

北海少年院紫明女子学院標準文書保存期間基準(文書管理者:紫明女子学院長)

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 個人及び法人の権利義務の得喪及びその経緯	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	訴訟が最終する日に係る特定日以後	廃棄	
2 職員の人事に関する事	その他研修に関する事	その他研修に関する記録	・外部機関研修に関する書類 ・矯正研修に関する書類 ・職員研修に関する書類 ・職務研究会議事録	庶務	研修	外部機関研修	3年	廃棄	
				庶務	研修	矯正研修	3年	廃棄	
				庶務	研修	職員研修	3年	廃棄	
3 予算及び決算に関する事項	運輸に関する事	運輸に関する文書	・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	
4 機構及び定員に関する事項	定員の管理に関する事	欠員状況等の報告に関する決裁文書	・欠員状況等報告書	人事	定員	欠員状況等報告書	5年	廃棄	
5 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	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 ・民間協力者顕彰に関する書類 ・篤志面接委員及び教諭師叙勲・褒章・表彰に関する記録 ・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	保安	栄典・表彰	保安表彰	10年	廃棄	
				庶務	栄典・表彰	民間協力者顕彰	10年	廃棄	
				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	
				矯正教育	栄典・表彰	外部講師(民間協力者)表彰	10年	廃棄	
6 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	・行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
			・発出され廃止されていない訓令・通達等	庶務	例規	本省例規(訓令・通達等)	常用	廃棄	
			・発出され廃止されていない管区長通達	庶務	例規	管区長通達・通知等	常用	廃棄	
			・発出され廃止されていない達示・指示等	庶務	例規	達示・指示等	常用	廃棄	
			・発出され廃止されていない支所長等達示等	庶務	文書	決裁簿	30年	廃棄	
			・文書発議簿	庶務	例規	例規決裁	5年	廃棄	
			・例規に係る決裁文書	庶務	例規	その他例規に関する書類	1年	廃棄	
			・その他例規に関する書類	庶務	文書	文書管理関係帳簿	5年	廃棄	
		取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿 ・特殊取扱郵便物・送付文書・電報接受簿 ・文書送付簿 ・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後5年	廃棄	平成27年4月1日付け法務省秘文第9号総括文書管理者大臣官房長通達「法務省秘密文書管理要領」に基づき指定を行った秘密文書に係るもの
		国立公文書館への移管に係る協議・手続等、その他文書管理に関する文書	・行政文書管理に関する書類	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	標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
7 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	・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運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	
			・コ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ーネット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	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	情報管理	情報管理	その他の情報システム	5年	廃棄	
8 監査に関する事項	監査に関する事	監査に関する文書	・刑事收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 ・少年院法第6条に基づく監査に関する書類 ・少年鑑別所法第5条に基づく監査に関する書類 ・支所に対する執務調査に関する書類 ・特別監査に関する書類	庶務	監査	監査	5年	廃棄	
9 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	少年院及び少年鑑別所に收容中の者の收容に関する事	少年院及び少年鑑別所における被收容者の入院・入所に関する記録	・在院者人名簿	收容	入院・入所	在院者人名簿	10年	廃棄	
			・入院簿	收容	入院・入所	入院簿	10年	廃棄	
			・索引簿	收容	入院・入所	索引簿	常用	廃棄	
			・護送協議書	收容	入院・入所	護送協議書	5年	廃棄	
			・身柄受領書	收容	入院・入所	身柄受領書	3年	廃棄	
			・入院通知書(簿)	收容	入院・入所	入院通知書(簿)	3年	廃棄	

北海少年院紫明女子学院標準文書保存期間基準(文書管理者:紫明女子学院長)

