

丸亀少女の家庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和7年4月30日改訂

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	
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
1 職員の人事に関する事項	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 ・法務教官及び法務技官手帳貸与簿	人事	職員証	職員証発行簿	常用	廃棄	
	その他研修に関すること	その他研修に関する記録	・外部機関研修に関する書類	庶務	研修	外部機関研修	3年	廃棄	
			・矯正研修に関する書類	庶務	研修	矯正研修	3年	廃棄	
			・職員研修に関する書類	庶務	研修	職員研修	3年	廃棄	
			・職務研究会議事録						
	海外出張に関すること	公用旅券発給請求等に関する文書	・職員の海外派遣に関する書類	人事	海外出張	職員の海外派遣	3年	廃棄	
	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	・部門間配置転換職員の受入れ等に関する書類	人事	配置転換	部門間配置転換職員の受入れ等	3年	廃棄	
	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	人事交流	法務省内組織間人事交流	3年	廃棄	
	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	人事	試験	副検事選考試験	3年	廃棄	
	人事異動に関すること	人事異動に関する文書	・発令簿 ・運転命令に関する書類	人事	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	廃棄	
			・職員の任免に関する書類	人事	人事異動	職員の任免	5年	廃棄	
			・任期付職員関係報告	人事	人事異動	任期付職員報告等	5年	廃棄	
			・臨時的任用、任期付職員に関する書類	人事	人事異動	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	廃棄	
			・勤務延長に関する書類	人事	人事異動	勤務延長	勤務の終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
			・再任用に関する書類	人事	人事異動	再任用	再任用の終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
			・任用に関する調査票・報告	人事	人事異動	任用に関する調査票・報告	3年	廃棄	
			・条件付任用期間職員に関する書類	人事	人事異動	条件付任用期間職員	3年	廃棄	
			・職員身上調査	人事	人事異動	職員身上調査	3年	廃棄	
			・採用に関する書類	人事	人事異動	採用	3年	廃棄	
			・選考採用に関する書類	人事	人事異動	選考採用	3年	廃棄	
			・非常勤職員に関する書類	人事	人事異動	非常勤職員	3年	廃棄	
			・その他人事異動に関する書類	人事	人事異動	その他人事異動に関する書類	3年	廃棄	
			職員の退職に関する文書	人事	退職	退職	5年	廃棄	
			職員の分限に関する文書	・分限(休職等)に関する書類 ・分限処分説明書	人事	分限	分限(休職等)	5年	廃棄
	採用試験に関すること	採用試験に関する記録	・採用試験に関する書類	人事	採用試験	採用試験	3年	廃棄	
	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	人事	俸給決定	俸給の決定	10年	廃棄	
			・俸給の切替に関する書類	人事	俸給決定	俸給の切替	10年	廃棄	
			・初任給異動・俸給表異動の際の再計算調査	人事	俸給決定	初任給異動・俸給表異動の際の再計算調査	10年	廃棄	
			・復職時調整調査	人事	俸給決定	復職時調整調査	10年	廃棄	
			・給実甲326第37条関係第18項の通知の文書等の写し	人事	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	5年	廃棄	
			俸給の是正に関する文書	・俸給の是正・訂正に関する書類	人事	俸給決定	俸給の是正・訂正	5年	廃棄
			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	人事	俸給決定	昇給昇格等	5年	廃棄
	職員の昇給に係る文書	・昇給の実施結果に関する書類	人事	俸給決定	昇給発令者等名簿	10年	廃棄		
	職員の級号俸に係る資料	・給与実態調査に関する書類	人事	俸給決定	給与実態調査	3年	廃棄		
	人事評価に関すること	職員の人事評価に関する文書	・人事統計報告表	人事	俸給決定	人事統計報告表	3年	廃棄	
			・人事評価に関する書類	人事	服務	人事評価	5年	廃棄	
	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	人事	服務	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	廃棄	
			・総合検診時の勤務時間に係る承認申請	人事	服務	総合検診時の勤務時間に係る承認申請	3年	廃棄	
			・育児等のための短時間勤務制度等に関する書類	人事	服務	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	廃棄	
			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	人事	服務	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	廃棄
	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	人事	職責	職責審査	5年	廃棄	
			・懲戒処分書、懲戒処分説明書	人事	職責	懲戒処分書、懲戒処分説明書	5年	廃棄	
			・職員不祥事防止対策に関する文書	人事	服務	職員不祥事防止対策	3年	廃棄	
			・公平審査に関する書類	人事	職責	公平審査	5年	廃棄	
			人事記録に関すること	人事記録	・人事記録・附属書類	人事	人事記録	人事記録・附属書類	常用
人事に関するその他の記録	人事に関するその他の文書	・人事院監査・調査に関する書類	人事	監査・調査	人事院監査・調査	5年	廃棄		
		・その他人事に関する書類	人事	資料	その他人事に関する書類	3年	廃棄		
2 予算及び決算に関する事項	予算に関すること	予算に関する文書	・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 ・被収容者被服更新整備必要数調査書 ・被収容者被服遊休品調査書	会計	予算	予算関係資料	5年	廃棄	
			・予算現況調査書	会計	予算	予算現況調査書	3年	廃棄	
			・予算執行計画表	会計	予算	予算執行計画表	3年	廃棄	
			・予算増(減)額上申書	会計	予算	予算増(減)額上申書	5年	廃棄	
			・予算増(減)額通知書	会計	予算	予算増(減)額通知書	5年	廃棄	
			・予算年額内示関係書類	会計	予算	予算年額内示関係書類	3年	廃棄	
			・予算差引簿	会計	予算	予算差引簿	3年	廃棄	

丸亀少女の家庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和7年4月30日改訂

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					
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)							
蔵入に関すること	蔵入に関する文書		・予算執行会議議事録 ・その他予算に関する書類	会計	予算	予算執行会議議事録	3年	廃棄					
				会計	予算	予算に関する照会・回答文書等	1年	廃棄					
			・検査書	会計	蔵入	検査書	5年	廃棄					
			・蔵入金調定原簿	会計	蔵入	蔵入金調定原簿	5年	廃棄					
			・蔵入徴収額に関する書類(計算書、証拠書類、添付書類)	会計	蔵入	蔵入徴収額(計算書、証拠書類、添付書類)	・計算書証拠書類	5年	廃棄				
			・蔵入徴収額計算書										
			・蔵入徴収額計算書証拠書類										
			・蔵入徴収済額計算書証拠書類										
			・収入金現金出納に関する書類(計算書、証拠書類、添付書類)	会計	蔵入	収入金現金出納(計算書、証拠書類、添付書類)	5年	廃棄					
			・徴収整理簿	会計	蔵入	徴収整理簿	5年	廃棄					
			・徴収簿	会計	蔵入	徴収簿	5年	廃棄					
			・不納欠損整理簿	会計	蔵入	不納欠損整理簿	5年	廃棄					
			・保管有価証券受払簿	会計	蔵入	保管有価証券受払簿	5年	廃棄					
			・領収証書	会計	蔵入	領収証書	5年	廃棄					
			・すえ置き整理報告書	会計	蔵入	すえ置き整理報告書	3年	廃棄					
			・蔵入金月計突合表	会計	蔵入	蔵入金月計突合表	3年	廃棄					
			・蔵入決算報告書	会計	蔵入	蔵入決算報告書	・蔵入決算見込額報告書	5年	廃棄				
			・蔵入決算純計算額報告書										
			・繰越計算書	会計	蔵入	繰越しに関する文書	・繰越承認通知書	5年	廃棄				
			・繰越済通知書										
			・繰越額確定計算書										
			・収納未済蔵入額繰越計算書	会計	蔵入	収納未済蔵入額繰越計算書	3年	廃棄					
			・収納未済蔵入額及び同蔵入収納状況報告書	会計	蔵入	収納未済蔵入額及び同蔵入収納状況報告書	3年	廃棄					
			・振替済通知書	会計	蔵入	振替済通知書	3年	廃棄					
			・徴収額集計表	会計	蔵入	徴収額集計表	5年	廃棄					
			・徴収済額報告書	会計	蔵入	徴収済額報告書	3年	廃棄					
			・調査決定報告書	会計	蔵入	調査決定報告書	5年	廃棄					
			・日本銀行領収済通知書	会計	蔵入	日本銀行領収済通知書	3年	廃棄					
			・納入告知書・領収証書	会計	蔵入	納入告知書・領収証書	3年	廃棄					
			・納付書	会計	蔵入	納付書	3年	廃棄					
			・過誤納額整理簿	会計	蔵入	過誤納額整理簿	3年	廃棄					
			・返納金納入告知書・領収証書	会計	蔵入	返納金納入告知書・領収証書	3年	廃棄					
			・貸付料調(土地・建物・宿舍・駐車場)	会計	蔵入	貸付料調	3年	廃棄					
			・決算関係報告書	会計	蔵入	決算関係報告書	3年	廃棄					
			・収納未済督促整理簿	会計	蔵入	収納未済督促整理簿	1年	廃棄					
			蔵出に関すること	蔵出に関する文書		・支出関係書類(支出計算書、証拠書類、添付書類)	会計	蔵出	支出関係書類(支出計算書、証拠書類、添付書類)	5年	廃棄		
						・赴任旅費概算(精算)請求書	会計	蔵出	赴任旅費関係調書	・旅費概算(精算)請求書	3年	廃棄	
						・被收容者旅費概算(精算)請求書							
・支出負担行為差引簿	会計	蔵出				支出負担行為差引簿	5年	廃棄					
・支出負担行為示達表	会計	蔵出				支出負担行為示達表	5年	廃棄					
・支払計画示達表	会計	蔵出				支払計画示達表	5年	廃棄					
・支払計画差引簿	会計	蔵出				支払計画差引簿	5年	廃棄					
・支払計画表	会計	蔵出				支払計画表	5年	廃棄					
・前渡資金科目整理簿	会計	蔵出				前渡資金科目整理簿	5年	廃棄					
・前渡資金関係書類(出納計算書、証拠書類、添付書類)	会計	蔵出				前渡資金関係書類(出納計算書、証拠書類、添付書類)	5年	廃棄					
・戻入回議書	会計	蔵出				戻入回議書	5年	廃棄					
・概算払整理簿	会計	蔵出				概算払整理簿	3年	廃棄					
・払出決議書	会計	蔵出				払出決議書	3年	廃棄					
・国家公務員有料宿舍使用料金額表	会計	蔵出				国家公務員有料宿舍使用料金額表	3年	廃棄					
・国庫金振替書原符	会計	蔵出				国庫金振替書原符	5年	廃棄					
・蔵出決算報告書	会計	蔵出				蔵出決算報告書	・蔵出決算見込額報告書	5年	廃棄				
・蔵出決算純計算額報告書													
・繰越計算書	会計	蔵出				繰越しに関する文書	・繰越承認通知書	5年	廃棄				
・繰越済通知書													
・繰越額確定計算書													
・支払遅延報告書	会計	蔵出				支払遅延報告書	5年	廃棄					
・債務負担計算書	会計	蔵出				債務負担計算書	5年	廃棄					
・債務負担に係る記録	会計	蔵出				債務負担に係る記録	5年	廃棄					
・資金前渡支出負担行為額(資金前渡)整理簿	会計	蔵出				資金前渡支出負担行為額(資金前渡)整理簿	3年	廃棄					
・過年度支出承認書等	会計	蔵出				過年度支出承認書等	3年	廃棄					
・資金前渡請求書	会計	蔵出				資金前渡請求書	5年	廃棄					
・取引関係通知書	会計	蔵出				取引関係通知書	3年	廃棄					
・小切手・国庫金振替書整理簿	会計	蔵出				小切手・国庫金振替書整理簿	5年	廃棄					
・小切手帳原符	会計	蔵出				小切手帳原符	5年	廃棄					
・小切手等検査簿	会計	蔵出				小切手等検査簿	3年	廃棄					
・新規採用者赴任旅費義務確定額報告書	会計	蔵出				赴任旅費関係調書	・赴任旅費支出実績報告書	3年	廃棄				
・赴任旅費所要額調書													
・赴任旅費精算調書													
・前金払整理簿	会計	蔵出				前金払整理簿	3年	廃棄					
・前渡資金交付整理簿	会計	蔵出				前渡資金交付整理簿	3年	廃棄					
・返納告知書原符	会計	蔵出	返納告知書原符	3年	廃棄								
・預託金月計突合表	会計	蔵出	預託金月計突合表	3年	廃棄								
・決算関係報告書	会計	蔵出	決算関係報告書	3年	廃棄								
・債権管理計算書	会計	債権管理	債権管理計算書	5年	廃棄								
・債権みなし消滅整理報告書	会計	債権管理	債権みなし消滅整理報告書	5年	廃棄								
・債権管理簿	会計	債権管理	債権管理簿	5年	廃棄								
・債権履行延期の特約関係書類	会計	債権管理	債権履行延期の特約関係書類	5年	廃棄								
・批難事項等債権現況調書	会計	債権管理	批難事項等債権現況調書	5年	廃棄								
・払出決議書	会計	債権管理	払出決議書	5年	廃棄								
・債権現在額報告書	会計	債権管理	債権現在額報告書	5年	廃棄								
・債権現在額通知書	会計	債権管理	債権現在額通知書	3年	廃棄								
・差額仕訳書	会計	債権管理	差額仕訳書	1年	廃棄								
契約に関すること	契約に関する文書		・契約書	用度	契約	調達	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄					
			・入札公告に関する文書										
			・見積書										
			・指名通知										
			・指名通知書										
			・請書										
			・予定価格調書										
			・納品書										
			・同等品審査書類						用度	契約	同等品審査書類	3年	廃棄
			・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						用度	契約	官公需についての中小企業者の受注の確保等に係る書類	3年	廃棄
・競争参加資格等審査委員会議事録	用度	契約	競争参加資格等審査委員会議事録	3年	廃棄								
・随意契約登録者名簿	用度	契約	随意契約登録者名簿	3年	廃棄								
・随意契約登録申請書	用度	契約	随意契約登録申請書	5年	廃棄								
・有資格者名簿	用度	契約	有資格者名簿	3年	廃棄								



