

沖縄少年院庶務課 標準文書保存期間基準（文書管理者：沖縄少年院庶務課長）

令和8年4月30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）				
職員の人事に関する事項	(1) 身分証明書に関する事	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		
	(2) 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			
						矯正研修				
						職員研修				
	(3) 海外出張に関する事	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				
	(4) 配置転換の実施に関する事	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				
	(5) 人事交流に関する事	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				
	(6) 労務管理に関する事	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				
	(7) 試験に関する事	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				
(8) 人事異動に関する事	人事異動に関する文書	・発令簿 ・運転命令に関する書類  ・職員の任免に関する書類 ・任期付職員関係報告 ・臨時的任用、任期付職員に関する書類  ・勤務延長に関する書類  ・再任用に関する書類  ・任用に関する調査票・報告 ・条件付任用期間職員に関する書類 ・職員身上調書 ・採用に関する書類 ・選考採用に関する書類 ・非常勤職員に関する書類 ・その他人事異動に関する書類	人事異動	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	5年		職員の内免	任期付職員報告等	
					臨時任用、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					勤務の終了した日に係る特定日以後3年
					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		3年			
					条件付任用期間職員					
					職員身上調書					
					採用					
					選考採用					
					非常勤職員					
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）					
(9) 採用試験に関する事	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				
(10) 俸給決定に関する事	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書 ・復職時調整調書 ・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	10年	5年	俸給の切替	初任給異動・俸給表異動の際の再計算調書		
					復職時調整調書					
					給実甲326第37条関係第18項の通知の文書等の写し					

沖縄少年院庶務課 標準文書保存期間基準（文書管理者：沖縄少年院庶務課長）

令和8年4月30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）										
		俸給の是正に関する文書 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	・俸給の是正・訂正に関する書類 ・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			俸給の是正・訂正	10年									
						昇給昇格等										
						昇給発令者等名簿										
						給与実態調査										
		(11) 人事評価に関する文書	職員の人事評価に関する文書	・人事評価に関する書類		サービス	人事評価	5年								
							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								
		(12) 勤務時間・休暇・育児休業に関する文書	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			総合検診時の勤務時間に係る承認申請	3年								
							育児等のための短時間勤務制度等	当該勤務等によらなくなった日に係る特定日以後3年								
							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			5年					
		(13) 職員の懲戒に関する文書	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								
							懲戒処分書、懲戒処分説明書									
		(14) 人事記録に関する文書	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		サービス	職員不祥事防止対策	3年								
							公平審査	5年								
							人事記録	人事記録・附属書類			常用					
(15) 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		職責	公平審査	5年										
					監査・調査	人事院監査・調査			5年							
2 予算及び決算に関する事項	(1) 予算に関する事項	予算に関する文書	・予算関係資料 ・矯正職員武道大会経費関係書類 ・刑務作業製品利用状況調書 ・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 ・その他予算に関する書類	会計	予算	予算関係資料	5年	廃棄								
						予算現況調書	3年									
						予算執行計画表	5年									
						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	3年									
						予算差引簿	1年									
						予算に関する照会・回答文書等										
						(2) 歳入に関する事項	歳入に関する文書			・検査書  ・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 ・歳入徴収額計算書証拠書類		歳入	検査書	5年		
													歳入徴収額（計算書、証拠書類、添付書類）			

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	名称（小分類）			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・収入金現金出納に関する書類（計算書、証拠書類、添付書類）</li> <li>・徴収簿</li> <li>・現金払込書・領収証書</li> <li>・歳入金月計突合表</li> <li>・歳入決算報告書</li> <li>・歳入決算見込額報告書</li> <li>・歳入決算純計算額報告書</li> <li>・繰越計算書</li> <li>・繰越承認通知書</li> <li>・繰越済通知書</li> <li>・繰越額確定計算書</li> <li>・振替済通知書</li> <li>・徴収済額報告書</li> <li>・日本銀行領収済通知書</li> <li>・過誤納額整理簿</li> <li>・返納金納入告知書</li> <li>・領収証書</li> <li>・領収済額集計表</li> <li>・決算関係報告書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>収入金現金出納（計算書、証拠書類、添付書類）</li> <li>徴収簿</li> <li>現金払込書・領収証書</li> <li>歳入金月計突合表</li> <li>歳入決算報告書</li> <li>繰越しに関する書類</li> <li>振替済通知書</li> <li>徴収済額報告書</li> <li>日本銀行領収済通知書</li> <li>過誤納額整理簿</li> <li>返納金納入告知書</li> <li>領収証書</li> <li>領収済額集計表</li> <li>決算関係報告書</li> </ul>	3年		
	(3) 歳出に関する事	歳出に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・支出関係書類（支出計算書、証拠書類、添付書類）</li> <li>・赴任旅費概算（精算）請求書</li> <li>・旅費概算（精算）請求書</li> <li>・被收容者旅費概算（精算）請求書</li> <li>・支出負担行為差引簿</li> <li>・支出負担行為示達表</li> <li>・支出決定簿</li> <li>・支払計画示達表</li> <li>・前渡資金科目整理簿</li> <li>・前渡資金関係書類（出納計算書、証拠書類、添付書類）</li> <li>・戻入回議書</li> <li>・概算払整理簿</li> <li>・国庫金振替書原符</li> <li>・歳出決算報告書</li> <li>・歳出決算見込額報告書</li> <li>・歳出決算純計算額報告書</li> <li>・繰越計算書</li> <li>・繰越承認通知書</li> <li>・繰越済通知書</li> <li>・繰越額確定計算書</li> <li>・過年度支出承認書等</li> <li>・小切手帳原符</li> <li>・小切手等検査簿</li> <li>・新規採用者赴任旅費義務確定額報告書</li> <li>・赴任旅費支出実績報告書</li> <li>・赴任旅費所要額調書</li> <li>・赴任旅費精算額調書</li> <li>・前金払整理簿</li> <li>・前渡資金交付整理簿</li> <li>・決算関係報告書</li> <li>・契約監視会議に関する書類</li> <li>・その他歳出に関する書類</li> <li>・官庁会計システム入力書類</li> <li>・支出決定通知確認決議書</li> <li>・精算決議書</li> <li>・訂正請求依頼決議書</li> <li>・取消決議書</li> <li>・訂正決議書</li> </ul>	歳出	<ul style="list-style-type: none"> <li>支出関係書類（支出計算書、証拠書類、添付書類）</li> <li>支出負担行為差引簿</li> <li>支出負担行為示達表</li> <li>支出決定簿</li> <li>支払計画示達表</li> <li>前渡資金科目整理簿</li> <li>前渡資金関係書類（出納計算書、証拠書類、添付書類）</li> <li>戻入回議書</li> <li>概算払整理簿</li> <li>国庫金振替書原符</li> <li>歳出決算報告書</li> <li>繰越しに関する書類</li> <li>過年度支出承認書等</li> <li>小切手帳原符</li> <li>小切手等検査簿</li> <li>赴任旅費関係調書</li> <li>前金払整理簿</li> <li>前渡資金交付整理簿</li> <li>決算関係報告書</li> <li>契約監視会議に関する書類</li> <li>その他歳出に関する書類</li> </ul>	5年			
				支出		<ul style="list-style-type: none"> <li>契約監視会議に関する書類</li> </ul>	1年		
				歳出		<ul style="list-style-type: none"> <li>支出決定通知確認決議書</li> <li>精算決議書</li> <li>訂正請求依頼決議書</li> </ul>			
				支出		<ul style="list-style-type: none"> <li>取消・訂正決議書</li> </ul>			

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）				
(4) 債権の管理に関すること	債権の管理に関する文書		・債権管理計算書	債権管理		債権管理（計算書・証拠書類）	5年			
			・債権管理計算書			債権管理簿				
			・債権管理簿			債務負担額計算書				
			・債務負担額計算書			債権現在額報告書				
	(5) 支出負担行為に関すること	支出負担行為に関する文書		・債権現在額報告書	支出負担行為		債権現在額報告書			
				・支出負担行為決議書			支出負担行為決議書			
	(6) 契約に関すること	契約に関する文書		・契約書	用度	契約	調達		契約が終了する日に係る特定日以後5年	
				・入札公告に関する文書			調達			
				・見積書						
				・指名通知						
・指名通知書										
・請書										
・予定価格調書										
・納品書										
・同等品審査書類				同等品審査書類				3年		
・競争参加資格等審査委員会議事録				競争参加資格等審査委員会議事録				1年		
・その他入札に関する書類	その他入札に関する書類	3年								
・有資格者名簿	有資格者名簿	1年								
・履行確認報告書	履行確認報告書	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								
・適格請求書等	適格請求書等									
(7) 支出に関すること	支出に関する文書		・支出決定簿	支出		支出決定簿	5年			
			・小切手振出決議書			小切手振出決議書	3年			
			・科目更正決議書			科目更正決議書	5年			
(8) 前渡資金管理に関すること	前渡資金管理に関する文書		・謝金等支出記録	前渡資金		謝金等支出記録	3年			
			・職業能力習得報奨金計算高通知書			職業能力習得報奨金計算高通知書	5年			
			・現金出納簿			現金出納簿				
(9) 出納保管に関すること	出納保管に関する文書		・検査書	出納保管		検査書	3年			
			・拾得金書留簿			拾得金書留簿				
(10) 物品の管理に関すること	物品の管理に関する文書		・拾得物書留簿	用度	物品管理	拾得物書留簿	5年			
			・現金出納簿			現金出納簿	5年			
			・物品管理計算書			物品管理計算書				
			・物品管理計算書			物品管理簿・物品出納簿	常用			
			・物品管理計算書			給賞与物品整理簿	3年			
			・物品管理計算書			物品出納簿				
			・物品管理計算書			給賞与物品整理簿				
			・物品管理簿・物品出納簿			自動車台帳				
			・給賞与物品整理簿			物品管理計画表	5年			
			・自動車台帳			物品受払簿	3年			
・物品管理計画表	物品増減及び現在額報告書	5年								
・物品受払簿	物品定時・交替・随時検査書									
・物品増減及び現在額報告書	物品定時・交替・随時検査書									
・物品定時・交替・随時検査書	物品亡失（損傷）報告書									
・物品亡失・損傷等報告書	物品亡失通知書	3年								
・物品亡失通知書	郵便書留簿									
・郵便書留簿	その他物品に関する書類	1年								
・その他物品に関する書類	物品の取得	3年								
・物品取得措置請求書・物品取得通知書・物品払出請求書										
・物品修繕・改造措置請求書・物品修繕・改造措置通知書	物品の修繕	1年								