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)													
				・期間満了簿	収容	入院・入所	期間満了簿	3年	廃棄											
				・収容関係文書受付簿	収容	入院・入所	収容関係文書受付簿	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											
				・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係る通報文書	収容	入院・入所	被退去強制容疑外国人通報	3年	廃棄											
				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	・埋葬記録簿	収容	出院・退所	埋葬記録簿	10年	廃棄										
					・出院簿	収容	出院・退所	出院簿	10年	廃棄										
					・精神障害者退所通知に関する記録	収容	出院・退所	精神障害者出院・出所通知	3年	廃棄										
				少年院における収容継続に関する書類	・家庭裁判所に関する記録	収容	収容継続	収容継続に関する文書	5年	廃棄										
					・出張審判に関する記録															
					・矯正教育の期間設定・延長通知書															
				・矯正教育の期間延長認可申請書																
				・矯正教育の期間設定許可申請書																
				少年院及び少年鑑別所における入出院・入退所に関する書類	・入退所に関する記録	収容	入出院・入退所	入退所	3年	廃棄										
					・在所証明書	収容	入出院・入退所	各種証明書に関する記録	3年	廃棄										
					・在院証明書															
				・在院証明書交付願簿																
				・在院証明書発行簿																
				・退院・仮退院証明書																
				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	・名寄せ状況実施管理簿	収容	入出院・入退所	名寄せ状況実施管理簿	1年	廃棄										
					・少年簿	収容	少年簿	少年簿	10年	廃棄	令和5年12月7日付け法務省矯正第225号矯正局少年矯正課長通知「「少年簿及び収容事務関係各帳簿の取扱いについて」の留意事項について」を参照									
					・少年簿保管簿															
					・少年簿(写し)															
					・少年簿索引簿															
					・少年簿整理台帳															
					・死亡帳	収容	少年簿	少年簿索引簿	常用	廃棄	令和5年12月7日付け法務省矯正第225号矯正局少年矯正課長通知「「少年簿及び収容事務関係各帳簿の取扱いについて」の留意事項について」を参照									
					・少年院指定書(簿)	収容	少年簿	少年簿整理台帳	常用	廃棄										
					・少年簿の受領に関する記録	収容	少年簿	死亡帳	10年	廃棄										
					・少年簿の送付に関する記録	収容	少年簿	少年院指定書(簿)	5年	廃棄										
					・少年簿閲覧記録簿	収容	少年簿	少年簿の受領	15年	廃棄										
					・少年簿検査簿	収容	少年簿	少年簿の送付	15年	廃棄										
					・少年簿貸出簿	収容	少年簿	少年簿閲覧記録簿	1年	廃棄										
					・仮収容に関する記録	収容	少年簿	少年簿検査簿	1年	廃棄										
					・不在者投票に関する記録	収容	少年簿	少年簿貸出簿	1年	廃棄										
				・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鑑別・観護の経緯及び結果に関する個別の記録	・処遇鑑別(少年院)結果通知書	鑑別	処遇鑑別(少年院)	処遇鑑別(少年院)	5年	廃棄										
					・処遇鑑別(少年院)の実施に関する記録	連絡調整	運用	少年矯正施設と関係機関との連絡会議	3年	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															
					・親護応援に関する記録								親護応援	3年	廃棄					
					・国選弁護制度等に関する記録								国選弁護制度等	3年	廃棄					
					・鑑別進行簿								鑑別進行簿	3年	廃棄					
					・更生保護関係機関との連絡に関する記録								更生保護官署との連絡調整	3年	廃棄					
					・施設間共助に関する記録								施設間共助	3年	廃棄					
					・処遇共助等に関する記録								中学校との連絡	3年	廃棄					
					・中学校との連絡に関する記録															
					・生徒指導要録(写)															
					・取調べに関する記録												取調べ	3年	廃棄	
					・取調依頼書															
					・余罪関係記録															
					・余罪調査協力に関する記録						連絡調整		運用	地方更生保護委員会連絡協議会	3年	廃棄				
					・地方更生保護委員会連絡協議会に関する資料															
					・捜査関係事項照会に関する記録													捜査関係事項照会	3年	廃棄
					・伝達簿													伝達簿	1年	廃棄
				・関係機関との連絡等企画調整に関する文書	企画調整	3年	廃棄													
				・照会・回答文書	照会・回答文書	1年	廃棄													
				・その他連絡調整に関する記録	調査	少年調査記録	少年調査記録処理簿	5年	廃棄											
				・少年調査記録処理簿																

北海少年院紫明女子学院標準文書保存期間基準(文書管理者:紫明女子学院長)

[illegible]

北海少年院紫明女子学院標準文書保存期間基準(文書管理者:紫明女子学院長)

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)			
			・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	規律・秩序	警備	保安・警備	3年	廃棄	
			・無線業務日誌	規律・秩序	警備	無線業務日誌	3年	廃棄	
			・要注意者に関する記録	規律・秩序	警備	要注意者	3年	廃棄	
			・共犯者名簿	規律・秩序	警備	共犯者名簿	常用	廃棄	
			・巡回保安研修に関する資料	規律・秩序	警備	巡回保安研修	3年	廃棄	
			・巡回に関する記録	規律・秩序	警備	巡回	3年	廃棄	
			・現認報告書	規律・秩序	警備	現認報告書	3年	廃棄	
			・その他職員に貸与する物品の管理に関する文書	規律・秩序	警備	職員物品管理	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	
			・貸与物品点検表	規律・秩序	警備	貸与物品点検表	3年	廃棄	
			・保安検査点検簿	規律・秩序	警備	保安検査点検簿	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	
			・点検簿	規律・秩序	警備	点検簿	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	所持品検査簿	3年	廃棄	
			・居室指定に関する記録	規律・秩序	警備	居室指定	1年	廃棄	
		少年院及び少年鑑別所における警備に関する報告	・矯正緊急報告(非常事態派遣速報、非常事態派遣等活動状況報告) ・矯正臨時報告(無線施設に関する報告) ・負傷事故報告 ・保安関係報告に関する記録	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) 矯正臨時報告(無線施設に関する報告) 負傷事故報告 保安関係報告	3年	廃棄	緊急報告項目2に該当するもの
		少年院及び少年鑑別所における護送・出廷に関する文書	・出廷簿	規律・秩序	護送・出廷	出廷簿	3年	廃棄	
			・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	
			・出廷同行簿						
			・出廷日誌						
			・出廷呼出票						
			・審判期日通知書	規律・秩序	護送・出廷	審判期日通知書	1年	廃棄	
			・審判期日呼出・告知簿	規律・秩序	護送・出廷	審判期日呼出・告知簿	1年	廃棄	
			・出張連絡簿	規律・秩序	護送・出廷	出張連絡簿	1年	廃棄	
			・送致・移送連絡簿	規律・秩序	護送・出廷	送致・移送連絡簿	1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	・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	・手錠・捕縄使用訓練に関する記録	規律・秩序	訓練	手錠・捕縄使用訓練	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こと	少年院における個人別矯正教育計画に関する記録	・当直勤務表	規律・秩序	勤務配置	当直勤務表	3年	廃棄	
			・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	・収容調整に関する記録	処遇	運営	収容調整	5年	廃棄	
			・少年院書籍簿	処遇	運営	少年院書籍簿	常用	廃棄	
			・便宜供与依頼書	処遇	運営	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	処遇	運営	協議会・連絡会(教育)	3年	廃棄	
			・教育・支援部門会議録	処遇	運営	教育・支援部門会議録	3年	廃棄	
			・指示連絡簿	処遇	運営	指示連絡簿	1年	廃棄	
			・教育・支援部門日誌	処遇	運営	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	処遇	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・新聞管理	3年	廃棄	
			・図書・新聞閲覧に関する記録	処遇	運営				
			・主任会議議事録	処遇	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	処遇	運営	翻訳業務依頼	3年	廃棄	
			・余暇時間に関する記録	処遇	日課	余暇時間	3年	廃棄	
			・運動に関する記録	処遇	運動	運動	3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	矯正教育	教育研究	研究授業	3年	廃棄	
			・広報誌に関する記録	矯正教育	教育研究	広報誌	3年	廃棄	
			・実務発表に関する記録	矯正教育	教育研究	実務発表	3年	廃棄	
			・所内誌に関する書類	矯正教育	教育研究	所内誌	1年	廃棄	
			・担任会議録	矯正教育	処遇研究	担任会議録	3年	廃棄	
			・教官会議に関する記録						
			・寮担任者会議録						
			・修了(卒業)証明書発行台帳	矯正教育	処遇研究	修了(卒業)証明書発行台帳	常用	廃棄	
			・特殊事例に関する資料	処遇	教務	被収容者への処遇に係る特殊事例に関する資料	10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	・少年院矯正教育充実方策に関する資料	処遇	教務	少年院矯正教育充実方策	5年	廃棄	
			・矯正教育方策充実化に関する記録	処遇	教務				
			・再入所者面接調査	処遇	教務	再入院者面接調査	3年	廃棄	
			・学会・研究会(教育)に関する資料	処遇	教務	学会・研究会(教育)	3年	廃棄	
			・矯正定期報告(少年院教育状況報告)	処遇	教務	矯正定期報告(少年院教育状況報告)	5年	廃棄	
			・少年院処遇問題協議会に関する資料	処遇	教務	少年院処遇問題協議会	3年	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	
			・学習指導計画	処遇	年間計画・指導計画	学習指導計画	3年	廃棄	

