

福岡少年院庶務課 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24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	(1) 行政手続法 第2条第3号の許 認可等に関する重 要な経緯	許認可等をするた めの決裁文書その 他許認可等に至る 過程が記録された 文書	・行政文書開示決 定等に係る決裁文 書 ・開示決定等の期 限の延長に係る決 裁文書 ・行政文書の開示 の実施方法等申出 書	情報公開	行政文書の開示請 求	開示決定等	許認可等 の効力が 消滅する 日に係る 特定日以 後5年	廃棄	
		開示請求の事案管 理に関する帳簿	・行政文書開示請 求事案管理簿			行政文書開示請求 事案管理簿	3年		
		許認可等をするた めの決裁文書その 他許認可等に至る 過程が記録された 文書	・開示・訂正・利 用停止決定等に係 る決裁文書 ・開示・訂正・利 用停止決定期限の 延長等に係る決裁 文書			開示（不開示）決 定等	許認可等 の効力が 消滅する 日に係る 特定日以 後5年		
		開示・訂正・利用 停止請求手続の事 案管理に関する帳 簿	・保有個人情報開 示請求事案管理簿 ・保有個人情報訂 正請求事案管理簿 ・保有個人情報利 用停止請求事案管 理簿			保有個人情報開 示・訂正・利用停 止請求事案管理簿	3年		
	(2) 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	処遇	不服申立	訴訟	訴訟が終 結する日 に係る特 定日以後 10年		
2 職員の人事に 関する事項	(1) 身分 証明書に 関すること	身分証明書に關 する文書	・職員証発行簿 ・法務教官及び法 務技官手帳貸与簿 ・個人番号カード を用いた身分証明 書に関する文書 ・法務教官及び法 務技官手帳貸与簿	人事	職員証	職員証発行簿	常用	廃棄	
	(2) その他 研修に 関すること	その他研修に關 する記録	・外部機関研修に 関する書類	庶務	研修	外部機関研修	3年		
			・矯正研修に關 する書類			矯正研修	3年		
			・職員研修に關 する書類 ・職務研究会議事 録			職員研修	3年		
	(3) 海外 出張に 関すること	公用旅券発給請求 等に関する文書	・職員の海外派遣 に関する書類	人事	海外出張	職員の海外派遣	3年		
	(4) 配置 転換の実 施に關 すること	府省庁間配置転換 に関する文書	・府省間配置転換 職員の受入れ等 に関する書類		配置転換	府省間配置転換職 員の受入れ等	3年		
			・部門間配置転換 職員の受入れ等 に関する書類			部門間配置転換職 員の受入れ等	3年		
	(5) 人事 交流に 関すること	組織間人事交流に 関する文書	・法務省内組織間 人事交流に関する 書類		人事交流	法務省内組織間人 事交流	3年		
	(6) 労務 管理に 関すること	職員団体に關する 文書	・職員団体に關 する書類		労務管理	職員団体	3年		
	(7) 試験 に關 すること	副検事選考に關 する文書	・副検事選考試験 に関する書類		試験	副検事選考試験	3年		
	(8) 人事 異動に 関すること	人事異動に關する 文書	・発令簿 ・運転命令に關 する書類	人事異動	発令簿	指名又は 委嘱が解 除される 日に係る 特定日以 後1年			
			・職員の任免に關 する書類			職員の任免	5年		
			・任期付職員関係 報告			任期付職員報告等	5年		

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)					
			・ 臨時的任用、任期付職員に関する書類			臨時的任用、任期付職員	任期を定めた任用又は臨時的任用の終了した日に係る特定日以後3年				
			・ 勤務延長に関する書類			勤務延長	勤務の終了した日に係る特定日以後3年				
			・ 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	3年				
			・ 職員身上調書			職員身上調書	3年				
			・ 採用に関する書類			採用	3年				
			・ 選考採用に関する書類			選考採用	3年				
			・ 非常勤職員に関する書類			非常勤職員	3年				
			・ 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	3年				
		職員の退職に関する文書	退職	退職	5年						
		職員の分限に関する文書	分限	分限（休職等）	5年						
		(9) 採用試験に関すること	採用試験に関する記録	・ 採用試験に関する書類	採用試験	採用試験	3年				
		(10) 俸給決定に関すること	俸給決定に関する文書	・ 俸給の決定に関する書類	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		10年		
				・ 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		10年		
				・ 復職時調整調書			復職時調整調書		10年		
				・ 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	5年	
				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	5年	
				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	3年	
(11) 人事評価に関すること	職員の人事評価に関する文書	・ 人事評価に関する書類	服務	人事評価	5年						

福岡少年院庶務課 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24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)			
		(12) 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		
			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	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		
		(13) 職員 の懲戒に 関すること	職員の懲戒に関する 文書	職責		職責審査	5年		
			・ 職責審査に関する 書類			懲戒処分書、懲戒 処分説明書	5年		
			・ 職員不祥事防止 対策に関する文書 ・ 職員不祥事防止 対策委員会に関する 文書 ・ 職員不祥事防止 対策協議会に関する 文書	服務		職員不祥事防止対 策	3 年		
			・ 公平審査に関する 書類			公平審査	5年		
		(14) 人事 記録に関 すること	人事記録	人事記録		人事記録・附属書 類	常用		昭和41年 2月10日 総理府令 第2号第 5条
			・ 人事院監査・調 査に関する書類			人事院監査・調査	5年		
		(15) 人事 に関する その他の 記録	人事に関するその 他の文書	資料		その他人事に関す る書類	3年		
			・ その他人事に関 する書類						
3	予算及び決算 に関する事項	(1) 予算 に関する こと	予算に関する文書	会計	予算	矯正緊急報告等 (刑務作業災害速 報等)	10年	廃棄	
						予算関係資料	5年		
						矯正緊急報告等 (刑務作業災害速 報等)			
						矯正緊急報告等 (刑務作業災害速 報等)			
						矯正緊急報告等 (刑務作業災害速 報等)			
						矯正緊急報告等 (刑務作業災害速 報等)			
						矯正緊急報告等 (刑務作業災害速 報等)			
						矯正緊急報告等 (刑務作業災害速 報等)			
						矯正緊急報告等 (刑務作業災害速 報等)			
						矯正緊急報告等 (刑務作業災害速 報等)			

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)			
	(2) 歳入 に関する こと	歳入に関する文書	・ 営繕器具購入報告書			営繕器具購入報告書	3年		
			・ 特定調達契約等に関する統計			特定調達契約等に関する統計	3年		
			・ 翌年度にわたる債務負担の承認要求書 ・ 翌年度にわたる債務負担の承認通知書			翌年度にわたる債務負担の承認要求書等	5年		
			・ 購入物品単価調書			購入物品単価調書	1年		
			・ その他予算に関する書類			予算に関する照会・回答文書等	1年		
			・ 検査書	歳入	検査書	5年			
			・ 歳入金調定原簿		歳入金調定原簿	5年			
			・ 歳入徴収額に関する書類（計算書、証拠書類、添付書類） ・ 計算書証拠書類 ・ 歳入徴収額計算書 ・ 歳入徴収額計算書証拠書類 ・ 歳入徴収済額計算書証拠書類		歳入徴収額（計算書、証拠書類、添付書類）	5年			
			・ 収入金現金出納に関する書類（計算書、証拠書類、添付書類）		収入金現金出納（計算書、証拠書類、添付書類）	5年			
			・ 徴収整理簿		徴収整理簿	5年			
			・ 徴収簿		徴収簿	5年			
			・ 不納欠損整理簿		不納欠損整理簿	5年			
			・ 保管有価証券受払簿		保管有価証券受払簿	5年			
			・ 領収証書		領収証書	5年			
			・ すえ置き整理報告書		すえ置き整理報告書	3年			
			・ 現金払込書・領収証書		現金払込書・領収証書	3年			
			・ 歳入金月計突合表		歳入金月計突合表	3年			
			・ 歳入決算報告書 ・ 歳入決算見込額報告書 ・ 歳入決算純計算額報告書		歳入決算報告書	5年			
			・ 繰越計算書 ・ 繰越承認通知書 ・ 繰越済通知書 ・ 繰越額確定計算書		繰越しに関する文書	5年			
			・ 収納未済繰越整理簿		収納未済繰越整理簿	3年			
			・ 収納未済歳入額繰越計算書		収納未済歳入額繰越計算書	3年			
			・ 収納未済歳入額及び同歳入収納状況報告書		収納未済歳入額及び同歳入収納状況報告書	3年			
			・ 振替済通知書		振替済通知書	3年			
			・ 徴収額集計表		徴収額集計表	5年			
			・ 徴収済額報告書		徴収済額報告書	3年			

福岡少年院庶務課 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24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)			
			・ 調査決定報告書			調査決定報告書	5年		
		・ 日本銀行領収済 通知書	日本銀行領収済通 知書			3年			
	・ 納入告知書・ 領 収証書	納入告知書・ 領収 証書	3年						
	・ 納付書	納付書	3年						
	・ 過誤納額整理簿	過誤納額整理簿	3年						
	・ 返納金納入告知 書・ 領収証書	返納金納入告知 書・ 領収証書	3年						
	・ 領収済額集計表	領収済額集計表	3年						
	・ 貸付料調（土 地・建物・ 宿舍・ 駐車場）	貸付料調	3年						
	・ 決算関係報告書	決算関係報告書	3年						
	・ その他歳入に関 する書類 ・ 官庁会計シス テム入力書類	その他歳入に関す る書類	1年						
	・ 収納未済督促整 理簿	収納未済督促整理 簿	1年						
	(3) 歳出 に関する こと	歳出に関する文書	・ 支出関係書類 （支出計算書、証 拠書類、添付書 類） ・ 赴任旅費概算 （精算）請求書 ・ 旅費概算（精 算）請求書 ・ 被收容者旅費概 算（精算）請求書			歳出	支出関係書類（支 出計算書、証拠書 類、添付書類）		5年
			・ 支出負担行為差 引簿		支出負担行為差引 簿	5年			
			・ 支出負担行為示 達表		支出負担行為示達 表	5年			
			・ 支出決定簿		支出決定簿	5年			
			・ 支払計画示達表		支払計画示達表	5年			
			・ 支払計画差引簿		支払計画差引簿	5年			
			・ 支払計画表		支払計画表	5年			
			・ 前渡資金科目整 理簿		前渡資金科目整理 簿	5年			
			・ 前渡資金関係書 類（出納計算書、 証拠書類、添付 書） ・ 戻入回議書		前渡資金関係書類 （出納計算書、証 拠書類、添付書） 戻入回議書	5年 5年			
			・ 概算払整理簿		概算払整理簿	3年			
			・ 払出決議書		払出決議書	3年			
			・ 国家公務員有料 宿舍使用料金額表		国家公務員有料宿 舎使用料金額表	3年			
			・ 国庫金振替書原 符		国庫金振替書原符	5年			
			・ 歳出決算報告書 ・ 歳出決算見込額 報告書 ・ 歳出決算純計算 額報告書		歳出決算報告書	5年			