沖縄少年院庶務課 標準文書保存期間基準（文書管理者：沖縄少年院庶務課長）

令和8年4月30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"> <li>・物品売却・貸付措置請求書、物品売却・貸付措置通知書</li> <li>・物品不用決定承認申請書・物品不用決定通知書</li> <li>・自動車用燃料受払簿</li> <li>・物品管理換協議書</li> <li>・物品管理換承認書</li> <li>・管理換物品引渡通知書</li> <li>・物品分類換協議書</li> <li>・物品分類換承認申請書</li> <li>・物品分類換通知書</li> <li>・物品受入命令書</li> <li>・物品受領命令書</li> <li>・物品払出命令書</li> <li>・物品返納命令書</li> <li>・給与簿</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>物品の廃棄</li> <li>自動車用燃料受払票</li> <li>物品の分類換・管理換</li> <li>物品の受入・受領</li> <li>物品返納命令書</li> </ul>			
	(11) 給与の支給に関する事	給与の支給に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・給与所得者の扶養控除等申告書</li> <li>・給与支給機関異動通知書</li> <li>・勤務時間記録簿（非常勤職員）</li> <li>・差額追給等関係書類</li> <li>・市民税・県民税特別徴収税額通知書</li> <li>・所得税源泉徴収に関する書類</li> <li>・年末調整に関する書類</li> <li>・徴収依頼書</li> </ul>	会計	給与支給	給与簿	5年		
						給与所得者の扶養控除等申告書	7年		
						給与支給機関異動通知書	3年		
						勤務時間記録簿（非常勤職員）			
						差額追給等関係書類			
						市民税・県民税特別徴収税額通知書			
						所得税源泉徴収に関する書類	10年		
						年末調整に関する書類	7年		
						徴収依頼書			
						給与控除依頼等	3年		
	(12) 旅費の支給に関する事	旅費の支給に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出張に関する書類（出張計画等）</li> <li>・出張報告書</li> <li>・出張通知</li> <li>・旅行命令簿・旅行依頼簿</li> <li>・その他旅費に関する書類</li> </ul>		旅費	出張	5年		
						旅行命令簿・旅行依頼簿			
						その他旅費に関する書類	1年		
	(13) 運輸に関する事	運輸に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・官用車交通事故報告</li> <li>・自動車運行日誌</li> </ul>	用度	運輸	官用車交通事故報告	5年		
						自動車運行日誌	1年		
	(14) 官庁会計システムの運用に関する事	官庁会計システムの運用に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・アダムス運用連絡票</li> <li>・官庁会計システムに関する連絡文書</li> </ul>	会計	連絡	アダムス運用連絡票	3年		
						官庁会計システム連絡文書	1年		
3	機構及び定員に関する事項	定員の管理に関する事	<ul style="list-style-type: none"> <li>・配置定員に関する書類</li> <li>・欠員状況等の報告に関する決裁文書</li> </ul>	人事	定員	配置定員	3年	廃棄	
						欠員状況等報告書	5年		
4	栄典又は表彰に関する事項	(1) 栄典の授与の経緯 (2) 表彰の授与又ははく奪の経緯	<ul style="list-style-type: none"> <li>・栄典に関する書類</li> <li>・職員表彰に関する書類</li> <li>・民間協力者顕彰に関する書類</li> </ul>	人事	栄典・表彰	栄典	10年	廃棄	
						職員表彰			
				庶務		民間協力者顕彰			
5	文書の管理等に関する事項	文書の管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・行政文書ファイル管理簿</li> <li>・行政文書ファイル管理簿</li> <li>・発出され廃止されていない訓令・通達等</li> <li>・発出され廃止されていない管区長通達</li> <li>・発出され廃止されていない達示・指示等</li> <li>・文書発議簿</li> </ul>	庶務	文書	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
					例規	本省例規（訓令・通達等）			正本は本省において保管
						管区長通達・通知等			正本は管区において保管
						達示・指示等			
					文書	決裁簿	30年		

沖縄少年院庶務課 標準文書保存期間基準（文書管理者：沖縄少年院庶務課長）

令和8年4月30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）			
		取得した文書の管理を行なうための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>・例規に係る裁決文書</li> <li>・その他例規に関する書類</li> </ul>	例規	例規裁決	5年			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・受付簿</li> <li>・特殊取扱郵便物・使送文書・電報接受簿</li> <li>・文書送付簿</li> <li>・秘密文書管理簿</li> </ul>		文書	文書管理関係帳簿			5年
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・行政文書管理に関する書類</li> </ul>		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			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・標準文書保存期間基準</li> </ul>		行政文書管理	3年			
		国立公文書館への移管に係る協議・手続き等、その他文書管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・標準文書保存期間基準</li> </ul>		沖縄少年院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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・コーネットの運用管理に関する書類（申請や利用簿等）</li> <li>・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</li> <li>・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6（2）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</li> <li>・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）</li> <li>・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</li> <li>・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</li> </ul>	情報管理	情報管理	システム管理簿（常用）	常用	廃棄	〇〇の中に端末の類型当を記載。
				矯正総合情報ネットワークシステム	5年				
					スタンドアロンコンピュータ等端末（〇〇）				
					矯正施設等所管システム				
					インターネット接続仮想環境サービス				
					矯正処遇・再犯防止業務支援システム	常用			
					その他情報システム（〇〇）	5年			
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・少年院法第6条に基づく監査に関する書類</li> <li>・支所に対する執務調査に関する書類</li> <li>・特別監査に関する書類</li> <li>・会計実地検査に関する書類</li> <li>・会計実地検査報告書</li> </ul>	庶務	監査	監査	5年	廃棄	
						会計実地検査・報告書			

沖縄少年院庶務課 標準文書保存期間基準（文書管理者：沖縄少年院庶務課長）

令和8年4月30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）				
8 国有財産に関する事項	国有財産の管理及び処分に関すること	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		
			・国有財産増減及び現在額報告書			国有財産増減及び現在額報告書				5年
			・国有財産承認申請書類			国有財産承認申請書類				
			・国有財産見込現在額報告書			国有財産見込現在額報告書				10年
			・国有財産台帳登録決議書			国有財産台帳登録決議書				
			・価格改定評価調書			価格改定評価調書				3年
			・施設現況調査			施設現況調査				
			・庁舎等使用現況及び見込報告書			庁舎等使用現況及び見込報告書				5年
			・庁舎等構造別経過年数別現況調			庁舎等構造別経過年数別現況調				
			・国有財産使用許可関係書類			国有財産使用許可関係書類				3年
・国有財産関係書類	国有財産関係書類									
・予算要求説明資料	予算要求説明資料									
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	(1) 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	給養	給食	栄養士巡回指導	3年	廃棄		
			・給食業務に関する記録			給食業務				
			・移送食給与簿			移送食給与簿				
			・給食衛生管理点検記録			給食衛生管理点検記録				
			・給食日誌			給食日誌				
	・献立表	献立表	食事箋							
	・献立表（特殊）	献立表								
	・治療食献立表	治療食献立表								
	・食事箋	食事箋								
	・食事変更票	食事変更票								
・給食委員会等議事録	給食委員会等議事録									
(2) 矯正施設に収容中の者に係る医療に関すること	矯正施設における医療報告に関する文書	・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）	5年	廃棄			
		・矯正臨時報告（食中毒調査結果報告）			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）			矯正定期報告（食料給与状況報告）					
		・矯正緊急報告（集団中毒発生速報）			矯正緊急報告（集団中毒発生速報）					
		・矯正臨時報告（食中毒調査結果報告）			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）	矯正定期報告（食料給与状況報告）									
10 公益通報に関する事項	公益通報に関すること	公益通報に関する文書	・公益通報に関する書類 ・公益通報の処理に関する書類 ・外部通報に関する書類 ・内部通報等に関する書類	庶務	公益通報	公益通報	5年	廃棄		
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、インシデント発生報告等に関するもの。）	情報管理	情報管理	情報セキュリティ	3年	廃棄		
12 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		