北海少年院紫明女子学院標準文書保存期間基準(文書管理者:紫明女子学院長)

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)			
			・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	3年	廃棄	
				処遇	年間計画・指導計画	教育・指導計画	3年	廃棄	
		少年院における3級の段階に関する文書 少年院における1級の段階に関する文書	・適性検査に関する記録	矯正教育	3級の段階	適性検査	3年	廃棄	
			・出院時感想録	矯正教育	1級の段階	出院時感想録	3年	廃棄	
		少年院における日課に関する文書	・出院時教育の実施に関する記録	矯正教育	1級の段階	出院時教育	3年	廃棄	
			・矯正緊急報告(傷病発生報告)	矯正教育	日課	矯正緊急報告(傷病発生報告)	3年	廃棄	
			・指導記録簿	矯正教育	日課	指導記録簿	3年	廃棄	
			・各種教育実施記録簿	矯正教育	日課				
			・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	矯正教育	日課	幹部面接記録	3年	廃棄	
			・通信教育に関する記録	矯正教育	日課	通信教育	3年	廃棄	
			・特別日課に関する記録	矯正教育	日課	特別日課	3年	廃棄	
			・日課に関する記録	矯正教育	日課	日課	3年	廃棄	
			・面接記録簿	矯正教育	日課	面接記録簿	3年	廃棄	
		少年院における特別活動指導に関する文書	・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	
			・企画調整に関する決裁文書	矯正教育	日課	企画調整	3年	廃棄	
			・クラブ活動の実施に関する記録	矯正教育	特別活動指導	クラブ活動	3年	廃棄	
			・情操的活動に関する記録	矯正教育	特別活動指導	情操的活動	3年	廃棄	
			・社会貢献活動に関する記録	矯正教育	特別活動指導	社会貢献活動	3年	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	矯正教育	教科指導	高等学校卒業程度認定試験	3年	廃棄	
			・中学校成績通知に関する記録	矯正教育	教科指導	中学校成績通知	3年	廃棄	
			・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	中学校卒業程度認定試験	3年	廃棄	
			・義務教育指導に関する記録	矯正教育	教科指導	義務教育指導	3年	廃棄	
			・補習教育指導に関する記録	矯正教育	教科指導	補習教育指導	3年	廃棄	
		少年院における生活指導に関する文書	・高等学校教育指導に関する記録	矯正教育	教科指導	高等学校教育指導	3年	廃棄	
			・進路指導に関する記録	矯正教育	生活指導	進路指導	3年	廃棄	
			・被害者心情理解指導に関する記録	矯正教育	生活指導	被害者心情理解指導	3年	廃棄	
			・保護関係調整指導に関する記録	矯正教育	生活指導	保護関係調整指導	3年	廃棄	
			・箱庭療法に関する記録	矯正教育	生活指導	箱庭療法	3年	廃棄	
			・治療的指導に関する記録	矯正教育	生活指導	治療的指導	3年	廃棄	
			・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	マインドフルネスの実施に関する記録	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	矯正教育	生活指導	特定生活指導	3年	廃棄	
			・問題行動指導に関する記録	矯正教育	生活指導	問題行動指導	3年	廃棄	
			・覚醒剤教育の実施に関する記録	矯正教育	生活指導	覚醒剤教育の実施に関する記録	3年	廃棄	
			・内親に関する記録	矯正教育	生活指導	内親に関する記録	3年	廃棄	
			・特殊詐欺非行防止指導の実	矯正教育	生活指導	特殊詐欺非行防止指導の実	3年	廃棄	
			・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	・教諭師従事年数及び指導回数に関する記録	処遇	教諭	教諭師従事年数及び指導回数	常用	廃棄	
			・その他教諭師に関する記録	処遇	教諭	その他教諭師に関する記録	3年	廃棄	
			・教諭師来訪日誌	処遇	教諭	教諭師来訪日誌	3年	廃棄	
			・教諭実施に関する記録	処遇	教諭	教諭実施	3年	廃棄	
			・宗教教諭に関する記録	処遇	教諭	宗教教諭に関する記録	3年	廃棄	
		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	処遇	篤志面接	篤志面接委員委嘱・期間更新・解嘱	5年	廃棄	
			・篤志面接委員に関する名簿	処遇	篤志面接	篤志面接委員名簿	常用	廃棄	
			・篤志面接委員記章交付簿	処遇	篤志面接	篤志面接委員記章交付簿	5年	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	
			・篤志面接委員選考会に関する記録	処遇	篤志面接	篤志面接委員選考会	常用	廃棄	
			・篤志面接委員個人別指導簿	処遇	篤志面接	篤志面接委員個人別指導簿	3年	廃棄	
			・篤志面接委員に関する記録	処遇	篤志面接	篤志面接委員に関する記録	3年	廃棄	
			・篤志面接委員来訪日誌	処遇	篤志面接	篤志面接委員来訪日誌	3年	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	・外部講師(民間協力者)に関する記録	矯正教育	部外講師	外部講師(民間協力者)	3年	廃棄	
			・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	3年	廃棄	
			・個別面接記録簿	矯正教育	部外講師	個別面接記録簿	3年	廃棄	
		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	矯正教育	院外委嘱指導	院外委嘱指導	3年	廃棄	
			・院外在籍者名簿	矯正教育	院外委嘱教育	院外在籍者名簿	3年	廃棄	
	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	3年	廃棄	
			・器具台帳	矯正教育	職業指導	器具台帳	常用	廃棄	
			・技能訓練所設置に関する記録	矯正教育	職業指導	技能訓練所設置	常用	廃棄	
			・職業指導契約に関する記録	矯正教育	職業指導	職業指導契約	5年	廃棄	
			・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	
			・特別教育修了証発行簿	矯正教育	職業指導	特別教育修了証発行簿	常用	廃棄	
			・受注簿	矯正教育	職業指導	受注簿	5年	廃棄	
			・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	
			・職業指導命令書	矯正教育	職業指導	職業指導命令書	5年	廃棄	
			・職業指導成績表	矯正教育	職業指導	職業指導成績表	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	

