

湖南學院 矯正施設等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1日改定

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)				
3 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	人事	職員証	職員証等発行簿	5年	廃棄		
	その他研修に関する こと	その他研修に関する 記録	・講師依頼に関する書類	庶務	研修	講師依頼	1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		
	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	人事	人事異動	発令簿	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		
			・再任用に関する書類	人事	人事異動	再任用	3年	廃棄		
			・採用に関する書類	人事	人事異動	採用	3年	廃棄		
			・職員身上調査書	人事	人事異動	職員身上調査書	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		
			・退職に関する書類	人事	退職	退職	5年	廃棄		
			・俸給の決定に関する書類	人事	俸給決定	俸給の決定	5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		
	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		
	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	廃棄	昭和41年2月10日 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 の文書	・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			
4 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	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		
			・予算執行会議議事録	会計	予算	予算執行会議議事録	3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	歳入徴収額(計算書、証拠書類、添付書類)	5年	廃棄		
	歳入に関する こと	歳入に関する文書	・歳入徴収額に関する書類(計算書、証拠書類、添付書類)	会計	歳入	歳入徴収額(計算書、証拠書類、添付書類)	5年	廃棄		
			・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		
			・歳入徴収額計算書	会計	歳入	歳入徴収額計算書	5年	廃棄		
			・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	5年	廃棄		
			・歳入徴収済額計算書証拠書類	会計	歳入	歳入徴収済額計算書証拠書類	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		
			・徴収簿	会計	歳入	徴収簿	5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		
	歳出に関する こと	歳出に関する文書	・支出関係書類(支出計算書、証拠書類、添付書類)	会計	歳出	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	歳出	支出負担行為差引簿	5年	廃棄		
			・支出負担行為示達表	会計	歳出	支出負担行為示達表	5年	廃棄		
			・支払計画表	会計	歳出	支払計画表	5年	廃棄		
			・前渡資金科目整理簿	会計	歳出	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)	会計	歳出	前渡資金関係書類(出納計算書、証拠書類、添付書)	5年	廃棄		
			・国庫金振替書原簿	会計	歳出	国庫金振替書原簿	5年	廃棄		
			・歳出決算報告書	会計	歳出	歳出決算報告書	5年	廃棄		
			・歳出決算見込額報告書	会計	歳出	歳出決算見込額報告書	5年	廃棄		
			・歳出決算純計算額報告書	会計	歳出	歳出決算純計算額報告書	5年	廃棄		
	債権の管理に関す ること	債権の管理に関する 文書	・小切手帳原簿	会計	歳出	小切手帳原簿	5年	廃棄		
			・小切手専検査簿	会計	歳出	小切手専検査簿	3年	廃棄		
			・前金払整理簿	会計	歳出	前金払整理簿	3年	廃棄		
			・前渡資金交付整理簿	会計	歳出	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	歳出	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	歳出	赴任旅費所要額調書	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		
			・債権管理簿	会計	債権管理	債権管理簿	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		
			契約に関する こと	契約に関する文書	・契約書、入札公告に関する文書、見積書、指名通知に関する文書、請書、予定価格調書、納品書	用度	契約	調達	契約が終了する特定日以後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		
	・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		
	・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		
	・現金出納簿	会計			出納保管	現金出納簿	5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		
	・物品供用簿	用度			物品管理	物品供用簿	常用	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		
	前渡資金管理に 関すること 物品の管理に 関すること	前渡資金管理に 関する文書 物品の管理に 関する文書	・引継書	用度	物品管理	引継書	3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		
			・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		
			・物品保管措置請求書	用度	物品管理	物品保管措置請求書	3年	廃棄		
			・物品保管措置通知書	用度	物品管理	物品保管措置通知書	3年	廃棄		
			・保管物品引渡通知書	用度	物品管理	保管物品引渡通知書	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		
			・国庫庫属物品の用組入認可書類	用度	物品管理	国庫庫属物品の用組入認可書類	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		
			・副生物等書留簿	用度	物品管理	副生物等書留簿	3年	廃棄		
			・物品受払簿	用度	物品管理	物品受払簿	3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	物品の取得	3年	廃棄		
・物品亡失、損傷報告書			用度	物品管理	物品亡失、損傷報告書	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			
・物品収入命令書、物品異動命令書、物品移轉・定額指し請求書、物品移轉・改定指し通知書、管理機物品引渡通知書、物品不用承認申請書、物品不用決定通知書、物品払出・貸付指し請求書、物品払出・貸付通知書、物品払戻決議書、物品分類指し請求書、物品分類承認申請書、物品分類指し通知書			用度	物品管理	その他物品に関する書類	1年	廃棄			
給与の支給に 関すること			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	
				・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	
				・所得税源泉徴収に関する書類 (出現に関する書類(出張計画書等))	会計	給与支給	所得税源泉徴収	7年	廃棄	
旅費の支給に 関すること 運輸に関する こと	旅費の支給に関する 文書 運輸に関する文書	・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			
		・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			
		・高速道路通行券等使用記録	用度	運輸	高速道路通行券等使用記録	3年	廃棄			
		・自動車運行日誌、配車計画	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			
5 機構及び定員に 関する事項	定員の管理に 関すること	配置の管理に 関する文書 欠員状況等の報告に 関する文書	・配置定員に関する書類 ・欠員状況等報告書	人事	定員	配置定員 欠員状況等報告書	3年	廃棄		
							5年	廃棄		

