

## 筑紫少女苑庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和6年4月30日改定

| 事項                                 | 業務の<br>区分                                         | 当該業務に係る<br>行政文書の類型                             | 行政文書の具体例                                                                      | 分類例               |                              |                                 | 保存期間                                                        | 保存期間満了時の<br>措置 | 参考事項 |
|------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------|------|
|                                    |                                                   |                                                |                                                                               | 大分類               | 中分類                          | 名称(小分類)                         |                                                             |                |      |
| 1 個人及び法人<br>の権利義務の<br>得喪及びその<br>経緯 | 行政手続<br>法第2条<br>第3号の<br>許認可等<br>に関する<br>重要な経<br>緯 | 許認可等をするための<br>決裁文書その他<br>許認可等に至る過<br>程が記録された文書 | ・行政文書開示決定<br>等に係る決裁文書<br>・開示決定等の期限<br>の延長に係る決裁<br>文書<br>・行政文書の開示の<br>実施方法等申出書 | 情報公開              | 行政文書の開示請<br>求                | 開示決定等                           | 許認可等<br>の効力が<br>消滅する<br>日に係る<br>特定日以<br>後5年                 | 廃棄             |      |
|                                    |                                                   | 開示請求の事案管<br>理に関する帳簿                            | ・行政文書開示請求<br>事案管理簿                                                            | 情報公開              | 行政文書の開示請<br>求                | 行政文書開示請求<br>事案管理簿               | 3年                                                          |                |      |
|                                    | 行政手続<br>法第2条<br>第3号の<br>許認可等<br>に関する<br>重要な経<br>緯 | 許認可等をするための<br>決裁文書その他<br>許認可等に至る過<br>程が記録された文書 | ・開示・訂正・利用停<br>止決定等に係る決<br>裁文書<br>・開示・訂正・利用停<br>止決定期限の延長<br>等に係る決裁文書           | 個人情報保護            | 保有個人情報開示・<br>訂正・利用停止請求<br>手続 | 開示(不開示)決定<br>等                  | 許認可等<br>の効力が<br>消滅する<br>日に係る<br>特定日以<br>後5年                 |                |      |
|                                    |                                                   | 開示・訂正・利用停<br>止請求手続の事案<br>管理に関する帳簿              | ・保有個人情報開示<br>請求事案管理簿<br>・保有個人情報訂正<br>請求事案管理簿<br>・保有個人情報利用<br>停止請求事案管理<br>簿    |                   |                              | 保有個人情報開示・<br>訂正・利用停止請求<br>事案管理簿 | 3年                                                          |                |      |
| 2 職員の人事に<br>関する事項                  | 身分証明<br>書に關する<br>こと                               | 身分証明書に關する<br>文書                                | ・職員証発行簿<br>・法務教官及び法務<br>技官手帳貸与簿<br>・個人番号カードを<br>用いた身分証明書<br>に關する文書            | 人事                | 職員証                          | 職員証発行簿                          | 常用                                                          | 廃棄             |      |
|                                    |                                                   | その他研<br>修に關する<br>こと                            | その他研修に關する<br>記録                                                               | ・外部機関研修に關<br>する書類 | 庶務                           | 研修                              | 外部機関研修                                                      |                |      |
|                                    | ・矯正研修に關する<br>書類                                   |                                                |                                                                               | 矯正研修              |                              |                                 |                                                             |                |      |
|                                    | ・職員研修に關する<br>書類<br>・職務研究会議事録                      |                                                |                                                                               | 職員研修              |                              |                                 |                                                             |                |      |
|                                    | 海外出張<br>に關する<br>こと                                | 公用旅券発給請求<br>等に關する文書                            | ・職員の海外派遣に<br>關する書類                                                            | 人事                | 海外出張                         | 職員の海外派遣                         |                                                             |                |      |
|                                    | 配置転換<br>の実施に<br>關するこ<br>と                         | 府省庁間配置転換<br>に關する文書                             | ・府省間配置転換職<br>員の受入れ等に關<br>する書類                                                 |                   | 配置転換                         | 府省間配置転換職<br>員の受入れ等              |                                                             |                |      |
|                                    |                                                   |                                                | ・部門間配置転換職<br>員の受入れ等に關<br>する書類                                                 |                   |                              | 部門間配置転換職<br>員の受入れ等              |                                                             |                |      |
|                                    | 人事交流<br>に關する<br>こと                                | 組織間人事交流に<br>關する文書                              | ・法務省内組織間人<br>事交流に關する書<br>類                                                    |                   | 人事交流                         | 法務省内組織間人<br>事交流                 |                                                             |                |      |
|                                    | 労務管理<br>に關する<br>こと                                | 職員団体に關する<br>文書                                 | ・職員団体に關する<br>書類                                                               |                   | 労務管理                         | 職員団体                            |                                                             |                |      |
|                                    | 試験に關<br>すること                                      | 副検事選考に關す<br>る文書                                | ・副検事選考試験に<br>關する書類                                                            |                   | 試験                           | 副検事選考試験                         |                                                             |                |      |
|                                    | 人事異動<br>に關する<br>こと                                | 人事異動に關する<br>文書                                 | ・発令簿<br>・運転命令に關する<br>書類                                                       |                   | 人事異動                         | 発令簿                             | 指名又は<br>委嘱が解<br>除される<br>日に係る<br>特定日以<br>後1年                 |                |      |
|                                    |                                                   |                                                | ・職員の任免に關す<br>る書類                                                              |                   |                              | 職員の任免                           | 5年                                                          |                |      |
|                                    |                                                   |                                                | ・任期付職員關係報<br>告                                                                |                   |                              | 任期付職員報告等                        | 任期を定め<br>た任用<br>又は臨時<br>的任用の<br>終了した<br>日に係る<br>特定日以<br>後3年 |                |      |
|                                    |                                                   |                                                | ・臨時的任用、任期<br>付職員に關する書<br>類                                                    |                   |                              | 臨時的任用、任期付<br>職員                 |                                                             |                |      |
|                                    |                                                   |                                                | ・勤務延長に關する<br>書類                                                               |                   |                              | 勤務延長                            |                                                             |                |      |

## 筑紫少女苑庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和6年4月30日改定

| 事項 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型     | 行政文書の具体例                          | 分類例  |     |                            | 保存期間                             | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 |
|----|-------|--------------------|-----------------------------------|------|-----|----------------------------|----------------------------------|------------|------|
|    |       |                    |                                   | 大分類  | 中分類 | 名称(小分類)                    |                                  |            |      |
|    |       |                    | ・再任用に関する書類                        |      |     | 再任用                        | 再任用の終了した日に係る特定日以後3年              |            |      |
|    |       |                    | ・任用に関する調査票・報告                     |      |     | 任用に関する調査票・報告               | 3年                               |            |      |
|    |       |                    | ・条件付任用期間職員に関する書類                  |      |     | 条件付任用期間職員                  |                                  |            |      |
|    |       |                    | ・職員身上調書                           |      |     | 職員身上調書                     |                                  |            |      |
|    |       |                    | ・採用に関する書類                         |      |     | 採用                         |                                  |            |      |
|    |       |                    | ・選考採用に関する書類                       |      |     | 選考採用                       |                                  |            |      |
|    |       |                    | ・非常勤職員に関する書類                      |      |     | 非常勤職員                      |                                  |            |      |
|    |       |                    | ・その他人事異動に関する書類                    |      |     | その他人事異動に関する書類              |                                  |            |      |
|    |       | 職員の退職に関する文書        | ・退職に関する書類                         | 退職   |     | 退職                         | 5年                               |            |      |
|    |       | 職員の分限に関する文書        | ・分限(休職等)に関する書類<br>・分限処分説明書        | 分限   |     | 分限(休職等)                    |                                  |            |      |
|    |       | 採用試験に関すること         | 採用試験に関する記録                        | 採用試験 |     | 採用試験                       | 3年                               |            |      |
|    |       | 俸給決定に関すること         | 俸給決定に関する文書                        | 俸給決定 |     | 俸給の決定                      | 10年                              |            |      |
|    |       |                    | ・俸給の切替に関する書類                      |      |     | 俸給の切替                      |                                  |            |      |
|    |       |                    | ・初任給異動・俸給表異動の際の再計算調書              |      |     | 初任給異動・俸給表異動の際の再計算調書        |                                  |            |      |
|    |       |                    | ・復職時調整調書                          |      |     | 復職時調整調書                    |                                  |            |      |
|    |       |                    | ・給実甲326第37条関係第18項の通知の文書等の写し       |      |     | 給実甲326第37条関係第18項の通知の文書等の写し | 5年                               |            |      |
|    |       | 俸給の是正に関する文書        | ・俸給の是正・訂正に関する書類                   |      |     | 俸給の是正・訂正                   |                                  |            |      |
|    |       | 職員の昇給・昇格等に関する文書    | ・昇給昇格等に関する書類                      |      |     | 昇給昇格等                      |                                  |            |      |
|    |       | 職員の昇給に係る文書         | ・昇給の実施結果に関する書類                    |      |     | 昇給発令者等名簿                   | 10年                              |            |      |
|    |       | 職員の級号俸に係る資料        | ・給与実態調査に関する書類                     |      |     | 給与実態調査                     | 3年                               |            |      |
|    |       |                    | ・人事統計報告表                          |      |     | 人事統計報告表                    |                                  |            |      |
|    |       | 人事評価に関すること         | 職員の人事評価に関する文書                     | 人事評価 |     | 人事評価                       | 5年                               |            |      |
|    |       | 勤務時間・休暇・育児休業に関すること | 職員の育児休業等の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書 |      |     | 育児休業                       | 育児休業又は育児短時間勤務の終了した日の翌日に係る特定日以後3年 |            |      |
|    |       |                    | ・総合検診時の勤務時間に係る承認申請                |      |     | 総合検診時の勤務時間に係る承認申請          | 3年                               |            |      |
|    |       |                    | ・育児等のための短時間勤務制度等に関する書類            |      |     | 育児等のための短時間勤務制度等            | 当該勤務等によらなくなった日に係る特定日以後3年         |            |      |

## 筑紫少女苑庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和6年4月30日改定

| 事項 | 業務の<br>区分 | 当該業務に係る<br>行政文書の類型 | 行政文書の具体例       | 分類例 |                                                                                                                |         | 保存期間                      | 保存期間満了時<br>の措置 | 参考事項 |              |              |           |          |    |
|----|-----------|--------------------|----------------|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------|----------------|------|--------------|--------------|-----------|----------|----|
|    |           |                    |                | 大分類 | 中分類                                                                                                            | 名称(小分類) |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           | 職員の自己啓発休業の許可に関する文書 | ・自己啓発等休業に関する書類 |     |                                                                                                                | 自己啓発等休業 | 自己啓発休業を終了した日の翌日に係る特定日以後3年 |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           | 職員の懲戒に関する<br>こと    | 職員の懲戒に関する文書    |     | ・職責審査に関する書類<br>・懲戒処分書、懲戒処分説明書<br>・職員不祥事防止対策に関する文書<br>・職員不祥事防止対策委員会に関する文書<br>・職員不祥事防止対策協議会に関する文書<br>・公平審査に関する書類 | 職責      | 職責審査                      |                |      | 5年           |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              | 服務           | 職員不祥事防止対策 | 3年       |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         | 職責                        |                |      | 公平審査         |              |           |          | 5年 |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         | 人事に関する<br>その他の記録          |                |      | 人事に関するその他の文書 | ・その他人事に関する書類 | 監査・調査     | 人事院監査・調査 | 5年 |
|    |           | 資料                 | その他人事に関する書類    |     | 3年                                                                                                             |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |
|    |           |                    |                |     |                                                                                                                |         |                           |                |      |              |              |           |          |    |

## 筑紫少女苑庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和6年4月30日改定

| 事項 | 業務の<br>区分    | 当該業務に係る<br>行政文書の類型 | 行政文書の具体例                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 分類例 |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 保存期間 | 保存期間満了時の<br>措置 | 参考事項 |
|----|--------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------------|------|
|    |              |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 大分類 | 中分類 | 名称(小分類)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |      |                |      |
|    |              |                    | ・収入金現金出納に<br>関する書類(計算<br>書、証拠書類、添付<br>書類)<br>・徴収整理簿<br>・徴収簿<br>・不納欠損整理簿<br>・保管有価証券受払<br>簿<br>・領収証書<br>・すえ置き整理報告<br>書<br>・現金払込書・領収<br>証書<br>・歳入金月計突合表<br>・歳入決算報告書<br>・歳入決算見込額報<br>告書<br>・歳入決算純計算額<br>報告書<br>・繰越計算書<br>・繰越承認通知書<br>・繰越通知書<br>・繰越額確定計算書<br>・収納未済繰越整理<br>簿<br>・収納未済歳入額繰<br>越計算書<br>・収納未済歳入額及<br>び同歳入収納状況<br>報告書<br>・振替済通知書<br>・徴収額集計表<br>・徴収済額報告書<br>・調査決定報告書<br>・日本銀行領収済通<br>知書<br>・納入告知書・領収<br>証書<br>・納付書<br>・過誤納額整理簿<br>・返納金納入告知<br>書・領収証書<br>・領収済額集計表<br>・貸付料調(土地・建<br>物・宿舍・駐車場)<br>・決算関係報告書<br>・その他歳入に関す<br>る書類<br>・官庁会計システム<br>入力書類<br>・収納未済督促整理<br>簿 |     |     | 収入金現金出納(計<br>算書、証拠書類、添<br>付書類)<br>徴収整理簿<br>徴収簿<br>不納欠損整理簿<br>保管有価証券受払<br>簿<br>領収証書<br>すえ置き整理報告書<br>現金払込書・領収証<br>書<br>歳入金月計突合表<br>歳入決算報告書<br>繰越しに関する文書<br>収納未済繰越整理<br>簿<br>収納未済歳入額繰<br>越計算書<br>収納未済歳入額及<br>び同歳入収納状況<br>報告書<br>振替済通知書<br>徴収額集計表<br>徴収済額報告書<br>調査決定報告書<br>日本銀行領収済通<br>知書<br>納入告知書・領収証<br>書<br>納付書<br>過誤納額整理簿<br>返納金納入告知書・<br>領収証書<br>領収済額集計表<br>貸付料調<br>決算関係報告書<br>その他歳入に関する<br>書類<br>収納未済督促整理<br>簿 | 3年   |                |      |
|    | 歳出に関<br>すること | 歳出に関する文書           | ・支出関係書類(支<br>出計算書、証拠書<br>類、添付書類)<br>・赴任旅費概算(精<br>算)請求書<br>・旅費概算(精算)請<br>求書<br>・被収容者旅費概算<br>(精算)請求書                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 歳出  |     | 支出関係書類(支出<br>計算書、証拠書類、<br>添付書類)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 5年   |                |      |

## 筑紫少女苑庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和6年4月30日改定

| 事項 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 行政文書の具体例                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 分類例 |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 保存期間                                         | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 |
|----|-------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------|------|
|    |       |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 大分類 | 中分類 | 名称(小分類)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                              |            |      |
|    |       |                | ・支出負担行為差引簿<br>・支出負担行為示達表<br>・支出決定簿<br>・支払計画示達表<br>・支払計画差引簿<br>・支払計画表<br>・前渡資金科目整理簿<br>・前渡資金関係書類(出納計算書、証拠書類、添付書)<br>・戻入回議書<br>・概算払整理簿<br>・払出決議書<br>・国家公務員有料宿舍使用料金額表<br>・国庫金振替書原符<br>・歳出決算報告書<br>・歳出決算見込額報告書<br>・歳出決算純計算額報告書<br>・繰越計算書<br>・繰越承認通知書<br>・繰越済通知書<br>・繰越額確定計算書<br>・支払遅延報告書<br>・債務負担計算書<br>・債務負担に係る記録<br>・資金前渡支出負担行為額(資金前渡)整理簿<br>・過年度支出承認書等<br>・資金前渡請求書<br>・取引関係通知書<br>・小切手・国庫金振替書整理簿<br>・小切手帳原符<br>・小切手等検査簿<br>・新規採用者赴任旅費義務確定額報告<br>・赴任旅費支出実績報告書<br>・赴任旅費所要額調書<br>・赴任旅費精算額調書<br>・前金払整理簿<br>・前渡資金交付整理簿<br>・返納告知書原符<br>・預託金月計突合表<br>・決算関係報告書 |     |     | 支出負担行為差引簿<br>支出負担行為示達表<br>支出決定簿<br>支払計画示達表<br>支払計画差引簿<br>支払計画表<br>前渡資金科目整理簿<br>前渡資金関係書類(出納計算書、証拠書類、添付書)<br>戻入回議書<br>概算払整理簿<br>払出決議書<br>国家公務員有料宿舍使用料金額表<br>国庫金振替書原符<br>歳出決算報告書<br>繰越しに関する文書<br>支払遅延報告書<br>債務負担計算書<br>債務負担に係る記録<br>資金前渡支出負担行為額(資金前渡)整理簿<br>過年度支出承認書等<br>資金前渡請求書<br>取引関係通知書<br>小切手・国庫金振替書整理簿<br>小切手帳原符<br>小切手等検査簿<br>赴任旅費関係調書<br>前金払整理簿<br>前渡資金交付整理簿<br>返納告知書原符<br>預託金月計突合表<br>決算関係報告書 | 3年<br>3年<br>5年<br>3年<br>5年<br>3年<br>5年<br>3年 |            |      |

6 / 41 ページ

## 筑紫少女苑庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和6年4月30日改定

| 事項 | 業務の<br>区分            | 当該業務に係る<br>行政文書の類型 | 行政文書の具体例         | 分類例 |      |                 | 保存期間                                                        | 保存期間満了時の<br>措置 | 参考事項 |
|----|----------------------|--------------------|------------------|-----|------|-----------------|-------------------------------------------------------------|----------------|------|
|    |                      |                    |                  | 大分類 | 中分類  | 名称(小分類)         |                                                             |                |      |
|    |                      |                    | ・適格請求書等          | 会計  | 契約   | 適格請求書等          | 適格請求書等を交付した日又は提供した日の属する課税期間(会計年度)の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年 |                |      |
|    | 支出に<br>関すること         | 支出に関する文書           | ・支出決定簿           | 会計  | 支出   | 支出決定簿           | 5年                                                          |                |      |
|    |                      |                    | ・小切手振出決議書        |     |      | 小切手振出決議書        | 3年                                                          |                |      |
|    |                      |                    | ・年度開始前支出計算書      |     |      | 年度開始前支出計算書      | 5年                                                          |                |      |
|    |                      |                    | ・払戻決議書           |     |      | 払戻決議書           |                                                             |                |      |
|    |                      |                    | ・科目更正決議書         |     |      | 科目更正決議書         |                                                             |                |      |
|    |                      |                    | ・退職手当差引計算書       |     |      | 退職手当等           |                                                             |                |      |
|    |                      |                    | ・退職所得申請書         |     |      |                 |                                                             |                |      |
|    |                      |                    | ・国庫金送金通知書等発送簿    |     |      | 国庫金送金通知書等発送簿    | 3年                                                          |                |      |
|    |                      |                    | ・謝金執行状況調書        |     |      | 謝金執行状況調書        |                                                             |                |      |
|    |                      |                    | ・都道府県警察実費弁償金調書   |     |      | 都道府県警察実費弁償金調書   |                                                             |                |      |
|    |                      |                    | ・前金払清算検査証明書      |     |      | 前金払清算検査証明書      | 1年                                                          |                |      |
|    |                      |                    | ・予算科目更正申請書       |     |      | 予算科目更正申請書       |                                                             |                |      |
|    | 前渡資金<br>管理に<br>関すること | 前渡資金管理に関する文書       | ・現金出納簿           |     | 前渡資金 | 現金出納簿           | 5年                                                          |                |      |
|    |                      |                    | ・作業報奨金計算高通知書     |     |      | 作業報奨金計算高通知書     |                                                             |                |      |
|    |                      |                    | ・職業能力習得報奨金計算高通知書 |     |      | 職業能力習得報奨金計算高通知書 |                                                             |                |      |
|    |                      |                    | ・死亡者作業報奨金計算高書留簿  |     |      | 死亡者作業報奨金計算高書留簿  |                                                             |                |      |
|    |                      |                    | ・検査書             |     |      | 検査書             |                                                             |                |      |
|    |                      |                    | ・現金及び保管金現在高調書    |     |      | 現金及び保管金現在高調書    | 3年                                                          |                |      |
|    |                      |                    | ・国庫金振込請求書        |     |      | 国庫金振込請求書        |                                                             |                |      |
|    |                      |                    | ・作業報奨金計算高削減等記録   |     |      | 作業報奨金計算高削減等記録   |                                                             |                |      |
|    |                      |                    | ・死亡手当金等支給記録      |     |      | 死亡手当金等支給記録      |                                                             |                |      |
|    |                      |                    | ・前渡資金概算払整理簿      |     |      | 前渡資金概算払整理簿      |                                                             |                |      |
|    |                      |                    | ・前渡資金返納申請書       |     |      | 前渡資金返納申請書       |                                                             |                |      |
|    |                      |                    | ・日本銀行振替済通知書      |     |      | 日本銀行振替済通知書      |                                                             |                |      |
|    |                      |                    | ・預託金現在高引継通知書     |     |      | 預託金現在高引継通知書     |                                                             |                |      |
|    |                      |                    | ・謝金等支出記録         |     |      | 謝金等支出記録         |                                                             |                |      |
|    |                      |                    | ・前渡資金支出記録        |     |      | 前渡資金支出記録        | 1年                                                          |                |      |
|    | 出納保管<br>に<br>関すること   | 出納保管に関する文書         | ・現金出納簿           |     | 出納保管 | 現金出納簿           | 5年                                                          |                |      |
|    |                      |                    | ・国庫金振込請求書        |     |      | 国庫金振込請求書        | 3年                                                          |                |      |
|    |                      |                    | ・日本銀行振替済通知書      |     |      | 日本銀行振替済通知書      |                                                             |                |      |