丸亀少女の家庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和7年4月30日改訂

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		
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)				
3	栄典又は表彰に関する事項	栄典の授与又は表彰の経緯	・差額追給等関係書類	会計	給与支給	差額追給等関係書類	3年	廃棄		
			・市民税・県民税特別徴収税額通知書	会計	給与支給	市民税・県民税特別徴収税額通知書	3年	廃棄		
			・住民税特別徴収税額通知書	会計	給与支給	住民税特別徴収税額通知書	3年	廃棄		
			・宿日直手当に関する書類	会計	給与支給	宿日直手当	3年	廃棄		
			・所得税源泉徴収に関する書類	会計	給与支給	所得税源泉徴収	7年	廃棄		
			・地方税に関する給与支払報告書	会計	給与支給	地方税に関する給与支払報告書	3年	廃棄		
			・地方税個人別徴収台帳	会計	給与支給	地方税個人別徴収台帳	3年	廃棄		
			・地方税等に関する書類	会計	給与支給	地方税等	3年	廃棄		
			・地方税等徴収に関する書類	会計	給与支給	地方税等徴収	3年	廃棄		
			・都道府県民及び市町村市民税銀行振込又は送金請求書	会計	給与支給	都道府県民及び市町村市民税銀行振込又は送金請求書	3年	廃棄		
			・年末調整に関する書類	会計	給与支給	年末調整	7年	廃棄		
			・俸給額調書	会計	給与支給	俸給額調書	3年	廃棄		
			・徴収依頼書	会計	給与支給	給与控除依頼等	3年	廃棄		
			・給与振込に関する書類	会計	給与支給	給与振込	常用	廃棄		
			旅費の支給に関する事項	旅費の支給に関する文書	・出張に関する書類(出張計画書等)	会計	旅費	出張	5年	廃棄
					・出張報告書	会計	旅費	出張	5年	廃棄
					・出張通知	会計	旅費	出張	5年	廃棄
					・旅行命令簿・旅行依頼簿	会計	旅費	旅行命令簿・旅行依頼簿	5年	廃棄
					・旅費計算書	会計	旅費	旅費計算書	5年	廃棄
					・護送旅費支給関係書類	会計	旅費	護送旅費支給関係書類	5年	廃棄
					・新規採用者赴任旅費所要額調書	会計	旅費	新規採用者赴任旅費所要額調書	3年	廃棄
					・その他旅費に関する書類	会計	旅費	その他旅費に関する書類	1年	廃棄
					・無線検査簿	用度	運輸	無線検査簿	5年	廃棄
					・官用車交通事故報告	用度	運輸	官用車交通事故報告	5年	廃棄
・自動車の整備に関する書類	用度	運輸			自動車の整備	3年	廃棄			
・自動車運行日誌	用度	運輸			自動車運行日誌	1年	廃棄			
・自動車始業点検等記録	用度	運輸	自動車始業点検等記録	3年	廃棄					
官庁会計システムの運用に関する事項	官庁会計システムの連絡調整に関する文書	・アダムス運用連絡票	会計	連絡	アダムス運用連絡票	3年	廃棄			
		・官庁会計システムに係る連絡文書	会計	連絡	官庁会計システム連絡文書	1年	廃棄			
定員の管理に関する事項	定員の管理に関する文書	・配置定員に関する書類	人事	定員	配置定員	3年	廃棄			
		・技能・労務職員の採用に関する決裁文書	人事	定員	技能・労務職員の採用	3年	廃棄			
3	栄典又は表彰に関する事項	表彰の授与又は表彰の経緯	・職員表彰に関する書類	人事	栄典・表彰	職員表彰	10年	廃棄		
			・民間協力者顕彰に関する書類	庶務	栄典・表彰	民間協力者顕彰	10年	廃棄		
4	文書の管理等に関する事項	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	〇〇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・通達等	庶務	例規	本有例規(訓令・通達等)	常用	廃棄		
			・発出され廃止されていない連示・指示等	庶務	例規	連示・指示等	常用	廃棄		
			・発出され廃止されていない支所長等連示等	庶務	例規	連示・指示等	常用	廃棄		
			・文書発議簿	庶務	文書	決裁簿	30年	廃棄		
			・例規に係る決裁文書	庶務	例規	例規決裁	5年	廃棄		
			・質疑回答	庶務	例規	質疑回答	3年	廃棄		
			・その他例規に関する書類	庶務	例規	その他例規に関する書類	1年	廃棄		
			取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	庶務	文書	文書管理関係帳簿	5年	廃棄	
				・決裁簿	庶務	文書	文書管理関係帳簿	5年	廃棄	
			・特殊取扱郵便物・使送文書・電報接受	庶務	文書	文書管理関係帳簿	5年	廃棄		
			・秘密文書管理簿	庶務	文書	秘密文書管理簿	秘密文書の指定の解除の日に係る特定日以降5年	廃棄		
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	庶務	文書	行政文書管理	3年	廃棄				
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	庶務	文書	丸亀少女の家標準文書保存期間基準	常用	廃棄				
5	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	・機器管理台帳、外部電磁的記録媒体の利用許可申請書等、常用で管理すべき各種システムの利用管理に関する書類	情報管理	情報管理	システム管理簿(常用)	常用	廃棄		
			・インターネットの運用管理に関する書類(申請や利用簿等)	情報管理	情報管理	矯正総合情報ネットワークシステム	5年	廃棄		
			・スタンドアロンコンピュータ、Web会議システム用端末、被收容者用端末等コンピュータに接続しない端末の運用管理に関する書類	情報管理	情報管理	スタンドアロンコンピュータ等端末(〇〇)	5年	廃棄		
			・矯正局及び矯正施設等における法務省情報セキュリティ対策基準運用細則第2章第1の5(4)に基づく矯正施設等所管システムの運用管理に関する書類(該当がある庁のみ)	情報管理	情報管理	矯正施設等所管システム	5年	廃棄		
			・インターネット接続仮想環境サービスの運用管理に関する書類(アカウント指定管理表、アカウント利用簿等)	情報管理	情報管理	インターネット接続仮想環境サービス	5年	廃棄		
			・矯正処遇・再犯防止業務支援システムにて作成(登録)されたデータファイル	情報管理	情報管理	矯正処遇・再犯防止業務支援システム	常用	廃棄		
			・被收容者データ管理システム、府省共通システム等施設の実情に応じて必要があるものを作成	情報管理	情報管理	その他の情報システム(〇〇)	5年	廃棄		
			・刑事収容施設及び被收容者等の処遇に法律第5条に基づく監査に関する書類	庶務	監査	監査	5年	廃棄		
・少年鑑別所法第5条に基づく監査に関する書類	庶務	監査	監査	5年	廃棄					
・支所に対する執務調査に関する書類	庶務	監査	監査	5年	廃棄					
・特別監査に関する書類	庶務	監査	監査	5年	廃棄					
6	監査に関する事項	監査に関する文書	・会計実地検査に関する書類	庶務	監査	会計実地検査・報告書	5年	廃棄		
			・会計実地検査報告書	庶務	監査	会計実地検査・報告書	5年	廃棄		

