

人吉農芸学院庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和5年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1 個人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	
		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	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) 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 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	
		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	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) 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		
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 ・ 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	人事	職員証	職員証発行・法務教官及び法務技官手帳貸与簿	5年	廃棄	
			・ 外部機関研修に関する書類	庶務	研修	外部機関研修	3年		
	(2) その他研修に関すること	その他研修に関する記録	・ 矯正臨時報告(研修実施報告)			矯正臨時報告(研修実施報告)	1年		
			・ 講師依頼に関する書類			講師依頼	1年		
			・ 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 職務研究会議事録			
	(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			
	(4) 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			
			・ 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			
	(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			

人吉農芸学院庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和5年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
(6) 労務管理に関すること	(7) 試験に関すること	(8) 人事異動に関する文書	・職員団体に関する書類	労務管理	職員団体				
			・副検事選考に関する書類						試験
			・発令簿	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			
			・職員の任免に関する書類				職員の任免	5年	
			・任期付職員関係報告				任期付職員報告等		
			・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		
			・職員身上調書				職員身上調書		
			・採用に関する書類				採用		
			・選考採用に関する書類	選考採用					
			・非常勤職員に関する書類	非常勤職員					
			・その他人事異動に関する書類	その他人事異動に関する書類					
職員の退職に関する文書	退職	退職	5年						
職員の分限に関する文書	分限	分限(休職等)							
(9) 採用試験に関すること	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			
		・初任給異動・俸給表異動の際の再計算調書				初任給異動・俸給表異動の際の再計算調書			
		・復職時調整調書				復職時調整調書			
		・給実甲326第37条関係第18項の通知の文書等の写し	給実甲326第37条関係第18項の通知の文書等の写し	5年					
		俸給の是正に関する文書	俸給の是正・訂正に関する書類	俸給の是正・訂正					
		職員の昇給・昇格等に関する文書	昇給昇格等に関する書類	昇給昇格等					
職員の昇給に係る文書	昇給の実施結果に関する書類	昇給発令者等名簿	10年						
職員の級号俸に係る資料	給与実態調査に関する書類	給与実態調査	給与実態調査	3年					
		人事統計報告表			人事統計報告表				

人吉農芸学院庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和5年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項																																																				
				大分類	中分類	名称(小分類)																																																							
	(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	人事評価	人事評価	人事評価	5年																																																						
										(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	・育児休業に関する書類	勤務時間	勤務時間	勤務時間	5年	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	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	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																													
																																		(13) 職員の懲戒に関すること	職員の懲戒に関する文書	・職責審査に関する書類	職責審査	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																		
																																														・公平審査に関する書類	公平審査														
																																		(14) 人事記録に関すること	人事記録	・人事記録・附属書類	人事記録	人事記録・附属書類	常用																						
																																										・人事院監査・調査に関する書類	監査・調査	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	・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																						
																																										4 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	予算関係資料	5年	廃棄												
																																		・予算関係資料 ・矯正職員武道大会経費関係書類 ・刑務作業製品利用状況調査書 ・被收容者被服更新整備必要数調査書 ・被收容者被服遊休品調査書	予算	予算関係資料	5年																								
																																							・予算現況調査書	予算現況調査書	3年																				
																																																				・予算執行計画表	予算執行計画表	5年							
・予算増(減)額上申書	予算増(減)額上申書	3年																																																											
				・予算増(減)額通知書	予算増(減)額通知書	5年																																																							
								・予算年額内示関係書類	予算年額内示関係書類	3年																																																			
												・予算差引簿	予算差引簿	5年																																															
																・予算執行会議議事録	予算執行会議議事録	1年																																											
																				・当繕器具購入報告書	当繕器具購入報告書																																								
																								・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																																				
																												・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要求書等	5年																															
																																・翌年度にわたる債務負担の承認通知書																													
																																																										・購入物品単価調査書	購入物品単価調査書	1年	



人吉農芸学院庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和5年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・官庁会計システム入力書類</li> <li>・決算関係報告書</li> <li>・その他歳入に関する書類</li> <li>・収納未済督促整理簿</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>官庁会計システム入力書類</li> <li>決算関係報告書</li> <li>その他歳入に関する書類</li> <li>収納未済督促整理簿</li> </ul>	1年		
	(3) 歳出に関する事	歳出に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・支出関係書類(支出計算書、証拠書類、添付書類)</li> <li>・支出負担行為差引簿</li> <li>・支出負担行為示達表</li> <li>・支出決定簿</li> <li>・支払計画示達表</li> <li>・支払計画差引簿</li> <li>・支払計画表</li> <li>・前渡資金科目整理簿</li> <li>・前渡資金関係書類(出納計算書、証拠書類、添付書類)</li> <li>・赴任旅費概算(精算)請求書</li> <li>・戻入回議書</li> <li>・旅費概算(精算)請求書</li> <li>・概算払整理簿</li> <li>・払出決議書</li> <li>・国家公務員有料宿舍使用料金額表</li> <li>・国庫金振替書原符</li> <li>・歳出決算報告書</li> <li>・歳出決算見込額報告書</li> <li>・歳出決算純計算額報告書</li> <li>・繰越計算書</li> <li>・繰越承認通知書</li> <li>・繰越済通知書</li> <li>・繰越額確定計算書</li> <li>・支払遅延報告書</li> <li>・債務負担計算書</li> <li>・債務負担に係る記録</li> <li>・資金前渡支出負担行為額(資金前渡)整理簿</li> <li>・過年度支出承認書等</li> <li>・資金前渡請求書</li> <li>・取引関係通知書</li> <li>・小切手・国庫金振替書整理簿</li> <li>・小切手帳原符</li> <li>・小切手等検査簿</li> </ul>	歳出	<ul style="list-style-type: none"> <li>支出関係書類(支出計算書、証拠書類、添付書類)</li> <li>支出負担行為差引簿</li> <li>支出負担行為示達表</li> <li>支出決定簿</li> <li>支払計画示達表</li> <li>支払計画差引簿</li> <li>支払計画表</li> <li>前渡資金科目整理簿</li> <li>前渡資金関係書類(出納計算書、証拠書類、添付書類)</li> <li>赴任旅費概算(精算)請求書</li> <li>戻入回議書</li> <li>旅費概算(精算)請求書</li> <li>概算払整理簿</li> <li>払出決議書</li> <li>国家公務員有料宿舍使用料金額表</li> <li>国庫金振替書原符</li> <li>歳出決算報告書</li> <li>繰越計算書</li> <li>繰越承認通知書</li> <li>繰越済通知書</li> <li>繰越額確定計算書</li> <li>支払遅延報告書</li> <li>債務負担計算書</li> <li>債務負担に係る記録</li> <li>資金前渡支出負担行為額(資金前渡)整理簿</li> <li>過年度支出承認書等</li> <li>資金前渡請求書</li> <li>取引関係通知書</li> <li>小切手・国庫金振替書整理簿</li> <li>小切手帳原符</li> <li>小切手等検査簿</li> </ul>	5年			
							3年		
							5年		
							3年		
							5年		
							3年		
							5年		
							3年		
							5年		
							3年		
							3年		

人吉農芸学院庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和5年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・新規採用者赴任旅費義務確定額報告</li> <li>・前金払整理簿</li> <li>・前渡資金交付整理簿</li> <li>・赴任旅費支出実績報告書</li> <li>・赴任旅費所要額調書</li> <li>・赴任旅費精算額調書</li> <li>・返納告知書原符</li> <li>・預託金月計突合表</li> <li>・官庁会計システム入力書類</li> <li>・決算関係報告書</li> <li>・その他歳出に関する書類</li> <li>・契約監視会議に関する書類</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>新規採用者赴任旅費義務確定額報告</li> <li>前金払整理簿</li> <li>前渡資金交付整理簿</li> <li>赴任旅費支出実績報告書</li> <li>赴任旅費所要額調書</li> <li>赴任旅費精算額調書</li> <li>返納告知書原符</li> <li>預託金月計突合表</li> <li>官庁会計システム入力書類</li> <li>決算関係報告書</li> </ul>			
	(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"> <li>・債権管理計算書</li> <li>・債権みなし消滅整理報告書</li> <li>・債権管理計算書証拠書類</li> <li>・債権管理計算書添付書類</li> <li>・債権管理計算書添付書類</li> <li>・債権管理簿</li> <li>・債権履行延期の特約関係書類</li> <li>・債務負担額計算書</li> <li>・批難事項等債権現況調書</li> <li>・払出決議書</li> <li>・債権現在額報告書</li> <li>・債権現在額通知書</li> <li>・保証金受払簿</li> <li>・差額仕訳書</li> </ul>	債権管理		<ul style="list-style-type: none"> <li>債権管理計算書</li> <li>債権みなし消滅整理報告書</li> <li>債権管理計算書証拠書類</li> <li>その他歳出に関する書類</li> <li>その他歳入に関する書類</li> <li>債権管理簿</li> <li>債権履行延期の特約関係書類</li> <li>債務負担額計算書</li> <li>批難事項等債権現況調書</li> <li>払出決議書</li> <li>債権現在額報告書</li> <li>債権現在額通知書</li> <li>保証金受払簿</li> <li>差額仕訳書</li> </ul>	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"> <li>・支出負担行為決議書</li> <li>・支出回議書</li> <li>・支出負担行為計画示達額関係報告書</li> </ul>	支出負担行為		<ul style="list-style-type: none"> <li>支出負担行為決議書</li> <li>支出負担行為計画示達額関係報告書</li> </ul>	5年		
	(6) 契約に関すること	契約に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・契約書</li> <li>・入札公告に関する文書</li> <li>・見積書</li> <li>・指名通知書</li> <li>・請書</li> <li>・予定価格調書</li> <li>・納品書</li> <li>・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</li> <li>・競争参加資格等審査委員会議事録</li> <li>・指名停止通知書</li> </ul>	用度	契約	<ul style="list-style-type: none"> <li>調達</li> <li>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</li> <li>競争参加資格等審査委員会議事録</li> <li>指名停止通知書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>契約が終了する日に係る特定日以後5年</li> <li>3年</li> </ul>		