福岡少年院庶務課 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24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)			
			・繰越計算書 ・繰越承認通知書 ・繰越済通知書 ・繰越額確定計算書			繰越しに関する文書	5年		
			・支払遅延報告書			支払遅延報告書	5年		
			・債務負担計算書			債務負担計算書	5年		
			・債務負担に係る記録			債務負担に係る記録	5年		
			・資金前渡支出負担行為額(資金前渡)整理簿			資金前渡支出負担行為額(資金前渡)整理簿	3年		
			・過年度支出承認書等			過年度支出承認書等	3年		
			・資金前渡請求書			資金前渡請求書	5年		
			・取引関係通知書			取引関係通知書	3年		
			・小切手・国庫金振替書整理簿			小切手・国庫金振替書整理簿	5年		
			・小切手帳原符			小切手帳原符	5年		
			・小切手等検査簿			小切手等検査簿	3年		
			・新規採用者赴任旅費義務確定額報告 ・赴任旅費支出実績報告書 ・赴任旅費所要額調書 ・赴任旅費精算額調書			赴任旅費関係調書	3年		
			・前金払整理簿			前金払整理簿	3年		
			・前渡資金交付整理簿			前渡資金交付整理簿	3年		
			・返納告知書原符			返納告知書原符	3年		
			・預託金月計突合表			預託金月計突合表	3年		
			・決算関係報告書			決算関係報告書	3年		
			・契約監視会議に関する書類	支出		契約監視会議に関する書類	3年		
			・その他歳出に関する書類 ・官庁会計システム入力書類			その他歳出に関する書類	1年		
	(4) 債権の管理に 関すること	債権の管理に関する文書	・債権管理計算書	債権管理		債権管理計算書	5年		
			・債権みなし消滅整理報告書			債権みなし消滅整理報告書	5年		
			・債権管理計算書証拠書類			債権管理計算書証拠書類	5年		
			・債権管理計算書添付書類			その他歳出に関する書類	5年		
			・債権管理計算書添付書類			その他歳入に関する書類	5年		
			・債権管理簿			債権管理簿	5年		
			・債権履行延期の特約関係書類			債権履行延期の特約関係書類	5年		
			・債務負担額計算書			債務負担額計算書	5年		

福岡少年院庶務課 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24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)			
			・ 批難事項等債権 現況調査			批難事項等債権現 況調査	5年		
			・ 払出決議書			払出決議書	5年		
			・ 債権現在額報告 書			債権現在額報告書	5年		
			・ 債権現在額通知 書			債権現在額通知書	3年		
			・ 保証金受払簿			保証金受払簿	3年		
			・ 差額仕訳書			差額仕訳書	1年		
			・ 支出負担行為決 議書	支出負担行為		支出負担行為決 議書	5年		
			・ 支出回議書			支出負担行為計 画示達額関係報告	5年		
			・ 支出負担行為計 画示達額関係報告 書	用度	契約	調達	契約が終 了する日 に係る特 定日以後 5年		
			・ 契約書						
			・ 入札公告に関す る書類						
			・ 見積書						
			・ 指名通知						
			・ 指名通知書						
			・ 請書						
			・ 予定価格調書						
			・ 納品書						
			・ 同等品審査書類			同等品審査書類	3年		
			・ P F I ・ 市場化 テスト事業契約に 基づくモニタリン グ結果等			P F I ・ 市場化テ スト事業実施書類	事業終了 日に係る 特定日以 後5年		
			・ 官公需について の中小企業者の受 注の確保等に係る 書類			官公需について の中小企業者の受 注の確保等に係る 書類	3年		
			・ 競争参加資格等 審査委員会議事録			競争参加資格等 審査委員会議事録	3年		
			・ 指名停止通知書			指名停止通知書	3年		
			・ 随意契約登録者 名簿			随意契約登録者名 簿	3年		
			・ 随意契約登録申 請書			随意契約登録申請 書	5年		
			・ 有資格者名簿			有資格者名簿	3年		
			・ 履行確認報告書			履行確認報告書	1年		
			・ 適格請求書等			適格請求書等	適格請求 書を交付 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		
	(7) 支出 に関する 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	5年		
			・ 科目更正決議書			科目更正決議書	5年		
			・ 退職手当差引計 算書			退職手当等	7年		
			・ 退職所得申請書						

福岡少年院庶務課 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24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	3年		
			・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	3年		
			・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	1年		
	(8) 前渡資金管理に関する 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		
			・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	5年		
			・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	5年		
			・検査書			検査書	5年		
			・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	3年		
			・死亡手当金等支給記録			死亡手当金等支給記録	3年		
			・前渡資金概算払整理簿			前渡資金概算払整理簿	3年		
			・前渡資金返納申請書			前渡資金返納申請書	3年		
			・日本銀行振替済通知書			日本銀行振替済通知書	3年		
			・預託金現在高引継通知書			預託金現在高引継通知書	3年		
			・謝金等支出記録			謝金等支出記録	3年		
			・前渡資金支出記録			前渡資金支出記録	1年		
	(9) 出納保管に関する 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	3年		
			・拾得金書留簿 ・拾得物書留簿			拾得金品書留簿	3年		
	(10) 物品の管理に関する こと	物品の管理に関する文書	・物品供用簿	用度	物品管理	物品供用簿	5年		
			・物品出納計算書			物品出納計算書	5年		
			・物品管理計算書 ・物品管理計算書証拠書類 ・物品管理計算書添付書類			物品管理計算書	5年		
			・物品管理簿・物品出納簿			物品管理簿・物品出納簿	5年		
			・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	5年		
			・引継書			引継書	3年		
			・寄付受納認可書			寄付受納認可書	5年		

福岡少年院庶務課 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24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)			
			・ 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			国庫帰属物の庁用組入認可	3年		
			・ 自動車台帳			自動車台帳	3年		
			・ 通行鍵等貸与記録			通行鍵等貸与記録	3年		
			・ 不用物品受払簿			不用物品受払簿	3年		
			・ 副生物等書留簿			副生物等書留簿	3年		
			・ 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	5年		
			・ 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	3年		
			・ 国有財産編入関係書類			国有財産編入関係書類	3年		
			・ 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 ・ 物品不用決定承認申請書・物品不用決定通知書			物品の廃棄	1年		
			・ 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	1年		
			・ 燃料受払簿			燃料受払簿	1年		
			・ 備品等整備計画			備品等整備計画	1年		
			・ 不用物品売却請求書			不用物品売却請求書	1年		
			・ 物品管理換協議書 ・ 物品管理換承認申請書 ・ 管理換物品引渡通知書			物品管理換書類	1年		
			・ 物品受入命令書			物品受入命令書	1年		
			・ 物品返納命令書			物品返納命令書	1年		
			・ 物品受領命令書			物品受領命令書	1年		

福岡少年院庶務課 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24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)			
			・ 物品払出命令書			物品払出命令書	1年		
			・ 物品分類換協議書 ・ 物品分類換承認申請書 ・ 物品分類換通知書			物品分類換協議書	1年		
			・ 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		
	(11) 給与の支給に関する こと	給与の支給に関する 文書	・ 給与簿	会計	給与支給	給与簿	5年		
			・ 給与所得者の扶養控除等申告書			給与所得者の扶養控除等申告書	7年		
			・ 給与証明書			給与証明書	3年		
			・ 給与支給機関異動通知書			給与支給機関異動通知書	3年		
			・ 勤務時間記録簿(非常勤職員)			勤務時間記録簿(非常勤職員)	3年		
			・ 現金支給簿・印鑑簿			現金支給簿・印鑑簿	3年		
			・ 差額追給等関係書類			差額追給等関係書類	3年		
			・ 市民税・県民税特別徴収税額通知書			市民税・県民税特別徴収税額通知書	3年		
			・ 住民税特別徴収額通知書			住民税特別徴収額通知書	3年		
			・ 宿日直手当に関する書類			宿日直手当	3年		
			・ 所属別給与集計表			所属別給与集計表	3年		
			・ 所得税源泉徴収に関する書類			所得税源泉徴収	7年		
			・ 地方税に関する給与支払報告書			地方税に関する給与支払報告書	3年		
			・ 地方税個人別徴収台帳			地方税個人別徴収台帳	3年		
			・ 地方税等に関する書類			地方税等	3年		
			・ 地方税等徴収に関する書類			地方税等徴収	3年		
			・ 都道府県民及び市町村民税銀行振込又は送金請求書			都道府県民及び市町村民税銀行振込又は送金請求書	3年		
			・ 年末調整に関する書類			年末調整	7年		
			・ 俸給額調書			俸給額調書	3年		
			・ 徴収依頼書			給与控除依頼等	3年		
			・ 給与振込に関する書類			給与振込	常用		
	(12) 旅費の支給に関する こと	旅費の支給に関する 文書	・ 出張に関する書類(出張計画書等)	旅費	出張	出張	5年		
			・ 出張報告書 ・ 出張通知 ・ 旅行命令簿・旅行依頼簿			旅行命令簿・旅行依頼簿	5年		
			・ 旅費計算書			旅費計算書	5年		