沖縄少年院庶務課 標準文書保存期間基準（文書管理者：沖縄少年院庶務課長）

令和8年4月30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"> <li>・協議会等に関する書類</li> <li>・関係機関等との連絡協議会に関する書類</li> <li>・全国矯正施設長会同等に関する書類</li> <li>・矯正管区管内矯正施設長会同等に関する書類</li> <li>・矯正管区管内矯正施設部課長等協議会に関する書類</li> <li>・矯正管区における協議会等（その他）に関する書類</li> <li>・矯正関係予算担当課長会同等に関する書類</li> <li>・庁内会議等議事録</li> </ul>			協議会等			
13 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	
			・公印簿に係る決裁文書			公印簿決裁			
14 郵便に関する事項	公文書類の授受、発送等に関すること	公文書類の授受、発送等に関する文書	・特別送達文書処理簿	庶務	文書授受	特別送達文書処理簿	3年	廃棄	
			・被收容者宛て現金書留等受付簿			被收容者宛て現金書留等受付簿			
			・被收容者宛て信書等書留簿			被收容者宛て信書等書留簿			
			・受信書処理簿			受信書処理簿			
15 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 見学に関する文書 その他広報活動に関する書類	・広報に関する書類	庶務	広報・渉外	広報	3年	廃棄	
			・施設参観に関する書類			施設参観			
			・巡視、視察に関する書類			巡視及び視察			
			・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			体験プログラムに関する記録			
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・取材・撮影に関する書類</li> <li>・テレビ放映等に関する連絡文書</li> <li>・報道に関する書類</li> </ul>	庶務	広報・渉外	取材・撮影・報道	3年	廃棄	
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	・式典に関する書類	庶務	式典	式典の実施	5年	廃棄	
			・証明書発行・交付に関する書類			証明			
			・学会・研究会等に関する書類		各種業務	学会・研究会等	3年		
			・矯正職員武道大会に関する書類			矯正職員武道大会			
			・照会・回答文書			照会・回答文書			
			・被救護者旅客運賃割引証の取扱いに関する書類			被救護者旅客運賃割引証の取扱い			
			・出所者等からの来信等の記録文書		管理	出所者等からの来信等の記録文書	1年		
			・拾得物品書留簿			拾得物品書留簿			
			・遺失物に関する書類簿		遺失物簿				
			・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	情報公開	5年		
・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）	運用	照会等	1年						
・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	5年						



沖縄少年院庶務課 標準文書保存期間基準（文書管理者：沖縄少年院庶務課長）

令和8年4月30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"> <li>・住居手当に関する書類</li> <li>・単身赴任手当に関する書類</li> <li>・通勤手当に関する書類</li> <li>・地域手当に関する書類</li> <li>・初任給調整手当に関する書類</li> <li>・期末手当、勤勉手当及び期末特別手当に関する書類</li> <li>・管理職員特別勤務手当に関する書類</li> <li>・特殊勤務手当に関する書類</li> <li>・諸手当支給状況調査に関する書類</li> <li>・職員海外渡航承認申請書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>住居手当</li> <li>単身赴任手当</li> <li>通勤手当</li> <li>地域手当</li> <li>初任給調整手当</li> <li>期末手当、勤勉手当</li> <li>管理職員特別勤務手当</li> <li>特殊勤務手当</li> <li>諸手当支給状況調査</li> <li>職員海外渡航承認申請書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>届出又は支給要件がなくなった日に係る特定日以後6年</li> <li>6年</li> <li>5年</li> <li>6年</li> <li>3年</li> <li>1年</li> </ul>		
	(4) 私事渡航に関すること	私事渡航の承認に係る決裁文書		庶務		職員海外渡航承認申請書	1年		
19 職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	(1) 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	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			職員の健康安全管理	3年		
			・メンタルヘルス相談員の業務記録 ・ストレスチェック結果 ・災害報告			メンタルヘルス相談 ストレスチェック結果 災害報告	5年 3年		
			・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類			職員の福利厚生 施設設備等の使用	1年		
			・児童手当等支給に関する書類 ・その他児童手当に関する書類			児童手当 その他児童手当	5年 1年		
	(2) 職員の福利厚生に関すること	福利厚生に関する文書			能率増進				
	(3) 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			手当				
	(4) 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	財産形成貯蓄等に関する書類	特定日以後5年		
	(5) 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・休業補償請求書・休業保護金支給申請書</li> <li>・療養補償請求書</li> <li>・補償の支給決定に関する通知書</li> <li>・公務災害補償通知書</li> <li>・通勤災害補償通知書</li> <li>・治癒認定通知書</li> <li>・公務外又は通勤外通知書</li> <li>・災害補償記録簿</li> <li>・療養・障害の現状報告書</li> <li>・災害補償報告書</li> <li>・福祉事業報告書</li> <li>・その他報告書等</li> </ul>	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		
						災害補償報告書	3年		
福祉事業報告書									
その他報告書等									
20 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	・会計機関の引継ぎに関する書類	会計	会計機関	会計機関の引継	3年	廃棄	
			・会計機関の発令に関する書類			発令簿	解除される日に係る特定日以後10年		
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	・遺留品書留簿	領置	領置物品	遺留品書留簿	3年	廃棄	
			・特別領置物品書留簿			特別領置物品書留簿			
			・領置品基帳			領置品基帳	5年		



沖縄少年院庶務課 標準文書保存期間基準（文書管理者：沖縄少年院庶務課長）

令和8年4月30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"> <li>・設計図書</li> </ul>			設計図書	当該建物が存在しなくなった日の特定日以後1年		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・定期検査結果</li> <li>・電気設備等保守点検記録</li> </ul>		保守管理	定期検査結果 電気設備等保守点検記録	3年		
23	公務員宿舎に関する事項	(1) 公務員宿舎の設置要求に関する事項	公務員宿舎設置要求に関する文書	公務員宿舎	宿舎管理	宿舎設置要求書	10年	廃棄	
		(2) 公務員宿舎の現況に関する事項	公務員宿舎の現況に関する調査			宿舎現況記録	3年		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・宿舎の維持管理に関する書類</li> <li>・宿舎の入退去に関する書類</li> <li>・宿舎入居状況表</li> <li>・住宅事情調査</li> </ul>			宿舎の維持管理 宿舎の入退去 職員宿舎入居状況表 国家公務員住宅事情調査	5年 3年		
24	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	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・視察委員会の開催に関する案内文書・告知文</li> <li>・委員手当の支給に関する書類</li> <li>・視察委員の出勤簿</li> <li>・被收容者との面接手続に関する書類</li> <li>・その他少年院視察委員会の庶務に関する書類</li> </ul>			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事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・在院者からの書面に関する書類</li> <li>・在院者との面接結果に関する書類</li> <li>・施設の運営の状況に関する意見書</li> <li>・意見書に対する回答</li> <li>・視察委員会の意見に対する措置等報告に関する書類</li> <li>・法務大臣に対する報告に関する書類</li> <li>・矯正管区の長に対する報告等に関する書類</li> <li>・会議議事録等</li> <li>・視察委員会に対して提出する資料等</li> </ul>	少年院視察委員会	少年院視察委員会	在院者からの書面等	1年		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・他の行政機関との協議及び連絡・調整に関する書類</li> <li>・再犯防止推進計画に関する書類</li> </ul>	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	
25	更生支援に関する事項	更生支援に関する協議及び連絡・調整に関する事項	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	地方自治体等との連絡・調整	3年	廃棄	
26	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	庶務課業務に関するマニュアル	常用	廃棄	

備考  
 ・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））。



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入出院・入退所に関する書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>・在所証明書</li> <li>・在院証明書</li> <li>・在院証明書交付願簿</li> <li>・在院証明書発行簿</li> <li>・退院証明書発行簿</li> <li>・退院・仮退院証明書</li> <li>・各種証明書に関する記録</li> <li>・名寄せ状況実施管理簿</li> </ul>	入出院・入退所		各種証明書に関する記録	3年		
						名寄せ状況実施管理簿	1年		
						少年簿の受領	15年		
		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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・少年簿の受領に関する記録</li> <li>・少年簿の送付に関する記録</li> <li>・少年簿閲覧記録簿</li> <li>・少年簿検査簿</li> </ul>	少年簿		少年簿の送付	1年		
						少年簿閲覧記録簿			
						少年簿検査簿			
						仮収容			
		少年院及び少年鑑別所における仮収容に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・仮収容に関する記録</li> </ul>	仮収容	仮収容	5年			
		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文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・不在者投票に関する記録</li> </ul>	運用	不在者投票	3年			
		(2) 鑑別に関する事	矯正施設における処遇鑑別に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・処遇鑑別（少年院）結果通知書</li> <li>・処遇鑑別（少年院）の実施に関する記録</li> </ul>	鑑別	処遇鑑別（少年院）	処遇鑑別（少年院）		
(3) 少年院及び少年鑑別所における連絡調整に関する事	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"> <li>・少年矯正施設と関係機関との連絡調整に関する資料</li> <li>・更生保護関係機関との連絡に関する記録</li> <li>・施設間共助に関する記録</li> <li>・処遇共助等に関する記録</li> <li>・中学校との連絡に関する記録</li> <li>・生徒指導要録（写）</li> <li>・取調べに関する記録</li> <li>・取調べ依頼書</li> <li>・余罪関係記録</li> <li>・余罪調査協力に関する書類</li> </ul>	連絡調整	運用	少年矯正施設と関係機関との連絡調整	3年			
					更生保護官署との連絡調整				
					施設間共助				
					中学校との連絡				
					取調べ				
(4) 少年院に収容中の者の調査・支援に関する事	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"> <li>・少年調査記録処理簿</li> <li>・少年調査記録引継通知書</li> <li>・少年調査記録閲覧・貸出簿</li> <li>・少年調査記録受領書</li> <li>・少年調査記録送付・返還書</li> <li>・少年調査記録点検簿</li> <li>・少年調査記録保管記録簿</li> </ul>	調査	少年調査記録	少年調査記録処理簿	5年			
					少年調査管理	3年			
	少年院における抗告に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・抗告申立に関する記録</li> <li>・抗告申立書</li> </ul>	抗告	抗告申立	5年				
	少年院における調査・支援統計に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・少年院収容人員日表</li> <li>・調査・支援関係報告に関する記録</li> <li>・入院者調査票・出院者調査票</li> </ul>	調査・支援統計		少年院収容人員日表	1年			
					調査・支援関係報告				
少年院における環境調整に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保護観察終結通知書</li> <li>・保護観察者収容通知書、保護観察対象者の収容通知書</li> </ul>	支援	環境調整	保護観察終結通知書	5年				
						保護観察者収容通知書、保護観察対象者の収容通知書			

