

宮川医療少年院庶務課矯正施設等標準文書保存期間基準(文書管理者: 庶務課長)

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	小分類 (行政文書ファイル等の名称)				
1 個人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第3号の許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書 開示請求の事業管理に関する帳簿	・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		
			・行政文書開示請求事業管理簿	情報公開	行政文書の開示請求	行政文書開示請求事業管理簿	3年	廃棄		
			・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	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		
			・保有個人情報開示請求事業管理簿 ・保有個人情報訂正請求事業管理簿 ・保有個人情報利用停止請求事業管理簿	個人情報保護	保有個人情報開示・訂正・利用停止請求手続	保有個人情報開示・訂正・利用停止請求事業管理簿	3年	廃棄		
2 職員の人事に関する事項	身分証明書に関する事項	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		
			その他研修に関する事項	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
	試験に関する事項	副検事選考に関する文書	・東日本矯正医療センター准看護師養成所に関する書類 ・矯正研修に関する書類 ・職員研修に関する書類	庶務	研修	東日本矯正医療センター准看護師養成所 矯正研修 職員研修	3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄		
			・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		
	試験に関する事項	刑務官考査試験に関する文書	・刑務官考査試験に関する書類	人事	試験	刑務官考査試験	3年	廃棄		
			人事異動に関する事項	人事異動に関する文書	・発令簿	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
	採用試験に関する事項	採用試験に関する記録	・職員の任免に関する書類 ・再任用に関する書類	人事	人事異動	職員の任免 再任用	5年 再任用の終了した日に係る特定日以後3年	廃棄 廃棄		
			・採用に関する書類 ・選考採用に関する書類 ・非常勤職員に関する書類 ・その他人事異動に関する書類	人事	人事異動	採用 選考採用 非常勤職員 その他人事異動に関する書類	3年 3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄		
			・退職に関する書類	人事	退職	退職	5年	廃棄		
			・採用試験に関する書類	人事	採用試験	採用試験	3年	廃棄		
			・俸給決定に関する書類	人事	俸給決定	俸給の決定	10年	廃棄		
			・初任給異動・俸給表異動の際の再計算調査書	人事	俸給決定	初任給異動・俸給表異動の際の再計算調査書	10年	廃棄		
			・昇給算格等に関する書類	人事	俸給決定	昇給算格等	5年	廃棄		
			・昇給の実施結果に関する書類 ・給与実態調査に関する書類	人事	俸給決定	昇給発令者等名簿 給与実態調査	10年 3年	廃棄 廃棄		
			・人事評価に関する書類	人事	服務	人事評価	5年	廃棄		
			・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		
	・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				
	職員の懲戒に関する事項	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		
	人事記録に関する事項	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	廃棄	昭和41年2月10日総理府令第2号第5条	
	人事に関するその他の記録	人事に関するその他の記録	・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		
	3 予算及び決算に関する事項	予算に関する事項	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 ・被収容者被服退物品調査書	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	
				・予算増(減)額通知書	会計	予算	予算増(減)額通知書	3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		
・予算執行会議議事録				会計	予算	予算執行会議議事録	3年	廃棄		
・検査書				会計	歳入	検査書	5年	廃棄		
・歳入金調定原簿				会計	歳入	歳入金調定原簿	5年	廃棄		
・歳入徴収額に関する書類(計算書、証拠書類、添付書類) ・計算書証拠書類 ・歳入徴収額計算書 ・歳入徴収額計算書証拠書類 ・歳入徴収額計算書証拠書類				会計	歳入	歳入徴収額(計算書、証拠書類、添付書類)	5年	廃棄		
・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	歳入	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	歳入	徴収整理簿	5年	廃棄				
・徴収簿		会計	歳入	徴収簿	5年	廃棄				
・不納欠損整理簿		会計	歳入	不納欠損整理簿	5年	廃棄				
・保管有価証券受払簿		会計	歳入	保管有価証券受払簿	5年	廃棄				
・領収証書		会計	歳入	領収証書	5年	廃棄				
・すえ置き整理報告書		会計	歳入	すえ置き整理報告書	3年	廃棄				
・現金払込書・領収証書		会計	歳入	現金払込書・領収証書	3年	廃棄				
・歳入金月計突合表		会計	歳入	歳入金月計突合表	3年	廃棄				
・歳入決算報告書		会計	歳入	歳入決算報告書	5年	廃棄				
・歳入決算見込額報告書		会計	歳入	歳入決算見込額報告書	5年	廃棄				
・歳入決算純計算額報告書		会計	歳入	歳入決算純計算額報告書	5年	廃棄				
・繰越計算書		会計	歳入	繰越計算書	5年	廃棄				
・繰越承認通知書		会計	歳入	繰越承認通知書	5年	廃棄				
・繰越済通知書		会計	歳入	繰越済通知書	5年	廃棄				
・繰越額確定計算書		会計	歳入	繰越額確定計算書	5年	廃棄				
・収納未済繰越整理簿		会計	歳入	収納未済繰越整理簿	3年	廃棄				
・収納未済歳入額繰越計算書		会計	歳入	収納未済歳入額繰越計算書	3年	廃棄				
・収納未済歳入額及び同歳入収納状況報告書		会計	歳入	収納未済歳入額及び同歳入収納状況報告書	3年	廃棄				
・振替済通知書		会計	歳入	振替済通知書	3年	廃棄				
・徴収額集計表		会計	歳入	徴収額集計表	5年	廃棄				
・徴収済額報告書		会計	歳入	徴収済額報告書	3年	廃棄				
・調査決定報告書		会計	歳入	調査決定報告書	5年	廃棄				
・日本銀行領収済通知書		会計	歳入	日本銀行領収済通知書	3年	廃棄				

宮川医療少年院庶務課矯正施設等標準文書保存期間基準(文書管理者: 庶務課長)

