

佐世保学園庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和4年9月22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	事項1 1 (2)
	(2) 保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る重要な経緯	開示・訂正・利用停止決定等をするための決裁文書その他開示・訂正・利用停止決定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	個人情報保護	保有個人情報開示・訂正・利用停止請求手続	開示(不開示)決定等			
2 法人の権利義務の得喪及びその経緯	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	事項1 2 (2)
3 職員の人事に関する事項	(1) 身分証明書に関すること	身分証明書に関する文書	・職員証発行簿	人事	職員証	職員証発行簿	5年	廃棄	事項1 3 (2)
	(2) 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 ・矯正臨時報告(研修実施報告) ・東日本矯正医療センター准看護師養成所に関する書類 ・講師依頼に関する書類 ・矯正研修に関する書類 ・職務研究会議事録 ・その他研修に関する書類	庶務	研修	外部機関研修	3年		
						矯正臨時報告(研修実施報告)	1年		
				東日本矯正医療センター准看護師養成所	3年				
				講師依頼	1年				
				矯正研修	3年				
				職務研究会議事録	3年				
	(3) 配置転換の実施に関すること	府省庁間配置転換に関する文書	・府省間配置転換職員の入入れ等に関する書類 ・部門間配置転換職員の入入れ等に関する書類	人事	配置転換	府省間配置転換職員の入入れ等	3年		
						部門間配置転換職員の入入れ等			
						人事交流			
試験						副検事選考試験			
(4) 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				
(5) 試験に関すること	副検事選考に関する文書	・副検事選考試験に関する書類		試験	副検事選考試験				
(6) 人事異動に関すること	人事異動に関する文書	・発令簿 ・職員の任免に関する書類 ・任期付職員関係報告 ・臨時的任用、任期付職員に関する書類 ・勤務延長に関する書類 ・再任用に関する書類 ・任用に関する調査票・報告 ・条件付任用期間職員に関する書類 ・職員身上調査書 ・採用に関する書類 ・選考採用に関する書類	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	3年			
					職員の内免		5年		
					任期付職員報告等				
					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		勤務の終了した日に係る特定日以後3年		
					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		3年		

佐世保学園庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和4年9月22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)				
		職員の退職に関する文書	・非常勤職員に関する書類	退職		非常勤職員	5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				
		職員の分限に関する文書	・分限(休職等)に関する書類	分限		分限(休職等)	分限処分実態調査に関する書類	3年		
			・分限処分実態調査に関する書類							
		(7)採用試験に関する記録	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			
				・任命結果通知書			任命結果通知書			
		(8)俸給決定に関する文書	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	5年		
				・俸給の切替に関する書類			俸給の切替			
		俸給の是正に関する文書	俸給の是正に関する文書	・初任給異動・俸給表異動の際の再計算調査	俸給決定		初任給異動・俸給表異動の際の再計算調査	5年		
				・復職時調整調査			復職時調整調査			
		職員の昇給・昇格等に関する文書	職員の昇給・昇格等に関する文書	・給実甲326第37条関係第18項の通知の文書等の写し	俸給決定		給実甲326第37条関係第18項の通知の文書等の写し	通知した日に係る特定日以後5年		
				・俸給の是正・訂正に関する書類			俸給の是正・訂正			
		職員の昇給に係る文書	職員の昇給に係る文書	・昇給昇格等に関する書類	俸給決定		昇給昇格等	作成の日に係る特定日以後10年		
・昇給の実施結果に関する書類	昇給の実施結果									
職員の級号俸に係る資料	職員の級号俸に係る資料	・給与実態調査に関する書類	俸給決定		給与実態調査	3年				
		・人事統計報告表			人事統計報告表					
(9)人事評価に関する文書	職員の人事評価に関する文書	・人事評価に関する書類	サービス		人事評価	5年				
		・人事統計報告表			人事統計報告表					
(10)勤務時間・休暇・育児休業に関する文書	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	・育児休業に関する書類	サービス		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関する承認申請			総合検診時の勤務時間に関する承認申請				3年	
職員の自己啓発休業の許可に関する文書	職員の自己啓発休業の許可に関する文書	・育児等のための短時間勤務制度等に関する書類	サービス		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				
		・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	
(11)職員の懲戒に関する文書	職員の懲戒に関する文書	・職責審査に関する書類	職責		職責審査	5年				
・懲戒処分書、懲戒処分説明書	懲戒処分書、懲戒処分説明書									
(12)人事記録に関する文書	人事記録	・公平審査に関する書類	職責		公平審査					
		・人事記録・附属書類			人事記録・附属書類				常用	
(13)人事に関するその他の記録	人事に関するその他の記録	・人事院監査・調査に関する書類	人事記録		人事院監査・調査	5年				
		・その他人事に関する書類			資料				その他人事に関する書類	3年
人事院月報	人事に関するその他の記録	・人事院月報	資料		人事院月報	1年				
		・人事院月報			人事院月報					
4 予算及び決算に関する事項	(1)予算に関する文書	予算に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・矯正職員武道大会経費関係書類 ・予算関係資料 ・予算現況調査 ・予算増(減)額上申書 ・予算増(減)額通知書 ・予算年額内示関係書類 ・予算差引簿 ・予算執行会議議事録 ・営繕器具購入報告書 ・特定調達契約等に関する統計 	会計	予算	矯正職員武道大会経費関係書類	3年	廃業		
						予算関係資料	5年			
						予算現況調査	3年			
						予算増(減)額上申書	5年			
						予算増(減)額通知書	3年			
						予算年額内示関係書類				
						予算差引簿				
						予算執行会議議事録				
						営繕器具購入報告書				
						特定調達契約等に関する統計				
						矯正職員武道大会経費関係書類	3年			
						予算関係資料	5年			
						予算現況調査	3年			

事項15(2)

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"> ・前渡資金関係書類(出納計算書, 証拠書類, 添付書) ・赴任旅費概算(精算)請求書 ・戻入回議書 ・旅費概算(精算)請求書 ・概算払整理簿 ・払出決議書 ・国家公務員有料宿舍使用料金額表 ・国庫金振替書原符 ・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 ・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 ・支払遅延報告書 ・債務負担計算書 ・債務負担に係る記録 ・資金前渡支出負担行為額(資金前渡)整理簿 ・過年度支出承認書等 ・取引関係通知書 ・小切手・国庫金振替書整理簿 ・小切手帳原符 ・小切手等検査簿 ・新規採用者赴任旅費義務確定額報告書 ・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 ・前金払整理簿 ・前渡資金交付整理簿 ・返納告知書原符 ・預託金月計突合表 ・官庁会計システム入力書類 ・決算関係報告書 ・その他歳出に関する書類 			<ul style="list-style-type: none"> 前渡資金関係書類(出納計算書, 証拠書類, 添付書) 赴任旅費概算(精算)請求書 戻入回議書 旅費概算(精算)請求書 概算払整理簿 払出決議書 国家公務員有料宿舍使用料金額表 国庫金振替書原符 歳出決算報告書 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 支払遅延報告書 債務負担計算書 債務負担に係る記録 資金前渡支出負担行為額(資金前渡)整理簿 過年度支出承認書等 取引関係通知書 小切手・国庫金振替書整理簿 小切手帳原符 小切手等検査簿 新規採用者赴任旅費義務確定額報告書 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 前金払整理簿 前渡資金交付整理簿 返納告知書原符 預託金月計突合表 官庁会計システム入力書類 決算関係報告書 	3年		
						5年		事項15	
						3年			
						5年		事項15(2)	
						3年			
						5年		事項15(2)	
						3年			
						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	<ul style="list-style-type: none"> ・債権みなし消滅整理報告書 ・債権管理計算書 ・債権管理簿 ・債権履行延期の特約関係書類 ・債務負担額計算書 ・批難事項等債権現況調書 ・払出決議書 ・債権現在額報告書 ・債権現在額通知書 ・保証金受払簿 ・差額仕訳書 ・債権管理計算書証拠書類 ・債権管理報告書添付書類 ・債権管理報告書添付書類 	債権管理		<ul style="list-style-type: none"> 債権みなし消滅整理報告書 債権管理計算書 債権管理簿 債権履行延期の特約関係書類 債務負担額計算書 批難事項等債権現況調書 払出決議書 債権現在額報告書 債権現在額通知書 保証金受払簿 差額仕訳書 債権管理計算書(計算書・証拠書類・添付書類) その他歳出に関する事項 その他歳入に関する事項 	5年		事項15(2)
						3年		事項15(2)	
						1年			
						5年			
	(5)支出負担行為 に関する こと	支出負担行為に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・支出負担行為決議書 ・支出回議書 ・支出負担行為計画示達額関係報告書 	支出負担行為		<ul style="list-style-type: none"> 支出負担行為決議書 支出負担行為計画示達額関係報告書 			
	(6)契約 に関する こと	契約に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・契約書 ・入札公告に関する文書 ・見積書 	用度	契約	<ul style="list-style-type: none"> 契約書 入札公告等 見積書 	契約が終了する日に係る特定日以後5年		事項15(2)

