

瀬戸少年院庶務課 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)			
2 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 ・刑務官手帳貸与簿 ・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 ・職務研究会議事録	庶務	研修	職員研修	3年	廃棄	
	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	
	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	
			・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	
			・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	・退職に関する書類	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	
			・復職時調整調査	人事	俸給決定	復職時調整調査	10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	
	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	
			・職員不祥事防止対策に関する文書 ・職員不祥事防止対策委員会に関する文書 ・職員不祥事防止対策協議会に関する文書	人事	服務	職員不祥事防止対策	3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	
3 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 ・被收容者被服更新整備必要数調査書 ・被收容者被服遊休品調査書	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 ・予算増(減)額通知書	会計	予算	予算増(減)額上申書・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	
			・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	
	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) ・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 ・歳入徴収済額計算書証拠書類	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	
			・徴収簿	会計	歳入	徴収簿	5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 ・歳入決算見込額報告書 ・歳入決算純計算額報告書	会計	歳入	歳入決算報告書	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	
			・その他歳入に関する書類	会計	歳入	その他歳入に関する書類	1年	廃棄	
			・官庁会計システム入力書類	会計	歳入	その他歳入に関する書類			

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)			
	歳出に關すること	歳出に關する文書	・支出関係書類(支出計算書、証拠書類、添付書類) ・赴任旅費概算(精算)請求書 ・旅費概算(精算)請求書 ・被收容者旅費概算(精算)請求書	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	
			・支出決定簿	会計	歳出	支出決定簿	5年	廃棄	
			・支払計画示達表	会計	歳出	支払計画示達表	5年	廃棄	
			・支払計画差引簿	会計	歳出	支払計画差引簿	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	
			・戻入回議書	会計	歳出	戻入回議書	5年	廃棄	
			・歳出決算報告書 ・歳出決算見込額報告書 ・歳出決算純計算額報告書	会計	歳出	歳出決算報告書	5年	廃棄	
			・繰越計算書 ・繰越承認通知書 ・繰越済通知書 ・繰越額確定計算書	会計	歳出	繰越しに関する文書	5年	廃棄	
			・過年度支出承認書等	会計	歳出	過年度支出承認書等	3年	廃棄	
			・取引関係通知書	会計	歳出	取引関係通知書	3年	廃棄	
			・小切手等検査簿	会計	歳出	小切手等検査簿	3年	廃棄	
			・前金払整理簿	会計	歳出	前金払整理簿	3年	廃棄	
			・預託金月計突合表	会計	歳出	預託金月計突合表	3年	廃棄	
			・決算関係報告書	会計	歳出	決算関係報告書	3年	廃棄	
			・契約監視会議に関する書類	会計	支出	契約監視会議に関する書類	3年	廃棄	
			・その他歳出に関する書類						
			・官庁会計システム入力書類	会計	支出	その他歳出に関する書類	1年	廃棄	
	債権の管理に關すること	債権の管理に關する文書	・債権管理計算書	会計	債権管理	債権管理計算書	5年	廃棄	
			・債権管理簿	会計	債権管理	債権管理簿	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	
	支出負担行為に關すること	支出負担行為に關する文書	・支出負担行為決議書 ・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	
	契約に關すること	契約に關する文書	・契約書 ・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	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	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	
			・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	
			・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	
	前渡資金管理に關すること	前渡資金管理に關する文書	・現金出納簿	会計	前渡資金	現金出納簿	5年	廃棄	
			・検査書	会計	前渡資金	検査書	5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	
	物品の管理に關すること	物品の管理に關する文書	・物品供用簿	用度	物品管理	物品供用簿	常用	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 ・物品管理計算書証拠書類 ・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	常用	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	
			・国庫帰属物の庁用組入認可に関する	用度	物品管理	国庫帰属物の庁用組入認可	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	施設設備	保守管理	電気設備等保守点検記録	3年	廃棄	
			・不用物品受払簿	用度	物品管理	不用物品受払簿	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	物品の取得	3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	物品の修繕	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 ・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	物品の廃棄	1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	
			・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	
			・不用物品売却請求書	用度	物品管理	不用物品売却請求書	1年	廃棄	
			・物品管理換協議書 ・物品管理換承認申請書 ・管理換物品引渡通知書	用度	物品管理	物品管理換書類	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	
			・物品受領命令書	用度	物品管理	物品受領命令書	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	