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	小分類			
						(行政文書ファイル等の名称)			
蔵出に関する事 蔵出に関する文書	蔵出に関する文書		・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	
			・領収済額集計表	会計	蔵入	領収済額集計表	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	
			・官庁会計システム入力書類	会計	蔵入	官庁会計システム入力書類	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	
			・その他蔵入に関する書類	会計	蔵入	その他蔵入に関する書類	1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	
			・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	
			・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	
			・支出決定簿	会計	蔵出	支出決定簿	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	
			・赴任旅費概算(精算)請求書	会計	蔵出	赴任旅費概算(精算)請求書	5年	廃棄	
			・戻入回議書	会計	蔵出	戻入回議書	5年	廃棄	
			・旅費概算(精算)請求書	会計	蔵出	旅費概算(精算)請求書	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	5年	廃棄	
			・国家公務員有料宿舎使用料金額表	会計	蔵出	国家公務員有料宿舎使用料金額表	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	5年	廃棄	
			・蔵出決算見込額報告書	会計	蔵出	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	会計	蔵出	蔵出決算純計算額報告書	5年	廃棄	
			・繰越計算書	会計	蔵出	繰越計算書	5年	廃棄	
			・繰越承認通知書	会計	蔵出	繰越承認通知書	5年	廃棄	
			・繰越済通知書	会計	蔵出	繰越済通知書	5年	廃棄	
			・繰越額確定計算書	会計	蔵出	繰越額確定計算書	5年	廃棄	
			・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	3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	新規採用者赴任旅費義務確定額報告書	3年	廃棄	
			・前払整理簿	会計	蔵出	前払整理簿	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	
			・赴任旅費支出実績報告書	会計	蔵出	赴任旅費支出実績報告書	3年	廃棄	
・赴任旅費所要額調書	会計	蔵出	赴任旅費所要額調書	3年	廃棄				
・赴任旅費精算額調書	会計	蔵出	赴任旅費精算額調書	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				
・預託金月計案合表	会計	蔵出	預託金月計案合表	3年	廃棄				
・官庁会計システム入力書類	会計	蔵出	官庁会計システム入力書類	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				
・その他蔵出に関する書類	会計	蔵出	その他蔵出に関する書類	1年	廃棄				
・契約監視会議に関する書類	会計	支出	その他蔵出に関する書類	1年	廃棄				
債権の管理に関する事 債権の管理に関する文書	債権の管理に関する文書		・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	
			・債権管理計算書証拠書類	会計	債権管理	債権管理計算書証拠書類	5年	廃棄	
			・債権管理計算書添付書類	会計	債権管理	その他蔵出に関する書類	5年	廃棄	
			・債権管理計算書添付書類	会計	債権管理	その他蔵入に関する書類	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	
			・債務負担額計算書	会計	債権管理	債務負担額計算書	5年	廃棄	
			・批准事項等債権現況調書	会計	債権管理	批准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	
			・保証金受払簿	会計	債権管理	保証金受払簿	3年	廃棄	
			・差額仕訳書	会計	債権管理	差額仕訳書	1年	廃棄	
支出負担行為に関する事 支出負担行為に関する文書	支出負担行為に関する文書		・支出負担行為決議書	会計	支出負担行為	支出負担行為決議書	5年	廃棄	
			・支出回議書	会計	支出負担行為	支出負担行為決議書	5年	廃棄	
			・支出負担行為計画示達額関係報告書	会計	支出負担行為	支出負担行為計画示達額関係報告書	5年	廃棄	
契約に関する事 契約に関する文書	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	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	
			・見積書	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	
			・指名通知	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	
			・指名通知書	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	
			・請書	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	
			・予定価格調書	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	
			・納品書	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	
			・同等品審査書類	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	
			・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	
			・指名停止通知書	用度	契約	指名停止通知書	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	
			・有資格者名簿	用度	契約	有資格者名簿	3年	廃棄	
支出に関する事 支出に関する文書	支出に関する文書		・支出決定簿	会計	支出	支出決定簿	5年	廃棄	
			・小切手振出決議書	会計	支出	小切手振出決議書	3年	廃棄	
			・年度開始前支出計算書	会計	支出	年度開始前支出計算書	5年	廃棄	
			・払戻決議書	会計	支出	払戻決議書	5年	廃棄	
			・科目更正決議書	会計	支出	科目更正決議書	5年	廃棄	
			・退職手当差引計算書	会計	支出	退職手当等	7年	廃棄	
			・退職所得申請書	会計	支出	退職手当等	7年	廃棄	
			・国庫金送金通知書等発送簿	会計	支出	国庫金送金通知書等発送簿	3年	廃棄	
			・謝金執行状況調書	会計	支出	謝金執行状況調書	3年	廃棄	
			・都道府県警察実費弁償金調書	会計	支出	都道府県警察実費弁償金調書	3年	廃棄	
			・前金払清算検査証明書	会計	支出	前金払清算検査証明書	1年	廃棄	
			・発注科目更正申請書	会計	支出	予算科目更正申請書	1年	廃棄	
前渡資金管理に関する事 前渡資金管理に関する文書	前渡資金管理に関する文書		・現金出納簿	会計	前渡資金	現金出納簿	5年	廃棄	
			・作業報奨金計算高通知書	会計	前渡資金	作業報奨金計算高通知書	5年	廃棄	
			・死亡者作業報奨金計算高書留簿	会計	前渡資金	死亡者作業報奨金計算高書留簿	5年	廃棄	
			・検査簿	会計	前渡資金	検査簿	5年	廃棄	
			・現金及び保管金現在高調書	会計	前渡資金	現金及び保管金現在高調書	3年	廃棄	
			・国庫金振込請求書	会計	前渡資金	国庫金振込請求書	3年	廃棄	
			・作業報奨金計算高削減等記録	会計	前渡資金	作業報奨金計算高削減等記録	3年	廃棄	
			・死亡手当金等支給記録	会計	前渡資金	死亡手当金等支給記録	3年	廃棄	
			・前渡資金概算払整理簿	会計	前渡資金	前渡資金概算払整理簿	3年	廃棄	
			・前渡資金返納申請書	会計	前渡資金	前渡資金返納申請書	3年	廃棄	
			・日本銀行振替済通知書	会計	前渡資金	日本銀行振替済通知書	3年	廃棄	
			・預託金現在高引継通知書	会計	前渡資金	預託金現在高引継通知書	3年	廃棄	
			・謝金等支出記録	会計	前渡資金	謝金等支出記録	3年	廃棄	
			・前渡資金支出記録	会計	前渡資金	前渡資金支出記録	1年	廃棄	
			・現金出納簿	会計	出納保管	現金出納簿	5年	廃棄	
出納保管に関する事 出納保管に関する文書	出納保管に関する文書		・国庫金振込請求書	会計	出納保管	国庫金振込請求書	3年	廃棄	
			・日本銀行振替済通知書	会計	出納保管	日本銀行振替済通知書	3年	廃棄	

宮川医療少年院庶務課矯正施設等標準文書保存期間基準(文書管理者: 庶務課長)