北海少年院紫明女子学院標準文書保存期間基準(文書管理者:紫明女子学院長)

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)			
			・職業指導製品の授受等に係る受領書	矯正教育	職業指導	受領書	3年	廃棄	
			・職業指導器具管理に関する記録	矯正教育	職業指導	職業指導器具管理	3年	廃棄	
			・機械器具受払簿	矯正教育	職業指導	機械器具受払簿	3年	廃棄	
			・不用品書留簿	矯正教育	職業指導	不用品書留簿	3年	廃棄	
			・物品供用簿	矯正教育	職業指導	物品供用簿	3年	廃棄	
			・物品受払簿	矯正教育	職業指導	物品受払簿	3年	廃棄	
			・供用物品受払簿	矯正教育	職業指導	供用物品受払簿	3年	廃棄	
			・供用物品受払簿(原材料)	矯正教育	職業指導	供用物品受払簿(原材料)	3年	廃棄	
			・災害事故報告書	矯正教育	職業指導	災害事故報告書	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	
			・少年院職業指導に関する記録 ・各職業指導種目における在院者の知識技術の習熟の確認テスト、記録や各実習場の指導内容の揭示物	矯正教育	職業指導	少年院職業指導	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	職業指導計画・実施	3年	廃棄	
			・安全衛生教育に関する記録	矯正教育	職業指導	安全衛生教育	3年	廃棄	
			・技能講習に関する記録	矯正教育	職業指導	技能講習	5年	廃棄	
			・技能講習修了者帳簿	矯正教育	職業訓練	技能講習修了者に係る帳簿	5年	廃棄	
			・検定試験に関する記録	矯正教育	職業指導	検定試験	3年	廃棄	
			・高所作業に関する記録	矯正教育	職業指導	高所作業	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・出席簿	3年	廃棄	
			・出席簿	矯正教育	職業指導	職業指導日誌・出席簿	3年	廃棄	
			・職員の資格・技能に関する記録	矯正教育	職業指導	職員の資格・技能	3年	廃棄	
			・職業指導の実施に関する在院者からの同意書	矯正教育	職業指導	同意書	3年	廃棄	
			・特別教育実施記録簿	矯正教育	職業指導	特別教育実施記録簿	3年	廃棄	
			・特別教育受講申込書	矯正教育	職業指導	特別教育受講申込書	3年	廃棄	
			・職業指導製品に関する記録	矯正教育	職業指導	職業指導製品	3年	廃棄	
			・職業指導予算に関する記録	矯正教育	職業指導	職業指導予算	3年	廃棄	
			・毒物劇物管理に関する記録	矯正教育	職業指導	毒物劇物管理	3年	廃棄	
			・毒物劇物受払簿	矯正教育	職業指導	毒物劇物受払簿	3年	廃棄	
			・燃料受払簿	矯正教育	職業指導	燃料受払簿	3年	廃棄	
			・納品書(職業指導)	矯正教育	職業指導	納品書(職業指導)	3年	廃棄	
			・副産物書留簿	矯正教育	職業指導	副産物書留簿	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	矯正教育	職業指導	職場体験に関する書類	3年	廃棄	
			・課業日誌	処遇	成績評価	課業日誌	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こと	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	
			・表彰(褒賞)簿	処遇	成績評価	表彰(褒賞)簿	3年	廃棄	
	少年院及び少年鑑別所における処遇研究に関する文書	少年院及び少年鑑別所における処遇研究に関する文書	・外国人被収容者に関する記録	処遇	処遇研究	外国人被収容者	3年	廃棄	
			・各種テストの実施に関する記録	処遇	処遇研究	各種テスト	3年	廃棄	
			・感想録	処遇	処遇研究	感想録	3年	廃棄	
			・処遇研究に関する記録	処遇	処遇研究	処遇研究	3年	廃棄	
			・個別研究に関する資料	処遇	処遇研究	処遇研究	3年	廃棄	
			・事例研究に関する資料	処遇	処遇研究	処遇研究	3年	廃棄	
	少年院における処遇審査会に関する文書	少年院における処遇審査会に関する文書	・処遇ケース検討会に関する資料	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	
	少年院及び少年鑑別所における外部交通に関する文書	少年院及び少年鑑別所における外部交通に関する文書	・受信簿	処遇	外部交通	受信簿	3年	廃棄	
			・郵券受払簿	処遇	外部交通	郵券受払簿・郵券使用書留	3年	廃棄	
			・発信簿	処遇	外部交通	発信簿	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	
			・面会受付簿(付添人)	処遇	外部交通	面会受付簿(付添人)	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 ・矯正定期報告(少年院における被害者心情等聴取・伝達制度実施状況報告)	被害者	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	
			・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	
	少年院における不服申立てに関する文書	少年院における不服申立てに関する文書	・懲戒に関する記録 ・謹慎に関する記録 ・厳重な訓戒に関する記録 ・懲戒の執行延期・免除に関する記録 ・弁明書 ・懲戒簿	処遇	規律秩序維持	懲戒	3年	廃棄	
			・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	同上。
			・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	同上。
			・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	
			・矯正定期報告(被収容者等による告訴、告発、提訴等報告)	処遇	不服申立	矯正定期報告(被収容者等による告訴、告発、提訴等報告)	3年	廃棄	
			・請願その他の不服申立てに関する記録	処遇	不服申立	請願その他の不服申立て	1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	
			・矯正施設に収容中の者に係る給養に関すること	給養	給食	不喫食者書留簿	3年	廃棄	
			・矯正施設における給養に関する文書	給養	給食	不喫食者書留簿	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	