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"> <li>・外国人被收容者登録事務に関する記録</li> <li>・就労支援の実施に関する記録</li> <li>・修学支援の実施に関する記録</li> <li>・通信制高等学校への編入学等に関する文書</li> <li>・特別調整に関する記録</li> <li>・療育手帳等の発給等に係る支援に関する記録</li> <li>・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</li> <li>・外出外泊に関する記録</li> <li>・外出外泊簿</li> <li>・社会復帰支援に係る見学の実施に関する記録</li> </ul>			外国人被收容者登録事務	3年							
						就労支援								
						修学支援								
						社会復帰支援								
						外出外泊簿								
						見学								
						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				<ul style="list-style-type: none"> <li>・保護者に対する協力の求め等に関する記録</li> <li>・保護者会に関する記録</li> </ul>	保護者に対する協力の求め等	1年		
						退院者等からの相談に関する文書				<ul style="list-style-type: none"> <li>・退院者等からの相談に関する記録</li> <li>・退院者等からの近況報告等</li> </ul>	退院者等からの相談	3年		
						(5) 少年院に收容中の者の出院に関する事				少年院における仮退院及び退院に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・成績経過記録表</li> <li>・社会復帰関係連絡表</li> </ul>	退院・仮退院	成績経過記録表	10年
													逮捕状による出院	5年
仮退院・出院	<ul style="list-style-type: none"> <li>・逮捕状による出院に関する記録</li> <li>・仮退院の申出に関する記録</li> <li>・退院・仮退院許可決定通知書（写し）</li> <li>・退院申出書</li> <li>・退院許可通知書、決定通知書（仮退院・退院許可決定）</li> <li>・審理結果通知書</li> <li>・審理の再開等に関する書類</li> <li>・退院に関する記録</li> <li>・仮退院に関する記録</li> <li>・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、82条調査に関する記録</li> <li>・仮退院通知書</li> <li>・出院通知書</li> <li>・成績経過記録表送付書</li> <li>・出院者再入通知書</li> </ul>	3年												
		成績経過記録表送付書 出院者再入通知書												
(6) 少年院及び少年鑑別所における移送に関する事	少年院及び少年鑑別所における移送に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・移送申請に関する記録</li> <li>・移送通知書</li> <li>・移送認可申請書</li> <li>・保護上移送に関する記録</li> <li>・管区外少年院指定認可申請書</li> <li>・管区外少年院指定認可通知書</li> </ul>	移送	手続・記録	移送の記録									
(7) 少年院及び少年鑑別所における規程・秩序に関する事	少年院及び少年鑑別所における警備に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・矯正緊急報告（非常事態等事案速報、追報）</li> <li>・矯正臨時報告（事案報告）</li> </ul>	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）	10年								
					矯正臨時報告（收容定員決定（変更）報告）	3年								
					連戻しに関する記録	5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）			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・手錠使用簿</li> <li>・護送用ベスト使用簿</li> <li>・保護室使用簿</li> <li>・静穏室使用簿</li> <li>・警備用具等管理に関する記録</li> <li>・監視カメラ視察記録</li> <li>・危険物に関する記録</li> <li>・警備用機器の管理に関する記録</li> <li>・鍵の管理に関する記録</li> <li>・差入物品の検査に関する記録</li> <li>・手錠管理に関する記録</li> <li>・単独室収容に関する記録</li> <li>・防災器具管理に関する記録</li> <li>・無線に関する記録</li> <li>・要注意者に関する記録</li> <li>・巡回保安研修に関する資料</li> <li>・巡回に関する記録</li> <li>・現認報告書</li> <li>・その他職員に貸与する物品の管理に関する文書</li> <li>・遺失物に関する記録</li> <li>・貸与物品点検表</li> <li>・室内検査記録</li> <li>・点検簿</li> <li>・携帯品点検簿</li> <li>・所持品検査簿</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>被收容者の動静等の電磁的、光学的記録及びその管理</li> <li>手錠及び護送用ベスト使用簿</li> <li>保護室使用簿</li> <li>静穏室使用簿</li> <li>警備用具等管理</li> <li>監視カメラ視察記録</li> <li>保安・警備</li> <li>要注意者</li> <li>巡回保安研修</li> <li>巡回</li> <li>現認報告書</li> <li>職員物品管理</li> <li>遺失物</li> <li>貸与物品点検表</li> <li>室内検査記録</li> <li>点検簿</li> <li>携帯品点検簿・所持品検査簿</li> </ul>	3年		
		少年院及び少年鑑別所における警備に関する報告	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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）</li> <li>・矯正臨時報告（無線施設に関する報告）</li> <li>・負傷事故報告</li> <li>・保安関係報告に関する記録</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>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）</li> <li>矯正臨時報告（無線施設に関する報告）</li> <li>負傷事故報告</li> <li>保安関係報告</li> </ul>			
		少年院及び少年鑑別所における護送・出廷に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・護送計画書</li> </ul>	護送・出廷		護送関係記録			
		少年院及び少年鑑別所における訓練に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・非常招集に関する記録</li> <li>・訓練計画・実施記録（警備）</li> <li>・防災訓練記録</li> <li>・各種訓練に関する記録</li> <li>・実務修習に関する記録</li> </ul>	訓練		警備訓練			
		少年院及び少年鑑別所における勤務配置に関する書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>・勤務配置に関する記録</li> <li>・当直勤務表</li> </ul>	勤務配置		勤務配置			
	(8)少年院及び少年鑑別所に收容中の者の処遇に関する事	少年院における個人別矯正教育計画に関する記録	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人別矯正教育計画作成に関する記録</li> <li>・個人別矯正教育計画表</li> </ul>	処遇	個人別矯正教育計画	個人別矯正教育計画	10年		
		少年院及び少年鑑別所における処遇に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・少年院書籍簿</li> <li>・教育に関する協議会・連絡会に関する記録</li> <li>・教育・支援部門会議録</li> <li>・教育・支援部門日誌</li> <li>・教育日誌</li> <li>・教務日誌</li> <li>・寮日誌</li> <li>・3級の段階の日誌</li> <li>・1級の段階の日誌</li> <li>・出院寮日誌</li> </ul>	運営		少年院書籍簿	常用		
						協議会・連絡会（教育）	3年		
						教育・支援部門会議録			
						日誌（教育・支援部門、教育、教務）			
						寮日誌			

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"> <li>・図書・新聞管理に関する記録</li> <li>・図書・新聞開読に関する記録</li> <li>・主任会議議事録</li> <li>・余暇時間に関する記録</li> <li>・運動に関する記録</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>図書・新聞管理</li> <li>主任会議議事録</li> <li>余暇時間</li> <li>運動</li> </ul>			
		少年院における教育研究に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・管内少年施設首席専門官協議会に関する資料</li> <li>・研究授業に関する記録</li> <li>・担任会議録</li> <li>・教官会議に関する書類</li> <li>・寮担任者会議録</li> <li>・修了（卒業）証明書発行台帳</li> </ul>	矯正教育	<ul style="list-style-type: none"> <li>教育研究</li> <li>処遇研究</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>管内少年施設首席専門官協議会</li> <li>研究授業</li> <li>担任会議録</li> <li>修了（卒業）証明書発行台帳</li> </ul>	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"> <li>・特殊事例に関する資料</li> <li>・少年院矯正教育充実方策に関する資料</li> <li>・矯正教育方策充実化に関する記録</li> <li>・再入所者面接調査</li> <li>・学会・研究会（教育）に関する資料</li> <li>・矯正定期報告（少年院教育状況報告）</li> <li>・少年院処遇問題協議会に関する資料</li> </ul>	処遇	教務	<ul style="list-style-type: none"> <li>被收容者への処遇に係る特殊事例に関する資料</li> <li>少年院矯正教育充実方策</li> <li>再入院者面接調査</li> <li>学会・研究会（教育）</li> <li>矯正定期報告（少年院教育状況報告）</li> <li>少年院処遇問題協議会</li> </ul>	10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"> <li>・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）</li> <li>・学習指導計画</li> <li>・指導案</li> <li>・指導要領</li> <li>・指導計画</li> <li>・教育計画</li> </ul>		年間計画・指導計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>少年院矯正教育課程</li> <li>学習指導計画</li> <li>指導案</li> <li>教育・指導計画</li> </ul>	5年	3年	
		少年院における1級の段階に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出院時感想録</li> <li>・出院時教育の実施に関する記録</li> </ul>	矯正教育	1級の段階	<ul style="list-style-type: none"> <li>出院時感想録</li> <li>出院時教育</li> </ul>			
		少年院における日課に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・矯正緊急報告（傷病発生報告）</li> <li>・指導記録簿</li> <li>・各種教育実施記録簿</li> <li>・教育指導要録</li> <li>・幹部面接に関する記録</li> <li>・通信教育に関する記録</li> <li>・特別日課に関する記録</li> <li>・日課に関する記録</li> <li>・面接記録簿</li> <li>・衛生管理に関する記録</li> <li>・衣類、寝具、頭髮の衛生管理に関する記録</li> <li>・企画調整に関する法裁文書</li> </ul>		日課	<ul style="list-style-type: none"> <li>矯正緊急報告（傷病発生報告）</li> <li>指導記録簿</li> <li>幹部面接記録</li> <li>通信教育</li> <li>特別日課</li> <li>日課</li> <li>面接記録簿</li> <li>衛生管理</li> <li>企画調整</li> </ul>			
		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"> <li>・クラブ活動の実施に関する記録</li> <li>・情操的活動に関する記録</li> <li>・社会貢献活動に関する記録</li> <li>・自主的活動に関する記録</li> <li>・ホームルームに関する記録</li> <li>・当番日誌</li> <li>・行事の実施に関する記録</li> </ul>		特別活動指導	<ul style="list-style-type: none"> <li>クラブ活動</li> <li>情操的活動</li> <li>社会貢献活動</li> <li>自主的活動</li> <li>行事</li> </ul>			
		少年院における教科指導に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・高等学校卒業程度認定試験に関する記録</li> <li>・中学校成績通知に関する記録</li> </ul>		教科指導	<ul style="list-style-type: none"> <li>高等学校卒業程度認定試験</li> <li>中学校成績通知</li> </ul>			