筑紫少女苑庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和6年4月30日改定

| 事項 | 業務の<br>区分       | 当該業務に係る<br>行政文書の類型 | 行政文書の具体例                                                | 分類例 |      |                       | 保存期間 | 保存期間満了時の<br>措置 | 参考事項 |
|----|-----------------|--------------------|---------------------------------------------------------|-----|------|-----------------------|------|----------------|------|
|    |                 |                    |                                                         | 大分類 | 中分類  | 名称(小分類)               |      |                |      |
|    |                 |                    | ・拾得金書留簿<br>・拾得物書留簿                                      |     |      | 拾得金品書留簿               |      |                |      |
|    | 物品の管理に関する<br>こと | 物品の管理に関する<br>文書    | ・物品供用簿                                                  | 用度  | 物品管理 | 物品供用簿                 | 常用   |                |      |
|    |                 |                    | ・物品出納計算書                                                |     |      | 物品出納計算書               | 5年   |                |      |
|    |                 |                    | ・物品管理計算書<br>・物品管理計算書証拠書類<br>・物品管理計算書添付書類                |     |      | 物品管理計算書               |      |                |      |
|    |                 |                    | ・物品管理簿・物品出納簿                                            |     |      | 物品管理簿・物品出納簿           | 常用   |                |      |
|    |                 |                    | ・職業指導製品管理記録                                             |     |      | 職業指導製品管理記録            | 5年   |                |      |
|    |                 |                    | ・職業指導製品売却決議書                                            |     |      | 職業指導製品売却決議書           |      |                |      |
|    |                 |                    | ・引継書                                                    |     |      | 引継書                   | 3年   |                |      |
|    |                 |                    | ・寄付受納認可書                                                |     |      | 寄付受納認可書               | 5年   |                |      |
|    |                 |                    | ・給貸与物品整理簿                                               |     |      | 給貸与物品整理簿              | 3年   |                |      |
|    |                 |                    | ・国庫帰属物の庁用組入認可に関する書類<br>・自動車台帳                           |     |      | 国庫帰属物の庁用組入認可<br>自動車台帳 |      |                |      |
|    |                 |                    | ・通行鍵等貸与記録                                               |     |      | 通行鍵等貸与記録              |      |                |      |
|    |                 |                    | ・不用物品受払簿                                                |     |      | 不用物品受払簿               |      |                |      |
|    |                 |                    | ・副生物等書留簿                                                |     |      | 副生物等書留簿               |      |                |      |
|    |                 |                    | ・物品管理計画表                                                |     |      | 物品管理計画表               | 5年   |                |      |
|    |                 |                    | ・物品受払簿                                                  |     |      | 物品受払簿                 | 3年   |                |      |
|    |                 |                    | ・物品増減及び現在額報告書                                           |     |      | 物品増減及び現在額報告書          | 5年   |                |      |
|    |                 |                    | ・物品定時・交替・随時検査書                                          |     |      | 物品定時・交替・随時検査書         |      |                |      |
|    |                 |                    | ・物品廃棄記録                                                 |     |      | 物品廃棄記録                | 3年   |                |      |
|    |                 |                    | ・物品亡失、損傷等報告書                                            |     |      | 物品亡失、損傷等報告書           | 5年   |                |      |
|    |                 |                    | ・物品亡失通知書                                                |     |      | 物品亡失通知書               | 3年   |                |      |
|    |                 |                    | ・郵便書留簿                                                  |     |      | 郵便書留簿                 |      |                |      |
|    |                 |                    | ・国有財産編入関係書類                                             |     |      | 国有財産編入関係書類            |      |                |      |
|    |                 |                    | ・その他物品に関する書類                                            |     |      | その他物品に関する書類           | 1年   |                |      |
|    |                 |                    | ・物品取得措置請求書・物品取得通知書・物品払出請求書                              |     |      | 物品の取得                 | 3年   |                |      |
|    |                 |                    | ・物品修繕・改造措置請求書・物品修繕・改造措置通知書                              |     |      | 物品の修繕                 | 1年   |                |      |
|    |                 |                    | ・物品売払・貸付措置請求書・物品売払・貸付措置通知書・物品売払決議書・物品不用決定承認申請書・物品不用決定通知 |     |      | 物品の廃棄                 |      |                |      |
|    |                 |                    | ・物品の無償貸付及び譲与・譲受書類                                       |     |      | 物品の無償貸付等              | 3年   |                |      |
|    |                 |                    | ・自動車用燃料受払票                                              |     |      | 自動車用燃料受払票             | 1年   |                |      |
|    |                 |                    | ・生産命令書                                                  |     |      | 生産命令書                 |      |                |      |



筑紫少女苑庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和6年4月30日改定

| 事項                                      | 業務の<br>区分                       | 当該業務に係る<br>行政文書の類型               | 行政文書の具体例 | 分類例                             |     |         | 保存期間 | 保存期間満了時の<br>措置                              | 参考事項 |                    |    |  |  |
|-----------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------|----------|---------------------------------|-----|---------|------|---------------------------------------------|------|--------------------|----|--|--|
|                                         |                                 |                                  |          | 大分類                             | 中分類 | 名称(小分類) |      |                                             |      |                    |    |  |  |
|                                         |                                 |                                  | ・燃料受払簿   |                                 |     | 燃料受払簿   |      |                                             |      |                    |    |  |  |
|                                         |                                 |                                  | ・備品等整備計画 |                                 |     | 備品等整備計画 |      |                                             |      |                    |    |  |  |
| ・不用物品売却請求書                              | 不用物品売却請求書                       |                                  |          |                                 |     |         |      |                                             |      |                    |    |  |  |
| ・物品管理換協議書<br>・物品管理換承認申請書<br>・管理換物品引渡通知書 | 物品管理換書類                         |                                  |          |                                 |     |         |      |                                             |      |                    |    |  |  |
| ・物品受入命令書                                | 物品受入命令書                         |                                  |          |                                 |     |         |      |                                             |      |                    |    |  |  |
| ・物品返納命令書                                | 物品返納命令書                         |                                  |          |                                 |     |         |      |                                             |      |                    |    |  |  |
| ・物品受領命令書                                | 物品受領命令書                         |                                  |          |                                 |     |         |      |                                             |      |                    |    |  |  |
| ・物品払出命令書                                | 物品払出命令書                         |                                  |          |                                 |     |         |      |                                             |      |                    |    |  |  |
| ・物品分類換協議書<br>・物品分類換承認申請書<br>・物品分類換通知書   | 物品分類換協議書                        |                                  |          |                                 |     |         |      |                                             |      |                    |    |  |  |
| ・物品保管措置請求書・物品保管措置通知書・物品保管施設借上通知書        | 物品保管措置請求書・物品保管措置通知書・物品保管施設借上通知書 | 3年                               |          |                                 |     |         |      |                                             |      |                    |    |  |  |
| 給与の支給に関する<br>こと                         | 給与の支給に関する<br>文書                 | ・給与簿                             | 会計       |                                 |     | 給与支給    |      |                                             |      | 給与簿                | 5年 |  |  |
|                                         |                                 | ・給与所得者の扶養<br>控除等申告書              |          |                                 |     |         |      |                                             |      | 給与所得者の扶養<br>控除等申告書 | 7年 |  |  |
|                                         |                                 | ・給与証明書                           |          |                                 |     |         |      |                                             |      | 給与証明書              | 3年 |  |  |
|                                         |                                 | ・給与支給機関異動<br>通知書                 |          | 給与支給機関異動<br>通知書                 |     |         |      |                                             |      |                    |    |  |  |
|                                         |                                 | ・勤務時間記録簿<br>(非常勤職員)              |          | 勤務時間記録簿(非<br>常勤職員)              |     |         |      |                                             |      |                    |    |  |  |
|                                         |                                 | ・現金支給簿・印鑑<br>簿                   |          | 現金支給簿・印鑑簿                       |     |         |      |                                             |      |                    |    |  |  |
|                                         |                                 | ・差額追給等関係書<br>類                   |          | 差額追給等関係書<br>類                   |     |         |      |                                             |      |                    |    |  |  |
|                                         |                                 | ・市民税・県民税特<br>別徴収税額通知書            |          | 市民税・県民税特別<br>徴収税額通知書            |     |         |      |                                             |      |                    |    |  |  |
|                                         |                                 | ・住民税特別徴収額<br>通知書                 |          | 住民税特別徴収額<br>通知書                 |     |         |      |                                             |      |                    |    |  |  |
|                                         |                                 | ・宿日直手当に關する<br>書類                 |          | 宿日直手当                           |     |         |      |                                             |      |                    |    |  |  |
|                                         |                                 | ・所属別給与集計表                        |          | 所属別給与集計表                        |     |         |      |                                             |      |                    |    |  |  |
|                                         |                                 | ・所得税源泉徴収に<br>關する書類               |          | 所得税源泉徴収                         | 7年  |         |      |                                             |      |                    |    |  |  |
|                                         |                                 | ・地方税に關する給<br>与支払報告書              |          | 地方税に關する給<br>与支払報告書              | 3年  |         |      |                                             |      |                    |    |  |  |
|                                         |                                 | ・地方税個人別徴収<br>台帳                  |          | 地方税個人別徴収<br>台帳                  |     |         |      |                                             |      |                    |    |  |  |
|                                         |                                 | ・地方税等に關する<br>書類                  |          | 地方税等                            |     |         |      |                                             |      |                    |    |  |  |
|                                         |                                 | ・地方税等徴収に關<br>する書類                |          | 地方税等徴収                          |     |         |      |                                             |      |                    |    |  |  |
|                                         |                                 | ・都道府県民及び市<br>町村民税銀行振込<br>又は送金請求書 |          | 都道府県民及び市<br>町村民税銀行振込<br>又は送金請求書 | 7年  |         |      |                                             |      |                    |    |  |  |
|                                         |                                 | ・年末調整に關する<br>書類                  |          | 年末調整                            |     |         |      |                                             |      |                    |    |  |  |
|                                         |                                 | ・俸給額調書                           |          | 俸給額調書                           | 3年  |         |      |                                             |      |                    |    |  |  |
|                                         |                                 | ・徴収依頼書                           |          | 給与控除依頼等                         |     |         |      |                                             |      |                    |    |  |  |
|                                         |                                 | ・給与振込に關する<br>書類                  |          | 給与振込                            | 常用  |         |      | 申出による<br>口座振<br>込みによ<br>らなくなる<br>日までの<br>期間 |      |                    |    |  |  |

申出による口座振込みによる日までの期間

## 筑紫少女苑庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和6年4月30日改定

| 事項 | 業務の<br>区分 | 当該業務に係る<br>行政文書の類型  | 行政文書の具体例                                                                     | 分類例                                                                                                                                                      |                                                            |                                                                                                                                                                                                              | 保存期間         | 保存期間満了時の<br>措置 | 参考事項 |                                                                                                     |                                                                                    |    |                  |                                                                                              |    |    |                                                                               |                                      |    |    |                                   |    |                             |                      |       |    |    |      |     |    |              |   |                  |              |                             |           |    |       |                                         |     |    |                           |                      |                                          |       |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----|-----------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----|----|-----------------------------------|----|-----------------------------|----------------------|-------|----|----|------|-----|----|--------------|---|------------------|--------------|-----------------------------|-----------|----|-------|-----------------------------------------|-----|----|---------------------------|----------------------|------------------------------------------|-------|---------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|    |           |                     |                                                                              | 大分類                                                                                                                                                      | 中分類                                                        | 名称(小分類)                                                                                                                                                                                                      |              |                |      |                                                                                                     |                                                                                    |    |                  |                                                                                              |    |    |                                                                               |                                      |    |    |                                   |    |                             |                      |       |    |    |      |     |    |              |   |                  |              |                             |           |    |       |                                         |     |    |                           |                      |                                          |       |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|    |           | 旅費の支給に関する<br>こと     | 旅費の支給に関する<br>文書                                                              | ・出張に関する書類<br>(出張計画書等)<br>・出張報告書<br>・出張通知<br><br>・旅行命令簿・旅行<br>依頼簿<br><br>・旅費計算書<br><br>・護送旅費支給関係<br>書類<br><br>・新規採用者赴任旅<br>費所要額調書<br><br>・その他旅費に関する<br>書類 |                                                            | 旅費                                                                                                                                                                                                           | 出張           | 5年             |      |                                                                                                     |                                                                                    |    |                  |                                                                                              |    |    |                                                                               |                                      |    |    |                                   |    |                             |                      |       |    |    |      |     |    |              |   |                  |              |                             |           |    |       |                                         |     |    |                           |                      |                                          |       |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|    |           |                     |                                                                              |                                                                                                                                                          |                                                            |                                                                                                                                                                                                              |              |                |      | 旅行命令簿・旅行依<br>頼簿<br><br>旅費計算書<br><br>護送旅費支給関係<br>書類<br><br>新規採用者赴任旅<br>費所要額調書<br><br>その他旅費に関する<br>書類 | 3年                                                                                 |    |                  |                                                                                              |    |    |                                                                               |                                      |    |    |                                   |    |                             |                      |       |    |    |      |     |    |              |   |                  |              |                             |           |    |       |                                         |     |    |                           |                      |                                          |       |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|    |           |                     |                                                                              |                                                                                                                                                          |                                                            |                                                                                                                                                                                                              |              |                |      |                                                                                                     |                                                                                    | 3年 | 1年               |                                                                                              |    |    |                                                                               |                                      |    |    |                                   |    |                             |                      |       |    |    |      |     |    |              |   |                  |              |                             |           |    |       |                                         |     |    |                           |                      |                                          |       |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|    |           |                     |                                                                              |                                                                                                                                                          |                                                            |                                                                                                                                                                                                              | 運輸に関する<br>こと | 運輸に関する文書       |      |                                                                                                     |                                                                                    |    |                  | ・無線検査簿<br><br>・官用車交通事故報<br>告<br><br>・自動車の整備に関<br>する書類<br><br>・自動車運行日誌<br><br>・自動車始業点検等<br>記録 | 用度 | 運輸 | 無線検査簿<br><br>官用車交通事故報<br>告<br><br>自動車の整備<br><br>自動車運行日誌<br><br>自動車始業点検等<br>記録 | 5年<br><br><br>3年<br><br>1年<br><br>3年 |    |    |                                   |    |                             |                      |       |    |    |      |     |    |              |   |                  |              |                             |           |    |       |                                         |     |    |                           |                      |                                          |       |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|    |           |                     |                                                                              |                                                                                                                                                          |                                                            |                                                                                                                                                                                                              |              |                |      | 官庁会計<br>システムの<br>運用に関<br>すること                                                                       | 官庁会計システムの<br>連絡調整に関する<br>文書<br><br>・アダマス運用連絡<br>票<br><br>・官庁会計システム<br>に関する連絡文<br>書 |    |                  |                                                                                              |    |    |                                                                               |                                      | 会計 | 連絡 | アダマス運用連絡票<br><br>官庁会計システム連<br>絡文書 | 1年 |                             |                      |       |    |    |      |     |    |              |   |                  |              |                             |           |    |       |                                         |     |    |                           |                      |                                          |       |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|    |           |                     |                                                                              |                                                                                                                                                          |                                                            |                                                                                                                                                                                                              |              |                |      |                                                                                                     |                                                                                    | 4  | 機構及び定員<br>に関する事項 |                                                                                              |    |    |                                                                               |                                      |    |    |                                   |    | 機構及び<br>定員の要<br>求に関する<br>経緯 | 機構の要求に関する<br>基礎となる文書 | ・組織台帳 | 人事 | 組織 | 組織台帳 | 10年 | 廃棄 |              |   |                  |              |                             |           |    |       |                                         |     |    |                           |                      |                                          |       |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|    |           | 定員の管理<br>に関する<br>こと | 定員の管理に関する<br>文書<br><br>技能労務職員の採用<br>に関する決裁文<br>書<br><br>欠員状況等の報告<br>に関する決裁文書 | 配置定員に関する<br>書類<br><br>・技能・労務職員の<br>採用に関する書類<br><br>・欠員状況等報告書                                                                                             | 定員                                                         | 配置定員<br><br>技能・労務職員の採用<br><br>欠員状況等報告書                                                                                                                                                                       |              |                |      |                                                                                                     |                                                                                    |    |                  |                                                                                              |    |    |                                                                               |                                      |    |    |                                   |    |                             |                      |       |    |    |      |     |    | 3年<br><br>5年 |   |                  |              |                             |           |    |       |                                         |     |    |                           |                      |                                          |       |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|    |           |                     |                                                                              |                                                                                                                                                          |                                                            |                                                                                                                                                                                                              |              |                |      |                                                                                                     |                                                                                    |    |                  |                                                                                              |    |    |                                                                               |                                      |    |    |                                   |    |                             |                      |       |    |    |      |     |    |              | 5 | 栄典又は表彰<br>に関する事項 | 栄典の授<br>与の経緯 | 栄典の授与のための<br>決裁文書及び伝<br>達文書 | ・栄典に関する書類 | 庶務 | 栄典・表彰 | 栄典<br><br>職員表彰<br><br>民間協力者顕彰<br>に関する書類 | 10年 | 廃棄 |                           |                      |                                          |       |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|    |           |                     |                                                                              |                                                                                                                                                          |                                                            |                                                                                                                                                                                                              |              |                |      |                                                                                                     |                                                                                    |    |                  |                                                                                              |    |    |                                                                               |                                      |    |    |                                   |    |                             |                      |       |    |    |      |     |    |              |   |                  |              |                             |           |    |       |                                         |     |    | 表彰の授<br>与又はは<br>く奪の経<br>緯 | 矯正施設における表<br>彰に関する文書 | 職員表彰に関する<br>書類<br><br>・民間協力者顕彰に<br>関する書類 | 栄典・表彰 | 民間協力者顕彰 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|    |           | 6                   | 文書の管理<br>等に関する<br>事項                                                         | 文書の管理<br>等                                                                                                                                               | 行政文書ファイル管理<br>簿その他の業務に常時<br>利用するものとして<br>継続的に保存すべき<br>行政文書 | ・行政文書ファイル<br>管理簿<br><br>・発出され廃止され<br>ていない訓令・通達<br>等<br><br>・発出され廃止され<br>ていない管区長通達<br><br>・発出され廃止され<br>ていない達示・指示<br>等<br>・発出され廃止され<br>ていない支所長等達<br>示等<br>・文書発議簿<br><br>・例規に係る決裁文<br>書<br><br>・その他例規に関する<br>書類 |              | 文書             |      |                                                                                                     |                                                                                    |    |                  | 〇〇行政文書ファイ<br>ル管理簿<br><br>本省例規(訓令・通<br>達等)<br><br>管区長通達・通知等<br><br>達示・指示等                     | 常用 | 廃棄 | 正本は本<br>省におい<br>て保管                                                           |                                      |    |    |                                   |    |                             |                      |       |    |    |      |     |    |              |   |                  |              |                             |           |    |       |                                         |     |    |                           |                      |                                          |       |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|    |           |                     |                                                                              |                                                                                                                                                          |                                                            |                                                                                                                                                                                                              |              |                |      |                                                                                                     |                                                                                    |    |                  |                                                                                              |    |    |                                                                               |                                      |    |    |                                   |    |                             |                      |       |    |    |      |     |    |              |   |                  |              |                             |           |    |       |                                         |     |    |                           |                      |                                          |       |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