湖南学院 矯正施設等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1日改定

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
6 栄典又は表彰に関する事項	栄典の授与の経緯 表彰の授与又ははく奪の経緯	栄典の授与のための 決裁文書及び伝達の 矯正施設における表 彰に関する文書	・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	
7 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 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	庶務	例規	本省例規(訓令・通達)	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	常用	廃棄	
			・発出され廃止されていない通示	庶務	例規	通示・発出通示	常用	廃棄	
			・例規に係る決裁文書	庶務	例規	例規決裁	5年	廃棄	
			・通付簿	庶務	文書	通付簿	5年	廃棄	
			・受付簿	庶務	文書	受付簿	5年	廃棄	
			取得した文書の管理を行つための帳簿						
			国立公文書館への移管に係る協議・手続等、その他文書管理に関する文書	庶務	文書	行政文書管理	5年	廃棄	
			新型コロナウイルス感染症対策	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	5年	移管	
8 行政の情報化に関する事項	情報システムの運用に関する経緯	矯正情報ネットワークに関する文書	・矯正情報ネットワークに関する書類	庶務	情報管理	矯正情報ネットワーク	5年	廃棄	
9 監査に関する事項	監査に関する事項	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	
10 国有財産に関する事項	国有財産の管理及び処分に関する事項	国有財産の管理に関する文書	・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	3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	保存期間満了後施設が継続して存在する場合は延長を検討。
			・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	廃棄	ただし、用途廃止の日に係る特定日以後5年は保存
			・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証拠書類	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	10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	
			・敷地取得・交換・割譲・更正等関係書類	用度	国有財産	敷地取得・交換・割譲・更正等関係書類	5年	廃棄	
			・報告書・誤謬訂正の理由書	用度	国有財産	報告書・誤謬訂正の理由書	5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	
			・国有財産使用許可書	用度	国有財産	国有財産使用許可書	5年	廃棄	使用許可が終了した日に係る特定日以後5年
			・国有財産貸付契約書	用度	国有財産	国有財産貸付契約書	5年	廃棄	契約が終了した日に係る特定日以後5年
			・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	
			・移送食給与簿	給養	給食	移送食給与簿	3年	廃棄	
11 刑及び拘留、少年院に収容する保護処分及び少年鑑別所に送致する保護の措置、矯正処分並びに処置の執行に関する事項	矯正施設に収容中の者に係る給養に関する事項	矯正施設における給養に関する文書	・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	
15 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	・食器室	給養	給食	食器室	3年	廃棄	
			・矯正情報セキュリティに関する書類	庶務	情報管理	矯正情報セキュリティ	5年	廃棄	
18 郵便に関する事項	文書類の受取、発送等に関する事項	文書類の受取、発送等に関する文書	・会議・連絡会等	庶務	会議・連絡会	会議・連絡会等	3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	
19 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	・受信書処理簿	庶務	文書受取	受信書処理簿	3年	廃棄	
			・広報に関する書類	庶務	広報・渉外	広報	3年	廃棄	
20 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	・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	
			・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	
23 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	・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	
			・学会・研究会等に関する書類	庶務	各種業務	学会・研究会等	3年	廃棄	
			・保有個人情報漏えい事案の発生に関する報告書	個人情報保護	漏えい事案の対応等	報告書	3年	廃棄	
			・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						
			・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	
			・庶務に関する書類	庶務	各種業務	その他庶務に関する書類	1年	廃棄	
			・照会・回答文書	庶務	各種業務	照会・回答文書	1年	廃棄	
			・被救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	被救護者旅客運賃割引証の取扱い	3年	廃棄	
			・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	
24 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 休暇に関する文書 勤務時間の割振りに 関する文書	・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	
			・勤務時間割振り簿	人事	勤務時間	勤務時間割振り簿	3年	廃棄	
			・勤務日誌	人事	勤務時間	勤務日誌	3年	廃棄	
			・勤務に関する書類	人事	勤務	勤務に係る記録	3年	廃棄	
			・職員面接記録	人事	勤務	職員面接記録	3年	廃棄	
			・矯正緊急報告(職員関係特別報告)	人事	勤務	矯正緊急報告(職員関係特別報告)	3年	廃棄	
			・兼業に関する書類	人事	勤務	兼業	3年	廃棄	
	人事管理に関する事項	職員に兼業に関する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	6年	廃棄	
			・広域異動手当に関する書類	人事	給与	広域異動手当	6年	廃棄	
			・住居手当に関する書類	庶務	庶務	住居手当	6年	廃棄	
			・単身赴任手当に関する書類	人事	給与	単身赴任手当	6年	廃棄	
			・通勤手当に関する書類	人事	給与	通勤手当	6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	