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	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
物品の管理に関する事項	物品の管理に関する文書	物品の管理に関する文書	・物品供用簿	用度	物品管理	物品供用簿	5年	廃棄	
			・物品出納計算書	用度	物品管理	物品出納計算書	5年	廃棄	
			・物品管理計算書	用度	物品管理	物品管理計算書	5年	廃棄	
			・物品管理計算書証拠書類	用度	物品管理	物品管理計算書	5年	廃棄	
			・物品管理計算書添付書類	用度	物品管理	物品管理計算書	5年	廃棄	
			・物品管理簿・物品出納簿	用度	物品管理	物品管理簿・物品出納簿	5年	廃棄	
			・職業指導製品管理記録	用度	物品管理	職業指導製品管理記録	5年	廃棄	
			・職業指導製品売却決議書	用度	物品管理	職業指導製品売却決議書	5年	廃棄	
			・引継書	用度	物品管理	引継書	3年	廃棄	
			・寄付受納認可書	用度	物品管理	寄付受納認可書	5年	廃棄	
			・給貸与物品整理簿	用度	物品管理	給貸与物品整理簿	3年	廃棄	
			・国庫庫屋物の庁用組入認可に関する書	用度	物品管理	国庫庫屋物の庁用組入認可	3年	廃棄	
			・自動車台帳	用度	物品管理	自動車台帳	3年	廃棄	
			・通行鍵等貸与記録	用度	物品管理	通行鍵等貸与記録	3年	廃棄	
			・電気設備等保守点検記録	用度	物品管理	電気設備等保守点検記録	3年	廃棄	
			・不用品受払簿	用度	物品管理	不用品受払簿	3年	廃棄	
			・副生物等書留簿	用度	物品管理	副生物等書留簿	3年	廃棄	
			・物品管理計画表	用度	物品管理	物品管理計画表	5年	廃棄	
			・物品受払簿	用度	物品管理	物品受払簿	3年	廃棄	
			・物品増減及び現在額報告書	用度	物品管理	物品増減及び現在額報告書	5年	廃棄	
			・物品定時・交替・随時検査書	用度	物品管理	物品定時・交替・随時検査書	5年	廃棄	
			・物品廃棄記録	用度	物品管理	物品廃棄記録	3年	廃棄	
			・物品亡失・損傷等報告書	用度	物品管理	物品亡失・損傷等報告書	5年	廃棄	
			・物品亡失通知書	用度	物品管理	物品亡失通知書	3年	廃棄	
			・郵便書留簿	用度	物品管理	郵便書留簿	3年	廃棄	
			・国有財産編入関係書類	用度	物品管理	国有財産編入関係書類	3年	廃棄	
			・その他物品に関する書類	用度	物品管理	その他物品に関する書類	1年	廃棄	
			・物品取得措置請求書・物品取得通知書・物品払出請求書	用度	物品管理	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	廃棄	
			・物品の無償貸付及び譲与・譲受書類	用度	物品管理	物品の無償貸付等	3年	廃棄	
			・自動車用燃料受払票	用度	物品管理	自動車用燃料受払票	1年	廃棄	
			・主要物品購入状況調査書	用度	物品管理	主要物品購入状況調査書	1年	廃棄	
			・新聞・官報等受払簿	用度	物品管理	新聞・官報等受払簿	1年	廃棄	
			・生産命令書	用度	物品管理	生産命令書	1年	廃棄	
			・燃料受払簿	用度	物品管理	燃料受払簿	1年	廃棄	
			・備品等整備計画	用度	物品管理	備品等整備計画	1年	廃棄	
			・不用品売却請求書	用度	物品管理	不用品売却請求書	1年	廃棄	
			・物品管理換協議書	用度	物品管理	物品管理換協議書	1年	廃棄	
			・物品管理換承認申請書	用度	物品管理	物品管理換承認申請書	1年	廃棄	
			・管理換物品引渡通知書	用度	物品管理	管理換物品引渡通知書	1年	廃棄	
			・物品供用証	用度	物品管理	物品供用証	1年	廃棄	
			・物品受入命令書	用度	物品管理	物品受入命令書	1年	廃棄	
			・物品受払票	用度	物品管理	物品受払票	1年	廃棄	
			・物品受領命令書	用度	物品管理	物品受領命令書	1年	廃棄	
			・物品修繕・改造措置請求書・物品修繕・改造措置通知書	用度	物品管理	物品修繕・改造措置請求書・物品修繕・改造措置通知書	1年	廃棄	
			・物品売払・貸付措置請求書・物品売払・貸付措置通知書	用度	物品管理	物品売払・貸付措置請求書・物品売払・貸付措置通知書	1年	廃棄	
・物品売払決議書	用度	物品管理	物品売払決議書	1年	廃棄				
・物品不用決定承認申請書・物品不用決定通知書	用度	物品管理	物品不用決定承認申請書・物品不用決定通知書	1年	廃棄				
・物品払出命令書	用度	物品管理	物品払出命令書	1年	廃棄				
・物品分類換協議書	用度	物品管理	物品分類換協議書	1年	廃棄				
・物品分類換承認申請書	用度	物品管理	物品分類換承認申請書	1年	廃棄				
・物品分類換通知書	用度	物品管理	物品分類換通知書	1年	廃棄				
・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	用度	物品管理	物品保管措置請求書・物品保管措置通知書・物品保管施設借上通知書	3年	廃棄				
給与の支給に関する事項	給与の支給に関する文書	給与の支給に関する文書	・給与簿	会計	給与支給	給与簿	5年	廃棄	
			・給与所得者の扶養控除等申告書	会計	給与支給	給与所得者の扶養控除等申告書	7年	廃棄	
			・給与証明書	会計	給与支給	給与証明書	3年	廃棄	
			・勤務時間記録簿(非常勤職員)	会計	給与支給	勤務時間記録簿(非常勤職員)	3年	廃棄	
			・差額退給等関係書類	会計	給与支給	差額退給等関係書類	3年	廃棄	
			・住民税特別徴収額通知書	会計	給与支給	住民税特別徴収額通知書	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	
			・年末調整に関する書類	会計	給与支給	年末調整	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	
			・支払決議書	会計	旅費	支払決議書	5年	廃棄	
			・出張に関する書類(出張計画書等)	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				
・被収容者旅費概算(精算)請求書	会計	旅費	被収容者旅費概算(精算)請求書	5年	廃棄				
・新規採用者赴任旅費所要額調査書	会計	旅費	新規採用者赴任旅費所要額調査書	3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				
・自動車運行日誌	用度	運輸	自動車運行日誌	1年	廃棄				
・アタムス運用連絡票	会計	連絡	官庁会計システム連絡文書	3年	廃棄				
4 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文書	・栄典に関する書類	人事	栄典・表彰	栄典	10年	廃棄	
			・職員表彰に関する書類	人事	栄典・表彰	職員表彰	10年	廃棄	
5 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	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	・行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	宮川医療少年院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	庶務	例規	本省例規(訓令・通達)	常用	廃棄	施行先においては、写しを保管
			・発出され廃止されていない通達	庶務	例規	通達・発出通達・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	
			取得した文書の管理を行うための帳簿	庶務	文書	文書管理関係帳簿	5年	廃棄	
			・特殊取扱郵便物・発送文書・電報接受簿	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	
			・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	庶務	文書	行政文書管理	5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	庶務	文書	宮川医療少年院標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
6 行政の情報化に関する事項	情報システムの運用に関する経緯	情報システムに関する文書	・情報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	