人吉農芸学院庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和5年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・随意契約登録者名簿</li> <li>・随意契約登録申請書</li> <li>・有資格者名簿</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>随意契約登録者名簿</li> <li>随意契約登録申請書</li> <li>有資格者名簿</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>5年</li> <li>3年</li> </ul>		
	(7) 支出に関する事	支出に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・支出決定簿</li> <li>・小切手振出決議書</li> <li>・年度開始前支出計算書</li> <li>・払戻決議書</li> <li>・科目更正決議書</li> <li>・退職手当差引計算書</li> <li>・退職所得申請書</li> <li>・国庫金送金通知書等発送簿</li> <li>・謝金執行状況調査書</li> <li>・前金払清算検査証明書</li> <li>・予算科目更正申請書</li> </ul>	会計	支出	<ul style="list-style-type: none"> <li>支出決定簿</li> <li>小切手振出決議書</li> <li>年度開始前支出計算書</li> <li>払戻決議書</li> <li>科目更正決議書</li> <li>退職手当等</li> <li>国庫金送金通知書等発送簿</li> <li>謝金執行状況調査書</li> <li>前金払清算検査証明書</li> <li>予算科目更正申請書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>5年</li> <li>3年</li> <li>5年</li> <li>7年</li> <li>3年</li> <li>1年</li> </ul>		
	(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"> <li>・現金出納簿</li> <li>・検査書</li> <li>・現金及び保管金現在高調書</li> <li>・国庫金振込請求書</li> <li>・死亡手当金等支給記録</li> <li>・前渡資金概算払整理簿</li> <li>・前渡資金返納申請書</li> <li>・日本銀行振替済通知書</li> <li>・預託金現在高引継通知書</li> <li>・謝金等支出記録</li> <li>・前渡資金支出記録</li> </ul>		前渡資金	<ul style="list-style-type: none"> <li>現金出納簿</li> <li>検査書</li> <li>現金及び保管金現在高調書</li> <li>国庫金振込請求書</li> <li>死亡手当金等支給記録</li> <li>前渡資金概算払整理簿</li> <li>前渡資金返納申請書</li> <li>日本銀行振替済通知書</li> <li>預託金現在高引継通知書</li> <li>謝金等支出記録</li> <li>前渡資金支出記録</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>5年</li> <li>3年</li> <li>1年</li> </ul>		
	(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"> <li>・現金出納簿</li> <li>・国庫金振込請求書</li> <li>・日本銀行振替済通知書</li> <li>・拾得金書留簿</li> <li>・拾得物書留簿</li> </ul>		出納保管	<ul style="list-style-type: none"> <li>現金出納簿</li> <li>国庫金振込請求書</li> <li>日本銀行振替済通知書</li> <li>拾得金書留簿</li> <li>拾得物書留簿</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>5年</li> <li>3年</li> </ul>		
	(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"> <li>・物品供用簿</li> <li>・物品出納計算書</li> <li>・物品管理計算書</li> <li>・物品管理計算書証拠書類</li> <li>・物品管理計算書添付書類</li> <li>・物品管理簿・物品出納簿</li> </ul>	用度	物品管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>物品供用簿</li> <li>物品出納計算書</li> <li>物品管理計算書</li> <li>物品管理簿・物品出納簿</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>5年</li> </ul>		

人吉農芸学院庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和5年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・職業指導製品管理記録			職業指導製品管理記録	3年			
			・職業指導製品売却決議書			職業指導製品売却決議書				
			・引継書			引継書				
			・給貸与物品整理簿			給貸与物品整理簿	5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				
			・通行鍵等貸与記録			通行鍵等貸与記録				
			・電気設備等保守点検記録			電気設備等保守点検記録	3年			
			・不用物品受払簿			不用物品受払簿				
			・副生物等書留簿			副生物等書留簿				
			・物品受払簿			物品受払簿	5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				
			・物品定時・交替・随時検査書			物品定時・交替・随時検査書				
			・物品廃棄記録			物品廃棄記録	3年			
			・物品亡失、損傷等報告書			物品亡失、損傷等報告書	5年			
			・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	1年			
			・その他物品に関する書類			その他物品に関する書類				
			・物品取得措置請求書・物品取得通知書・物品払出請求書			物品取得措置請求書・物品取得通知書・物品払出請求書	3年			
			・物品の無償貸付及び譲与・譲受書類			物品の無償貸付等	1年			
			・自動車用燃料受払票			自動車用燃料受払票				
			・生産命令書			生産命令書				
			・燃料受払簿			燃料受払簿	1年			
			・不用物品売却請求書			不用物品売却請求書				
			・物品管理換協議書			物品管理換協議書				
			・物品管理換承認申請書			物品管理換承認申請書	1年			
			・管理換物品引渡通知書			管理換物品引渡通知書				
			・物品供用証			物品供用証				
			・物品受入命令書			物品受入命令書	1年			
			・物品受払票			物品受払票				
			・物品受領命令書			物品受領命令書				
			・物品修繕・改造措置請求書、物品修繕・改造措置通知書			物品修繕・改造措置請求書、物品修繕・改造措置通知書	1年			
			・物品売払・貸付措置請求書、物品売払・貸付措置通知書			物品売払・貸付措置請求書、物品売払・貸付措置通知書				
			・物品売払決議書			物品売払決議書				
			・物品不用決定承認申請書・物品不用決定通知書			物品不用決定承認申請書・物品不用決定通知書	1年			



人吉農芸学院庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和5年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項					
				大分類	中分類	名称(小分類)								
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・物品払出命令書</li> <li>・物品分類換協議書</li> <li>・物品分類換承認申請書</li> <li>・物品分類換通知書</li> <li>・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</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>物品払出命令書</li> <li>物品分類換協議書</li> <li>物品分類換承認申請書</li> <li>物品分類換通知書</li> <li>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</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・給与簿</li> <li>・給与所得者の扶養控除等申告書</li> <li>・給与証明書</li> <li>・給与支給機関異動通知書</li> <li>・勤務時間記録簿(非常勤職員)</li> <li>・現金支給簿・印鑑簿</li> <li>・差額追給等関係書類</li> <li>・市民税・県民税特別徴収税額通知書</li> <li>・住民税振込通知書</li> <li>・住民税特別徴収額通知書</li> <li>・宿日直手当に関する書類</li> <li>・所属別給与集計表</li> <li>・所得税源泉徴収に関する書類</li> <li>・地方税に関する給与支払報告書</li> <li>・地方税個人別徴収台帳</li> <li>・地方税等に関する書類</li> <li>・地方税等徴収に関する書類</li> <li>・都道府県民及び市町村民税銀行振込又は送金請求書</li> <li>・年末調整に関する書類</li> <li>・俸給額調書</li> <li>・徴収依頼書</li> <li>・給与振込に関する書類</li> </ul>	会計	給与支給	<ul style="list-style-type: none"> <li>給与簿</li> <li>給与所得者の扶養控除等申告書</li> <li>給与証明書</li> <li>給与支給機関異動通知書</li> <li>勤務時間記録簿(非常勤職員)</li> <li>現金支給簿・印鑑簿</li> <li>差額追給等関係書類</li> <li>市民税・県民税特別徴収税額通知書</li> <li>住民税振込通知書</li> <li>住民税特別徴収額通知書</li> <li>宿日直手当</li> <li>所属別給与集計表</li> <li>所得税源泉徴収</li> <li>地方税に関する給与支払報告書</li> <li>地方税個人別徴収台帳</li> <li>地方税等</li> <li>地方税等徴収</li> <li>都道府県民及び市町村民税銀行振込又は送金請求書</li> <li>年末調整</li> <li>俸給額調書</li> <li>給与控除依頼等</li> <li>給与振込</li> </ul>	5年	7年	3年	7年	3年	申出による口座振込みによらなくなる日までの期間		
	(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"> <li>・支払決議書</li> <li>・出張に関する書類(出張計画書等)</li> <li>・旅行命令簿・旅行依頼簿</li> <li>・旅費計算書</li> <li>・護送旅費支給関係書類</li> <li>・被收容者旅費概算(精算)請求書</li> </ul>		旅費	<ul style="list-style-type: none"> <li>支払決議書</li> <li>出張</li> <li>旅行命令簿・旅行依頼簿</li> <li>旅費計算書</li> <li>護送旅費支給関係書類</li> <li>被收容者旅費概算(精算)請求書</li> </ul>	5年							

人吉農芸学院庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和5年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項					
				大分類	中分類	名称(小分類)								
			・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							
			・官用車交通事故報告			用度	運輸			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		
(13) 運輸に関する事	運輸に関する文書		・自動車運行日誌			自動車運行日誌	1年							
						会計	連絡			官庁会計システム連絡文書	3年			
5 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	機構の要求に関する基礎となる文書	・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事			定員の管理に関する文書	・配置定員に関する書類			定員	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	
(1) 栄典又は表彰に関する事項	栄典の授与の経緯	栄典の授与のための決裁文書及び伝達の文書	・栄典に関する書類		栄典・表彰	栄典	10年	廃棄						
			(2) 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				・職員表彰に関する書類	職員表彰			
保安	保安表彰													
	庶務			民間協力者顕彰に関する書類	民間協力者顕彰									
7 文書の管理に関する事項	文書の管理	行政文書ファイル管理簿その他の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	・行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	人吉農芸学院庶務課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)							
			・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							
			・発出され廃止されていない達示				達示・発出達示・指示等							
			・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				
											・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 ・決裁簿 ・特殊取扱郵便物・使送文書・電報接受簿 ・文書送付簿			文書	文書管理関係帳簿	5年		
													・秘密文書管理簿	秘密文書管理簿
			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	5年		

人吉農芸学院庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和5年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		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			人吉農芸学院標準文書保存期間基準	常用		
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	・情報システムに関する書類	庶務	情報管理	情報システム	3年	廃棄	
9	監査に関する事項	監査に関する文書	・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		監査	監査 会計実地検査 会計実地検査報告書	5年	廃棄	
10	国有財産に関する事項	国有財産の管理及び処分に関する文書	・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 ・国有財産減失き損報告書 ・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報告書 ・国有財産見込現在額報告書 ・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  ・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	用度	国有財産	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 国有財産減失き損報告書 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報告書 国有財産見込現在額報告書 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 施設現況調査  庁舎現況調  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	常用 5年 常用 5年 10年 5年 3年 5年 3年	廃棄	