丸亀少女の家庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和7年4月30日改訂

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
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)		
7 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事項	国有財産の管理に関する文書	・国有財産台帳	用度	国有財産	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)	廃棄
			・国有財産増減及び現在額報告書	用度	国有財産	国有財産増減及び現在額報告書	5年	廃棄
			・国有財産無償貸付状況報告書	用度	国有財産	国有財産無償貸付状況報告書	5年	廃棄
			・国有財産減失き損報告書	用度	国有財産	国有財産減失き損報告書	5年	廃棄
			・国有財産台帳付属書類	用度	国有財産	国有財産台帳付属書類	常用(ただし、用途廃止の日に係る特定日以後5年は保存)	廃棄
			・境界確定協議書・報告書	用度	国有財産	境界確定協議書・報告書	常用	廃棄
			・国有財産承認申請書類	用度	国有財産	国有財産承認申請書類	5年	廃棄
			・国有財産見込現在額報告書	用度	国有財産	国有財産見込現在額報告書	5年	廃棄
			・国有財産現在額計算書証拠書類	用度	国有財産	国有財産現在額計算書	5年	廃棄
			・国有財産現在額計算書添付書類	用度	国有財産	国有財産現在額計算書	5年	廃棄
			・国有財産台帳登録決議書	用度	国有財産	国有財産台帳登録決議書	5年	廃棄
			・価格改定評価調査	用度	国有財産	価格改定評価調査	10年	廃棄
			・部局等調査	用度	国有財産	部局等調査	5年	廃棄
			・施設現況調査	用度	国有財産	施設現況調査	3年	廃棄
			・庁舎等使用現況及び見込報告書	用度	国有財産	庁舎等使用現況及び見込報告書	3年	廃棄
・国有財産異動報告書	用度	国有財産	国有財産異動報告書	3年	廃棄			
・国有財産貸付契約書	用度	国有財産	国有財産貸付契約書	契約が終了した日に係る特定日以後5年	廃棄			
・国有財産取得、運用、処分完了報告書	用度	国有財産	国有財産取得、運用、処分完了報告書	3年	廃棄			
8 刑及び勾留、少年院に送致する者に関する給養に関する事項	矯正施設に收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	・食中毒に関する記録	給養	給食	食中毒	3年	廃棄
			・不喫食者書留簿	給養	給食	不喫食者書留簿	3年	廃棄
			・祝祭日・誕生日用特別菜等に関する書	給養	給食	祝祭日・誕生日用特別菜等	3年	廃棄
			・食糧受払簿	給養	給食	食糧受払簿	3年	廃棄
			・特別食に関する書類	給養	給食	特別食	3年	廃棄
			・移送食給与簿	給養	給食	移送食給与簿	3年	廃棄
			・給食嗜好調査	給養	給食	給食嗜好調査	3年	廃棄
			・給食委員会等議事録	給養	給食	給食委員会等議事録	3年	廃棄
			・給食衛生管理点検記録	給養	給食	給食衛生管理点検記録	3年	廃棄
			・給食日誌	給養	給食	給食日誌	3年	廃棄
			・検査に関する書類	給養	給食	検査	3年	廃棄
			・献立表	給養	給食	献立表	3年	廃棄
			・献立表(特殊)	給養	給食	献立表	3年	廃棄
			・治療食献立表	給養	給食	治療食献立表	3年	廃棄
			・集団給食実施状況報告書	給養	給食	集団給食実施状況報告書	3年	廃棄
			・食事簿	給養	給食	食事簿	3年	廃棄
			・食事変更票	給養	給食	食事変更票	3年	廃棄
			・食料購入関係書類	給養	給食	食料購入関係書類	3年	廃棄
			・精米記録	給養	給食	精米記録	3年	廃棄
			・給食人員表	給養	給食	給食人員表	3年	廃棄
9 公益通報に関する事項	公益通報に関する事項	公益通報に関する文書	・公益通報に関する書類	庶務	公益通報	公益通報	5年	廃棄
			・公益通報の処理に関する書類	庶務	公益通報	公益通報	5年	廃棄
			・外部通報に関する書類	庶務	公益通報	公益通報	5年	廃棄
			・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
10 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(個別システムに関するものを除く。情報セキュリティの点検、監査、教育、インシデント発生時の報告等に係るもの。)	情報管理	情報管理	情報セキュリティ	3年	廃棄
11 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	・関係機関との連絡調整等に関する書類	庶務	会議・協議会	関係機関との連絡調整等	3年	廃棄
12 公印に関する事項	公印の管理に関する経緯	公印の管理業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・公印簿	庶務	公印	公印簿	常用	廃棄
13 郵便に関する事項	公文書類の接受、発送等に関する事項	公文書類の接受、発送等に関する文書	・特別送達文書処理簿	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	庶務	文書接受	受信書処理簿	3年	廃棄
14 広報に関する事項	広報活動に関する事項	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	庶務	広報・渉外	〇〇ホームページ	常用	廃棄
			見学に関する文書	庶務	広報・渉外	施設参観	3年	廃棄
			・来庁者等対応に関する書類	庶務	広報・渉外	来庁者等対応	3年	廃棄
			・受付簿(来庁者等)	庶務	広報・渉外	来庁者等対応	3年	廃棄
			・刑務官体験プログラムに関する記録	庶務	広報・渉外	体験プログラムに関する記録	3年	廃棄
・法務省人間科学系体験プログラム(法務教官・法務技官)に関する記録	庶務	広報・渉外	体験プログラムに関する記録	3年	廃棄			
・公認心理師実習に関する記録	庶務	広報・渉外	公認心理師実習に関する記録	3年	廃棄			