## 筑紫少女苑庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和6年4月30日改定

| 事項 | 業務の区分        | 当該業務に係る行政文書の類型                      | 行政文書の具体例                                                                                                                  | 分類例  |      |                                                             | 保存期間                   | 保存期間満了時の措置 | 参考事項                                                              |
|----|--------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|-------------------------------------------------------------|------------------------|------------|-------------------------------------------------------------------|
|    |              |                                     |                                                                                                                           | 大分類  | 中分類  | 名称(小分類)                                                     |                        |            |                                                                   |
|    |              |                                     | ・秘密文書管理簿                                                                                                                  |      |      | 秘密文書管理簿                                                     | 秘密文書の指定の解除の日に係る特定日以降5年 |            | 平成27年4月1日付け法務省秘文第9号総括文書管理者大臣官房長通達「法務省秘密文書管理要領」に基づき指定を行った秘密文書に係るもの |
|    |              | 国立公文書館への移管に係る協議・手続等、その他文書管理に関する文書   | ・行政文書管理に関する書類                                                                                                             |      |      | 行政文書管理                                                      | 3年                     |            |                                                                   |
|    |              | 行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書 | ・標準文書保存期間基準                                                                                                               |      |      | 筑紫少女苑標準文書保存期間基準                                             | 常用                     |            |                                                                   |
| 7  | 行政の情報化に関する事項 | 情報システムの運用に関する経緯                     | 情報システムに関する文書                                                                                                              | 情報管理 | 情報管理 | システム管理簿(常用)                                                 | 常用                     | 廃棄         |                                                                   |
|    |              |                                     | ・機器管理台帳、外部電磁的記録媒体の利用許可申請書等、常用で管理すべき各種システムの運用管理に関する書類                                                                      |      |      | 矯正総合情報ネットワークシステム                                            | 5年                     |            | 〇〇の中に端末の類型等を記載。                                                   |
|    |              |                                     | ・コーネットの運用管理に関する書類(申請や利用簿等)                                                                                                |      |      | スタンドアロンコンピュータ、Web会議システム用端末、被収容者用端末等コーネットに接続しない端末の運用管理に関する書類 |                        |            |                                                                   |
|    |              |                                     | ・矯正局及び矯正施設等における法務省情報セキュリティ対策基準運用細則第2章第1の6(2)に基づく矯正施設等所管システムの運用管理に関する書類(該当がある庁のみ)                                          |      |      | 矯正施設等所管システム                                                 |                        |            |                                                                   |
|    |              |                                     | ・インターネット接続仮想環境サービスの運用管理に関する書類(アカウント指定管理表、アカウント利用簿等)                                                                       |      |      | インターネット接続仮想環境サービス                                           |                        |            |                                                                   |
|    |              |                                     | ・矯正処遇・再犯防止業務支援システムにて作成(登録)されたデータファイル                                                                                      |      |      | 矯正処遇・再犯防止業務支援システム                                           | 常用                     |            |                                                                   |
|    |              |                                     | ・被収容者データ管理システム、府省共通システム等施設の実情に応じて必要があるものを作成                                                                               |      |      | その他の情報システム(〇〇)                                              | 5年                     |            |                                                                   |
| 8  | 監査に関する事項     | 監査に関すること                            | 監査に関する文書                                                                                                                  | 庶務   | 監査   | 監査                                                          | 5年                     | 廃棄         |                                                                   |
|    |              |                                     | ・刑事収容施設及び被収容者等の処遇に法律第5条に基づく監査に関する書類<br>・少年院法第6条に基づく監査に関する書類<br>・少年鑑別所法第5条に基づく監査に関する書類<br>・支所に対する執務調査に関する書類<br>・特別監査に関する書類 |      |      |                                                             |                        |            |                                                                   |
|    |              |                                     | ・会計実地検査に関する書類<br>・会計実地検査報告書                                                                                               | 庶務   | 監査   | 会計実地検査・報告書                                                  |                        |            |                                                                   |

12 / 41 ページ

筑紫少女苑庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和6年4月30日改定

| 事項 | 業務の<br>区分                                                 | 当該業務に係る<br>行政文書の類型    | 行政文書の具体例                    | 分類例 |     |              | 保存期間 | 保存期間満了時<br>の措置 | 参考事項 |
|----|-----------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------|-----|-----|--------------|------|----------------|------|
|    |                                                           |                       |                             | 大分類 | 中分類 | 名称(小分類)      |      |                |      |
|    |                                                           |                       | ・予算要求説明資料                   |     |     | 予算要求説明資料     |      |                |      |
| 10 | 刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項 | 矯正施設に収容中の者に係る給養に関すること | 矯正施設における給養に関する文書            | 給養  | 給食  | 栄養士巡回指導      | 3年   | 廃棄             |      |
|    |                                                           |                       | ・栄養士巡回指導に関する記録              |     |     |              |      |                |      |
|    |                                                           |                       | ・給食業務に関する記録                 |     |     | 給食業務         |      |                |      |
|    |                                                           |                       | ・食中毒に関する記録                  |     |     | 食中毒          |      |                |      |
|    |                                                           |                       | ・不喫食者書留簿                    |     |     | 不喫食者書留簿      |      |                |      |
|    |                                                           |                       | ・祝祭日・誕生日用特別菜等に関する書類         |     |     | 祝祭日・誕生日用特別菜等 |      |                |      |
|    |                                                           |                       | ・食糧受払簿                      |     |     | 食糧受払簿        |      |                |      |
|    |                                                           |                       | ・特別食に関する書類                  |     |     | 特別食          |      |                |      |
|    |                                                           |                       | ・移送食給与簿                     |     |     | 移送食給与簿       |      |                |      |
|    |                                                           |                       | ・給食し好調査                     |     |     | 給食し好調査       |      |                |      |
|    |                                                           |                       | ・給食委員会等議事録                  |     |     | 給食委員会等議事録    |      |                |      |
|    |                                                           |                       | ・給食衛生管理点検記録                 |     |     | 給食衛生管理点検記録   |      |                |      |
|    |                                                           |                       | ・給食日誌                       |     |     | 給食日誌         |      |                |      |
|    |                                                           |                       | ・検食に関する書類                   |     |     | 検食           |      |                |      |
|    |                                                           |                       | ・献立表<br>・献立表(特殊)<br>・治療食献立表 |     |     | 献立表          |      |                |      |
|    |                                                           |                       | ・集団給食実施状況報告書                |     |     | 集団給食実施状況報告書  |      |                |      |
|    |                                                           |                       | ・食事箋                        |     |     | 食事箋          |      |                |      |
|    |                                                           |                       | ・食事変更票                      |     |     | 食事変更票        |      |                |      |

## 筑紫少女苑庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和6年4月30日改定

| 事項 | 業務の区分                   | 当該業務に係る行政文書の類型          | 行政文書の具体例                                                                                                                                                                                                                        | 分類例  |        |                                                          | 保存期間                              | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 |
|----|-------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------|------|
|    |                         |                         |                                                                                                                                                                                                                                 | 大分類  | 中分類    | 名称(小分類)                                                  |                                   |            |      |
|    |                         |                         | ・食料購入関係書類<br>・精米記録<br>・給食人員表                                                                                                                                                                                                    |      |        | 食料購入関係書類<br>精米記録<br>給食人員表                                |                                   |            |      |
| 11 | 地域社会における非行及び犯罪の防止に関する事項 | 地域社会における非行及び犯罪の防止に関する文書 | ・地域援助受付簿<br>・地域援助結果記録<br>・事例検討会議議事録<br>・地域援助推進協議会に関する記録<br>・地域援助に関する講演、研修の記録<br>・その他地域援助に関する記録                                                                                                                                  | 地域援助 | 地域援助   | 地域援助受付簿<br>地域援助結果記録<br>協議会、連絡会<br>講演、研修<br>その他地域援助に関する記録 | 5年<br>事例の対応が終結する日に係る特定日以降5年<br>3年 | 廃棄         |      |
| 12 | 公益通報に関する事項              | 公益通報に関する文書              | ・公益通報に関する書類<br>・公益通報の処理に関する書類<br>・外部通報に関する書類<br>・内部通報等に関する書類                                                                                                                                                                    | 庶務   | 公益通報   | 公益通報                                                     | 5年                                | 廃棄         |      |
| 13 | 情報セキュリティ対策に関する事項        | 情報セキュリティ対策の運用に関する文書     | ・情報セキュリティに関する書類(個別システムに関するものを除く。情報セキュリティの点検、監査、教育、インシデント発生報告等に係るもの。)                                                                                                                                                            | 情報管理 | 情報管理   | 情報セキュリティ                                                 | 3年                                | 廃棄         |      |
| 14 | 会議・会同等に関する事項            | 会議・会同等に関する文書            | ・関係機関との連絡調整等に関する書類<br>・協議会等に関する書類<br>・関係機関等との連絡協議会に関する書類<br>・全国矯正施設長会同等に関する書類<br>・矯正管区管内矯正施設長会同等に関する書類<br>・矯正管区管内矯正施設支所長協議会等に関する書類<br>・矯正管区管内矯正施設部課長等協議会に関する書類<br>・矯正管区における協議会等(その他)に関する書類<br>・矯正関係予算担当課長会同等に関する書類<br>・庁内会議等議事録 | 庶務   | 会議・協議会 | 関係機関との連絡調整等<br>協議会等<br>庁内会議等議事録                          | 3年                                | 廃棄         |      |
| 15 | 公印に関する事項                | 公印の管理に関する経緯             | ・公印簿<br>・公印簿に係る決裁文書                                                                                                                                                                                                             |      | 公印     | 公印簿<br>公印簿決裁                                             | 常用<br>10年                         | 廃棄         |      |
| 16 | 郵便に関する事項                | 公文書類の接受、発送等に関する文書       | ・特別送達文書処理簿<br>・被收容者宛て信書等書留簿<br>・被收容者宛て現金書留等受付簿<br>・受信書処理簿                                                                                                                                                                       |      | 文書接受   | 特別送達文書処理簿<br>被收容者宛て信書等書留簿<br>少年宛て現金書留等受付簿<br>受信書処理簿      | 3年                                | 廃棄         |      |
| 17 | 広報に関する事項                | 広報活動に関する文書              | ・広報に関する書類                                                                                                                                                                                                                       |      | 広報・渉外  | 広報                                                       | 3年                                | 廃棄         |      |

## 筑紫少女苑庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和6年4月30日改定

| 事項 | 業務の<br>区分 | 当該業務に係る<br>行政文書の類型      | 行政文書の具体例                                        | 分類例                                          |                       |                                                        | 保存期間          | 保存期間満了時の<br>措置  | 参考事項    |    |
|----|-----------|-------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------|---------------|-----------------|---------|----|
|    |           |                         |                                                 | 大分類                                          | 中分類                   | 名称(小分類)                                                |               |                 |         |    |
|    |           |                         | ・ホームページ掲載<br>内容                                 |                                              |                       | 〇〇ホームページ                                               | 常用            |                 |         |    |
|    |           |                         | ・社会を明るくする運動に関する文書                               |                                              |                       | 社会を明るくする運動                                             | 3年            |                 |         |    |
|    |           |                         | ・施設参観に関する書類<br>・施設見学に関する書類                      |                                              |                       | 施設参観                                                   |               |                 |         |    |
|    |           |                         | その他広報活動に関する書類                                   |                                              |                       | ・巡視、視察に関する書類                                           | 巡視及び視察        |                 |         |    |
|    |           |                         |                                                 |                                              |                       | ・来庁者等対応に関する書類<br>・受付簿(来庁者等)                            | 来庁者等対応        |                 |         |    |
|    |           |                         |                                                 |                                              |                       | ・大使館・領事館関係                                             | 大使館・領事館関係     |                 |         |    |
|    |           |                         |                                                 |                                              |                       | ・刑務官体験プログラムに関する記録<br>・法務省人間科学系体験プログラム(法務教官・法務技官)に関する記録 | 体験プログラムに関する記録 |                 |         |    |
|    |           |                         |                                                 |                                              |                       | ・公認心理師実習に関する記録                                         | 公認心理師実習に関する記録 |                 |         |    |
| 18 | 報道に関する事項  | 報道機関対応にすること             | 報道に関する文書                                        | ・取材・撮影に関する書類<br>・テレビ放映等に関する連絡文書<br>・報道に関する書類 |                       | 取材・撮影・報道                                               | 3年            | 廃棄              |         |    |
| 19 | 庶務に関する事項  | 庶務に關すること(他の事務に關するものを除く) | ・構造改革特別区域法第11条第1項に係る登録に関する書類<br>・公サ法第33条の3に係る登録 | 各種業務                                         | 構造改革特別区域法第11条第1項に係る登録 | 10年                                                    | 廃棄            |                 |         |    |
|    |           |                         | ・式典に関する書類                                       |                                              | 式典                    | 式典の実施                                                  |               | 5年              |         |    |
|    |           |                         | ・運営方針に関する書類<br>・施設運営方針に関する書類                    |                                              | 運営                    | 運営方針                                                   |               | 3年              |         |    |
|    |           |                         | ・在所証明書等発行簿                                      |                                              | 証明                    | 在所証明書等発行簿                                              |               |                 |         |    |
|    |           |                         | ・証明書発行・交付に関する書類                                 |                                              |                       | 証明書発行・交付                                               |               |                 |         |    |
|    |           |                         | ・矯正臨時報告(矯正施設等所在地名等変更報告)                         |                                              | 各種業務                  | 矯正臨時報告(矯正施設等所在地名等変更報告)                                 |               |                 |         |    |
|    |           |                         | ・学会・研究会等に関する書類                                  |                                              |                       | 学会・研究会等                                                |               |                 |         |    |
|    |           |                         | ・矯正医官修学生に関する書類                                  |                                              | 人事                    | 各種業務                                                   |               | 矯正医官修学生         |         |    |
|    |           |                         | ・矯正職員武道大会に関する書類                                 |                                              | 庶務                    | 各種業務                                                   |               | 矯正職員武道大会        |         |    |
|    |           |                         | ・照会・回答文書                                        |                                              |                       |                                                        |               | 照会・回答文書         |         |    |
|    |           |                         | ・職員提案制度等に関する書類                                  |                                              |                       |                                                        |               | 職員提案制度等         |         |    |
|    |           |                         | ・被救護者旅客運賃割引証の取扱いに関する書類                          |                                              |                       |                                                        |               | 被救護者旅客運賃割引証の取扱い |         |    |
|    |           |                         | ・受付簿(面会、差入等)                                    |                                              |                       |                                                        |               | 受付簿(面会、差入等)     |         |    |
|    |           |                         | ・出所者等からの来信等の記録文書                                |                                              |                       |                                                        |               | 出所者等からの来信等の記録文書 |         |    |
|    |           |                         | ・拾得物品書留簿                                        |                                              |                       |                                                        |               | 管理              | 拾得物品書留簿 |    |
|    |           |                         | ・遺失物に関する書類簿                                     |                                              |                       |                                                        |               |                 | 遺失物簿    | 1年 |
|    |           |                         | ・情報公開に関する書類(ただし、権利義務の得喪及びその経緯に係るものを除く)          |                                              | 情報公開                  | 情報公開                                                   |               | 情報公開            | 5年      |    |

## 筑紫少女苑庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和6年4月30日改定

| 事項             | 業務の<br>区分 | 当該業務に係る<br>行政文書の類型                                         | 行政文書の具体例                                                                                            | 分類例    |                   |                        | 保存期間 | 保存期間満了時の<br>措置 | 参考事項 |      |                             |                   |    |  |  |
|----------------|-----------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------|------------------------|------|----------------|------|------|-----------------------------|-------------------|----|--|--|
|                |           |                                                            |                                                                                                     | 大分類    | 中分類               | 名称(小分類)                |      |                |      |      |                             |                   |    |  |  |
|                |           |                                                            | ・情報公開に関する<br>照会等(開示請求に<br>係る問合せ等を含<br>む)                                                            | 個人情報保護 | 運用                | 照会等                    | 1年   |                |      |      |                             |                   |    |  |  |
|                |           |                                                            | ・個人情報保護に関<br>する書類(ただし、権<br>利義務の得喪及び<br>その経緯に係るもの<br>を除く)                                            |        | 個人情報保護            | 個人情報保護                 | 5年   |                |      |      |                             |                   |    |  |  |
|                |           |                                                            | ・保有個人情報の漏<br>えい事案の発生に<br>関する報告書<br>・法務省保有個人情<br>報保護管理規程第2<br>2条に基づく漏えい<br>事案の報告につい<br>ての決裁文書        |        | 漏えい事案の対応<br>等     | 報告書                    | 3年   |                |      |      |                             |                   |    |  |  |
|                |           |                                                            | ・個人情報に関する<br>照会等(開示請求等<br>に係る問合せ等を含<br>む)                                                           |        | 運用                | 照会等                    | 1年   |                |      |      |                             |                   |    |  |  |
|                |           |                                                            | ・職員届出書<br>・職員の就業証明等<br>の発行関係書類                                                                      | 庶務     | 各種業務              | 職員届出書                  |      |                |      |      |                             |                   |    |  |  |
|                |           |                                                            | ・法務統計月報                                                                                             |        | 統計                | 法務統計月報                 |      |                |      |      |                             |                   |    |  |  |
|                |           |                                                            | ・施設沿革史に関す<br>る書類                                                                                    |        | 資料                | 施設沿革史                  | 常用   |                |      |      |                             |                   |    |  |  |
|                |           |                                                            | ・施設概況に関する<br>書類                                                                                     |        |                   | 施設概況                   |      |                |      |      |                             |                   |    |  |  |
|                |           |                                                            | ・庶務課の所掌に係<br>る事務で他の係の<br>所掌に属しないもの<br>に関する書類<br>・儀礼的文書(関係<br>機関の挨拶状、逝去<br>通知関係等)<br>・局・管区の緊急連<br>絡先 |        | 各種業務              | その他庶務に関する<br>書類        | 1年   |                |      |      |                             |                   |    |  |  |
|                |           |                                                            | ・請願その他投書の<br>処理に関する決裁<br>文書<br>・職員名簿                                                                |        | 請願                | 請願その他投書の<br>処理に関する文書   | 常用   |                |      |      |                             |                   |    |  |  |
|                |           |                                                            |                                                                                                     |        | 各種業務              | 職員名簿                   |      |                |      |      |                             |                   |    |  |  |
|                |           |                                                            | 20 職員の人事管理に関する事項                                                                                    |        | 勤務時間・休暇に関する<br>こと | 超過勤務に関する<br>文書         | 人事   |                |      | 勤務時間 | 超過勤務等命令簿                    | 5年3月              | 廃棄 |  |  |
|                |           |                                                            |                                                                                                     |        |                   | 出勤に関する文書               |      |                |      |      | 出勤簿                         | 5年                |    |  |  |
|                |           |                                                            |                                                                                                     |        |                   | 休暇に関する文書               |      |                |      |      | 休暇簿                         | 3年                |    |  |  |
|                |           |                                                            |                                                                                                     |        |                   | 勤務時間の割振りに<br>関する文書     |      |                |      |      | 週休日の振替、代<br>休日の指定に関する<br>書類 | 週休日の振替、代休<br>日の指定 |    |  |  |
|                |           |                                                            |                                                                                                     |        |                   | ・勤務時間、休日及<br>び休暇に関する書類 |      |                |      |      | 勤務時間、休日及び<br>休暇             |                   |    |  |  |
|                |           |                                                            |                                                                                                     |        |                   | ・勤務命令簿                 |      |                |      |      | 勤務命令簿                       |                   |    |  |  |
|                |           |                                                            |                                                                                                     |        |                   | ・勤務時間割振り簿              |      |                |      |      | 勤務時間割振り簿                    |                   |    |  |  |
| ・勤務現況表         | 勤務現況表     |                                                            |                                                                                                     |        |                   |                        |      |                |      |      |                             |                   |    |  |  |
| ・監督当直日誌        | 監督当直日誌    |                                                            |                                                                                                     |        |                   |                        |      |                |      |      |                             |                   |    |  |  |
| ・勤務日誌          | 勤務日誌      |                                                            |                                                                                                     |        |                   |                        |      |                |      |      |                             |                   |    |  |  |
| 人事管理に関する<br>こと | 服務に関する文書  | ・服務に関する書類<br>・服務に関する連絡<br>文書                               |                                                                                                     | 服務     |                   | 服務に係る記録                |      |                |      |      |                             |                   |    |  |  |
|                |           | ・国家公務員倫理法<br>に関する書類                                        |                                                                                                     |        |                   | 国家公務員倫理法               |      |                | 5年   |      |                             |                   |    |  |  |
|                |           | ・法務省における女<br>性職員活躍とワーク<br>ライフバランス推進<br>等のための取組計<br>画に関する書類 | 女性職員活躍とワー<br>クライフバランス推<br>進等のための取組<br>計画                                                            |        | 3年                |                        |      |                |      |      |                             |                   |    |  |  |