北海少年院紫明女子学院標準文書保存期間基準(文書管理者:紫明女子学院長)

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)			
	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	保健	検査等	感染症に関する記録	3年	廃棄	
				・感染症の予防・感染の防止						
				・感染症の検査						
				・エックス線検診に関する記録	保健	検査等	エックス線検診	3年	廃棄	
				・健康管理に関する記録	保健	検査等	健康管理	3年	廃棄	
				・有機溶剤使用者健康診断に関する記録	保健	検査等	有機溶剤使用者健康診断	3年	廃棄	
				・各種医務検査に関する記録	保健	検査等	各種医務検査	3年	廃棄	
				・問診票	保健	検査等	問診票	3年	廃棄	
				・予防接種に関する記録	保健	検査等	予防接種	3年	廃棄	
	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		・安静度記録簿	保健	検査等	安静度記録簿	1年	廃棄	
				・検便検査に関する記録	衛生	防疫	検便検査	3年	廃棄	
				・検便成績表						
				・保健衛生計画に関する記録	衛生	防疫	保健衛生計画	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	
				・害虫駆除実施簿	衛生	防疫	害虫駆除実施簿	3年	廃棄	
				・防疫実施・計画に関する記録	衛生	防疫	防疫実施・計画	3年	廃棄	
				・消毒実施に関する記録						
				・減菌器使用記録簿	衛生	防疫	減菌器使用記録簿	3年	廃棄	
				・廃棄物処理に関する記録	衛生	廃棄物	廃棄物処理	5年	廃棄	
	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	廃棄	
				・診断書	矯正医療	診療	診断書	5年	廃棄	
				・レントゲンフィルム	矯正医療	診療	レントゲンフィルム	5年	廃棄	
				・病院移送協議書	矯正医療	移送	病院移送協議書	5年	廃棄	
				・死亡診断書(死体検案書)発行記録	矯正医療	診療	死亡診断書(死体検案書)	5年	廃棄	
				・手術・処置・検査承諾(同意)書	矯正医療	診療	手術・処置・検査承諾(同意)書	5年	廃棄	
				・手術記録	矯正医療	診療	手術記録	5年	廃棄	
				・病状照会に関する記録	矯正医療	診療	病状照会	5年	廃棄	
				・心電図測定記録簿	矯正医療	診療	心電図測定記録簿	5年	廃棄	
				・病状連絡票	矯正医療	診療	病状連絡票	5年	廃棄	
				・エックス線装置に関する記録	矯正医療	診療	エックス線装置	5年	廃棄	
				・照射録	矯正医療	診療	照射録	5年	廃棄	
				・放射線特別健康診断記録簿	矯正医療	診療	放射線特別健康診断記録簿	5年	廃棄	
				・診察記録に関する記録	矯正医療	診療	診察記録	3年	廃棄	
				・診察受付に関する記録	矯正医療	診療	診察受付	3年	廃棄	
				・指名医に関する記録	矯正医療	診療	指名医	3年	廃棄	
				・人工透析に関する記録	矯正医療	診療	人工透析	3年	廃棄	
				・特定疾患に関する記録	矯正医療	診療	特定疾患	3年	廃棄	
				・医療処遇・処置に関する記録	矯正医療	診療	医療処遇・処置	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	
				・処遇変更簿	矯正医療	診療	処遇変更簿	3年	廃棄	
				・病者等管理に関する記録	矯正医療	診療	病者等管理	3年	廃棄	
				・病状連絡等に関する記録	矯正医療	診療	病状連絡等	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	
				・歯科治療に関する記録	矯正医療	診療	歯科治療	3年	廃棄	
				・血液検査に関する記録						
				・検体検査に関する記録	矯正医療	診療	検査	3年	廃棄	
				・脳波検査に関する記録						
				・臨床検査に関する記録						
				・超音波診断記録簿						
				・検体検査依頼書						
				・指示連絡簿	矯正医療	診療	指示連絡簿	3年	廃棄	
				・原義省略簿	矯正医療	診療	原義省略簿	3年	廃棄	
				・処遇経過票	矯正医療	診療	処遇経過票	3年	廃棄	
				・所外連行簿	矯正医療	診療	所外連行簿	3年	廃棄	
				・処遇連絡票	矯正医療	診療	処遇連絡票	3年	廃棄	
				・医療共助に関する記録	矯正医療	診療	医療共助	3年	廃棄	
				・共助診療依頼書	矯正医療	診療				
				・運動観察記録簿	矯正医療	診療	運動観察記録簿	3年	廃棄	
				・看護業務に関する記録	矯正医療	診療	看護業務	3年	廃棄	
				・看護日誌	矯正医療	診療	看護日誌	3年	廃棄	
				・夜間休日処理簿	矯正医療	診療	夜間休日処理簿	1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	矯正医療	医務	医療法手続	30年	廃棄
		・診療所開設・許可に関する記録			矯正医療	医務	現有状況更新希望調査	5年	廃棄	
		・現状状況更新希望調査に関する記録			矯正医療	医務	現有状況更新希望調査	5年	廃棄	
		・出産に関する記録			矯正医療	医務	出産	5年	廃棄	
		・医療機器管理に関する記録			矯正医療	医務	医療機器管理	5年	廃棄	
		・医療機器検査簿			矯正医療	医務				
		・医療機器受払簿			矯正医療	医務				
		・病院・診療所の運営状況に関する記録			矯正医療	医務	病院・診療所の運営状況	3年	廃棄	
		・病院・診療所の運営に関する記録			矯正医療	医務				
		・勤務配置に関する記録			矯正医療	医務	勤務配置	3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	
		・面接簿			矯正医療	医務	面接簿	3年	廃棄	
		・医師・看護師等の届出に関する記録			矯正医療	医務	医師・看護師等の届出	3年	廃棄	
		・薬剤師届出票			矯正医療	医務				
		・医務当直日誌			矯正医療	医務	医務当直日誌	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	
		・医官臨床教育に関する記録			矯正医療	医務	医官臨床教育	1年	廃棄	
		・医療ガス設備点検整備記録			矯正医療	医務	医療ガス設備点検整備記録	1年	廃棄	