丸亀少女の家庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和7年4月30日改訂

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
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)		
15	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>テレビ放映等に関する連絡文書</li> <li>報道に関する書類</li> </ul>	庶務	広報・渉外	取材・撮影・報道	3年	廃棄
16	庶務に関する事項 (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"> <li>式典に関する書類</li> </ul>	庶務	式典	式典の実施	5年	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> <li>証明書発行・交付に関する書類</li> </ul>	庶務	証明	証明書発行・交付	3年	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> <li>矯正臨時報告(矯正施設等所在地名等変更報告)</li> </ul>	庶務	各種業務	矯正臨時報告(矯正施設等所在地名等変更報告)	3年	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> <li>学会・研究会等に関する書類</li> </ul>	庶務	各種業務	学会・研究会等	3年	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> <li>矯正医官修学生に関する書類</li> </ul>	人事	各種業務	矯正医官修学生	3年	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> <li>矯正職員武道大会に関する書類</li> </ul>	庶務	各種業務	矯正職員武道大会	3年	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> <li>照会・回答文書</li> </ul>	庶務	各種業務	照会・回答文書	3年	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> <li>被救護者旅客運賃割引証の取扱いに関する書類</li> </ul>	庶務	各種業務	被救護者旅客運賃割引証の取扱い	3年	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> <li>受付簿(面会、差入等)</li> </ul>	庶務	各種業務	受付簿(面会、差入等)	3年	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> <li>出所者等からの来信等の記録文書</li> </ul>	庶務	各種業務	出所者等からの来信等の記録文書	3年	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> <li>拾得物品書留簿</li> </ul>	庶務	管理	拾得物品書留簿	3年	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> <li>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。)</li> </ul>	情報公開	情報公開	情報公開	5年	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> <li>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)</li> </ul>	情報公開	運用	照会等	1年	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> <li>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)</li> </ul>	個人情報保護	個人情報保護	個人情報保護	5年	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> <li>保有個人情報の漏えい事案の発生に関する報告書</li> <li>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</li> </ul>	個人情報保護	漏えい事案の対応等	報告書	3年	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> <li>個人情報に関する照会等(開示請求等に係る問合せ等を含む)</li> </ul>	個人情報保護	運用	照会等	1年	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> <li>職員届出書</li> <li>職員の就業証明等の発行関係書類</li> </ul>	庶務	各種業務	職員届出書	1年	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> <li>法務統計月報</li> </ul>	庶務	統計	法務統計月報	1年	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> <li>施設沿革史に関する書類</li> </ul>	庶務	資料	施設沿革史	常用	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> <li>施設概況に関する書類</li> </ul>	庶務	資料	施設概況	常用	廃棄
<ul style="list-style-type: none"> <li>職員名簿</li> </ul>	庶務	各種業務	職員名簿	常用	廃棄			
<ul style="list-style-type: none"> <li>庶務課の所掌に係る事務で他の係の所掌に属しないものに関する書類</li> <li>儀礼的文書(関係機関の挨拶状、逝去通知関係等)</li> <li>局・管区の緊急連絡先</li> <li>請願その他投書の処理に関する決裁文書</li> </ul>	庶務	各種業務	その他庶務に関する書類	1年	廃棄			
<ul style="list-style-type: none"> <li>請願その他投書の処理に関する決裁文書</li> </ul>	庶務	請願	請願その他投書の処理に関する文書	1年	廃棄			
17	新型コロナウイルス感染症に関する事項	新型コロナウイルス感染症に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>新型コロナウイルス感染症対策関係</li> </ul>	〇〇	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(〇〇)	5年	移管
18	職員の人事管理に関する事項	勤務時間・休暇に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>超過勤務等命令簿</li> </ul>	人事	勤務時間	超過勤務等命令簿	6年	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> <li>出勤に関する文書</li> </ul>	人事	勤務時間	出勤簿	5年	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> <li>休暇に関する文書</li> </ul>	人事	勤務時間	休暇簿	3年	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> <li>勤務時間の割振りに関する書類</li> </ul>	人事	勤務時間	週休日の振替、代休日の指定	3年	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> <li>週休日の振替、代休日の指定に関する書類</li> </ul>	人事	勤務時間	週休日の振替、代休日の指定	3年	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> <li>勤務時間、休日及び休暇に関する書類</li> </ul>	人事	勤務時間	勤務時間、休日及び休暇	3年	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> <li>勤務命令簿</li> </ul>	人事	勤務時間	勤務命令簿	3年	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> <li>勤務時間割振り簿</li> </ul>	人事	勤務時間	勤務時間割振り簿	3年	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> <li>勤務日誌</li> </ul>	人事	勤務時間	勤務日誌	3年	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> <li>勤務日誌</li> </ul>	人事	勤務時間	勤務日誌	3年	廃棄
	人事管理に関する事項	勤務に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>勤務に関する書類</li> <li>勤務に関する連絡文書</li> </ul>	人事	勤務	勤務に係る記録	3年	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> <li>国家公務員倫理法に関する書類</li> </ul>	人事	勤務	国家公務員倫理法	5年	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>	人事	勤務	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	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> <li>セクシュアル・ハラスメントの防止に関する書類</li> <li>パワー・ハラスメントの防止に関する書類</li> </ul>	人事	勤務	各種ハラスメント等の防止	3年	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> <li>メンタルヘルスに関する書類</li> </ul>	人事	勤務	メンタルヘルス	3年	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> <li>営利企業への就職に関する書類</li> </ul>	人事	勤務	営利企業への就職	3年	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> <li>職員面接記録</li> </ul>	人事	勤務	職員面接記録	3年	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> <li>苦情相談に関する書類</li> </ul>	人事	苦情相談	苦情相談	1年	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> <li>兼業に関する書類</li> </ul>	人事	勤務	兼業	3年	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> <li>給与に関する書類</li> </ul>	人事	給与	人給システム等	3年	廃棄
手当に関する事項	給与に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>給与に関する書類</li> <li>給与に関する調書</li> </ul>	人事	給与	給与に関する調書	3年	廃棄	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>扶養手当に関する書類</li> </ul>	人事	給与	扶養手当	届出又は支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後6年	廃棄	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>広域異動手当に関する書類</li> </ul>	人事	給与	広域異動手当	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	廃棄	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>住居手当に関する書類</li> </ul>	人事	給与	住居手当	届出又は支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後6年	廃棄	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>単身赴任手当に関する書類</li> </ul>	人事	給与	単身赴任手当	届出又は支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後6年	廃棄	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>通勤手当に関する書類</li> </ul>	人事	給与	通勤手当	届出又は支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後6年	廃棄	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>通勤手当に関する書類</li> </ul>	人事	給与	通勤手当	届出又は支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後6年	廃棄	

丸亀少女の家庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和7年4月30日改訂

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
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)		
19 職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	職員の健康・安全管理に関すること	健康診断等による事後措置の記録	・地域手当に関する書類	人事	給与	地域手当	6年	廃棄
			・初任給調整手当に関する書類	人事	給与	初任給調整手当	5年	廃棄
			・期末手当、勤怠手当及び期末特別手当に関する書類	人事	給与	期末手当及び勤怠手当	5年	廃棄
			・管理職員特別勤務手当に関する書類	人事	給与	管理職員特別勤務手当	6年	廃棄
			・特殊勤務手当に関する書類	人事	給与	特殊勤務手当	6年	廃棄
			・超過勤務手当に関する書類	人事	給与	超過勤務手当	6年	廃棄
			・諸手当支給状況調査に関する書類	人事	給与	諸手当支給状況調査	3年	廃棄
			・職員海外渡航承認申請書	人事	庶務	職員海外渡航承認申請書	1年	廃棄
			・健康診断事後措置記録票	人事	健康安全管理	健康診断事後措置記録票	退職した日に係る特定日以後5年	廃棄
			・健康管理の記録	人事	健康安全管理	健康管理の記録	退職した日に係る特定日以後5年	廃棄
			・健康管理の記録(石綿)	人事	健康安全管理	健康管理の記録(石綿)	40年	廃棄
			・健康管理の記録(一部の有害物質)	人事	健康安全管理	健康管理の記録(一部の有害物質)	30年	廃棄
			・健康管理の記録(粉じん)	人事	健康安全管理	健康管理の記録(粉じん)	7年	廃棄
			・特定有害業務に関する記録	人事	健康安全管理	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	廃棄
			・特定有害業務に関する記録(石綿)	人事	健康安全管理	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	廃棄
			・特定有害業務に関する記録(一部の有害物質)	人事	健康安全管理	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	廃棄
			・特定有害業務に関する記録(粉じん)	人事	健康安全管理	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	廃棄
			・特別健康管理手帳に関する書類(石綿)	人事	健康安全管理	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	廃棄
			・特別健康管理手帳に関する書類(一部の有害物質)	人事	健康安全管理	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	廃棄
・特別健康管理手帳に関する書類(粉じん)	人事	健康安全管理	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	廃棄			
・エックス線被ばく量測定に関する書類	人事	健康安全管理	エックス線被ばく量測定	退職した日に係る特定日以後30年	廃棄			
・職員の健康安全管理に関する書類	人事	健康安全管理	職員の健康安全管理	3年	廃棄			
・職員の健康安全管理に関する報告等	人事	健康安全管理	職員の健康安全管理	3年	廃棄			
・メンタルヘルス相談員の業務記録	人事	健康安全管理	メンタルヘルス相談	5年	廃棄			
・ストレスチェック結果	人事	健康安全管理	ストレスチェック結果	5年	廃棄			
・災害報告	人事	健康安全管理	災害報告	3年	廃棄			
健康診断に関する文書	健康診断の実施結果等の報告	人事	健康安全管理	健康診断の実施結果等の報告	3年	廃棄		
健康保持に関する文書	職員の健康保持に関する文書	人事	健康安全管理	職員の健康保持	3年	廃棄		
職員の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	能率推進	職員の福利厚生 施設設備等の使用	3年 1年	廃棄		
児童手当・子ども手当に関する文書	・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 その他児童手当	5年 1年	廃棄		
財産形成貯蓄に関する文書	・財産形成貯蓄等記録簿 ・財産形成貯蓄等実施状況調査 ・控除額の確認に関する文書	財形	財形貯蓄	財産形成貯蓄等記録簿 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	3年 3年 3年	廃棄		
災害補償に関する文書	・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了するまでに係る書類 ・災害補償請求書 ・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 ・災害補償報告書等に関する文書 ・福祉事業報告書 ・その他報告書等 ・会計に関する事件報告書	人事	災害補償	災害補償記録 災害補償報告書 福祉事業報告書 その他報告書等	完結の日に係る特定日以後5年 3年 3年 3年	廃棄		
20 経理事務に関する事項	経理事務に関する文書	・経理事務の処理等に関する内議・回答 ・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	会計	経理事務	会計に関する事件報告書	5年	廃棄	
21 会計機関に関する事項	会計機関に関する文書	・経理事務の処理等に関する内議・回答 ・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	会計	経理事務	内議・回答等 会計機関の引継 会計機関の委任 発令簿	5年 3年 3年 解除される日に係る特定日以降10年	廃棄	
22 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文書	・没入廃棄簿 ・遺留品書留簿 ・自弁・差入物品管理に関する記録 ・特別領置物品書留簿 ・利器点検表 ・領置品基帳 ・領置物品引継書 ・領置物品領収書 ・領置物品検査記録 ・領置物品交付処理記録 ・領置物品廃棄願書 ・政府保管有価証券提出書	領置	領置物品	没入廃棄簿 遺留品書留簿 自弁・差入物品管理 特別領置物品書留簿 利器点検表 領置品基帳 領置物品引継書・領置物品領収書 領置物品検査記録 領置物品交付処理記録 領置物品廃棄願書 政府保管有価証券提出書	3年 3年 3年 3年 1年 5年 3年 3年 3年 3年	廃棄	