福岡少年院庶務課 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24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)			
			・護送旅費支給関係書類			護送旅費支給関係書類	5年		
			・新規採用者赴任旅費所要額調書			新規採用者赴任旅費所要額調書	3年		
			・その他旅費に関する書類			その他旅費に関する書類	1年		
		(13) 運輸に関する こと	・無線検査簿	用度	運輸	無線検査簿	5年		
			・官用車交通事故報告			官用車交通事故報告	5年		
			・自動車の整備に関する書類			自動車の整備	3年		
			・自動車運行日誌			自動車運行日誌	1年		
			・自動車始業点検等記録			自動車始業点検等記録	3年		
		(14) 官庁会計システムの運用に関する こと	・アダムス運用連絡票	会計	連絡	アダムス運用連絡票	3年		
			・官庁会計システムに関する連絡文書			官庁会計システム連絡文書	1年		
4	機構及び定員に関する事項	(1) 機構及び定員の要求に関する経緯	・組織台帳	人事	組織	組織台帳	10年	廃棄	
		(2) 定員の管理に関する こと	・配置定員に関する書類			配置定員	3年		
		技能労務職員の採用に関する決裁文書	・技能・労務職員の採用に関する書類			技能・労務職員の採用	3年		
		欠員状況等の報告に関する決裁文書	・欠員状況等報告書			欠員状況等報告書	5年		
5	栄典又は表彰に関する事項	(1) 栄典の授与の経緯	・栄典に関する書類	人事	栄典・表彰	栄典	10年	廃棄	
		(2) 表彰の授与又ははく奪の経緯	・職員表彰に関する書類			職員表彰	10年		
			・民間協力者顕彰に関する書類	庶務	栄典・表彰	民間協力者顕彰	10年		
6	文書の管理等に関する事項	(1) 文書の管理等	・行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
			・発出され廃止されていない訓令・通達		例規	本省例規(訓令・通達等)	常用		施行先においては写しを保管
			・発出され廃止されていない管区長通達			管区長通達・通知等	常用		施行先においては写しを保管
			・発出され廃止されていない達示・指示等			達示・指示等	常用		
			・文書発議簿		文書	決裁簿	30年		
			・例規に係る決裁文書		例規	例規決裁	5年		

福岡少年院庶務課 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24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)									
			・ 質疑回答			質疑回答	3年		ただし、 重要なものに限る。						
			・ その他例規に関する書類			その他例規に関する書類	1年								
			取得した文書の管理を行うための帳簿			・ 受付簿	文書		受付簿	5年					
						・ 秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	秘密文書の指定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	福岡少年院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	(1) 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	
												矯正総合情報ネットワークシステム	5年		
												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	5年		
												矯正施設等所管システム	5年		
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）	5年														
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	常用														

福岡少年院庶務課 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24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)			
			・被收容者データ 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(府省共通シ ステム)	5年		
8 監査に関する 事項	(1) 監査 に関する こと	監査に関する文書	・ 監査に関する書 類 ・ 少年院法第6条 に基づく監査に関 する書類 ・ 特別監査に関す る書類 ・ 会計実地検査に 関する書類 ・ 会計実地検査報 告書	庶務	監査	監査	5年	廃棄	
						会計実地検査・報 告書	5年		
9 国有財産に関 する事項	(1) 国有 財産の管 理及び処 分に関す ること	国有財産の管理に 関する文書	・ 国有財産台帳 ・ 国有財産増減及 び現在額報告書 ・ 国有財産無償貸 付状況報告書 ・ 国有財産減失 損報告書 ・ 国有財産台帳付 属書類 ・ 境界確定協議 書・報告書 ・ 国有財産承認申 請書類 ・ 国有財産無償貸 付状況計算書 ・ 国有財産見込現 在額報告書 ・ 国有財産現在額 計算書証拠書類 ・ 国有財産現在額 計算書添付書類 ・ 国有財産台帳登 録決議書 ・ 価格改定評価調 書 ・ 部局等調書 ・ 土地評価関係書 類 ・ 敷地取得・交 換・割譲・更正等 関係書類 ・ 「報告洩」・ 「誤謬訂正」の理 由書 ・ 施設の改廃・移 転に関する書類 ・ 施設現況調査 ・ 庁舎現況調	用度	国有財産	国有財産台帳	常用	廃棄	ただし、 用途廃止 の日に係 る特定日 以後5年 は保存
						国有財産増減及び 現在額報告書	5年		
						国有財産無償貸付 状況報告書	5年		
						国有財産減失損 報告書	5年		保存期間 満了後施 設が継続 して存在 する場合 は延長を 検討
						国有財産台帳付属 書類	常用		ただし、 用途廃止 の日に係 る特定日 以後5年 は保存
						境界確定協議書・ 報告書	常用		ただし、 用途廃止 の日に係 る特定日 以後5年 は保存
						国有財産承認申請 書類	5年		
						国有財産無償貸付 状況計算書	5年		
						国有財産見込現在 額報告書	5年		
						国有財産現在額計 算書	5年		
						国有財産台帳登録 決議書	5年		
						価格改定評価調書	10年		
						部局等調書	5年		
						土地評価関係書類	5年		
						敷地取得・交換・ 割譲・更正等関係 書類	5年		保存期間 満了後施 設が継続 して存在 する場合 は延長を 検討
						「報告洩」・「誤 謬訂正」の理由書	5年		
						施設の改廃・移転	5年		
						施設現況調査	3年		
						庁舎現況調	3年		

福岡少年院庶務課 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24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)			
			・庁舎等使用現況及び見込報告書 ・庁舎等構造別経過年数別現況調 ・国有財産異動報告書 ・国有財産使用許可関係書類 ・国有財産使用許可書 ・国有財産貸付契約書 ・国有財産取得、運用、処分完了報告書 ・予算要求説明資料			- 庁舎等使用現況及び見込報告書 - 庁舎等構造別経過年数別現況調 - 国有財産異動報告書 - 国有財産使用許可関係書類 - 国有財産使用許可書 - 国有財産貸付契約書 - 国有財産取得、運用、処分完了報告書 - 予算要求説明資料	3年 3年 3年 5年 - 使用許可が終了した日に係る特定日以後5年 - 契約が終了した日に係る特定日以後5年 3年 3年		
10	少年院に送致する保護処分に関する事項	(1) 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 - 給食業務 - 食中毒 - 不喫食者書留簿 - 祝祭日・誕生日用特別菜等に関する書類 - 食糧受払簿 - 特別食に関する書類 - 移送食給与簿 - 給食嗜好調査 - 給食委員会等議事録 - 給食衛生管理点検記録 - 給食日誌 - 検食に関する書類 - 献立表 ・献立表(特殊) ・治療食献立表 - 集団給食実施状況報告書 - 食事箋 - 食事変更票 - 食料購入関係書類 - 精米記録 - 給食人員表	3年	廃棄	

福岡少年院庶務課 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24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)			
11 公益通報に関する事項	(1) 公益通報に関すること	公益通報に関する文書	・ 公益通報に関する書類 ・ 公益通報の処理に関する書類 ・ 外部通報に関する書類 ・ 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	
12 情報セキュリティ対策に関する事項	(1) 情報セキュリティ対策の運用に関する経緯	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	
13 会議・会同等に関する事項	(1) 会議・会同等に関する経緯	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	庶務	会議・協議会	関係機関との連絡調整等	3年	廃棄	
			・ 協議会等に関する書類 ・ 関係機関等との連絡協議会に関する書類 ・ 全国矯正施設長会同等に関する書類 ・ 矯正管区管内矯正施設長会同等に関する書類 ・ 矯正管区管内矯正施設支所長協議会等に関する書類 ・ 矯正管区管内矯正施設部課長等協議会に関する書類 ・ 矯正管区における協議会等(その他)に関する書類 ・ 矯正関係予算担当課長会同等に関する書類			協議会等	3年		
			・ 庁内会議等議事録			庁内会議等議事録	3年		
14 公印に関する事項	(1) 公印の管理に関する経緯	公印の管理業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・ 公印簿	庶務	公印	公印簿	常用	廃棄	
			・ 公印簿に係る決裁文書			公印簿決裁	10年		
15 郵便に関する事項	(1) 公文書類の接受、発送等に関すること	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	庶務	文書接受	特別送達文書処理簿	3年	廃棄	
			・ 被收容者宛て現金書留等受付簿			被收容者宛て現金書留等受付簿	3年		
			・ 被收容者宛て信書等書留簿			被收容者宛て信書等書留簿	3年		
			・ 受信書処理簿			受信書処理簿	3年		
16 広報に関する事項	(1) 広報活動に関すること	広報活動に関する文書	・ 広報に関する書類	庶務	広報・渉外	広報	3年	廃棄	
			・ ホームページ掲載内容			福岡少年院ホームページ	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		
			見学に関する文書			施設参観	3年		
			・ 施設参観に関する書類 ・ 施設見学に関する書類						

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)			
			その他広報活動に 関する書類	・巡視及び視察に 関する書類			巡視及び視察	3年		
				・来庁者等対応に 関する書類 ・受付簿（来庁者 等）			来庁者等対応	3年		
				・大使館・領事館 関係			大使館・領事館関 係	3年		
				・刑務官体験プロ グラムに関する記 録 ・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	3年		
				・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	3年		
17	報道に関する 事項	(1)報道 機関対応 に関する こと	報道に関する文書	・取材・撮影に関 する書類 ・テレビ放映等 に関する連絡文書 ・報道に関する書 類	庶務	広報・渉外	取材・撮影・報道	3年	廃棄	
18	庶務に関する 事項	(1)庶務 に関する こと（他 の事務に 関するも のを除 く）	庶務に関する文書	・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 ・公サ法第33条 の3に係る登録	庶務	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 ・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		3年				
		・証明書発行・交 付に関する書類		証明書発行・交付		3年				
		・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）		3年				
		・学会・研究会等 に関する書類		学会・研究会等		3年				
		・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	3年			
		・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	3年			
		・照会・回答文書				照会・回答文書	3年			
		・職員提案制度等 に関する書類				職員提案制度等	3年			
		・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	3年			
		・受付簿（面会、 差入等）				受付簿（面会、差 入等）	3年			
		・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	3年				
		・拾得物品書留簿			管理	拾得物品書留簿	3年			
		・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				