北海少年院紫明女子学院標準文書保存期間基準(文書管理者:紫明女子学院長)

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)			
				・医療学術研究に関する記録	矯正医療	医務	医療学術研究に関する記録	研究の終了について報告された日又は研究の最終の公表について報告された日のいずれかに遅い日に係る特定日以後5年	廃棄	
				矯正施設における医療上移送に関する文書	矯正医療	移送	医療上移送	3年	廃棄	
				・医療上移送に関する記録	矯正医療	移送	病院移送	3年	廃棄	
				・医療上移送協議に関する記録	矯正医療	移送	病院移送	3年	廃棄	
				・病院移送に関する記録	矯正医療	移送	身柄引受書	3年	廃棄	
				・身柄引受書	矯正医療	移送	身柄引受書	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	・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	
				・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	矯正医療	薬剤	衛生材料管理	3年	廃棄	
				・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	矯正医療	薬剤	毒物劇物管理	3年	廃棄	
				・毒物劇物受払簿	矯正医療	薬剤	毒物劇物管理	3年	廃棄	
				・備薬管理に関する記録	矯正医療	薬剤	備薬管理	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	
				・投薬に関する記録	矯正医療	薬剤	投薬	3年	廃棄	
				・麻薬管理に関する記録	矯正医療	薬剤	麻薬管理	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	
				・薬品受払簿	矯正医療	薬剤	薬品受払簿	3年	廃棄	
				・薬剤情報	矯正医療	薬剤	薬剤情報	3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文書	・死亡手当金等に関する記録	矯正医療	薬剤	死亡手当金等	5年	廃棄	
					作業	手当金等				
10	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						
11	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	・外部通報に関する書類						
				・内部通報等に関する書類						
12	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	
13	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	
				・協議会等に関する書類						
14	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	・関係機関等との連絡協議会に関する書類	庶務	会議・協議会	協議会等	3年	廃棄	
				・全国矯正施設長会等に関する書類						
15	広報に関する事項	広報活動に関する文書	広報活動に関する文書	・矯正管区内矯正施設長会等に関する書類	庶務	会議・協議会	協議会等	3年	廃棄	
				・矯正管区内矯正施設支所長協議会等に関する書類						
16	郵便に関する事項	公文書類の受取、発送等に関する文書	公文書類の受取、発送等に関する文書	・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	
				・矯正管区長等協議会に関する書類						
17	広報に関する事項	広報活動に関する文書	広報活動に関する文書	・矯正管区第一部長協議会に関する書類	庶務	会議・協議会	協議会等	3年	廃棄	
				・矯正管区第二部長協議会に関する書類						
18	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	・矯正管区第三部長協議会に関する書類	庶務	会議・協議会	協議会等	3年	廃棄	
				・矯正管区における協議会等(その他)に関する書類						
19	郵便に関する事項	公文書類の受取、発送等に関する文書	公文書類の受取、発送等に関する文書	・矯正関係予算担当課長会等に関する書類	庶務	会議・協議会	協議会等	3年	廃棄	
20	広報に関する事項	広報活動に関する文書	広報活動に関する文書	・庁内会議等議事録	庶務	会議・協議会	庁内会議等議事録	3年	廃棄	
21	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	
22	郵便に関する事項	公文書類の受取、発送等に関する文書	公文書類の受取、発送等に関する文書	・公印簿に係る法裁文書	庶務	公印	公印簿法裁	10年	廃棄	
				・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	
23	広報に関する事項	広報活動に関する文書	広報活動に関する文書	・被収容者宛て現金書留等受付簿	庶務	文書受取	被収容者宛て現金書留等受付簿	3年	廃棄	
				・被収容者宛て信書等書留簿	庶務	文書受取	被収容者宛て信書等書留簿	3年	廃棄	
24	郵便に関する事項	公文書類の受取、発送等に関する文書	公文書類の受取、発送等に関する文書	・受信書処理簿	庶務	文書受取	受信書処理簿	3年	廃棄	
25	広報に関する事項	広報活動に関する文書	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	ホームページ	常用	廃棄	
26	郵便に関する事項	公文書類の受取、発送等に関する文書	公文書類の受取、発送等に関する文書	・社会を明るくする運動に関する書類	庶務	広報・渉外	社会を明るくする運動	3年	廃棄	
27	広報に関する事項	広報活動に関する文書	広報活動に関する文書	・施設参観に関する書類	庶務	広報・渉外	施設参観	3年	廃棄	
				・施設見学に関する書類	庶務	広報・渉外	施設見学	3年	廃棄	
28	郵便に関する事項	公文書類の受取、発送等に関する文書	公文書類の受取、発送等に関する文書	・巡視及び視察に関する書類	庶務	広報・渉外	巡視及び視察	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	
29	広報に関する事項	広報活動に関する文書	広報活動に関する文書	・受付簿(来庁者等)	庶務	広報・渉外	受付簿	3年	廃棄	