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)							
		給与の支給に関する こと	給与の支給に関する 文書	・物品分類換協議書 ・物品分類換承認申請書 ・物品分類換通知書	用度	物品管理	物品分類換協議書	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					
				・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					
				・年末調整に関する書類	会計	給与支給	年末調整	7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	申出による口座振込みによらなくなる日までの期間				
		旅費の支給に関する こと	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) ・出張報告書 ・出張通知	会計	旅費	出張	5年	廃棄					
				・旅行命令簿・旅行依頼簿 ・その他旅費に関する書類	会計	旅費	旅行命令簿・旅行依頼簿 その他旅費に関する書類	5年 1年	廃棄 廃棄					
				運輸に関する こと	運輸に関する文書	・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 こと	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						
	4	機構及び定員に関する事項	定員の管理に関する こと	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				
	5	栄典又は表彰に関する事項	栄典の授与の経緯 に関する こと	栄典の授与のための 決裁文書及び伝達の 文書	・栄典に関する書類	人事	栄典・表彰	栄典	10年	廃棄				
					表彰の授与又ははく 等の経緯 に関する こと	矯正施設における表彰 に関する文書	・職員表彰に関する書類	人事	栄典・表彰	職員表彰	10年	廃棄		
							・保安表彰に関する記録	保安	栄典・表彰	保安表彰	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						
・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														
6	文書の管理等に関する事項	文書の管理等 に関する こと	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	正本は本省において保管				
				・発出され廃止されていない連示・指示等 ・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					
				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・使送文書・電報接受簿 ・文書送付簿 ・秘密文書管理簿	庶務	文書	文書管理関係帳簿	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	庶務	文書	瀬戸少年院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(〇〇)	5年	廃棄	〇〇の中に端末の類型等を記載。
								・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	
・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					5年	廃棄					
8	監査に関する事項	監査に関する こと	監査に関する文書					・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 ・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	
				・会計実地検査に関する書類 ・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					
				9	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 こと	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	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					

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)			
			・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
			・国有財産無償貸付状況計算書	用度	国有財産	国有財産無償貸付状況計算書	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	国有財産台帳登録決議書	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	
			・価格改定評価調書	用度	国有財産	価格改定評価調書	10年	廃棄	
			・部局等調書	用度	国有財産	部局等調書	5年	廃棄	
			・土地評価関係書類	用度	国有財産	土地評価関係書類	5年	廃棄	
			・「報告洩」・「誤謬訂正」の理由書	用度	国有財産	「報告洩」・「誤謬訂正」の理由書	5年	廃棄	
			・施設の改廃・移転に関する書類	用度	国有財産	施設の改廃・移転	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	
			・庁舎現況調	用度	国有財産	庁舎現況調	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	
			・国有財産使用許可書	用度	国有財産	国有財産使用許可書	使用許可が終了した日に係る特定日以後5年	廃棄	
10	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連絡調整に関すること	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		少年矯正施設と関係機関との連絡会議	3年	廃棄	
		少年院及び少年鑑別所における教育研究に関すること	少年院における教育研究に関する文書	・広報誌に関する記録	矯正教育	教育研究	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	矯正施設における給養に関する文書	・栄養士巡回指導に関する記録	給養	給食	3年	廃棄	
				・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	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					
				・献立表(特殊)	給養	給食	献立表	3年	廃棄
				・治療食献立表					
				・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
				・食事箋	給養	給食	食事箋	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
				・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(集団中毒発生通報)	矯正医療	医療報告	矯正緊急報告(集団中毒発生通報)	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
				・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					
				・外部通報に関する書類					
				・内部通報に関する書類					
				・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 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
				・協議会等に関する書類	庶務	会議・協議会	協議会等	3年	廃棄
				・関係機関等との連絡協議会に関する書類					
				・全国矯正施設長会等に関する書類					
				・矯正管区内矯正施設長会等に関する書類					
				・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					
				・矯正管区長等協議会に関する書類					
				・矯正管区第一部長協議会に関する書類					
				・矯正管区第二部長協議会に関する書類					
				・矯正管区第三部長協議会に関する書類					
				・矯正管区における協議会等(その他)に関する書類					
				・矯正関係予算担当課長会等に関する書類					
				・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
				・公印簿	庶務	公印	公印簿	常用	廃棄
				・特別送達文書処理簿	庶務	文書接受	特別送達文書処理簿	3年	廃棄
				・被収容者宛て現金書留等受付簿	庶務	文書接受	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	文書接受	被収容者宛て信書等書留簿	3年	廃棄
18	広報に関する事項	広報活動に関すること	広報活動に関する文書	・広報に関する書類	庶務	広報・渉外	広報	3年	廃棄