丸亀少女の家庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和7年4月30日改訂

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
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)		
		矯正施設における自弁物品に関する文書	・保管有価証券受払簿	領置	保管有価証券	保管有価証券受払簿	常用	廃棄
			・差入物品等受付記録	領置	自弁物品	差入物品等受付記録	3年	廃棄
			・日用品等受払簿	領置	自弁物品	日用品等受払簿	3年	廃棄
			・仮留品書留簿	領置	仮留品	仮留品書留簿	3年	廃棄
		矯正施設における領置金に関する文書	・現金出納簿	領置	歳入歳出外現金	現金出納簿	5年	廃棄
			・小切手・国庫金振替書整理簿	領置	歳入歳出外現金	小切手・国庫金振替書整理簿等	5年	廃棄
			・小切手振出決議書	領置	歳入歳出外現金	小切手振出決議書	3年	廃棄
			・国庫金振替書原符	領置	歳入歳出外現金	国庫金振替書原符	5年	廃棄
			・検査書	領置	歳入歳出外現金	検査書	5年	廃棄
			・小切手等検査簿	領置	歳入歳出外現金	小切手等検査簿	3年	廃棄
			・取引関係通知書	領置	歳入歳出外現金	取引関係通知書	3年	廃棄
			・検査確認書	領置	歳入歳出外現金	検査確認書	3年	廃棄
			・遺留金書留簿	領置	歳入歳出外現金	遺留金書留簿	5年	廃棄
			・仮留金受払簿	領置	歳入歳出外現金	仮留金受払簿	5年	廃棄
			・差入現金等受付記録	領置	歳入歳出外現金	差入現金等受付記録	3年	廃棄
			・歳入歳出外現金に関する書類	領置	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金	1年	廃棄
			・歳入歳出外現金出納計算書	領置	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金出納計算書	5年	廃棄
			・歳入歳出外現金出納計算書証拠書類	領置	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金出納計算書証拠書類	5年	廃棄
			・歳入歳出外現金出納計算書添付書類	領置	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金出納計算書添付書類	5年	廃棄
			・同封現金等書留簿	領置	歳入歳出外現金	同封現金等書留簿	3年	廃棄
			・不有金者書留簿	領置	歳入歳出外現金	不有金者書留簿	3年	廃棄
			・保管金歳入編入関係書類	領置	歳入歳出外現金	保管金歳入編入関係書類	3年	廃棄
			・保管金支払証拠書類 ・払渡決議書 ・領置金支払証拠書類	領置	歳入歳出外現金	保管金支払証拠書類	5年	廃棄
			・保管金受入通知書	領置	歳入歳出外現金	保管金受入通知書	3年	廃棄
			・保管金小切手原符	領置	歳入歳出外現金	保管金小切手原符	5年	廃棄
			・保管金振替通知書	領置	歳入歳出外現金	保管金振替通知書	3年	廃棄
			・保管金政府所得調書	領置	歳入歳出外現金	保管金政府所得調書	5年	廃棄
			・保管金提出書	領置	歳入歳出外現金	保管金提出書	3年	廃棄
			・保管金払渡領収書	領置	歳入歳出外現金	保管金払渡領収書	5年	廃棄
			・保管金保管替通知書	領置	歳入歳出外現金	保管金保管替通知書	3年	廃棄
			・保管金領収証書	領置	歳入歳出外現金	保管金領収証書	5年	廃棄
			・保管金月計突合表 ・歳入歳出外現金月計突合表	領置	歳入歳出外現金	保管金月計突合表 歳入歳出外現金月計突合表	3年	廃棄
		・郵券受払簿	領置	歳入歳出外現金	郵券受払簿	3年	廃棄	
・郵送現金等受付記録	領置	歳入歳出外現金	郵送現金等受付記録	3年	廃棄			
・領置金引継書	領置	歳入歳出外現金	領置金引継書	3年	廃棄			
・領置金基帳	領置	歳入歳出外現金	領置金基帳	5年	廃棄			
・領置金支払記録	領置	歳入歳出外現金	領置金支払記録	3年	廃棄			
・領置金收受簿	領置	歳入歳出外現金	領置金收受簿	5年	廃棄			
・領置金基帳統括一覧表	領置	歳入歳出外現金	領置金基帳統括一覧表	3年	廃棄			
・領置金交付処理記録	領置	歳入歳出外現金	領置金交付処理記録	3年	廃棄			
23 施設整備に関する事項	施設整備に関すること	施設整備に関する文書	・敷地調査報告書	施設整備	工事	敷地調査報告書	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(※1)	廃棄
			・構造計算書	施設整備	工事	構造計算書	当該建物が存在しなくなった日に係る(※2)特定日以後1年	廃棄
			・設計原因	施設整備	工事	設計原因	当該建物が存在しなくなった日に係る(※2)特定日以後1年	廃棄
			・工事請負契約書 ・業務委託契約書 ・業務締結に関する書類 ・引渡書 ・工事認可書 ・施工計画に関する書類 ・試験成績書 ・着工届・竣工届 ・保証書 ・入札調書 ・法務省所管工事取扱規程に基づく工事に関する書類	施設整備	工事	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	廃棄
			・工事成績評定書 ・工事成績評定通知書	施設整備	工事	工事成績評定	15年	廃棄

丸亀少女の家庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和7年4月30日改訂

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
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)		
			・業務成績評定書 ・業務成績評定通知書 ・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	施設整備	工事	業務成績評定	10年	廃棄
			・新営工事に関する書類 ・工事請負契約締結報告書 ・工事完成報告書	施設整備	工事	新営工事	5年	廃棄
			・工事請負契約締結・完成報告書	施設整備	工事	工事請負契約締結・完成報告書	1年	廃棄
			・管区計画工事に関する書類 ・予算増額及び工事実施認可上申書 ・契約保証金に関する書類(現金出納簿等)	施設整備	工事	管区計画工事	5年	廃棄
			・予算増額及び工事実施認可上申書	施設整備	工事	予算増額及び工事実施認可上申書	5年	廃棄
			・現金出納簿等	施設整備	工事	現金出納簿等	5年	廃棄
			・歳入歳出外現金に關係する書類 ・政府保有有価証券に関する書類 ・小切手・国庫金振替書整理簿	施設整備	工事	小切手・国庫金振替書整理簿等	3年	廃棄
			・予定価格決裁書類 ・総合評価に関する書類	施設整備	工事	予定価格決裁書類	3年	廃棄
			・総合評価	施設整備	工事	総合評価	3年	廃棄
			・発注手続に関する書類	施設整備	工事	発注手続	3年	廃棄
			・入札参加に関する書類 ・入札辞退届	施設整備	工事	入札参加	3年	廃棄
			・低入札価格調査に関する書類 ・指名停止通知書類	施設整備	工事	低入札価格調査	3年	廃棄
			・指名停止通知等	施設整備	工事	指名停止通知等	3年	廃棄
			・設備工事設計計算書	施設整備	工事	設備工事設計計算書	工事完成の日に係る特定日以後3年	廃棄
			・積算数量算出書	施設整備	工事	積算数量算出書	工事完成の日に係る特定日以後3年	廃棄
			・単価算出書 ・工事目的物引渡通知書	施設整備	工事	単価算出書	3年	廃棄
			・工事目的物引渡通知書	施設整備	工事	工事目的物引渡通知書	3年	廃棄
			・業務委託関係書類 ・施設整備要請に関する書類	施設整備	工事	業務委託	3年	廃棄
			・業務委託	施設整備	工事	業務委託	1年	廃棄
			・施設整備の承認に関する書類 ・施設整備に関する事業実施の承認に関する書類	施設整備	工事	内容・新営通知書等	1年	廃棄
			・内容・新営通知書等	施設整備	工事	内容・新営通知書等	1年	廃棄
			・工事承認通知書等	施設整備	工事	工事承認通知書等	1年	廃棄
			・競争参加資格に関する書類	施設整備	工事	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	廃棄
			・技術検査結果通知書 ・その他入札に関する書類	施設整備	工事	技術検査結果通知書	1年	廃棄
			・その他入札に関する書類	施設整備	工事	その他入札に関する書類	1年	廃棄
			・その他工事に関する書類 ・機械設備等保守管理記録	施設整備	工事	その他工事に関する書類	1年	廃棄
			・機械設備等保守管理記録	施設整備	保守管理	機械設備等保守管理記録	3年	廃棄
			・消防設備点検記録 ・定期検査結果(ボイラー定期自主検査表)	施設整備	保守管理	消防設備点検記録	3年	廃棄
			・定期検査結果(ボイラー定期自主検査表)	施設整備	保守管理	定期検査結果(ボイラー定期自主検査表)	3年	廃棄
			・冷凍冷蔵設備保守点検記録 ・各所修繕等実施記録 ・各所修繕命令書	施設整備	保守管理	冷凍冷蔵設備保守点検記録	1年	廃棄
・冷凍冷蔵設備保守点検記録	施設整備	保守管理	冷凍冷蔵設備保守点検記録	1年	廃棄			
・各所修繕等実施記録	施設整備	保守管理	各所修繕等実施記録	1年	廃棄			
・各所修繕命令書	施設整備	保守管理	各所修繕命令書	1年	廃棄			
・浄化槽保守点検記録 ・水道水質等検査記録	施設整備	安全衛生	浄化槽保守点検記録	5年	廃棄			
・浄化槽保守点検記録	施設整備	安全衛生	浄化槽保守点検記録	5年	廃棄			
・水道水質等検査記録	施設整備	安全衛生	水道水質等検査記録	5年	廃棄			
24 公務員宿舎に関する事項	公務員宿舎の設置要求に関する事項	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 ・国家公務員宿舎法施行令第9条に関する報告書	公務員宿舎	宿舎管理	宿舎現況記録	常用	廃棄
			・国家公務員宿舎法施行令第9条に関する報告書	公務員宿舎	宿舎管理	国家公務員宿舎法施行令第9条に関する報告書	5年	廃棄
			・無料宿舎貸与該当職員指定書	公務員宿舎	宿舎管理	無料宿舎貸与該当職員指定書	5年	廃棄
			・国家公務員宿舎管理記録	公務員宿舎	宿舎管理	国家公務員宿舎管理記録	5年	廃棄
			・公務員宿舎現況表	公務員宿舎	宿舎管理	公務員宿舎現況表	3年	廃棄
25 少年院視察委員会に関する事項	少年院視察委員会の庶務に関する事項	少年院視察委員会の庶務に関する文書	・少年院視察委員会委員の任免に関する書類	少年院視察委員会	少年院	少年院視察委員会委員の任免	任期を定めた任用の終了した日に係る特定日以後3年	廃棄
			・視察委員会の開催に関する案内文書・告知文 ・委員手当の支給に関する書類 ・視察委員の出勤簿 ・被収容者との面接手続に関する書類 ・その他少年院視察委員会の庶務に関する書類	少年院視察委員会	少年院	少年院視察委員会の庶務	3年	廃棄
		少年院視察委員会の運営に関する事項	・少年院視察委員会規則 ・在院者からの書面に関する書類 ・在院者との面接結果に関する書類	少年院視察委員会	少年院視察委員会	少年院視察委員会規則	常用	廃棄
			・施設運営の状況に関する意見書 ・意見書に対する回答 ・視察委員会の意見に対する措置等報告に関する書類 ・法務大臣に対する報告に関する書類 ・矯正管区の長に対する報告等に関する書類 ・会議事録等 ・視察委員会に対して提出する資料等	少年院視察委員会	少年院視察委員会	少年院視察委員会の意見・回答等	3年	廃棄
26 その他の事項	課室等内共通のマニュアル	各種業務に常時利用するものとして継続的に保存すべきマニュアル	・〇〇に関するマニュアル	〇〇	〇〇	〇〇マニュアル	常用	廃棄