人吉農芸学院庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和5年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
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こと	矯正施設における給養に関する文書	・ 栄養士巡回指導に関する記録	給養	給食	栄養士巡回指導	3年	廃棄	
			・ 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 ・ 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 ・ 食事箋 ・ 食事変更票 ・ 食料購入関係書類 ・ 精米記録			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 食糧受払簿 特別食 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 献立表 食事箋 食事変更票 食料購入関係書類 精米記録			
	(2) 矯正施設に収容中の者に係る衛生に関すること	矯正施設における衛生に関する文書	・ 検便検査に関する記録 ・ 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 ・ 衛生管理に関する記録 ・ 害虫駆除実施簿 ・ 防疫実施・計画に関する記録 ・ 消毒実施に関する記録 ・ 滅菌器使用記録簿 ・ 廃棄物処理に関する記録 ・ 医療廃棄物に関する記録			保健衛生計画 衛生管理 害虫駆除実施簿 防疫実施・計画 滅菌器使用記録簿			
					廃棄物	廃棄物処理	5年		
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	・ 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	

人吉農芸学院庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和5年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
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	・情報セキュリティに関する書類	庶務	情報管理	情報セキュリティ	3年	廃棄	
14 会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する経緯	会議・会同等に関する文書	・矯正管区長等協議会に関する書類	庶務	会議・協議会	矯正管区長等協議会	3年	廃棄	
			・矯正管区第一部長協議会に関する書類			矯正管区第一部長協議会			
			・矯正管区第二部長協議会に関する書類			矯正管区第二部長協議会			
			・矯正管区第三部長協議会に関する書類			矯正管区第三部長協議会			
			・矯正管区における協議会等(その他)に関する書類			矯正管区における協議会等(その他)			
			・矯正関係予算担当課長会同等に関する書類			矯正関係予算担当課長会同等			
			・関係機関との連絡調整等に関する書類			関係機関との連絡調整等			
			・協議会等に関する書類 ・関係機関との連絡調整等に関する書類 ・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			協議会等			
			・庁内会議等議事録			庁内会議等議事録			
			15 公印に関する事項			公印の管理に関する経緯			
・公印簿に係る決裁文書	公印簿決裁	10年		廃棄					
16 郵便に関する事項	公文書類の接受、発送等に関すること	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			
			・被收容者宛て信書等書留簿			被收容者宛て信書等書留簿			
			・受信書処理簿			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	・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			人吉農芸学院ホームページ			
		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に関する書類			社会を明るくする運動	3年		
		見学に関する文書	・施設参観に関する書類			施設参観			
		その他広報活動に関する書類	・巡視、視察、施設見学に関する書類			巡視、視察、施設見学			
		・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						

人吉農芸学院庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和5年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・大使館・領事館関係			大使館・領事館関係				
18	報道に関する事項	報道機関対応に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>取材・撮影に関する書類</li> <li>報道に関する書類</li> </ul>	庶務	広報・渉外	<ul style="list-style-type: none"> <li>取材・撮影</li> <li>報道</li> </ul>	3年	廃棄		
19	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		
20	庶務に関する事項	庶務に関する文書(他の事務に関するものを除く)	・構造改革特別区域法第11条第1項に係る登録に関する書類	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			運営	運営方針			3年
			・証明書発行・交付に関する書類			証明	証明書発行・交付			
			・矯正臨時報告(矯正施設等所在地名等変更報告)			各種業務	矯正臨時報告(矯正施設等所在地名等変更報告)			
			・学会・研究会等に関する書類				学会・研究会等			
			・矯正医官修学生に関する書類			人事	矯正医官修学生			
			・矯正施設の収容状況等に関する書類			庶務	矯正施設の収容状況等			
			・矯正職員武道大会に関する書類				矯正職員武道大会			
			・照会・回答文書				照会・回答文書			1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			
			・受付簿(面会、差入等)				受付簿(面会、差入等)			
			・出所者等からの来信等の記録文書				出所者等からの来信等の記録文書			
			・拾得物品書留簿			管理	拾得物品書留簿			
			・遺失物に関する書類簿				遺失物簿			1年
			・施設内の連絡調整等に関する書類			連絡調整	施設内の連絡調整等			
			・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			5年
			・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)			運用	照会等			1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)			個人情報保護	個人情報保護			5年
・保有個人情報の漏えい事案の発生に関する報告書	漏えい事案の対応等	報告書	3年							
・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										

人吉農芸学院庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和5年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・個人情報に関する照会等(開示請求に係る問合せ等を含む)	庶務	運用	照会等	1年			
			・職員届出書		各種業務	職員届出書				
			・法務統計月報		統計	法務統計月報	常用			
			・施設沿革史に関する書類			施設沿革史				
			・矯正史料			矯正史料				
			・施設概況に関する書類			施設概況	5年			
			・職員名簿		各種業務	職員名簿	常用			
			・庶務課の所掌にかかる事務で他の係の所掌に属しないものに関する書類			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								
21 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		
			出勤に関する文書			・出勤簿	出勤簿			5年
			休暇に関する文書			・休暇簿	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	週休日の振替、代休日の指定			
						・勤務時間、休日及び休暇に関する書類	勤務時間、休日及び休暇			
						・勤務命令簿	勤務命令簿			
						・勤務時間割振り簿	勤務時間割振り簿			
						・勤務現況表	勤務現況表			
						・監督当直日誌	監督当直日誌			
						・勤務日誌	勤務日誌			
	(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					
			・服務に関する連絡文書		服務に係る連絡		1年			
			・国家公務員倫理法に関する書類		国家公務員倫理法		5年			
			・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		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・ハラスメントの防止に関する書類		セクシュアル・ハラスメント等の防止					
			・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		メンタルヘルス					
			・営利企業への就職に関する書類		営利企業への就職					
			・職員面接記録		職員面接記録					
・矯正緊急報告(職員関係特別報告)	矯正緊急報告(職員関係特別報告)									

人吉農芸学院庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和5年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項				
				大分類	中分類	名称(小分類)							
		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		サービス	兼業	3年						
		(3) 給与に関する文書	・給与に関する書類 ・給与に関する調査書		給与	人給システム等	給与に関する調査書						
		(4) 手当に関する文書	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 ・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	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
												広域異動手当	5年1月
												住居手当	5年
												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	5年1月
												特殊勤務手当	
												超過勤務手当	
												超過勤務手当支給額計算書	3年
諸手当支給状況調査													
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) 私事渡航に関する文書	私事渡航の承認に係る決裁文書	・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								
22 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・安全管理に関する事項	健康診断等による事後措置の記録	人事	健康安全	健康診断事後措置記録票	退職した日に係る特定日以後5年	廃棄						
		健康診断等による事後措置の記録			健康管理の記録	健康管理の記録			退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16条第3項)			3年				



人吉農芸学院庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和5年4月30日改定

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

人吉農芸学院庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和5年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
	(5)災害補償に関すること	控除額の確認に関する文書	・財産形成貯蓄給与控除明細書	人事	災害補償	財産形成貯蓄給与控除明細書	完結の日に係る特定日以後5年		
		公務上または通勤による災害と認定等し、補償及び福祉事業が完結するまでにに関する文書	・休業補償請求書・休業援護金支給申請書 ・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 ・治愈認定通知書 ・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			災害補償記録			
		災害補償報告書等に関する文書	・災害補償報告書 ・福祉事業報告書 ・その他報告書等			災害補償報告書 福祉事業報告書 その他報告書等			
23 経理事故に関する事項	経理事故に関すること	経理事故に関する文書	・会計に関する事故報告書 ・経理事故の処理等に関する内議・回答文書	会計	経理事故	会計に関する事故報告書 内議・回答等	5年	廃棄	
24 会計機関に関する事項	会計機関に関すること	会計機関に関する文書	・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	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	
25 矯正施設における領置に関する事項	矯正施設における領置に関すること	矯正施設における領置物品に関する文書	・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 ・釈放時交付信書等記録簿 ・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 ・利器点検表 ・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	領置物品	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 釈放時交付信書等記録簿 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 利器点検表 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	3年 1年 5年 3年	廃棄	

人吉農芸学院庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和5年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・領置物品交付処理記録</li> <li>・領置物品廃棄願書</li> <li>・領置物品領収書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>領置物品交付処理記録</li> <li>領置物品廃棄願書</li> <li>領置物品領収書</li> </ul>			
		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"> <li>・政府保管有価証券提出書</li> <li>・保管有価証券定時・交替時・廃止時・随時検査書</li> <li>・政府保管有価証券提出書</li> <li>・保管有価証券受払簿</li> <li>・保険証券提出書</li> <li>・履行保証保険受払簿</li> </ul>	保管有価証券		<ul style="list-style-type: none"> <li>政府保管有価証券提出書</li> <li>保管有価証券定時・交替時・廃止時・随時検査書</li> <li>政府保管有価証券提出書</li> <li>保管有価証券受払簿 5年</li> <li>保険証券提出書 3年</li> <li>履行保証保険受払簿 5年</li> </ul>			
		矯正施設における自弁物品に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・差入物品取扱業者指定申請・認可関係書類</li> <li>・差入物品等検査記録</li> <li>・差入物品等受付記録</li> <li>・自弁物品等検査記録</li> <li>・写真保管記録</li> <li>・日用品等受払簿</li> <li>・仮留品書留簿</li> </ul>	自弁物品		<ul style="list-style-type: none"> <li>差入物品取扱業者指定申請・認可関係書類 3年</li> <li>差入物品等検査記録</li> <li>差入物品等受付記録</li> <li>自弁物品等検査記録</li> <li>写真保管記録 1年</li> <li>日用品等受払簿 3年</li> </ul>			
		矯正施設における領置金に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・現金出納簿</li> <li>・小切手・国庫金振替書整理簿</li> <li>・小切手振出決議書</li> <li>・国庫金振替書原符</li> <li>・検査書</li> <li>・小切手等検査簿</li> <li>・取引関係通知書</li> <li>・検査確認書</li> <li>・遺留金書留簿</li> <li>・仮留金受払簿</li> <li>・差入現金等受付記録</li> <li>・歳入歳出外現金に関する書類</li> <li>・歳入歳出外現金月計突合表</li> <li>・歳入歳出外現金出納計算書</li> <li>・歳入歳出外現金出納計算書証拠書類</li> <li>・歳入歳出外現金出納計算書添付書類</li> <li>・自弁物品一覧表</li> <li>・同封現金等書留簿</li> <li>・被收容者あて現金書留受付簿</li> </ul>	歳入歳出外現金		<ul style="list-style-type: none"> <li>現金出納簿 5年</li> <li>小切手・国庫金振替書整理簿</li> <li>小切手振出決議書 3年</li> <li>国庫金振替書原符 5年</li> <li>検査書</li> <li>小切手等検査簿 3年</li> <li>取引関係通知書</li> <li>検査確認書</li> <li>遺留金書留簿 5年</li> <li>仮留金受払簿</li> <li>差入現金等受付記録 3年</li> <li>歳入歳出外現金 1年</li> <li>歳入歳出外現金月計突合表 3年</li> <li>歳入歳出外現金出納計算書 5年</li> <li>歳入歳出外現金出納計算書証拠書類</li> <li>歳入歳出外現金出納計算書添付書類</li> <li>自弁物品一覧表 3年</li> <li>同封現金等書留簿</li> <li>被收容者あて現金書留受付簿</li> </ul>			