## 筑紫少女苑庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和6年4月30日改定

| 事項 | 業務の区分                  | 当該業務に係る行政文書の類型   | 行政文書の具体例                                        | 分類例    |             |                 | 保存期間                                     | 保存期間満了時の措置            | 参考事項 |
|----|------------------------|------------------|-------------------------------------------------|--------|-------------|-----------------|------------------------------------------|-----------------------|------|
|    |                        |                  |                                                 | 大分類    | 中分類         | 名称(小分類)         |                                          |                       |      |
|    |                        |                  | ・セクシュアル・ハラスメントの防止に関する書類<br>・パワー・ハラスメントの防止に関する書類 |        |             | 各種ハラスメント等の防止    |                                          |                       |      |
|    |                        |                  |                                                 |        |             | メンタルヘルス         |                                          |                       |      |
|    |                        |                  |                                                 |        |             | 営利企業への就職に関する書類  |                                          |                       |      |
|    |                        |                  |                                                 |        |             | 職員面接記録          |                                          |                       |      |
|    |                        |                  | 苦情相談に関する文書                                      | 苦情相談   | 苦情相談        | 苦情相談            | 3年                                       | 事件の処理が終了した日に係る特定日から1年 |      |
|    |                        |                  | 職員の兼業に関する文書                                     |        |             | 兼業              |                                          |                       |      |
|    |                        | 給与に関すること         | 給与に関する文書                                        | 給与     | 人給システム等     | 人給システム等         |                                          |                       |      |
|    |                        |                  |                                                 |        |             | 給与に関する調書        |                                          |                       |      |
|    |                        | 手当に関すること         | 諸手当に関する文書                                       |        |             | 扶養手当            | 届出又は支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後6年             |                       |      |
|    |                        |                  |                                                 |        |             | 広域異動手当          |                                          |                       |      |
|    |                        |                  |                                                 |        |             | 住居手当            |                                          |                       |      |
|    |                        |                  |                                                 |        |             | 単身赴任手当          |                                          |                       |      |
|    |                        |                  |                                                 |        |             | 通勤手当            | 6年                                       |                       |      |
|    |                        |                  |                                                 |        |             | 地域手当            |                                          |                       |      |
|    |                        |                  |                                                 |        |             | 初任給調整手当         | 5年                                       |                       |      |
|    |                        |                  |                                                 |        |             | 期末手当及び勤勉手当      |                                          |                       |      |
|    |                        |                  |                                                 |        |             | 管理職員特別勤務手当      | 6年                                       |                       |      |
|    |                        |                  |                                                 |        |             | 特殊勤務手当          |                                          |                       |      |
|    |                        |                  |                                                 |        |             | 超過勤務手当          | 3年                                       |                       |      |
|    |                        |                  |                                                 |        |             | 超過勤務手当支給額計算書    |                                          |                       |      |
|    |                        |                  |                                                 |        |             | 諸手当支給状況調査に関する書類 |                                          |                       |      |
|    |                        | 退職手当に関する文書       | ・退職手当支給依頼書                                      | 退職手当   | 退職手当支給依頼書   | 退職手当支給依頼書       | 支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間 |                       |      |
|    |                        |                  |                                                 |        |             | 職員海外渡航承認申請書     | 1年                                       |                       |      |
|    |                        | 私事渡航に関すること       | 私事渡航の承認に係る決裁文書                                  | 庶務     | 職員海外渡航承認申請書 | 職員海外渡航承認申請書     | 1年                                       |                       |      |
| 21 | 職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項 | 職員の健康・安全管理に関すること | 健康診断等による事後措置の記録                                 | 健康安全管理 | 健康診断事後措置記録票 | 健康診断事後措置記録票     | 退職した日に係る特定日以後5年                          | 廃棄                    |      |
|    |                        |                  |                                                 |        |             | 健康管理の記録         | 離職した日に係る特定日以後5年                          |                       |      |

## 筑紫少女苑庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和6年4月30日改定

| 事項 | 業務の区分         | 当該業務に係る行政文書の類型 | 行政文書の具体例                              | 分類例  |     |                                                   | 保存期間             | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 |
|----|---------------|----------------|---------------------------------------|------|-----|---------------------------------------------------|------------------|------------|------|
|    |               |                |                                       | 大分類  | 中分類 | 名称(小分類)                                           |                  |            |      |
|    |               |                | ・健康管理の記録(石綿)                          |      |     | 健康管理の記録(石綿)                                       | 40年              |            |      |
|    |               |                | ・健康管理の記録(一部の有害物質)                     |      |     | 健康管理の記録(一部の有害物質)                                  | 30年              |            |      |
|    |               |                | ・健康管理の記録(粉じん)                         |      |     | 健康管理の記録(粉じん)                                      | 7年               |            |      |
|    |               |                | ・特定有害業務に関する記録                         |      |     | 特定有害業務に関する記録(人事院規則10-4第16条第3項)                    | 3年               |            |      |
|    |               |                | ・特定有害業務に関する記録(石綿)                     |      |     | 特定有害業務に関する記録(人事院規則10-4第16条別表第2の2(石綿))             | 40年              |            |      |
|    |               |                | ・特定有害業務に関する記録(一部の有害物質)                |      |     | 特定有害業務に関する記録(人事院規則10-4第16条別表第2の2(一部の有害物質))        | 30年              |            |      |
|    |               |                | ・特定有害業務に関する記録(粉じん)                    |      |     | 特定有害業務に関する記録(人事院規則10-4第16条別表第2の2(粉じん))            | 7年               |            |      |
|    |               |                | ・特別健康管理手帳に関する書類(石綿)                   |      |     | 特別健康管理手帳に関する書類(人事院規則10-4の運用について第26条の2関係(石綿))      | 40年              |            |      |
|    |               |                | ・特別健康管理手帳に関する書類(一部の有害物質)              |      |     | 特別健康管理手帳に関する書類(人事院規則10-4の運用について第26条の2関係(一部の有害物質)) | 30年              |            |      |
|    |               |                | ・特別健康管理手帳に関する書類(粉じん)                  |      |     | 特別健康管理手帳に関する書類(人事院規則10-4の運用について第26条の2関係(粉じん))     | 7年               |            |      |
|    |               |                | ・設備等の届出(ボイラー等及びX線)に関する書類              |      |     | 設備等の届出(ボイラー等及びX線)に関する書類                           | 常用               |            |      |
|    |               |                | ・エックス線に関する書類                          |      |     | 緊急時等に関する報告等                                       | 5年               |            |      |
|    |               |                | ・エックス線被ばく量当量測定に関する書類                  |      |     | エックス線被ばく量当量測定                                     | 退職した日に係る特定日以後30年 |            |      |
|    |               |                | ・職員の健康安全管理に関する書類<br>・職員の健康安全管理に関する報告等 |      |     | 職員の健康安全管理                                         | 3年               |            |      |
|    |               |                | ・ストレスチェック結果                           |      |     | ストレスチェック結果                                        | 5年               |            |      |
|    |               |                | ・災害報告                                 |      |     | 災害報告                                              | 3年               |            |      |
|    |               | 健康診断に関する文書     | ・健康診断の実施結果等の報告                        |      |     | 健康診断の実施結果等の報告                                     |                  |            |      |
|    |               | 健康保持に関する文書     | ・職員の健康保持に関する文書                        |      |     | 職員の健康保持                                           |                  |            |      |
|    | 職員の福利厚生に関すること | 福利厚生に関する文書     | ・職員の福利厚生に関する書類<br>・職員レクリエーションに関する書類   | 能率増進 |     | 職員の福利厚生                                           |                  |            |      |
|    |               |                | ・施設設備等の使用に関する書類                       |      |     | 施設設備等の使用                                          | 1年               |            |      |
|    | 児童手当・子ども手当に   | 子ども手当等支給に関する文書 | ・児童手当に関する書類                           | 手当   |     | 児童手当                                              | 5年               |            |      |

## 筑紫少女苑庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和6年4月30日改定

| 事項 | 業務の区分            | 当該業務に係る行政文書の類型                            | 行政文書の具体例                                                                                                                                         | 分類例 |      |                                                                                                                                 | 保存期間                                       | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 |
|----|------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------|------|
|    |                  |                                           |                                                                                                                                                  | 大分類 | 中分類  | 名称(小分類)                                                                                                                         |                                            |            |      |
|    | その他児童手当に関する事項    |                                           | ・その他児童手当に関する書類                                                                                                                                   |     |      | その他児童手当                                                                                                                         | 1年                                         |            |      |
|    |                  | 財産形成貯蓄等に関する事項                             | ・財産形成貯蓄等記録簿                                                                                                                                      | 財形  | 財形貯蓄 | 財産形成貯蓄等記録簿                                                                                                                      | 解約に係る申込書を受理した日又は退職等に関する通知書を提出した日に係る特定日以後5年 |            |      |
|    |                  | 財産形成貯蓄等実施状況調査                             | ・財産形成貯蓄等実施状況調査                                                                                                                                   |     |      | 財産形成貯蓄等実施状況調査                                                                                                                   | 3年                                         |            |      |
|    |                  | 控除額の確認に関する文書                              | ・財産形成貯蓄給与控除明細書                                                                                                                                   |     |      | 財産形成貯蓄給与控除明細書                                                                                                                   |                                            |            |      |
|    | 災害補償に関する事項       | 公務上または通勤による災害と認定等し、補償及び福祉事業が完結するまでにに関する文書 | ・休業補償請求書<br>・休業援護金支給申請書<br>・療養補償請求書<br>・補償の支給決定に関する通知書<br>・公務災害補償通知書<br>・通勤災害補償通知書<br>・治癒認定通知書<br>・公務外又は通勤外通知書<br>・災害補償記録簿<br>・療養・障害の現状報告書       | 人事  | 災害補償 | 災害補償記録                                                                                                                          | 完結の日に係る特定日以後5年                             |            |      |
|    |                  |                                           | ・災害補償報告書                                                                                                                                         |     |      | 災害補償報告書                                                                                                                         | 3年                                         |            |      |
|    |                  |                                           | ・福祉事業報告書                                                                                                                                         |     |      | 福祉事業報告書                                                                                                                         |                                            |            |      |
|    |                  |                                           | ・その他報告書等                                                                                                                                         |     |      | その他報告書等                                                                                                                         |                                            |            |      |
|    |                  | 災害補償報告書等に関する文書                            |                                                                                                                                                  |     |      |                                                                                                                                 |                                            |            |      |
|    |                  |                                           |                                                                                                                                                  |     |      |                                                                                                                                 |                                            |            |      |
| 22 | 経理事故に関する事項       | 経理事故に関する文書                                | ・会計に関する事件報告書<br>・経理事故の処理等に関する内議・回答文書                                                                                                             | 会計  | 経理事故 | 会計に関する事件報告書<br>内議・回答等                                                                                                           | 5年                                         | 廃棄         |      |
| 23 | 会計機関に関する事項       | 会計機関に関する文書                                | ・会計機関の引継に関する書類<br>・会計機関の委任に関する書類<br>・会計機関の発令に関する書類<br>・物品の検査職員の指定並びに解除書類<br>・検査書                                                                 |     | 会計機関 | 会計機関の引継<br>会計機関の委任<br>発令簿<br>検査                                                                                                 | 3年<br>5年<br>解除される日に係る特定日以降10年<br>5年        | 廃棄         |      |
| 24 | 矯正施設における領置に関する事項 | 矯正施設における領置物品に関する文書                        | ・没入廃棄簿<br>・郵送物品等受付記録<br>・遺留品書留簿<br>・貴重品書留簿<br>・自弁・差入物品管理に関する記録<br>・購入・差入等許可判定記録<br>・釈放時交付信書等記録簿<br>・処分等告知簿<br>・証拠品還付記録<br>・特別領置物品書留簿<br>・国庫帰属廃棄簿 | 領置  | 領置物品 | 没入廃棄簿<br>郵送物品等受付記録<br>遺留品書留簿<br>貴重品書留簿<br>自弁・差入物品管理<br>購入・差入等許可判定記録<br>釈放時交付信書等記録簿<br>処分等告知簿<br>証拠品還付記録<br>特別領置物品書留簿<br>国庫帰属廃棄簿 | 3年                                         | 廃棄         |      |

筑紫少女苑庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和6年4月30日改定

| 事項 | 業務の<br>区分 | 当該業務に係る<br>行政文書の類型      | 行政文書の具体例                        | 分類例 |         |                                | 保存期間 | 保存期間満了時の<br>措置 | 参考事項 |
|----|-----------|-------------------------|---------------------------------|-----|---------|--------------------------------|------|----------------|------|
|    |           |                         |                                 | 大分類 | 中分類     | 名称(小分類)                        |      |                |      |
|    |           |                         | ・利器点検表                          |     |         | 利器点検表                          | 1年   |                |      |
|    |           |                         | ・領置品基帳                          |     |         | 領置品基帳                          | 5年   |                |      |
|    |           |                         | ・領置物品一時使用<br>許可等記録              |     |         | 領置物品一時使用<br>許可等記録              | 3年   |                |      |
|    |           |                         | ・領置物品引継書<br>・領置物品領収書            |     |         | 領置物品引継書・領<br>置物品領収書            |      |                |      |
|    |           |                         | ・領置物品検査記録                       |     |         | 領置物品検査記録                       |      |                |      |
|    |           |                         | ・領置物品総量規制                       |     |         | 領置物品総量規制                       |      |                |      |
|    |           |                         | ・領置物品交付処理<br>記録                 |     |         | 領置物品交付処理<br>記録                 |      |                |      |
|    |           |                         | ・領置物品廃棄願書                       |     |         | 領置物品廃棄願書                       |      |                |      |
|    |           | 矯正施設における保<br>有価証券に関する文書 | ・政府保管有価証券<br>提出書                |     | 保管有価証券  | 政府保管有価証券<br>提出書                |      |                |      |
|    |           |                         | ・保管有価証券定<br>時・交替時・廃止時・<br>随時検査書 |     |         | 保管有価証券定時・<br>交替時・廃止時・随<br>時検査書 |      |                |      |
|    |           |                         | ・政府保管有価証券<br>提出書                |     |         | 政府保管有価証券<br>提出書                |      |                |      |
|    |           |                         | ・保管有価証券受払<br>簿                  |     |         | 保管有価証券受払<br>簿                  | 常用   |                |      |
|    |           |                         | ・保険証券提出書                        |     |         | 保険証券提出書                        | 3年   |                |      |
|    |           |                         | ・履行保証保険受払<br>簿                  |     |         | 履行保証保険受払<br>簿                  | 5年   |                |      |
|    |           | 矯正施設における自<br>弁物品に関する文書  | ・差入物品取扱業者<br>指定申請・認可関係<br>書類    |     | 自弁物品    | 差入物品取扱業者<br>指定申請・認可関係<br>書類    | 3年   |                |      |
|    |           |                         | ・差入物品等検査記<br>録                  |     |         | 差入物品等検査記<br>録                  |      |                |      |
|    |           |                         | ・差入物品等受付記<br>録                  |     |         | 差入物品等受付記<br>録                  |      |                |      |
|    |           |                         | ・自弁物品等検査記<br>録                  |     |         | 自弁物品等検査記<br>録                  |      |                |      |
|    |           |                         | ・写真保管記録                         |     |         | 写真保管記録                         | 1年   |                |      |
|    |           |                         | ・日用品等受払簿                        |     |         | 日用品等受払簿                        | 3年   |                |      |
|    |           |                         | ・仮留品書留簿                         |     | 仮留品     | 仮留品書留簿                         |      |                |      |
|    |           | 矯正施設における領<br>置金に関する文書   | ・現金出納簿                          |     | 歳入歳出外現金 | 現金出納簿                          | 5年   |                |      |
|    |           |                         | ・小切手・国庫金振<br>替書整理簿              |     |         | 小切手・国庫金振替<br>書整理簿等             |      |                |      |
|    |           |                         | ・小切手振出決議書                       |     |         | 小切手振出決議書                       | 3年   |                |      |
|    |           |                         | ・国庫金振替書原符                       |     |         | 国庫金振替書原符                       | 5年   |                |      |
|    |           |                         | ・検査書                            |     |         | 検査書                            |      |                |      |
|    |           |                         | ・小切手等検査簿                        |     |         | 小切手等検査簿                        | 3年   |                |      |
|    |           |                         | ・取引関係通知書                        |     |         | 取引関係通知書                        |      |                |      |
|    |           |                         | ・検査確認書                          |     |         | 検査確認書                          |      |                |      |
|    |           |                         | ・遺留金書留簿                         |     |         | 遺留金書留簿                         | 5年   |                |      |
|    |           |                         | ・仮留金受払簿                         |     |         | 仮留金受払簿                         |      |                |      |
|    |           |                         | ・差入現金等受付記<br>録                  |     |         | 差入現金等受付記<br>録                  | 3年   |                |      |
|    |           |                         | ・歳入歳出外現金に<br>関する書類              |     |         | 歳入歳出外現金                        | 1年   |                |      |
|    |           |                         | ・歳入歳出外現金出<br>納計算書               |     |         | 歳入歳出外現金出<br>納計算書               | 5年   |                |      |
|    |           |                         | ・歳入歳出外現金出<br>納計算書証拠書類           |     |         | 歳入歳出外現金出<br>納計算書証拠書類           |      |                |      |
|    |           |                         | ・歳入歳出外現金出<br>納計算書添付書類           |     |         | 歳入歳出外現金出<br>納計算書添付書類           |      |                |      |