湖南学院 矯正施設等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1日改定

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
25 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	・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	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	5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	
			・職員の福利厚生に関する書類	人事	能率増進	職員の福利厚生	3年	廃棄	
			・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	
	児童手当に関すること	児童手当に関する文書	・児童手当に関する書類	人事	手当	児童手当	5年	廃棄	
			・休業補償請求書・休業援護金支給申請書 ・療養補償請求書 ・補償の支給決定に関する通知書 ・公務災害補償通知書 ・通勤災害補償通知書 ・通勤認定通知書 ・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	人事	災害補償	災害補償記録	5年	廃棄	
	災害補償に関すること	公務上または通勤による災害と認定等し、補償及び福祉事業が完結するまでにに関する文書							
26 経理事務に関する事項	経理事務に関すること	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	
27 会計機関に関する事項	会計機関に関すること	会計機関に関する文書	・会計機関の引継に関する書類	会計	会計機関	会計機関の引継	3年	廃棄	
28 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	・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	
			・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	
			・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	
			・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	
			・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	
			・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	
		矯正施設における領置金に関する文書	・領置金基帳	領置	歳入歳出外現金	領置金基帳	5年	廃棄	
			・領置金収受簿	領置	歳入歳出外現金	領置金収受簿	5年	廃棄	
			・保管金月計突合表	領置	再入歳出外現金	保管金月計突合表	3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	
			・新営工事に関する書類	施設整備	工事	新営工事	5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	
			・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	
			・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	
29 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	・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	
			・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	
			・安全衛生管理に関する書類	施設整備	安全衛生	安全衛生管理に関する書類	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	
			・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	
			・宿舍設置要求書	公務員宿舍	宿舍管理	宿舍設置要求書	10年	廃棄	
			・宿舍現況記録	公務員宿舍	宿舍管理	宿舍現況記録	常用	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	
			・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	
			・職員宿舎入居状況表	公務員宿舎	宿舎管理	職員宿舎入居状況表	3年	廃棄	
			・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	
			・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	
			・少年院視察委員会に対して提供した情報に関する書類	少年院視察委員会	少年院	少年院視察委員会に対して提供した情報	3年	廃棄	
			・少年院視察委員会規則	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	
30 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こと	公務員宿舎設置要求に関する文書							
33 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							
備考	(注)								

