

筑紫少女苑庶務課 標準文書保存期間基準（文書管理者：庶務課長）

令和8年4月24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	名称（小分類）			
1 職員の人事に関する事項	身分証明書に関する文書	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	職員証発行簿	常用	廃棄	
	その他研修に関する文書	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 矯正研修 職員研修	3年		
	海外出張に関する文書	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			
	配置転換の実施に関する文書	府省庁間配置転換に関する文書	・府省間配置転換職員の受入れ等に関する書類 ・部門間配置転換職員の受入れ等に関する書類		配置転換	府省間配置転換職員の受入れ等 部門間配置転換職員の受入れ等			
	人事交流に関する文書	組織間人事交流に関する文書	・法務省内組織間人事交流に関する書類		人事交流	法務省内組織間人事交流			
	労務管理に関する文書	職員団体に関する文書	・職員団体に関する書類		労務管理	職員団体			
	試験に関する文書	副検事選考に関する文書	・副検事選考試験に関する書類		試験	副検事選考試験			
		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		試験	刑務官考査試験			
	人事異動に関する文書	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		
			・職員の任免に関する書類		人事異動	職員の任免	5年		
			・任期付職員関係報告		人事異動	任期付職員報告等			
			・臨時的任用、任期付職員に関する書類		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		
			・勤務延長に関する書類		人事異動	勤務延長	勤務の終了した日に係る特定日以後3年		
			・再任用に関する書類		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		
			・任用に関する調査票・報告		人事異動	任用に関する調査票・報告	3年		
			・条件付任用期間職員に関する書類		人事異動	条件付任用期間職員			
			・職員身上調査書		人事異動	職員身上調査書			
			・採用に関する書類		人事異動	採用			
			・選考採用に関する書類		人事異動	選考採用			
			・非常勤職員に関する書類		人事異動	非常勤職員			
			・その他人事異動に関する書類		人事異動	その他人事異動に関する書類			
	職員の退職に関する文書	・退職に関する書類		退職	退職	5年			
	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		分限	分限（休職等）				
採用試験に関する文書	採用試験に関する記録	・採用試験に関する書類		採用試験	採用試験	3年			
俸給決定に関する文書	俸給決定に関する文書	・俸給の決定に関する書類 ・俸給の切替に関する書類 ・初任給異動・俸給表異動の際の再計算調査書 ・復職時調整調査書 ・給実甲326第37条関係第18項の通知の文書等の写し		俸給決定	俸給の決定 俸給の切替 初任給異動・俸給表異動の際の再計算調査書 復職時調整調査書 給実甲326第37条関係第18項の通知の文書等の写し	10年			
	俸給の是正に関する文書	・俸給の是正・訂正に関する書類		俸給決定	俸給の是正・訂正	5年			

筑紫少女苑庶務課 標準文書保存期間基準（文書管理者：庶務課長）

令和8年4月24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	名称（小分類）				
		職員の昇給・昇格等に関する文書 職員の昇給に係る文書 職員の級号俸に係る資料	・昇給昇格等に関する書類 ・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 ・人事統計報告表 ・人事評価に関する書類		俸給決定	昇給昇格等	10年			
					俸給決定	昇給発令者等名簿				
					俸給決定	給与実態調査				
		人事評価に関する事 勤務時間・休暇・育児休業に関する事	職員の人事評価に関する文書 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 ・総合検診時の勤務時間に係る承認申請 ・育児等のための短時間勤務制度等に関する書類		俸給決定	人事統計報告表	5年		
						サービス	人事評価			
						サービス	育児休業			
		職員の自己啓発休業の許可に関する文書	職員の自己啓発休業の許可に関する文書	・自己啓発等休業に関する書類		サービス	自己啓発等休業	当該勤務等になくなった日に係る特定日以後3年		
						サービス	自己啓発等休業	自己啓発休業を終了した日の翌日に係る特定日以後3年		
						サービス	自己啓発等休業	自己啓発休業を終了した日の翌日に係る特定日以後3年		
		職員の懲戒に関する事	職員の懲戒に関する文書	・職責審査に関する書類 ・懲戒処分書、懲戒処分説明書 ・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 ・公平審査に関する書類		職責	職責審査	5年		
						職責	懲戒処分書、懲戒処分説明書			
						サービス	職員不祥事防止対策			
人事記録に関する事	人事記録	・人事記録・附属書類 ・人事院監査・調査に関する書類 ・その他人事に関する書類		人事記録	人事記録・附属書類	常用				
				監査・調査	人事院監査・調査	5年				
				資料	その他人事に関する書類	3年				
2 予算及び決算に関する事項	予算に関する事	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書 ・被収容者被服更新整備必要数調書 ・被収容者被服遊休品調書 ・予算現況調書 ・予算執行計画表 ・予算増（減）額上申書 ・予算増（減）額通知書 ・予算年額内示関係書類 ・予算差引簿 ・予算執行会議議事録 ・營繕器具購入報告書 ・特定調達契約等に関する統計 ・翌年度にわたる債務負担の承認要求書 ・翌年度にわたる債務負担の承認通知書 ・購入物品単価調書 ・その他予算に関する書類 ・検査書 ・歳入金調定原簿	会計	予算	予算関係資料	5年				
				予算	予算現況調書	3年				
				予算	予算執行計画表	5年				
				予算	予算増（減）額上申書・予算増（減）額通知書					
				予算	予算年額内示関係書類	3年				
				予算	予算差引簿					
				予算	予算執行会議議事録	5年				
				予算	營繕器具購入報告書					
				予算	特定調達契約等に関する統計	5年				
				予算	翌年度にわたる債務負担の承認要求書等					
				予算	購入物品単価調書	1年				
				歳入	歳入に関する照会・回答文書等	5年				
歳入	検査書									
歳入	歳入金調定原簿									