福岡少年院庶務課 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24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)			
			・情報公開に関する照会等（開示請求に係る問合せ等を含む）	個人情報保護	運用	照会等	1年		
			・保有個人情報の漏えい事案の発生に関する報告書 ・法務省保有個人情報保護管理規程第22条に基づく漏えい事案の報告についての決裁文書		漏えい事案の対応等	報告書	3年		
			・個人情報保護に関する書類（ただし、権利義務の得喪及びその経緯に係るものを除く）		個人情報保護	個人情報保護	5年		
			・個人情報に関する照会等（開示請求等に係る問合せ等を含む）		運用	照会等	1年		
			・職員届出書 ・職員の就業証明等の発行関係書類	庶務	各種業務	職員届出書	1年		
			・法務統計月報		統計	法務統計月報	1年		
			・施設沿革史に関する書類		資料	施設沿革史	常用		
			・矯正史料			矯正史料	常用		
			・施設概況に関する書類			施設概況	常用		
			・職員名簿		各種業務	職員名簿	常用		
			・庶務課の所掌に係る事務で他の係の所掌に属しないものに関する書類 ・儀礼的文書（関係機関の挨拶状、逝去通知関係等） ・局・管区の緊急連絡先			その他庶務に関する書類	1年		
			・請願その他投書の処理に関する決裁文書		請願	請願その他投書の処理に関する文書	1年		
19	新型コロナウイルス感染症に関する事項	(1) 新型コロナウイルス感染症に関すること	新型コロナウイルス感染症に関する文書	庶務	新型コロナウイルス感染症対策	（和暦年度）新型コロナウイルス感染症対策文書（庶務課）	5年	移管	
20	職員の人事管理に関する事項	(1) 勤務時間・休暇に関すること	超過勤務に関する文書	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関する文書			週休日の振替、代休日の指定に関する書類	3年		
						勤務時間、休日及び休暇に関する書類	3年		
						勤務命令簿	3年		
						勤務時間割振り簿	3年		
						勤務現況表	3年		
						監督当直日誌	3年		

福岡少年院庶務課 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24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)			
			・勤務日誌			勤務日誌	3年		
	(2) 人事 管理に関 すること	服務に関する文書	・ 服務に関する書類 ・ 服務に関する連絡文書 ・ 国家公務員倫理法に関する書類 ・ 法務省における女性職員活躍とワークライフバランス推進等のための取組計画に関する書類 ・ セクシュアル・ハラスメントの防止に関する書類 ・ パワー・ハラスメントの防止に関する書類 ・ メンタルヘルスに関する書類 ・ 営利企業への就職に関する書類 ・ 職員面接記録		服務	服務に係る記録 国家公務員倫理法 女性職員活躍とワークライフバランス推進等のための取組計画 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 職員面接記録	3年 5年 3年 3年 3年 3年 3年		
		苦情相談に関する文書	・ 苦情相談に関する書類		苦情相談	苦情相談	事案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	・ 兼業に関する書類		服務	兼業	3年		
	(3) 給与 に関する こと	給与に関する文書	・ 給与に関する書類 ・ 給与に関する調書		給与	人給システム等 給与に関する調書	3年 3年		
	(4) 手当 に関する こと	諸手当に関する文書	・ 扶養手当に関する書類 ・ 広域異動手当に関する書類 ・ 住居手当に関する書類 ・ 単身赴任手当に関する書類 ・ 通勤手当に関する書類 ・ 地域手当に関する書類 ・ 初任給調整手当に関する書類 ・ 期末手当、勤勉手当及び期末特別手当に関する書類 ・ 管理職員特別勤務手当に関する書類			扶養手当 広域異動手当 住居手当 単身赴任手当 通勤手当 地域手当 初任給調整手当 期末手当及び勤勉手当 管理職員特別勤務手当	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 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5年 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 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 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 6年 5年 5年 6年		

福岡少年院庶務課 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24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)			
			・特殊勤務手当に 関する書類			特殊勤務手当	6年		
			・超過勤務手当に 関する書類			超過勤務手当	6年		
			・超過勤務手当支 給額計算書			超過勤務手当支給 額計算書	3年		
			・諸手当支給状況 調査に関する書類			諸手当支給状況調 査	3年		
		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	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		
		(5) 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	1年		
21	職員の衛生、 医療その他の 福利厚生に関 する事項	(1) 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	人事	健康安全管理	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	
			・ストレスチェッ ク結果			ストレスチェック 結果	5年		
			・健康管理の記録			健康管理の記録	離職した 日に係る 特定日以 後5年		
			・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1 6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1 6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1 6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1 6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		

福岡少年院庶務課 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24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)			
			・設備等の届出 (ボイラー等及びX 線)に関する書類 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 ・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		
			・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	3年		
			健康保持に関する 文書			職員の健康保持 に関する文書	3年		
		(2)職員 の福利厚 生に関す ること	福利厚生に関する 文書		能率増進	職員の福利厚生	3年		
						施設設備等の使用	1年		
		(3)児童 手当・子 ども手当 に関する こと	子ども手当等支給 に関する文書		手当	児童手当	5年		
						その他児童手当	1年		
		(4)財産 形成貯蓄 に関する こと	財産形成貯蓄等の 記録	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	3年		
						財産形成貯蓄給与 控除明細書	3年		
		(5)災害 補償に関 すること	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 までに係る文書	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	3年		
						福祉事業報告書	3年		
						その他報告書等	3年		
			災害補償報告書等 に関する文書			災害補償報告書	3年		
22	経理事故に関 する事項	(1)経理 事故に関 すること	経理事故に関する 文書	会計	経理事故	会計に関する事件 報告書	5年	廃棄	

福岡少年院庶務課 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24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)			
			・経理事故の処理等に関する内議・回答文書			内議・回答等	5年		
23	会計機関に関する事項	(1) 会計機関に関すること	会計機関に関する文書	会計	会計機関	会計機関の引継	3年	廃棄	
			・会計機関の委任に関する書類			会計機関の委任	5年		
			・会計機関の発令に関する書類			発令簿	解除される日に係る特定日以降10年		
			・物品の検査職員の指定並びに解除書類 ・検査書			検査	5年		
24	矯正施設における領置に関する事項	(1) 矯正施設における領置に関すること	矯正施設における領置物品に関する文書	領置	領置物品	没入廃棄簿	3年	廃棄	
			・没入廃棄簿			没入廃棄簿	3年		
			・郵送物品等受付記録			郵送物品等受付記録	3年		
			・遺留品書留簿			遺留品書留簿	3年		
			・貴重品書留簿			貴重品書留簿	3年		
			・自弁・差入物品管理に関する記録			自弁・差入物品管理	3年		
			・購入・差入等許否判定記録			購入・差入等許否判定記録	3年		
			・釈放時交付信書等記録簿			釈放時交付信書等記録簿	3年		
			・処分等告知簿			処分等告知簿	3年		
			・証拠品還付記録			証拠品還付記録	3年		
			・特別領置物品書留簿			特別領置物品書留簿	3年		
			・国庫帰属廃棄簿			国庫帰属廃棄簿	3年		
			・利器点検表			利器点検表	1年		
			・領置品基帳			領置品基帳	5年		
			・領置物品一時使用許可等記録			領置物品一時使用許可等記録	3年		
			・領置物品引継書 ・領置物品領収書			領置物品引継書・領置物品領収書	3年		
			・領置物品検査記録			領置物品検査記録	3年		
			・領置物品総量規制			領置物品総量規制	3年		
			・領置物品交付処理記録			領置物品交付処理記録	3年		
			・領置物品廃棄願書			領置物品廃棄願書	3年		
		矯正施設における保有有価証券に関する文書	・政府保管有価証券提出書	保管有価証券	政府保管有価証券提出書	政府保管有価証券提出書	3年		
			・保管有価証券定時・交替時・廃止時・随時検査書			保管有価証券定時・交替時・廃止時・随時検査書	3年		
			・政府保管有価証券提出書			政府保管有価証券提出書	3年		
			・保管有価証券受払簿			保管有価証券受払簿	常用		

福岡少年院庶務課 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24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)			
		矯正施設における 自弁物品に関する文書	・ 保険証券提出書			保険証券提出書	3年		
			・ 履行保証保険受 払簿			履行保証保険受払 簿	5年		
			・ 差入物品取扱業 者指定申請・認可 関係書類		自弁物品	差入物品取扱業者 指定申請・認可関 係書類	3年		
			・ 差入物品等検査 記録			差入物品等検査記 録	3年		
			・ 差入物品等受付 記録			差入物品等受付記 録	3年		
			・ 自弁物品等検査 記録			自弁物品等検査記 録	3年		
			・ 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		仮留金品	仮留品書留簿	3年		
		矯正施設における 領置金に関する文書	・ 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 振替書整理簿			小切手・国庫金振 替書整理簿等	5年		
			・ 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	5年		
			・ 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	3年		
			・ 検査確認書			検査確認書	3年		
			・ 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	5年		
			・ 差入現金等受付 記録			差入現金等受付記 録	3年		
			・ 歳入歳出外現金 に関する書類			歳入歳出外現金	1年		
			・ 歳入歳出外現金 出納計算書			歳入歳出外現金出 納計算書	5年		
			・ 歳入歳出外現金 出納計算書証拠書 類			歳入歳出外現金出 納計算書証拠書類	5年		
			・ 歳入歳出外現金 出納計算書添付書 類			歳入歳出外現金出 納計算書添付書類	5年		
			・ 自弁物品一覧表 ・ 自費購入物品一 覧表			自弁物品一覧表	3年		
			・ 同封現金等書留 簿			同封現金等書留簿	3年		
			・ 被收容者あて現 金書留受付簿			被收容者あて現金 書留受付簿	3年		
			・ 不有金者書留簿			不有金者書留簿	3年		