北海少年院紫明女子学院標準文書保存期間基準(文書管理者:紫明女子学院長)

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)			
				・大使館・領事館関係 ・刑務官体験プログラムに関する記録 ・法務省人間科学系体験プログラム(法務教官・法務技官)に関する記録 ・公認心理師実習に関する記録	庶務	広報・渉外	大使館・領事館関係	3年	廃棄	
				・取材・撮影に関する書類 ・テレビ放映等に関する連絡文書	庶務	広報・渉外	体験プログラムに関する記録	3年	廃棄	
16	報道に関する事項	報道機関対応に関すること	報道に関する文書	・矯正展・即売会に関する記録	庶務	広報・渉外	報道に関する記録	3年	廃棄	
17	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	
18	防災に関する事項	防災に関すること	防災に関する文書	・防災点検に関する書類 ・災害対策に関する記録 ・防災管理に関する記録 ・火気取締に関する記録 ・式典に関する書類 ・在所証明書等発行簿 ・証明書発行・交付に関する書 ・矯正臨時報告(矯正施設等所在地名等変更報告) ・学会・研究会等に関する書類 ・矯正職員武道大会に関する書 ・照会・回答文書 ・職員提案制度等に関する書類 ・受付簿(面会、差入等) ・出所者等からの来信等の記録文書 ・拾得物品書留簿 ・遺失物に関する書類簿 ・本所・支所間連絡調整に関する書類 ・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) ・情報公開に関する照会等(開示請求に係る問合せ等を含む) ・個人情報保護に関する書類(ただし、権利義務の得喪及びその経緯に係るものを除く) ・保有個人情報の漏えい事案の発生に関する報告書 ・法務省保有個人情報保護管理規程第22条に基づく漏えい事案の報告についての決裁文書 ・個人情報に関する照会等(開示請求等に係る問合せ等を含む) ・法務統計月報 ・施設沿革史に関する書類 ・矯正史料 ・施設概況に関する書類 ・職員名簿 ・庶務課の所掌に係る事務で他の係の所掌に属しないものに関する書類 ・儀礼的文書(関係機関の挨拶状、逝去通知関係等) ・局・管区の緊急連絡先	保安	防災管理	防災点検	1年	廃棄	
					保安	防災管理	災害対策	3年	廃棄	
					保安	防災管理	防災管理	1年	廃棄	
					保安	防災管理	火気取締	1年	廃棄	
					庶務	式典	式典の実施	5年	廃棄	
					庶務	証明	在所証明書等発行簿	3年	廃棄	
					庶務	証明	証明書発行・交付	3年	廃棄	
					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	
					庶務	各種業務	学会・研究会等	3年	廃棄	
					庶務	各種業務	矯正職員武道大会	3年	廃棄	
					庶務	各種業務	照会・回答文書	3年	廃棄	
					庶務	各種業務	職員提案制度等	3年	廃棄	
					庶務	各種業務	受付簿(面会、差入等)	3年	廃棄	
					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	
					庶務	管理	拾得物品書留簿	3年	廃棄	
					庶務	管理	遺失物簿	1年	廃棄	
					庶務	連絡調整	本所・支所間連絡調整	1年	廃棄	
					情報公開	情報公開	情報公開	5年	廃棄	
					情報公開	運用	照会等	1年	廃棄	
					個人情報保護	個人情報保護	個人情報保護	5年	廃棄	
					個人情報保護	漏えい事案の対応等	報告書	3年	廃棄	
					個人情報保護	運用	照会等	1年	廃棄	
					庶務	統計	法務統計月報	1年	廃棄	
					庶務	資料	施設沿革史	常用	廃棄	
					庶務	資料	矯正史料	常用	廃棄	
					庶務	資料	施設概況	常用	廃棄	
					庶務	各種業務	職員名簿	常用	廃棄	
					庶務	各種業務	その他庶務に関する書類	1年	廃棄	
					庶務	請願	請願その他投書の処理に関する文書	1年	廃棄	
19	職員の人事管理に関する事項	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	6年	廃棄	
			出勤に関する文書	・出勤簿	人事	勤務時間	出勤簿	5年	廃棄	
			休暇に関する文書	・休暇簿	人事	勤務時間	休暇簿	3年	廃棄	
			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 ・勤務時間、休日及び休暇に関する書類 ・勤務命令簿 ・勤務時間割振り簿 ・勤務現況表 ・監督当直日誌 ・勤務日誌	人事	勤務時間	週休日の振替、代休日の指定	3年	廃棄	
					人事	勤務時間	勤務時間、休日及び休暇	3年	廃棄	
					人事	勤務命令簿	勤務命令簿	3年	廃棄	
					人事	勤務時間	勤務時間割振り簿	3年	廃棄	
					人事	勤務時間	勤務現況表	3年	廃棄	
					人事	勤務時間	監督当直日誌	3年	廃棄	
					人事	勤務時間	勤務日誌	3年	廃棄	
		人事管理に関すること	服務に関する文書	・服務に関する書類 ・服務に関する連絡文書 ・国家公務員倫理法に関する書 ・法務省における女性職員活躍とワークライフバランス推進等のための取組計画に関する書類 ・セクシュアル・ハラスメントの防止に関する書類 ・パワー・ハラスメントの防止に関する書類 ・メンタルヘルスに関する書類 ・営利企業への就職に関する書 ・職員面接記録 ・苦情相談に関する書類	人事	服務	服務に係る記録	3年	廃棄	
					人事	服務	国家公務員倫理法	5年	廃棄	
					人事	服務	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	
					人事	服務	各種ハラスメント等の防止	3年	廃棄	
					人事	服務	メンタルヘルス	3年	廃棄	
					人事	服務	営利企業への就職	3年	廃棄	
					人事	服務	職員面接記録	3年	廃棄	
					人事	苦情相談	苦情相談	1年	廃棄	
20	職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	職員の福利厚生に関すること	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 ・没入廃棄簿	人事	能率増進	職員の福利厚生	3年	廃棄	
					人事	能率増進	施設設備等の使用	1年	廃棄	
21	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・差入等許可判定記録 ・釈放時交付信書等記録簿 ・処分等告知簿 ・証拠品運付記録	領置	領置物品	没入廃棄簿	3年	廃棄	
					領置	領置物品	郵送物品等受付記録	3年	廃棄	
					領置	領置物品	遺留品書留簿	3年	廃棄	
					領置	領置物品	貴重品書留簿	3年	廃棄	
					領置	領置物品	自弁・差入物品管理	3年	廃棄	
					領置	領置物品	購入・差入等許可判定記録	3年	廃棄	
					領置	領置物品	釈放時交付信書等記録簿	3年	廃棄	
					領置	領置物品	処分等告知簿	3年	廃棄	
					領置	領置物品	証拠品運付記録	3年	廃棄	