昭和41年
2月10日
総理府令
第2号第
5条

筑紫少女苑庶務課 標準文書保存期間基準（文書管理者：庶務課長）

令和8年4月24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	名称（小分類）			
			<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・歳入徴収額計算書証拠書類 ・収入金現金出納に関する書類（計算書、証拠書類、添付書類） ・徴収整理簿 ・徴収簿 ・不納欠損整理簿 ・保管有価証券受払簿 ・領収証書 ・すえ置き整理報告書 ・現金払込書・領収証書 ・歳入金月計突合表 ・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 ・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 ・収納未済繰越整理簿 ・収納未済歳入額繰越計算書 ・収納未済歳入額及び同歳入収納状況報告書 ・振替済通知書 ・徴収額集計表 ・徴収済額報告書 ・調査決定報告書 ・日本銀行領収済通知書 ・納入告知書・領収証書 ・納付書 ・過誤納額整理簿 ・返納金納入告知書・領収証書 ・領収済額集計表 ・貸付料調（土地・建物・宿舍・駐車場） ・決算関係報告書 ・その他歳入に関する書類 ・官庁会計システム入力書類 ・収納未済督促整理簿 	歳入	歳入	歳入徴収額（計算書、証拠書類、添付書類）			
				歳入	歳入	収入金現金出納（計算書、証拠書類、添付書類）			
				歳入	歳入	徴収整理簿			
				歳入	歳入	徴収簿			
				歳入	歳入	不納欠損整理簿			
				歳入	歳入	保管有価証券受払簿			
				歳入	歳入	領収証書			
				歳入	歳入	すえ置き整理報告書	3年		
				歳入	歳入	現金払込書・領収証書			
				歳入	歳入	歳入金月計突合表			
				歳入	歳入	歳入決算報告書	5年		
				歳入	歳入	繰越しに関する文書			
				歳入	歳入	収納未済繰越整理簿	3年		
				歳入	歳入	収納未済歳入額繰越計算書			
				歳入	歳入	収納未済歳入額及び同歳入収納状況報告書			
				歳入	歳入	振替済通知書			
				歳入	歳入	徴収額集計表	5年		
				歳入	歳入	徴収済額報告書	3年		
				歳入	歳入	調査決定報告書	5年		
				歳入	歳入	日本銀行領収済通知書	3年		
				歳入	歳入	納入告知書・領収証書			
				歳入	歳入	納付書			
				歳入	歳入	過誤納額整理簿			
				歳入	歳入	返納金納入告知書・領収証書			
				歳入	歳入	領収済額集計表			
				歳入	歳入	貸付料調			
				歳入	歳入	決算関係報告書			
				歳入	歳入	その他歳入に関する書類	1年		
				歳入	歳入	収納未済督促整理簿			
	歳出に関する事	歳出に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・被収容者旅費概算（精算）請求書 ・支出負担行為差引簿 ・支出負担行為示達表 ・支出決定簿 ・支払計画示達表 ・支払計画差引簿 ・支払計画表 ・前渡資金科目整理簿 ・前渡資金関係書類（出納計算書、証拠書類、添付書類） ・戻入回議書 ・概算払整理簿 ・払出決議書 ・国家公務員有料宿舍使用料金額表 	歳出	歳出	支出関係書類（支出計算書、証拠書類、添付書類）	5年		
				歳出	歳出	支出負担行為差引簿			
				歳出	歳出	支出負担行為示達表			
				歳出	歳出	支出決定簿			
				歳出	歳出	支払計画示達表			
				歳出	歳出	支払計画差引簿			
				歳出	歳出	支払計画表			
				歳出	歳出	前渡資金科目整理簿			
				歳出	歳出	前渡資金関係書類（出納計算書、証拠書類、添付書類）			
				歳出	歳出	戻入回議書			
				歳出	歳出	概算払整理簿	3年		
				歳出	歳出	払出決議書			
				歳出	歳出	国家公務員有料宿舍使用料金額表			

筑紫少女苑庶務課 標準文書保存期間基準（文書管理者：庶務課長）

令和8年4月24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	名称（小分類）			
			<ul style="list-style-type: none"> 競争参加資格等審査委員会議事録 指名停止通知書 随意契約登録者名簿 随意契約登録申請書 有資格者名簿 履行確認報告書 適格請求書等 		<ul style="list-style-type: none"> 契約 契約 契約 契約 契約 契約 会計 	<ul style="list-style-type: none"> 競争参加資格等審査委員会議事録 指名停止通知書 随意契約登録者名簿 随意契約登録申請書 有資格者名簿 履行確認報告書 適格請求書等 	5年	適格請求書等を交付した日又は提供した日の属する課税期間（会計年度）の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年	
	支出に関すること	支出に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 支出決定簿 小切手振出決議書 年度開始前支出計算書 払戻決議書 科目更正決議書 退職手当差引計算書 退職所得申請書 国庫金送金通知書等発送簿 謝金執行状況調書 前金払清算検査証明書 予算科目更正申請書 	支出	<ul style="list-style-type: none"> 支出 支出 支出 支出 支出 支出 支出 支出 支出 支出 支出 	<ul style="list-style-type: none"> 支出決定簿 小切手振出決議書 年度開始前支出計算書 払戻決議書 科目更正決議書 退職手当等 国庫金送金通知書等発送簿 謝金執行状況調書 前金払清算検査証明書 予算科目更正申請書 	5年 3年 5年 1年 3年 1年		
	前渡資金管理に関すること	前渡資金管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 現金出納簿 職業能力習得報奨金計算高通知書 検査書 現金及び保管金現在高調書 国庫金振込請求書 死亡手当金等支給記録 前渡資金概算払整理簿 前渡資金返納申請書 日本銀行振替済通知書 預託金現在高引継通知書 謝金等支出記録 前渡資金支出記録 	前渡資金	<ul style="list-style-type: none"> 前渡資金 前渡資金 前渡資金 前渡資金 前渡資金 前渡資金 前渡資金 前渡資金 前渡資金 前渡資金 前渡資金 前渡資金 	<ul style="list-style-type: none"> 現金出納簿 職業能力習得報奨金計算高通知書 検査書 現金及び保管金現在高調書 国庫金振込請求書 死亡手当金等支給記録 前渡資金概算払整理簿 前渡資金返納申請書 日本銀行振替済通知書 預託金現在高引継通知書 謝金等支出記録 前渡資金支出記録 	5年 3年 1年		
	出納保管に関すること	出納保管に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 現金出納簿 国庫金振込請求書 日本銀行振替済通知書 拾得金書留簿 拾得物書留簿 	出納保管	<ul style="list-style-type: none"> 出納保管 出納保管 出納保管 	<ul style="list-style-type: none"> 現金出納簿 国庫金振込請求書 日本銀行振替済通知書 拾得金書留簿 	5年 3年		
	物品の管理に関すること	物品の管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 物品供用簿 物品出納計算書 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 物品管理簿・物品出納簿 職業指導製品管理記録 職業指導製品売却決議書 引継書 寄付受納認可書 給貸与物品整理簿 国庫帰属物の庁用組入認可に関する書類 自動車台帳 通行鍵等貸与記録 不用物品受払簿 副生物等書留簿 物品管理計画表 	用品	<ul style="list-style-type: none"> 物品管理 物品管理 物品管理 物品管理 物品管理 物品管理 物品管理 物品管理 物品管理 物品管理 物品管理 物品管理 物品管理 物品管理 物品管理 物品管理 物品管理 物品管理 	<ul style="list-style-type: none"> 物品供用簿 物品出納計算書 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 物品管理簿・物品出納簿 職業指導製品管理記録 職業指導製品売却決議書 引継書 寄付受納認可書 給貸与物品整理簿 国庫帰属物の庁用組入認可 自動車台帳 通行鍵等貸与記録 不用物品受払簿 副生物等書留簿 物品管理計画表 	常用 5年 常用 5年 3年 5年 3年 5年 5年 5年		