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)					
			社会を明るくする運動に関する文書	・社会を明るくする運動に関する書類	庶務	広報・渉外	社会を明るくする運動	3年	廃棄			
			見学に関する文書	・施設参観に関する書類 ・施設見学に関する書類	庶務	広報・渉外	施設参観	3年	廃棄			
			その他広報活動に関する書類	・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			
				・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			
19	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	・取材・撮影に関する書類 ・テレビ放映等に関する連絡文書 ・報道に関する書類	庶務	広報・渉外	取材・撮影・報道	3年	廃棄			
20	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			
22	庶務に関する事項	庶務に関すること (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			
				・矯正職員武道大会に関する書類	庶務	各種業務	矯正職員武道大会	3年	廃棄			
				・照会・回答文書	庶務	各種業務	照会・回答文書	3年	廃棄			
				・職員提案制度等に関する書類	庶務	各種業務	職員提案制度等	3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			
				・拾得物品書留簿	庶務	管理	拾得物品書留簿	3年	廃棄			
				・遺失物に関する書類簿	庶務	管理	遺失物簿	1年	廃棄			
				・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)	情報公開	運用	照会等	1年	廃棄			
				・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)	個人情報保護	個人情報保護	個人情報保護	5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			
				・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)	個人情報保護	運用	照会等	1年	廃棄			
				・職員届出書 ・職員の就業証明等の発行関係書類	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	常用	廃棄			
				・職員名簿	庶務	各種業務	職員名簿	常用	廃棄			
				23	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	5年3月
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	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			
・勤務命令簿	人事	勤務時間	勤務命令簿					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			
人事管理に関すること	服務に関する文書	・国家公務員倫理法に関する書類	人事					服務	国家公務員倫理法	5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					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	
		・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	人事	服務	各種ハラスメント等の防止	3年	廃棄					
		・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類	人事	服務	メンタルヘルス 営利企業への就職	3年 3年	廃棄 廃棄					
24	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	・職員面接記録	人事	服務	職員面接記録	3年	廃棄			
				・兼業に関する書類	人事	服務	兼業	3年	廃棄			
				給与に関すること	給与に関する書類	人事	給与	人給システム等	3年	廃棄		
				諸手当に関すること	諸手当に関する書類	人事	給与	諸手当	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		
		私事渡航に関すること	私事渡航の承認に係る決裁文書	・期末手当、勤勉手当及び期末特別手当に関する書類	人事	給与	期末手当及び勤勉手当	5年	廃棄			
				・管理職員特別勤務手当に関する書類 ・特殊勤務手当に関する書類	人事	給与	管理職員特別勤務手当 特殊勤務手当	6年 6年	廃棄 廃棄			
		職員の福利厚生に関すること	福利厚生に関する文書	・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			
				・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			
		職員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	健康診断に関する文書	・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		
					・職員の健康安全管理に関する書類 ・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		
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				
・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				
・児童手当、子ども手当に関する書類	人事				手当	児童手当	5年	廃棄				
・その他児童手当に関する書類	人事				手当	その他児童手当	1年	廃棄				
財産形成貯蓄に関する事項	控除額の確認に関する文書	・財産形成貯蓄給付控除明細書	財形	財形貯蓄	財産形成貯蓄給付控除明細書	3年	廃棄					

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)			
		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係る文書						
			・休業補償請求書・休業看護金支給申請書 ・療養補償請求書 ・補償の支給決定に関する通知書 ・公務災害補償通知書 ・通勤災害補償通知書 ・治癒認定通知書 ・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	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	
25	経理事故に関する事項	経理事故に関すること	経理事故に関する文書	会計	経理事故	会計に関する事件報告書	5年	廃棄	
			・経理事故の処理等に関する内議・回答文書	会計	経理事故	内議・回答等	5年	廃棄	
26	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	会計機関	会計機関の引継	3年	廃棄	
			・会計機関の引継に関する書類 ・物品の検査職員の指定並びに解除書類 ・検査書	会計	会計機関	検査	5年	廃棄	
27	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	領置	領置物品	遺留品書留簿	3年	廃棄	
			・遺留品書留簿	領置	領置物品	遺留品書留簿	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 ・領置物品領収書	領置	領置物品	領置物品引継書・領置物品領収書	3年	廃棄	
			矯正施設における自弁物品に関する文書	領置	仮留金品	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	領置	蔵入蔵出外現金	現金出納簿	5年	廃棄	
			・小切手・国庫金振替書整理簿	領置	蔵入蔵出外現金	小切手・国庫金振替書整理簿等	5年	廃棄	
			・小切手等検査簿	領置	蔵入蔵出外現金	小切手等検査簿	3年	廃棄	
			・遺留金書留簿	領置	蔵入蔵出外現金	遺留金書留簿	5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	
			・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	
			・領置金基帳	領置	蔵入蔵出外現金	領置金基帳	5年	廃棄	
			・領置金收受簿	領置	蔵入蔵出外現金	領置金收受簿	5年	廃棄	
28	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	施設整備	工事	内議書等	1年	廃棄	
			・施設整備要望に関する書類	施設整備	工事	内議書等	1年	廃棄	
			・工事請負契約書 ・業務等契約書 ・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	
			・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	
			・浄化槽保守点検記録	施設整備	公害防止	浄化槽保守点検記録	5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	
29	公務員宿舎に関する事項	公務員宿舎の現況に関すること	公務員宿舎の現況に関する調査	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
			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	
32	少年院視察委員会に関する事項	少年院視察委員会	少年院視察委員の庶務に関する文書	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	
		少年院視察委員会の運営に関すること	・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 ・矯正管区長の長に対する報告等に関する書類 ・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	少年院視察委員の意見・回答等	3年	廃棄	
37	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	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	廃棄	
38	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	庶務	各種業務	庶務課業務マニュアル	常用	廃棄	