宮川医療少年院庶務課矯正施設等標準文書保存期間基準(文書管理者: 庶務課長)

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	小分類 (行政文書ファイル等の名称)						
7 監査に関する事項	監査に関すること	監査に関する文書	・監査に関する書類	庶務	監査	監査	5年	廃棄				
8 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	廃棄	ただし、用途廃止の日に係る特定日以後5年は保存			
			・国有財産増減及び現在額報告書 ・国有財産無償貸付状況報告書	用度 用度	国有財産 国有財産	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	5年 5年	廃棄 廃棄				
刑及び拘留、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おける者の規律・秩序に関する事項	少年院及び少年鑑別所における勤務配置に関する書類	・当直勤務表									
			・規律・秩序	規律・秩序	勤務配置	当直勤務表	3年	廃棄				
			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	・給食業務に関する記録	給養	給食	給食業務	3年	廃棄		
			・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類	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				
			・検食に関する書類	給養	給食	検食	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							
・治療献立表	給養	給食	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 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				
10 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	・矯正関係予算担当課長会同等に関する書類	庶務	会議・協議会	矯正関係予算担当課長会同等	3年	廃棄				
			・協議会等に関する書類 ・関係機関等との連絡協議会に関する書類 ・全国矯正施設長会同等に関する書類 ・矯正管区内矯正施設長会同等に関する書類 ・矯正管区内矯正施設支所長協議会等に関する書類 ・矯正管区内矯正施設部課長等協議会に関する書類	庶務	会議・協議会	協議会等	3年	廃棄				
11 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				
12 郵便に関する事項	公文書類の受取、発送等に関する事項	公文書類の受取、発送等に関する文書	・特別送達文書処理簿	庶務	文書受取	特別送達文書処理簿	3年	廃棄				
			・受信書処理簿	庶務	文書受取	受信書処理簿	3年	廃棄				
13 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 その他広報活動に関する書類	・広報に関する書類	庶務	広報・渉外	広報	3年	廃棄				
			・巡視、視察、施設見学に関する書類	庶務	広報・渉外	巡視、視察、施設見学	3年	廃棄				
14 報道に関する事項	報道機関対応に関する事項	報道に関する文書	・取材・撮影に関する書類	庶務	広報・渉外	取材・撮影	3年	廃棄				
15 矯正展・即売会に関する事項	矯正展・即売会の実施のための経緯	矯正展・即売会に関する文書	・矯正展・即売会に関する記録	作業	作業企画	矯正展・即売会	3年	廃棄				
庶務に関する事項	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	・運営方針に関する書類 ・施設運営方針に関する書類	庶務	運営	運営方針	3年	廃棄				
			・在所証明書等発行簿	庶務	証明	在所証明書等発行簿	3年	廃棄				
			・証明書発行・交付に関する書類	庶務	証明	証明書発行・交付	3年	廃棄				
			・照会・回答文書	庶務	各種業務	照会・回答文書	1年	廃棄				
			・被保護者旅客運賃割引証の取扱いに関する書類	庶務	各種業務	被保護者旅客運賃割引証の取扱い	3年	廃棄				
			・保有個人情報の漏えい事案の発生に関する報告書 ・法務省保有個人情報保護管理規程第22条に基づく漏えい事案の報告についての決裁文書	個人情報保護	漏えい事案の対応等	報告書	3年	廃棄				
			・職員届出書	庶務	各種業務	職員届出書	1年	廃棄				
			・施設概況に関する書類	庶務	資料	施設概況	5年	廃棄				
			・職員名簿	庶務	各種業務	職員名簿	常用	廃棄				
			・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	庶務	各種業務	その他庶務に関する書類	1年	廃棄				
			16 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	超過勤務に関する文書 出勤に関する文書 出勤に関する文書 勤務時間の割振りに関する文書	・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	
						・出勤簿	人事	勤務時間	出勤簿	5年	廃棄	
・休暇簿	人事	勤務時間				休暇簿	3年	廃棄				
・週休日の振替、代休日の指定に関する書類	人事	勤務時間				週休日の振替、代休日の指定	3年	廃棄				
・勤務時間、休日及び休暇に関する書類	人事	勤務時間				勤務時間、休日及び休暇	3年	廃棄				
人事管理に関する事項	給与に関する文書	給与に関する文書		・国家公務員倫理法に関する書類	人事	勤務時間	勤務時間	3年	廃棄			
				・国家公務員倫理法に関する書類	人事	勤務時間	勤務時間	3年	廃棄			
				・国家公務員倫理法に関する書類	人事	勤務時間	勤務時間	3年	廃棄			
				・国家公務員倫理法に関する書類	人事	勤務時間	勤務時間	3年	廃棄			
				・国家公務員倫理法に関する書類	人事	勤務時間	勤務時間	3年	廃棄			
・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	人事	勤務時間	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							
・セクシュアル・ハラスメントの防止に関する書類	人事	勤務時間	セクシュアル・ハラスメント等の防止	3年	廃棄							
・パワー・ハラスメントの防止に関する書類	人事	勤務時間	セクシュアル・ハラスメント等の防止	3年	廃棄							
・兼業に関する書類	人事	勤務時間	兼業	3年	廃棄							
給与に関する事項	給与に関する文書	給与に関する文書	・給与に関する書類	人事	給与	人給システム等	3年	廃棄				
			・給与に関する書類	人事	給与	給与に関する調書	3年	廃棄				

宮川医療少年院庶務課矯正施設等標準文書保存期間基準(文書管理者: 庶務課長)