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"> ・指名通知 ・指名通知書 ・請書 ・予定価格調書 ・競争参加資格等審査委員会議事録 ・随意契約登録者名簿 ・随意契約登録申請書 ・納品書 			<ul style="list-style-type: none"> 指名通知 指名通知書 請書 予定価格調書 競争参加資格等審査委員会議事録 随意契約登録者名簿 随意契約登録申請書 納品書 	3年		
			<ul style="list-style-type: none"> ・有資格者名簿 ・支出決定簿 	会計	支出	<ul style="list-style-type: none"> 有資格者名簿 支出決定簿 	3年 5年		事項15(2)
(7) 支出に関する事	支出に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> ・小切手振出決議書 ・払出決議書 ・年度開始前支出計算書 ・払戻決議書 ・科目更正決議書 ・退職手当差引計算書 ・退職所得申請書 ・国庫金送金通知書等送付簿 ・謝金執行状況調書 ・都道府県警察実費弁償金調書 ・前金払清算検査証明書 ・予算科目更正申請書 			<ul style="list-style-type: none"> 小切手振出決議書 払出決議書 年度開始前支出計算書 払戻決議書 科目更正決議書 退職手当等 	3年 5年 7年		事項15(2)
(8) 前渡資金管理に関する事	前渡資金管理に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> ・現金出納簿 ・作業報奨金計算高通知書 ・死亡者作業報奨金計算高書留簿 ・検査書 ・現金及び保管金現在高調書 ・国庫金振込請求書 ・作業報奨金計算高削減等記録 ・死亡手当金等支給記録 ・前渡資金概算払整理簿 ・前渡資金返納申請書 ・日本銀行振替済通知書 ・預託金現在高引継通知書 ・謝金等支出記録 ・前渡資金支出記録 		前渡資金	<ul style="list-style-type: none"> 現金出納簿 作業報奨金計算高通知書 死亡者作業報奨金計算高書留簿 検査書 現金及び保管金現在高調書 国庫金振込請求書 作業報奨金計算高削減等記録 死亡手当金等支給記録 前渡資金概算払整理簿 前渡資金返納申請書 日本銀行振替済通知書 預託金現在高引継通知書 謝金等支出記録 前渡資金支出記録 	5年 3年 1年		事項15(2)
(9) 出納保管に関する事	出納保管に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> ・現金出納簿 ・国庫金振込請求書 ・日本銀行振替済通知書 ・拾得金書留簿 ・拾得物書留簿 		出納保管	<ul style="list-style-type: none"> 現金出納簿 国庫金振込請求書 日本銀行振替済通知書 拾得金書留簿 拾得物書留簿 	5年 3年		
(10) 物品の管理に関する事	物品の管理に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> ・物品供用簿 ・物品出納計算書 ・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 ・物品管理簿・物品出納簿 ・職業指導製品管理記録 ・職業指導製品売却決議書 ・引継書 ・寄付受納認可書 ・給貸与物品整理簿 ・自動車台帳 ・通行鍵等貸与記録 ・電気設備等保守点検記録 ・不用物品受払簿 ・副生物等書留簿 	用度	物品管理	<ul style="list-style-type: none"> 物品供用簿 物品出納計算書 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 物品管理簿・物品出納簿 職業指導製品管理記録 職業指導製品売却決議書 引継書 寄付受納認可書 給貸与物品整理簿 自動車台帳 通行鍵等貸与記録 電気設備等保守点検記録 不用物品受払簿 副生物等書留簿 	5年 3年 5年 3年	事項15(2) 事項15(2) 事項15(2) 事項15(2)	

佐世保学園庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和4年9月22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) 旅費の支給に関すること	旅費の支給に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 地方税等徴収に関する書類 ・ 都道府県民及び市町村民税銀行振込又は送金請求書 ・ 俸給額調書 ・ 徴収依頼書 ・ 給与振込に関する書類 			<ul style="list-style-type: none"> 地方税等徴収 都道府県民及び市町村民税銀行振込又は送金請求書 俸給額調書 給与控除依頼等 給与振込口座申出書 	申出による口座振込みによる日までの期間		
			<ul style="list-style-type: none"> ・ 支払決議書 ・ 出張に関する書類(出張計画書等) ・ 旅行命令簿・旅行依頼簿 ・ 旅費計算書 ・ 護送旅費支給関係書類 ・ 被収容者旅費概算(精算)請求書 ・ 新規採用者赴任旅費所要額調書 ・ その他旅費に関する書類 	旅費	支払決議書 出張	5年		事項15(2)	
			<ul style="list-style-type: none"> ・ 官用車交通事故報告 ・ 高速道路通行券等使用記録 ・ 自動車の整備に関する書類 ・ 自動車運行日誌 ・ 自動車始業点検等記録 	運輸	<ul style="list-style-type: none"> 旅行命令簿・旅行依頼簿 旅費計算書 護送旅費支給関係書類 被収容者旅費概算(精算)請求書 新規採用者赴任旅費所要額調書 その他旅費に関する書類 	3年 1年			
			<ul style="list-style-type: none"> ・ 官用車交通事故報告 ・ 高速道路通行券等使用記録 ・ 自動車の整備に関する書類 ・ 自動車運行日誌 ・ 自動車始業点検等記録 ・ アダムス運用連絡票 	連絡	<ul style="list-style-type: none"> 官用車交通事故報告 高速道路ETCカード使用記録 自動車の整備 自動車運行日誌 自動車始業点検等記録 官庁会計システム連絡文書 	5年 3年			
5	機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する経緯	<ul style="list-style-type: none"> ・ 組織台帳 	人事	組織	組織台帳	10年	廃棄	事項16を参照
			<ul style="list-style-type: none"> ・ 配置定員に関する書類 ・ 技能・労務職員の採用に関する書類 	人事	定員	配置定員	3年		
			<ul style="list-style-type: none"> ・ 欠員状況等の報告に関する書類 			欠員状況等報告書	5年		
6	栄典又は表彰に関する事項	(1) 栄典の授与の経緯 (2) 表彰の授与又ははく奪の経緯	<ul style="list-style-type: none"> ・ 栄典に関する書類 	人事	栄典・表彰	栄典	10年	廃棄	事項20を参照
			<ul style="list-style-type: none"> ・ 職員表彰に関する書類 ・ 民間協力者顕彰に関する書類 	庶務		職員表彰 民間協力者顕彰			
7	文書の管理に関する事項	文書の管理	<ul style="list-style-type: none"> ・ 行政文書ファイル管理簿 ・ 行政文書ファイル管理簿 ・ 発出され廃止されていない訓令・通達 ・ 発出され廃止されていない管区長通達 ・ 発出され廃止されていない達示 ・ 文書発議簿 ・ その他指示等に関する書類 ・ 例規に係る決裁文書 ・ その他例規に関する書類 	庶務	文書	<ul style="list-style-type: none"> 行政文書ファイル管理簿 本省例規(訓令・通達) 管区長通達 達示・発出達示 	常用	廃棄	事項22
			<ul style="list-style-type: none"> ・ 取得した文書の管理を行うための帳簿 ・ 文書回付簿 		文書	<ul style="list-style-type: none"> 決裁簿 指示等 例規決裁 その他例規に関する書類 	30年 10年		
			<ul style="list-style-type: none"> ・ 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書類 		文書	<ul style="list-style-type: none"> 通付簿 受付簿 文書回付簿 行政文書管理 	5年		事項22
			<ul style="list-style-type: none"> ・ 行政文書管理に関する書類 						
			<ul style="list-style-type: none"> ・ 標準文書保存期間基準 			<ul style="list-style-type: none"> 佐世保学園標準文書保存期間基準 	常用		
			<ul style="list-style-type: none"> ・ 標準文書保存期間基準 						
8	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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 矯正情報ネットワークに関する書類 	庶務	情報管理	矯正情報ネットワーク	5年	廃棄	
9	監査に関する事項	監査に関する書類	<ul style="list-style-type: none"> ・ 監査に関する書類 	庶務	監査	監査	5年	廃棄	事項25を参照