人吉農芸学院庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和5年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・不有金者書留簿</li> <li>・払渡決議書</li> <li>・保管金歳入編入関係書類</li> <li>・保管金支払証拠書類</li> <li>・保管金受入通知書</li> <li>・保管金受領証書</li> <li>・保管金小切手原符</li> <li>・保管金振替済通知書</li> <li>・保管金政府所得調書</li> <li>・保管金提出書</li> <li>・保管金払込書</li> <li>・保管金払渡領収書</li> <li>・保管金保管替通知書</li> <li>・保管金領収証書</li> <li>・保管金月計突合表</li> <li>・郵券受払簿</li> <li>・郵送現金等受付記録</li> <li>・預金書留簿</li> <li>・領置金引継書</li> <li>・領置金基帳</li> <li>・領置金支払記録</li> <li>・領置金支払証拠書類</li> <li>・領置金收受簿</li> <li>・領置金統括表</li> <li>・領置金交付処理記録</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>不有金者書留簿</li> <li>払渡決議書</li> <li>保管金歳入編入関係書類</li> <li>保管金支払証拠書類</li> <li>保管金受入通知書</li> <li>保管金受領証書</li> <li>保管金小切手原符</li> <li>保管金振替済通知書</li> <li>保管金政府所得調書</li> <li>保管金提出書</li> <li>保管金払込書</li> <li>保管金払渡領収書</li> <li>保管金保管替通知書</li> <li>保管金領収証書</li> <li>保管金月計突合表</li> <li>郵券受払簿</li> <li>郵送現金等受付記録</li> <li>預金書留簿</li> <li>領置金引継書</li> <li>領置金基帳</li> <li>領置金支払記録</li> <li>領置金支払証拠書類</li> <li>領置金收受簿</li> <li>領置金統括表</li> <li>領置金交付処理記録</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>5年</li> <li>3年</li> <li>5年</li> <li>3年</li> <li>5年</li> <li></li> <li>3年</li> <li>5年</li> <li>3年</li> <li></li> <li>5年</li> <li>3年</li> <li>5年</li> <li>3年</li> <li>5年</li> <li>3年</li> <li>3年</li> <li></li> <li>5年</li> <li>3年</li> <li>5年</li> <li></li> <li>3年</li> <li>5年</li> <li>3年</li> <li>3年</li> <li></li> <li>5年</li> <li>3年</li> <li>5年</li> <li></li> <li>3年</li> <li>5年</li> <li>3年</li> <li>3年</li> </ul>		
26 施設整備に関する事項	施設整備の設計に関すること	施設整備に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・敷地調査報告書</li> <li>・構造計算書</li> <li>・計画通知書</li> <li>・計画変更通知書</li> <li>・建築基準法第12条5項の規定による報告書</li> <li>・完成検査申請書</li> <li>・消防用設備等(特殊消防用設備等)設置計画届出書</li> <li>・設計原図</li> <li>・質問回答書</li> <li>・工事説明書補足資料(技術的説明事項)</li> <li>・完成原図</li> <li>・工事完成時受領書類</li> <li>・耐震診断報告書</li> <li>・計画協議決裁文書</li> </ul>	施設整備	工事	<ul style="list-style-type: none"> <li>敷地調査報告書</li> <li>構造計算書</li> <li>設計原図</li> <li>耐震診断報告書</li> <li>計画の協議に関する文書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>当該敷地の所有者でなくなった日に係る特定日以後1年</li> <li>当該建物等が存在しなくなった日に係る特定日以後1年</li> <li>3年</li> </ul>	廃棄	

人吉農芸学院庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和5年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・設計業務実施決裁文書</li> <li>・設計業務における技術提案書に対する指示事項</li> <li>・敷地調査業務実施決裁文書</li> <li>・地盤調査業務実施決裁文書</li> <li>・工事監理実施決裁文書</li> <li>・工事実施決裁文書</li> </ul>			業務の実施に関する文書			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・工事請負契約書</li> <li>・業務等契約書</li> <li>・業務締結に関する書類</li> </ul>			事業契約	工事完成の日に係る特定日又は業務完了の日に係る特定日以後10年		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・工事成績評定書</li> <li>・工事成績評定通知書</li> </ul>			工事成績評定	15年		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務成績評定書</li> <li>・業務成績評定通知書</li> </ul>			業務成績評定	10年		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・予定価格積算内訳書</li> <li>・予定価格積算内訳書別紙明細</li> <li>・入札時積算数量書</li> <li>・入札時積算数量書別紙明細</li> </ul>			予定価格積算内訳書	工事完成の日に係る特定日または業務完了の日に係る特定日以後3年		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・委任状</li> </ul>			委任状	5年		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・引渡書</li> </ul>			引渡書			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・工事認可書</li> </ul>			工事認可書			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・施工計画に関する書類</li> </ul>			施工計画			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・試験成績書</li> </ul>			試験成績書			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・着工届・竣工届</li> </ul>			着工届・竣工届			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・入札辞退届</li> </ul>			入札辞退届			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・保証書</li> </ul>			保証書			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・新営工事に関する書類</li> </ul>			新営工事			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・工事請負契約締結報告書</li> </ul>			工事請負契約締結報告書	1年		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・管区計画工事に関する書類</li> </ul>			管区計画工事	5年		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・工事完成報告書</li> </ul>			工事完成報告書			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・入札調書</li> </ul>			入札調書			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・法務省所管工事取扱規程にに基づく工事に関する書類</li> </ul>			法務省所管工事取扱規程に基づく工事			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・本省計画工事に関する書類</li> </ul>			本省計画工事			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・予算増額及び工事実施認可上申書</li> </ul>			予算増額及び工事実施認可上申書			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・契約保証金に関する書類(現金出納簿等)</li> </ul>			現金出納簿等			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・歳入歳出外現金に係る書類</li> <li>・政府保管有価証券に関する書類</li> <li>・小切手・国庫金振替書整理簿</li> </ul>			小切手・国庫金振替書整理簿等	3年		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・予定価格決裁書類</li> </ul>			予定価格決裁書類			

人吉農芸学院庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和5年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・総合評価に関する書類</li> <li>・発注手続に関する書類</li> <li>・入札参加に関する書類</li> <li>・低価格入札に関する書類</li> <li>・指名停止通知書類</li> <li>・設計工事設計計算書</li> <li>・積算数量算出書</li> <li>・単価算出書</li> <li>・工事目的物引渡通知書</li> <li>・業務委託関係書類</li> <li>・施設整備要望に関する書類</li> <li>・施設整備の新営に関する書類</li> <li>・施設整備に関する事業実施の承認に関する書類</li> <li>・一般競争(指名競争)入札参加資格等申請・審査書類</li> <li>・競争参加有資格者名簿</li> <li>・随意契約登録者名簿</li> <li>・競争参加資格に関する書類</li> <li>・工事進行程度報告書</li> <li>・技術検査結果通知書</li> <li>・その他入札に関する書類</li> <li>・その他工事に関する書類</li> <li>・機械設備等保守管理記録</li> <li>・消防設備点検記録</li> <li>・地下水採取量等報告書</li> <li>・定期検査結果</li> <li>・冷凍冷蔵設備保守点検記録</li> <li>・各所修繕等実施記録</li> <li>・各所修繕費使用内訳表</li> <li>・各所修繕命令書</li> <li>・浄化槽保守点検記録</li> <li>・ばい煙測定結果報告書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>総合評価</li> <li>発注手続</li> <li>入札参加</li> <li>低価格入札</li> <li>指名停止通知等</li> <li>設計工事設計計算書</li> <li>積算数量算出書</li> <li>単価算出書</li> <li>工事目的物引渡通知書</li> <li>業務委託</li> <li>内議書等</li> <li>内報・新営通知書等</li> <li>工事承認通知書等</li> <li>競争契約に係る参加資格登録に関する文書</li> <li>競争参加資格等</li> <li>工事進行程度報告書</li> <li>技術検査結果通知書</li> <li>その他入札に関する書類</li> <li>その他工事に関する書類</li> <li>機械設備等保守管理記録</li> <li>消防設備点検記録</li> <li>地下水採取量等報告書</li> <li>定期検査結果</li> <li>冷凍冷蔵設備保守点検記録</li> <li>各所修繕等実施記録</li> <li>各所修繕費使用内訳表</li> <li>各所修繕命令書</li> <li>浄化槽保守点検記録</li> <li>ばい煙測定結果報告書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>工事完成の日に係る特定日以後3年</li> <li>3年</li> <li>1年</li> <li>資格の有効期間が満了した日に係る特定日以後1年</li> <li>事業終了の日に係る特定日以降5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間</li> <li>1年</li> <li>3年</li> <li>5年</li> <li>3年</li> <li>1年</li> <li>5年</li> </ul>		
				保守管理		<ul style="list-style-type: none"> <li>機械設備等保守管理記録</li> <li>消防設備点検記録</li> <li>地下水採取量等報告書</li> <li>定期検査結果</li> <li>冷凍冷蔵設備保守点検記録</li> <li>各所修繕等実施記録</li> <li>各所修繕費使用内訳表</li> <li>各所修繕命令書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3年</li> <li>5年</li> <li>3年</li> <li>1年</li> </ul>		
				公害防止		<ul style="list-style-type: none"> <li>浄化槽保守点検記録</li> <li>ばい煙測定結果報告書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>5年</li> </ul>		