筑紫少女苑庶務課 標準文書保存期間基準（文書管理者：庶務課長）

令和8年4月24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	名称（小分類）						
			<ul style="list-style-type: none"> ・年末調整に関する書類 ・俸給額調書 ・徴収依頼書 ・給与振込に関する書類 		給与支給	年末調整	7年		申出による口座振込みによらなくなる日までの期間			
					給与支給	俸給額調書	3年					
					給与支給	給与控除依頼等	常用					
					給与支給	給与振込						
			旅費の支給に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・出張に関する書類（出張計画書等） ・出張報告書 ・出張通知 ・旅行命令簿・旅行依頼簿 ・旅費計算書 ・護送旅費支給関係書類 ・新規採用者赴任旅費所要額調書 ・その他旅費に関する書類 	旅費	出張	5年					
										旅費	旅行命令簿・旅行依頼簿	
										旅費	旅費計算書	
										旅費	護送旅費支給関係書類	
										旅費	新規採用者赴任旅費所要額調書	3年
										旅費	その他旅費に関する書類	1年
			運輸に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・無線検査簿 ・官用車交通事故報告 ・自動車の整備に関する書類 ・自動車運行日誌 ・自動車始業点検等記録 	用度	運輸	5年					
										運輸	無線検査簿	
運輸	官用車交通事故報告											
運輸	自動車の整備	3年										
官庁会計システムに関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・アダムス運用連絡票 ・官房会計システムに関する連絡文書 	会計	連絡	1年								
					連絡	アダムス運用連絡票						
3 機構及び定員に関する事項	定員の管理に関する文書	人事	定員	3年								
					定員	配置定員						
					定員	技能・労務職員の採用						
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の文書	栄典・表彰	10年								
					栄典	職員表彰						
5 文書の管理等に関する事項	文書の管理	庶務	栄典・表彰	民間協力者顕彰								
					文書	職員表彰						
5 文書の管理等に関する事項	文書の管理	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	文書	常用								
					例規	〇〇行政文書ファイル管理簿						
					例規	本省例規（訓令・通達等）						
					例規	管区長通達・通知等						
					例規	達示・指示等						
					文書	決裁簿	30年					
					例規	例規決裁	5年					
					例規	その他例規に関する書類	1年					
					文書	文書管理関係帳簿	5年					
					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					
						取得した文書の管理を行うための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> ・受付簿 ・決裁簿 ・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 					

正本は本省において保管

正本は本省において保管

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文書に係るもの

筑紫少女苑庶務課 標準文書保存期間基準（文書管理者：庶務課長）

令和8年4月24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	名称（小分類）			
		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		文書	行政文書管理	3年		
		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		文書	筑紫少女苑標準文書保存期間基準	常用		
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	情報管理	情報管理	システム管理簿（常用）			
			・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	矯正総合情報ネットワークシステム	5年		
			・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	スタンドアロンコンピュータ等端末（〇〇）			〇〇の中に端末の類型等を記載。
			・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	矯正施設等所管システム			
			・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	インターネット接続仮想環境サービス			
			・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	矯正処遇・再犯防止業務支援システム	常用		
			・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	その他の情報システム（〇〇）	5年		
			・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						
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	庶務	監査	監査			
			・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						
			・会計実地検査に関する書類		監査	会計実地検査・報告書			
			・会計実地検査報告書						
8	国有財産に関する事項	国有財産の管理及び処分にすること	国有財産の管理に関する文書	用度	国有財産	国有財産台帳	常用		ただし、用途廃止の日に係る特定日以後5年は保存
			・国有財産増減及び現在額報告書		国有財産	国有財産増減及び現在額報告書	5年		
			・国有財産無償貸付状況報告書		国有財産	国有財産無償貸付状況報告書			
			・国有財産減失き損報告書		国有財産	国有財産減失き損報告書			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。

筑紫少女苑庶務課 標準文書保存期間基準（文書管理者：庶務課長）

令和8年4月24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	名称（小分類）			
17 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	<ul style="list-style-type: none"> ・式典に関する書類 ・在所証明書等発行簿 ・証明書発行・交付に関する書類 ・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 ・矯正医官修学生に関する書類 ・矯正職員武道大会に関する書類 ・照会・回答文書 ・職員提案制度等に関する書類 ・被救護者旅客運賃割引証の取扱いに関する書類 ・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 ・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） ・職員届出書 ・職員の就業証明等の発行関係書類 ・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 ・請願その他投書の処理に関する決裁文書 	人事	式典	式典の実施	5年		
				人事	証明	在所証明書等発行簿	3年		
				人事	証明	証明書発行・交付			
				人事	各種業務	矯正臨時報告（矯正施設等所在地名等変更報告）			
				人事	各種業務	学会・研究会等			
				人事	各種業務	矯正医官修学生			
				庶務	各種業務	矯正職員武道大会			
				庶務	各種業務	照会・回答文書			
				庶務	各種業務	職員提案制度等			
				庶務	各種業務	被救護者旅客運賃割引証の取扱い			
				庶務	各種業務	受付簿（面会、差入等）			
				庶務	各種業務	出所者等からの来信等の記録文書			
				管理	管理	拾得物品書留簿	1年		
				管理	管理	遺失物簿			
				情報公開	情報公開	情報公開	5年		
				情報公開	運用	照会等	1年		
				個人情報保護	個人情報保護	個人情報保護	5年		
				個人情報保護	漏えい事案の対応等	報告書	3年		
				個人情報保護	運用	照会等	1年		
				庶務	各種業務	職員届出書			
				庶務	統計資料	法務統計月報	常用		
				庶務	資料	施設沿革史			
				庶務	資料	矯正史料			
				庶務	各種業務	施設概況			
				庶務	各種業務	職員名簿	1年		
				庶務	各種業務	その他庶務に関する書類			
				庶務	請願	請願その他投書の処理に関する文書			

18 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	<ul style="list-style-type: none"> ・超過勤務等命令簿 	人事	勤務時間	超過勤務等命令簿	6年	暦年で作成する必要がある文書 暦年で作成する必要がある文書 暦年で作成する必要がある文書
				人事	勤務時間	出勤簿	5年	
				人事	勤務時間	休暇簿	3年	
				人事	勤務時間	週休日の振替、代休日の指定に関する書類		
				人事	勤務時間	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	勤務命令簿			

筑紫少女苑庶務課 標準文書保存期間基準（文書管理者：庶務課長）

令和8年4月24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	名称（小分類）			
			・健康管理の記録		健康安全管理	健康管理の記録	退職した日に係る特定日以後5年		
			・健康管理の記録（石綿）		健康安全管理	健康管理の記録（石綿）	40年		
			・健康管理の記録（一部の有害物質）		健康安全管理	健康管理の記録（一部の有害物質）	30年		
			・健康管理の記録（粉じん）		健康安全管理	健康管理の記録（粉じん）	7年		
			・特定有害業務に関する記録		健康安全管理	特定有害業務に関する記録（人事院規則10-4第16条第3項）	3年		
			・特定有害業務に関する記録（石綿）		健康安全管理	特定有害業務に関する記録（人事院規則10-4第16条別表第2の2（石綿））	40年		
			・特定有害業務に関する記録（一部の有害物質）		健康安全管理	特定有害業務に関する記録（人事院規則10-4第16条別表第2の2（一部の有害物質））	30年		
			・特定有害業務に関する記録（粉じん）		健康安全管理	特定有害業務に関する記録（人事院規則10-4第16条別表第2の2（粉じん））	7年		
			・特別健康管理手帳に関する書類（石綿）		健康安全管理	特別健康管理手帳に関する書類（人事院規則10-4の運用について第26条の2関係（石綿））	40年		
			・特別健康管理手帳に関する書類（一部の有害物質）		健康安全管理	特別健康管理手帳に関する書類（人事院規則10-4の運用について第26条の2関係（一部の有害物質））	30年		
			・特別健康管理手帳に関する書類（粉じん）		健康安全管理	特別健康管理手帳に関する書類（人事院規則10-4の運用について第26条の2関係（粉じん））	7年		
			・設備等の届出（ボイラー等及びX線）に関する書類		健康安全管理	設備等の届出（ボイラー等及びX線）に関する書類	常用		
			・エックス線に関する書類		健康安全管理	緊急時等に関する報告等	5年		
			・エックス線被ばく量当量測定に関する書類		健康安全管理	エックス線被ばく量当量測定	退職した日に係る特定日以後30年		
			・職員の健康安全管理に関する書類		健康安全管理	職員の健康安全管理	3年		
			・職員の健康安全管理に関する報告等		健康安全管理	職員の健康安全管理	3年		
			・ストレスチェック結果		健康安全管理	ストレスチェック結果	5年		
			・災害報告		健康安全管理	災害報告	3年		
		健康診断に関する文書	・健康診断の実施結果等の報告		健康安全管理	健康診断の実施結果等の報告	3年		
		健康保持に関する文書	・職員の健康保持に関する文書		健康安全管理	職員の健康保持	3年		
	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		能率増進	職員の福利厚生			
			・職員レクリエーションに関する書類		能率増進	職員の福利厚生			
			・施設設備等の使用に関する書類		能率増進	施設設備等の使用	1年		
	児童手当・子ども手当に関すること	子ども手当等支給に関する文書	・児童手当に関する書類		手当	児童手当	5年		
			・その他児童手当に関する書類		手当	その他児童手当	1年		
	財産形成貯蓄に関すること	財産形成貯蓄等の記録	・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		
		財産形成貯蓄等実施状況調査	・財産形成貯蓄等実施状況調査		財形貯蓄	財産形成貯蓄等実施状況調査	3年		