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"> ・会計実地検査に関する書類 ・内部監査に関する書類 			<ul style="list-style-type: none"> 会計実地検査 内部監査 			事項15(2)	
10 国有財産に関する事項	(1) 国有財産の管理及び処分にすること	国有財産の管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・国有財産台帳 	用度	国有財産	<ul style="list-style-type: none"> 国有財産台帳 	常用(ただし、用途廃止の日に係る特定日以後5年は保存) 5年	廃棄	事項27	
			<ul style="list-style-type: none"> ・国有財産増減及び現在額報告書 ・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報告書 ・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 ・価格改定評価調査書 ・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 ・庁舎現況調査 ・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査 ・国有財産異動報告書 ・国有財産使用許可(一般)関係書類 ・国有財産使用許可(電柱等設置に係る使用許可関係)関係書類 ・国有財産貸付契約書 ・予算要求説明資料 			<ul style="list-style-type: none"> 国有財産増減及び現在額報告書 国有財産台帳付属書類 境界確定協議書・報告書 国有財産使用承認書 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 価格改定評価調査書 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 施設現況調査 庁舎現況調査 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査 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 予算要求説明資料 				常用(ただし、用途廃止の日に係る) 5年 常用(ただし、用途廃止の日に係る) 5年 10年 5年 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) 5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
11 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	(1) 矯正施設に収容中の者に係る給養に関する事項	矯正施設における給養に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・栄養士巡回指導に関する記録 ・給食業務に関する記録 ・食中毒に関する記録 ・不喫食者書留簿 ・移送食給与簿 ・給食嗜好調査 ・給食委員会等議事録 ・給食日誌 ・検食に関する書類 ・献立表 ・食事箋 ・食事変更票 ・精米記録 ・主食計算表 	給養	給食	<ul style="list-style-type: none"> 栄養士巡回指導 給食業務 食中毒 不喫食者書留簿 移送食給与簿 給食嗜好調査 給食委員会等議事録 給食日誌 検食 献立表 食事箋 食事変更票 精米記録 主食計算表 	3年	廃棄		
	(2) 矯正施設に収容中の者に係る衛生に関する事項	矯正施設における衛生に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・衛生管理に関する記録 ・矯正定期報告(食料給与状況報告) 	衛生	防疫	<ul style="list-style-type: none"> 衛生管理 			矯正医療	医療報告

佐世保学園庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和4年9月22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 公益通報に関する事項	公益通報に関すること	公益通報に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・公益通報に関する書類 ・外部通報に関する書類 ・内部通報等に関する書類 ・公益通報の処理に関する書類 	庶務	庶務	公益通報	5年	廃棄	
						外部通報			
						内部通報等			
						公益通報の処理			
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経緯	情報セキュリティ対策の運用に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・矯正情報セキュリティに関する書類 	庶務	情報管理	矯正情報セキュリティ	5年	廃棄	
14 会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する経緯	会議・会同等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・全国矯正施設長会同等に関する書類 ・矯正管区における協議会等(その他)に関する書類 ・矯正管区内矯正施設長会同等に関する書類 ・矯正関係予算担当課長会同等に関する書類 ・矯正管区内矯正施設部課長等協議会に関する書類 ・関係機関との連絡調整等に関する書類 ・関係機関等との連絡協議会に関する書類 ・協議会等に関する書類 ・庁内会議等議事録 	庶務	会議・協議会	全国矯正施設長会同等	3年	廃棄	
						矯正管区における協議会等(その他)			
						矯正管区内矯正施設長会同等			
						矯正関係予算担当課長会同等			
						矯正管区内矯正施設部課長等協議会			
						関係機関との連絡調整等			
						関係機関等との連絡協議会			
						協議会等			
						庁内会議等議事録			
						15 公印に関する事項			
16 郵便に関する事項	公文書類の受け取り、発送等に関すること	公文書類の受け取り、発送等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・特別送達文書処理簿 ・受信書処理簿 	庶務	文書接受	特別送達文書処理簿	3年	廃棄	
						受信書処理簿			
17 広報に関する事項	広報活動に関すること	広報活動に関する文書 社会を明るくする運動に関する文書 その他広報活動に関する書類	<ul style="list-style-type: none"> ・広報に関する書類 ・社会を明るくする運動に関する書類 ・巡視、視察、施設見学に関する書類 	庶務	広報・渉外	広報	3年	廃棄	
						社会を明るくする運動に関する書類			
						巡視、視察、施設見学			
18 報道に関する事項	報道機関対応に関すること	報道に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・取材・撮影に関する書類 ・報道に関する書類 	庶務	広報・渉外	取材・撮影	3年	廃棄	
						報道			
19 庶務に関する事項	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	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・式典に関する書類 ・施設運営方針に関する書類 ・在所証明書等発行簿 ・証明書発行・交付に関する書類 ・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 ・矯正医官修学生に関する書類 ・矯正施設の収容状況等に関する書類 ・矯正職員武道大会に関する書類 ・照会・回答文書 ・職員提案制度等に関する書類 ・被救護者旅客運賃割引証の取扱いに関する書類 ・受付簿(面会、差入等) ・出所者等からの来信等の記録文書 	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			
					運営	施設運営方針	3年		
						証明			
					各種業務	矯正臨時報告(矯正施設等所在地名等変更報告)	1年	廃棄	
						学会・研究会等			
						矯正医官修学生			
						矯正施設の収容状況等			
						矯正職員武道大会			
						照会・回答文書 職員提案制度等			
被救護者旅客運賃割引証の取扱い									
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									

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"> ・拾得物品書留簿 ・遺失物に関する書類簿 ・行事等予定表 ・施設内の連絡調整等に関する書類 ・情報公開に関する照会等 ・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 ・個人情報に関する照会等 ・職員届出書 ・法務統計月報 ・施設沿革史に関する書類 ・職員名簿 ・施設概況に関する書類 ・庶務に関する書類 	管理	管理	拾得物品書留簿	1年			
						遺失物簿				
						行事等予定表				
				行事	行事	施設内の連絡調整等				
						施設内の連絡調整等				
				情報公開	運用	照会等				
						照会等				
				個人情報保護	漏えい事案の対応等	報告書	3年			
						報告書				
				運用	運用	照会等	1年			
						照会等				
				庶務	各種業務	職員届出書	常用			
						法務統計月報				
						施設沿革史				
						各種業務				職員名簿
資料	施設概況	5年								
各種業務	その他庶務に関する書類	1年								
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	超過勤務等命令簿	人事	勤務時間等の管理	超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄		
			出勤簿		勤務時間・休暇	出勤簿				5年
			休暇簿		勤務時間・休暇	休暇簿				3年
			週休日の振替、代休日の指定に関する書類		勤務時間	勤務時間、休日及び休暇に関する書類				5年
			勤務時間、休日及び休暇に関する書類		勤務時間	勤務時間、休日及び休暇				
			勤務命令簿		勤務時間	勤務命令簿				
			勤務時間割振り簿		勤務時間	勤務時間割振り簿				
	(2) 人事管理に関すること	サービスに関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・サービスに関する書類 ・サービスに関する連絡文書 ・国家公務員倫理法に関する書類 ・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 ・法務教官及び法務技官手帳貸与簿 ・職員面接記録 ・矯正緊急報告(職員関係特別報告) 	サービス	サービスに係る記録	サービスに係る記録	1年			
					サービスに係る連絡	サービスに係る連絡				1年
					国家公務員倫理法	国家公務員倫理法	5年			
					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	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	3年			
					セクシュアル・ハラスメント等の防止	セクシュアル・ハラスメント等の防止	5年			
					メンタルヘルス	メンタルヘルス				
					営利企業への就職	営利企業への就職	3年			
					法務教官及び法務技官手帳貸与簿	法務教官及び法務技官手帳貸与簿				
職員の兼業に関する文書	職員の兼業に関する書類	兼業	兼業	兼業	兼業	3年				
		兼業								
職員の赴任に関する文書	職員の赴任に関する書類	赴任出発届・着任届	赴任出発届・着任届	赴任出発届・着任届	赴任出発届・着任届	3年				
		赴任出発届・着任届								
(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	人給システム等	人給システム等	3年				
				給与に関する調書	給与に関する調書					
(4) 手当に関すること	諸手当に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	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5年1月	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1月	5年				
				広域異動手当	広域異動手当					
				住居手当	住居手当					
				単身赴任手当	単身赴任手当					
				通勤手当	通勤手当					
				地域手当	地域手当		5年1月			
				初任給調整手当	初任給調整手当		5年			
期末手当及び勤勉手当	期末手当及び勤勉手当	5年								

事項13
(3)