北海少年院紫明女子学院標準文書保存期間基準(文書管理者:紫明女子学院長)

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)			
			・特別領置物品書留簿	領置	領置物品	特別領置物品書留簿	3年	廃棄	
			・国庫帰属廃棄簿	領置	領置物品	国庫帰属廃棄簿	3年	廃棄	
			・利器点検表	領置	領置物品	利器点検表	1年	廃棄	
			・領置品基帳	領置	領置物品	領置品基帳	5年	廃棄	
			・領置物品一時使用許可等記録	領置	領置物品	領置物品一時使用許可等記録	3年	廃棄	
			・領置物品引継書	領置	領置物品	領置物品引継書・領置物品領収書	3年	廃棄	
			・領置物品領収書	領置	領置物品	領置物品検査記録	3年	廃棄	
			・領置物品検査記録	領置	領置物品	領置物品総量規制	3年	廃棄	
			・領置物品総量規制	領置	領置物品	領置物品交付処理記録	3年	廃棄	
			・領置物品交付処理記録	領置	領置物品	領置物品廃棄願書	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	
		矯正施設における自弁物品に関する文書	・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	
			・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	
			・写真保管記録	領置	自弁物品	写真保管記録	1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	仮留金品	仮留品書留簿	3年	廃棄	
			・仮留金受払簿	領置	蔵入蔵出外現金	仮留金受払簿	5年	廃棄	
	矯正施設における領置金に関する文書		・差入現金等受付記録	領置	蔵入蔵出外現金	差入現金等受付記録	3年	廃棄	
			・自弁物品一覧表	領置	蔵入蔵出外現金	自弁物品一覧表	3年	廃棄	
			・自費購入物品一覧表	領置	蔵入蔵出外現金	同封現金等書留簿	3年	廃棄	
			・同封現金等書留簿	領置	蔵入蔵出外現金	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	蔵入蔵出外現金	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	蔵入蔵出外現金	不有金者書留簿	3年	廃棄	
			・領置金引継書	領置	蔵入蔵出外現金	領置金引継書	3年	廃棄	
			・領置金収受簿	領置	蔵入蔵出外現金	領置金収受簿	5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	
			・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	
	更生支援に関する事項	更生支援に関する協議及び連絡・調整に関すること	更生支援に関する協議及び連絡・調整に関する文書	更生支援	他機関との協議及び連絡・調整に関する書類	地方自治体等との連絡・調整	3年	廃棄	
					・再犯防止推進計画に関する書	・運営上の各種照会・回答に関する文書	3年	廃棄	
	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こと	新型コロナウイルス感染症に関する文書	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	
					新型コロナウイルス感染症対策関係	〇〇マニュアル	常用	廃棄	
	その他の事項	課室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	〇〇	〇〇	〇〇マニュアル	常用	廃棄	

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。

・保存期間の起算日は原則として「翌年度の4月1日」であるが、その性質等に基づき個別に定められている場合があるので、作成の都度、規定等を確認すること。

・文書作成取得日においては保存期間が不確定である行政文書(「特定日以後〇年」等)については、複数の個別案件に係る行政文書を作成・取得年度で区切らずに一つの行政文書ファイルにまとめて管理しておき、個別案件の終了等により保存期間が確定したものを抜き出し、新たに作成した別の行政文書ファイルにまとめて管理することができるので、性質等に応じて管理方法を検討すること(令和4年2月10日付け府公第46号内閣府大臣官房公文書管理課長通知1-3の3(3))。