福岡少年院庶務課 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24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)			
			・保管金歳入編入関係書類 ・保管金支払証拠書類 ・払渡決議書 ・領置金支払証拠書類 ・保管金受入通知書 ・保管金受領証書 ・保管金小切手原符 ・保管金振替済通知書 ・保管金政府所得調書 ・保管金提出書 ・保管金払渡領収書 ・保管金保管替通知書 ・保管金領収証書 ・保管金月計突合表 ・歳入歳出外現金月計突合表 ・郵券受払簿 ・郵送現金等受付記録 ・預金書留簿 ・領置金引継書 ・領置金基帳 ・領置金支払記録 ・領置金收受簿 ・領置金基帳統括一覧表 ・領置金交付処理記録			保管金歳入編入関係書類 保管金支払証拠書類 保管金受入通知書 保管金受領証書 保管金小切手原符 保管金振替済通知書 保管金政府所得調書 保管金提出書 保管金払渡領収書 保管金保管替通知書 保管金領収証書 保管金月計突合表 歳入歳出外現金月計突合表 郵券受払簿 郵送現金等受付記録 預金書留簿 領置金引継書 領置金基帳 領置金支払記録 領置金收受簿 領置金基帳統括一覧表 領置金交付処理記録	3年 5年 3年 5年 5年 3年 5年 3年 5年 3年 5年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 5年 3年 3年		
25	施設整備に関する事項	(1)施設整備に関すること	施設整備に関する文書	施設整備	工事	敷地調査報告書 構造計算書 設計原図	当該建物が存在しなくなった日の特定日以後1年 当該建物が存在しなくなった日の特定日以後1年 当該建物が存在しなくなった日の特定日以後1年	廃棄	

福岡少年院庶務課 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24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)			
			・耐震診断報告書			耐震診断報告書	当該建物が存在しなくなった日に係る特定日以後1年		
			・工事請負契約書 ・業務等契約書 ・業務締結に関する書類 ・引渡書 ・工事認可書 ・施工計画に関する書類 ・試験成績書 ・着工届・竣工届 ・保証書 ・入札調書 ・法務省所管工事取扱規程に基づく工事に関する書類			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		
			・工事成績評定書 ・工事成績評定通知書			工事成績評定	15年		
			・業務成績評定書 ・業務成績評定通知書			業務成績評定	10年		
			・予定価格積算内訳書 ・予定価格積算内訳書別紙明細 ・入札時積算数量書 ・入札時積算数量書別紙明細 ・新営工事に関する書類			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		
						新営工事	5年		
			・工事請負契約締結報告書 ・工事完成報告書			工事請負契約締結・完成報告書	1年		
			・管区計画工事に関する書類			管区計画工事	5年		
			・本省計画工事に関する書類			本省計画工事	5年		
			・予算増額及び工事実施認可上申書			予算増額及び工事実施認可上申書	5年		
			・契約保証金に関する書類(現金出納簿等)			現金出納簿等	5年		
			・歳入歳出外現金に関する書類 ・政府保有有価証券に関する書類 ・小切手・国庫金振替書整理簿			小切手・国庫金振替書整理簿等	3年		
			・予定価格決裁書類			予定価格決裁書類	3年		
			・総合評価に関する書類			総合評価	3年		
			・発注手続に関する書類			発注手続	3年		
			・入札参加に関する書類 ・入札辞退届			入札参加	3年		
			・低入札価格調査に関する書類			低入札価格調査	3年		
			・指名停止通知書類			指名停止通知等	3年		
			・設備工事設計計算書			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		
			・積算数量算出書			積算数量算出書	工事完成の日に係る特定日以後3年		

福岡少年院庶務課 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24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)			
			・単価算出書			単価算出書	3年		
			・工事目的物引渡 通知書			工事目的物引渡通 知書	3年		
			・業務委託関係書 類			業務委託	3年		
			・施設整備要望に 関する書類			内議書等	1年		
			・施設整備の新営 に関する書類			内容・新営通知書 等	1年		
			・施設整備に関す る事業実施の承認 に関する書類			工事承認通知書等	1年		
			・競争参加資格に 関する書類			競争参加資格等	資格の有 効期間が 満了した 日に係る 特定日以 後1年		
			・技術検査結果通 知書			技術検査結果通知 書	1年		
			・その他入札に関 する書類			その他入札に関す る書類	1年		
			・その他工事に関 する書類			その他工事に関す る書類	1年		
			・機械設備等保守 管理記録		保守管理	機械設備等保守管 理記録	3年		
			・消防設備点検記 録			消防設備点検記録	3年		
			・地下水採取量等 報告書			地下水採取量等報 告書	5年		
			・定期検査結果			定期検査結果	3年		
			・定期検査結果 (ボイラー定期自 主検査表)			定期検査結果(ボ イラー定期自主検 査表)	3年		
			・入門許可関係書 類			入門許可関係書類	3年		
			・電気設備等保守 点検記録			電気設備等保守点 検記録	3年		
			・冷凍冷蔵設備保 守点検記録			冷凍冷蔵設備保守 点検記録	1年		
			・各所修繕等実施 記録			各所修繕等実施記 録	1年		
			・各所修繕費使用 内訳表			各所修繕費使用内 訳表	1年		
			・各所修繕命令書			各所修繕命令書	1年		
			・浄化槽保守点検 記録		公害防止	浄化槽保守点検記 録	5年		
			・ばい煙測定結果 報告書			ばい煙測定結果報 告書	5年		
			・特定施設設置届 (使用・変更)届 出書			特定施設設置届 (使用・変更)届 出書	5年		
			・廃棄物処理施設 技術管理記録		安全衛生	廃棄物処理施設技 術管理記録	5年		
			・安全衛生委員会 議事録			安全衛生委員会議 事録	3年		
			・安全衛生管理に 関する書類			安全衛生管理	3年		
			・毒物劇物有機溶 剤受払簿			毒物劇物有機溶剤 受払簿	3年		

福岡少年院庶務課 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24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)			
				・廃棄物処理等関係書類 ・高所作業実施許可に関する書類 ・作業安全点検記録 ・水道水質等検査記録			廃棄物処理等関係書類 高所作業実施許可 作業安全点検記録 水道水質等検査記録	3年 1年 1年 5年		
26	公務員宿舎に関する事項	(1) 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	・宿舎設置要求書	公務員宿舎	宿舎管理	宿舎設置要求書	10年	廃棄	
		(2) 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			木造宿舎老朽度調査	5年		
		(3) 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 ・自動車の保管場所に関する文書			自動車保管場所使用申請書・承認書	5年		
		(4) 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			宿舎現況記録	常用		宿舎廃止の日に係る特定日以後3年
				・国家公務員宿舎法施行令第9条に関する報告書			国家公務員宿舎法施行令第9条に関する報告書	5年		
				・無料宿舎貸与該当職員指定書			無料宿舎貸与該当職員指定書	5年		
				・国家公務員宿舎管理記録			国家公務員宿舎管理記録	5年		
				・公務員宿舎現況表			公務員宿舎現況表	3年		
				・職員宿舎入居状況表			職員宿舎入居状況表	3年		
27	少年院視察委員会に関する事項	(1) 少年院視察委員会	少年院視察委員の庶務に関する文書	・少年院視察委員会委員の任免に関する書類	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 ・委員手当の支給に関する書類 ・視察委員の出勤簿 ・被收容者との面接手続に関する書類 ・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		少年院視察委員会	少年院視察委員会規則	常用		
				・在院者からの書面に関する書類			在院者からの書面等	1年		
				・在院者との面接に関する書類			在院者との面接	3年		

福岡少年院庶務課 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24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)			
						少年院視察委員の 意見・回答等	3年		
28	テレビ遠隔通 信システムに 関する事項	(1)テレ ビ遠隔通 信システ ムの利用 に関する 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	1年	廃棄

備 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ー3の3（3））。

福岡少年院教育部門 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24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	(1) 矯正 施設に収 容中の者の 不服申 立てに関 すること	救済の申出に関す る文書	・ 調査指示に関す る回報文書	処遇	不服申立	救済の申出	5年	廃棄	
2 職員の人事に 関する事項	(1) その 他研修に 関するこ と	その他研修に関す る記録	・ 外部機関研修に 関する書類	庶務	研修	外部機関研修	3年	廃棄	
			・ 矯正研修に関す る書類			矯正研修	3年		
			・ 職員研修に関す る書類 ・ 職務研究会議事録			職員研修	3年		
3 栄典又は表彰 に関する事項	(1) 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	・ 外部講師（民間 協力者）表彰に関 する記録 ・ 民間篤志家表彰 に関する記録 ・ 民間協力者顕彰 に関する記録	教育	栄典・表彰	外部講師（民間協 力者）表彰	10年	廃棄	
			・ 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		
			・ 外部講師（民間 協力者）表彰に関 する記録 ・ 民間篤志家表彰 に関する記録 ・ 民間協力者顕彰 に関する記録			外部講師（民間協 力者）表彰	10年		
4 少年院に送致 する保護処分 に関する事項	(1) 少年 院に収容 中の者の 収容に関 すること	少年院における被 収容者の入院に関 する記録	・ 護送協議書	収容	入院・入所	護送協議書	5年	廃棄	
	(2) 少年 院におけ る連絡調 整に関す ること	少年院における連 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	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		
			・ 施設間共助に関 する記録			施設間共助	3年		
			・ 処遇共助等に関 する記録						
			・ 中学校との連絡 に関する記録 ・ 生徒指導要録 (写)			中学校との連絡	3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 ・ その他連絡調整 に関する記録			照会・回答文書	3年		
	(3) 少年 院に収容 中の者の 規律・秩 序に関す ること	少年院における警 備に関する文書	・ 矯正緊急報告 (非常事態等事案 速報、追報) ・ 矯正臨時報告 (事案報告)	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)	10年		緊急報告 項目1に 該当する もの
			・ 矯正臨時報告 (収容定員決定 (変更) 報告)			矯正臨時報告(収 容定員決定(変 更) 報告)	3年		
			・ 連戻しに関する 記録			連戻し	5年		
			・ 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			被収容者の動静等 の電磁的、光学 的記録及びその管 理	5年		