佐世保学園庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和4年9月22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"> ・管理職員特別勤務手当に関する書類 ・特殊勤務手当に関する書類 ・超過勤務手当に関する書類 ・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 ・退職手当支給依頼書 			管理職員特別勤務手当 特殊勤務手当 超過勤務手当 超過勤務手当支給額計算書 諸手当支給状況調査	5年1月 3年		
		退職手当に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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ない期間又は5年のいづれが長い期間		事項13(4)
	(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	<ul style="list-style-type: none"> ・職員海外渡航承認申請書 	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	<ul style="list-style-type: none"> 健康診断事後措置記録票 健康管理の記録 健康管理の記録(石綿) 健康管理の記録(一部の有害物質) 健康管理の記録(粉じん) 特定有害業務に関する記録 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(一部の有害物質) 特定有害業務に関する記録(粉じん) 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(一部の有害物質) 特別健康管理手帳に関する書類(粉じん) 設備等の届出(ボイラー等及びX線)に関する書類 エックス線に関する書類 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に関する書類 災害報告 	離職した日に係る特定日以 40年 30年 7年 3年 40年 30年 7年 40年 30年 7年 常用 5年 3年	廃棄	
		健康診断に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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			
	(2) 職員の福利厚生に関すること	福利厚生に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・職員レクリエーションに関する書類 ・職員の福利厚生に関する書類 ・施設設備等の使用に関する書類 		能率増進	<ul style="list-style-type: none"> 職員レクリエーション 職員の福利厚生 施設設備等の使用 	1年		
	(3) 児童手当・子	子ども手当等支給に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・子ども手当に関する書類 		手当	子ども手当	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)								
	ども手当に関する事		<ul style="list-style-type: none"> 子ども手当支給調書 児童手当に関する書類 その他児童手当・子ども手当に関する書類 			子ども手当支給調書	1年							
						児童手当								
	(4)財産形成貯蓄に関する事	財産形成貯蓄等の記録	<ul style="list-style-type: none"> 財産形成貯蓄等記録簿 	財形	財形貯蓄	子ども手当・子ども手当	3年	解約に係る申込書を受領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								
(5)災害補償に関する事	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	<ul style="list-style-type: none"> 財産形成貯蓄等実施状況調査 財産形成貯蓄給与控除明細書 	人事	災害補償	財産形成貯蓄給与控除明細書	3年	完結の日に係る特定日以後5年							
					災害補償報告書等に関する文書									
					災害補償報告書等に関する文書									
					災害補償報告書等に関する文書									
22	経理事務に関する事	経理事務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 休業補償請求書 休業看護金支給申請書 療養補償請求書 補償の支給決定に関する通知書 公務災害補償通知書 通勤災害補償通知書 治癒認定通知書 公務外又は通勤外通知書 災害補償記録簿 療養・障害の現状報告書 災害補償報告書 	会計	経理事務	<ul style="list-style-type: none"> 会計に関する事件報告書 経理事務の処理等に関する内議・回答文書 	5年	廃棄						
23	会計機関に関する事	会計機関に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 会計機関の引継に関する書類 会計機関の委任に関する書類 会計機関の発令に関する書類 物品の検査職員の指定並びに解除書類 検査書 	会計	会計機関	<ul style="list-style-type: none"> 会計機関の引継 会計機関の委任 発令簿 検査 	3年	5年	10年	5年	廃棄			
24	矯正施設における領置に関する事	矯正施設における領置物品に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 没入廃棄簿 郵送物品等受付記録 遺留品書留簿 貴重品書留簿 自弁・差入物品管理に関する記録 購入・差入等許否判定記録 自費購入物品一覧表 処分等告知簿 証拠品還付記録 特別領置物品書留簿 国庫帰属廃棄簿 領置品基帳 領置物品一時使用許可等記録 領置物品引継書 領置物品検査記録 領置物品総量規制 領置物品交付処理記録 領置物品廃棄願書 領置物品領収書 	領置	領置物品	<ul style="list-style-type: none"> 没入廃棄簿 郵送物品等受付記録 遺留品書留簿 貴重品書留簿 自弁・差入物品管理 購入・差入等許否判定記録 自費購入物品一覧表 処分等告知簿 証拠品還付記録 特別領置物品書留簿 国庫帰属廃棄簿 領置品基帳 領置物品一時使用許可等記録 領置物品引継書 領置物品検査記録 領置物品総量規制 領置物品交付処理記録 領置物品廃棄願書 領置物品領収書 	3年	5年	3年	5年	5年	5年	廃棄	
		矯正施設における保有有価証券に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 政府保管有価証券提出書 保管有価証券定時・交替時・廃止時・随時検査書 保管有価証券受払簿 保険証券提出書 履行保証保険受払簿 		保管有価証券	<ul style="list-style-type: none"> 政府保管有価証券提出書 保管有価証券定時・交替時・廃止時・随時検査書 保管有価証券受払簿 保険証券提出書 履行保証保険受払簿 	5年	3年	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)			
		<p>矯正施設における自弁物品に関する文書</p> <ul style="list-style-type: none"> ・差入物品取扱業者指定申請・認可関係書類 ・差入物品等検査記録 ・差入物品等受付記録 ・自弁物品等検査記録 ・写真保管記録 ・日用品等受払簿 ・仮留品書留簿 ・遺留金書留簿 ・仮留金受払簿 ・現金出納簿 ・小切手・国庫金振替整理簿 ・小切手振出決議書 ・国庫金振出書原符 ・検査書 ・小切手等検査簿 ・取引関係通知書 ・検査確認書 ・差入現金等受付記録 ・歳入歳出外現金に関する書類 ・歳入歳出外現金月計突合表 ・歳入歳出外現金出納計算書 ・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添付書類 ・自弁物品一覧表 ・同封現金等書留簿 ・被収容者あて現金書留受付簿 ・不有金者書留簿 ・払渡決議書 ・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 ・保管金保管替通知書 ・保管金政府所得調書 ・保管金提出書 ・保管金払込書 ・保管金払渡領収書 ・保管金領収証書 ・保管金月計突合表 ・払出決議書 ・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 ・領置金支払証拠書類 ・領置金收受簿 ・領置金統括表 ・領置金交付処理記録 	<p>自弁物品</p> <ul style="list-style-type: none"> 差入物品取扱業者指定申請・認可関係書類 差入物品等検査記録 差入物品等受付記録 自弁物品等検査記録 写真保管記録 日用品等受払簿 <p>仮留金品</p> <ul style="list-style-type: none"> 仮留品書留簿 遺留金書留簿 <p>歳入歳出外現金</p> <ul style="list-style-type: none"> 仮留金受払簿 現金出納簿 小切手・国庫金振替整理簿 小切手振出決議書 国庫金振出書原符 検査書 小切手等検査簿 取引関係通知書 検査確認書 差入現金等受付記録 歳入歳出外現金 歳入歳出外現金月計突合表 歳入歳出外現金(出納計算書, 証拠書類, 添付書類) 自弁物品一覧表 同封現金等書留簿 被収容者あて現金書留受付簿 不有金者書留簿 払渡決議書 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 保管金保管替通知書・振替済通知書 保管金政府所得調書 保管金提出書 保管金払込書 保管金払渡領収書 保管金領収証書 保管金月計突合表 払出決議書 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 領置金支払証拠書類 領置金收受簿 領置金統括表 領置金交付処理記録 	<p>3年</p> <p>1年</p> <p>3年</p> <p>5年</p> <p>3年</p> <p>5年</p> <p>3年</p> <p>1年</p> <p>3年</p> <p>5年</p> <p>3年</p> <p>5年</p> <p>3年</p> <p>5年</p> <p>3年</p> <p>5年</p> <p>3年</p> <p>5年</p> <p>3年</p> <p>5年</p> <p>3年</p> <p>5年</p> <p>3年</p> <p>5年</p> <p>3年</p> <p>5年</p> <p>3年</p> <p>5年</p> <p>3年</p> <p>5年</p> <p>3年</p>					
25	施設整備に関する事項	施設整備に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・敷地調査報告書 ・構造計算書 ・設計原図 	施設整備	工事	<ul style="list-style-type: none"> 敷地調査報告書 構造計算書 設計原図 	<p>当該建物が存在しなくなった日の特定日以後1年</p> <p>当該建物が存在しなくなった日に係る特定日以後1年</p>	廃棄	