人吉農芸学院庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和5年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・特定施設設置届(使用・変更)届出書</li> <li>・毒物劇物有機溶剤受払簿</li> <li>・廃棄物処理等関係書類</li> <li>・高所作業実施許可に関する書類</li> <li>・作業安全点検記録</li> <li>・水道水質等検査記録</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>特定施設設置届(使用・変更)届出書</li> <li>安全衛生</li> <li>毒物劇物有機溶剤受払簿</li> <li>廃棄物処理等関係書類</li> <li>高所作業実施許可</li> <li>作業安全点検記録</li> <li>水道水質等検査記録</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3年</li> <li>1年</li> <li>5年</li> </ul>		
27 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	
		公務員宿舎廃止に関する文書	・宿舎廃止に関する調書			宿舎廃止に関する文書			
		公務員宿舎設置計画に関する文書	・宿舎設置計画書			宿舎設置計画書			
	(2) 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			自動車保管場所使用申請書・承認書	5年		
		宿舎の維持管理にかかわる文書	・貸与申請変更届出書・申請書・承認書 ・合同・省庁別宿舎退去届			宿舎貸与等申請書 宿舎管理書類			
	(3) 公務員宿舎の明渡しに関すること	公務員宿舎の明渡しに関する文書	・明渡猶予申請書・承認書 ・宿舎損害賠償金軽減申請書・承認書			宿舎明渡しに関する文書	3年		
	(4) 宿舎の使用料債権に関すること	宿舎の使用料債権に関する文書	・宿舎使用料債権金額通知書 ・納入告知書発行依頼及び還付請求書			使用料債権等に関する文書			
	(5) 公務員宿舎の現況に関する重要な経緯	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	宿舎廃止の日に係る特定日以降3年 常用		
			・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			
・国家公務員宿舎管理記録			国家公務員宿舎管理記録						
・公務員宿舎現況表 ・国有財産(宿舎)調査 ・職員宿舎入居状況表 ・宿舎現況調査 ・国家公務員在宅事情調査			公務員宿舎現況表 職員宿舎入居状況表	3年					
(6) 国有財産総合情報管理システムに関すること	国有財産総合情報管理システムに関する文書	・国有財産総合情報管理システムに関する文書	国有財産総合情報管理システム						
(7) 公務員宿舎に関する重要な経緯に当たらないこと	上記(1)～(6)以外の文書	・宿舎建設進捗状況報告書類(財務省支出委任分) ・宿舎配分通知書 ・転任等通報 ・省庁別宿舎現況表	その他公務員宿舎に関する文書	1年					

人吉農芸学院庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和5年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
28 少年院視察委員会に関する事項	少年院視察委員会	少年院視察委員の庶務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>少年院視察委員会委員の任免に関する書類</li> <li>視察委員会の開催に関する案内文書・告知文</li> <li>委員手当の支給に関する書類</li> <li>視察委員の出席簿</li> <li>被收容者との面談手続に関する書類</li> <li>その他少年院視察委員会の庶務に関する書類</li> </ul>	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	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>少年院視察委員会規則</li> <li>在院者からの書面に関する書類</li> <li>在院者との面接結果に関する書類</li> <li>施設の運営の状況に関する意見書</li> <li>意見書に対する回答</li> <li>視察委員会の意見に対する措置等報告に関する書類</li> <li>法務大臣に対する報告に関する書類</li> <li>会議議事録等</li> <li>視察委員会に対して提出する資料等</li> </ul>			少年院視察委員会の庶務	3年		
29 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	更生支援に関する協議及び連絡・調整に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>他の行政機関との協議及び連絡・調整に関する書類</li> <li>再犯防止推進計画に関する書類</li> </ul>	更生支援	他機関との協議及び連絡・調整	地方自治体等との連絡・調整	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>運営上の各種照会・回答に関する文書</li> </ul>			協議	再犯防止推進計画		
30 新型コロナウイルス感染症対策に関する事項	新型コロナウイルス感染症対策に関すること	新型コロナウイルス感染症対策文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>施設運営の状況に関する意見書</li> <li>意見書に対する回答</li> <li>視察委員会の意見に対する措置等報告に関する書類</li> <li>法務大臣に対する報告に関する書類</li> <li>会議議事録等</li> <li>視察委員会に対して提出する資料等</li> </ul>	庶務	新型コロナウイルス感染症対策	少年院視察委員の意見・回答等	3年	移管	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>地域連携事業等の運営に関する文書</li> </ul>			運営	地域連携事業		

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。



人吉農芸学院医務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:医務課長)

令和5年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1 刑及び勾留、少年院に送致する保護処分並びに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	・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			
			・薬物乱用対策に関する記録			薬物乱用対策			
			・健康管理に関する記録			健康管理			
			・有機溶剤使用者健康診断に関する記録			有機溶剤使用者健康診断			
			・各種医務検査に関する記録			各種医務検査			
			・問診票			問診票			
			・予防接種に関する記録			予防接種			
			・安静度記録簿			安静度記録簿	1年		
	(2) 矯正施設に収容中の者に係る衛生に関すること	矯正施設における衛生に関する文書	・検便検査に関する記録 ・検便成績表	衛生	防疫	検便検査	3年		
			・保健衛生計画に関する記録			保健衛生計画			
			・衛生管理に関する記録			衛生管理			
			・害虫駆除実施簿			害虫駆除実施簿			
			・防疫実施・計画に関する記録 ・消毒実施に関する記録 ・滅菌器使用記録簿			防疫実施・計画 滅菌器使用記録簿			
・廃棄物処理に関する記録 ・医療廃棄物に関する記録 ・診療録			廃棄物処理			5年			
(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	・診療録	矯正医療	診療	診療録	5年			
		・診断書			診断書				
		・レントゲンフィルム			レントゲンフィルム				
		・病院移送協議書			移送		病院移送協議書		
		・死亡診断書(死体検案書)発行記録			診療		死亡診断書(死体検案書)		
		・手術・検査承諾(同意)書→手術・処置・検査承諾(同意)書			手術・検査承諾(同意)書→手術・処置・検査承諾(同意)書				
		・手術記録			手術記録				
		・病状照会に関する記録			病状照会				
		・心電図測定記録簿			心電図測定記録簿				
		・病状連絡票			病状連絡票				
		・エックス線装置に関する記録			エックス線装置				
		・照射録			照射録				
		・放射線特別健康診断記録簿			放射線特別健康診断記録簿				
		・診察記録に関する記録 ・診察受付に関する記録			診察記録 診察受付		3年		
・指名医に関する記録 ・人工透析に関する記録	指名医 人工透析								

人吉農芸学院医務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:医務課長)

令和5年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・特定疾患に関する記録</li> <li>・医療処遇・処置に関する記録</li> <li>・医療情報に関する記録</li> <li>・処遇変更簿</li> <li>・病者等管理に関する記録</li> <li>・病状連絡等に関する記録</li> <li>・外医診察に関する記録</li> <li>・歯科治療に関する記録</li> <li>・血液検査に関する記録</li> <li>・検体検査に関する記録</li> <li>・脳波検査に関する記録</li> <li>・臨床検査に関する記録</li> <li>・超音波診断記録簿</li> <li>・検体検査依頼書</li> <li>・指示連絡簿</li> <li>・原義省略簿</li> <li>・処遇経過票</li> <li>・所外連行簿</li> <li>・処遇連絡票</li> <li>・医療共助に関する記録</li> <li>・共助診療依頼書</li> <li>・運動観察記録簿</li> <li>・看護業務に関する記録</li> <li>・看護日誌</li> <li>・夜間休日処理簿</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>特定疾患</li> <li>医療処遇・処置</li> <li>医療情報</li> <li>処遇変更簿</li> <li>病者等管理</li> <li>病状連絡等</li> <li>外医診察</li> <li>歯科治療</li> <li>検査</li> <li>指示連絡簿</li> <li>原義省略簿</li> <li>処遇経過票</li> <li>所外連行簿</li> <li>処遇連絡票</li> <li>医療共助</li> <li>運動観察記録簿</li> <li>看護業務</li> <li>看護日誌</li> <li>夜間休日処理簿</li> </ul>	1年			
		矯正施設における医務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医療法手続に関する記録</li> <li>・診療所開設・許可に関する記録</li> <li>・現有状況更新希望調査に関する記録</li> <li>・出産に関する記録</li> <li>・医療機器管理に関する記録</li> <li>・医療機器検査簿</li> <li>・医療機器受払簿</li> <li>・病院・診療所の運営状況に関する記録</li> <li>・病院・診療所の運営に関する記録</li> <li>・准看護師養成所に関する記録</li> <li>・勤務配置に関する記録</li> <li>・医療協議会に関する記録</li> <li>・面接簿</li> <li>・医師・看護師等の届出に関する記録</li> <li>・薬剤師届出票</li> <li>・医務当直日誌</li> <li>・医務日誌</li> <li>・医務報告に関する記録</li> <li>・精神障害者出院通知に関する記録</li> </ul>	医務		<ul style="list-style-type: none"> <li>医療法手続</li> <li>現有状況更新希望調査</li> <li>出産</li> <li>医療機器管理</li> <li>病院・診療所の運営状況</li> <li>准看護師養成所</li> <li>勤務配置</li> <li>医療協議会</li> <li>面接簿</li> <li>医師・看護師等の届出</li> <li>医務当直日誌</li> <li>医務日誌</li> <li>医務報告</li> <li>精神障害者出院通知</li> </ul>	30年	5年	3年	

人吉農芸学院医務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:医務課長)