21 / 41 ページ

## 筑紫少女苑庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和6年4月30日改定

| 事項 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 行政文書の具体例                                                                                                                                                                                                                                             | 分類例 |     |                 | 保存期間                            | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 |
|----|-------|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----------------|---------------------------------|------------|------|
|    |       |                |                                                                                                                                                                                                                                                      | 大分類 | 中分類 | 名称(小分類)         |                                 |            |      |
|    |       |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>・工事請負契約書</li> <li>・業務等契約書</li> <li>・業務締結に関する書類</li> <li>・引渡書</li> <li>・工事認可書</li> <li>・施工計画に関する書類</li> <li>・試験成績書</li> <li>・着工届・竣工届</li> <li>・保証書</li> <li>・入札調書</li> <li>・法務省所管工事取扱規程に基づく工事に関する書類</li> </ul> |     |     | 事業契約            | 工事完成の日に係る特定日又は業務完了の日に係る特定日以後10年 |            |      |
|    |       |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>・工事成績評定書</li> <li>・工事成績評定通知書</li> </ul>                                                                                                                                                                       |     |     | 工事成績評定          | 15年                             |            |      |
|    |       |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務成績評定書</li> <li>・業務成績評定通知書</li> </ul>                                                                                                                                                                       |     |     | 業務成績評定          | 10年                             |            |      |
|    |       |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>・予定価格積算内訳書</li> <li>・予定価格積算内訳書別紙明細</li> <li>・入札時積算数量書</li> <li>・入札時積算数量書別紙明細</li> </ul>                                                                                                                       |     |     | 予定価格積算内訳書       | 工事完成の日に係る特定日または業務完了の日に係る特定日以後3年 |            |      |
|    |       |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>・新営工事に関する書類</li> </ul>                                                                                                                                                                                        |     |     | 新営工事            | 5年                              |            |      |
|    |       |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>・工事請負契約締結報告書</li> <li>・工事完成報告書</li> </ul>                                                                                                                                                                     |     |     | 工事請負契約締結・完成報告書  | 1年                              |            |      |
|    |       |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>・管区計画工事に関する書類</li> </ul>                                                                                                                                                                                      |     |     | 管区計画工事          | 5年                              |            |      |
|    |       |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>・本省計画工事に関する書類</li> </ul>                                                                                                                                                                                      |     |     | 本省計画工事          |                                 |            |      |
|    |       |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>・予算増額及び工事実施認可上申書</li> </ul>                                                                                                                                                                                   |     |     | 予算増額及び工事実施認可上申書 |                                 |            |      |
|    |       |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>・契約保証金に関する書類(現金出納簿等)</li> </ul>                                                                                                                                                                               |     |     | 現金出納簿等          |                                 |            |      |
|    |       |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>・歳入歳出外現金に関係する書類</li> <li>・政府保有有価証券に関する書類</li> <li>・小切手・国庫金振替書整理簿</li> </ul>                                                                                                                                   |     |     | 小切手・国庫金振替書整理簿等  | 3年                              |            |      |
|    |       |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>・予定価格決裁書類</li> </ul>                                                                                                                                                                                          |     |     | 予定価格決裁書類        |                                 |            |      |
|    |       |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>・総合評価に関する書類</li> </ul>                                                                                                                                                                                        |     |     | 総合評価            |                                 |            |      |
|    |       |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>・発注手続に関する書類</li> </ul>                                                                                                                                                                                        |     |     | 発注手続            |                                 |            |      |
|    |       |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>・入札参加に関する書類</li> <li>・入札辞退届</li> </ul>                                                                                                                                                                        |     |     | 入札参加            |                                 |            |      |
|    |       |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>・低入札価格調査に関する書類</li> </ul>                                                                                                                                                                                     |     |     | 低入札価格調査         |                                 |            |      |
|    |       |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>・指名停止通知書類</li> </ul>                                                                                                                                                                                          |     |     | 指名停止通知等         |                                 |            |      |
|    |       |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>・設備工事設計計算書</li> </ul>                                                                                                                                                                                         |     |     | 設備工事設計計算書       | 工事完成の日に係る特定日以後3年                |            |      |
|    |       |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>・積算数量算出書</li> </ul>                                                                                                                                                                                           |     |     | 積算数量算出書         |                                 |            |      |
|    |       |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>・単価算出書</li> </ul>                                                                                                                                                                                             |     |     | 単価算出書           |                                 |            |      |
|    |       |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>・工事目的物引渡通知書</li> </ul>                                                                                                                                                                                        |     |     | 工事目的物引渡通知書      | 3年                              |            |      |
|    |       |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務委託関係書類</li> </ul>                                                                                                                                                                                          |     |     | 業務委託            |                                 |            |      |
|    |       |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設整備要望に関する書類</li> </ul>                                                                                                                                                                                      |     |     | 内議書等            | 1年                              |            |      |
|    |       |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設整備の新営に関する書類</li> </ul>                                                                                                                                                                                     |     |     | 内容・新営通知書等       |                                 |            |      |

## 筑紫少女苑庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和6年4月30日改定

| 事項 | 業務の区分       | 当該業務に係る行政文書の類型   | 行政文書の具体例                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 分類例   |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 保存期間                                                                                                        | 保存期間満了時の措置 | 参考事項             |
|----|-------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------|
|    |             |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 大分類   | 中分類  | 名称(小分類)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                             |            |                  |
|    |             |                  | ・施設整備に関する事業実施の承認に関する書類<br>・競争参加資格に関する書類<br>・技術検査結果通知書<br>・その他入札に関する書類<br>・その他工事に関する書類<br>・機械設備等保守管理記録<br>・電気設備等保守点検記録<br>・消防設備点検記録<br>・地下水採取量等報告書<br>・定期検査結果<br>・定期検査結果(ボイラー定期自主検査表)<br>・入門許可関係書類<br>・冷凍冷蔵設備保守点検記録<br>・各所修繕等実施記録<br>・各所修繕費使用内訳表<br>・各所修繕命令書<br>・浄化槽保守点検記録<br>・ばい煙測定結果報告書<br>・特定施設設置届(使用・変更)届出書<br>・廃棄物処理施設技術管理記録<br>・安全衛生委員会議議事録<br>・安全衛生管理に関する書類<br>・毒物劇物有機溶剤受払簿<br>・廃棄物処理等関係書類<br>・高所作業実施許可に関する書類<br>・作業安全点検記録<br>・水道水質等検査記録 |       |      | 工事承認通知書等<br>競争参加資格等<br>技術検査結果通知書<br>その他入札に関する書類<br>その他工事に関する書類<br>機械設備等保守管理記録<br>電気設備等保守点検記録<br>消防設備点検記録<br>地下水採取量等報告書<br>定期検査結果<br>定期検査結果(ボイラー定期自主検査表)<br>入門許可関係書類<br>冷凍冷蔵設備保守点検記録<br>各所修繕等実施記録<br>各所修繕費使用内訳表<br>各所修繕命令書<br>浄化槽保守点検記録<br>ばい煙測定結果報告書<br>特定施設設置届(使用・変更)届出書<br>廃棄物処理施設技術管理記録<br>安全衛生委員会議議事録<br>安全衛生管理<br>毒物劇物有機溶剤受払簿<br>廃棄物処理等関係書類<br>高所作業実施許可<br>作業安全点検記録<br>水道水質等検査記録 | 資格の有効期間が満了した日に係る特定日以後1年<br>1年<br>3年<br>5年<br>3年<br>1年<br>5年<br>3年<br>5年<br>3年<br>1年<br>5年<br>3年<br>1年<br>5年 |            |                  |
| 26 | 公務員宿舎に関する事項 | 公務員宿舎の設置要求に関すること | 公務員宿舎設置要求に関する文書                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 公務員宿舎 | 宿舎管理 | 宿舎設置要求書                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 10年                                                                                                         | 廃棄         |                  |
|    |             | 公務員宿舎の統計に関すること   | 木造宿舎の老朽度調査に関する文書                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |       |      | 木造宿舎老朽度調査                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 5年                                                                                                          |            |                  |
|    |             | 公務員宿舎の維持管理に関すること | 公務員宿舎の入退居に関する文書                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |       |      | 自動車保管場所使用申請書・承認書<br>自動車・自動車の保管場所に関する文書                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                             |            |                  |
|    |             | 公務員宿舎の現況に関すること   | 公務員宿舎の現況に関する調査                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |       |      | 宿舎現況記録                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 常用                                                                                                          |            | 宿舎廃止の日に係る特定日以後3年 |

筑紫少女苑庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和6年4月30日改定

| 事項 | 業務の区分              | 当該業務に係る行政文書の類型          | 行政文書の具体例                                                                                                                                                                                     | 分類例      |                |                                                                                | 保存期間                     | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 |
|----|--------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------|------|
|    |                    |                         |                                                                                                                                                                                              | 大分類      | 中分類            | 名称(小分類)                                                                        |                          |            |      |
|    |                    |                         | ・国家公務員宿舍法施行令第9条に関する報告書<br>・無料宿舍貸与該当職員指定書<br>・国家公務員宿舍管理記録<br>・公務員宿舍現況表<br>・職員宿舍入居状況表                                                                                                          |          |                | 国家公務員宿舍法施行令第9条に関する報告書<br>無料宿舍貸与該当職員指定書<br>国家公務員宿舍管理記録<br>公務員宿舍現況表<br>職員宿舍入居状況表 | 5年<br><br><br><br>3年     |            |      |
| 27 | 少年院視察委員会に関する事項     | 少年院視察委員会                | 少年院視察委員の庶務に関する文書                                                                                                                                                                             | 少年院視察委員会 | 少年院            | 少年院視察委員会委員の任免                                                                  | 任期を定めた任用の終了した日に係る特定日以後3年 | 廃棄         |      |
|    |                    |                         | ・視察委員会の開催に関する案内文書・告知文<br>・委員手当の支給に関する書類<br>・視察委員の出勤簿<br>・被收容者との面接手続に関する書類<br>・その他少年院視察委員会の庶務に関する書類                                                                                           |          |                | 少年院視察委員会の庶務                                                                    | 3年                       |            |      |
|    |                    | 少年院視察委員会の運営に関すること       | ・少年院視察委員会規則<br>・在院者からの書面に関する書類<br>・在院者との面接結果に関する書類<br>・施設の運営の状況に関する意見書<br>・意見書に対する回答<br>・視察委員会の意見に対する措置等報告に関する書類<br>・法務大臣に対する報告に関する書類<br>・矯正管区の長に対する報告等に関する書類<br>・会議議事録等<br>・視察委員会に対して提出する資料 | 少年院視察委員会 |                | 少年院視察委員会規則<br>在院者からの書面等<br>少年院視察委員の意見・回答等                                      | 常用<br><br>1年<br><br>3年   |            |      |
| 28 | 更生支援に関する事項         | 更生支援に関する協議及び連絡・調整に関する文書 | ・他の行政機関との協議及び連絡・調整に関する書類<br>・再犯防止推進計画に関する書類                                                                                                                                                  | 更生支援     | 他機関との協議及び連絡・調整 | 地方自治体等との連絡・調整                                                                  | 3年                       | 廃棄         |      |
|    |                    | 地域連携事業の運営に関すること         | ・運営上の各種照会・回答に関する文書                                                                                                                                                                           |          | 運営             | 地域連携事業                                                                         |                          |            |      |
| 29 | 新型コロナウイルス感染症に関する事項 | 新型コロナウイルス感染症に関する文書      | ・新型コロナウイルス感染症対策関係                                                                                                                                                                            | 庶務       | 新型コロナウイルス感染症対策 | 令和〇年度新型コロナウイルス感染症対策文書(庶務課)                                                     | 5年                       | 移管         |      |

備(注)

考・本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参酌しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定すること。  
 ・保存期間の起算日は原則として「翌年度の4月1日」であるが、その性質等に基づき個別に定められている場合があるので、作成の都度、規定等を確認すること。  
 ・文書作成取得日においては保存期間が不確定である行政文書(「特定日以後〇年」等)については、複数の個別案件に係る行政文書を作成・取得年度で区切らずに一つの行政文書ファイルにまとめて管理しておき、個別案件の終了等により保存期間が確定したものを抜き出し、新たに作成した別の行政文書ファイルにまとめて管理することができるので、性質等に応じて管理方法を検討すること(令和4年2月10日付け府公第46号内閣府大臣官房公文書管理課長通知1-3の3(3))。



## 筑紫少女苑教育・支援部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席専門官)

令和6年4月30日改定

| 事項                                                          | 業務の区分                           | 当該業務に係る行政文書の類型                 | 行政文書の具体例                                                 | 分類例  |       |                     | 保存期間                       | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 |
|-------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------|------|-------|---------------------|----------------------------|------------|------|
|                                                             |                                 |                                |                                                          | 大分類  | 中分類   | 名称(小分類)             |                            |            |      |
| 1 個人及び法人の権利義務の得喪及びその経緯                                      | 矯正施設に収容中の者の不服申立てに関すること          | 審査の申請に関する文書                    | ・審査申請書<br>・調査指示に関する回報文書<br>・裁決に係る決裁文書<br>・裁決書            | 処遇   | 不服申立  | 審査の申請               | 裁決、決定その他処分がされる日に係る特定日以後10年 | 廃棄         |      |
|                                                             |                                 | 矯正管区の長に対する事実の申告に関する文書          | ・事実申告書<br>・調査指示に関する回報文書<br>・事実の申告の処理に係る決裁文書              |      |       | 矯正管区の長に対する事実の申告     | 通知又は終結の処理がされる日に係る特定日以後5年   |            |      |
|                                                             |                                 | 苦情の申出に関する文書                    | ・大臣苦情の調査指示に関する回報文書                                       |      |       | 苦情の申出               | 5年                         |            |      |
|                                                             |                                 | 救済の申出に関する文書                    | ・調査指示に関する回報文書                                            |      |       | 救済の申出               |                            |            |      |
|                                                             | 国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する経緯 | 訴訟に関する書類                       | ・訴訟に関する記録                                                |      |       | 訴訟                  | 訴訟が終結する日に係る特定日以後10年        |            |      |
| 2 栄典又は表彰に関する事項                                              | 表彰の授与又ははく奪の経緯                   | 矯正施設における表彰に関する文書               | ・篤志面接委員及び教諭師叙勲・褒章・表彰に関する記録                               | 矯正教育 | 栄典・表彰 | 篤志面接委員及び教諭師叙勲・褒章・表彰 | 10年                        | 廃棄         |      |
|                                                             |                                 |                                | ・外部講師(民間協力者)表彰に関する記録<br>・民間篤志家表彰に関する記録<br>・民間協力者顕彰に関する記録 |      |       | 外部講師(民間協力者)表彰       |                            |            |      |
| 3 刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項 | 少年院及び少年鑑別所における被収容者の収容に関すること     | 少年院及び少年鑑別所における被収容者の入院・入所に関する記録 | ・在院者人名簿                                                  | 収容   | 入院・入所 | 在院者人名簿              | 10年                        | 廃棄         |      |
|                                                             |                                 |                                | ・入院簿                                                     |      |       | 入院簿                 |                            |            |      |
|                                                             |                                 |                                | ・索引簿                                                     |      |       | 索引簿                 |                            |            |      |
|                                                             |                                 |                                | ・護送協議書                                                   |      |       | 護送協議書               | 5年                         |            |      |
|                                                             |                                 |                                | ・身柄受領書                                                   |      |       | 身柄受領書               | 3年                         |            |      |
|                                                             |                                 |                                | ・入院通知書(簿)                                                |      |       | 入院通知書(簿)            |                            |            |      |
|                                                             |                                 |                                | ・期間満了簿                                                   |      |       | 期間満了簿               |                            |            |      |
|                                                             |                                 |                                | ・収容関係文書受付簿                                               |      |       | 収容関係文書受付簿           |                            |            |      |
|                                                             |                                 |                                | ・保護観察対象者の収容通知書                                           |      |       | 保護観察対象者の収容通知書       |                            |            |      |
|                                                             |                                 |                                | ・国勢調査の実施に関する記録                                           |      |       | 国勢調査                | 5年                         |            |      |
|                                                             |                                 | 少年院及び少年鑑別所における被収容者の出院・退所に関する記録 | ・埋葬記録簿                                                   |      | 出院・退所 | 埋葬記録簿               | 10年                        |            |      |
|                                                             |                                 |                                | ・出院簿                                                     |      |       | 出院簿                 |                            |            |      |
|                                                             |                                 |                                | ・精神障害者退所通知に関する記録                                         |      |       | 精神障害者出院・出所通知        | 3年                         |            |      |
|                                                             |                                 |                                |                                                          |      |       |                     |                            |            |      |

## 筑紫少女苑教育・支援部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席専門官)

令和6年4月30日改定

| 事項      |                          | 業務の<br>区分                       | 当該業務に係る<br>行政文書の類型                                                                                    | 行政文書の具体例                                                                                                      | 分類例       |                                     |                                                                                                                                                           | 保存期間 | 保存期間満了時の<br>措置 | 参考事項 |       |     |
|---------|--------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------------|------|-------|-----|
|         |                          |                                 |                                                                                                       |                                                                                                               | 大分類       | 中分類                                 | 名称(小分類)                                                                                                                                                   |      |                |      |       |     |
|         |                          |                                 | 少年院における収容継続に関する書類                                                                                     | ・家庭裁判所に関する記録<br>・出張審判に関する記録<br>・矯正教育の期間設定・延長通知書<br>・矯正教育の期間延長認可申請書<br>・矯正教育の期間設定許可申請書<br>・収容継続決定書<br>・収容継続申請書 |           | 収容継続                                | 収容継続に関する文書                                                                                                                                                | 5年   |                |      |       |     |
|         |                          | 少年院及び少年鑑別所における入出院・入退所に関する書類     | ・在所証明書<br>・在院証明書<br>・在院証明書交付願簿<br>・在院証明書発行簿<br>・退院証明書発行簿<br>・退院・仮退院証明書<br>・各種証明書に関する記録<br>・名寄せ状況実施管理簿 | 入出院・入退所                                                                                                       |           | 各種証明書に関する記録                         | 3年                                                                                                                                                        |      |                |      |       |     |
|         |                          |                                 |                                                                                                       |                                                                                                               |           | 名寄せ状況実施管理簿                          | 1年                                                                                                                                                        |      |                |      |       |     |
|         |                          |                                 |                                                                                                       |                                                                                                               |           | 少年院及び少年鑑別所における鑑別・観護の経緯及び結果に関する個別の記録 | ・少年簿<br>・少年簿保管簿<br>・少年簿(写し)<br>・少年簿索引簿<br>・少年簿整理台帳<br>・死亡帳<br>・少年院指定書(簿)<br>・少年簿の受領に関する記録<br>・少年簿の送付に関する記録<br>・少年簿閲覧記録簿<br>・少年簿検査簿<br>・少年簿貸出簿<br>・少年簿廃棄目録 | 少年簿  |                |      | 少年簿   | 10年 |
|         |                          | 少年簿保管簿                          |                                                                                                       |                                                                                                               |           |                                     |                                                                                                                                                           |      |                |      |       |     |
|         |                          | 少年簿(写し)                         |                                                                                                       |                                                                                                               |           |                                     |                                                                                                                                                           |      |                |      |       |     |
|         |                          | 少年簿索引簿                          |                                                                                                       |                                                                                                               |           |                                     |                                                                                                                                                           |      |                |      |       |     |
|         |                          | 少年簿整理台帳                         | 常用                                                                                                    |                                                                                                               |           |                                     |                                                                                                                                                           |      |                |      |       |     |
|         |                          | 死亡帳                             | 10年                                                                                                   |                                                                                                               |           |                                     |                                                                                                                                                           |      |                |      |       |     |
|         |                          | 少年院指定書(簿)                       | 5年                                                                                                    |                                                                                                               |           |                                     |                                                                                                                                                           |      |                |      |       |     |
|         |                          | 少年簿の受領                          | 15年                                                                                                   |                                                                                                               |           |                                     |                                                                                                                                                           |      |                |      |       |     |
|         |                          | 少年簿の送付                          |                                                                                                       |                                                                                                               |           |                                     |                                                                                                                                                           |      |                |      |       |     |
|         |                          | 少年簿閲覧記録簿                        | 3年                                                                                                    |                                                                                                               |           |                                     |                                                                                                                                                           |      |                |      |       |     |
|         |                          | 少年簿検査簿                          |                                                                                                       |                                                                                                               |           |                                     |                                                                                                                                                           |      |                |      |       |     |
|         |                          | 少年簿貸出簿                          |                                                                                                       |                                                                                                               |           |                                     |                                                                                                                                                           |      |                |      |       |     |
|         |                          | 少年簿廃棄簿                          | 5年                                                                                                    |                                                                                                               |           |                                     |                                                                                                                                                           |      |                |      |       |     |
|         |                          | 少年院及び少年鑑別所における仮収容に関する文書         | ・仮収容に関する記録                                                                                            | 仮収容                                                                                                           |           |                                     |                                                                                                                                                           |      |                |      | 仮収容   |     |
|         |                          | 少年院及び少年鑑別所における上記に掲げる以外の収容に関する文書 | ・不在者投票に関する記録                                                                                          | 運用                                                                                                            |           |                                     |                                                                                                                                                           |      |                |      | 不在者投票 | 3年  |
|         | 鑑別に関すること                 | 少年院及び少年鑑別所における処遇鑑別に関する文書        | ・処遇鑑別(少年院)結果通知書<br>・処遇鑑別(少年院)の実施に関する記録                                                                | 鑑別                                                                                                            | 処遇鑑別(少年院) | 処遇鑑別(少年院)                           | 5年                                                                                                                                                        |      |                |      |       |     |
|         | 少年院及び少年鑑別所における連絡調整に関すること | 少年院及び少年鑑別所における連絡調整に関する文書        | ・少年矯正施設と関係機関との連絡会議に関する資料<br>・観護応援に関する記録<br>・国選弁護制度等に関する記録                                             | 連絡調整                                                                                                          | 運用        | 少年矯正施設と関係機関との連絡会議                   | 3年                                                                                                                                                        |      |                |      |       |     |
| 観護応援    |                          |                                 |                                                                                                       |                                                                                                               |           |                                     |                                                                                                                                                           |      |                |      |       |     |
| 国選弁護制度等 |                          |                                 |                                                                                                       |                                                                                                               |           |                                     |                                                                                                                                                           |      |                |      |       |     |