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"> ・工事請負契約書 ・業務等契約書 ・業務締結に関する書類 			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		
			<ul style="list-style-type: none"> ・工事成績評定書 ・工事成績評定通知書 			工事成績評定	15年		
			<ul style="list-style-type: none"> ・業務成績評定書 ・業務成績評定通知書 			業務成績評定	10年		
			<ul style="list-style-type: none"> ・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 			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"> ・委任状 			委任状	5年		
			<ul style="list-style-type: none"> ・引渡書 ・工事認可書 			引渡書 工事認可書			
			<ul style="list-style-type: none"> ・施工計画に関する書類 			施工計画			
			<ul style="list-style-type: none"> ・試験成績書 			試験成績書			
			<ul style="list-style-type: none"> ・着工届・竣工届 			着工届・竣工届			
			<ul style="list-style-type: none"> ・入札辞退届 			入札辞退届			
			<ul style="list-style-type: none"> ・保証書 			保証書			
			<ul style="list-style-type: none"> ・新営工事に関する書類 			新営工事			
			<ul style="list-style-type: none"> ・工事請負契約締結報告書 			工事請負契約締結報告書	1年		
			<ul style="list-style-type: none"> ・管区計画工事に関する書類 			管区計画工事	5年		
			<ul style="list-style-type: none"> ・工事完成報告書 			工事完成報告書			
			<ul style="list-style-type: none"> ・入札調書 			入札調書			
			<ul style="list-style-type: none"> ・法務省所管工事に取扱規程に基づく工事 			法務省所管工事取扱規程に基づく工事			
			<ul style="list-style-type: none"> ・本省計画工事に関する書類 			本省計画工事			
			<ul style="list-style-type: none"> ・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			
			<ul style="list-style-type: none"> ・契約保証金に関する書類(現金出納簿等) 			現金出納簿等			
			<ul style="list-style-type: none"> ・歳入歳出外現金に係る書類 ・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		
			<ul style="list-style-type: none"> ・予定価格決裁書類 			予定価格決裁書類			
			<ul style="list-style-type: none"> ・総合評価に関する書類 			総合評価			
			<ul style="list-style-type: none"> ・発注手続に関する書類 			発注手続			
			<ul style="list-style-type: none"> ・入札参加に関する書類 			入札参加			
			<ul style="list-style-type: none"> ・低価格入札に関する書類 			低価格入札			
			<ul style="list-style-type: none"> ・指名停止通知書類 			指名停止通知等			
			<ul style="list-style-type: none"> ・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		
			<ul style="list-style-type: none"> ・積算数量算出書 ・単価算出書 			積算数量算出書 単価算出書	3年		
			<ul style="list-style-type: none"> ・工事目的物引渡通知書 			工事目的物引渡通知書			
			<ul style="list-style-type: none"> ・業務委託関係書類 			業務委託			
			<ul style="list-style-type: none"> ・施設整備要望に関する書類 			内議書等	1年		
			<ul style="list-style-type: none"> ・施設整備の新営に関する書類 ・施設整備に関する事業実施の承認に関する書類 			内容・新営通知書等 工事承認通知書等			
			<ul style="list-style-type: none"> ・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		
			<ul style="list-style-type: none"> ・技術検査結果通知書 			技術検査結果通知書	1年		
			<ul style="list-style-type: none"> ・その他入札に関する書類 ・その他工事に関する書類 			その他入札に関する書類 その他工事に関する書類			
			<ul style="list-style-type: none"> ・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		

佐世保学園庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和4年9月22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"> ・消防設備点検記録 ・定期検査結果 ・定期検査結果(ボイラー定期自主検査表) ・各所修繕等実施記録 ・各所修繕費使用内訳表 ・各所修繕命令書 ・水道水質等検査記録 			消防設備点検記録 定期検査結果 定期検査結果(ボイラー定期自主検査表) 各所修繕等実施記録 各所修繕費使用内訳表 各所修繕命令書	1年		
				安全衛生		水道水質等検査記録	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事項	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	
		(2)国家公務員宿舎の維持管理に関する事項	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	5年		
		(3)公務員宿舎の現況に関する事項	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)		
			<ul style="list-style-type: none"> ・宿舎管理書類 ・仮設物設置承認申請書・承認書 ・無料宿舎貸与該当職員指定書 ・国家公務員宿舎管理記録 ・省庁別職員宿舎現況表 ・職員宿舎入居状況表 			宿舎維持管理	5年		
			<ul style="list-style-type: none"> ・無料宿舎貸与該当職員指定書 ・国家公務員宿舎管理記録 ・省庁別職員宿舎現況表 ・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	少年院視察委員会	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	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修了した日に係る特定日以降3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・少年院視察委員会の庶務に関する書類 ・少年院視察委員会に対して提供した情報に関する書類 			少年院視察委員会の庶務	3年		
			<ul style="list-style-type: none"> ・少年院視察委員会に対して提供した情報に関する書類 			少年院視察委員会に対して提供した情報	3年		
		少年院視察委員会の運営に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> ・会議議事録 ・少年院視察委員会規則 ・少年院から提供された情報に関する書類 ・少年院の視察に関する書類 ・在院者からの書面にに関する書類 ・在院者との面接に関する書類 ・少年院視察委員会の活動に係る報告に関する書類 ・法務大臣に対する報告に関する書類 ・少年院の長に対する意見に関する報告 			会議議事録	常用		
			<ul style="list-style-type: none"> ・少年院視察委員会規則 ・少年院から提供された情報に関する書類 			少年院視察委員会規則	3年		
			<ul style="list-style-type: none"> ・少年院の視察に関する書類 ・在院者からの書面にに関する書類 ・在院者との面接に関する書類 ・少年院視察委員会の活動に係る報告に関する書類 ・法務大臣に対する報告に関する書類 ・少年院の長に対する意見に関する報告 			少年院の視察			
			<ul style="list-style-type: none"> ・在院者からの書面にに関する書類 ・在院者との面接に関する書類 			在院者からの書面			
			<ul style="list-style-type: none"> ・在院者との面接に関する書類 			在院者との面接			
			<ul style="list-style-type: none"> ・少年院視察委員会の活動に係る報告に関する書類 ・法務大臣に対する報告に関する書類 ・少年院の長に対する意見に関する報告 			少年院視察委員会の活動に係る報告			
			<ul style="list-style-type: none"> ・法務大臣に対する報告に関する書類 ・少年院の長に対する意見に関する報告 			法務大臣に対する報告			
			<ul style="list-style-type: none"> ・少年院の長に対する意見に関する報告 			少年院の長に対する意見			
28	更生支援に関する事項	更生支援	更生支援に関する協議及び連絡・調整に関する文書	更生支援	協議	再犯防止推進計画	3年	廃棄	
29	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	テレビ遠隔通信システムの利用に関する文書	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	

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とする。
 新型コロナウイルス関係の行政文書の取扱いについては、令和2年4月1日付け法務省大臣官房審議官(矯正局担当)事務連絡「新型コロナウイルス感染症に係る事態への対応に係る政策事項に関する行政文書の取扱いについて」及び同年7月3日付け法務省大臣官房審議官(矯正局担当)事務連絡「新型コロナウイルス感染症対策に係る事態への対応に係る行政文書ファイル等の管理等について」によること。

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 個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 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	廃棄	事項11(6)		
	(2) 矯正施設に収容中の者の不服申立に関する苦情の申出に関する文書	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					
(3) 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	事項12(6)					
2 職員の人事に関する事項	その他研修に関する記録	その他研修に関する記録	・矯正研修に関する書類	庶務	研修	矯正研修	3年	廃棄	事項13(2)		
			・その他研修に関する書類			その他研修に関する書類					
3 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	・保安表彰に関する記録	保安	栄典・表彰	保安表彰に関する記録	10年	廃棄	事項20を参照		
			・教諭師叙勲・褒章・表彰に関する記録			矯正教育				教諭師叙勲・褒章・表彰	
			・篤志面接委員叙勲・褒章・表彰に関する記録			篤志面接委員叙勲・褒章・表彰					
			・外部講師(民間協力者)表彰に関する記録			外部講師(民間協力者)表彰					
4 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親護の措置、補導処分並びに監置の執行に関する事項	(1) 少年院及び少年鑑別所に収容中の者の収容に関する記録	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	事項30(2)		
			・入院簿			入院簿					
			・護送協議書			護送協議書				5年	
			・身柄受領書			身柄受領書				3年	
			・期間満了簿			期間満了簿					
			・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					
			・埋葬記録簿			埋葬記録簿				10年	
			・出院簿			出院簿					
			・矯正教育の期間設定・延長通知書			収容継続				矯正教育の期間延長・収容継続	5年
			・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								
・入院者名簿	入出院・入退所	入出院者名簿	3年								
・死亡帳	少年簿	死亡帳	10年								
・少年簿の受領に関する記録		少年簿の受領									
・少年簿の送付に関する記録		少年簿の送付									
・少年簿閲覧記録簿		少年簿閲覧記録簿		3年							
・少年簿検査簿		少年簿検査簿									
・仮収容に関する記録	仮収容	仮収容に関する記録	5年								
・仮収容依頼に関する記録		仮収容依頼に関する記録									
・不在者投票に関する記録	運用	不在者投票	3年								
(2) 鑑別に関する記録	少年院及び少年鑑別所における再処遇鑑別に関する文書	・再処遇鑑別(少年院)結果通知書	鑑別	再処遇鑑別(少年院)	再処遇鑑別(少年院)結果通知書	5年					
				再鑑別(少年院)					再処遇鑑別(少年院)		
(3) 少年院及び少年鑑別所における連絡調整に関する記録	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	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					
					更生保護関係機関との連絡に関する記録				更生保護		
					・処遇共助等に関する記録				処遇共助等に関する記録		