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	小分類 (行政文書ファイル等の名称)				
17 職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	手当に関する事項	諸手当に関する文書	・扶養手当に関する書類	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5年1月	廃棄		
			・広域異動手当に関する書類	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1月	廃棄		
			・住居手当に関する書類	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5年1月	廃棄		
			・単身赴任手当に関する書類	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5年1月	廃棄		
			・通勤手当に関する書類	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5年1月	廃棄		
			・期末手当、勤続手当及び期末特別手当に関する書類	人事	給与	期末手当及び勤続手当	5年	廃棄		
	私事渡航に関する事項	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	人事	庶務	職員海外渡航承認申請書	1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	5年1月	廃棄		
			・特殊勤務手当に関する書類	人事	給与	特殊勤務手当	5年1月	廃棄		
			・超過勤務手当に関する書類	人事	給与	超過勤務手当	5年1月	廃棄		
			・健康診断事後措置記録票	人事	健康管理	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		
			・職員の健康安全に関する報告等	人事	健康管理	職員の健康安全に関する報告等	3年	廃棄		
職員の福利厚生に関する事項	福利厚生に関する文書	・施設設備等の使用に関する書類	人事	能率増進	施設設備等の使用	1年	廃棄			
		・児童手当・子ども手当等支給に関する書類	人事	手当	児童手当	5年	廃棄			
		・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	廃棄			
		・休業補償請求書・休業看護金支給申請書	人事	災害補償	災害補償記録	完結の日に係る特定日以後5年	廃棄			
		・療養補償請求書	人事	災害補償	災害補償記録	完結の日に係る特定日以後5年	廃棄			
		・補償の支給決定に関する通知書	人事	災害補償	災害補償記録	完結の日に係る特定日以後5年	廃棄			
18 経理事務に関する事項	経理事務に関する事項	経理事務に関する文書	・会計に関する事件報告書	会計	経理事務	会計に関する事件報告書	5年	廃棄		
			・経理事務の処理等に関する内議・回答文書	会計	経理事務	内議・回答等	5年	廃棄		
19 会計機関に関する事項	会計機関に関する事項	会計機関に関する文書	・会計機関の引継に関する書類	会計	会計機関	会計機関の引継	3年	廃棄		
			・会計機関の委任に関する書類	会計	会計機関	会計機関の委任	5年	廃棄		
			・会計機関の発令に関する書類	会計	会計機関	発令簿	10年	廃棄		
			・物品の検査職員の指定並びに解除書類	会計	会計機関	検査	5年	廃棄		
			・郵送物品等受付記録	領置	領置物品	郵送物品等受付記録	3年	廃棄		
20 矯正施設における領置に関する事項	矯正施設における領置物品に関する事項	矯正施設における領置物品に関する文書	・貴重品書留簿	領置	領置物品	貴重品書留簿	3年	廃棄		
			・自弁・差入物品管理に関する記録	領置	領置物品	自弁・差入物品管理	3年	廃棄		
			・領置品基帳	領置	領置物品	領置品基帳	5年	廃棄		
			・領置物品引継書	領置	領置物品	領置物品引継書	3年	廃棄		
			・領置物品検査記録	領置	領置物品	領置物品検査記録	3年	廃棄		
			・領置物品交付処理記録	領置	領置物品	領置物品交付処理記録	3年	廃棄		
			・領置物品廃棄願書	領置	領置物品	領置物品廃棄願書	3年	廃棄		
			・領置物品領収書	領置	領置物品	領置物品領収書	3年	廃棄		
			・差入物品等検査記録	領置	自弁物品	差入物品等検査記録	3年	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		
	矯正施設における自弁物品に関する事項	矯正施設における自弁物品に関する文書	矯正施設における自弁物品に関する文書	・自弁物品等検査記録	領置	自弁物品	自弁物品等検査記録	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	
				・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	
矯正施設における領置金に関する事項	矯正施設における領置金に関する文書	矯正施設における領置金に関する文書	・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		
			・歳入歳出外現金月計突合表	領置	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金月計突合表	3年	廃棄		

宮川医療少年院庶務課矯正施設等標準文書保存期間基準(文書管理者: 庶務課長)

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	小分類 (行政文書ファイル等の名称)					
			・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		
			・自弁物品一覧表	領置	歳入歳出外現金	自弁物品一覧表	3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		
			・被收容者あて現金書留受付簿	領置	歳入歳出外現金	被收容者あて現金書留受付簿	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		
			・私渡決議書	領置	歳入歳出外現金	私渡決議書	5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	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		
			・保管金受領証書	領置	歳入歳出外現金	保管金受領証書	5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		
			・保管金振替済通知書	領置	歳入歳出外現金	保管金振替済通知書	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		
			・保管金払込書	領置	歳入歳出外現金	保管金払込書	3年	廃棄		
			・保管金私渡領収書	領置	歳入歳出外現金	保管金私渡領収書	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	領置	歳入歳出外現金	保管金月計突合表	3年	廃棄		
			・郵券受払簿	領置	歳入歳出外現金	郵券受払簿	5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		
			・預金書留簿	領置	歳入歳出外現金	預金書留簿	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		
			・領置金支払証拠書類	領置	歳入歳出外現金	領置金支払証拠書類	5年	廃棄		
			・領置金収受簿	領置	歳入歳出外現金	領置金収受簿	5年	廃棄		
			・領置金統括表	領置	歳入歳出外現金	領置金統括表	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		
21 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	・工事請負契約書	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		
			・業務等契約書							
			・業務締結に関する書類							
			・予定価格積算内訳書	施設整備	工事	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	廃棄		
			・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					
			・委任状	施設整備	工事	委任状	5年	廃棄		
			・引渡書	施設整備	工事	引渡書	5年	廃棄		
			・工事認可書	施設整備	工事	工事認可書	5年	廃棄		
			・施工計画に関する書類	施設整備	工事	施工計画	5年	廃棄		
			・試験成績書	施設整備	工事	試験成績書	5年	廃棄		
			・着工届・竣工届	施設整備	工事	着工届・竣工届	5年	廃棄		
			・入札控返届	施設整備	工事	入札控返届	5年	廃棄		
			・保証書	施設整備	工事	保証書	5年	廃棄		
			・新営工事に関する書類	施設整備	工事	新営工事	5年	廃棄		
			・工事請負契約締結報告書	施設整備	工事	工事請負契約締結報告書	1年	廃棄		
			・管区計画工事に関する書類	施設整備	工事	管区計画工事	5年	廃棄		
			・工事完成報告書	施設整備	工事	工事完成報告書	5年	廃棄		
			・入札調書	施設整備	工事	入札調書	5年	廃棄		
			・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	法務省所管工事取扱規程に基づく工事	5年	廃棄		
			・本省計画工事に関する書類	施設整備	工事	本省計画工事	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		
			・契約保証金に関する書類(現金出納簿等)	施設整備	工事	現金出納簿等	5年	廃棄		
			・歳入歳出外現金に関する書類	施設整備	工事	小切手・国庫金振替書整理簿等	3年	廃棄		
			・政府保管有価証券に関する書類							
			・小切手・国庫金振替書整理簿							
			・予定価格決裁書類	施設整備	工事	予定価格決裁書類	3年	廃棄		
			・総合評価に関する書類	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	施設整備	工事	入札参加	3年	廃棄					
・低価格入札に関する書類	施設整備	工事	低価格入札	3年	廃棄					
・指名停止通知書類	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	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	工事	業務委託	3年	廃棄					
・施設整備要領に関する書類	施設整備	工事	内容・内訳書等	1年	廃棄					
・施設整備の新営に関する書類	施設整備	工事	内容・新営通知書等	1年	廃棄					
・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	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	施設整備	工事	技術検査結果通知書	1年	廃棄					