福岡少年院教育部門 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24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)			
			・手錠使用簿 ・護送用ベスト使用簿			手錠及び護送用ベスト使用簿	5年		
			・保護室使用簿			保護室使用簿	5年		
			・静穏室使用簿			静穏室使用簿	5年		
			・警備用具等管理に関する記録			警備用具等管理	3年		
			・監視カメラ視察記録			監視カメラ視察記録	3年		
			・危険物に関する記録			保安・警備	3年		
			・警備用機器の管理に関する記録						
			・鍵の管理に関する記録						
			・差入物品の検査に関する記録						
			・手錠管理に関する記録						
			・単独室収容に関する記録						
			・防災器具管理に関する記録						
			・無線に関する記録						
			・無線業務日誌				無線業務日誌 3年		
			・要注意者に関する記録				要注意者 3年		
			・共犯者名簿				共犯者名簿 3年		
			・巡回保安研修に関する資料				巡回保安研修 3年		
			・巡回に関する記録				巡回 3年		
			・現認報告書				現認報告書 3年		
			・その他職員に貸与する物品の管理に関する文書				職員物品管理 3年		
			・遺失物に関する記録				遺失物 3年		
			・貸与物品点検表				貸与物品点検表 3年		
			・保安検査点検簿				保安検査点検簿 3年		
			・室内検査記録				室内検査記録 3年		
			・点検簿				点検簿 3年		
			・携帯品点検簿 ・所持品検査簿				携帯品点検・所持品検査簿 3年		
			・居室指定に関する記録				居室指定 1年		
		少年院における警備に関する報告	・矯正緊急報告（非常事態派遣速報、非常事態派遣等活動状況報告）			矯正緊急報告（非常事態派遣速報、非常事態派遣等活動状況報告）	3年		緊急報告項目2に該当するもの
			・矯正臨時報告（無線施設に関する報告）			矯正臨時報告（無線施設に関する報告）	3年		
			・負傷事故報告			負傷事故報告	3年		

福岡少年院教育部門 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24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)						
			・保安関係報告に 関する記録			保安関係報告	3年					
		少年院における護 送・出廷に関する 文書	・護送計画書		護送・出廷	護送関係記録	3年					
			・審判期日記録簿 ・出廷同行簿 ・出廷日誌 ・出廷呼出票			出廷関係記録	3年					
		少年院における訓 練に関する文書	・非常招集に関す る記録 ・訓練計画・実施 記録（警備） ・防災訓練記録 ・各種訓練に関す る記録 ・実務修習に関す る記録 ・手錠・捕縄使用 検定に関する記録		訓練	警備訓練	3年					
			少年院における勤 務配置に関する書 類			・勤務配置に関す る記録			勤務配置	勤務配置	3年	
						・当直勤務表				当直勤務表	3年	
		(4) 少年 院に収容 中の者の 処遇に関 すること	少年院における処 遇に関する文書	・少年院書籍簿	処遇	運営	少年院書籍簿		常用			
				・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		3年			
				・指示連絡簿			指示連絡簿		3年			
				・教育・支援部門 日誌 ・教務日誌 ・教育日誌			日誌（教育・支援 部門、教務、教 育）		3年			
				・寮日誌 ・3級の段階の日 誌 ・1級の段階の日 誌 ・出院寮日誌			寮日誌		3年			
				・図書・新聞管理 に関する記録 ・図書・新聞閲覧 に関する記録			図書・新聞管理		3年			
				・主任会議議事録			主任会議議事録		3年			
				・翻訳業務依頼に 関する記録			翻訳業務依頼		3年			
				・余暇時間に関す る記録			日課		余暇時間	3年		
				・運動に関する記 録					運動	3年		
				・少年院処遇に関 する記録 ・照会・回答文書 ・その他処遇状況 に関する報告			教務		少年院処遇	5年		
		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	3年					
			・研究授業に関す る記録			研究授業	3年					
			・広報誌に関する 記録			広報誌	3年					

福岡少年院教育部門 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24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)			
			・実務発表に関する記録			実務発表	3年		
			・所内誌に関する書類			所内誌	1年		
			・担任会議録 ・教官会議に関する記録 ・寮担任者会議録		処遇研究	担任会議録	3年		
			・修了(卒業)証明書発行台帳			修了(卒業)証明書発行台帳	常用		
		少年院における教務に関する文書	・特殊事例に関する資料	処遇	教務	被收容者への処遇に係る特殊事例に関する資料	10年		
			・少年院矯正教育充実方策に関する資料 ・矯正教育方策充実化に関する記録			少年院矯正教育充実方策	5年		
			・学会・研究会(教育)に関する資料			学会・研究会(教育)	3年		
			・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(少年院矯正教育計画(表)、年間指導計画表、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 ・指導要領			指導案	3年		
			・指導計画 ・教育計画			教育・指導計画	3年		
		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	3年		
		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	3年		
			・出院時教育の実施に関する記録			出院時教育	3年		
		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)	日課		矯正緊急報告(傷病発生報告)	3年		
			・指導記録簿 ・各種教育実施記録簿 ・教育指導要録			指導記録簿	3年		
			・幹部面接に関する記録			幹部面接記録	3年		
			・通信教育に関する記録			通信教育	3年		
			・特別日課に関する記録			特別日課	3年		
			・日課に関する記録			日課	3年		
			・面接記録簿			面接記録簿	3年		
			・衛生管理に関する記録 ・衣類、寝具、頭髪の衛生管理に関する記録			衛生管理	3年		
			・企画調整に関する決裁文書			企画調整	3年		
		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	3年		

福岡少年院教育部門 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24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)			
			・情操的活動に関する記録			情操的活動	3年		
			・社会貢献活動に関する記録			社会貢献活動	3年		
			・自主的活動に関する記録 ・ホームルームに関する記録 ・当番日誌			自主的活動	3年		
			・行事の実施に関する記録			行事	3年		
		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	3年		
			・中学校成績通知に関する記録			中学校成績通知	3年		
			・中学校卒業程度認定試験の実施に関する記録			中学校卒業程度認定試験	3年		
			・義務教育指導に関する記録			義務教育指導	3年		
			・補習教育指導に関する記録			補習教育指導	3年		
			・高等学校教育指導に関する記録			高等学校教育指導	3年		
		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	3年		
			・被害者心情理解指導に関する記録			被害者心情理解指導	3年		
			・保護関係調整指導に関する記録			保護関係調整指導	3年		
			・箱庭療法に関する記録 ・治療的指導に関する記録 ・マインドフルネスの実施に関する記録			治療的指導	3年		
			・基本的生活訓練に関する記録			基本的生活訓練	3年		
			・特定生活指導の実施に関する記録			特定生活指導	3年		
			・問題行動指導に関する記録 ・覚醒剤教育の実施に関する記録 ・内観に関する記録 ・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	3年		
		少年院における体育指導に関する文書	・体育指導に関する記録		体育指導	体育指導	3年		
		少年院における宗教上の行為に関する文書	・教諭師委嘱・解嘱に関する記録	処遇	教諭	教諭師委嘱・解嘱	5年		
			・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	3年		
			・教諭実施に関する記録 ・宗教教諭に関する記録 ・宗教行事に関する記録			教諭実施	3年		
		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		

福岡少年院教育部門 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24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)			
			・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		
			・篤志面接委員選 考会に関する記録			篤志面接委員選考 会	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	3年		
			・篤志面接委員来 訪日誌			篤志面接委員来訪 日誌	3年		
		少年院における外 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)	3年		
			・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	3年		
			・個別面接記録簿			個別面接記録簿	3年		
		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	院外委嘱指導	3年		
			・院外在籍者名簿			院外在籍者名簿	3年		
	(5) 少年 院に収容 中の者の 職業指導 に関する こと	少年院における職 業指導に関する文 書	・職業訓練履修証 明書発行簿		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	常用		
			・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	5年		
			・特別教育修了証 発行簿			特別教育修了証発 行簿	常用		
			・受注簿			受注簿	5年		
			・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	5年		
			・職業指導成績表			職業指導成績表	5年		
			・資格取得に関す る記録			資格取得	5年		
			・職業指導製品の 授受等に係る受領 書			受領書	3年		
			・職業指導器具管 理に関する記録			職業指導器具管理	3年		
			・機械器具受払簿			機械器具受払簿	3年		
			・不用品書留簿			不用品書留簿	3年		
			・物品供用簿			物品供用簿	3年		
			・物品受払簿			物品受払簿	3年		
			・供用物品受払簿			供用物品受払簿	3年		

福岡少年院教育部門 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24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)			
			・供用物品受払簿 (原材料)			供用物品受払簿 (原材料)	3年		
			・災害事故報告書			災害事故報告書	5年		
			・職業生活設計指導に関する書類 ・職業生活設計指導受講記録票			職業生活設計指導に関する書類	3年		
			・少年院職業指導に関する記録 ・各職業指導種目における在院者の知識技術の習熟の確認テスト、記録や各実習場の指導内容の揭示物			少年院職業指導	3年		
			・職業訓練に関する記録			職業訓練	3年		
			・職業指導計画・実施に関する記録			職業指導計画・実施	3年		
			・安全衛生教育に関する記録			安全衛生教育	3年		
			・技能講習に関する記録			技能講習	5年		
			・技能講習修了者帳簿			技能講習修了者に係る帳簿	5年		
			・検定試験に関する記録			検定試験	3年		
			・高所作業に関する記録			高所作業	3年		
			・作業安全に関する記録			作業安全	3年		
			・職業指導日誌 ・出席簿			職業指導日誌・出席簿	3年		
			・職員の資格・技能に関する記録 ・職業指導免許に関する記録			職員の資格・技能	3年		
			・職業指導の実施に関する在院者からの同意書			同意書	3年		
			・特別教育実施記録簿			特別教育実施記録簿	3年		
			・特別教育受講申込書			特別教育受講申込書	3年		
			・職業指導製品に関する記録			職業指導製品	3年		
			・職業指導予算に関する記録			職業指導予算	3年		
			・毒物劇物管理に関する記録			毒物劇物管理	3年		
			・毒物劇物受払簿			毒物劇物受払簿	3年		
			・燃料受払簿			燃料受払簿	3年		
			・納品書(職業指導)			納品書(職業指導)	3年		
			・副産物書留簿			副産物書留簿	3年		
			・矯正展・即売会に関する記録			矯正展・即売会	3年		
		少年院における職場体験に関する記録	・職場体験の実施に関する記録			職場体験に関する書類	3年		