湖南学院 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席専門官)

令和7年4月1日改定

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書具体例	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)			
6 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	
			・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	矯正教育	栄典・表彰	外部講師(民間協力者)表彰	10年	廃棄	
			・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						
	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おける者の規律・秩序に関すること	・施設間共助に関する記録	連絡調整	運用	施設間共助	3年	廃棄	
			・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)	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	
			・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	
			・手錠使用簿	規律・秩序	警備	手錠使用簿	5年	廃棄	
			・護送用ベスト使用簿	規律・秩序	警備	護送用ベスト使用簿	5年	廃棄	
			・保護室使用簿	規律・秩序	警備	保護室使用簿	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	
			・監視カメラ視察記録	規律・秩序	警備	監視カメラ視察記録	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						
			・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	規律・秩序	警備	要注意者	3年	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	
			・所持品検査簿	規律・秩序	警備	所持品検査簿	3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(被收容者等による告訴、告発、提訴等報告)	規律・秩序	警備	矯正緊急報告(被收容者等による告訴、告発、提訴等報告)	3年	廃棄	
			・矯正定期報告(職員等による告発等報告)	規律・秩序	警備	矯正定期報告(職員等による告発等報告)	3年	廃棄	
			・矯正定期報告(被收容者等による告訴、告発、提訴等報告)	規律・秩序	警備	矯正定期報告(被收容者等による告訴、告発、提訴等報告)	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	矯正臨時報告(無線施設に関する報告)	3年	廃棄	
			・負傷事故報告	規律・秩序	警備	負傷事故報告	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	・出廷簿	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	・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	・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	
			・当直勤務表	規律・秩序	勤務配置	当直勤務表	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	・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						
		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 ・教育・支援部門日誌	処遇	運営	教育・支援部門会議録	3年	廃棄	
			・寮担任者会議録	処遇	運営	寮担任者会議録	3年	廃棄	
			・寮日誌	処遇	運営	寮日誌	3年	廃棄	
			・図書・新聞管理に関する記録	処遇	運営	図書・新聞管理	3年	廃棄	
			・主任会議議事録	処遇	運営	主任会議議事録	3年	廃棄	
			・運動に関する記録	処遇	日課	運動	3年	廃棄	
			・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	

湖南学院 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席専門官)

令和7年4月1日改定

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	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教育行事に関する文書	・外出泊簿	支援	環境調整	外出泊簿	3年	廃棄	
			・少年院における特別活動指導に関する文書	・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
			・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	
			・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	
		少年院及び少年鑑別所における教育に関する文書	・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	5年	廃棄	
			・再入所者面接調査	処遇	教務	再入院者面接調査	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(少年院矯正教育計画(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 ・学習指導計画	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	・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	
		少年院における1級の段階に関する文書	・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	・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	
			・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	
			・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	
		少年院における特別活動に関する文書	・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	
			・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	
			・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	
			・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	・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 ・覚醒剤教育の実施に関する記録 ・内観に関する記録	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	・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	
			・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	
		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	
			・篤志面接委員に関する記録	処遇	篤志面接	その他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	

湖南學院 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席專門官)