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	名称（小分類）			
			・小切手振出決議書	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金	小切手振出決議書	3年		
		・国庫金振替書原符	歳入歳出外現金		国庫金振替書原符	5年			
		・検査書	歳入歳出外現金		検査書	3年			
		・小切手等検査簿	歳入歳出外現金		小切手等検査簿				
		・取引関係通知書	歳入歳出外現金		取引関係通知書	5年			
		・検査確認書	歳入歳出外現金		検査確認書				
		・遺留金書留簿	歳入歳出外現金		遺留金書留簿	3年			
		・仮留金受払簿	歳入歳出外現金		仮留金受払簿				
		・差入現金等受付記録	歳入歳出外現金		差入現金等受付記録	1年			
		・歳入歳出外現金に関する書類	歳入歳出外現金		歳入歳出外現金	5年			
		・歳入歳出外現金出納関係書類（計算書・証拠書類・添付書類）	歳入歳出外現金		歳入歳出外現金出納関係書類（計算書・証拠書類・添付書類）				
		・自弁物品一覧表	歳入歳出外現金		自弁物品一覧表	3年			
		・自費購入物品一覧表	歳入歳出外現金		自費購入物品一覧表				
		・同封現金等書留簿	歳入歳出外現金		同封現金等書留簿				
		・被收容者あて現金書留受付簿	歳入歳出外現金		被收容者あて現金書留受付簿				
		・不有金者書留簿	歳入歳出外現金		不有金者書留簿				
		・保管金歳入編入関係書類	歳入歳出外現金		保管金歳入編入関係書類	5年			
		・保管金支払証拠書類	歳入歳出外現金		保管金支払証拠書類				
		・払渡決議書	歳入歳出外現金		払渡決議書	3年			
		・領置金支払証拠書類	歳入歳出外現金		領置金支払証拠書類				
		・保管金受入通知書	歳入歳出外現金		保管金受入通知書	5年			
		・保管金受領証書	歳入歳出外現金		保管金受領証書	3年			
		・保管金小切手原符	歳入歳出外現金		保管金小切手原符				
		・保管金振替済通知書	歳入歳出外現金		保管金振替済通知書	5年			
		・保管金政府所得調書	歳入歳出外現金		保管金政府所得調書	3年			
		・保管金提出書	歳入歳出外現金		保管金提出書	5年			
		・保管金払渡領収書	歳入歳出外現金		保管金払渡領収書				
		・保管金保管替通知書	歳入歳出外現金		保管金保管替通知書	3年			
		・保管金領収証書	歳入歳出外現金		保管金領収証書	5年			
		・保管金月計突合表	歳入歳出外現金		保管金月計突合表				
		・歳入歳出外現金月計突合表	歳入歳出外現金		歳入歳出外現金月計突合表	3年			
		・郵券受払簿	歳入歳出外現金		郵券受払簿				
		・郵送現金等受付記録	歳入歳出外現金		郵送現金等受付記録	5年			
		・預金書留簿	歳入歳出外現金		預金書留簿				
		・領置金引継書	歳入歳出外現金		領置金引継書	3年			
		・領置金基帳	歳入歳出外現金		領置金基帳				
		・領置金支払記録	歳入歳出外現金		領置金支払記録	5年			
		・領置金收受簿	歳入歳出外現金		領置金收受簿	3年			
		・領置金基帳統括一覧表	歳入歳出外現金		領置金基帳統括一覧表				
		・領置金交付処理記録	歳入歳出外現金		領置金交付処理記録				
23	施設整備に関する事項	施設整備に関する文書	・敷地調査報告書	施設整備	工事	敷地調査報告書	当該建物が存在しなくなった日の特定日以後1年		
			・構造計算書		工事	構造計算書	当該建物が存在しなくなった日の特定日以後1年		
			・設計原図		工事	設計原図	当該建物が存在しなくなった日の特定日以後1年		
			・耐震診断報告書		工事	耐震診断報告書	当該建物が存在しなくなった日に係る特定日以後1年		

筑紫少女苑庶務課 標準文書保存期間基準（文書管理者：庶務課長）

令和8年4月24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	名称（小分類）			
			<ul style="list-style-type: none"> ・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 	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		
			<ul style="list-style-type: none"> ・工事成績評定書 ・工事成績評定通知書 	工事		工事成績評定	15年		
			<ul style="list-style-type: none"> ・業務成績評定書 ・業務成績評定通知書 	工事		業務成績評定	10年		
			<ul style="list-style-type: none"> ・予定価格積算内訳書 ・予定価格積算内訳書別紙明細 ・入札時積算数量書 ・入札時積算数量書別紙明細 	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		
			<ul style="list-style-type: none"> ・新営工事に関する書類 	工事		新営工事	5年		
			<ul style="list-style-type: none"> ・工事請負契約締結報告書 ・工事完成報告書 	工事		工事請負契約締結・完成報告書	1年		
			<ul style="list-style-type: none"> ・管区計画工事に関する書類 	工事		管区計画工事	5年		
			<ul style="list-style-type: none"> ・本省計画工事に関する書類 	工事		本省計画工事			
			<ul style="list-style-type: none"> ・予算増額及び工事実施認可上申書 ・契約保証金に関する書類（現金出納簿等） 	工事		予算増額及び工事実施認可上申書			
			<ul style="list-style-type: none"> ・歳入歳出外現金に関する書類 ・政府保有有価証券に関する書類 ・小切手・国庫金振替書整理簿 	工事		小切手・国庫金振替書整理簿等	3年		
			<ul style="list-style-type: none"> ・予定価格決裁書類 	工事		予定価格決裁書類			
			<ul style="list-style-type: none"> ・総合評価に関する書類 	工事		総合評価			
			<ul style="list-style-type: none"> ・発注手続に関する書類 	工事		発注手続			
			<ul style="list-style-type: none"> ・入札参加に関する書類 	工事		入札参加			
			<ul style="list-style-type: none"> ・入札辞退届 						
			<ul style="list-style-type: none"> ・低入札価格調査に関する書類 	工事		低入札価格調査			
			<ul style="list-style-type: none"> ・指名停止通知書類 	工事		指名停止通知等			
			<ul style="list-style-type: none"> ・設備工事設計計算書 	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		
			<ul style="list-style-type: none"> ・積算数量算出書 	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		
			<ul style="list-style-type: none"> ・単価算出書 	工事		単価算出書	工事完成の日に係る特定日以後3年		
			<ul style="list-style-type: none"> ・工事目的物引渡通知書 	工事		工事目的物引渡通知書	3年		
			<ul style="list-style-type: none"> ・業務委託関係書類 	工事		業務委託			
			<ul style="list-style-type: none"> ・施設整備要望に関する書類 	工事		内議書等	1年		
			<ul style="list-style-type: none"> ・施設整備の新営に関する書類 	工事		内容・新営通知書等			
			<ul style="list-style-type: none"> ・施設整備に関する事業実施の承認に関する書類 	工事		工事承認通知書等			
			<ul style="list-style-type: none"> ・競争参加資格に関する書類 	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		
			<ul style="list-style-type: none"> ・技術検査結果通知書 	工事		技術検査結果通知書	1年		
			<ul style="list-style-type: none"> ・その他入札に関する書類 	工事		その他入札に関する書類			