瀬戸少年院教育部門 標準文書保存期間基準（文書管理者：首席専門官（教育担当））

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)				
5 栄典又は表彰に関する事項	表彰の授与又ははく等の経緯	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		
			・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		
			・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		
10 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保護の措置、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連絡調整に関すること	少年院及び少年鑑別所における連絡調整に関する文書	・施設間共助に関する記録 ・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		
	少年院及び少年鑑別所における収容中の者の規律・秩序に関すること	少年院及び少年鑑別所における営備に関する文書	・矯正緊急報告（非常事態等事案速報、追報） ・矯正臨時報告（事案報告）	規律・秩序	警備	矯正緊急報告等（非常事態等事案速報、追報、事案報告等）	10年	廃棄	緊急報告項目1に該当するもの	
			・矯正臨時報告（収容定員決定（変更）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		
			・連戻しに関する記録	規律・秩序	警備	連戻し	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	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		
			・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	手錠及び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 ・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		
			・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		
			・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 ・所持品検査簿	規律・秩序	警備	携帯品点検・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営備に関する報告	・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）	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	緊急報告項目2に該当するもの
				・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	・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	・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			
		・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			
	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収容中の者の処遇に関すること	少年院及び少年鑑別所における処遇に関する文書	・当直勤務表	規律・秩序	勤務配置	当直勤務表	3年	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・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	3年	廃棄		
			・教育・支援部門日誌 ・教務日誌 ・教育日誌	処遇	運営	日誌（教育・支援部門、教務、教育）	3年	廃棄		
			・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		
			・書籍・新聞審査に関する記録	教育	検査	書籍・新聞審査	5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		
			・図書・新聞閲覧に関する記録	処遇	運営	図書・新聞閲覧	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		
			・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		

瀬戸少年院教育部門 標準文書保存期間基準（文書管理者：首席専門官（教育担当））

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)				
			・担任会議録 ・教官会議に関する記録 ・寮担任者会議録	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	・少年院矯正教育充実方策に関する資料 ・矯正教育方策充実化に関する記録	処遇	教務	少年院矯正教育充実方策	5年	廃棄		
			・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		
		少年院における年間計画・指導計画に関する文書	・指導計画 ・教育計画	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		
			・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		
		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	矯正教育	日課	通信教育	3年	廃棄		
			・日課に関する記録	矯正教育	日課	日課	3年	廃棄		
			・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		
		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		
		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	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		
			・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 ・内職に関する記録 ・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	・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	5年	廃棄		
			・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		
			・教諭師に関する名簿	処遇	教諭	教諭師名簿	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 ・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		
		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	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	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		
			・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	
				・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	
				・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 ・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	
				・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	
				・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 ・出席簿	矯正教育	職業指導	職業指導日誌・出席簿	3年	廃棄	

瀬戸少年院教育部門 標準文書保存期間基準（文書管理者：首席専門官（教育担当））

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収容中の者に係るその他処遇に関すること	少年院及び少年鑑別所における処遇研究に関する文書	・職員の資格・技能に関する記録 ・職業指導免許に関する記録	矯正教育	職業指導	職員の資格・技能	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			
				・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			
				・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 ・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	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	・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	
						・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		
				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	処遇	規律秩序維持	懲戒	3年	廃棄		
					・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こと	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	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			
		その他不服申立てに関する文書	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			
		21	防災に関する事項	防災に関すること	防災に関する文書	・火気取締に関する記録	保安	防災管理	火気取締	1年	廃棄	
		23	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				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				
・勤務命令簿	人事				勤務時間	勤務命令簿	3年	廃棄				
27	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			
37	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	・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(教育部門)	5年	廃棄			
38	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	・教育部門に関するマニュアル	庶務	各種業務	教育部門業務マニュアル	常用	廃棄			