筑紫少女苑教育・支援部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席専門官)

令和6年4月30日改定

| 事項 |  | 業務の<br>区分                                                                                  | 当該業務に係る<br>行政文書の類型    | 行政文書の具体例                                                                                      | 分類例                         |         |                           | 保存期間      | 保存期間満了時<br>の措置 | 参考事項 |           |
|----|--|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------|---------------------------|-----------|----------------|------|-----------|
|    |  |                                                                                            |                       |                                                                                               | 大分類                         | 中分類     | 名称(小分類)                   |           |                |      |           |
|    |  |                                                                                            |                       | ・鑑別進行簿                                                                                        |                             |         | 鑑別進行簿                     |           |                |      |           |
|    |  |                                                                                            |                       | ・更生保護関係機関との連絡に関する記録<br>・身上調査書<br>・身上変動通知書                                                     |                             |         | 更生保護官署との連絡調整              |           |                |      |           |
|    |  |                                                                                            |                       | ・施設間共助に関する記録<br>・処遇共助等に関する記録                                                                  |                             |         | 施設間共助                     |           |                |      |           |
|    |  |                                                                                            |                       | ・中学校との連絡に関する記録<br>・生徒指導要録(写)                                                                  |                             |         | 中学校との連絡                   |           |                |      |           |
|    |  |                                                                                            |                       | ・取調べに関する記録<br>・取調依頼書<br>・余罪関係記録<br>・余罪調査協力に関する記録<br>・地方更生保護委員会連絡協議会に関する資料<br>・保護機関連絡協議会に関する資料 |                             |         | 取調べ<br><br>地方更生保護委員会連絡協議会 |           |                |      |           |
|    |  |                                                                                            |                       | ・捜査関係事項照会に関する記録                                                                               |                             |         | 捜査関係事項照会                  |           |                |      |           |
|    |  |                                                                                            |                       | ・伝達簿                                                                                          |                             |         | 伝達簿                       |           |                |      | 1年        |
|    |  |                                                                                            |                       | ・関係機関との連絡等企画調整に関する文書                                                                          |                             |         | 企画調整                      |           |                |      | 3年        |
|    |  |                                                                                            |                       | ・照会・回答文書<br>・その他連絡調整に関する記録                                                                    |                             |         | 照会・回答文書                   |           |                |      |           |
|    |  |                                                                                            |                       | 少年院に<br>収容中の<br>者の調<br>査・支<br>援に<br>関する<br>こと                                                 |                             |         | 少年院における少年調査記録に関する文書       |           |                |      | 少年調査記録処理簿 |
|    |  | ・少年調査記録引継通知書<br>・少年調査記録閲覧・貸出簿<br>・少年調査記録受領書<br>・少年調査記録送付・返還書<br>・少年調査記録点検簿<br>・少年調査記録保管記録簿 | 少年調査管理                |                                                                                               | 3年                          |         |                           |           |                |      |           |
|    |  | 少年院における抗告に関する文書                                                                            | ・抗告申立に関する記録<br>・抗告申立書 |                                                                                               | 抗告                          | 抗告申立    | 5年                        |           |                |      |           |
|    |  |                                                                                            | ・余罪申立に関する記録<br>・余罪申立書 |                                                                                               |                             | 余罪申立    |                           |           |                |      |           |
|    |  | 少年院における調査・支援統計に関する文書                                                                       | 少年院における調査・支援統計に関する文書  |                                                                                               | 少年院収容人員日表                   | 調査・支援統計 |                           | 少年院収容人員日表 | 3年             |      |           |
|    |  |                                                                                            |                       |                                                                                               | ・少年院収容状況表<br>・少年院収容状況に関する記録 |         |                           | 少年院収容状況表  |                |      |           |
|    |  |                                                                                            | ・少年院調査月表              |                                                                                               | 少年院調査月表                     |         |                           |           |                |      |           |
|    |  |                                                                                            | ・調査・支援関係報告に関する記録      |                                                                                               | 調査・支援関係報告                   |         |                           | 1年        |                |      |           |
|    |  |                                                                                            | ・収容状況表                |                                                                                               | 収容状況表                       |         |                           |           |                |      |           |
|    |  |                                                                                            | ・入院者調査票・出院者調査票        |                                                                                               | 入院者調査票・出院者調査票               |         |                           |           |                |      |           |
|    |  |                                                                                            | ・少年矯正統計報告表            | 少年矯正統計報告表                                                                                     |                             |         |                           |           |                |      |           |

## 筑紫少女苑教育・支援部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席専門官)

令和6年4月30日改定

| 事項 |                        | 業務の<br>区分                  | 当該業務に係る<br>行政文書の類型                                                             | 行政文書の具体例 | 分類例     |                          |          | 保存期間 | 保存期間満了時の<br>措置 | 参考事項 |
|----|------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------|---------|--------------------------|----------|------|----------------|------|
|    |                        |                            |                                                                                |          | 大分類     | 中分類                      | 名称(小分類)  |      |                |      |
|    |                        | 少年院における環境調整に関する文書          | ・保護観察終結通知書                                                                     | 支援       | 環境調整    | 保護観察終結通知書                | 5年       |      |                |      |
|    |                        |                            | ・保護観察者収容通知書、保護観察対象者の収容通知書                                                      |          |         | 保護観察者収容通知書、保護観察対象者の収容通知書 |          |      |                |      |
|    |                        |                            | ・保護観察状況等報告書                                                                    |          |         | 保護観察状況等報告書               |          |      |                |      |
|    |                        |                            | ・保護進行状況表                                                                       |          |         | 保護進行状況表                  |          |      |                |      |
|    |                        |                            | ・保護観察成績報告書                                                                     |          |         | 保護観察成績報告書                | 3年       |      |                |      |
|    |                        |                            | ・引取通知書                                                                         |          |         | 引取通知書                    |          |      |                |      |
|    |                        |                            | ・外国人被収容者登録事務に関する記録                                                             |          |         | 外国人被収容者登録事務              |          |      |                |      |
|    |                        |                            | ・保護者調査書                                                                        |          |         | 保護者調査書                   |          |      |                |      |
|    |                        |                            | ・暴力団離脱指導に関する記録                                                                 |          |         | 暴力団離脱指導                  |          |      |                |      |
|    |                        |                            | ・面接審理・面接調査通知書                                                                  |          |         | 面接審理・面接調査通知書             |          |      |                |      |
|    |                        |                            | ・就労支援の実施に関する記録                                                                 |          |         | 就労支援                     |          |      |                |      |
|    |                        |                            | ・修学支援の実施に関する記録<br>・通信制高等学校への編入学等に関する文書                                         |          |         | 修学支援                     |          |      |                |      |
|    |                        |                            | ・特別調整に関する記録<br>・療育手帳等の発給等に係る支援に関する記録<br>・少年院に送致された者に対する処遇及び生活環境の調整等の充実強化に関する記録 |          |         | 社会復帰支援                   |          |      |                |      |
|    |                        |                            | ・外出外泊に関する記録<br>・外出外泊簿                                                          |          |         | 外出外泊簿                    |          |      |                |      |
|    |                        |                            | ・社会復帰支援に係る見学の実施に関する記録                                                          |          |         | 見学                       |          |      |                |      |
|    |                        | 少年院における保護者に対する協力の求め等に関する文書 | ・保護者に対する協力の求め等に関する記録<br>・保護者会に関する記録                                            |          |         | 保護者に対する協力の求め等            | 1年       |      |                |      |
|    |                        | 退院者等からの相談に関する文書            | ・退院者等からの相談に関する記録<br>・退院者等からの近況報告等                                              |          |         | 退院者等からの相談                | 3年       |      |                |      |
|    | 少年院に収容中の者の出院に関する<br>こと | 少年院における仮退院及び退院に関する文書       | ・成績経過記録表<br>・社会復帰関係連絡表                                                         | 退院・仮退院   | 成績経過記録表 | 10年                      |          |      |                |      |
|    |                        |                            | ・逮捕状による出院に関する記録                                                                |          |         |                          | 逮捕状による出院 |      |                |      |

## 筑紫少女苑教育・支援部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席専門官)

令和6年4月30日改定

| 事項 |  | 業務の<br>区分                    | 当該業務に係る<br>行政文書の類型     | 行政文書の具体例                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 分類例   |       |                                                                                                                                                                                               | 保存期間                                              | 保存期間満了時の<br>措置 | 参考事項 |                |
|----|--|------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------|------|----------------|
|    |  |                              |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 大分類   | 中分類   | 名称(小分類)                                                                                                                                                                                       |                                                   |                |      |                |
|    |  |                              |                        | ・仮退院の申出に関する記録<br>・退院・仮退院許可決定通知書(写し)<br>・退院許可通知書、決定通知書(退院許可決定)<br>・仮退院許可決定書、決定通知書(仮退院・退院許可決定)<br>・審理結果通知書<br>・審理の再開等に関する記録<br>・退院に関する記録<br>・仮退院に関する記録<br>・地方更生保護委員会委員面接・準備面接に関する記録、地方更生保護委員会25条調査・36条調査に関する記録<br>・仮退院通知書<br>・成績経過記録表送付書<br>・出院者再入通知書                                                                                                   |       |       | 仮退院・出院<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>成績経過記録表送付書<br><br>出院者再入通知書                                                                                                                  | 3年                                                |                |      |                |
|    |  | 少年院及び少年鑑別所に収容中の者の移送に関すること    | 少年院及び少年鑑別所における移送に関する文書 | ・移送申請に関する記録<br>・移送通知書<br>・移送認可申請書<br>・保護上移送に関する記録<br>・管区外少年院指定認可申請書<br>・管区外少年院指定認可通知書                                                                                                                                                                                                                                                                 | 移送    | 手続・記録 | 移送の記録                                                                                                                                                                                         | 3年                                                |                |      |                |
|    |  | 少年院及び少年鑑別所に収容中の者の規律・秩序に関すること | 少年院及び少年鑑別所における警備に関する文書 | ・矯正緊急報告(非常事態等事案速報、追報)<br>・矯正臨時報告(事案報告)<br><br>・矯正臨時報告(収容定員決定(変更)報告)<br><br>・連戻しに関する記録<br><br>・被収容者の動静等の電磁的、光学的記録及びその管理に関する記録<br><br>・手錠使用簿<br>・護送用ベスト使用簿<br>・保護室使用簿<br><br>・静穏室使用簿<br><br>・危険物に関する記録<br>・警備用機器の管理に関する記録<br>・鍵の管理に関する記録<br>・差入物品の検査に関する記録<br>・手錠管理に関する記録<br>・単独室収容に関する記録<br>・防災器具管理に関する記録<br>・無線に関する記録<br>・要注意者に関する記録<br>・巡回保安研修に関する資料 | 規律・秩序 | 警備    | 矯正緊急報告等(非常事態等事案速報、追報、事案報告)<br><br><br>矯正臨時報告(収容定員決定(変更)報告)<br><br>連戻し<br><br>被収容者の動静等の電磁的、光学的記録及びその管理<br><br>手錠及び護送用ベスト使用簿<br><br>保護室使用簿<br><br>静穏室使用簿<br><br>保安・警備<br><br>要注意者<br><br>巡回保安研修 | 10年<br><br>3年<br><br>5年<br><br><br><br><br><br>3年 |                |      | 緊急報告項目1に該当するもの |

## 筑紫少女苑教育・支援部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席専門官)

令和6年4月30日改定

| 事項 |  | 業務の<br>区分 | 当該業務に係る<br>行政文書の類型                | 行政文書の具体例                                    | 分類例 |     |                                            | 保存期間 | 保存期間満了時の<br>措置 | 参考事項 |                                                                                        |             |           |      |
|----|--|-----------|-----------------------------------|---------------------------------------------|-----|-----|--------------------------------------------|------|----------------|------|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------|------|
|    |  |           |                                   |                                             | 大分類 | 中分類 | 名称(小分類)                                    |      |                |      |                                                                                        |             |           |      |
|    |  |           |                                   | ・巡回に関する記録                                   |     |     | 巡回                                         |      |                |      |                                                                                        |             |           |      |
|    |  |           |                                   | ・現認報告書                                      |     |     | 現認報告書                                      |      |                |      |                                                                                        |             |           |      |
|    |  |           |                                   | ・その他職員に貸与<br>する物品の管理に<br>関する文書              |     |     | 職員物品管理                                     |      |                |      |                                                                                        |             |           |      |
|    |  |           |                                   | ・携帯品点検簿<br>・所持品検査簿                          |     |     | 携帯品点検・所持品<br>検査簿                           |      |                |      |                                                                                        |             |           |      |
|    |  |           |                                   | ・室内検査記録                                     |     |     | 室内検査記録                                     |      |                |      |                                                                                        |             |           |      |
|    |  |           | 少年院及び少年鑑<br>別所における警備に<br>関する報告    | ・矯正緊急報告(非常<br>事態派遣速報、非常<br>事態派遣等活動状<br>況報告) |     |     | 矯正緊急報告(非常<br>事態派遣速報、非常<br>事態派遣等活動状<br>況報告) |      |                |      |                                                                                        |             |           |      |
|    |  |           |                                   | ・矯正臨時報告(無線<br>施設に関する報告)                     |     |     | 矯正臨時報告(無線<br>施設に関する報告)                     |      |                |      |                                                                                        |             |           |      |
|    |  |           |                                   | ・負傷事故報告                                     |     |     | 負傷事故報告                                     |      |                |      |                                                                                        |             |           |      |
|    |  |           |                                   | ・保安関係報告に関<br>する記録                           |     |     | 保安関係報告                                     |      |                |      |                                                                                        |             |           |      |
|    |  |           | 少年院及び少年鑑<br>別所における護送・<br>出廷に関する文書 | ・出廷簿                                        |     |     | 護送・出廷                                      |      |                |      | 出廷簿                                                                                    |             |           |      |
|    |  |           |                                   | ・護送計画書                                      |     |     |                                            |      |                |      | 護送関係記録                                                                                 |             |           |      |
|    |  |           |                                   | ・審判期日記録簿<br>・出廷同行簿<br>・出廷日誌<br>・出廷呼出票       |     |     |                                            |      |                |      | 出廷関係記録                                                                                 |             |           |      |
|    |  |           |                                   | ・出張連絡簿                                      |     |     |                                            |      |                |      | 出張連絡簿                                                                                  |             | 1年        |      |
|    |  |           |                                   | ・送致・移送連絡簿                                   |     |     |                                            |      |                |      | 送致・移送連絡簿                                                                               |             |           |      |
|    |  |           |                                   | 少年院及び少年鑑<br>別所における訓練に<br>関する文書              |     |     |                                            |      |                |      | ・非常招集に関する<br>記録<br>・訓練計画・実施記<br>録(警備)<br>・防災訓練記録<br>・各種訓練に関する<br>記録<br>・実務修習に関する<br>記録 |             | 訓練        | 警備訓練 |
|    |  |           | ・手錠・捕縄使用検<br>定に関する記録              |                                             |     |     | 手錠・捕縄使用検定                                  |      |                |      |                                                                                        |             |           |      |
|    |  |           | 少年院及び少年鑑<br>別所における勤務<br>配置に関する書類  |                                             |     |     | ・勤務配置に関する<br>記録<br>・当直勤務表                  |      |                |      | 勤務配置                                                                                   | 勤務配置        |           |      |
|    |  |           |                                   |                                             |     |     | 当直勤務表                                      |      |                |      |                                                                                        |             |           |      |
|    |  |           | 少年院及び少年鑑<br>別所における処遇に<br>関すること    | 少年院における個人別矯正教育計画に関する記録                      |     |     | ・個人別矯正教育計画作成に関する記録<br>・個人別矯正教育計画表          |      |                |      | 処遇                                                                                     | 個人別矯正教育計画   | 個人別矯正教育計画 | 10年  |
|    |  |           |                                   |                                             |     |     |                                            |      |                |      |                                                                                        |             |           |      |
|    |  |           |                                   | 少年院及び少年鑑別所における処遇に関する文書                      |     |     | ・収容調整に関する記録                                |      |                |      | 運営                                                                                     | 収容調整        | 5年        |      |
|    |  |           |                                   |                                             |     |     | ・便宜供与依頼書                                   |      |                |      |                                                                                        | 便宜供与依頼書     |           |      |
|    |  |           |                                   |                                             |     |     | ・教育に関する協議会・連絡会に関する記録                       |      |                |      |                                                                                        | 協議会・連絡会(教育) | 3年        |      |
|    |  |           |                                   |                                             |     |     | ・教育・支援部門会議録                                |      |                |      |                                                                                        | 教育・支援部門会議録  |           |      |
|    |  |           |                                   |                                             |     |     | ・寮担任者会議録                                   |      |                |      |                                                                                        | 寮担任者会議録     |           |      |