筑紫少女苑庶務課 標準文書保存期間基準（文書管理者：庶務課長）

令和8年4月24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	名称（小分類）			
			<ul style="list-style-type: none"> ・その他工事に關する書類 ・機械設備等保守管理記録 ・電気設備等保守点検記録 ・消防設備点検記録 ・地下水採取量等報告書 ・定期検査結果 ・定期検査結果（ボイラー定期自主検査表） ・入門許可関係書類 ・冷凍冷蔵設備保守点検記録 ・各所修繕等実施記録 ・各所修繕命令書 ・浄化槽保守点検記録 ・ばい煙測定結果報告書 ・特定施設設置届（使用・変更）届出書 ・廃棄物処理施設技術管理記録 ・安全衛生委員会議事録 ・安全衛生管理に関する書類 ・毒物劇物有機溶剤受払簿 ・廃棄物処理等関係書類 ・高所作業実施許可に関する書類 ・作業安全点検記録 ・水道水質等検査記録 	工事	その他工事に關する書類				
				保守管理	機械設備等保守管理記録	3年			
				保守管理	電気設備等保守点検記録				
				保守管理	消防設備点検記録				
				保守管理	地下水採取量等報告書	5年			
				保守管理	定期検査結果	3年			
				保守管理	定期検査結果（ボイラー定期自主検査表）				
				保守管理	入門許可関係書類				
				保守管理	冷凍冷蔵設備保守点検記録	1年			
				保守管理	各所修繕等実施記録				
				保守管理	各所修繕命令書				
				公害防止	浄化槽保守点検記録	5年			
				公害防止	ばい煙測定結果報告書				
				公害防止	特定施設設置届（使用・変更）届出書				
				安全衛生	廃棄物処理施設技術管理記録				
				安全衛生	安全衛生委員会議事録	3年			
				安全衛生	安全衛生管理				
				安全衛生	毒物劇物有機溶剤受払簿				
				安全衛生	廃棄物処理等関係書類				
				安全衛生	高所作業実施許可	1年			
				安全衛生	作業安全点検記録				
				安全衛生	水道水質等検査記録	5年			
24	公務員宿舎に関する事項	公務員宿舎設置要求に関する文書	・宿舎設置要求書	公務員宿舎	宿舎管理	宿舎設置要求書	10年		
		公務員宿舎の老朽度調査に関する文書	・木造宿舎老朽度調査		宿舎管理	木造宿舎老朽度調査	5年		
		公務員宿舎の入退居に関する文書	・自動車保管場所使用申請書・承認書 ・自動車の保管場所に関する文書		宿舎管理	自動車保管場所使用申請書・承認書			
		公務員宿舎の現況に関する調査	・宿舎現況記録		宿舎管理	宿舎現況記録	常用		
			・国家公務員宿舎法施行令第9条に関する報告書		宿舎管理	国家公務員宿舎法施行令第9条に関する報告書	5年		
			・無料宿舎貸与該当職員指定書		宿舎管理	無料宿舎貸与該当職員指定書			
			・国家公務員宿舎管理記録		宿舎管理	国家公務員宿舎管理記録			
			・公務員宿舎現況表		宿舎管理	公務員宿舎現況表	3年		
			・職員宿舎入居状況表		宿舎管理	職員宿舎入居状況表			
25	少年院視察委員会に関する事項	少年院視察委員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		
			・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	少年院視察委員会の庶務	3年		
		少年院視察委員会の運営に関するこ	・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		

宿舎廃止の日に係る特定日以後3年

筑紫少女苑庶務課 標準文書保存期間基準（文書管理者：庶務課長）

令和8年4月24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	名称（小分類）			
		と	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・矯正管区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 		少年院視察委員会	在院者からの書面等	1年		
					少年院視察委員会	少年院視察委員の意見・回答等	3年		
26 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	<ul style="list-style-type: none"> ・他の行政機関との協議及び連絡・調整に関する書類 ・再犯防止推進計画に関する書類 	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			
	地域連携事業の運営に関すること	地域連携事業等の運営に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・運営上の各種照会・回答に関する文書 		運営	地域連携事業			