備考 ※1:対象施設が施設課長所管の庁舎及び宿舎(設備を含む)以外のものについては、工事完成から3年後に対象施設を管理している官署の文書管理者へ送付し、行政文書ファイル管理簿の文書管理者名を施設課文書管理者(施設課長)から対象施設を管理している官署の文書管理者へ変更する。  
 ※2:対象施設が施設課長所管の庁舎及び宿舎(設備を含む)以外のものについては、工事開始前に対象施設を管理している官署の文書管理者へ送付し、対象施設を管理している官署において行政文書として登録する。  
 (注)・本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定すること。  
 ・保存期間の起算日は原則として「翌年度の4月1日」であるが、その性質等に基づき個別に定められている場合があるので、作成の都度、規定等を確認すること。  
 ・文書作成取得日においては保存期間が不確定である行政文書(「特定日以後〇年」等)については、複数の個別案件に係る行政文書を作成・取得年度で区別せず一つの行政文書ファイルにまとめて管理しておき、個別案件の終了等により保存期間が確定したものを抜き出し、新たに作成した別の行政文書ファイルにまとめて管理することができるので、性質等に応じて管理方法を検討すること(令和4年2月10日付府令第46号内閣府大臣官房公文書管理課長通知1-3の3(3))。

乳児少女の家庭教育・支援部門 標準文書保存期間(文書管理者:首席専門官)

令和7年4月30日改訂

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
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)		
1 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	10年	廃棄
			篤志面接委員及び教諭師叙勲・褒章・表彰に関する記録	矯正教育	栄典・表彰	篤志面接委員及び教諭師叙勲・褒章・表彰	10年	廃棄
			外部講師(民間協力者)表彰に関する記録 民間篤志家表彰に関する記録 民間協力者顕彰に関する記録	矯正教育	栄典・表彰	外部講師(民間協力者)表彰	10年	廃棄
2 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裁判の執行に関する事項	少年院及び少年鑑別所に収容中の者の収容に関する事項	少年院及び少年鑑別所における被収容者の入院・入所に関する記録	入院簿	収容	入院・入所	入院簿	10年	廃棄
			身柄受領書	収容	入院・入所	身柄受領書	3年	廃棄
			期間満了簿	収容	入院・入所	期間満了簿	3年	廃棄
			国勢調査の実施に関する記録	収容	入院・入所	国勢調査	5年	廃棄
			被退去強制容疑外国人通報に関する文書	収容	入院・入所	被退去強制容疑外国人通報	3年	廃棄
			埋葬記録簿	収容	入院・入所	埋葬記録簿	10年	廃棄
		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	入院簿	収容	入院・入所	入院簿	10年	廃棄
			矯正教育の期間設定・延長通知書 矯正教育の期間延長認可申請書 矯正教育の期間設定許可申請書 収容継続決定書 収容継続申請書 出張審判に関する記録 家庭裁判所に関する記録	収容	収容継続	収容継続に関する文書	5年	廃棄
		少年院及び少年鑑別所における入・入院・入退所に関する書類	在所証明書 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	収容	入院・入退所	各種証明書に関する記録	3年	廃棄
			名寄せ状況実施管理簿	収容	入院・入退所	名寄せ状況実施管理簿	1年	廃棄
		少年院及び少年鑑別所における鑑別・親護の経緯及び結果に関する個別の記録	少年簿整理台帳	収容	少年簿	少年簿整理台帳	常用	廃棄
			死亡帳	収容	少年簿	死亡帳	10年	廃棄
			少年簿の受領に関する記録	収容	少年簿	少年簿の受領	15年	廃棄
			少年簿の送付に関する記録	収容	少年簿	少年簿の送付	15年	廃棄
			少年簿閲覧記録簿	収容	少年簿	少年簿閲覧記録簿	1年	廃棄
			少年簿検査簿	収容	少年簿	少年簿検査簿	1年	廃棄
		少年院及び少年鑑別所における仮収容に関する文書	仮収容に関する記録	収容	仮収容	仮収容	5年	廃棄
		少年院及び少年鑑別所における上記に掲げる以外の収容に関する文書	不在者投票に関する記録	収容	運用	不在者投票	3年	廃棄
		矯正施設における処遇鑑別に関する文書	処遇鑑別(刑事施設)に関する記録	鑑別	処遇鑑別(刑事施設)	処遇鑑別(刑事施設)	10年	廃棄
			処遇鑑別(少年院)結果通知書 処遇鑑別(少年院)の実施に関する記録	鑑別	処遇鑑別(少年院)	処遇鑑別(少年院)	5年	廃棄
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	廃棄		
	更生保護関係機関との連絡に関する記録	連絡調整	運用	更生保護官署との連絡調整	3年	廃棄		
	処遇共助等に関する記録	連絡調整	運用	施設間共助	3年	廃棄		
	中学校との連絡に関する記録 生徒指導要録(写)	連絡調整	運用	中学校との連絡	3年	廃棄		
	捜査関係事項照会に関する記録	連絡調整	運用	捜査関係事項照会	3年	廃棄		
	関係機関との連絡等企画調整に関する文書	連絡調整	運用	企画調整	3年	廃棄		
	照会・回答文書 その他連絡調整に関する記録	連絡調整	運用	照会・回答文書	1年	廃棄		
少年院に収容中の者の調査・支援に関する事項	少年院における少年調査記録に関する文書	少年調査記録処理簿	調査	少年調査記録	少年調査記録処理簿	5年	廃棄	
		少年調査記録引継通知書 少年調査記録閲覧・貸出簿 少年調査記録受領書 少年調査記録送付・返還書 少年調査記録点検簿 少年調査記録保管記録簿	調査	少年調査記録	少年調査管理	3年	廃棄	
		少年院における抗告に関する文書	調査	抗告	抗告申立	5年	廃棄	
		抗告申立に関する記録 抗告申立書 余罪申立に関する記録 余罪申立書	調査	抗告	余罪申立	5年	廃棄	
		少年院における調査・支援関係報告に関する文書	調査	調査・支援統計	少年院収容人員日表	5年	廃棄	
	少年院及び少年鑑別所における移送に関する文書	調査・支援関係報告に関する記録	調査	調査・支援統計	調査・支援関係報告	1年	廃棄	
		収容状況表	調査	調査・支援統計	収容状況表	1年	廃棄	
		入院者調査票・入院者調査票	調査	調査・支援統計	入院者調査票・入院者調査票	1年	廃棄	
		少年矯正統計報告表	調査	調査・支援統計	少年矯正統計報告表	1年	廃棄	
		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	移送の記録	3年	廃棄	
少年院に収容中の者の支援に関する事項	少年院における環境調整に関する文書	保護観察終結通知書	支援	環境調整	保護観察終結通知書	5年	廃棄	
		保護観察者収容通知書、保護観察対象者の収容通知書	支援	環境調整	保護観察者収容通知書、保護観察対象者の収容通知書	5年	廃棄	
		外国人被収容者登録事務に関する記録	支援	環境調整	外国人被収容者登録事務	3年	廃棄	

丸亀少女の家教育・支援部門 標準文書保存期間(文書管理者:首席専門官)