宮川医療少年院庶務課矯正施設等標準文書保存期間基準(文書管理者：庶務課長)

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	小分類 (行政文書ファイル等の名称)						
			・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	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	施設整備	保守管理	消防設備点検記録	3年	廃棄				
			・地下水採取量等報告書	施設整備	保守管理	地下水採取量等報告書	5年	廃棄				
			・定期検査結果	施設整備	保守管理	定期検査結果	3年	廃棄				
			・定期検査結果(ポイラー定期自主検査表)	施設整備	保守管理	定期検査結果(ポイラー定期自主検査表)	3年	廃棄				
			・入門許可関係書類	施設整備	保守管理	入門許可関係書類	3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				
			・各所修繕費使用内訳表	施設整備	保守管理	各所修繕費使用内訳表	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	施設整備	公善防止	浄化槽保守点検記録	5年	廃棄				
			・ばい菌測定結果報告書	施設整備	公善防止	ばい菌測定結果報告書	5年	廃棄				
			・特定施設設置届(使用・変更)届出書	施設整備	公善防止	特定施設設置届(使用・変更)届出書	5年	廃棄				
			・廃棄物処理施設技術管理記録	施設整備	安全衛生	廃棄物処理施設技術管理記録	5年	廃棄				
			・安全衛生委員会議事録	施設整備	安全衛生	安全衛生委員会議事録	3年	廃棄				
			・安全衛生管理に関する書類	施設整備	安全衛生	安全衛生管理	3年	廃棄				
			・毒物劇物有機溶剤受払簿	施設整備	安全衛生	毒物劇物有機溶剤受払簿	3年	廃棄				
			・廃棄物処理等関係書類	施設整備	安全衛生	廃棄物処理等関係書類	3年	廃棄				
			・高所作業実施許可に関する書類	施設整備	安全衛生	高所作業実施許可	1年	廃棄				
			・作業安全点検記録	施設整備	安全衛生	作業安全点検記録	1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				
			22 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 公務員宿舎の維持管理に関する事項 公務員宿舎の現況に関する事項	公務員宿舎設置要求に関する文書 公務員宿舎の入退居に関する文書 公務員宿舎の現況に関する調査	・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	
						・自動車保管場所使用申請書・承認書	公務員宿舎	宿舎管理	自動車保管場所使用申請書・承認書	5年	廃棄	
						・宿舎現況記録	公務員宿舎	宿舎管理	宿舎現況記録	常用	廃棄	宿舎廃止の日に係る特定日以後3年
						・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	
			23 少年院視察委員会に関する事項	少年院視察委員会	少年院視察委員会の庶務に関する文書	・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 ・視察委員の出動簿 ・被收容者との面接手続に関する書類 ・その他少年院視察委員会の庶務に関する書類	少年院視察委員会	少年院	少年院視察委員会の庶務	3年	廃棄	
						・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 ・施設の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 ・会議議事録等 ・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	在院者からの書面等	1年	廃棄	
							少年院視察委員会	少年院視察委員会	少年院視察委員の意見・回答等	3年	廃棄	
			24 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事項	新型コロナウイルス感染症に関する文書	・新型コロナウイルス感染症対策関係	庶務	新型コロナウイルス感染症対策	新型コロナウイルス感染症対策文書(庶務課)	5年	移管	

備考

(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とする。

宮川医療少年院医療課矯正施設等標準文書保存期間基準(文書管理者: 医務課長)

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	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
1 刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の指圖、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	矯正施設に収容中の者に係る衛生に関する事項	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	廃棄	
			・衛生管理に関する記録	衛生	防疫	衛生管理	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	防疫実施・計画	3年	廃棄	
	矯正施設に収容中の者に係る医療に関する事項	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	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	
			・外医診察に関する記録	矯正医療	診療	外医診察	3年	廃棄	
			・指示連絡簿	矯正医療	診療	指示連絡簿	3年	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	
			・医師・看護師等の届出に関する記録 ・薬剤師届出票	矯正医療	医務	医師・看護師等の届出	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 ・医療に関する記録	矯正医療	医務	医務報告	3年	廃棄	
	矯正施設における医療上移送に関する文書 矯正施設における医療報告に関する文書	・病院移送に関する記録	矯正医療	移送	病院移送	3年	廃棄		
		・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(感染症患者日報)	矯正医療	医療報告	矯正緊急報告(感染症患者日報)	3年	廃棄		
		・矯正緊急報告(感染症患者発生速報)	矯正医療	医療報告	矯正緊急報告(感染症患者発生速報)	3年	廃棄		
		・矯正緊急報告(集団総食報告)	矯正医療	医療報告	矯正緊急報告(集団総食報告・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事項		矯正施設における薬剤に関する文書	・医薬品受払簿	矯正医療	薬剤	医薬品受払簿	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		
	・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		
	・新型コロナウイルス感染症に関する記録		矯正医療	新型コロナウイルス感染症	新型コロナウイルス感染症	5年	移管		
	・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	新型コロナウイルス感染症対策(医務課)	5年	移管		
2 新型コロナウイルス感染症に関する事項	新型コロナウイルス感染症に関する事項	新型コロナウイルス感染症に関する文書	・新型コロナウイルス感染症に関する記録	矯正医療	新型コロナウイルス感染症	新型コロナウイルス感染症	5年	移管	

備考 (注)
 ・本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参酌しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。

宮川医療少年院教育・支援部門矯正施設等標準文書保存期間基準(文書管理者:首席専門官)