備（注）

考 ・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））。

筑紫少女苑教育・支援部門 標準文書保存期間基準（文書管理者：首席専門官）

令和8年4月24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	名称（小分類）			
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	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄	
2 栄典又は表彰に関する事項	表彰の授与又ははばく奪の経緯	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		
			・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			
			・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		栄典・表彰	外部講師（民間協力者）表彰			
3 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に関する事項	少年院及び少年鑑別所に収容中の者の収容に関する事項	少年院及び少年鑑別所における被収容者の入院・入所に関する記録	・在院者人名簿	収容	入院・入所	在院者人名簿	常用		
			・入院簿		入院・入所	入院簿			
			・索引簿		入院・入所	索引簿			
			・護送協議書		入院・入所	護送協議書			
			・身柄受領書		入院・入所	身柄受領書			
			・入院通知書（簿）		入院・入所	入院通知書（簿）			
			・期間満了簿		入院・入所	期間満了簿			
			・収容関係文書受付簿		入院・入所	収容関係文書受付簿			
			・保護観察対象者の収容通知書		入院・入所	保護観察対象者の収容通知書			
			・国勢調査の実施に関する記録		入院・入所	国勢調査			
			・埋葬記録簿		入院・入所	埋葬記録簿			
			・出院簿		入院・入所	出院簿			
			・精神障害者退所通知に関する記録		入院・入所	精神障害者退所・退所通知			
			・家庭裁判所に関する記録		入院・入所	収容継続に関する文書			
			・出張審判に関する記録		入院・入所	収容継続に関する文書			
			・矯正教育の期間設定・延長通知書		入院・入所	収容継続に関する文書			
			・矯正教育の期間延長認可申請書		入院・入所	収容継続に関する文書			
			・矯正教育の期間設定許可申請書		入院・入所	収容継続に関する文書			
			・収容継続決定書		入院・入所	収容継続に関する文書			
			・収容継続申請書		入院・入所	収容継続に関する文書			
			・入退所に関する記録		入院・入所	収容継続に関する文書			
			・在所証明書		入院・入所	収容継続に関する文書			
			・在院証明書		入院・入所	収容継続に関する文書			
			・在院証明書交付願簿		入院・入所	収容継続に関する文書			
			・在院証明書発行簿		入院・入所	収容継続に関する文書			
			・退院証明書発行簿		入院・入所	収容継続に関する文書			
			・退院・仮退院証明書		入院・入所	収容継続に関する文書			
・各種証明書に関する記録	入院・入所	収容継続に関する文書							
・名寄せ状況実施管理簿	入院・入所	収容継続に関する文書							
・少年簿	入院・入所	収容継続に関する文書							
・少年簿保管簿	入院・入所	収容継続に関する文書							
・少年簿（写し）	入院・入所	収容継続に関する文書							
・少年簿索引簿	入院・入所	収容継続に関する文書							
・少年簿整理台帳	入院・入所	収容継続に関する文書							
・死亡帳	入院・入所	収容継続に関する文書							
・少年院指定書（簿）	入院・入所	収容継続に関する文書							
・少年簿の受領に関する記録	入院・入所	収容継続に関する文書							
・少年簿の送付に関する記録	入院・入所	収容継続に関する文書							
・少年簿閲覧記録簿	入院・入所	収容継続に関する文書							
・少年簿検査簿	入院・入所	収容継続に関する文書							
・少年簿貸出簿	入院・入所	収容継続に関する文書							
・仮収容に関する記録	入院・入所	収容継続に関する文書							
・不在者投票に関する記録	入院・入所	収容継続に関する文書							
・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）の実施に関する記録	鑑別	処遇鑑別（少年院）							

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	名称（小分類）												
	少年院及び少年鑑別所における連絡調整に関する文書	少年院及び少年鑑別所における連絡調整に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 少年矯正施設と関係機関との連絡会議に関する資料 観護応援に関する記録 国選弁護制度等に関する記録 鑑別進行簿 更生保護関係機関との連絡に関する記録 身上調査書 身上変動通知書 施設間共助に関する記録 処遇共助に関する記録 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 取調べ依頼書 余罪関係記録 余罪調査協力に関する記録 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 捜査関係事項照会に関する記録 伝達簿 関係機関との連絡等企画調整に関する文書 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	少年矯正施設と関係機関との連絡会議	3年											
					運用	観護応援												
					運用	国選弁護制度等												
					運用	鑑別進行簿												
					運用	更生保護官署との連絡調整												
					運用	施設間共助												
					運用	中学校との連絡												
					運用	取調べ												
					運用	地方更生保護委員会連絡協議会												
					運用	捜査関係事項照会												
					運用	伝達簿				1年								
					運用	企画調整				3年								
					運用	照会・回答文書				1年								
						少年院に收容中の調査・支援に関する文書				少年院における少年調査記録に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 少年調査記録処理簿 少年調査記録引継通知書 少年調査記録閲覧・貸出簿 少年調査記録受領書 少年調査記録送付・返還書 少年調査記録点検簿 少年調査記録保管記録簿 	調査	少年調査記録	少年調査記録処理簿	5年			
													少年調査記録	少年調査管理	3年			
													少年院における抗告に関する文書	抗告	抗告申立			5年
														抗告	余罪申立			
													少年院における調査・支援統計に関する文書	調査・支援統計	少年院收容人員日表			3年
調査・支援統計	少年院收容状況表																	
調査・支援統計	少年院收容状況に関する記録																	
調査・支援統計	少年院調査月表																	
調査・支援統計	調査・支援関係報告に関する記録																	
調査・支援統計	收容状況表																	
調査・支援統計	入院者調査票・出院者調査票																	
少年院における環境調整に関する文書	少年院における環境調整に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 保護観察終結通知書 保護観察者收容通知書、保護観察対象者の收容通知書 保護観察状況等報告書 保護進行状況表 保護観察成績報告書 引取通知書 外国人被收容者登録事務に関する記録 保護者調査書 暴力団離脱指導に関する記録 面接審理・面接調査通知書 	支援	環境調整			保護観察終結通知書	5年										
				環境調整			保護観察者收容通知書、保護観察対象者の收容通知書											
				環境調整			保護観察状況等報告書											
				環境調整			保護進行状況表											
				環境調整			保護観察成績報告書		3年									
				環境調整			引取通知書											
				環境調整			外国人被收容者登録事務											
				環境調整	保護者調査書													
				環境調整	暴力団離脱指導													
				環境調整	面接審理・面接調査通知書													

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	名称（小分類）				
			<ul style="list-style-type: none"> ・就労支援の実施に関する記録 ・修学支援の実施に関する記録 ・通信制高等学校への編入学等に関する文書 ・特別調整に関する記録 ・療育手帳等の発給等に係る支援に関する記録 ・少年院に送致された者に対する処遇及び生活環境の調整等の充実強化に関する記録 ・外出外泊に関する記録 ・外出外泊簿 ・社会復帰支援に係る見学の実施に関する記録 ・保護者に対する協力の求め等に関する記録 ・保護者会に関する記録 ・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 ・成績経過記録表 ・社会復帰関係連絡表 ・逮捕状による出院に関する記録 ・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 ・成績経過記録表送付書 ・出院者再入通知書 ・移送申請に関する記録 ・移送通知書 ・移送認可申請書 ・保護上移送に関する記録 ・管区外少年院指定認可申請書 ・管区外少年院指定認可通知書 ・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） ・矯正臨時報告（収容定員決定（変更）報告） ・違反しに関する記録 ・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 ・手錠使用簿 ・護送用ベスト使用簿 	環境調整	就労支援	1年	1年			
				環境調整	修学支援					
				環境調整	社会復帰支援					
				環境調整	外出外泊簿					
				環境調整	見学					
				環境調整	保護者に対する協力の求め等					
				環境調整	退院者等からの相談					
				退院・仮退院	成績経過記録表					
				退院・仮退院	逮捕状による出院					
				退院・仮退院	仮退院・出院					
				退院・仮退院	成績経過記録表送付書					
				退院・仮退院	出院者再入通知書					
				移送	手続・記録					移送の記録
				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）
				警備	矯正臨時報告（収容定員決定（変更）報告）					
警備	違反し									
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									
警備	手錠及び護送用ベスト使用簿									