令和7年4月30日改訂

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				
				大分類	中分類	小分類						
						(行政文書ファイル等の名称)						
少年院に収容中の者の出院に関する事			・面接審理・面接調査通知書	支援	環境調整	面接審理・面接調査通知書	3年	廃棄				
			・就労支援の実施に関する記録	支援	環境調整	就労支援	3年	廃棄				
			・修学支援の実施に関する記録	支援	環境調整	修学支援	3年	廃棄				
			・通信制高等学校への編入学等に関する文書									
			・特別調整に関する記録	支援	環境調整	社会復帰支援	3年	廃棄				
			・療育手帳等の発給等に係る支援に関する記録									
			・少年院に送致された者に対する処遇及び生活環境の調整等の充実強化に関する記録									
			・外出外泊簿	支援	環境調整	外出外泊簿	3年	廃棄				
			・外出外泊に関する記録									
			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	支援	環境調整	保護者に対する協力の求め等	1年	廃棄				
退院者等からの相談に関する文書	支援	環境調整	退院者等からの相談	3年	廃棄							
少年院に収容中の者の出院に関する事	少年院における仮退院及び退院に関する文書	・成績経過記録表	支援	退院・仮退院	成績経過記録表	10年	廃棄					
		・社会復帰関係連絡表	支援	退院・仮退院	連絡状による出院	10年	廃棄					
		・連絡状による出院に関する記録	支援	退院・仮退院	仮退院・出院	3年	廃棄					
		・仮退院の申出に関する記録										
		・退院・仮退院許可決定通知書(写し)										
		・仮退院許可決定書、決定通知書(仮退院・退院許可決定)										
		・退院許可通知書、決定通知書(退院許可決定)										
		・審理結果通知書										
		・審理の再開等に関する記録										
		・退院に関する記録										
・仮退院に関する記録												
・地方更生保護委員会委員面接・準備面接に関する記録、地方更生保護委員会25条調査・36条調査に関する記録	支援	退院・仮退院	仮退院・出院	3年	廃棄							
・仮退院通知書												
・出院通知書	支援	退院・仮退院	出院者再入通知書	3年	廃棄							
少年院及び少年鑑別所に収容中の者の規律・秩序に関する事	少年院及び少年鑑別所における警備に関する文書	・矯正緊急報告(非常事態等事案速報、追報)	規律・秩序	警備	矯正緊急報告(非常事態等事案速報、追報、事案報告等)	10年	廃棄					
		・矯正臨時報告(事案報告)	規律・秩序	警備	矯正臨時報告(収容定員決定(変更)報告)	3年	廃棄					
		・矯正臨時報告(収容定員決定(変更)報告)	規律・秩序	警備	連戻し	5年	廃棄					
		・連戻しに関する記録	規律・秩序	警備	被収容者の動静等の電磁的、光学的記録及びその管理	5年	廃棄					
		・被収容者の動静等の電磁的、光学的記録及びその管理に関する記録	規律・秩序	警備	手錠使用簿	5年	廃棄					
		・手錠使用簿	規律・秩序	警備	手錠及び護送用ベスト使用簿	5年	廃棄					
		・護送用ベスト使用簿	規律・秩序	警備	保護室使用簿	5年	廃棄					
		・保護室使用簿	規律・秩序	警備	静穏室使用簿	5年	廃棄					
		・静穏室使用簿	規律・秩序	警備	静穏室使用簿	5年	廃棄					
		・警備用具等管理に関する記録	規律・秩序	警備	警備用具等管理	3年	廃棄					
		・危険物に関する記録	規律・秩序	警備	保安・警備	3年	廃棄					
		・警備用機器の管理に関する記録										
		・鍵の管理に関する記録										
		・差入物品の検査に関する記録										
		・手錠管理に関する記録										
		・単独室収容に関する記録										
		・防災器具管理に関する記録										
		・無線に関する記録										
		・要注意者に関する記録										
		・巡回保安研修に関する資料										
・巡回に関する記録	規律・秩序	警備	巡回	3年	廃棄							
・遺失物に関する記録	規律・秩序	警備	遺失物	3年	廃棄							
・室内検査記録	規律・秩序	警備	室内検査記録	3年	廃棄							
・携帯品点検簿	規律・秩序	警備	携帯品点検・所持品検査簿	3年	廃棄							
・所持品検査簿	規律・秩序	警備	矯正緊急報告(非常事態派遣速報、非常事態派遣等活動状況報告)	3年	廃棄							
・矯正緊急報告(非常事態派遣速報、非常事態派遣等活動状況報告)	規律・秩序	警備	矯正臨時報告(無線施設に関する報告)	3年	廃棄							
・矯正臨時報告(無線施設に関する報告)	規律・秩序	警備	負傷事故報告	3年	廃棄							
・負傷事故報告	規律・秩序	警備	保安関係報告	3年	廃棄							
・保安関係報告に関する記録	規律・秩序	警備	保安関係報告	3年	廃棄							
少年院及び少年鑑別所における護送・出廷に関する文書	少年院及び少年鑑別所における護送・出廷に関する文書	・護送計画書	規律・秩序	護送・出廷	護送関係記録	3年	廃棄					
		・審判期日記録簿	規律・秩序	護送・出廷	出廷関係記録	3年	廃棄					
少年院及び少年鑑別所における訓練に関する文書	少年院及び少年鑑別所における訓練に関する文書	・出廷同行簿	規律・秩序	訓練	警備訓練	3年	廃棄					
		・出廷日誌										
		・出廷呼出票										
・非常招集に関する記録	規律・秩序	訓練	手錠・捕縛使用訓練	3年	廃棄							
・各種訓練に関する記録	規律・秩序	訓練	勤務配置	3年	廃棄							
・実務修習に関する記録												
・手錠・捕縛使用訓練に関する記録	規律・秩序	勤務配置	勤務配置	3年	廃棄							
・勤務配置に関する記録	規律・秩序	勤務配置	勤務配置	3年	廃棄							
少年院及び少年鑑別所に収容中の者の処遇に関する事	少年院における個人別矯正教育計画に関する記録	・個人別矯正教育計画作成に関する記録	処遇	個人別矯正教育計画	個人別矯正教育計画	10年	廃棄					
		・個人別矯正教育計画表	処遇	運営	少年院書籍簿	常用	廃棄					
		・少年院書籍簿										
		・便宜供与依頼書						便宜供与依頼書	5年	廃棄		
		・教育に関する協議会・連絡会に関する記録						協議会・連絡会(教育)	3年	廃棄		
		・教育・支援部門会議録						教育・支援部門会議録	3年	廃棄		
		・教育・支援部門日誌						日誌(教育・支援部門、教務、教育)	3年	廃棄		
		・教務日誌										
		・教育日誌										
		・寮日誌						運営	寮日誌	3年	廃棄	
		・3級の段階の日誌										
		・1級の段階の日誌										
		・出院寮日誌						教育	検査	書籍・新聞審査	5年	廃棄
		・書籍・新聞審査に関する記録										
		・図書・新聞管理に関する記録										
・図書・新聞閲覧に関する記録	運営	図書・新聞管理						3年	廃棄			
・主任会議議事録	運営	主任会議議事録	3年	廃棄								
・翻訳業務依頼に関する記録	運営	翻訳業務依頼	3年	廃棄								
・余暇時間に関する記録	日課	余暇時間	3年	廃棄								
・運動に関する記録	日課	運動	3年	廃棄								

丸亀少女の家教育・支援部門 標準文書保存期間(文書管理者:首席専門官)

令和7年4月30日改訂

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		
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)				
			・少年院処遇に関する記録 ・照会・回答文書 ・その他処遇状況に関する報告	処遇	教務	少年院処遇	5年	廃棄		
			少年院における教育研究に関する文書	管内少年施設首席専門官協議会に関する資料	矯正教育	教育研究	管内少年施設首席専門官協議会	3年	廃棄	
			・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	矯正教育	教育研究	研究授業 広報誌 実務発表	3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄		
			・担任会議録 ・教員会議に関する記録 ・兼任者会議録	矯正教育	処遇研究	担任会議録	3年	廃棄		
			少年院及び少年鑑別所における教務に関する文書	・修了(卒業)証明書発行台帳 ・再入所者面接調査	矯正教育	処遇研究	修了(卒業)証明書発行台帳 再入院者面接調査	常用 3年	廃棄 廃棄	
			少年院における年間計画・指導計画に関する文書	・学会・研究会(教育)に関する資料 ・矯正定期報告(少年院教育状況報告) ・少年院処遇問題協議会に関する資料	処遇	教務	学会・研究会(教育) 矯正定期報告(少年院教育状況報告) 少年院処遇問題協議会	3年 5年 3年	廃棄 廃棄 廃棄	
				・少年院矯正教育課程(少年院矯正教育課程(表)、年間指導計画表、週間標準日課表)	処遇	年間計画・指導計画	少年院矯正教育課程	5年	廃棄	
				・指導案 ・指導要領 ・指導計画 ・教育計画	処遇	年間計画・指導計画	指導案 教育・指導計画	3年 3年	廃棄 廃棄	
				・出院時感想録 ・矯正緊急報告(傷病発生報告)	矯正教育	1級の段階	出院時感想録 矯正緊急報告(傷病発生報告)	3年 3年	廃棄 廃棄	
				少年院における日課に関する文書	・指導記録簿 ・各種教育実施記録簿 ・教育指導要録	矯正教育	日課	指導記録簿	3年	廃棄
					・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	矯正教育	日課	幹部面接記録 通信教育 特別日課 日課 面接記録簿	3年 3年 3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄
					・衛生管理に関する記録 ・衣類・寝具・頭髪の衛生管理に関する記録	矯正教育	日課	衛生管理	3年	廃棄
					・企画調整に関する決裁文書 ・クラブ活動の実施に関する記録	矯正教育	日課	企画調整 クラブ活動	3年 3年	廃棄 廃棄
					・情動的活動に関する記録 ・社会貢献活動に関する記録	矯正教育	特別活動指導	情動的活動 社会貢献活動	3年 3年	廃棄 廃棄
					・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	矯正教育	特別活動指導	自主的活動	3年	廃棄
			・行事の実施に関する記録		矯正教育	特別活動指導	行事	3年	廃棄	
			少年院における教科指導に関する文書		・高等学校卒業程度認定試験に関する記録 ・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	矯正教育	教科指導	高等学校卒業程度認定試験 中学校成績通知 中学校卒業程度認定試験	3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄
					・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	矯正教育	教科指導	義務教育指導 補習教育指導 高等学校教育指導	3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄
					少年院における生活指導に関する文書	・進路指導に関する記録	矯正教育	生活指導	進路指導	3年
				・被害者心理解指導に関する記録 ・保護関係調整指導に関する記録		矯正教育	生活指導	被害者心理解指導 保護関係調整指導	3年 3年	廃棄 廃棄
				・箱庭療法に関する記録 ・治療の指導に関する記録 ・マインドフルネスの実施に関する記録		矯正教育	生活指導	治療の指導	3年	廃棄
				・基本的生活訓練に関する記録		矯正教育	生活指導	基本的生活訓練	3年	廃棄
			・特定生活指導の実施に関する記録 ・問題行動指導に関する記録 ・覚醒剤教育の実施に関する記録 ・内親に関する記録 ・特殊詐欺非行防止指導の実施に関する記録	矯正教育		生活指導	特定生活指導 問題行動指導	3年 3年	廃棄 廃棄	
			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		矯正教育	体育指導	体育指導	3年	廃棄
			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	・教諭師に関する名簿	処遇	教諭	教諭師名簿	常用	廃棄	
				・教諭師委嘱・解嘱に関する記録 ・教諭師従事年数及び指導回数に関する記録	処遇	教諭	教諭師委嘱・解嘱 教諭師従事年数及び指導回数	5年 常用	廃棄 廃棄	
				・その他教諭師に関する記録 ・教諭師来訪日誌	処遇	教諭	その他教諭師に関する記録 教諭師来訪日誌	3年 3年	廃棄 廃棄	
				少年院における篤志面接に関する文書	・教諭実施に関する記録 ・宗教教諭に関する記録 ・宗教行事に関する記録	処遇	教諭	教諭実施	3年	廃棄
					・篤志面接委員委嘱・期間更新・解嘱に関する記録 ・篤志面接委員に関する名簿	処遇	篤志面接	篤志面接委員委嘱・期間更新・解嘱 篤志面接委員名簿	5年 常用	廃棄 廃棄
			・篤志面接委員従事年数及び指導回数に関する記録		処遇	篤志面接	篤志面接委員従事年数及び指導回数	常用	廃棄	
			・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		処遇	篤志面接	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	3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄	
			・外部講師(民間協力者)来訪日誌 ・院外委嘱指導に関する記録		矯正教育	院外講師指導	外部講師(民間協力者)来訪日誌 院外委嘱指導	3年 3年	廃棄 廃棄	
			少年院における院外委嘱指導に関する文書	・職業指導契約に関する記録 ・職業能力習得報酬金計算額基帳 ・職業指導命令書 ・職業指導成績表	矯正教育	職業指導	職業指導契約 職業能力習得報酬金計算額基帳 職業指導命令書 職業指導成績表	5年 5年 5年 5年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
				・資格取得に関する記録 ・供用物品受払簿 ・供用物品受払簿(原材料) ・災害事故報告書	矯正教育	職業指導	資格取得 供用物品受払簿 供用物品受払簿(原材料) 災害事故報告書	5年 3年 3年 5年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	