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	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	表彰の授与又は表彰の経緯	矯正施設における表彰に関する文書	・教諭師叙勲・褒章・表彰に関する記録	矯正教育	栄典・表彰	教諭師叙勲・褒章・表彰	10年	廃棄	
			・篤志面接委員叙勲・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 刑及び拘留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	少年院及び少年鑑別所に収容中の者の収容に関する文書	少年院及び少年鑑別所における被収容者の入院・入所に関する記録	・在院者人名簿	収容	入院・入所	在院者人名簿	10年	廃棄	
			・入院簿	収容	入院・入所	入院簿	10年	廃棄	
			・護送協議書	収容	入院・入所	護送協議書	5年	廃棄	
			・身納受領書	収容	入院・入所	身納受領書	3年	廃棄	
			・期間満了簿	収容	入院・入所	期間満了簿	3年	廃棄	
			・保護観察対象者の収容通知書	収容	入院・入所	保護観察対象者の収容通知書	3年	廃棄	
			・出院簿	収容	入院・入所	出院簿	10年	廃棄	
			・精神障害者退所通知に関する記録	収容	入院・退所	精神障害者退所通知	3年	廃棄	
			・少年簿	収容	少年簿	少年簿	10年	廃棄	
			・少年簿(写し)	収容	少年簿	少年簿(写し)	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	
			・少年簿検査簿	収容	少年簿	少年簿検査簿	3年	廃棄	
			・少年簿貸出簿	収容	少年簿	少年簿貸出簿	3年	廃棄	
			・不在者投票に関する記録	収容	運用	不在者投票	3年	廃棄	
			・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	
			・取調べに関する記録	連絡調整	運用	取調べ	3年	廃棄	
			・取調べ依頼書	連絡調整	運用	取調べ	3年	廃棄	
・余罪調査協力に関する記録	連絡調整	運用	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				
・被害者等に対する加害者の処遇状況等に関する通知関係記録	連絡調整	運用	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				
・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				
・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	調査	少年調査記録	少年調査管理	3年	廃棄				
・少年調査記録閲覧・貸出簿	調査	少年調査記録	少年調査管理	3年	廃棄				
・少年調査記録受領書	調査	少年調査記録	少年調査管理	3年	廃棄				
・少年調査記録送付・返還書	調査	少年調査記録	少年調査管理	3年	廃棄				
・少年調査記録点検簿	調査	少年調査記録	少年調査管理	3年	廃棄				
・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				
・原告申立に関する記録	調査	原告	原告申立	5年	廃棄				
・原告申立書	調査	原告	原告申立	5年	廃棄				
・少年院収容人員日表	調査	調査・支援統計	少年院収容人員日表	5年	廃棄				
・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	3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				
・出院者調査票	調査	調査・支援統計	出院者調査票	1年	廃棄				
・入院者調査票	調査	調査・支援統計	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				
・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				
・保護観察状況等報告書	支援	環境調整	保護観察状況等報告書	5年	廃棄				
・面接整理・面接調査通知書	支援	環境調整	面接整理・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	支援	環境調整	修学支援	3年	廃棄				
・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関する記録	支援	環境調整	社会復帰支援	3年	廃棄				
・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	支援	環境調整	社会復帰支援	3年	廃棄				
・保護者に対する協力の求め等に関する記録	支援	環境調整	保護者に対する協力の求め等	1年	廃棄				
・保護者会に関する記録	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記録	支援	環境調整	退院者等からの相談	3年	廃棄				
・退院者等からの近況報告等	支援	環境調整	退院者等からの相談	3年	廃棄				
・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	成績経過記録表	10年	廃棄				
・仮退院の申出に関する記録	支援	退院・仮退院	仮退院・出院	3年	廃棄				
・退院・仮退院許可決定通知書(写し)	支援	退院・仮退院	仮退院・出院	3年	廃棄				
・退院許可通知書、決定通知書(退院許可決定)	支援	退院・仮退院	仮退院・出院	3年	廃棄				
・仮退院許可決定書、決定通知書(仮退院・退院許可決定)	支援	退院・仮退院	仮退院・出院	3年	廃棄				
・審理結果通知書	支援	退院・仮退院	仮退院・出院	3年	廃棄				
・審理の再開に関する記録	支援	退院・仮退院	仮退院・出院	3年	廃棄				
・退院に関する記録	支援	退院・仮退院	仮退院・出院	3年	廃棄				
・仮退院に関する記録	支援	退院・仮退院	仮退院・出院	3年	廃棄				
・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	支援	退院・仮退院	仮退院・出院	3年	廃棄				
・出院通知書	支援	退院・仮退院	仮退院・出院	3年	廃棄				
・在院証明書	支援	退院・仮退院	証明書発行	3年	廃棄				
・在院証明書交付願簿	支援	退院・仮退院	証明書発行	3年	廃棄				
・在院証明書発行簿	支援	退院・仮退院	証明書発行	3年	廃棄				

宮川医療少年院教育・支援部門矯正施設等標準文書保存期間基準(文書管理者:首席専門官)