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）				
		少年院における生活指導に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・中学校卒業程度認定試験の実施に関する記録</li> <li>・義務教育指導に関する記録</li> <li>・補習教育指導に関する記録</li> <li>・高等学校教育指導に関する記録</li> <li>・進路指導に関する記録</li> <li>・被害者心理解指導に関する記録</li> <li>・保護関係調整指導に関する記録</li> <li>・箱庭療法に関する記録</li> <li>・治療的指導に関する記録</li> <li>・マインドフルネスの実施に関する記録</li> <li>・基本的生活訓練に関する記録</li> <li>・特定生活指導の実施に関する記録</li> <li>・問題行動指導に関する記録</li> <li>・覚醒剤教育の実施に関する記録</li> <li>・内観に関する記録</li> <li>・特殊詐欺非行防止指導の実施に関する記録</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>生活指導</li> <li>進路指導</li> <li>被害者心理解指導</li> <li>保護関係調整指導</li> <li>治療的指導</li> <li>基本的生活訓練</li> <li>特定生活指導</li> <li>問題行動指導</li> </ul>					
		少年院における体育指導に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・体育指導に関する記録</li> </ul>		体育指導	体育指導				
		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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・教諭師委嘱・解嘱に関する記録</li> <li>・教諭師従事年数及び指導回数に関する記録</li> <li>・その他教諭師に関する記録</li> <li>・教諭師来訪日誌</li> <li>・教諭実施に関する記録</li> <li>・宗教教諭に関する記録</li> <li>・宗教行事に関する記録</li> </ul>	処遇	教諭	<ul style="list-style-type: none"> <li>教諭師委嘱・解嘱</li> <li>教諭師従事年数及び指導回数</li> <li>その他教諭師に関する記録</li> <li>教諭師来訪日誌</li> <li>教諭実施</li> </ul>	5年	常用	3年	
		少年院における篤志面接に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・篤志面接委員委嘱・期間更新・解嘱に関する記録</li> <li>・篤志面接委員記章交付簿</li> <li>・篤志面接委員従事年数及び指導回数に関する記録</li> <li>・篤志面接委員個人別指導簿</li> <li>・篤志面接委員に関する記録</li> <li>・篤志面接委員来訪日誌</li> </ul>		篤志面接	<ul style="list-style-type: none"> <li>篤志面接委員委嘱・期間更新・解嘱</li> <li>篤志面接委員記章交付簿</li> <li>篤志面接委員従事年数及び指導回数</li> <li>篤志面接委員個人別指導簿</li> <li>その他篤志面接委員に関する記録</li> <li>篤志面接委員来訪日誌</li> </ul>	5年	常用	3年	
		少年院及び少年鑑別所における外部講師に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外部講師（民間協力者）に関する記録</li> <li>・外部講師（民間協力者）来訪日誌</li> </ul>	矯正教育	部外講師	<ul style="list-style-type: none"> <li>外部講師（民間協力者）</li> <li>外部講師（民間協力者）来訪日誌</li> </ul>				
	(9) 少年院に收容中の者の職業指導に関する事	少年院における職業指導に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職業能力習得報奨金計算高基帳</li> <li>・特別教育修了証発行簿</li> <li>・受注簿</li> <li>・職業指導命令簿</li> <li>・職業指導命令書</li> <li>・職業指導成績表</li> <li>・資格取得に関する記録</li> <li>・受領書</li> <li>・職業指導器具管理に関する記録</li> <li>・機械器具受払簿</li> <li>・物品供用簿</li> <li>・物品受払簿</li> <li>・供用物品受払簿</li> </ul>		職業指導	<ul style="list-style-type: none"> <li>職業能力習得報奨金計算高基帳</li> <li>特別教育修了証発行簿</li> <li>受注簿</li> <li>職業指導命令簿</li> <li>職業指導命令書</li> <li>職業指導成績表</li> <li>資格取得</li> <li>受領書</li> <li>職業指導器具管理</li> <li>機械器具受払簿</li> <li>物品供用簿</li> <li>物品受払簿</li> <li>供用物品受払簿</li> </ul>	5年	常用	5年	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）			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・供用物品受払簿（原材料）</li> <li>・災害事故報告書</li> <li>・職業生活設計指導に関する書類</li> <li>・職業生活設計指導受講記録票</li> <li>・少年院職業指導に関する記録</li> <li>・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掲示物</li> <li>・職業指導計画・実施に関する記録</li> <li>・安全衛生教育に関する記録</li> <li>・技能講習に関する記録</li> <li>・検定試験に関する記録</li> <li>・職業指導日誌</li> <li>・出席簿</li> <li>・職員の資格・技能に関する記録</li> <li>・職業指導免許に関する記録</li> <li>・特別教育実施記録簿</li> <li>・特別教育受講申込書</li> <li>・職業指導製品に関する記録</li> <li>・職業指導予算に関する記録</li> <li>・毒物劇物管理に関する記録</li> <li>・毒物劇物受払簿</li> <li>・燃料受払簿</li> <li>・納品書（職業指導）</li> <li>・副産物書留簿</li> <li>・矯正展・即売会に関する記録</li> <li>・職場体験の実施に関する記録</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>供用物品受払簿（原材料）</li> <li>災害事故報告書</li> <li>職業生活設計指導に関する書類</li> <li>少年院職業指導</li> <li>職業指導計画・実施</li> <li>安全衛生教育</li> <li>技能講習</li> <li>検定試験</li> <li>職業指導日誌・出席簿</li> <li>職員の資格・技能</li> <li>特別教育実施記録簿</li> <li>特別教育受講申込書</li> <li>職業指導製品</li> <li>職業指導予算</li> <li>毒物劇物管理</li> <li>毒物劇物受払簿</li> <li>燃料受払簿</li> <li>納品書（職業指導）</li> <li>副産物書留簿</li> <li>矯正展・即売会</li> <li>職場体験に関する書類</li> </ul>	5年		
		少年院における職場体験に関する記録					5年		
	(10) 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・課業日誌</li> <li>・成績評価に関する記録</li> <li>・予備的な審査に関する記録</li> <li>・表彰（褒賞）簿</li> </ul>	処遇	成績評価	<ul style="list-style-type: none"> <li>課業日誌</li> <li>成績評価（写し）</li> <li>表彰（褒賞）簿</li> </ul>			
		少年院及び少年鑑別所における処遇研究に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外国人被收容者に関する記録</li> <li>・各種テストの実施に関する記録</li> <li>・処遇研究に関する記録</li> <li>・個別研究に関する資料</li> <li>・事例研究に関する資料</li> <li>・処遇ケース検討会に関する資料</li> </ul>		処遇研究	<ul style="list-style-type: none"> <li>外国人被收容者</li> <li>各種テスト</li> <li>処遇研究</li> </ul>			
		少年院における処遇審査会に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・処遇審査会に関する記録</li> <li>・処遇審査会議事録</li> <li>・処遇変更簿</li> <li>・編入審査に関する記録</li> <li>・褒賞審査に関する記録</li> </ul>		処遇審査会	処遇審査会に関する記録			
		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"> <li>・受信簿</li> <li>・郵券受払簿</li> <li>・発信簿</li> <li>・発信書申請処理簿</li> <li>・特別面会に関する記録</li> <li>・宿泊面会に関する記録</li> </ul>		外部交通	<ul style="list-style-type: none"> <li>受信簿</li> <li>郵券受払簿・郵券使用書留簿</li> <li>発信簿</li> <li>発信書申請処理簿</li> <li>特別面会</li> <li>宿泊面会記録</li> </ul>			