緊急報告項目1に該当するもの

筑紫少女苑教育・支援部門 標準文書保存期間基準（文書管理者：首席専門官）

令和8年4月24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	名称（小分類）			
			<ul style="list-style-type: none"> ・教育・支援部門日誌 ・教務日誌 ・教育日誌 ・寮日誌 ・3級の段階の日誌 ・1級の段階の日誌 ・出院寮日誌 ・書籍・新聞審査に関する記録 ・図書・新聞管理に関する記録 ・図書・新聞閲覧に関する記録 ・主任会議議事録 ・余暇時間に関する記録 ・運動に関する記録 	教育	運営	日誌（教育・支援部門、教務、教育）	3年		
					運営	寮日誌			
				教育	検査	書籍・新聞審査	5年		
				処遇	運営	図書・新聞管理	3年		
					運営	主任会議議事録			
					日課	余暇時間			
					日課	運動			
		少年院における教育研究に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・担任会議録 ・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	教育研究	管内少年施設首席専門官協議会			
					教育研究	研究授業			
					処遇研究	担任会議録			
					処遇研究	修了（卒業）証明書発行台帳	常用		
		少年院及び少年鑑別所における教務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・特殊事例に関する資料 ・少年院矯正教育充実方策に関する資料 ・再入所者面接調査 ・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	被收容者への処遇に係る特殊事例に関する資料	10年		
					教務	少年院矯正教育充実方策	5年		
					教務	再入院者面接調査	3年		
					教務	学会・研究会（教育）			
					教務	矯正定期報告（少年院教育状況報告）	5年		
					教務	少年院処遇問題協議会	3年		
		少年院における年間計画・指導計画に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・少年院矯正教育課程（少年院矯正教育課程（表）、年間計画指導表、週間標準日課表） ・学習指導計画 ・指導案 ・指導要領 ・指導計画 ・教育計画 		年間計画・指導計画	少年院矯正教育課程	5年		
					年間計画・指導計画	学習指導計画	3年		
					年間計画・指導計画	指導案			
					年間計画・指導計画	教育・指導計画			
		少年院における3級の段階に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・適性検査に関する記録 	矯正教育	3級の段階	適性検査			
		少年院における1級の段階に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・出院時感想録 ・出院時教育の実施に関する記録 		1級の段階	出院時感想録			
					1級の段階	出院時教育			
		少年院における日課に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・矯正緊急報告（傷病発生報告） ・指導記録簿 ・各種教育実施記録簿 ・教育指導要録 ・幹部面接に関する記録 ・通信教育に関する記録 ・特別日課に関する記録 ・日課に関する記録 ・衛生管理に関する記録 ・衣類、寝具、頭髪の衛生管理に関する記録 ・企画調整に関する決裁文書 		日課	矯正緊急報告（傷病発生報告）			
					日課	指導記録簿			
					日課	幹部面接記録			
					日課	通信教育			
					日課	特別日課			
					日課	日課			
					日課	衛生管理			
					日課	企画調整			
		少年院における特別活動指導に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・クラブ活動の実施に関する記録 ・情操的活動に関する記録 ・社会貢献活動に関する記録 		特別活動指導	クラブ活動			
					特別活動指導	情操的活動			
					特別活動指導	社会貢献活動			

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	名称（小分類）						
			<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・行事の実施に関する記録 ・高等学校卒業程度認定試験に関する記録 ・中学校成績通知に関する記録 ・中学校卒業程度認定試験の実施に関する記録 ・義務教育指導に関する記録 ・補習教育指導に関する記録 ・高等学校教育指導に関する記録 ・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 ・保護関係調整指導に関する記録 ・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 ・覚醒剤教育の実施に関する記録 ・内親に関する記録 ・特殊詐欺非行防止指導の実施に関する記録 ・体育指導に関する記録 ・教諭師委嘱・解嘱に関する記録 ・教諭師従事年数及び指導回数に関する記録 ・教諭師に関する名簿 ・その他教諭師に関する記録 ・教諭師来訪日誌 ・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 ・篤志面接委員委嘱・期間更新・解嘱に関する記録 ・篤志面接委員に関する名簿 ・篤志面接委員記章交付簿 ・篤志面接委員従事年数及び指導回数に関する記録 ・篤志面接委員選考会に関する記録 ・篤志面接委員個人別指導簿 ・篤志面接委員に関する記録 ・篤志面接委員来訪日誌 ・外部講師（民間協力者）に関する記録 ・外部講師（民間協力者）来訪日誌 ・個別面接記録簿 ・院外委嘱指導に関する記録 ・院外在籍者名簿 	特別活動指導	自主的活動	5年						
										特別活動指導	行事	
					教科指導					高等学校卒業程度認定試験	常用	
										教科指導		中学校成績通知
										教科指導		中学校卒業程度認定試験
										教科指導		義務教育指導
										教科指導		補習教育指導
										教科指導		高等学校教育指導
										教科指導		進路指導
					生活指導					被害者心情理解指導	3年	
										生活指導		被害者心情理解指導
										生活指導		保護関係調整指導
										生活指導		治療的指導
										生活指導		基本的生活訓練
				生活指導		特定生活指導						
				生活指導		問題行動指導						
				体育指導	体育指導	3年						
					教諭		教諭師委嘱・解嘱					
					教諭		教諭師従事年数及び指導回数					
					教諭		教諭師名簿					
					教諭		その他教諭師に関する記録					
					教諭		教諭師来訪日誌					
				篤志面接	篤志面接	3年						
					篤志面接		篤志面接委員委嘱・期間更新・解嘱					
					篤志面接		篤志面接委員名簿					
					篤志面接		篤志面接委員記章交付簿					
					篤志面接		篤志面接委員従事年数及び指導回数					
					篤志面接		篤志面接委員選考会					
篤志面接	篤志面接委員個人別指導簿											
篤志面接	その他篤志面接委員に関する記録											
篤志面接	篤志面接委員来訪日誌											
篤志面接	篤志面接委員来訪日誌											
外部講師	外部講師（民間協力者）	3年										
	外部講師（民間協力者）来訪日誌											
	個別面接記録簿											
	院外委嘱指導											
	院外委嘱教育											
院外在籍者	院外在籍者名簿	3年										
	院外在籍者名簿											

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	名称（小分類）					
		研究に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 各種テストの実施に関する記録 感想録 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 		処遇研究	各種テスト					
		少年院における処遇審査会に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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 		処遇研究	感想録					
					処遇研究	処遇研究					
		少年院及び少年鑑別所における外部交通に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 受信簿 郵券受払簿 発信簿 発信書申請処理簿 特別面会に関する記録 宿泊面会に関する記録 面会・信書・電話に関する記録 信書検査処理票 面会受付簿（付添人） 面会申出票 		外部交通	受信簿					
					外部交通	郵券受払簿・郵券使用書留簿					
					外部交通	発信簿					
					外部交通	発信書申請処理簿					
					外部交通	特別面会					
					外部交通	宿泊面会記録					
					外部交通	外部交通					
					外部交通	信書検査処理票					
					外部交通	面会受付簿（付添人）					
					外部交通	面会申出票					
		被害者制度に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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） その他制度に関する照会・回答 		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	1年 3年
					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
被害者	被害者			被害者等の心情等の聴取・伝達等に関する記録等	3年						
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	<ul style="list-style-type: none"> 反則行為に関する記録 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	反則行為							
		規律秩序維持	懲戒								
矯正施設に收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	<ul style="list-style-type: none"> 法務大臣に対する救済の申出に関する記録 監査官に対する苦情の申出に関する記録 少年院長に対する苦情の申出に関する記録 	規律秩序維持	懲戒簿	5年						
			不服申立	法務大臣に対する救済の申出							
			不服申立	監査官に対する苦情の申出							
	不服申立	少年院長に対する苦情の申出									
その他不服申立てに関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 矯正定期報告（被收容者等による告訴、告発、提訴等報告） 請願その他の不服申立てに関する記録 	不服申立	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							
不服申立	請願その他の不服申立て	1年									
矯正施設に收容中の者に係る死亡手当金等に関する文書	矯正施設に收容中の者に係る死亡手当金等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 死亡手当金等に関する記録 	作業	手当金等	死亡手当金等	5年					
4 矯正展・即売会に関する事項	矯正展・即売会に関する文書	矯正展・即売会に関する記録	作業企画	矯正展・即売会	3年						
5 防災に関する事項	防災に関する文書	防火点検に関する書類	保安	防災管理	防火点検	1年					