瀬戸少年院支援部門 標準文書保存期間基準（文書管理者：首席専門官（支援担当））

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 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	・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	
10 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被収容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	・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	
			・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	
			・埋葬記録簿	収容	出院・退所	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出院・退所に関する記録							
			・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 ・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	収容	少年簿	少年簿	10年	廃棄	令和5年12月7日付け法務省矯少第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」参照
			・少年簿保管簿	収容	少年簿	少年簿保管簿	10年	廃棄	
			・少年簿索引簿	収容	少年簿	少年簿索引簿	常用	廃棄	
			・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	
			・少年院指定書(簿)	収容	少年簿	少年院指定書(簿)	5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	
			・少年簿貸出簿	収容	少年簿	少年簿貸出簿	1年	廃棄	
			・少年簿廃棄目録	収容	少年簿	少年簿廃棄簿	5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	
			・不在者投票に関する記録	収容	運用	不在者投票	3年	廃棄	
	鑑別に関する事項	矯正施設における処遇鑑別に関する文書	・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	
				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	
	少年院及び少年鑑別所における連絡調整に関する事項	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	
			・施設間共助に関する記録 ・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	
			・取調べに関する記録 ・取調べ依頼書 ・余罪関係記録 ・余罪調査協力に関する記録	連絡調整	運用	取調べ	3年	廃棄	
			・地方更生保護委員会連絡協議会に関する資料 ・保護機関連絡協議会に関する資料	連絡調整	運用	地方更生保護委員会連絡協議会	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	
			・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 ・少年調査記録調整・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	・抗告申立に関する記録 ・抗告申立書	調査	抗告	抗告申立	5年	廃棄	
			・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	
			・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	
			・少年院調査月表	調査	調査・支援統計	少年院調査月表	3年	廃棄	

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	
			・特別面会に関する記録	処遇	外部交通	特別面会	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	・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	
			・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	
		矯正施設に収容中の者に係る医療に関する文書	・医療上移送に関する記録 ・医療上移送協議に関する記録	矯正医療	移送	医療上移送	3年	廃棄	
			・病院移送に関する記録	矯正医療	移送	病院移送	3年	廃棄	
			・身柄引受書	矯正医療	移送	身柄引受書	3年	廃棄	
15	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	
18	広報に関する事項	広報活動に関すること	社会を明るくする運動に関する文書	社会を明るくする運動に関する書類 庶務	広報・渉外	社会を明るくする運動	3年	廃棄	
22	庶務に関する事項	庶務に関すること(他の事務に関するものを除く)	庶務に関する文書	出所者等からの来信等の記録文書 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	
23	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	勤務時間の割振りに関する文書	勤務日誌 人事	勤務時間	勤務日誌	3年	廃棄	
35	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	他の行政機関との協議及び連絡・調整に関する書類 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	
37	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	新型コロナウイルス感染症対策関係 支援	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(支援部門)	5年	廃棄	
38	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ニュアル	支援部門に関するマニュアル 庶務	各種業務	支援部門業務マニュアル	常用	廃棄	

瀬戸少年院医務課 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)			
10 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給養に関すること	矯正施設における給養に関する文書	・不喫食者書留簿				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	・排便検査に関する記録 ・排便成績表	衛生	防疫	排便検査	3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	
			・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	
			・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	
			・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	
			・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 ・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	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	
			・原義省略簿	矯正医療	診療	原義省略簿	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	
		矯正施設における医療に関する文書	・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	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上移送に関する文書	・病院移送に関する記録	矯正医療	移送	病院移送	3年	廃棄	
		矯正施設における医療報告に関する文書	・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	
			・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こと	・医薬品受払簿	矯正医療	薬剤	医薬品受払簿	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	
22 庶務に関する事項	庶務に関すること（他の事務に関するものを除く）	庶務に関する文書	・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	
37 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	・新型コロナウイルス感染症対策関係	矯正医療	新型コロナウイルス感染症対策	新型コロナウイルス感染症対策文書（医務課）	5年	廃棄	
38 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ニュアル	・医務課に関するマニュアル	庶務	各種業務	医務課業務マニュアル	常用	廃棄	