令和5年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・医療に関する記録</li> <li>・医官臨床教育に関する記録</li> <li>・医療ガス設備点検整備記録</li> <li>・医療学術研究に関する記録</li> </ul>			医療事務に関する文書 医官臨床教育 医療ガス設備点検整備記録 医療学術研究に関する記録	1年	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医療上移送に関する記録</li> <li>・医療上移送協議に関する記録</li> <li>・病院移送に関する記録</li> <li>・身柄引受書</li> </ul>	移送		医療上移送 病院移送 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・矯正臨時報告(被収容者死亡報告)</li> <li>・矯正緊急報告(感染症患者日報)</li> <li>・矯正緊急報告(感染症患者発生速報)</li> <li>・矯正緊急報告(集団絶食報告・集団中毒発生速報)</li> <li>・矯正定期報告(病態報告)</li> <li>・矯正臨時報告(食中毒調査結果報告)</li> <li>・矯正定期報告(食料給与状況報告)</li> <li>・病院移送報告書</li> </ul>	医療報告		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(感染症患者発生速報) 矯正緊急報告(集団絶食報告・集団中毒発生速報) 矯正定期報告(病態報告) 矯正臨時報告(食中毒調査結果報告) 矯正定期報告(食料給与状況報告) 病院移送報告書	10年 3年		
	(4) 矯正施設に収容中の者に係る薬剤に関する事	矯正施設における薬剤に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医薬品安全対策に関する記録</li> <li>・医薬品管理に関する記録</li> <li>・医薬品受払簿</li> <li>・衛生材料管理に関する記録</li> <li>・衛生材料受払簿</li> <li>・毒物劇物管理に関する記録</li> <li>・毒物劇物受払簿</li> <li>・備薬管理に関する記録</li> <li>・備薬使用簿</li> <li>・備薬等受払簿</li> <li>・処方箋</li> <li>・投薬に関する記録</li> <li>・麻薬管理に関する記録</li> <li>・自弁医薬品に関する記録</li> <li>・薬品受払簿</li> <li>・薬剤情報</li> </ul>	薬剤		医薬品安全対策 医薬品管理 医薬品受払簿 衛生材料管理 毒物劇物管理 備薬管理 備薬使用簿 備薬等受払簿 処方箋 投薬 麻薬管理 自弁医薬品 薬品受払簿 薬剤情報	3年		

人吉農芸学院医務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:医務課長)

令和5年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
	(5) 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	5年		
2	新型コロナウイルス感染症対策に関する事項	新型コロナウイルス感染症対策に関する文書	・新型コロナウイルス感染症対策関係	矯正医療	新型コロナウイルス感染症対策	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とする。

人吉農芸学院教育・支援部門標準文書保存期間基準(文書管理者:首席専門官)

令和5年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項																										
				大分類	中分類	名称(小分類)																													
1 刑及び勾留、少年院に送致する保護処分並びに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) 刑事施設に収容中の者の教育、収容に関すること	刑事施設に収容中の者の教育、収容に関すること	・ 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																											
										(2) 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	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 在院者人名簿</li> <li>・ 在所者人名簿</li> <li>・ 索引簿</li> <li>・ 護送協議書</li> <li>・ 身柄受領書</li> <li>・ 入院通知書(簿)</li> <li>・ 期間満了簿</li> <li>・ 収容関係文書受付簿</li> <li>・ 保護観察対象者の収容通知書</li> </ul>	収容	入院・入所	<ul style="list-style-type: none"> <li>在院者人名簿</li> <li>在所者人名簿</li> <li>索引簿</li> <li>護送協議書</li> <li>身柄受領書</li> <li>入院通知書(簿)</li> <li>期間満了簿</li> <li>収容関係文書受付簿</li> <li>保護観察対象者の収容通知書</li> </ul>	10年																			
	少年院及び少年鑑別所における被収容者の出院・退所に関する記録	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 埋葬記録簿</li> <li>・ 出院簿</li> </ul>	出院・退所	埋葬記録簿	10年	出院簿																													
							少年院における収容継続に関する書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 家庭裁判所に関する記録</li> <li>・ 出張審判に関する記録</li> <li>・ 矯正教育の期間設定・延長通知書</li> <li>・ 矯正教育の期間延長認可申請書</li> <li>・ 矯正教育の期間設定許可申請書</li> <li>・ 収容継続決定書</li> <li>・ 収容継続申請書</li> </ul>	収容継続							収容継続に関する文書		5年																	
	少年院及び少年鑑別所における鑑別・観護の経緯及び結果に関する個別の記録	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 少年簿</li> <li>・ 少年簿保管簿</li> <li>・ 少年簿(写し)</li> <li>・ 少年簿索引簿</li> <li>・ 少年簿整理台帳</li> <li>・ 死亡帳</li> <li>・ 少年簿の受領に関する記録</li> <li>・ 少年簿の送付に関する記録</li> <li>・ 少年簿閲覧記録簿</li> <li>・ 少年簿検査簿</li> <li>・ 少年簿貸出簿</li> </ul>	少年簿	少年簿	10年																														
						少年院及び少年鑑別所における仮収容に関する文書													<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 仮収容に関する記録</li> </ul>	仮収容	仮収容	5年													
																							少年院及び少年鑑別所における上記に掲げる以外の収容に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 不在者投票に関する記録</li> </ul>	運用	不在者投票	3年								
																												(3) 鑑別に関すること	少年院及び少年鑑別所における処遇鑑別に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 処遇鑑別(少年院)結果通知書</li> </ul>	鑑別	処遇鑑別(少年院)	処遇鑑別(少年院)結果通知書	5年	

人吉農芸学院教育・支援部門標準文書保存期間基準(文書管理者:首席専門官)

令和5年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・処遇鑑別(少年院)の実施に関する記録</li> <li>・再入通知書</li> </ul>		判定・通知・勧告	<ul style="list-style-type: none"> <li>処遇鑑別(少年院)</li> <li>再入通知書</li> </ul>			
	(4)少年院及び少年鑑別所における連絡調整に関する文書	少年院及び少年鑑別所における連絡調整に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・少年矯正施設と関係機関との連絡会議に関する資料</li> <li>・更生保護関係機関との連絡に関する記録</li> <li>・施設間共助に関する記録</li> <li>・処遇共助等に関する記録</li> <li>・取調べに関する記録</li> <li>・余罪関係記録</li> <li>・余罪調査協力に関する記録</li> <li>・取調依頼書</li> <li>・地方更生保護委員会連絡協議会に関する資料</li> <li>・保護機関連絡協議会に関する資料</li> <li>・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</li> <li>・捜査関係事項照会に関する記録</li> <li>・取調依頼書</li> <li>・伝達簿</li> </ul>	連絡調整	運用	<ul style="list-style-type: none"> <li>少年矯正施設と関係機関との連絡会議</li> <li>更生保護関係機関との連絡調整</li> <li>施設間共助</li> <li>取調べ</li> <li>地方更生保護委員会連絡協議会</li> <li>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</li> <li>捜査関係事項照会</li> <li>取調依頼書</li> <li>伝達簿</li> </ul>	3年		
	(5)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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・少年調査記録処理簿</li> <li>・少年調査記録引継通知書</li> <li>・少年調査記録閲覧・貸出簿</li> <li>・少年調査記録受領書</li> <li>・少年調査記録送付・返還書</li> <li>・少年調査記録点検簿</li> <li>・少年調査記録保管記録簿</li> </ul>	調査	少年調査記録	<ul style="list-style-type: none"> <li>少年調査記録処理簿</li> <li>少年調査管理</li> </ul>	5年		
		少年院における抗告に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・抗告申立に関する記録</li> <li>・抗告申立書</li> <li>・余罪申立書</li> <li>・特別送達文書処理簿</li> <li>・余罪申立に関する記録</li> <li>・余罪申立書</li> </ul>		抗告	<ul style="list-style-type: none"> <li>抗告申立</li> <li>特別送達文書処理簿</li> <li>余罪申立</li> </ul>	5年		
		少年院における調査・支援統計に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・少年院收容人員日表</li> <li>・少年院收容状況表</li> <li>・少年院收容状況に関する記録</li> <li>・少年院調査月表</li> <li>・少年院矯正教育課程別送致状況に関する記録</li> </ul>		調査・支援統計	<ul style="list-style-type: none"> <li>少年院收容人員日表</li> <li>少年院收容状況表</li> <li>少年院調査月表</li> <li>少年院矯正教育課程別送致状況</li> </ul>	3年		

人吉農芸学院教育・支援部門標準文書保存期間基準(文書管理者:首席専門官)

令和5年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・調査・支援関係報告に関する記録</li> <li>・調査・支援日誌</li> <li>・収容状況表</li> <li>・出院者調査票</li> <li>・入院者調査票</li> <li>・少年矯正統計報告表</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>調査・支援関係報告</li> <li>調査・支援日誌</li> <li>収容状況表</li> <li>出院者調査票</li> <li>入院者調査票</li> <li>少年矯正統計報告表</li> </ul>	1年		
		少年院における環境調整に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保護観察終結通知書</li> <li>・保護観察者収容通知書、保護観察対象者の収容通知書</li> <li>・保護観察状況等報告書</li> <li>・引取通知書</li> <li>・外国人被収容者登録事務に関する記録</li> <li>・保護者調査書</li> <li>・暴力団離脱指導に関する記録</li> <li>・面接審理・面接調査通知書</li> <li>・就労支援の実施に関する記録</li> <li>・修学支援の実施に関する記録</li> <li>・通信制高等学校への編入学等に関する文書</li> <li>・特別調整に関する記録</li> <li>・療育手帳等の発給等に係る支援に関する記録</li> <li>・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</li> <li>・外出外泊に関する記録</li> <li>・外出外泊簿</li> <li>・社会復帰支援に係る見学の実施に関する記録</li> </ul>	支援	環境調整	<ul style="list-style-type: none"> <li>保護観察終結通知書</li> <li>保護観察者収容通知書、保護観察対象者の収容通知書</li> <li>保護観察状況等報告書</li> <li>引取通知書</li> <li>外国人被収容者登録事務</li> <li>保護者調査書</li> <li>暴力団離脱指導</li> <li>面接審理・面接調査通知書</li> <li>就労支援</li> <li>修学支援</li> <li>社会復帰支援</li> <li>外出外泊簿</li> <li>見学</li> </ul>	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"> <li>・保護者に対する協力の求め等に関する記録</li> <li>・保護者会に関する記録</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>保護者に対する協力の求め等</li> </ul>	1年		
		退院者等からの相談に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・退院者等からの相談に関する記録</li> <li>・退院者等からの近況報告等</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>退院者等からの相談</li> </ul>	3年		
	(6)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"> <li>・成績経過記録表</li> <li>・社会復帰関係連絡表</li> <li>・逮捕状による出院に関する記録</li> <li>・仮退院の申出に関する記録</li> <li>・退院・仮退院許可決定通知書(写し)</li> <li>・退院許可通知書、決定通知書(退院許可決定)</li> </ul>		退院・仮退院	<ul style="list-style-type: none"> <li>成績経過記録表</li> <li>逮捕状による出院</li> <li>仮退院</li> </ul>	10年 3年		