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"> ・中学校との連絡に関する記録 ・取調べに関する記録 ・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 ・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 			<ul style="list-style-type: none"> 中学校との連絡に関する記録 取調べ 地方更生保護委員会連絡協議会 保護機関連絡協議会に関する資料 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 			
	(4) 少年院及び少年鑑別所に収容中の者の調査・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> 少年調査記録処理簿 少年調査管理 	5年 3年		
		少年院及び少年鑑別所における抗告に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・抗告申立書 ・余罪申立書 ・特別送達文書処理簿 		抗告	<ul style="list-style-type: none"> 抗告申立書 余罪申立書 特別送達文書処理簿 	5年		
		少年院及び少年鑑別所における調査・支援統計に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・少年院収容人員日表 ・少年院・少年鑑別所分類月表 ・分類保護関係報告に関する記録 ・分類保護日誌 ・出院者調査票 ・入院者調査票 ・少年矯正統計報告表 		調査・支援統計	<ul style="list-style-type: none"> 少年院収容人員日表 少年院調査月表 調査・支援関係報告 調査・支援日誌 出院者調査票 入院者調査票 少年矯正統計報告表 	3年 1年		
	(5) 少年院及び少年鑑別所における移送に関する文書	少年院及び少年鑑別所における移送に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	移送	手続・記録	<ul style="list-style-type: none"> 移送の記録 	3年		
	(6) 少年院に収容中の者の支援に関すること	少年院における環境調整に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・保護観察終結通知書 ・保護観察状況等報告書 ・引取通知書 ・外国人被收容者登録事務に関する記録 ・身上調査書処理簿 ・身上変動通知書処理簿 ・暴力団離脱指導に関する記録 ・面接審理・面接調査通知書 ・就労支援の実施に関する記録 ・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 	支援	環境調整	<ul style="list-style-type: none"> 保護観察終結通知書 保護観察状況等報告書 引取通知書 外国人被收容者登録事務 身上調査書 暴力団離脱指導に関する記録 面接審理・面接調査通知書 就労支援 外出外泊簿 見学 	5年 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	<ul style="list-style-type: none"> ・保護者に対する協力の求め等に関する記録 			<ul style="list-style-type: none"> 保護者に対する協力の求め等 	1年		
	(7) 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	<ul style="list-style-type: none"> ・成績経過記録表 ・社会復帰関係連絡票 ・逮捕状による出院に関する記録 ・少年院仮退院申出書 ・退院申請書 ・審理の再開等に関する記録 		退院・仮退院	<ul style="list-style-type: none"> 成績経過記録表 逮捕状による出院 少年院仮退院申出書 審理の再開等 	10年 3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)							
			<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・成績経過記録表送付書 ・在院証明書 ・在院証明書交付願簿 ・在院証明書発行簿 ・退院証明書発行簿 ・退院・仮退院証明書 ・各種証明書に関する記録 ・出院者再入通知書 ・精神障害者出院通知に関する記録 			<ul style="list-style-type: none"> 36条調査に関する記録 成績経過記録表送付書 証明書発行 出院者再入通知書 精神障害者出院通知 							
	(8) 少年院及び少年鑑別所における收容中の者の規律・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	<ul style="list-style-type: none"> ・矯正緊急報告及び矯正臨時報告(事故速報, 事故追報, 準事故報告, 事故報告) ・矯正臨時報告(收容定員決定(変更)報告) ・違反に関する記録 ・被收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 ・手錠使用簿 ・警備用具等管理に関する書類 ・監視カメラ視察記録 ・危険物に関する記録 ・差入物品の検査に関する記録 ・単独室收容に関する記録 ・防災器具管理に関する記録 ・警備用機器の管理に関する記録 ・鍵の管理に関する記録 ・手錠管理に関する記録 ・無線に関する記録 ・無線業務日誌 ・要注意者に関する記録 ・共犯者名簿 ・巡回保安研修に関する資料 ・巡回に関する記録 ・遺失物に関する記録 ・実与物品点検表 ・室内検査記録 ・所持品検査簿 ・携帯品点検簿 ・火気取締に関する記録 ・居室指定に関する記録 	規律・秩序	警備	<ul style="list-style-type: none"> 矯正緊急報告及び矯正臨時報告(事故速報, 事故追報, 準事故報告, 事故報告) 矯正臨時報告(收容定員決定(変更)報告) 違反に関する記録 被收容者の動静等の電磁的, 光学的記録及びその管理 手錠使用簿 警備用具等管理 監視カメラ視察記録 保安・警備 警備用機器の管理に関する書類 鍵の管理に関する書類 手錠管理に関する記録 無線に関する記録 無線業務日誌 要注意者に関する記録 共犯者名簿 巡回保安研修に関する資料 巡回に関する記録 遺失物に関する記録 実与物品点検表 室内検査記録 所持品検査簿 携帯品点検簿 火気取締に関する記録 居室指定に関する記録 	10年	3年	5年	3年	1年	3年	
		少年院及び少年鑑別所における警備に関する報告	<ul style="list-style-type: none"> ・矯正緊急報告(職員傷害速報) ・矯正緊急報告(職員等被害報告) ・矯正緊急報告(被收容者等による告訴, 告発, 提訴等報告) ・矯正定期報告(職員等による告発等報告) ・矯正定期報告(被收容者等による告訴, 告発, 提訴等報告) ・矯正臨時報告(無線施設に関する報告) 			<ul style="list-style-type: none"> 矯正緊急報告(職員傷害速報) 矯正緊急報告(職員等被害報告) 矯正緊急報告(被收容者等による告訴, 告発, 提訴等報告) 矯正定期報告 矯正臨時報告(無線施設に関する報告) 							