丸亀少女の家教育・支援部門 標準文書保存期間(文書管理者:首席専門官)

令和7年4月30日改訂

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	
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
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	少年院における職場体験に関する記録	職業生活設計指導に関する書類	矯正教育	職業指導	職業生活設計指導に関する書類	3年	廃棄	
			職業生活設計指導受講記録票	矯正教育	職業指導	職業指導計画・実施	3年	廃棄	
			職業指導計画・実施に関する記録	矯正教育	職業指導	安全衛生教育	3年	廃棄	
			安全衛生教育に関する記録	矯正教育	職業指導	技能講習	5年	廃棄	
			技能講習に関する記録	矯正教育	職業指導	検定試験	3年	廃棄	
			検定試験に関する記録	矯正教育	職業指導	高所作業	3年	廃棄	
			高所作業に関する記録	矯正教育	職業指導	職業指導日誌・出席簿	3年	廃棄	
			職業指導日誌	矯正教育	職業指導	職業指導予算	3年	廃棄	
			職業指導予算に関する記録	矯正教育	職業指導	毒物劇物管理	3年	廃棄	
			毒物劇物管理に関する記録	矯正教育	職業指導	矯正展・即売会	3年	廃棄	
			矯正展・即売会に関する記録	矯正教育	職業指導	職場体験に関する書類	3年	廃棄	
			職場体験の実施に関する記録	矯正教育	職業指導				
			少年院における成績評価に関する文書	成績評価に関する記録	処遇	成績評価	成績評価票(写し)	3年	廃棄
			予備的な審査に関する記録	処遇	処遇研究	各種テスト	3年	廃棄	
			各種テストの実施に関する記録	処遇	処遇研究	感想録	3年	廃棄	
			感想録	処遇	処遇研究	処遇研究	3年	廃棄	
			処遇研究に関する記録	処遇	処遇研究				
			個別研究に関する資料						
			事例研究に関する資料						
			処遇ケース検討会に関する資料						
			処遇審査会議事録	処遇	処遇審査会	処遇審査会に関する記録	3年	廃棄	
			処遇審査会に関する記録						
			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						
			郵券使用書留簿	処遇	外部交通	郵券受払簿・郵券使用書留簿	3年	廃棄	
			発信書申請処理簿	処遇	外部交通	発信書申請処理簿	3年	廃棄	
特別面会に関する記録	処遇	外部交通	特別面会	3年	廃棄				
宿泊面会に関する記録	処遇	外部交通	宿泊面会記録	3年	廃棄				
面会・信書・電話に関する記録	処遇	外部交通	外部交通	3年	廃棄				
信書検査処理票	処遇	外部交通	信書検査処理票	3年	廃棄				
面会申出票	処遇	外部交通	面会申出票	1年	廃棄				
被害者制度に関する文書	被害者等による審判傍聴制度に関する記録	被害者	被害者	被害者等による審判傍聴制度	3年	廃棄			
被害者等に対する加害者の処遇状況等に関する通知関係記録	被害者	被害者	被害者等に対する加害者の処遇状況等に関する通知関係書類	3年	廃棄				
被害者等の心情等の聴取・伝達等に関する文書	被害者	被害者	被害者等の心情等の聴取・伝達等に関する書類	3年	廃棄				
矯正定期報告(少年院における被害者心情等聴取・伝達制度実施状況報告)									
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	反則行為に関する記録	処遇	規律秩序維持	反則行為	3年	廃棄			
懲戒に関する記録	処遇	規律秩序維持	懲戒	3年	廃棄				
謹慎に関する記録									
厳重な訓戒に関する記録									
懲戒の執行延期・免除に関する記録									
弁明書									
少年院における不服申立てに関する文書	法務大臣に対する救済の申出に関する記録	処遇	不服申立	法務大臣に対する救済の申出	5年	廃棄			
監査官に対する苦情の申出に関する記録	処遇	不服申立	監査官に対する苦情の申出	5年	廃棄				
少年院長に対する苦情の申出に関する記録	処遇	不服申立	少年院長に対する苦情の申出	5年	廃棄				
矯正施設に収容中の者に係る死亡手当金等に関する事	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	作業	手当金等	死亡手当金等	5年	廃棄			
3 防災に関する事項	防災に関する事	防災に関する文書	防災点検に関する書類	保安	防災管理	防災点検	1年	廃棄	
4 更生支援に関する事項	更生支援に関する協議及び連絡・調整に関する事	更生支援に関する協議及び連絡・調整に関する文書	他の行政機関との協議及び連絡に関する書類	更生支援	他機関との協議及び連絡・調整	地方自治体等との連絡・調整	3年	廃棄	
	地域連携事業の運営に関する事	地域連携事業等の運営に関する文書	運営上の各種照会・回答に関する文書	更生支援	運営	地域連携事業	3年	廃棄	

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

丸亀少女の家医務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:医務課長)

令和7年4月30日改訂

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の実例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置		
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)				
1	矯正施設に収容中の者に係る保健に関する文書	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 ・感染症の予防・感染の防止 ・感染症の検査 ・問診票	保健	検査等	感染症に関する記録	3年	廃棄		
			・検便検査に関する記録 ・検便成績票	保健	検査等	問診票	3年	廃棄		
			・防疫実施・計画に関する記録 ・消毒実施に関する記録	衛生	防疫	検便検査	3年	廃棄		
		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 ・医療廃棄物に関する記録	衛生	廃棄物	防疫実施・計画	3年	廃棄		
			・診療録	矯正医療	診療	廃棄物処理	5年	廃棄		
			・病院移送協議書	矯正医療	移送	診療録	5年	廃棄		
		矯正施設に収容中の者に係る医療に関する文書	矯正施設における診療に関する文書	・診察受付に関する記録	矯正医療	診療	診察受付	3年	廃棄	
				・医療情報に関する記録	矯正医療	診療	医療情報	3年	廃棄	
				・外医診療に関する記録	矯正医療	診療	外医診療	3年	廃棄	
	・歯科治療に関する記録			矯正医療	診療	歯科治療	3年	廃棄		
	・医療共助に関する記録 ・共助診療依頼書			矯正医療	診療	医療共助	3年	廃棄		
	・医療情報システム			矯正医療	診療	医療情報システム	常用	廃棄		
	矯正施設における医務に関する文書			・医療法手続に関する記録 ・診療所開設・許可に関する記録	矯正医療	医務	医療法手続	30年	廃棄	
				・医療機器管理に関する記録 ・医療機器検査簿 ・医療機器受払簿	矯正医療	医務	医療機器管理	5年	廃棄	
				・医療協議会に関する記録	矯正医療	医務	医療協議会	3年	廃棄	
				・医務日誌	矯正医療	医務	医務日誌	3年	廃棄	
				・医務報告に関する記録	矯正医療	医務	医務報告	3年	廃棄	
				・医療に関する記録	矯正医療	医務	医療事務に関する文書	3年	廃棄	
	矯正施設における医療報告に関する文書	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	矯正臨時報告(被収容者死亡報告)	10年	廃棄		
			・矯正緊急報告(感染症患者発生速報、感染症患者発生追報)	矯正医療	医療報告	矯正緊急報告(感染症患者発生速報等)	3年	廃棄		
			・矯正緊急報告(集団中毒発生速報)	矯正医療	医療報告	矯正緊急報告(集団中毒発生速報)	3年	廃棄		
			・矯正定期報告(病態報告)	矯正医療	医療報告	矯正定期報告(病態報告)	3年	廃棄		
			・矯正臨時報告(食中毒調査結果報告)	矯正医療	医療報告	矯正臨時報告(食中毒調査結果報告)	3年	廃棄		
			・矯正定期報告(食料給与状況報告)	矯正医療	医療報告	矯正定期報告(食料給与状況報告)	3年	廃棄		
			・病院移送報告書	矯正医療	医療報告	病院移送報告	3年	廃棄		
			矯正施設に収容中の者に係る薬剤に関する文書	矯正施設における薬剤に関する文書	・医薬品安全対策に関する記録	矯正医療	薬剤	医薬品安全対策	3年	廃棄
					・医薬品管理に関する記録	矯正医療	薬剤	医薬品管理	3年	廃棄
					・衛生材料管理に関する記録 ・衛生材料受払簿	矯正医療	薬剤	衛生材料管理	3年	廃棄
					・毒物劇物管理に関する記録 ・毒物劇物受払簿	矯正医療	薬剤	毒物劇物管理	3年	廃棄
					・備薬使用簿	矯正医療	薬剤	備薬使用簿	3年	廃棄
・備薬等受払簿	矯正医療	薬剤			備薬等受払簿	3年	廃棄			
・処方箋	矯正医療	薬剤	処方箋	3年	廃棄					
・自弁医薬品に関する記録	矯正医療	薬剤	自弁医薬品	3年	廃棄					

備考

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