人吉農芸学院教育・支援部門標準文書保存期間基準(文書管理者:首席専門官)

令和5年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項			
				大分類	中分類	名称(小分類)						
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・仮退院許可決定書、決定通知書(仮退院・退院許可決定)</li> <li>・審理結果通知書</li> <li>・審理の再開等に関する記録</li> <li>・退院に関する記録</li> <li>・仮退院に関する記録</li> <li>・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</li> <li>・仮退院通知書</li> <li>・出院通知書</li> <li>・退院申出書</li> <li>・成績経過記録表送付書</li> <li>・在院証明書</li> <li>・在院証明書交付願簿</li> <li>・在院証明書発行簿</li> <li>・退院証明書発行簿</li> <li>・退院・仮退院証明書</li> <li>・各種証明書に関する記録</li> <li>・出院者再入通知書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>成績経過記録表送付書</li> <li>証明書発行</li> <li>出院者再入通知書</li> </ul>						
	(7)少年院及び少年鑑別所に收容中の者の移送に関する事	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"> <li>・移送申請に関する記録</li> <li>・移送通知書</li> <li>・移送認可申請書</li> <li>・保護上移送に関する記録</li> <li>・管区外少年院指定認可申請書</li> <li>・管区外少年院指定認可通知書</li> </ul>	移送	手続・記録	移送の記録	3年					
	(8)少年院及び少年鑑別所における警備に関する事	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"> <li>・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)</li> <li>・矯正臨時報告(收容定員決定(変更)報告)</li> <li>・連戻しに関する記録</li> <li>・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</li> <li>・手錠使用簿</li> <li>・保護室使用簿</li> <li>・静穏室使用簿</li> <li>・警備用具等管理に関する記録</li> <li>・監視カメラ視察記録</li> <li>・危険物に関する記録</li> </ul>	規律・秩序	警備	<ul style="list-style-type: none"> <li>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)</li> <li>矯正臨時報告(收容定員決定(変更)報告)</li> <li>連戻し</li> <li>被收容者の動静等の電磁的、光学的記録及びその管理</li> <li>手錠使用簿</li> <li>保護室使用簿</li> <li>静穏室使用簿</li> <li>警備用具等管理</li> <li>監視カメラ視察記録</li> <li>保安・警備</li> </ul>	10年	3年	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"> <li>・警備用機器の管理に関する記録</li> <li>・鍵の管理に関する記録</li> <li>・差入物品の検査に関する記録</li> <li>・手錠管理に関する記録</li> <li>・単独室収容に関する記録</li> <li>・防災器具管理に関する記録</li> <li>・無線に関する記録</li> <li>・無線業務日誌</li> <li>・要注意者に関する記録</li> <li>・巡回保安研修に関する資料</li> <li>・巡回に関する記録</li> <li>・現認報告書</li> <li>・職員証貸与簿</li> <li>・手帳貸与簿</li> <li>・その他職員に貸与する物品の管理に関する文書</li> <li>・遺失物に関する記録</li> <li>・貸与物品点検表</li> <li>・保安検査点検簿</li> <li>・室内検査記録</li> <li>・点検簿</li> <li>・携帯品点検簿</li> <li>・所持品検査簿</li> <li>・火気取締に関する記録</li> <li>・居室指定に関する記録</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>無線業務日誌</li> <li>要注意者</li> <li>巡回保安研修</li> <li>巡回</li> <li>現認報告書</li> <li>職員物品管理</li> <li>遺失物</li> <li>貸与物品点検表</li> <li>保安検査点検簿</li> <li>室内検査記録</li> <li>点検簿</li> <li>携帯品点検・所持品検査簿</li> <li>火気取締</li> <li>居室指定</li> </ul>	1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"> <li>・矯正緊急報告(職員傷害速報)</li> <li>・矯正緊急報告(職員等被害報告)</li> <li>・矯正緊急報告(被収容者等による告訴、告発、提訴等報告)</li> <li>・矯正定期報告(職員等による告発等報告)</li> <li>・矯正定期報告(被収容者等による告訴、告発、提訴等報告)</li> <li>・矯正臨時報告(無線施設に関する報告)</li> <li>・負傷事故報告</li> <li>・保安関係報告に関する記録</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>矯正緊急報告(職員傷害速報)</li> <li>矯正緊急報告(職員等被害報告)</li> <li>矯正緊急報告(被収容者等による告訴、告発、提訴等報告)</li> <li>矯正定期報告(職員等による告発等報告)</li> <li>矯正定期報告(被収容者等による告訴、告発、提訴等報告)</li> <li>矯正臨時報告(無線施設に関する報告)</li> <li>負傷事故報告</li> <li>保安関係報告</li> </ul>	3年		
		少年院及び少年鑑別所における護送・出廷に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・審判期日記録簿</li> <li>・出廷同行簿</li> </ul>	護送・出廷		出廷関係記録			

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"> <li>・ 出廷日誌</li> <li>・ 出廷呼出票</li> <li>・ 審判期日通知書</li> <li>・ 審判期日呼出・告知簿</li> <li>・ 護送計画書</li> <li>・ 出張連絡簿</li> <li>・ 送致・移送連絡簿</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>護送計画</li> <li>出張連絡簿</li> <li>送致・移送連絡簿</li> </ul>	1年		
		少年院及び少年鑑別所における訓練に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 非常招集に関する記録</li> <li>・ 訓練計画・実施記録(警備)</li> <li>・ 防災訓練記録</li> <li>・ 各種訓練に関する記録</li> <li>・ 実務修習に関する記録</li> <li>・ 手錠・捕縄使用検定に関する記録</li> <li>・ 勤務配置表</li> <li>・ 当直勤務表</li> </ul>	訓練	警備訓練	<ul style="list-style-type: none"> <li>手錠・捕縄使用検定</li> </ul>	3年		
		(9)少年院及び少年鑑別所に収容中の者の処遇に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 個人別矯正教育計画表</li> <li>・ 個人別矯正教育計画作成に関する記録</li> </ul>	処遇	個人別矯正教育計画	個人別矯正教育計画に関する記録	10年		
		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"> <li>・ 収容調整に関する記録</li> <li>・ 少年院書籍簿</li> <li>・ 便宜供与依頼書</li> <li>・ 教育に関する協議会・連絡会に関する記録</li> <li>・ 教育・支援部門会議録</li> <li>・ 指示連絡簿</li> <li>・ 監督当直日誌</li> <li>・ 教育・支援部門日誌</li> <li>・ 教務日誌</li> <li>・ 寮日誌</li> <li>・ 当直日誌</li> <li>・ 図書・新聞管理に関する記録</li> <li>・ 図書・新聞閲覧に関する記録</li> <li>・ 翻訳業務依頼に関する記録</li> </ul>	運営	運営	<ul style="list-style-type: none"> <li>収容調整</li> <li>少年院書籍簿</li> <li>便宜供与依頼書</li> <li>協議会・連絡会(教育)</li> <li>教育・支援部門会議録</li> <li>指示連絡簿</li> <li>監督当直日誌</li> <li>教育・支援部門日誌</li> <li>教務日誌</li> <li>寮日誌</li> <li>当直日誌</li> <li>図書・新聞管理</li> <li>翻訳業務依頼</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>5年</li> <li>常用</li> <li>5年</li> <li>3年</li> </ul>		
		少年院における教育研究に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 各種教育実施記録簿</li> <li>・ 管内少年施設首席専門官協議会に関する資料</li> <li>・ 研究授業に関する記録</li> <li>・ 受験指導に関する記録</li> <li>・ 担任会議録</li> <li>・ 教官会議に関する記録</li> </ul>	矯正教育	教育研究	<ul style="list-style-type: none"> <li>各種教育実施記録簿</li> <li>管内少年施設首席専門官協議会</li> <li>研究授業</li> <li>受験指導</li> <li>担任会議録</li> </ul>			

人吉農芸学院教育・支援部門標準文書保存期間基準(文書管理者:首席専門官)

令和5年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・寮担任者会議録</li> <li>・修了(卒業)証明書発行台帳</li> </ul>						
		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"> <li>・特殊事例に関する資料</li> <li>・少年院矯正教育充実方策に関する資料</li> <li>・再入所者面接調査</li> <li>・学会・研究会(教育)に関する資料</li> <li>・矯正定期報告(少年院教育状況報告)</li> <li>・少年院処遇問題協議会に関する資料</li> </ul>	処遇	教務	<ul style="list-style-type: none"> <li>被收容者への処遇に係る特殊事例に関する資料</li> <li>少年院矯正教育充実方策</li> <li>再入院者面接調査</li> <li>学会・研究会(教育)</li> <li>矯正定期報告(少年院教育状況報告)</li> <li>少年院処遇問題協議会</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>10年</li> <li>5年</li> <li>3年</li> <li>5年</li> <li>3年</li> </ul>		
		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"> <li>・教育指導要録</li> <li>・学籍簿</li> <li>・少年院矯正教育課程</li> <li>・学習指導計画</li> <li>・教育計画</li> <li>・指導案</li> <li>・指導計画</li> <li>・指導要領</li> <li>・年間指導計画</li> <li>・週間標準日課表</li> </ul>		年間計画・指導計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>教育指導要録</li> <li>学籍簿</li> <li>少年院矯正教育課程</li> <li>学習指導計画</li> <li>教育計画</li> <li>指導案</li> <li>指導計画</li> <li>指導要領</li> <li>年間指導計画</li> <li>週間標準日課表</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>5年</li> <li>3年</li> </ul>		
		少年院における3級の段階に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・適性検査に関する記録</li> </ul>		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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出院時感想録</li> <li>・出院時教育の実施に関する記録</li> </ul>		1級の段階	<ul style="list-style-type: none"> <li>出院時感想録</li> <li>出院時教育</li> </ul>			
		少年院における日課に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・矯正緊急報告(傷病発生報告)</li> <li>・指導記録簿</li> <li>・通信教育に関する記録</li> <li>・特別日課に関する記録</li> <li>・日課に関する記録</li> <li>・面接記録簿</li> <li>・衛生管理に関する記録</li> <li>・衣類、寝具、頭髮の衛生管理に関する記録</li> <li>・企画調整に関する決裁文書</li> </ul>		日課	<ul style="list-style-type: none"> <li>矯正緊急報告(傷病発生報告)</li> <li>指導記録簿</li> <li>通信教育</li> <li>特別日課</li> <li>日課</li> <li>面接記録簿</li> <li>衛生管理</li> <li>企画調整</li> </ul>			
		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"> <li>・施設外教育活動に関する記録</li> <li>・クラブ活動の実施に関する記録</li> <li>・情操的活動に関する記録</li> <li>・社会貢献活動に関する記録</li> <li>・自主的活動に関する記録</li> <li>・ホームルームに関する記録</li> <li>・当番日誌</li> </ul>		特別活動指導	<ul style="list-style-type: none"> <li>施設外教育活動</li> <li>クラブ活動</li> <li>情操的活動</li> <li>社会貢献活動</li> <li>自主的活動</li> </ul>			