令和7年4月1日改定

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)				
11 刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	少年院に収容中の者の職業指導に関する文書	少年院における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		
			・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		
			・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		
			・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	・処遇研究に関する記録 ・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	矯正教育	処遇研究	処遇研究	3年	廃棄		
				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収容中の者に係るその他処遇に関する文書	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	・受信簿	処遇	外部交通	受信簿	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		
			・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	・被害者等に対する加害者の処遇状況等に関する文書	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・伝達に関する書類	3年	廃棄		
		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	・懲戒簿	処遇	規律秩序維持	懲戒簿	3年	廃棄		
		矯正施設に収容中の者の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	・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		
			その他不服申立てに関する文書	・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	
	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記録	・不在者投票に関する記録	収容	運用	不在者投票	3年	廃棄		
	少年院に収容中の者の調査・支援に関する文書	少年院における調査・支援統計に関する文書	・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		
			・少年院収容状況表 ・少年院収容状況に関する記録	調査	調査・支援統計	少年院収容状況表	3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		
	少年院及び少年鑑別所に収容中の者の移送に関する文書	少年院及び少年鑑別所における移送に関する文書	・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		
			・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							
	少年院に収容中の者の支援に関する文書	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		
・引取通知書			支援	環境調整	引取通知書	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記録										
		・特別調整に関する記録 ・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化に関する記録	支援	環境調整	社会復帰支援	3年	廃棄			
		少年院における保護者に対する協力の求め等に関する文書	・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		
		退院者等からの相談に関する文書	・退院者等からの相談に関する記録 ・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		

湖南学院 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席専門官)

令和7年4月1日改定

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書具体例	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)			
11 刑及び留置、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	少年院に収容中の者の出院に関する事 件	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 ・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 ・退院・仮退院許可決定通知書(写し) ・退院許可決定通知書、決定通知書(退院許可決定) ・仮退院許可決定書、決定通知書(仮退院・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 ・仮退院通知書 ・出院通知書	支援	退院・仮退院	仮退院・出院	3年	廃棄	
			・成績経過記録表送付書	支援	退院・仮退院	成績経過記録表送付書	3年	廃棄	
			・出院者再入通知書	支援	退院・仮退院	出院者再入通知書	3年	廃棄	
	少年院収容中の者の調査・支援に関する事 件	少年院における抗告に関する文書	・抗告申立に関する記録	調査	抗告	抗告申立	5年	廃棄	
			・余罪申立に関する記録	調査	抗告	余罪申立	5年	廃棄	
	矯正施設に収容中の者に係る給養に関する事 件	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	
	少年院及び少年鑑別所に収容中の者の収容に関する事 件	少年院及び少年鑑別所における入院・入所に関する文書	・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	
			・身柄受領書	収容	入院・入所	身柄受領書	3年	廃棄	
			・入院通知書(簿)	収容	入院・入所	入院通知書(簿)	3年	廃棄	
			・期間満了簿	収容	入院・入所	期間満了簿	3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	
			・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	
			・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 ・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 ・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 ・収容継続決定書 ・収容継続申請書	収容	収容継続	収容継続に関する文書	5年	廃棄	
			少年簿	収容	少年簿	少年簿	10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	・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	3年	廃棄	
			・少年簿検査簿	収容	少年簿	少年簿検査簿	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	
	少年院及び少年鑑別所における連絡調整に関する事 件	少年院及び少年鑑別所における処遇鑑別に関する文書	・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	
	少年院に収容中の者の調査・支援に関する事 件	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 ・少年調査記録受領簿 ・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	

湖南学院 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席専門官)

令和7年4月1日改定

[illegible]

湖南学院 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1日改定

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
11 刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	矯正施設に収容中の者に係る衛生に関すること	矯正施設における衛生に関する文書	・検便検査に関する記録	衛生	防疫	検便検査	3年	廃棄	
			・消毒実施に関する記録	衛生	防疫	防疫実施・計画	3年	廃棄	
			・診療録	矯正医療	診療	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こと	矯正施設における診療に関する文書	・指名医に関する記録	矯正医療	診療	指名医	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	
			・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	
			・血液検査に関する記録 ・検体検査に関する記録 ・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	矯正医療	診療	検査	3年	廃棄	
			・指示連絡簿	矯正医療	診療	指示連絡簿	3年	廃棄	
			・医療互助に関する記録	矯正医療	診療	医療互助	3年	廃棄	
			・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	
			・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	
	矯正施設に収容中の者に係る薬剤に関すること	矯正施設における薬剤に関する文書	・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	
	矯正施設に収容中の者に係る保健に関すること	矯正施設における保健に関する文書	・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	
・感染症に関する記録 ・感染症の予防・感染の防止			保健	検査等	感染症に関する記録	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。