筑紫少女苑教育・支援部門 標準文書保存期間基準（文書管理者：首席専門官）

令和8年4月24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	名称（小分類）			
			・災害対策に関する書類		防災管理	災害対策	3年		
			・防火管理に関する書類		防災管理	防火管理	1年		
			・火気取締に関する書類		防災管理	火気取締			

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））。

筑紫少女苑医務課 標準文書保存期間基準（文書管理者：医務課長）

令和8年4月24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	名称（小分類）									
刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する親護の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	矯正施設に収容中の者に係る保健に関する事項	矯正施設における保健に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 健康診断に関する記録（結核予防） 感染症に関する記録 感染症の予防・感染の防止 感染症の検査 エックス線検査に関する記録 健康管理に関する記録 有機溶剤使用者健康診断に関する記録 各種医務検査に関する記録 問診票 予防接種に関する記録 安静度記録簿 	保健	検査等	健康診断（結核予防）	5年	廃棄							
					検査等	感染症に関する記録	3年								
					検査等	エックス線検査									
					検査等	健康管理									
					検査等	有機溶剤使用者健康診断									
					検査等	各種医務検査									
					検査等	問診票									
					検査等	予防接種	5年								
					検査等	安静度記録簿	1年								
					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	<ul style="list-style-type: none"> 検便検査に関する記録 検便成績表 保健衛生計画に関する記録 衛生管理に関する記録 害虫駆除実施簿 防疫実施・計画に関する記録 消毒実施に関する記録 滅菌器使用記録簿 廃棄物処理に関する記録 医療廃棄物に関する記録 			衛生	防疫	検便検査	3年		
	防疫	保健衛生計画													
	防疫	衛生管理													
	防疫	害虫駆除実施簿													
	防疫	防疫実施・計画													
	防疫	滅菌器使用記録簿													
	廃棄物	廃棄物処理	5年												
	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	<ul style="list-style-type: none"> 診療録 診断書 レントゲンフィルム 病院移送協議書 死亡診断書（死体検案書）発行記録 手術・処置・検査承諾（同意）書 手術記録 病状照会に関する記録 心電図測定記録簿 病状連絡票 診察記録に関する記録 診察受付に関する記録 指名医に関する記録 人工透析に関する記録 特定疾患に関する記録 医療処遇・処置に関する記録 医療情報に関する記録 処遇変更簿 病者等管理に関する記録 病状連絡等に関する記録 外医診察に関する記録 歯科治療に関する記録 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 指示連絡簿 原義省略簿 処遇経過票 所外連行簿 処遇連絡票 	矯正医療				診療	診療録		3年				
								診療	診断書						
								診療	レントゲンフィルム						
					移送	病院移送協議書									
					診療	死亡診断書（死体検案書）									
					診療	手術・処置・検査承諾（同意）書									
					診療	手術記録									
					診療	病状照会									
					診療	心電図測定記録簿									
					診療	病状連絡票									
					診療	診察記録									
診療					診察受付										
診療					指名医										
診療					人工透析										
診療					特定疾患										
診療					医療処遇・処置										
診療					医療情報										
診療	処遇変更簿														
診療	病者等管理														
診療	病状連絡等														
診療	外医診察														
診療	歯科治療														
診療	検査														
診療	指示連絡簿														
診療	原義省略簿														
診療	処遇経過票														
診療	所外連行簿														
診療	処遇連絡票														

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	名称（小分類）											
			<ul style="list-style-type: none"> ・医療共助に関する記録 ・共助診療依頼書 ・運動観察記録簿 ・看護業務に関する記録 ・看護日誌 ・夜間休日処理簿 ・医療情報システム 		診療	医療共助	1年 常用										
					診療	運動観察記録簿											
					診療	看護業務											
					診療	看護日誌											
					診療	夜間休日処理簿											
					診療	医療情報システム											
					医務	医療法手続				30年							
					医務	現有状況更新希望調査				5年							
					医務	出産											
					医務	医療機器管理											
					医務	病院・診療所の運営状況				3年							
					医務	准看護師養成所											
					医務	勤務配置											
					医務	医療協議会											
					医務	面接簿											
					医務	医師・看護師等の届出に関する記録											
					医務	薬剤師届出表											
					医務	医務当直日誌											
					医務	医務日誌											
					医務	医務報告に関する記録											
					医務	医療に関する記録											
					医務	医官臨床教育に関する記録				1年							
					医務	医療ガス設備点検整備記録				3年							
					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遅い日に係る特定日以後5年							
										矯正施設における医療上移送に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・医療上移送に関する記録 ・医療上移送協議に関する記録 ・病院移送に関する記録 ・身柄引受書 	医療上移送に関する記録	矯正医療	移送	医療上移送	3年	
													移送	病院移送			
		矯正施設における医療報告に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・矯正臨時報告（被收容者死亡報告） ・矯正緊急報告（感染症患者発生速報、感染症患者発生追報） ・矯正緊急報告（集団中毒発生速報） ・矯正定期報告（病態報告） ・矯正臨時報告（食中毒調査結果報告） ・矯正定期報告（食料給与状況報告） ・病院移送報告書 		矯正医療	移送	身柄引受書	10年									
						医療報告	矯正臨時報告（被收容者死亡報告）										
						医療報告	矯正緊急報告（感染症患者発生速報等）	3年									
						医療報告	矯正緊急報告（集団中毒発生速報）										
						医療報告	矯正定期報告（病態報告）										
						医療報告	矯正臨時報告（食中毒調査結果報告）										
						医療報告	矯正定期報告（食料給与状況報告）										
						医療報告	病院移送報告										
						薬剤	医薬品安全対策										
						薬剤	医薬品管理										
		矯正施設に收容中の者に係る薬剤に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ・医薬品安全対策に関する記録 ・医薬品管理に関する記録 ・医薬品受払簿 ・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	医薬品受払簿										
						薬剤	衛生材料管理										

筑紫少女苑医務課 標準文書保存期間基準（文書管理者：医務課長）

令和8年4月24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	名称（小分類）			
			・毒物劇物管理に関する記録		薬剤	毒物劇物管理			
			・毒物劇物受払簿						
			・特定生物由来製品の使用に関する記録		薬剤	特定生物由来製品使用簿	20年		
			・備薬管理に関する記録		薬剤	備薬管理	3年		
			・備薬使用簿		薬剤	備薬使用簿			
			・備薬等受払簿		薬剤	備薬等受払簿			
			・処方箋		薬剤	処方箋	5年		
			・投薬に関する記録		薬剤	投薬	3年		
			・麻薬管理に関する記録		薬剤	麻薬管理			
			・自弁医薬品に関する記録		薬剤	自弁医薬品			
			・薬品受払簿		薬剤	薬品受払簿			
			・薬剤情報		薬剤	薬剤情報			

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日付け府令第46号内閣府大臣官房公文書管理課長通知1-3の3（3））。