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)			
			・行事の実施に関する記録			行事			
		少年院における教科指導に関する文書	・生徒指導要録		教科指導	生徒指導要録	5年		
			・高等学校卒業程度認定試験に関する記録			高等学校卒業程度認定試験	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			
			・義務教育指導に関する記録			義務教育指導			
			・補修教育指導に関する記録			補習教育指導			
			・高等学校教育指導に関する記録			高等学校教育指導			
			・進路指導に関する記録			生活指導	進路指導		
		・被害者心情理理解導に関する記録	被害者心情理理解導						
		・保護関係調整指導に関する記録	保護関係調整指導						
		・箱庭療法に関する記録	治療的指導						
		・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							
		・基本的な生活訓練に関する記録	基本的な生活訓練						
		・特定生活指導の実施に関する記録	特定生活指導						
		・問題行動指導に関する記録	問題行動指導						
		・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							
		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				
		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	・教諭師委嘱・解嘱に関する記録	処遇	教諭	教諭師委嘱・解嘱	常用		
			・教諭師別指導簿			教諭師別指導簿	5年		
			・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		
		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	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			
		少年院及び少年鑑別所における外部講師に関する文書	・外部講師(民間協力者)来訪日誌	矯正教育	部外講師	外部講師(民間協力者)来訪日誌			
		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			
			・院外在籍者名簿			院外在籍者名簿			
	(10)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	矯正教育	職業指導	職業訓練履修証明書発行簿	登録に係る業務を廃止する日まで		
			・器具台帳			器具台帳	常用		
			・技能訓練所設置に関する記録			技能訓練所設置			
			・職業指導契約に関する記録			職業指導契約	5年		
			・職業能力習得報奨金計算高基帳			職業能力習得報奨金計算高基帳			
			・特別教育修了証発行簿			特別教育修了証発行簿	常用		
			・受注簿			受注簿	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)			
			・職業指導命令簿			職業指導命令簿	3年		
			・職業指導命令書			職業指導命令書			
			・職業指導成績表			職業指導成績表			
			・資格取得に関する記録			資格取得			
			・職業指導製品の授受等に係る受領書			受領書			
			・職業指導器具管理に関する記録			職業指導器具管理			
			・機械器具受払簿			機械器具受払簿			
			・不用品書留簿			不用品書留簿			
			・物品供用簿			物品供用簿			
			・物品受払簿			物品受払簿			
			・供用物品受払簿			供用物品受払簿			
			・供用物品受払簿(原材料)			供用物品受払簿(原材料)			
			・災害事故報告書			災害事故報告書		5年	
			・職業生活設計指導に関する書類 ・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掲示物			少年院職業指導			
			・職業訓練に関する記録			職業訓練			
			・職業指導計画・実施に関する記録			職業指導計画・実施			
			・安全衛生教育に関する記録			安全衛生教育			
			・技能講習終了者帳簿			技能講習終了者に係る帳簿			
			・検定試験に関する記録			検定試験			
			・高所作業に関する記録			高所作業			
			・作業安全に関する記録			作業安全			
			・職業指導日誌			職業指導日誌			
			・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			
			・職業指導の実施に関する在院者からの同意書			同意書			
			・特別教育実施記録簿			特別教育実施記録簿			
			・特別教育受講申込書			特別教育受講申込書			
			・職業指導製品に関する記録			職業指導製品			
			・職業指導予算に関する記録			職業指導予算			
			・毒物劇物管理に関する記録			毒物劇物管理			
			・毒物劇物受払簿			毒物劇物受払簿			
			・燃料受払簿			燃料受払簿			
			・納品書(職業指導)			納品書(職業指導)			
			・副産物書留簿			副産物書留簿			

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)				
			・矯正展・即売会に関する記録			矯正展・即売会				
		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				
	(11)少年院及び少年鑑別所に収容中の者に係るその他処遇に関する事	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			成績評価票							
・表彰(褒賞)簿			表彰(褒賞)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		外国人被收容者に関する記録	処遇研究	・外国人被收容者に関する記録	外国人被收容者	処遇研究	外国人被收容者			
				・各種テストの実施に関する記録			各種テスト			
				・感想録			感想録			
				・処遇研究に関する記録			処遇研究			
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	処遇審査会に関する記録	・処遇審査会に関する記録	処遇審査会に関する記録	処遇審査会	処遇審査会			
				・処遇審査会議事録			処遇審査会			
少年院及び少年鑑別所における外部交通に関する文書		外部交通	受信簿	・受信簿	外部交通	受信簿	受信簿	1年		
				・郵券受払簿			郵券受払簿			
				・郵券使用書留簿			郵券使用書留簿			
				・発信簿			発信簿			
	・発信書申請処理簿			発信書申請処理簿						
	・特別面会に関する記録			特別面会						
	・宿泊面会に関する記録			宿泊面会記録						
	・面会・信書・電話に関する記録			外部交通						
	・信書検査処理票			信書検査処理票						
	・面会受付簿(付添人)			面会受付簿(付添人)						
・面会申出票	面会申出票									
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	規律秩序維持	反則行為に関する記録	・反則行為に関する記録	規律秩序維持	反則行為	反則行為	3年			
			・生活指導簿			生活指導簿				
			・懲戒に関する記録			懲戒				
			・謹慎に関する記録			懲戒の執行延期・免除				
			・厳重な訓戒に関する記録			懲戒簿				
少年院における不服申立てに関する文書	不服申立	法務大臣に対する救済の申出に関する記録	・法務大臣に対する救済の申出に関する記録	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			
			・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				
			・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				

人吉農芸学院教育・支援部門標準文書保存期間基準(文書管理者:首席専門官)

令和5年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>少年院長に対する苦情の申出に関する記録</li> </ul>			少年院長に対する苦情の申出			
		その他不服申立てに関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>矯正緊急報告(被収容者等による告訴、告発、提訴等報告)</li> <li>矯正定期報告(被収容者等による告訴、告発、提訴等報告)</li> <li>請願その他の不服申立てに関する記録</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>矯正緊急報告(被収容者等による告訴、告発、提訴等報告)</li> <li>矯正定期報告(被収容者等による告訴、告発、提訴等報告)</li> <li>請願その他の不服申立て</li> </ul>	3年		
2	栄典又は表彰に関する事項	表彰の授与又ははく奪の経緯	矯正施設における表彰に関する文書	矯正教育	栄典・表彰	<ul style="list-style-type: none"> <li>教諭師叙勲・褒章・表彰</li> <li>篤志面接委員叙勲・褒章・表彰</li> <li>外部講師(民間協力者)表彰に関する記録</li> <li>民間篤志家表彰に関する記録</li> <li>民間協力者顕彰に関する記録</li> </ul>	10年	廃棄	
3	職員の人事管理に関する事項	勤務時間・休暇に関する事	<ul style="list-style-type: none"> <li>超過勤務に関する文書</li> <li>出勤に関する文書</li> <li>休暇に関する文書</li> <li>勤務時間の割振りに関する文書</li> </ul>	人事	勤務時間	<ul style="list-style-type: none"> <li>超過勤務等命令簿</li> <li>出勤簿</li> <li>休暇簿</li> <li>週休日の振替、代休日の指定に関する書類</li> <li>勤務時間、休日及び休暇に関する書類</li> <li>勤務命令簿</li> <li>勤務時間割振り簿</li> <li>勤務現況表</li> <li>勤務日誌</li> </ul>	5年3月	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・調整に関する事	<ul style="list-style-type: none"> <li>他の行政機関との協議及び連絡・調整に関する書類</li> <li>再犯防止推進計画に関する書類</li> </ul>	更生支援	他機関との協議及び連絡・調整	<ul style="list-style-type: none"> <li>地方自治体等との連絡・調整</li> <li>協議</li> <li>再犯防止推進計画</li> </ul>	3年	廃棄	
		(2)地域連携事業の運営に関する事	<ul style="list-style-type: none"> <li>運営上の各種照会・回答に関する文書</li> </ul>	更生支援	運営	<ul style="list-style-type: none"> <li>地域連携</li> </ul>	3年		
5	新型コロナウイルス感染症対策に関する事項	新型コロナウイルス感染症対策に関する事	<ul style="list-style-type: none"> <li>新型コロナウイルス感染症対策に関する書類</li> </ul>	処遇	新型コロナウイルス感染症対策	令和〇年度新型コロナウイルス感染症対策文書(教育・支援部門)	5年	移管	
6	テレビ遠隔通信システムに関する事項	テレビ遠隔通信システムの利用に関する事	<ul style="list-style-type: none"> <li>テレビ遠隔通信システムの使用記録</li> </ul>	連絡調整	運用	<ul style="list-style-type: none"> <li>テレビ遠隔通信システム使用記録</li> </ul>	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とする。