福岡少年院教育部門 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24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)			
	(6) 少年 院に收容 中の者に 係るその 他処遇に 関すること	少年院における成績評価に関する文書	・課業日誌	処遇	成績評価	課業日誌	3年		
			・成績評価に関する記録 ・予備的な審査に関する記録			成績評価票(写し)	3年		
			・表彰(褒賞)簿			表彰(褒賞)簿	3年		
		少年院における処遇研究に関する文書	・各種テストの実施に関する記録	処遇研究	各種テスト	各種テスト	3年		
			・感想録			感想録	3年		
			・処遇研究に関する記録 ・個別研究に関する資料 ・事例研究に関する資料 ・処遇ケース検討会に関する資料			処遇研究	3年		
		少年院における処遇審査会に関する文書	・処遇審査会に関する記録 ・処遇審査会議事録 ・処遇変更簿 ・編入審査に関する記録 ・褒賞審査に関する記録	処遇審査会	処遇審査会	処遇審査会に関する記録	3年		
		少年院における外部交通に関する文書	・受信簿	外部交通	受信簿	受信簿	3年		
			・郵券受払簿			郵券受払簿・郵券使用書留簿	3年		
			・発信簿			発信簿	3年		
			・発信書申請処理簿			発信書申請処理簿	3年		
			・特別面会に関する記録			特別面会	3年		
			・宿泊面会に関する記録			宿泊面会記録	3年		
			・面会・信書・電話に関する記録			外部交通	3年		
			・信書検査処理票			信書検査処理票	3年		
			・面会申出票			面会申出票	1年		
		少年院における規律秩序維持に関する文書	・規律違反に関する記録	規律秩序維持	規律違反	規律違反	3年		
			・反則行為に関する記録			反則行為	3年		
			・懲戒に関する記録 ・謹慎に関する記録 ・厳重な訓戒に関する記録 ・懲戒の執行延期・免除に関する記録 ・弁明書			懲戒	3年		
			・懲戒簿			懲戒簿	3年		
		(7) 矯正施設に收容中の者の不服申立てに関すること	・法務大臣に対する救済の申出に関する記録	不服申立	法務大臣に対する救済の申出	法務大臣に対する救済の申出	5年		

福岡少年院教育部門 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24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)			
			・ 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	5年		
			・ 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	5年		
		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		
5 防災に関する 事項	(1) 防災に 関すること	防災に関する文書	・ 防災点検に関す る書類	保安	防災管理	防災点検	1年	廃棄	
			・ 災害対策に関す る記録			災害対策	3年		
			・ 防災管理に関す る記録			防災管理	1年		
			・ 火気取締に関す る記録			火気取締	1年		
6 職員の人事管理 に関する事項	(1) 勤務 時間・休 暇に関す ること	超過勤務に関する 文書	・ 超過勤務等命令 簿	人事	勤務時間	超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	
		勤務時間の割振り に関する文書	・ 勤務命令簿			勤務命令簿	3年		
	(2) 人事 管理に関 すること	服務に関する文書	・ 服務に関する書 類		服務	服務に係る記録	3年		
7 新型コロナウ イルス感染症 に関する事項	(1) 新型 コロナウ イルス感 染症に関 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	処遇	新型コロナウイル ス感染症対策	(和暦年度) 新型 コロナウイルス感 染症対策文書(教 育部門)	5年		

備 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))。

福岡少年院支援部門 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24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 少年院に送致 する保護処分 に関する事項	(1) 少年 院に収容 中の者の 収容に関 すること	少年院における入 院・出院等以外の 名籍の記録	・ 国勢調査の実施 に関する記録	収容	名籍	国勢調査	5年	廃棄	
						被退去強制容疑外 国人通報に係る 通報文書	3年		
		少年院における被 収容者の入院に関 する記録	・ 在院者人名簿 ・ 入院簿 ・ 索引簿 ・ 身柄受領書 ・ 入院通知書 (簿) ・ 期間満了簿 ・ 収容関係文書受 付簿 ・ 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 ・ 被退去強制容疑外 国人通報に係る 通報文書	入院・入所	在院者人名簿		10年		
						入院簿	10年		
						索引簿	10年		
						身柄受領書	3年		
						入院通知書(簿)	3年		
						期間満了簿	3年		
						収容関係文書受付 簿	3年		
						保護観察対象者の 収容通知書	3年		
						国勢調査	5年		
						被退去強制容疑外 国人通報	3年		
		少年院における被 収容者の出院に関 する記録	・ 埋葬記録簿 ・ 出院簿	出院・退所	埋葬記録簿		10年		
						出院簿	10年		
		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 ・ 出張審判に 関する記録 ・ 矯正教育の 期間設定・延 長通知書 ・ 矯正教育の 期間延長認可 申請書 ・ 矯正教育の 期間設定許可 申請書 ・ 収容継続決 定書 ・ 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	・ 少年簿保管簿 ・ 少年簿索引簿 ・ 少年簿整理台帳 ・ 死亡帳 ・ 少年院指定書 (簿) ・ 少年簿の受領に 関する記録 ・ 少年簿の送付に 関する記録 ・ 少年簿閲覧記 録簿 ・ 少年簿検査簿 ・ 少年簿貸出簿	少年簿	少年簿保管簿		10年		
						少年簿索引簿	常用		
						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	15年		
						少年簿閲覧記録簿	3年		
						少年簿検査簿	3年		
						少年簿貸出簿	3年		
		少年院における仮 収容に関する文書	・ 仮収容に関する 記録	仮収容	仮収容		5年		
		少年院における上 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		

福岡少年院支援部門 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24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)			
	(2)鑑別 に関する こと	少年院における処 遇鑑別に関する文 書	・ 処遇鑑別（少年 院）結果通知書 ・ 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			
	(3)少年 院におけ る連絡調 整に関す ること	少年院における連 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 ・ 国選弁護制度等 に関する記録 ・ 更生保護関係機 関との連絡に関す る記録 ・ 施設間共助に関 する記録 ・ 処遇共助等に関 する記録 ・ 取調べに関する 記録 ・ 取調べ依頼書 ・ 余罪関係記録 ・ 余罪調査協力に 関する記録 ・ 地方更生保護委 員会連絡協議会に 関する資料 ・ 保護機関連絡協 議会に関する資料 ・ 捜査関係事項照 会に関する記録 ・ 伝達簿 ・ 関係機関との連 絡等企画調整に関 する文書 ・ 照会・回答文書 ・ その他連絡調整 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			
						国選弁護制度等	3年			
						更生保護官署との 連絡調整	3年			
						施設間共助	3年			
						取調べ	3年			
						地方更生保護委員 会連絡協議会	3年			
						捜査関係事項照会	3年			
						伝達簿	1年			
						企画調整	3年			
						照会・回答文書	3年			
	(4)少年 院に收容 中の者の 調査・支 援に関す ること	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 ・ 少年調査記録閲 覧・貸出簿 ・ 少年調査記録受 領書 ・ 少年調査記録送 付・返還書 ・ 少年調査記録点 検簿 ・ 少年調査記録保 管記録簿	調査	少年調査記録	少年調査記録処理 簿	5年			
						少年調査管理	3年			
少年院における抗 告に関する文書	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 ・ 抗告申立書 ・ 余罪申立に関す る記録 ・ 余罪申立書		抗告	抗告申立	5年				
					余罪申立	5年				
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	・ 少年院收容人員 日表 ・ 少年院收容状況 に関する記録 ・ 少年院收容状況 表 ・ 少年院收容状況 に関する記録		調査・支援統計	少年院收容人員日 表	5年				
					少年院收容状況表	3年				

福岡少年院支援部門 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24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)			
			・調査・支援関係 報告に関する記録			調査・支援関係報 告	3年		
			・収容状況表			収容状況表	1年		
			・入院者調査票・ 出院者調査票			入院者調査票・出 院者調査票	1年		
			・少年矯正統計報 告表			少年矯正統計報告 表	1年		
		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	5年		
			・保護観察状況等 報告書			保護観察状況等報 告書	5年		
			・保護進行状況表			保護進行状況表	5年		
			・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	3年		
			・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	3年		
			・保護者調査書			保護者調査書	3年		
			・暴力団離脱指導 に関する記録			暴力団離脱指導	3年		
			・面接審理・面接 調査通知書			面接審理・面接調 査通知書	3年		
			・就労支援の実施 に関する記録			就労支援	3年		
			・外出外泊に関す る記録 ・外出外泊簿			外出外泊簿	3年		
			・社会復帰支援に 係る見学の実施に 関する記録			見学	3年		
			・修学支援の実施 に関する記録 ・通信制高等学校 への編入学等に関 する文書			修学支援	3年		
			・特別調整に関す る記録 ・療育手帳等の発 給等に係る支援に 関する記録 ・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	3年		
		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 ・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 ・退院者等からの 近況報告等			退院者等からの相 談	3年		
	(5) 少年 院に収容 中の者の 出院に関 すること	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 ・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	10年		

福岡少年院支援部門 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24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)			
			・仮退院の申出に関する記録 ・退院・仮退院許可決定通知書(写し) ・退院許可通知書、決定通知書(退院許可決定) ・仮退院許可決定書、決定通知書(仮退院・退院許可決定) ・審理結果通知書 ・審理の再開等に関する記録 ・退院に関する記録 ・仮退院に関する記録 ・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 ・仮退院通知書 ・出院者再入通知書			仮退院・出院	3年		
						出院者再入通知書	3年		
			(6) 少年院に収容中の者の移送に関すること 少年院における移送に関する文書	移送	手続・記録	移送の記録	3年		
			・移送申請に関する記録 ・移送通知書 ・移送認可申請書 ・保護上移送に関する記録 ・管区外少年院指定認可申請書 ・管区外少年院指定認可通知書						
			(7) 少年院に収容中の者の規律・秩序に関すること 少年院における護送・出廷に関する文書	規律・秩序	護送・出廷	出廷簿	3年		
			・審判期日記録簿 ・出廷同行簿 ・出廷日誌 ・出廷呼出票			出廷関係記録	3年		
			・審判期日通知書			審判期日通知書	1年		
			・審判期日呼出・告知簿			審判期日呼出・告知簿	1年		
			(8) 少年院に収容中の者の処遇に関すること 少年院における個人別矯正教育計画に関する記録	処遇	個人別矯正教育計画	個人別矯正教育計画	10年		
			少年院における処遇に関する文書		運営	収容調整	5年		
			・収容調整に関する記録 ・便宜供与依頼書 ・指示連絡簿			便宜供与依頼書	5年		
			少年院における教務に関する文書		教務	再入院者面接調査	3年		
			少年院における処遇研究に関する文書	矯正教育	処遇研究	事例研究	3年		
			(9) 少年院に収容中の者に係るその他処遇に関すること 少年院における処遇研究に関する文書	処遇	処遇研究	外国人被収容者	3年		
			・外国人被収容者に関する記録						