## 筑紫少女苑教育・支援部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席専門官)

令和6年4月30日改定

| 事項 | 業務の<br>区分 | 当該業務に係る<br>行政文書の類型     | 行政文書の具体例                                 | 分類例  |           |                   | 保存期間 | 保存期間満了時<br>の措置 | 参考事項 |
|----|-----------|------------------------|------------------------------------------|------|-----------|-------------------|------|----------------|------|
|    |           |                        |                                          | 大分類  | 中分類       | 名称(小分類)           |      |                |      |
|    |           |                        | ・指示連絡簿                                   |      |           | 指示連絡簿             |      |                |      |
|    |           |                        | ・教育・支援部門日誌<br>・教務日誌<br>・教育日誌             |      |           | 日誌(教育・支援部門、教務、教育) |      |                |      |
|    |           |                        | ・寮日誌<br>・3級の段階の日誌<br>・1級の段階の日誌<br>・出院寮日誌 |      |           | 寮日誌               |      |                |      |
|    |           |                        | ・図書・新聞管理に関する記録<br>・図書・新聞閲覧に関する記録         |      |           | 図書・新聞管理           |      |                |      |
|    |           |                        | ・主任会議議事録                                 |      |           | 主任会議議事録           |      |                |      |
|    |           |                        | ・余暇時間に関する記録                              |      | 日課        | 余暇時間              |      |                |      |
|    |           |                        | ・運動に関する記録                                |      |           | 運動                |      |                |      |
|    |           | 少年院における教育研究に関する文書      | ・管内少年施設首席専門官協議会に関する資料                    | 矯正教育 | 教育研究      | 管内少年施設首席専門官協議会    | 常用   |                |      |
|    |           |                        | ・研究授業に関する記録                              |      |           | 研究授業              |      |                |      |
|    |           |                        | ・担任会議録<br>・教官会議に関する記録<br>・寮担任者会議録        |      | 処遇研究      | 担任会議録             |      |                |      |
|    |           |                        | ・修了(卒業)証明書発行台帳                           |      |           | 修了(卒業)証明書発行台帳     |      |                |      |
|    |           | 少年院及び少年鑑別所における教務に関する文書 | ・少年院矯正教育充実方策に関する資料                       | 処遇   | 教務        | 少年院矯正教育充実方策       | 5年   |                |      |
|    |           |                        | ・再入所者面接調査                                |      |           | 再入所者面接調査          | 3年   |                |      |
|    |           |                        | ・学会・研究会(教育)に関する資料                        |      |           | 学会・研究会(教育)        |      |                |      |
|    |           |                        | ・矯正定期報告(少年院教育状況報告)                       |      |           | 矯正定期報告(少年院教育状況報告) | 5年   |                |      |
|    |           |                        | ・少年院処遇問題協議会に関する資料                        |      |           | 少年院処遇問題協議会        | 3年   |                |      |
|    |           | 少年院における年間計画・指導計画に関する文書 | ・少年院矯正教育課程(少年院矯正教育課程(表)、年間計画指導表、週間標準日課表) |      | 年間計画・指導計画 | 少年院矯正教育課程         | 5年   |                |      |
|    |           |                        | ・学習指導計画                                  |      |           | 学習指導計画            | 3年   |                |      |
|    |           |                        | ・指導案<br>・指導要領                            |      |           | 指導案               |      |                |      |
|    |           |                        | ・指導計画<br>・教育計画                           |      |           | 教育・指導計画           |      |                |      |
|    |           | 少年院における3級の段階に関する文書     | ・適性検査に関する記録                              | 矯正教育 | 3級の段階     | 適性検査              |      |                |      |
|    |           | 少年院における1級の段階に関する文書     | ・出院時感想録                                  |      | 1級の段階     | 出院時感想録            |      |                |      |

筑紫少女苑教育・支援部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席専門官)

令和6年4月30日改定

| 事項 | 業務の<br>区分 | 当該業務に係る<br>行政文書の類型         | 行政文書の具体例                                                              | 分類例 |        |                | 保存期間 | 保存期間満了時の<br>措置 | 参考事項 |
|----|-----------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----|--------|----------------|------|----------------|------|
|    |           |                            |                                                                       | 大分類 | 中分類    | 名称(小分類)        |      |                |      |
|    |           |                            | ・出院時教育の実施に関する記録                                                       |     |        | 出院時教育          |      |                |      |
|    |           | 少年院における日課に関する文書            | ・矯正緊急報告(傷病発生報告)                                                       |     |        | 矯正緊急報告(傷病発生報告) |      |                |      |
|    |           |                            | ・指導記録簿<br>・各種教育実施記録簿<br>・教育指導要録                                       |     |        | 指導記録簿          |      |                |      |
|    |           |                            | ・幹部面接に関する記録                                                           |     |        | 幹部面接記録         |      |                |      |
|    |           |                            | ・通信教育に関する記録                                                           |     |        | 通信教育           |      |                |      |
|    |           |                            | ・特別日課に関する記録                                                           |     |        | 特別日課           |      |                |      |
|    |           |                            | ・日課に関する記録                                                             |     |        | 日課             |      |                |      |
|    |           |                            | ・衛生管理に関する記録<br>・衣類、寝具、頭髪の衛生管理に関する記録                                   |     |        | 衛生管理           |      |                |      |
|    |           |                            | ・企画調整に関する決裁文書                                                         |     |        | 企画調整           |      |                |      |
|    |           | 少年院における特別活動指導に関する文書        | ・クラブ活動の実施に関する記録                                                       |     | 特別活動指導 | クラブ活動          |      |                |      |
|    |           |                            | ・社会貢献活動に関する記録                                                         |     |        | 社会貢献活動         |      |                |      |
|    |           |                            | ・行事の実施に関する記録                                                          |     |        | 行事             |      |                |      |
|    |           | 少年院における教科指導に関する文書          | ・高等学校卒業程度認定試験に関する記録                                                   |     | 教科指導   | 高等学校卒業程度認定試験   |      |                |      |
|    |           |                            | ・義務教育指導に関する記録                                                         |     |        | 義務教育指導         |      |                |      |
|    |           |                            | ・補習教育指導に関する記録                                                         |     |        | 補習教育指導         |      |                |      |
|    |           | 少年院における生活指導に関する文書          | ・進路指導に関する記録                                                           |     | 生活指導   | 進路指導           |      |                |      |
|    |           |                            | ・被害者心情理解指導に関する記録                                                      |     |        | 被害者心情理解指導      |      |                |      |
|    |           |                            | ・保護関係調整指導に関する記録                                                       |     |        | 保護関係調整指導       |      |                |      |
|    |           |                            | ・箱庭療法に関する記録<br>・治療的指導に関する記録<br>・マインドフルネスの実施に関する記録                     |     |        | 治療的指導          |      |                |      |
|    |           |                            | ・特定生活指導の実施に関する記録                                                      |     |        | 特定生活指導         |      |                |      |
|    |           |                            | ・問題行動指導に関する記録<br>・覚醒剤教育の実施に関する記録<br>・内観に関する記録<br>・特殊詐欺非行防止指導の実施に関する記録 |     |        | 問題行動指導         |      |                |      |
|    |           |                            | ・体育指導に関する記録                                                           |     | 体育指導   | 体育指導           |      |                |      |
|    |           | 少年院における体育指導に関する文書          | ・教諭師委嘱・解嘱に関する記録                                                       |     |        | 教諭師委嘱・解嘱       |      |                |      |
|    |           | 少年院及び少年鑑別所における宗教上の行為に関する文書 |                                                                       | 処遇  | 教諭     | 教諭師委嘱・解嘱       | 5年   |                |      |



筑紫少女苑教育・支援部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席専門官)

令和6年4月30日改定

| 事項 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型           | 行政文書の具体例                                  | 分類例  |      |                  | 保存期間            | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 |
|----|-------|--------------------------|-------------------------------------------|------|------|------------------|-----------------|------------|------|
|    |       |                          |                                           | 大分類  | 中分類  | 名称(小分類)          |                 |            |      |
|    |       |                          | ・教諭師従事年数及び指導回数に関する記録                      |      |      | 教諭師従事年数及び指導回数    | 常用              |            |      |
|    |       |                          | ・その他教諭師に関する記録                             |      |      | その他教諭師に関する記録     | 3年              |            |      |
|    |       |                          | ・教諭師来訪日誌                                  |      |      | 教諭師来訪日誌          |                 |            |      |
|    |       |                          | ・教諭実施に関する記録<br>・宗教教諭に関する記録<br>・宗教行事に関する記録 |      |      | 教諭実施             |                 |            |      |
|    |       | 少年院における篤志面接に関する文書        | ・篤志面接委員委嘱・期間更新・解嘱に関する記録                   |      | 篤志面接 | 篤志面接委員委嘱・期間更新・解嘱 | 5年              |            |      |
|    |       |                          | ・篤志面接委員に関する名簿                             |      |      | 篤志面接委員名簿         | 常用              |            |      |
|    |       |                          | ・篤志面接委員記章交付簿                              |      |      | 篤志面接委員記章交付簿      | 5年              |            |      |
|    |       |                          | ・篤志面接委員従事年数及び指導回数に関する記録                   |      |      | 篤志面接委員従事年数及び指導回数 | 常用              |            |      |
|    |       |                          | ・篤志面接委員個人別指導簿                             |      |      | 篤志面接委員個人別指導簿     | 3年              |            |      |
|    |       |                          | ・篤志面接委員に関する記録                             |      |      | その他篤志面接委員に関する記録  |                 |            |      |
|    |       |                          | ・篤志面接委員来訪日誌                               |      |      | 篤志面接委員来訪日誌       |                 |            |      |
|    |       |                          |                                           |      |      |                  |                 |            |      |
|    |       | 少年院及び少年鑑別所における外部講師に関する文書 | ・外部講師(民間協力者)に関する記録                        | 矯正教育 | 部外講師 | 外部講師(民間協力者)      |                 |            |      |
|    |       |                          | ・外部講師(民間協力者)来訪日誌                          |      |      | 外部講師(民間協力者)来訪日誌  |                 |            |      |
|    |       |                          | ・個別面接記録簿                                  |      |      | 個別面接記録簿          |                 |            |      |
|    |       | 少年院における院外委嘱指導に関する文書      | ・院外委嘱指導に関する記録                             |      |      | 院外委嘱指導           |                 |            |      |
|    |       |                          | ・院外在籍者名簿                                  |      |      | 院外委嘱教育           |                 |            |      |
|    |       | 少年院に収容中の者の職業指導に関すること     | ・職業訓練履修証明書発行簿                             | 職業指導 | 職業指導 | 職業訓練履修証明書発行簿     | 登録に係る業務を廃止する日まで |            |      |
|    |       |                          | ・器具台帳                                     |      |      | 器具台帳             | 常用              |            |      |
|    |       |                          | ・技能訓練所設置に関する記録                            |      |      | 技能訓練所設置          |                 |            |      |
|    |       |                          | ・職業指導契約に関する記録                             |      |      | 職業指導契約           | 5年              |            |      |
|    |       |                          | ・職業能力習得報奨金計算高基帳                           |      |      | 職業能力習得報奨金計算高基帳   |                 |            |      |
|    |       |                          | ・特別教育修了証発行簿                               |      |      | 特別教育修了証発行簿       | 常用              |            |      |
|    |       |                          | ・職業指導命令簿                                  |      |      | 職業指導命令簿          | 5年              |            |      |
|    |       |                          | ・職業指導命令書                                  |      |      | 職業指導命令書          |                 |            |      |
|    |       |                          | ・職業指導成績表                                  |      |      | 職業指導成績表          |                 |            |      |
|    |       |                          |                                           |      |      |                  |                 |            |      |

筑紫少女苑教育・支援部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席専門官)

令和6年4月30日改定

| 事項 | 業務の<br>区分 | 当該業務に係る<br>行政文書の類型 | 行政文書の具体例                                                                                 | 分類例 |     |                    | 保存期間 | 保存期間満了時<br>の措置 | 参考事項 |
|----|-----------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|--------------------|------|----------------|------|
|    |           |                    |                                                                                          | 大分類 | 中分類 | 名称(小分類)            |      |                |      |
|    |           |                    | ・資格取得に関する<br>記録                                                                          |     |     | 資格取得               |      |                |      |
|    |           |                    | ・職業指導製品の授<br>受等に係る受領書                                                                    |     |     | 受領書                | 3年   |                |      |
|    |           |                    | ・機械器具受払簿                                                                                 |     |     | 機械器具受払簿            |      |                |      |
|    |           |                    | ・不用品書留簿                                                                                  |     |     | 不用品書留簿             |      |                |      |
|    |           |                    | ・物品供用簿                                                                                   |     |     | 物品供用簿              |      |                |      |
|    |           |                    | ・物品受払簿                                                                                   |     |     | 物品受払簿              |      |                |      |
|    |           |                    | ・供用物品受払簿                                                                                 |     |     | 供用物品受払簿            |      |                |      |
|    |           |                    | ・供用物品受払簿<br>(原材料)                                                                        |     |     | 供用物品受払簿(原<br>材料)   |      |                |      |
|    |           |                    | ・災害事故報告書                                                                                 |     |     | 災害事故報告書            | 5年   |                |      |
|    |           |                    | ・職業生活設計指導<br>に関する書類<br>・職業生活設計指導<br>受講記録票                                                |     |     | 職業生活設計指導<br>に関する書類 | 3年   |                |      |
|    |           |                    | ・少年院職業指導に<br>関する記録<br>・各職業指導種目<br>における在院者の知<br>識技術の習熟の確<br>認テスト、記録や各<br>実習場の指導内容<br>の掲示物 |     |     | 少年院職業指導            |      |                |      |
|    |           |                    | ・職業訓練に関する<br>記録                                                                          |     |     | 職業訓練               |      |                |      |
|    |           |                    | ・職業指導計画・実<br>施に関する記録                                                                     |     |     | 職業指導計画・実施          |      |                |      |
|    |           |                    | ・安全衛生教育に関<br>する記録                                                                        |     |     | 安全衛生教育             |      |                |      |
|    |           |                    | ・技能講習に関する<br>記録                                                                          |     |     | 技能講習               | 5年   |                |      |
|    |           |                    | ・技能講習修了者帳<br>簿                                                                           |     |     | 技能講習修了者に<br>係る帳簿   |      |                |      |
|    |           |                    | ・検定試験に関する<br>記録                                                                          |     |     | 検定試験               | 3年   |                |      |
|    |           |                    | ・作業安全に関する<br>記録                                                                          |     |     | 作業安全               |      |                |      |
|    |           |                    | ・職業指導日誌<br>・出席簿                                                                          |     |     | 職業指導日誌・出席<br>簿     |      |                |      |
|    |           |                    | ・職員の資格・技能<br>に関する記録<br>・職業指導免許に関<br>する記録                                                 |     |     | 職員の資格・技能           |      |                |      |
|    |           |                    | ・職業指導の実施に<br>関する在院者からの<br>同意書                                                            |     |     | 同意書                |      |                |      |
|    |           |                    | ・特別教育実施記録<br>簿                                                                           |     |     | 特別教育実施記録<br>簿      |      |                |      |
|    |           |                    | ・特別教育受講申込<br>書                                                                           |     |     | 特別教育受講申込<br>書      |      |                |      |
|    |           |                    | ・職業指導製品に関<br>する記録                                                                        |     |     | 職業指導製品             |      |                |      |
|    |           |                    | ・職業指導予算に関<br>する記録                                                                        |     |     | 職業指導予算             |      |                |      |
|    |           |                    | ・毒物劇物管理に関<br>する記録                                                                        |     |     | 毒物劇物管理             |      |                |      |
|    |           |                    | ・毒物劇物受払簿                                                                                 |     |     | 毒物劇物受払簿            |      |                |      |
|    |           |                    | ・燃料受払簿                                                                                   |     |     | 燃料受払簿              |      |                |      |
|    |           |                    | ・納品書(職業指導)                                                                               |     |     | 納品書(職業指導)          |      |                |      |

筑紫少女苑教育・支援部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席専門官)

令和6年4月30日改定

| 事項 |  | 業務の<br>区分 | 当該業務に係る<br>行政文書の類型                                         | 行政文書の具体例                  | 分類例                                                                               |         |         | 保存期間 | 保存期間満了時の<br>措置 | 参考事項 |                                         |                 |
|----|--|-----------|------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------|---------|------|----------------|------|-----------------------------------------|-----------------|
|    |  |           |                                                            |                           | 大分類                                                                               | 中分類     | 名称(小分類) |      |                |      |                                         |                 |
|    |  |           |                                                            | ・副産物書留簿                   |                                                                                   |         | 副産物書留簿  |      |                |      |                                         |                 |
|    |  |           | ・矯正展・即売会に<br>関する記録                                         | 矯正展・即売会                   |                                                                                   |         |         |      |                |      |                                         |                 |
|    |  |           | 少年院における職<br>場体験に関する記<br>録                                  | ・職場体験の実施に<br>関する記録        |                                                                                   |         | 職業訓練    |      |                |      | 職場体験に関する<br>書類                          |                 |
|    |  |           | 少年院及<br>び少年鑑<br>別所に収<br>容中の者<br>に係るそ<br>の他処遇<br>に関する<br>こと | 少年院における成<br>績評価に関する文<br>書 | ・課業日誌                                                                             | 処遇      | 成績評価    |      |                |      | 課業日誌                                    |                 |
|    |  |           |                                                            |                           | ・成績評価に関する<br>記録<br>・予備的な審査に関<br>する記録                                              |         |         |      |                |      | 成績評価票(写し)                               |                 |
|    |  |           |                                                            |                           | ・表彰(褒賞)簿                                                                          |         |         |      |                |      | 表彰(褒賞)簿                                 |                 |
|    |  |           | 少年院及び少年鑑<br>別所における処遇<br>研究に関する文書                           | ・外国人被收容者に<br>関する記録        | 処遇研究                                                                              | 外国人被收容者 |         |      |                |      |                                         |                 |
|    |  |           |                                                            | ・各種テストの実施<br>に関する記録       |                                                                                   |         | 各種テスト   |      |                |      |                                         |                 |
|    |  |           |                                                            | ・感想録                      |                                                                                   |         | 感想録     |      |                |      |                                         |                 |
|    |  |           |                                                            |                           | ・処遇研究に関する<br>記録<br>・個別研究に関する<br>資料<br>・事例研究に関する<br>資料<br>・処遇ケース検討会<br>に関する資料      |         | 処遇研究    |      |                |      |                                         |                 |
|    |  |           |                                                            |                           | ・処遇審査会に関す<br>る記録<br>・処遇審査会議事録<br>・処遇変更簿<br>・編入審査に関する<br>記録<br>・褒賞審査に関する<br>記録     |         |         |      |                |      | 処遇審査会                                   | 処遇審査会に関す<br>る記録 |
|    |  |           |                                                            |                           | 少年院及び少年鑑<br>別所における外部<br>交通に関する文書                                                  |         |         |      |                |      | ・受信簿                                    | 外部交通            |
|    |  |           | ・郵券受払簿                                                     | 郵券受払簿・郵券使<br>用書留簿         |                                                                                   |         |         |      |                |      |                                         |                 |
|    |  |           | ・発信簿                                                       | 発信簿                       |                                                                                   |         |         |      |                |      |                                         |                 |
|    |  |           | ・特別面会に関する<br>記録                                            | 特別面会                      |                                                                                   |         |         |      |                |      |                                         |                 |
|    |  |           | ・宿泊面会に関する<br>記録                                            | 宿泊面会記録                    |                                                                                   |         |         |      |                |      |                                         |                 |
|    |  |           | ・面会・信書・電話に<br>関する記録                                        | 外部交通                      |                                                                                   |         |         |      |                |      |                                         |                 |
|    |  |           | ・面会申出票                                                     | 面会申出票                     |                                                                                   |         |         |      |                |      |                                         |                 |
|    |  |           | 被害者制度に関す<br>る文書                                            |                           | ・被害者等に対する<br>加害者の処遇状況<br>等に関する通知関<br>係記録                                          | 被害者     | 被害者     |      |                |      | 被害者等に対する<br>加害者の処遇状況<br>等に関する通知関<br>係書類 | 3年              |
|    |  |           |                                                            |                           | ・被害者等の心情等<br>の聴取・伝達等に関<br>する文書<br>・矯正定期報告(少<br>年院における被害<br>者心情等聴取・伝達<br>制度実施状況報告) |         |         |      |                |      | 被害者等の心情等<br>の聴取・伝達等に関<br>する書類           |                 |
|    |  |           | 少年院及び少年鑑<br>別所における規律<br>秩序維持に関する<br>文書                     |                           | ・規律違反に関する<br>記録                                                                   | 処遇      | 規律秩序維持  |      |                |      | 規律違反                                    |                 |
|    |  |           |                                                            |                           | ・反則行為に関する<br>記録                                                                   |         |         |      |                |      | 反則行為                                    |                 |
|    |  |           |                                                            |                           | ・懲戒に関する記録<br>・謹慎に関する記録<br>・厳重な訓戒に関す<br>る記録<br>・懲戒の執行延期・<br>免除に関する記録<br>・弁明書       |         |         |      |                |      | 懲戒                                      |                 |