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）										
		被害者制度に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・面会・信書・電話に関する記録</li> <li>・信書検査処理票</li> <li>・面会申出票</li> </ul>	被害者	被害者	外部交通	1年									
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・被害者等による審判傍聴制度に関する記録</li> <li>・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</li> <li>・被害者等の心情等の聴取・伝達等に関する文書</li> </ul>			被害者等による審判傍聴制度										
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・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）</li> <li>・その他制度に関する照会・回答</li> </ul>			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										
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・被害者等の心情等の聴取・伝達等に関する書類</li> </ul>			被害者等の心情等の聴取・伝達等に関する書類										
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・被害者等の心情等の聴取・伝達等に関する記録等</li> </ul>			被害者等の心情等の聴取・伝達等に関する記録等										
			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			処遇				規律秩序維持	<ul style="list-style-type: none"> <li>・規律違反に関する記録</li> </ul>	規律違反				
											<ul style="list-style-type: none"> <li>・反則行為に関する記録</li> </ul>		反則行為			
											<ul style="list-style-type: none"> <li>・懲戒に関する記録</li> </ul>		懲戒			
											<ul style="list-style-type: none"> <li>・謹慎に関する記録</li> <li>・厳重な訓戒に関する記録</li> <li>・懲戒の執行延期・免除に関する記録</li> <li>・弁明書</li> <li>・懲戒簿</li> </ul>		懲戒簿			
											(11) 矯正施設に収容中の者の不服申立てに関する文書		不服申立	法務大臣に対する救済の申出に関する記録	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法務大臣に対する救済の申出に関する記録</li> </ul>	法務大臣に対する救済の申出
															<ul style="list-style-type: none"> <li>・監査官に対する苦情の申出に関する記録</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・少年院長に対する苦情の申出に関する記録</li> </ul>	少年院長に対する苦情の申出															
<ul style="list-style-type: none"> <li>・矯正定期報告（被収容者等による告訴、告発、提訴等報告）</li> </ul>	矯正定期報告（被収容者等による告訴、告発、提訴等報告）															
<ul style="list-style-type: none"> <li>・請願その他の不服申立てに関する記録</li> </ul>	請願その他の不服申立て															
(12) 矯正施設に収容中の者に係る給養に関する文書	給養	給食		<ul style="list-style-type: none"> <li>・不喫食者書留簿</li> </ul>	不喫食者書留簿											
				<ul style="list-style-type: none"> <li>・不喫食者書留簿</li> </ul>			不喫食者書留簿									
			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		情報セキュリティに関する書類	情報管理	情報管理	情報セキュリティ	3年		廃棄				
			郵便に関する事項	公文書類の受け、発送等に関する文書		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				
			広報に関する事項	広報活動に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・広報に関する書類</li> </ul>	庶務	広報・渉外	広報	3年		廃棄				
						<ul style="list-style-type: none"> <li>・社会を明るくする運動に関する文書</li> </ul>			社会を明るくする運動							
			防災に関する事項	防災に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・防災点検に関する書類</li> </ul>	保安	防災管理	防災点検	1年	廃棄					
			庶務に関する事項	庶務に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・照会・回答文書</li> </ul>	庶務	各種業務	照会・回答文書	3年	廃棄					
						<ul style="list-style-type: none"> <li>・出所者等からの来信等の記録文書</li> <li>・拾得物品書留簿</li> <li>・遺失物に関する書類簿</li> </ul>			管理			<ul style="list-style-type: none"> <li>・出所者等からの来信等の記録文書</li> <li>・拾得物品書留簿</li> <li>・遺失物簿</li> </ul>	1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）			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・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）</li> <li>・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）</li> <li>・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）</li> <li>・保有個人情報の漏えい事案の発生に関する報告書</li> <li>・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</li> <li>・庶務課の業務に係る事務で他の係の所掌に属さないもの</li> <li>・儀礼的文書（関係機関の挨拶状、逝去通知関係等）</li> <li>・局・管区の緊急連絡先</li> </ul>	情報公開	情報公開	情報公開	5年		
					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		
					漏えい事案の対応等	報告書	3年		
				庶務	各種業務	その他庶務に関する書類	1年		
12	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・超過勤務等命令簿</li> <li>・出勤に関する文書</li> <li>・休暇に関する文書</li> <li>・勤務時間の割振りに関する文書</li> </ul>	人事	勤務時間	超過勤務等命令簿	6年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・出勤簿</li> <li>・休暇簿</li> <li>・週休日の振替、代休日の指定に関する書類</li> <li>・勤務時間、休日及び休暇に関する書類</li> <li>・勤務時間割振り簿</li> <li>・勤務日誌</li> </ul>			出勤簿	5年		
						休暇簿	3年		
						週休日の振替、代休日の指定			
						勤務時間、休日及び休暇に関する書類			
						勤務時間割振り簿			
						勤務日誌			
		手当に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理職員特別勤務手当に関する書類</li> <li>・特殊勤務手当に関する書類</li> </ul>		給与	管理職員特別勤務手当	6年		
						特殊勤務手当			
13	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文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自弁・差入物品管理に関する記録</li> <li>・自弁物品等検査記録</li> </ul>	領置	領置物品	自弁・差入物品管理	3年	廃棄	
					自弁物品	自弁物品等検査記録			
14	更生支援に関する事項	(1) 更生支援に関する協議及び連絡・調整に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・他の行政機関との協議及び連絡・調整に関する書類</li> <li>・再犯防止推進計画に関する書類</li> </ul>	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	
		(2) 地域連携事業の運営に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運営上の各種照会・回答に関する文書</li> </ul>		運営	地域連携事業			
15	その他の事項	課室等内共通のマニュアル	<ul style="list-style-type: none"> <li>・教育・支援部門の業務に関するマニュアル</li> </ul>	処遇	運営	教育・支援部門業務に関するマニュアル	常用	廃棄	

備考

・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））。

沖縄少年院医務課 標準文書保存期間基準（文書管理者：沖縄少年院医務課長）

令和8年4月30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	その他研修に関すること	その他研修に関する記録	<ul style="list-style-type: none"> <li>外部機関研修に関する書類</li> <li>矯正研修に関する書類</li> <li>職員研修に関する書類</li> <li>職務研究会議事録</li> </ul>	庶務	研修	外部機関研修	3年	廃棄				
						矯正研修						
						職員研修						
2 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	取得した文書の管理を行うための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>受付簿</li> <li>特殊取扱郵便物</li> <li>使送文書</li> <li>電報接受簿</li> <li>文書送付簿</li> </ul>	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			行政文書管理	3年					
3 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	(1) 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>予防接種に関する記録</li> </ul>	保健	検査等	予防接種	5年	廃棄				
										(2) 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>検便検査に関する記録</li> <li>衛生管理に関する記録</li> <li>防疫実施・計画に関する記録</li> <li>消毒実施に関する記録</li> <li>廃棄物処理に関する記録</li> <li>医療廃棄物に関する記録</li> </ul>
	衛生管理											
	防疫実施・計画											
	(3) 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>診療録</li> <li>診断書</li> <li>手術・処置・検査承諾（同意）書</li> <li>心電図測定記録簿</li> <li>指名医に関する記録</li> <li>外医診察に関する記録</li> <li>血液検査に関する記録</li> <li>検体検査に関する記録</li> <li>脳波検査に関する記録</li> <li>臨床検査に関する記録</li> <li>超音波診断記録簿</li> <li>検体検査依頼書</li> <li>指示連絡簿</li> </ul>	矯正医療	診療	診療録	3年					
								矯正施設における医務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>現有状況更新希望調査に関する記録</li> <li>医療協議会に関する記録</li> <li>医師・看護師等の届出に関する記録</li> <li>薬剤師届出票</li> <li>医務日誌</li> <li>医務報告に関する記録</li> <li>医療に関する記録</li> </ul>	医務	現有状況更新希望調査	5年
											医療協議会	3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"> <li>病院移送に関する記録</li> </ul>	移送	病院移送	3年

沖縄少年院医務課 標準文書保存期間基準（文書管理者：沖縄少年院医務課長）

令和8年4月30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）			
	(4) 矯正施設に収容中の者に係る薬剤に関する事	矯正施設における薬剤に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医薬品安全対策に関する記録</li> <li>・医薬品受払簿</li> <li>・衛生材料管理に関する記録</li> <li>・衛生材料受払簿</li> <li>・毒物劇物管理に関する記録</li> <li>・毒物劇物受払簿</li> <li>・備薬使用簿</li> <li>・備薬等受払簿</li> </ul>		薬剤	<ul style="list-style-type: none"> <li>医薬品安全対策</li> <li>医薬品受払簿</li> <li>衛生材料管理</li> <li>毒物劇物管理</li> <li>備薬使用簿</li> <li>備薬等受払簿</li> </ul>			
4	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・安全管理に関する事	<ul style="list-style-type: none"> <li>健康診断等による事後措置の記録</li> <li>・ストレスチェック結果</li> </ul>	人事	健康安全管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>健康管理の記録</li> <li>ストレスチェック結果</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>退職した日に係る特定日以後5年</li> <li>5年</li> </ul>	廃棄	
5	職員の人事管理に関する事項	勤務時間・休暇に関する事	<ul style="list-style-type: none"> <li>超過勤務に関する文書</li> <li>出勤に関する文書</li> <li>休暇に関する文書</li> <li>勤務時間の割振りに関する文書</li> </ul>	人事	勤務時間	<ul style="list-style-type: none"> <li>超過勤務等命令簿</li> <li>出勤簿</li> <li>休暇簿</li> <li>週休日の振替、代休日の指定</li> <li>勤務時間、休日及び休暇に関する書類</li> <li>勤務時間割振り簿</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>6年</li> <li>5年</li> <li>3年</li> </ul>	廃棄	
		手当に関する事	<ul style="list-style-type: none"> <li>諸手当に関する文書</li> <li>・管理職員特別勤務手当に関する書類</li> </ul>		給与	<ul style="list-style-type: none"> <li>管理職員特別勤務手当</li> </ul>	6年		
6	その他の事項	課室等内共通のマニュアル	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>・医務課の業務に関するマニュアル</li> </ul>	矯正医療	医務	<ul style="list-style-type: none"> <li>医務課業務に関するマニュアル</li> </ul>	常用	廃棄	

備考  
 ・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及び本基準を参照しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定すること。  
 ・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））。