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"> ・負傷事故報告 ・柔道・剣道及び矯正護身術に関する書類 ・保安関係報告に関する記録 ・護送計画書 			<ul style="list-style-type: none"> 負傷事故報告 柔道・剣道及び矯正護身術 保安関係報告 				
		少年院及び少年鑑別所における護送・出廷に関する文書			護送・出廷	護送計画書				
		少年院及び少年鑑別所における訓練に関する文書			訓練	非常招集に関する記録 各種訓練に関する記録 実務修習に関する記録				
		少年院及び少年鑑別所における勤務配置に関する書類			勤務配置	勤務配置に関する記録 勤務配置表 当直勤務表				
	(9)少年院及び少年鑑別所に收容中の者の処遇に関する事	少年院における個別の処遇計画に関する記録	<ul style="list-style-type: none"> ・個人別矯正教育計画表 ・個人別矯正教育計画作成に関する記録 ・処遇勧告に関する記録 	処遇	個人別矯正教育計画表	個人別矯正教育計画表 個人別矯正教育計画 処遇勧告に関する記録	10年		事項30(2)	
		少年院及び少年鑑別所における処遇に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・收容調整に関する記録 ・少年院書籍簿 ・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 ・教育・支援部門会議録 ・教官会議に関する記録 ・寮担任者会議録 ・指示連絡簿 ・監督当直日誌 ・考査日誌 ・教育・支援部門日誌 ・教務日誌 ・寮日誌 ・当直日誌 ・図書・新聞閲読に関する記録 ・図書・新聞管理に関する記録 ・主任会議議事録 ・翻訳業務依頼に関する記録 ・余暇時間に関する記録 ・運動に関する記録 		運営	<ul style="list-style-type: none"> 收容調整に関する記録 少年院書籍簿 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 教育・支援部門会議録 教官会議に関する記録 寮担任者会議録 指示連絡簿 監督当直日誌 考査日誌 教育・支援部門日誌 教務日誌 寮日誌 当直日誌 図書・新聞閲読に関する記録 図書・新聞管理に関する記録 主任会議議事録 翻訳業務依頼に関する記録 余暇時間 運動 	5年 常用 5年 3年			
		少年院における教育研究に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・各種教育実施記録簿 ・管内少年施設首席専門官協議会に関する資料 ・教育月表 ・矯正教育方策充実化に関する記録 ・研究授業に関する記録 ・広報誌に関する記録 ・実務発表に関する記録 ・録音教材 ・所内誌に関する書類 	矯正教育	教育研究	<ul style="list-style-type: none"> 各種教育実施記録簿 管内少年施設首席専門官協議会に関する資料 教育月表 矯正教育方策充実化に関する記録 研究授業に関する記録 広報誌に関する記録 実務発表に関する記録 録音教材 所内誌に関する書類 	1年 3年			
		少年院及び少年鑑別所における教育行事に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・教育実施記録簿 			教育実施記録簿	3年			
		少年院及び少年鑑別所における教務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・特殊事例に関する資料 ・少年院矯正教育充実方策に関する資料 ・少年の処遇に関する記録 ・再入所者面接調査 ・学会・研究会(教育)に関する書類 ・矯正定期報告(少年院教育状況報告) ・少年院収容状況に関する記録 	処遇	教務	<ul style="list-style-type: none"> 被收容者への処遇に係る特殊事例に関する資料 少年院矯正教育充実方策に関する資料 少年の処遇に関する記録 再入院者面接調査 学会・研究会(教育) 矯正定期報告(少年院教育状況報告) 少年院収容状況に関する記録 	10年 5年 3年 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)			
			<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 教育指導要録 学籍簿 少年院矯正教育課程 学習指導計画 教育計画 指導案 指導計画 指導要領 年間指導計画 週間標準日課表 		年間計画・指導計画	<ul style="list-style-type: none"> 教育指導要録 学籍簿 少年院矯正教育課程 学習指導計画 教育計画 指導案 指導計画 指導要領 年間指導計画 週間標準日課表 	5年		
		少年院における処遇研究に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 教育日誌 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 受験指導に関する記録 処遇票 担任会議録 修了(卒業)証明書発行台帳 	矯正教育	処遇研究	<ul style="list-style-type: none"> 教育日誌 個別研究に関する資料 事例研究 受験指導 処遇票 担任会議録 	3年		
		少年院における3級の段階に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 3級の段階の日誌 適性検査に関する記録 		3級の段階	<ul style="list-style-type: none"> 3級の段階の日誌 適性検査 	3年		
		少年院における1級の段階に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 出院時感想録 出院時教育の実施に関する記録 1級の段階の日誌 		1級の段階	<ul style="list-style-type: none"> 出院時感想録 出院時教育の実施に関する記録 1級の段階の日誌 	常用		
		少年院及び少年鑑別所における日課に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 出院寮日誌 教科教育の実施に関する記録 指導記録簿 集団指導に関する記録 幹部面接に関する記録 通信教育に関する記録 特別日課に関する記録 日課に関する記録 面接記録簿 衛生管理に関する記録 企画調整に関する決裁文書 		日課	<ul style="list-style-type: none"> 教科教育の実施に関する記録 指導記録簿 集団指導 幹部面接記録 通信教育に関する記録 特別日課に関する記録 日課に関する記録 面接記録簿 衛生管理に関する記録 企画調整に関する決裁文書 			
		少年院における特別活動指導に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 施設外教育活動に関する記録 クラブ活動の実施に関する記録 情操的活動に関する記録 社会貢献活動に関する記録 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 行事の実施に関する記録 		特別活動指導	<ul style="list-style-type: none"> 施設外教育活動に関する記録 クラブ活動 情操的活動 社会貢献活動 自主的活動 行事 			
		少年院における教科指導に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 生徒指導要録 高等学校卒業程度認定試験に関する記録 中学校成績通知に関する記録 中学校卒業程度認定試験の実施に関する記録 義務教育指導に関する記録 補習教育指導に関する記録 高等学校教育指導に関する記録 		教科指導	<ul style="list-style-type: none"> 生徒指導要録 高等学校卒業程度認定試験 中学校成績通知に関する記録 中学校卒業程度認定試験 義務教育指導 補習教育指導 高等学校教育指導 	5年 3年		
		少年院における生活指導に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 進路指導に関する記録 被害者心情理解指導に関する記録 保護者関係調整指導に関する記録 箱庭療法に関する記録 治療的指導に関する記録 基本的生活訓練に関する記録 		生活指導	<ul style="list-style-type: none"> 進路指導 被害者心情理解指導 保護関係調整指導 治療的指導 基本的生活訓練 			

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)					
(10) 少年院に收容中の者の職業指導に関する事			<ul style="list-style-type: none"> ・特定生活指導の実施に関する記録 ・問題行動別指導に関する記録 ・覚醒剤教育の実施に関する記録 ・内親に関する記憶 	処遇	教誨	特定生活指導	常用				
						問題行動指導					
			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憶				体育指導	体育指導
			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			<ul style="list-style-type: none"> ・教誨師委嘱・解嘱に関する記録 ・教誨師従事年数及び指導回数に関する記録 ・教誨師別指導簿 ・その他教誨師に関する記録 ・教誨師来訪日誌 ・教誨実施に関する記録 ・宗教教誨に関する記録 ・宗教行事に関する書類 				<ul style="list-style-type: none"> 教誨師委嘱・解嘱 教誨師従事年数及び指導回数 教誨師別指導簿 その他教誨師に関する記録 教誨師来訪日誌 教誨実施に関する記録 宗教教誨に関する記録 宗教行事 	<ul style="list-style-type: none"> 5年 3年
			少年院における篤志面接に関する文書			<ul style="list-style-type: none"> ・篤志面接委員委嘱期間更新解嘱に関する記録 ・篤志面接委員記章交付簿 ・篤志面接委員従事年数及び指導回数に関する記録 ・篤志面接委員選考会に関する記録 ・篤志面接委員個人別指導簿 ・篤志面接委員に関する記録 ・篤志面接委員来訪日誌 				<ul style="list-style-type: none"> 篤志面接委員委嘱・期間更新・解嘱 篤志面接委員記章交付簿 篤志面接委員従事年数及び指導回数 篤志面接委員選考会 篤志面接委員個人別指導簿 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 	<ul style="list-style-type: none"> 常用 5年 常用 3年
			少年院及び少年鑑別所における外部講師に関する文書			<ul style="list-style-type: none"> ・外部講師(民間協力者)に関する記録 ・外部講師(民間協力者)来訪日誌 ・個別面接記録簿 				<ul style="list-style-type: none"> 外部講師(民間協力者)に関する記録 外部講師(民間協力者)来訪日誌 個別面接記録簿 	<ul style="list-style-type: none"> 常用
			少年院における院外委嘱指導に関する文書			<ul style="list-style-type: none"> ・院外委嘱指導に関する記録 ・院外在籍者名簿 				<ul style="list-style-type: none"> 院外委嘱指導に関する記録 院外在籍者名簿 	<ul style="list-style-type: none"> 常用
			少年院における職業指導に関する文書			<ul style="list-style-type: none"> ・職業訓練履修証明書発行簿 				<ul style="list-style-type: none"> 職業訓練履修証明書発行簿 	<ul style="list-style-type: none"> 登録に係る業務を廃止する日まで 常用
						<ul style="list-style-type: none"> ・器具台帳 ・技能訓練所設置に関する記録 ・職業指導契約に関する記録 ・職業指導賞与金計算高基帳 ・職業指導免許に関する記録 ・特別教育修了証発行簿 ・受注簿 ・職業指導命令簿 ・職業指導命令書 ・職業指導成績表 ・資格取得に関する記録 ・受領書 ・職業指導器具管理に関する記録 ・機械器具受払簿 ・不用品書留簿 ・物品供用簿 ・物品受払簿 ・供用物品受払簿 ・供用物品受払簿(原材料) ・災害事故報告書 ・職業生活設計に関する書類 ・少年院職業指導に関する記録 ・職業訓練に関する記録 ・職業指導計画・実施に関する記録 ・安全衛生教育に関する記録 ・技能講習に関する記録 				<ul style="list-style-type: none"> 器具台帳 技能訓練所設置 職業指導契約 職業能力習得報奨金計算高基帳 職業指導免許 特別教育修了証発行簿 受注簿 職業指導命令簿 職業指導命令書 職業指導成績表 資格取得に関する記録 受領書 職業指導器具管理 機械器具受払簿 不用品書留簿 物品供用簿 物品受払簿 供用物品受払簿 供用物品受払簿(原材料) 災害事故報告書 職業生活設計指導に関する書類 少年院職業指導に関する記録 職業訓練に関する記録 職業指導計画・実施に関する記録 安全衛生教育に関する記録 技能講習に関する記録 	<ul style="list-style-type: none"> 5年 3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)			
			<ul style="list-style-type: none"> ・技能講習修了者帳簿 ・検定試験に関する記録 ・高所作業に関する記録 ・作業安全に関する記録 ・職業指導日誌 ・指導日誌(職業指導) ・出席簿 ・実習日誌 ・職員の資格・技能に関する記録 ・同意書 ・特別教育実施記録簿 ・特別教育受講申込書 ・職業指導製品に関する記録 ・職業指導予算に関する記録 ・毒物劇物管理に関する記録 ・毒物劇物受払簿 ・燃料受払簿 ・納品書(職業指導) ・副産物書留簿 ・矯正展・即売会に関する記録 ・課業日誌 ・成績評価に関する記録 ・表彰(褒賞)簿 ・進級簿 			<ul style="list-style-type: none"> 技能講習修了者に係る帳簿 検定試験に関する記録 高所作業に関する記録 作業安全に関する記録 職業指導日誌 指導日誌(職業指導) 出席簿 実習日誌 職員の資格・技能に関する記録 同意書 特別教育実施記録簿 特別教育受講申込書 職業指導製品に関する記録 職業指導予算に関する記録 毒物劇物管理に関する記録 毒物劇物受払簿 燃料受払簿 納品書(職業指導) 副産物書留簿 矯正展・即売会に関する記録 			
	(11) 少年院及び少年鑑別所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	<ul style="list-style-type: none"> ・外国人被收容者に関する記録 ・各種テストの実施に関する記録 ・感想録 ・処遇研究に関する記録 	処遇	成績評価	<ul style="list-style-type: none"> 課業日誌 成績評価に関する記録 表彰(褒賞)簿 進級簿 			
		少年院及び少年鑑別所における処遇研究に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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 		処遇研究	<ul style="list-style-type: none"> 外国人被收容者に関する記録 各種テストの実施に関する記録 感想録 処遇研究に関する記録 			
		少年院における処遇審査会に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> 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 			
		少年院及び少年鑑別所における面会・通信に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・受信簿 ・郵券受払簿 ・郵券使用書留簿 ・発信簿 ・発信書申請処理簿 ・特別面会に関する記録 ・宿泊面会に関する記録 ・面会・信書・電話に関する記録 ・面会申出票 ・信書検査処理票 		外部交通	<ul style="list-style-type: none"> 受信簿 郵券受払簿 郵券使用書留簿 発信簿 発信書申請処理簿 特別面会に関する記録 宿泊面会に関する記録 外部交通 面会申出票 信書検査処理票 			
		少年院及び少年鑑別所における規律秩序維持に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・規律違反に関する記録 ・反則行為に関する記録 ・謹慎に関する記録 ・厳重な訓戒に関する記録 ・生活指導簿 ・懲戒に関する記録 ・懲戒の執行延期・免除に関する記録 ・懲戒簿 ・弁明書 		規律秩序維持	<ul style="list-style-type: none"> 規律違反に関する記録 反則行為 謹慎に関する記録 厳重な訓戒に関する記録 生活指導簿 懲戒 懲戒の執行延期・免除に関する記録 懲戒簿 弁明書 			
	(12) 矯正施設に收容中の者の不服申立てに関すること	その他不服申立てに関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・矯正緊急報告(被收容者等による告訴、告発、提訴等報告) ・矯正定期報告(被收容者等による告訴、告発、提訴等報告) 		不服申立	<ul style="list-style-type: none"> 矯正緊急報告(被收容者等による告訴、告発、提訴等報告) 矯正定期報告(被收容者等による告訴、告発、提訴等報告) 			
		少年院における不服申立てに関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・法務大臣に対する救済の申出に関する記録 			<ul style="list-style-type: none"> 法務大臣に対する救済の申出に関する記録 	5年		