筑紫少女苑教育・支援部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席専門官)

令和6年4月30日改定

| 事項 |                         | 業務の<br>区分                     | 当該業務に係る<br>行政文書の類型               | 行政文書の具体例                       | 分類例                         |                  |                                | 保存期間 | 保存期間満了時の<br>措置 | 参考事項 |
|----|-------------------------|-------------------------------|----------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|------------------|--------------------------------|------|----------------|------|
|    |                         |                               |                                  |                                | 大分類                         | 中分類              | 名称(小分類)                        |      |                |      |
|    |                         | 矯正施設に収容中の者の不服申立てに関する<br>こと    | 少年院における不服申立てに関する文書               | ・懲戒簿                           |                             | 不服申立             | 懲戒簿                            | 5年   |                |      |
|    |                         |                               |                                  | ・法務大臣に対する救済の申出に関する記録           |                             |                  | 法務大臣に対する救済の申出                  |      |                |      |
|    |                         |                               |                                  | ・監査官に対する苦情の申出に関する記録            |                             |                  | 監査官に対する苦情の申出                   |      |                |      |
|    |                         |                               |                                  | ・少年院長に対する苦情の申出に関する記録           |                             |                  | 少年院長に対する苦情の申出                  |      |                |      |
|    |                         |                               | その他不服申立てに関する文書                   | ・矯正定期報告(被収容者等による告訴、告発、提訴等報告)   | 矯正定期報告(被収容者等による告訴、告発、提訴等報告) | 3年               |                                |      |                |      |
|    |                         |                               |                                  | ・請願その他の不服申立てに関する記録             | 請願その他の不服申立て                 | 1年               |                                |      |                |      |
|    |                         | 矯正施設に収容中の者に係る死亡手当金等に関する<br>こと | 矯正施設に収容中の者に係る死亡手当金等に関する文書        | ・死亡手当金等に関する記録                  | 作業                          | 手当金等             | 死亡手当金等                         | 5年   |                |      |
|    |                         |                               |                                  |                                |                             |                  |                                |      |                |      |
| 4  | 矯正展・即売会に関する事項           | 矯正展・即売会の実施のための経緯              | 矯正展・即売会に関する文書                    | ・矯正展・即売会に関する記録                 |                             | 作業企画             | 矯正展・即売会                        | 3年   | 廃棄             |      |
| 5  | 被収容者の就業に関する情報の提供等に関する事項 | 被収容者の就業に関する情報の提供等に関する<br>こと   | 被収容者の就業に関する情報の提供等に関する文書          | ・相談受付票                         | 就労支援                        | 提供等              | 雇用希望者等からの相談                    | 3年   | 廃棄             |      |
|    |                         |                               |                                  | ・被収容者の就業に関する情報の提供等に係る連絡等に関する文書 |                             |                  | 刑事施設等との連絡                      |      |                |      |
|    |                         |                               | 被収容者の雇用促進のための広報活動に関する書類          | ・被収容者の雇用促進のための広報活動に関する書類       |                             | 広報・渉外            | 雇用促進に関する広報                     |      |                |      |
|    |                         |                               |                                  | 就労支援に係る統計に関する書類                |                             | ・就労支援に係る統計に関する書類 | 統計                             |      |                |      |
|    |                         |                               | 被収容者の就業等に関する情報の提供等に係る業務の管理に関する文書 | ・会議録                           |                             | 管理               | 協議会等・連絡会等                      |      |                |      |
| 6  | テレビ遠隔通信システムに関する事項       | テレビ遠隔通信システムの利用に関する<br>こと      | テレビ遠隔通信システムの利用に関する文書             | ・テレビ遠隔通信システムの使用記録              | 連絡調整                        | 運用               | テレビ遠隔通信システム使用記録                | 3年   | 廃棄             |      |
| 7  | 新型コロナウイルス感染症に関する事項      | 新型コロナウイルス感染症に関する<br>こと        | 新型コロナウイルス感染症に関する文書               | ・新型コロナウイルス感染症対策関係              | 処遇                          | 新型コロナウイルス感染症対策   | 令和〇年度新型コロナウイルス感染症対策文書(教育・支援部門) | 5年   | 移管             |      |

備(注)

考・本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参酌しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定すること。  
 ・保存期間の起算日は原則として「翌年度の4月1日」であるが、その性質等に基づき個別に定められている場合があるので、作成の都度、規定等を確認すること。  
 ・文書作成取得日においては保存期間が不確定である行政文書(「特定日以後〇年」等)については、複数の個別案件に係る行政文書を作成・取得年度で区切らずに一つの行政文書ファイルにまとめて管理しておき、個別案件の終了等により保存期間が確定したものを抜き出し、新たに作成した別の行政文書ファイルにまとめて管理することができるので、性質等に応じて管理方法を検討すること(令和4年2月10日付け府公第46号内閣府大臣官房公文書管理課長通知1-3の3(3))。

筑紫少女苑医務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:医務課長)

令和6年4月30日改定

| 事項                                                          | 業務の区分                 | 当該業務に係る行政文書の類型   | 行政文書の具体例                                   | 分類例  |     |                              | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 |
|-------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------|--------------------------------------------|------|-----|------------------------------|------|------------|------|
|                                                             |                       |                  |                                            | 大分類  | 中分類 | 名称(小分類)                      |      |            |      |
| 1 刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項 | 矯正施設に収容中の者の保健に関すること   | 矯正施設における保健に関する文書 | ・健康診断に関する記録(結核予防)                          | 保健   | 検査等 | 健康診断(結核予防)                   | 5年   | 廃棄         |      |
|                                                             |                       |                  | ・感染症に関する記録<br>・感染症の予防・感染の防止<br>・感染症の検査     |      |     | 感染症に関する記録                    | 3年   |            |      |
|                                                             |                       |                  | ・エックス線検診に関する記録                             |      |     | エックス線検診                      |      |            |      |
|                                                             |                       |                  | ・健康管理に関する記録                                |      |     | 健康管理                         |      |            |      |
|                                                             |                       |                  | ・有機溶剤使用者健康診断に関する記録                         |      |     | 有機溶剤使用者健康診断                  |      |            |      |
|                                                             |                       |                  | ・各種医務検査に関する記録                              |      |     | 各種医務検査                       |      |            |      |
|                                                             |                       |                  | ・問診票                                       |      |     | 問診票                          |      |            |      |
|                                                             |                       |                  | ・予防接種に関する記録                                |      |     | 予防接種                         |      |            |      |
|                                                             |                       |                  | ・安静度記録簿                                    |      |     | 安静度記録簿                       | 1年   |            |      |
|                                                             | 矯正施設に収容中の者に係る衛生に関すること | 矯正施設における衛生に関する文書 | ・検便検査に関する記録<br>・検便成績表                      | 衛生   | 防疫  | 検便検査                         | 3年   |            |      |
|                                                             |                       |                  | ・保健衛生計画に関する記録                              |      |     | 保健衛生計画                       |      |            |      |
|                                                             |                       |                  | ・衛生管理に関する記録                                |      |     | 衛生管理                         |      |            |      |
|                                                             |                       |                  | ・害虫駆除実施簿                                   |      |     | 害虫駆除実施簿                      |      |            |      |
|                                                             |                       |                  | ・防疫実施・計画に関する記録<br>・消毒実施に関する記録<br>・滅菌器使用記録簿 |      |     | 防疫実施・計画                      |      |            |      |
|                                                             |                       |                  |                                            |      |     | 滅菌器使用記録簿                     |      |            |      |
|                                                             |                       |                  | ・廃棄物処理に関する記録<br>・医療廃棄物に関する記録               |      | 廃棄物 | 廃棄物処理                        | 5年   |            |      |
|                                                             |                       |                  |                                            |      |     |                              |      |            |      |
|                                                             | 矯正施設に収容中の者に係る医療に関すること | 矯正施設における診療に関する文書 | ・診療録                                       | 矯正医療 | 診療  | 診療録                          | 10年  |            |      |
|                                                             |                       |                  | ・診断書                                       |      |     | 診断書                          | 5年   |            |      |
|                                                             |                       |                  | ・レントゲンフィルム                                 |      |     | レントゲンフィルム                    |      |            |      |
|                                                             |                       |                  | ・病院移送協議書                                   |      |     | 病院移送協議書                      |      |            |      |
|                                                             |                       |                  | ・死亡診断書(死体検案書)発行記録                          |      |     | 死亡診断書(死体検案書)                 |      |            |      |
|                                                             |                       |                  | ・手術・検査承諾(同意)書→手術・処置・検査承諾(同意)書              |      |     | 手術・検査承諾(同意)書→手術・処置・検査承諾(同意)書 |      |            |      |
|                                                             |                       |                  | ・手術記録                                      |      |     | 手術記録                         |      |            |      |

筑紫少女苑医務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:医務課長)

令和6年4月30日改定

| 事項 | 業務の<br>区分 | 当該業務に係る<br>行政文書の類型 | 行政文書の具体例                                                                                          | 分類例 |     |          | 保存期間 | 保存期間満了時の<br>措置 | 参考事項 |
|----|-----------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|----------|------|----------------|------|
|    |           |                    |                                                                                                   | 大分類 | 中分類 | 名称(小分類)  |      |                |      |
|    |           |                    | ・病状照会に関する<br>記録                                                                                   |     |     | 病状照会     |      |                |      |
|    |           |                    | ・心電図測定記録簿                                                                                         |     |     | 心電図測定記録簿 |      |                |      |
|    |           |                    | ・病状連絡票                                                                                            |     |     | 病状連絡票    |      |                |      |
|    |           |                    | ・診察記録に関する<br>記録                                                                                   |     |     | 診察記録     | 3年   |                |      |
|    |           |                    | ・診察受付に関する<br>記録                                                                                   |     |     | 診察受付     |      |                |      |
|    |           |                    | ・指名医に関する記<br>録                                                                                    |     |     | 指名医      |      |                |      |
|    |           |                    | ・人工透析に関する<br>記録                                                                                   |     |     | 人工透析     |      |                |      |
|    |           |                    | ・特定疾患に関する<br>記録                                                                                   |     |     | 特定疾患     |      |                |      |
|    |           |                    | ・医療処遇・処置に<br>関する記録                                                                                |     |     | 医療処遇・処置  |      |                |      |
|    |           |                    | ・医療情報に関する<br>記録                                                                                   |     |     | 医療情報     |      |                |      |
|    |           |                    | ・処遇変更簿                                                                                            |     |     | 処遇変更簿    |      |                |      |
|    |           |                    | ・病者等管理に関す<br>る記録                                                                                  |     |     | 病者等管理    |      |                |      |
|    |           |                    | ・病状連絡等に関す<br>る記録                                                                                  |     |     | 病状連絡等    |      |                |      |
|    |           |                    | ・外医診察に関する<br>記録                                                                                   |     |     | 外医診察     |      |                |      |
|    |           |                    | ・歯科治療に関する<br>記録                                                                                   |     |     | 歯科治療     |      |                |      |
|    |           |                    | ・血液検査に関する<br>記録<br>・検体検査に関する<br>記録<br>・脳波検査に関する<br>記録<br>・臨床検査に関する<br>記録<br>・超音波診断記録簿<br>・検体検査依頼書 |     |     | 検査       |      |                |      |
|    |           |                    | ・指示連絡簿                                                                                            |     |     | 指示連絡簿    |      |                |      |
|    |           |                    | ・原義省略簿                                                                                            |     |     | 原義省略簿    |      |                |      |
|    |           |                    | ・処遇経過票                                                                                            |     |     | 処遇経過票    |      |                |      |
|    |           |                    | ・所外連行簿                                                                                            |     |     | 所外連行簿    |      |                |      |
|    |           |                    | ・処遇連絡票                                                                                            |     |     | 処遇連絡票    |      |                |      |
|    |           |                    | ・医療共助に関する<br>記録<br>・共助診療依頼書                                                                       |     |     | 医療共助     |      |                |      |

筑紫少女苑医務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:医務課長)

令和6年4月30日改定

| 事項 | 業務の<br>区分 | 当該業務に係る<br>行政文書の類型   | 行政文書の具体例                                           | 分類例 |                  |          | 保存期間 | 保存期間満了時の<br>措置 | 参考事項 |
|----|-----------|----------------------|----------------------------------------------------|-----|------------------|----------|------|----------------|------|
|    |           |                      |                                                    | 大分類 | 中分類              | 名称(小分類)  |      |                |      |
|    |           |                      | ・運動観察記録簿                                           |     |                  | 運動観察記録簿  |      |                |      |
|    |           |                      | ・看護業務に関する<br>記録                                    |     |                  | 看護業務     |      |                |      |
|    |           |                      | ・看護日誌                                              |     |                  | 看護日誌     |      |                |      |
|    |           |                      | ・夜間休日処理簿                                           |     |                  | 夜間休日処理簿  | 1年   |                |      |
|    |           |                      | ・医療情報システム                                          |     |                  | 医療情報システム | 常用   |                |      |
|    |           | 矯正施設における<br>医務に関する文書 | ・医療法手続に関する<br>記録                                   | 医務  | 医療法手続            | 30年      |      |                |      |
|    |           |                      | ・現有状況更新希望<br>調査に関する記録                              |     | 現有状況更新希望<br>調査   | 5年       |      |                |      |
|    |           |                      | ・出産に関する記録                                          |     | 出産               |          |      |                |      |
|    |           |                      | ・医療機器管理に関<br>する記録<br>・医療機器検査簿<br>・医療機器受払簿          |     | 医療機器管理           |          |      |                |      |
|    |           |                      | ・病院・診療所の運<br>営状況に関する記<br>録<br>・病院・診療所の運<br>営に関する記録 |     | 病院・診療所の運営<br>状況  |          | 3年   |                |      |
|    |           |                      | ・准看護師養成所<br>に関する記録                                 |     | 准看護師養成所          |          |      |                |      |
|    |           |                      | ・勤務配置に関する<br>記録                                    |     | 勤務配置             |          |      |                |      |
|    |           |                      | ・医療協議会に関す<br>る記録                                   |     | 医療協議会            |          |      |                |      |
|    |           |                      | ・面接簿                                               |     | 面接簿              |          |      |                |      |
|    |           |                      | ・医師・看護師等の<br>届出に関する記録<br>・薬剤師届出表                   |     | 医師・看護師等の届<br>出   |          |      |                |      |
|    |           |                      | ・医務当直日誌                                            |     | 医務当直日誌           |          |      |                |      |
|    |           |                      | ・医務日誌                                              |     | 医務日誌             |          |      |                |      |
|    |           |                      | ・医務報告に関する<br>記録                                    |     | 医務報告             |          |      |                |      |
|    |           |                      | ・医療に関する記録                                          |     | 医療事務に関する<br>文書   |          |      |                |      |
|    |           |                      | ・医官臨床教育に関<br>する記録                                  |     | 医官臨床教育           |          | 1年   |                |      |
|    |           |                      | ・医療ガス設備点検<br>整備記録                                  |     | 医療ガス設備点検<br>整備記録 |          |      |                |      |

筑紫少女苑医務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:医務課長)

令和6年4月30日改定

| 事項 | 業務の<br>区分             | 当該業務に係る<br>行政文書の類型  | 行政文書の具体例                                                                                                                                        | 分類例 |      |                                                                                                                               | 保存期間                                                   | 保存期間満了時の<br>措置 | 参考事項 |
|----|-----------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------|------|
|    |                       |                     |                                                                                                                                                 | 大分類 | 中分類  | 名称(小分類)                                                                                                                       |                                                        |                |      |
|    |                       |                     | ・医療学術研究に関する記録                                                                                                                                   |     |      | 医療学術研究に関する記録                                                                                                                  | 研究の終了について報告された日又は研究の最終の公表について報告された日のいずれかに遅い日に係る特定日以後5年 |                |      |
|    |                       | 矯正施設における医療上移送に関する文書 | ・医療上移送に関する記録<br>・医療上移送協議に関する記録<br>・病院移送に関する記録<br>・身柄引受書                                                                                         |     | 移送   | 医療上移送                                                                                                                         | 3年                                                     |                |      |
|    |                       | 矯正施設における医療報告に関する文書  | ・矯正臨時報告(被収容者死亡報告)<br>・矯正緊急報告(感染症患者発生速報、感染症患者発生追報)<br>・矯正緊急報告(集団中毒発生速報)<br>・矯正定期報告(病態報告)<br>・矯正臨時報告(食中毒調査結果報告)<br>・矯正定期報告(食料給与状況報告)<br>・病院移送報告書  |     | 医療報告 | 矯正臨時報告(被収容者死亡報告)<br>矯正緊急報告(感染症患者発生速報等)<br>矯正緊急報告(集団中毒発生速報)<br>矯正定期報告(病態報告)<br>矯正臨時報告(食中毒調査結果報告)<br>矯正定期報告(食料給与状況報告)<br>病院移送報告 | 10年<br>3年                                              |                |      |
|    | 矯正施設に収容中の者に係る薬剤に関すること | 矯正施設における薬剤に関する文書    | ・医薬品安全対策に関する記録<br>・医薬品管理に関する記録<br>・医薬品受払簿<br>・衛生材料管理に関する記録<br>・衛生材料受払簿<br>・毒物劇物管理に関する記録<br>・毒物劇物受払簿<br>・備薬管理に関する記録<br>・備薬使用簿<br>・備薬等受払簿<br>・処方箋 |     | 薬剤   | 医薬品安全対策<br>医薬品管理<br>医薬品受払簿<br>衛生材料管理<br>毒物劇物管理<br>備薬管理<br>備薬使用簿<br>備薬等受払簿<br>処方箋                                              |                                                        |                |      |



令和6年4月30日改定

| 事項 |                    | 業務の区分           | 当該業務に係る行政文書の類型     | 行政文書の具体例                                                    | 分類例            |                            |                                      | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 |
|----|--------------------|-----------------|--------------------|-------------------------------------------------------------|----------------|----------------------------|--------------------------------------|------|------------|------|
|    |                    |                 |                    |                                                             | 大分類            | 中分類                        | 名称(小分類)                              |      |            |      |
|    |                    |                 |                    | ・投薬に関する記録<br>・麻薬管理に関する記録<br>・自弁医薬品に関する記録<br>・薬品受払簿<br>・薬剤情報 |                |                            | 投薬<br>麻薬管理<br>自弁医薬品<br>薬品受払簿<br>薬剤情報 |      |            |      |
| 2  | 新型コロナウイルス感染症に関する事項 | 新型コロナウイルスに関すること | 新型コロナウイルス感染症に関する文書 | ・新型コロナウイルス感染症対策関係保                                          | 新型コロナウイルス感染症対策 | 令和〇年度新型コロナウイルス感染症対策文書(医務課) | 5年                                   | 移管   |            |      |

(注)  
・本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参酌しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定すること。  
・保存期間の起算日は原則として「翌年度の4月1日」であるが、その性質等に基づき個別に定められている場合があるので、作成の都度、規定等を確認すること。  
・文書作成取得日においては保存期間が不確定である行政文書(「特定日以後〇年」等)については、複数の個別案件に係る行政文書を作成・取得年度で区切らずに一つの行政文書ファイルにまとめて管理しておき、個別案件の終了等により保存期間が確定したものを抜き出し、新たに作成した別の行政文書ファイルにまとめて管理することができるので、性質等に応じて管理方法を検討すること(令和4年2月10日付府公第46号内閣府大臣官房公文書管理課長通知1-3の3(3))。