沖縄女子学園 標準文書保存期間基準（文書管理者：沖縄女子学園長）

令和8年4月30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	その他研修に関すること	その他研修に関する記録	・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			職員研修				
			・外部機関研修に関する書類			外部機関研修				
2 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		
			・篤志面接委員及び教諭師叙勲・褒章・表彰に関する記録			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	矯正教育	外部講師（民間協力者）表彰					
3 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	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事項	・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		
4 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	(1) 少年院・及び少年鑑別所に収容中の者の収容に関すること	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	・入院簿	収容	入院・入所	入院簿	10年			
			・護送協議書			護送協議書				5年
			・身柄受領書			身柄受領書				3年
			・期間満了簿			期間満了簿				
			・保護観察対象者の収容通知書			保護観察対象者の収容通知書				
			・埋葬記録簿			埋葬記録簿				10年
			・出院簿			出院簿				
			・精神障害者退所通知に関する記録			精神障害者退所・出所通知				3年
			・家庭裁判所に関する記録			収容継続				5年
			・出張審判に関する記録			収容継続に関する文書				
			・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										
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	・在所証明書	入院・入退所	各種証明書に関する記録	3年						
	・在院証明書									
	・在院証明書交付願簿 ・在院証明書発行簿 ・退院証明書発行簿 ・退院・仮退院証明書 ・各種証明書に関する記録									
・名寄せ状況実施管理簿	名寄せ状況実施管理簿	1年								
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	少年簿	少年簿の受領	15年						
	・少年簿の送付に関する記録				少年簿の送付					
	・少年簿閲覧記録簿				少年簿閲覧記録簿	1年				
・少年簿検査簿	少年簿検査簿									
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	仮収容	仮収容	5年						
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文書	・不在者投票に関する記録	運用	不在者投票	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）				
	(2) 鑑別に関する事	少年院及び少年鑑別所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			
	(3) 少年院及び少年鑑別所における連絡調整に関する事	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  ・更生保護関係機関との連絡に関する記録 ・施設間共助に関する記録 ・処遇共助等に関する記録 ・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 ・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			
更生保護官署との連絡調整										
施設間共助										
中学校との連絡										
取調べ										
照会・回答文書						1年				
(4) 少年院に収容中の者の調査・支援に関する事	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	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			
						少年調査管理	3年			
						抗告	5年			
						抗告申立	5年			
	少年院における抗告に関する文書	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・支援関係報告に関する記録 入院者調査票・出院者調査票 少年矯正統計報告表	調査・支援統計	少年院収容人員日表	少年院収容人員日表	1年		
							調査・支援関係報告	1年		
							入院者調査票・出院者調査票 少年矯正統計報告表			
	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	・保護観察終結通知書 ・保護観察者収容通知書、保護観察対象者の収容通知書 ・引取通知書 ・外国人被収容者登録事務に関する記録 ・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	支援	環境調整	保護観察終結通知書	保護観察終結通知書	5年		
							保護観察者収容通知書、保護観察対象者の収容通知書			
							引取通知書	3年		
外国人被収容者登録事務										
就労支援										
修学支援										
社会復帰支援										
外出外泊簿										

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）														
		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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保護者に対する協力の求め等に関する記録</li> <li>・保護者会に関する記録</li> </ul>			保護者に対する協力の求め等	1年													
		退院者等からの相談に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・退院者等からの相談に関する記録</li> <li>・退院者等からの近況報告等</li> </ul>			退院者等からの相談	3年													
	(5) 少年院に収容中の者の出院に関すること	少年院における仮退院及び退院に関する文書			<ul style="list-style-type: none"> <li>・成績経過記録表</li> <li>・社会復帰関係連絡表</li> </ul>	退院・仮退院				成績経過記録表	10年									
					<ul style="list-style-type: none"> <li>・逮捕状による出院に関する記録</li> </ul>					逮捕状による出院	5年									
					<ul style="list-style-type: none"> <li>・仮退院の申出に関する記録</li> <li>・退院・仮退院許可決定通知書（写し）</li> <li>・退院許可通知書、決定通知書（退院許可決定）</li> <li>・仮退院許可決定書、決定通知書（仮退院・退院許可決定）</li> <li>・審理結果通知書</li> <li>・審理の再開等に関する記録</li> <li>・退院に関する記録</li> <li>・仮退院に関する記録</li> <li>・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</li> <li>・仮退院通知書</li> <li>・出院通知書</li> </ul>					仮退院・出院	3年									
					<ul style="list-style-type: none"> <li>・成績経過記録表送付書</li> <li>・出院者再入通知書</li> </ul>					成績経過記録表送付書										
					<ul style="list-style-type: none"> <li>・出院者再入通知書</li> </ul>					出院者再入通知書										
					(6) 少年院及び少年鑑別所における移送に関すること					少年院及び少年鑑別所における移送に関する文書				<ul style="list-style-type: none"> <li>・移送申請に関する記録</li> <li>・移送通知書</li> <li>・移送認可申請書</li> <li>・保護上移送に関する記録</li> <li>・管区外少年院指定認可申請書</li> <li>・管区外少年院指定認可通知書</li> </ul>	移送	手続・記録	移送の記録			
					(7) 少年院及び少年鑑別所における警備に関する文書					少年院及び少年鑑別所における警備に関する文書				<ul style="list-style-type: none"> <li>・矯正緊急報告（非常事態等事案速報、追報）</li> <li>・矯正臨時報告（事案報告）</li> </ul>	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）	10年		
<ul style="list-style-type: none"> <li>・矯正臨時報告（収容定員決定（変更）報告）</li> </ul>	矯正臨時報告（収容定員決定（変更）報告）	3年																		
<ul style="list-style-type: none"> <li>・連戻しに関する記録</li> </ul>	連戻し	5年																		
<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul>	被収容者の動静等の電磁的、光学的記録及びその管理																			
<ul style="list-style-type: none"> <li>・手錠使用簿</li> <li>・護送用ベスト使用簿</li> </ul>	手錠及び護送用ベスト使用簿																			
<ul style="list-style-type: none"> <li>・保護室使用簿</li> <li>・静穏室使用簿</li> <li>・警備用具等管理に関する記録</li> <li>・監視カメラ視察記録</li> </ul>	保護室使用簿 静穏室使用簿 警備用具等管理 監視カメラ視察記録	3年																		

沖縄女子学園 標準文書保存期間基準（文書管理者：沖縄女子学園長）

令和8年4月30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"> <li>・危険物に関する記録</li> <li>・警備用機器の管理に関する記録</li> <li>・鍵の管理に関する記録</li> <li>・差入物品の検査に関する記録</li> <li>・手錠管理に関する記録</li> <li>・単独室収容に関する記録</li> <li>・防災器具管理に関する記録</li> <li>・無線に関する記録</li> <li>・無線業務日誌</li> <li>・要注意者に関する記録</li> <li>・共犯者名簿</li> <li>・巡回保安研修に関する資料</li> <li>・巡回に関する記録</li> <li>・現認報告書</li> <li>・その他職員に貸与する物品の管理に関する文書</li> <li>・遺失物に関する記録</li> <li>・貸与物品点検表</li> <li>・保安検査点検簿</li> <li>・室内検査記録</li> <li>・点検簿</li> <li>・携帯品点検簿</li> <li>・所持品検査簿</li> </ul>			保安・警備  無線業務日誌 要注意者 共犯者名簿 巡回保安研修 巡回 現認報告書 職員物品管理 遺失物 貸与物品点検表 保安検査点検簿 室内検査記録 点検簿 携帯品点検簿 所持品検査簿	常用 3年		
		少年院及び少年鑑別所における警備に関する報告	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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）</li> <li>・矯正臨時報告（無線施設に関する報告）</li> <li>・負傷事故報告</li> <li>・保安関係報告に関する記録</li> </ul>			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			
		少年院及び少年鑑別所における護送・出廷に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・護送計画書</li> </ul>	護送・出廷		護送関係記録			
		少年院及び少年鑑別所における訓練に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・非常招集に関する記録</li> <li>・訓練計画・実施記録（警備）</li> <li>・防災訓練記録</li> <li>・各種訓練に関する記録</li> <li>・実務修習に関する記録</li> <li>・手錠・捕縄使用訓練に関する記録</li> </ul>	訓練		警備訓練  手錠・捕縄使用訓練			
		少年院及び少年鑑別所における勤務配置に関する書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>・勤務配置に関する記録</li> <li>・当直勤務表</li> </ul>	勤務配置		勤務配置 当直勤務表			
	(8) 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人別矯正教育計画作成に関する記録</li> <li>・個人別矯正教育計画表</li> </ul>	処遇	個人別矯正教育計画	個人別矯正教育計画	10年		
		少年院及び少年鑑別所における処遇に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・収容調整に関する記録</li> <li>・少年院書籍簿</li> <li>・便宜供与依頼書</li> <li>・教育に関する協議会・連絡会に関する記録</li> <li>・教育・支援部門会議録</li> <li>・指示連絡簿</li> <li>・教育・支援部門日誌</li> <li>・教務日誌</li> <li>・教育日誌</li> <li>・寮日誌</li> <li>・3級の段階の日誌</li> <li>・1級の段階の日誌</li> <li>・出院寮日誌</li> </ul>	運営		収容調整 少年院書籍簿 便宜供与依頼書 協議会・連絡会（教育） 教育・支援部門会議録 指示連絡簿 日誌（教育・支援部門、教務、教育） 寮日誌	5年 常用 5年 3年 1年 3年		