佐世保学園教育・支援部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:教育部門首席専門官)

令和4年9月22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"> ・ 監査官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に関する記録 ・ 死亡手当金等に関する記録 			<ul style="list-style-type: none"> 監査官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に関する記録 死亡手当金等に関する記録 	10年		
	(13) 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	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	死亡手当金等に関する記録	10年		
5	矯正展・即売会に関する事項	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	作業企画	矯正展・即売会	3年	廃棄	
6	防災に関する事項	防災に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 防災点検に関する書類 ・ 矯正緊急報告(天災事変発生速報) ・ 災害対策に関する記録 ・ 防災管理に関する記録 	保安	防災管理	防災点検	1年	廃棄	
						矯正緊急報告(天災事変発生速報)	3年		
						防災管理	1年		
7	庶務に関する事項	出勤に関する文書	・ 出勤簿	庶務	勤務時間・休暇	出勤簿	5年	廃棄	
						休暇に関する文書	3年		
						<ul style="list-style-type: none"> ・ 週休日の振替、代休日の指定に関する書類 	週休日の振替、代休日の指定		
8	職員の人事管理に関する事項	超過勤務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 超過勤務等命令簿 ・ 勤務命令簿 	人事	勤務時間等の管理	超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	
						勤務時間	勤務命令簿		

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とする。
 新型コロナウイルス関係の行政文書の取扱いについては、令和2年4月1日付け法務省大臣官房審議官(矯正局担当)事務連絡「新型コロナウイルス感染症に係る事態への対応に係る政策事項に関する行政文書の取扱いについて」及び同年7月3日付け法務省大臣官房審議官(矯正局担当)事務連絡「新型コロナウイルス感染症対策に係る事態への対応に係る行政文書ファイル等の管理等について」によること。

佐世保学園医務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:医務課長)

令和4年9月22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	(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	・感染症に関する記録	保健	検査等	感染症	3年	廃棄			
		(2)矯正施設における衛生に関する文書	衛生管理に関する記録			衛生				防疫	衛生管理
			検便成績表	検便成績表							
		(3)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	・廃棄物処理に関する記録	矯正医療	医療	廃棄物			5年	廃棄物処理
				・医療廃棄物に関する記録			診療録				
		(3)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	・診断書	矯正医療	診療				3年	診断書
				・死亡診断書(死体検案書)							死亡診断書(死体検案書)
		(3)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	・医療情報に関する記録	矯正医療	診療				3年	医療情報
				・病者等管理に関する記録							病者等管理
		(3)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	・外医診察に関する記録	矯正医療	診療				3年	外医診察
				・医療法手続に関する記録							医務
		(3)矯正施設に収容中の者に係る医療に関すること	矯正施設における医務に関する文書	・診療所開設・許可に関する記録	矯正医療	診療				3年	
				・医療機器管理に関する記録							医療機器管理
		(3)矯正施設に収容中の者に係る医療に関すること	矯正施設における医務に関する文書	・医療機器検査簿	矯正医療	診療				3年	医療機器検査簿
・医療機器受払簿	医療機器受払簿										
(3)矯正施設に収容中の者に係る医療に関すること	矯正施設における医務に関する文書	・医務日誌	矯正医療	診療		3年	医務日誌				
		・医務報告に関する記録					医務報告				
(3)矯正施設に収容中の者に係る医療に関すること	矯正施設における医務に関する文書	・精神障害者出院通知に関する記録	矯正医療	診療		3年	精神障害者出院通知				
		・医療に関する記録					医療				
(3)矯正施設に収容中の者に係る医療に関すること	矯正施設における医療上移送に関する文書	・医療上移送に関する記録	矯正医療	移送		10年	医療上移送				
		・医療上移送協議に関する記録					医療上移送協議				
(3)矯正施設に収容中の者に係る医療に関すること	矯正施設における医療上移送に関する文書	・病院移送に関する記録	矯正医療	移送		10年	病院移送				
		・身柄引受書					身柄引受書				
(3)矯正施設に収容中の者に係る医療に関すること	矯正施設における医療報告に関する文書	・矯正臨時報告(被収容者死亡報告)	矯正医療	医療報告		3年	矯正臨時報告(被収容者死亡報告)				
		・矯正緊急報告(感染症患者日報)					矯正緊急報告(感染症患者日報)				
(3)矯正施設に収容中の者に係る医療に関すること	矯正施設における医療報告に関する文書	・矯正緊急報告(感染症患者発生速報)	矯正医療	医療報告		3年	矯正緊急報告(感染症患者発生速報)				
		・矯正緊急報告(集団絶食報告)					矯正緊急報告(集団絶食報告)				
(3)矯正施設に収容中の者に係る医療に関すること	矯正施設における医療報告に関する文書	・矯正緊急報告(集団中毒発生速報)	矯正医療	医療報告		3年	矯正緊急報告(集団中毒発生速報)				
		・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)矯正施設に収容中の者に係る医療に関すること	矯正施設における医療報告に関する文書	・矯正定期報告(食料給与状況報告)	矯正医療	医療報告		3年	矯正定期報告(食料給与状況報告)				
		・病院移送報告書					病院移送報告書				
(3)矯正施設に収容中の者に係る医療に関すること	矯正施設における医療報告に関する文書	・医薬品受払簿	矯正医療	医療報告		3年	医薬品受払簿				
		・備薬使用簿					備薬使用簿				
(3)矯正施設に収容中の者に係る医療に関すること	矯正施設における医療報告に関する文書	・備薬等受払簿	矯正医療	医療報告		3年	備薬等受払簿				
		・自弁医薬品に関する記録					自弁医薬品				

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とする。
 新型コロナウイルス関係の行政文書の取扱いについては、令和2年4月1日付け法務省大臣官房審議官(矯正局担当)事務連絡「新型コロナウイルス感染症に係る事態への対応に係る政策事項に関する行政文書の取扱いについて」及び同年7月3日付け法務省大臣官房審議官(矯正局担当)事務連絡「新型コロナウイルス感染症対策に係る事態への対応に係る行政文書ファイル等の管理等について」によること。