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	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おける移送に関する文書	少年院及び少年鑑別所における移送に関する文書	・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 ・移送申請に関する記録	移送	手続・記録	移送の記録	3年	廃棄	
	少年院及び少年鑑別所における警備に関する文書	少年院及び少年鑑別所における警備に関する文書	・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	規律・秩序	警備	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)	10年	廃棄	
	少年院及び少年鑑別所における警備に関する文書	少年院及び少年鑑別所における警備に関する文書	・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	規律・秩序	警備	被收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	
	少年院及び少年鑑別所における警備に関する文書	少年院及び少年鑑別所における警備に関する文書	・手錠使用簿	規律・秩序	警備	手錠使用簿	5年	廃棄	
	少年院及び少年鑑別所における警備に関する文書	少年院及び少年鑑別所における警備に関する文書	・保護室使用簿	規律・秩序	警備	保護室使用簿	5年	廃棄	
	少年院及び少年鑑別所における警備に関する文書	少年院及び少年鑑別所における警備に関する文書	・危険物に関する記録 ・警備用機器の管理に関する記録 ・鍵の管理に関する記録 ・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	規律・秩序	警備	保安・警備	3年	廃棄	
	少年院及び少年鑑別所における警備に関する文書	少年院及び少年鑑別所における警備に関する文書	・要注者に関する記録 ・巡回保安研修に関する資料 ・巡回に関する記録 ・室内検査記録 ・居室指定に関する記録 ・矯正定期報告(職員等による告発等報告)	規律・秩序	警備	要注者 巡回保安研修 巡回 室内検査記録 居室指定 矯正定期報告(職員等による告発等報告)	3年 3年 3年 3年 1年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
	少年院及び少年鑑別所における移送・出廷に関する文書	少年院及び少年鑑別所における移送・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	
	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	・非常招集に関する記録 ・訓練計画・実施記録(警備) ・防災訓練記録 ・各種訓練に関する記録 ・実務修習に関する記録	規律・秩序	訓練	警備訓練	3年	廃棄	
	少年院及び少年鑑別所における勤務配置に関する書類	少年院及び少年鑑別所における勤務配置に関する書類	・勤務配置に関する記録	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おける勤務配置に関する書類	少年院及び少年鑑別所における勤務配置に関する書類	・勤務配置表 ・当直勤務表	規律・秩序 規律・秩序	勤務配置 勤務配置	勤務配置表 当直勤務表	3年 3年	廃棄 廃棄	
	少年院及び少年鑑別所における個人別矯正教育計画に関する記録	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 ・個人別矯正教育計画表	処遇	個人別矯正教育計画	個人別矯正教育計画	10年	廃棄	
	少年院及び少年鑑別所における処遇に関する文書	少年院及び少年鑑別所における処遇に関する文書	・便宜供与依頼書	処遇	運営	便宜供与依頼書	5年	廃棄	
	少年院及び少年鑑別所における処遇に関する文書	少年院及び少年鑑別所における処遇に関する文書	・教育・支援部門会議録 ・教育・支援部門日誌	処遇 処遇	運営 運営	教育・支援部門会議録 教育・支援部門日誌	3年 3年	廃棄 廃棄	
	少年院及び少年鑑別所における処遇に関する文書	少年院及び少年鑑別所における処遇に関する文書	・寮日誌 ・3級の段階の日誌 ・1級の段階の日誌 ・出院寮日誌	処遇	運営	寮日誌	3年	廃棄	
	少年院及び少年鑑別所における処遇に関する文書	少年院及び少年鑑別所における処遇に関する文書	・図書・新聞管理に関する記録 ・図書・新聞開読に関する記録 ・翻訳業務依頼に関する記録 ・運動に関する記録	処遇 処遇 処遇	運営 運営 日課	図書・新聞管理 翻訳業務依頼 運動	3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄	
	少年院における教育研究に関する文書	少年院における教育研究に関する文書	・各種教育実施記録簿	矯正教育	教育研究	各種教育実施記録簿	3年	廃棄	
	少年院における教育研究に関する文書	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 ・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 矯正教育 矯正教育 矯正教育	教育研究 教育研究 教育研究 教育研究	管内少年施設首席専門官協議会 研究授業 広報誌 実務発表	3年 3年 3年 3年	廃棄 廃棄 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	少年院における年間計画・指導計画に関する文書	・少年院矯正教育課程	処遇	年間計画・指導計画	少年院矯正教育課程	5年	廃棄	
	少年院における日課に関する文書	少年院における日課に関する文書	・通信教育に関する記録 ・日課に関する記録	矯正教育 矯正教育	日課 日課	通信教育 日課	3年 3年	廃棄 廃棄	
	少年院における日課に関する文書	少年院における日課に関する文書	・衛生管理に関する記録 ・衣類、寝具、頭髮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	
	少年院における特別活動指導に関する文書	少年院における特別活動指導に関する文書	・企画調整に関する決裁文書 ・情動的活動に関する記録 ・社会貢献活動に関する記録 ・行事の実施に関する記録	矯正教育 矯正教育 矯正教育 矯正教育	日課 特別活動指導 特別活動指導 特別活動指導	企画調整 情動的活動 社会貢献活動 行事	3年 3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
	少年院における教科指導に関する文書	少年院における教科指導に関する文書	・生徒指導要録 ・高等学校卒業程度認定試験に関する記録	矯正教育 矯正教育	教科指導 教科指導	生徒指導要録 高等学校卒業程度認定試験	5年 3年	廃棄 廃棄	
	少年院における生活指導に関する文書	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 ・被害者心情理解指導に関する記録 ・箱庭療法に関する記録 ・治療的指導に関する記録 ・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 ・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	矯正教育 矯正教育 矯正教育 矯正教育 矯正教育 矯正教育 矯正教育	生活指導 生活指導 生活指導 生活指導 生活指導 生活指導 生活指導	進路指導 被害者心情理解指導 治療的指導 基本的な生活訓練 特定生活指導 問題行動指導	3年 3年 3年 3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
	少年院における生活指導に関する文書	少年院における生活指導に関する文書	・問題行動指導に関する記録 ・賞罰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	問題行動指導	3年	廃棄	
	少年院における体育指導に関する文書	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	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	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	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	・教諭師従事年数及び指導回数に関する記録 ・教諭師別指導簿	処遇 処遇	教諭 教諭	教諭師従事年数及び指導回数 教諭師別指導簿	常用 5年	廃棄 廃棄	
	少年院における篤志面接に関する文書	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 ・篤志面接委員個人別指導簿 ・篤志面接委員に関する記録	処遇 処遇 処遇	篤志面接 篤志面接 篤志面接	篤志面接委員委嘱・期間更新・解嘱 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	常用 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄	
	少年院及び少年鑑別所における外部講師に関する文書	少年院及び少年鑑別所における外部講師に関する文書	・外部講師(民間協力者)に関する記録	矯正教育	外部講師	外部講師(民間協力者)	3年	廃棄	
	少年院に收容中の者の職業指導に関する文書	少年院に收容中の者の職業指導に関する文書	・職業能力習得報奨金計算高基帳	矯正教育	職業指導	職業能力習得報奨金計算高基帳	5年	廃棄	

宮川医療少年院教育・支援部門矯正施設等標準文書保存期間基準(文書管理者:首席専門官)

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	小分類 (行政文書ファイル等の名称)						
			・職業指導命令簿	矯正教育	職業指導	職業指導命令簿	5年	廃棄				
			・資格取得に関する記録	矯正教育	職業指導	資格取得	5年	廃棄				
			・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	職業生活設計指導に関する書類	3年	廃棄				
			・作業安全に関する記録	矯正教育	職業指導	作業安全	3年	廃棄				
			・職業指導日誌	矯正教育	職業指導	職業指導日誌	3年	廃棄				
			・矯正展・即売会に関する記録	矯正教育	職業指導	矯正展・即売会	3年	廃棄				
			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	・成績評価に関する記録 ・予備的な審査に関する記録	処遇	成績評価	成績評価票(写し)	3年	廃棄		
			少年院における処遇審査会に関する文書	・表彰(褒賞)簿	処遇	成績評価	表彰(褒賞)簿	3年	廃棄			
			少年院における処遇審査会に関する文書	・処遇審査会に関する記録 ・処遇審査会議事録 ・処遇変更簿 ・編入審査に関する記録 ・褒賞審査に関する記録	処遇	処遇審査会	処遇審査会に関する記録	3年	廃棄			
			矯正施設に収容中の者の不服申立てに関する事	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		
			矯正施設に収容中の者に係る給養に関する事	矯正施設における給養に関する文書	・不喫食者書留簿	給養	給食	不喫食者書留簿	3年	廃棄		
			3	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文書	・テレビ遠隔通信システムの使用記録	連絡調整	運用	テレビ遠隔通信システム使用記録	1年	廃棄	
			4	新型コロナウイルス感染症に関する事項	新型コロナウイルス感染症に関する文書	・新型コロナウイルス感染症対策関係	処遇	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(教育・支援部門)	5年	移管	

備考 (注)
 ・本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参酌しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。