福岡少年院支援部門 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24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)			
		少年院における外部交通に関する文書	・特別面会に関する記録		外部交通	特別面会	3年		
			・宿泊面会に関する記録			宿泊面会記録	3年		
			・面会・信書・電話に関する記録			外部交通	3年		
		被害者制度に関する文書	・被害者等による審判傍聴制度に関する記録	被害者	被害者	被害者等による審判傍聴制度	3年		
			・被害者等に対する加害者の処遇状況等に関する通知関係記録			被害者等に対する加害者の処遇状況等に関する通知関係書類	3年		
			・被害者等の心情等の聴取・伝達等に関する文書 ・矯正定期報告(少年院における被害者心情等聴取・伝達制度実施状況報告)			被害者等の心情等の聴取・伝達等に関する書類	3年		
	(10) 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	・薬物乱用対策に関する記録	保健	検査等	薬物乱用対策	3年		
2	地域社会における非行及び犯罪の防止に関する事項	(1) 地域社会における非行及び犯罪の防止に関する援助業務	・地域援助受付簿 ・地域援助結果記録 ・事例検討会議議事録 ・地域援助推進協議会に関する記録 ・地域援助に関する講演、研修の記録 ・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 地域援助結果記録 協議会、連絡会 講演、研修 その他地域援助に関する記録	5年 事例の対応が終結する日に係る特定日以降5年 3年 3年 3年	廃棄	
3	被収容者の就業に関する情報の提供等に関する事項	(1) 被収容者の就業に関する情報の提供等に関すること 被収容者の雇用促進のための広報活動に関する書類 就労支援に係る統計に関する書類 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	・相談受付票 ・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 ・被収容者の雇用促進のための広報活動に関する書類 ・就労支援に係る統計に関する書類 ・会議録	就労支援	提供等 広報・渉外 統計 管理	雇用希望者等からの相談 雇用促進に関する広報 就労支援相談統計 協議会等・連絡会等	3年 3年 3年 3年	廃棄	
4	更生支援に関する事項	(1) 更生支援に関する協議及び連絡・調整に関すること (2) 地域連携事業の運営に関すること	・他の行政機関との協議及び連絡・調整に関する書類 ・再犯防止推進計画に関する書類 ・運営上の各種照会・回答に関する文書	更生支援	他機関との協議及び連絡・調整 運営	地方自治体等との連絡・調整 地域連携事業	3年 3年	廃棄	
5	新型コロナウイルス感染症に関する事項	(1) 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	支援	新型コロナウイルス感染症対策	(和暦年度) 新型コロナウイルス感染症対策文書(支援部門)	5年	移管	

福岡少年院支援部門 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24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)			
備 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 及び本基準を参照しつつ、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 1 0 日付け府公第 4 6 号内閣府大臣官房公文書管理課長通知 1－3 の 3（3））。									

福岡少年院医務課 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24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 少年院に送致 する保護処分 に関する事項	(1) 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 ・感染症の予防・感染の防止 ・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	3年		
			・健康管理に関する記録			健康管理	3年		
			・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	3年		
			・各種医務検査に関する記録			各種医務検査	3年		
			・問診票			問診票	3年		
			・予防接種に関する記録			予防接種	3年		
			・安静度記録簿			安静度記録簿	1年		
	(2) 矯正 施設に収 容中の者 に係る衛 生に關すること	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 ・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	3年		
			・衛生管理に関する記録			衛生管理	3年		
			・害虫駆除実施簿			害虫駆除実施簿	3年		
			・防疫実施・計画に関する記録 ・消毒実施に関する記録			防疫実施・計画	3年		
			・滅菌器使用記録簿			滅菌器使用記録簿	3年		
			・廃棄物処理に関する記録 ・医療廃棄物に関する記録		廃棄物	廃棄物処理	5年		
	(3) 矯正 施設に収 容中の者 に係る医 療に關すること	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	5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	5年		
			・病院移送協議書						
			・死亡診断書(死体検案書)発行記録		移送	病院移送協議書	5年		
			・手術・処置・検査承諾(同意)書			死亡診断書(死体検案書)	5年		
			・手術記録			手術・処置・検査承諾(同意)書	5年		
			・病状照会に関する記録			手術記録	5年		
			・心電図測定記録簿			病状照会	5年		
			・病状連絡票			心電図測定記録簿	5年		
			・エックス線装置に関する記録			病状連絡票	5年		
			・照射録			エックス線装置	5年		
						照射録	5年		

福岡少年院医務課 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24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)						
			・放射線特別健康 診断記録簿			放射線特別健康診 断記録簿	5年					
			・診察記録に關する 記録			診察記録	3年					
			・診察受付に關する 記録			診察受付	3年					
			・指名医に關する 記録			指名医	3年					
			・人工透析に關する 記録			人工透析	3年					
			・特定疾患に關する 記録			特定疾患	3年					
			・医療処遇・処置に 關する記録			医療処遇・処置	3年					
			・医療情報に關する 記録			医療情報	3年					
			・処遇変更簿			処遇変更簿	3年					
			・病者等管理に關 する記録			病者等管理	3年					
			・病状連絡等に關 する記録			病状連絡等	3年					
			・外医診察に關する 記録			外医診察	3年					
			・歯科治療に關する 記録			歯科治療	3年					
			・血液検査に關する 記録			検査	3年					
			・検体検査に關する 記録									
			・脳波検査に關する 記録									
			・臨床検査に關する 記録									
			・超音波診断記録 簿									
			・検体検査依頼書									
			・指示連絡簿				指示連絡簿			3年		
			・原義省略簿				原義省略簿			3年		
			・処遇経過票				処遇経過票			3年		
			・所外連行簿				所外連行簿			3年		
			・処遇連絡票				処遇連絡票			3年		
			・医療共助に關する 記録			医務	3年					
			・共助診療依頼書									
			・運動観察記録簿							運動観察記録簿	3年	
			・看護業務に關する 記録							看護業務	3年	
			・看護日誌							看護日誌	3年	
			・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 医務に関する文書	・医療法手続に關 する記録	医療法手続	30年							
			・診療所開設・許可に關する記録									
			・現有状況更新希望調査に關する記録						現有状況更新希望調査	5年		
			・出産に關する記録						出産	5年		
					・医療機器管理に關する記録			医療機器管理	5年			
					・医療機器検査簿							

福岡少年院医務課 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24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)			
			・医療機器受払簿						
			・病院・診療所の 運営状況に関する 記録 ・病院・診療所の 運営に関する記録			病院・診療所の運 営状況	3年		
			・准看護師養成所 に関する記録			准看護師養成所	3年		
			・勤務配置に関す る記録			勤務配置	3年		
			・医療協議会に関 する記録			医療協議会	3年		
			・面接簿			面接簿	3年		
			・医師・看護師等 の届出に関する記 録 ・薬剤師届出票			医師・看護師等の 届出	3年		
			・医務当直日誌			医務当直日誌	3年		
			・医務日誌			医務日誌	3年		
			・医務報告に関す る記録			医務報告	3年		
			・医療に関する記 録			医療事務に関する 文書	3年		
			・医官臨床教育に 関する記録			医官臨床教育	1年		
			・医療ガス設備点 検整備記録			医療ガス設備点検 整備記録	1年		
			・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 遅い日に 係る特定 日以降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 ・医療上移送協議 に関する記録	移送		医療上移送	3年		
			・病院移送に関す る記録			病院移送	3年		
			・身柄引受書			身柄引受書	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 (被收容者死亡報 告)	医療報告		矯正臨時報告(被 收容者死亡報告)	10年		
			・矯正緊急報告 (感染症患者発生 速報)			矯正緊急報告(感 染症患者発生速 報)	3年		
			・矯正緊急報告 (集団中毒発生速 報)			矯正緊急報告(集 団中毒発生速報)	3年		
			・矯正定期報告 (病態報告)			矯正定期報告(病 態報告)	3年		
			・矯正臨時報告 (食中毒調査結果 報告)			矯正臨時報告(食 中毒調査結果報 告)	3年		
			・矯正定期報告 (食料給与状況報 告)			矯正定期報告(食 料給与状況報告)	3年		
			・病院移送報告書			病院移送報告	3年		

福岡少年院医務課 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24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)			
	(4) 矯正 施設に収 容中の者 に係る薬 剤に關す 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		薬剤	医薬品安全対策	3年		
			・ 医薬品管理に關 する記録			医薬品管理	3年		
			・ 医薬品受払簿			医薬品受払簿	3年		
			・ 衛生材料管理に 關する記録 ・ 衛生材料受払簿			衛生材料管理	3年		
			・ 毒物劇物管理に 關する記録 ・ 毒物劇物受払簿			毒物劇物管理	3年		
			・ 備薬管理に關す る記録			備薬管理	3年		
			・ 備薬使用簿			備薬使用簿	3年		
			・ 備薬等受払簿			備薬等受払簿	3年		
			・ 処方箋			処方箋	3年		
			・ 投薬に關する記 録			投薬	3年		
			・ 麻薬管理に關す る記録			麻薬管理	3年		
			・ 自弁医薬品に關 する記録			自弁医薬品	3年		
			・ 薬品受払簿			薬品受払簿	3年		
			・ 薬剤情報			薬剤情報	3年		
2	新型コロナウイルス感染症 に関する事項	(1) 新型 コロナウ イルス感 染症に關 すること	新型コロナウイルス 感染症に関する 文書	矯正医療	新型コロナウイルス 感染症対策	(和暦年度) 新型 コロナウイルス感 染症対策文書 (医 務課)	5年	移管	

備 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 1 0 日付け府公第 4 6 号内閣府大臣官房公文書管理課長通知 1－3 の 3（3））。