沖縄女子学園 標準文書保存期間基準（文書管理者：沖縄女子学園長）

令和8年4月30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"> <li>・図書・新聞管理に関する記録</li> <li>・図書・新聞開読に関する記録</li> <li>・主任会議議事録</li> <li>・余暇時間に関する記録</li> <li>・運動に関する記録</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>図書・新聞管理</li> <li>主任会議議事録</li> <li>余暇時間</li> <li>運動</li> </ul>			
		少年院における教育研究に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・管内少年施設首席専門官協議会に関する資料</li> <li>・研究授業に関する記録</li> <li>・広報誌に関する記録</li> <li>・実務発表に関する記録</li> <li>・所内誌に関する書類</li> <li>・担任会議録</li> <li>・教官会議に関する記録</li> <li>・寮担任者会議録</li> </ul>	矯正教育	教育研究	<ul style="list-style-type: none"> <li>管内少年施設首席専門官協議会</li> <li>研究授業</li> <li>広報誌</li> <li>実務発表</li> <li>所内誌</li> <li>担任会議録</li> </ul>	1年		
		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"> <li>・特殊事例に関する資料</li> <li>・少年院矯正教育充実方策に関する資料</li> <li>・矯正養育方策充実化に関する記録</li> <li>・再入所者面接調査</li> <li>・学会・研究会(教育)に関する資料</li> <li>・矯正定期報告(少年院教育状況報告)</li> <li>・少年院処遇問題協議会に関する資料</li> </ul>	処遇	教務	<ul style="list-style-type: none"> <li>被收容者への処遇に係る特殊事例に関する資料</li> <li>少年院矯正教育充実方策</li> <li>再入院者面接調査</li> <li>学会・研究会(教育)</li> <li>矯正定期報告(少年院教育状況報告)</li> <li>少年院処遇問題協議会</li> </ul>	10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"> <li>・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)</li> <li>・学習指導計画</li> <li>・指導案</li> <li>・指導要領</li> <li>・指導計画</li> <li>・教育計画</li> </ul>		年間計画・指導計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>少年院矯正教育課程</li> <li>学習指導計画</li> <li>指導案</li> <li>教育・指導計画</li> </ul>	5年		
		少年院における1級の段階に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出院時感想録</li> <li>・出院時教育の実施に関する記録</li> </ul>	矯正教育	1級の段階	<ul style="list-style-type: none"> <li>出院時感想録</li> <li>出院時教育</li> </ul>			
		少年院における日課に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・矯正緊急報告(傷病発生報告)</li> <li>・指導記録簿</li> <li>・各種教育実施記録簿</li> <li>・教育指導要録</li> <li>・幹部面接に関する記録</li> <li>・通信教育に関する記録</li> <li>・特別日課に関する記録</li> <li>・日課に関する記録</li> <li>・面接記録簿</li> <li>・衛生管理に関する記録</li> <li>・衣類、寝具、頭髮の衛生管理に関する記録</li> <li>・企画調整に関する決裁文書</li> </ul>		日課	<ul style="list-style-type: none"> <li>矯正緊急報告(傷病発生報告)</li> <li>指導記録簿</li> <li>幹部面接記録</li> <li>通信教育</li> <li>特別日課</li> <li>日課</li> <li>面接記録簿</li> <li>衛生管理</li> <li>企画調整</li> </ul>			
		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"> <li>・クラブ活動の実施に関する記録</li> <li>・情操的活動に関する記録</li> <li>・社会貢献活動に関する記録</li> <li>・自主的活動に関する記録</li> <li>・ホームルームに関する記録</li> <li>・当番日誌</li> <li>・行事の実施に関する記録</li> </ul>		特別活動指導	<ul style="list-style-type: none"> <li>クラブ活動</li> <li>情操的活動</li> <li>社会貢献活動</li> <li>自主的活動</li> <li>行事</li> </ul>			

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）																		
		少年院における教科指導に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・高等学校卒業程度認定試験に関する記録</li> <li>・中学校成績通知に関する記録</li> <li>・中学校卒業程度認定試験の実施に関する記録</li> <li>・義務教育指導に関する記録</li> <li>・補習教育指導に関する記録</li> <li>・高等学校教育指導に関する記録</li> </ul>		教科指導	高等学校卒業程度認定試験																		
						中学校成績通知																		
						中学校卒業程度認定試験																		
						義務教育指導																		
						補習教育指導																		
						高等学校教育指導																		
						少年院における生活指導に関する文書				<ul style="list-style-type: none"> <li>・進路指導に関する記録</li> <li>・被害者心理解指導に関する記録</li> <li>・保護関係調整指導に関する記録</li> <li>・箱庭療法に関する記録</li> <li>・治療的指導に関する記録</li> <li>・マインドフルネスの実施に関する記録</li> <li>・基本的な生活訓練に関する記録</li> <li>・特定生活指導の実施に関する記録</li> <li>・問題行動指導に関する記録</li> <li>・覚醒剤教育の実施に関する記録</li> <li>・内観に関する記録</li> <li>・特殊詐欺非行防止指導の実施に関する記録</li> </ul>	生活指導	進路指導		被害者心理解指導		保護関係調整指導		治療的指導		基本的な生活訓練		特定生活指導		問題行動指導
												被害者心理解指導												
												保護関係調整指導												
												治療的指導												
基本的な生活訓練																								
特定生活指導																								
問題行動指導																								
少年院における体育指導に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・体育指導に関する記録</li> </ul>	体育指導	体育指導																					
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・教諭師委嘱・解嘱に関する記録</li> <li>・教諭師従事年数及び指導回数に関する記録</li> <li>・その他教諭師に関する記録</li> <li>・教諭師来訪日誌</li> <li>・教諭実施に関する記録</li> <li>・宗教教諭に関する記録</li> <li>・宗教行事に関する記録</li> </ul>	処遇	教諭	教諭師委嘱・解嘱		5年																		
				教諭師従事年数及び指導回数		常用																		
				その他教諭師に関する記録		3年																		
				教諭師来訪日誌																				
				教諭実施																				
少年院における篤志面接に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・篤志面接委員委嘱・期間更新・解嘱に関する記録</li> <li>・篤志面接委員に関する名簿</li> <li>・篤志面接委員記章交付簿</li> <li>・篤志面接委員従事年数及び指導回数に関する記録</li> <li>・篤志面接委員選考会に関する記録</li> <li>・篤志面接委員個人別指導簿</li> <li>・篤志面接委員に関する記録</li> <li>・篤志面接委員来訪日誌</li> </ul>	篤志面接	篤志面接委員委嘱・期間更新・解嘱		5年																			
			篤志面接委員名簿		常用																			
			篤志面接委員記章交付簿		5年																			
			篤志面接委員従事年数及び指導回数		常用																			
			篤志面接委員選考会																					
			篤志面接委員個人別指導簿						3年															
			その他篤志面接委員に関する記録																					
			篤志面接委員来訪日誌																					
少年院及び少年鑑別所における外部講師に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外部講師（民間協力者）に関する記録</li> <li>・外部講師（民間協力者）来訪日誌</li> <li>・個別面接記録簿</li> </ul>	矯正教育	部外講師	外部講師（民間協力者）																				
				外部講師（民間協力者）来訪日誌																				
				個別面接記録簿																				
少年院における院外委嘱指導に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・院外委嘱指導に関する記録</li> </ul>		院外委嘱指導	院外委嘱指導																				
(9) 少年院に收容中の者の職業指導に関する事	少年院における職業指導に関する文書		職業指導	職業訓練履修証明書発行簿			登録に係る業務を廃止する日まで																	
				職業能力習得報奨金計算高基帳					5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）			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・特別教育修了証発行簿</li> <li>・受注簿</li> <li>・職業指導命令簿</li> <li>・職業指導命令書</li> <li>・職業指導成績表</li> <li>・資格取得に関する記録</li> <li>・職業指導製品の授受等に係る受領書</li> <li>・職業指導器具管理に関する記録</li> <li>・不用品書留簿</li> <li>・物品供用簿</li> <li>・物品受払簿</li> <li>・供用物品受払簿</li> <li>・供用物品受払簿（原材料）</li> <li>・災害事故報告書</li> <li>・職業生活設計指導に関する書類</li> <li>・職業生活設計指導受講記録票</li> <li>・少年院職業指導に関する記録</li> <li>・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掲示物</li> <li>・職業指導計画・実施に関する記録</li> <li>・安全衛生教育に関する記録</li> <li>・技能講習に関する記録</li> <li>・検定試験に関する記録</li> <li>・職業指導日誌</li> <li>・出席簿</li> <li>・職員の資格・技能に関する記録</li> <li>・職業指導免許に関する記録</li> <li>・特別教育実施記録簿</li> <li>・特別教育受講申込書</li> <li>・職業指導製品に関する記録</li> <li>・職業指導予算に関する記録</li> <li>・毒物劇物管理に関する記録</li> <li>・毒物劇物受払簿</li> <li>・燃料受払簿</li> <li>・納品書（職業指導）</li> <li>・副産物書留簿</li> <li>・矯正展・即売会に関する記録</li> <li>・課業日誌</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>特別教育修了証発行簿</li> <li>受注簿</li> <li>職業指導命令簿</li> <li>職業指導命令書</li> <li>職業指導成績表</li> <li>資格取得</li> <li>受領書</li> <li>職業指導器具管理</li> <li>不用品書留簿</li> <li>物品供用簿</li> <li>物品受払簿</li> <li>供用物品受払簿</li> <li>供用物品受払簿（原材料）</li> <li>災害事故報告書</li> <li>職業生活設計指導に関する書類</li> <li>少年院職業指導</li> <li>職業指導計画・実施</li> <li>安全衛生教育</li> <li>技能講習</li> <li>検定試験</li> <li>職業指導日誌・出席簿</li> <li>職員の資格・技能</li> <li>特別教育実施記録簿</li> <li>特別教育受講申込書</li> <li>職業指導製品</li> <li>職業指導予算</li> <li>毒物劇物管理</li> <li>毒物劇物受払簿</li> <li>燃料受払簿</li> <li>納品書（職業指導）</li> <li>副産物書留簿</li> <li>矯正展・即売会</li> <li>課業日誌</li> <li>成績評価</li> <li>成績評価票（写し）</li> <li>各種テスト</li> <li>処遇研究</li> <li>処遇審査会</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>常用</li> <li>5年</li> <li>3年</li> <li>5年</li> <li>3年</li> <li>5年</li> <li>3年</li> <li>5年</li> <li>3年</li> </ul>		
	(10) 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		処遇	成績評価	課業日誌			
		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	各種テスト			
		少年院における処遇審査会に関する文書			処遇審査会	処遇審査会に関する記録			

沖縄女子学園 標準文書保存期間基準（文書管理者：沖縄女子学園長）

令和8年4月30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）			
		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"> <li>・受信簿</li> <li>・郵券受払簿</li> <li>・発信簿</li> <li>・発信書申請処理簿</li> <li>・特別面会に関する記録</li> <li>・宿泊面会に関する記録</li> <li>・面会・信書・電話に関する記録</li> <li>・信書検査処理票</li> <li>・面会申出票</li> </ul>		外部交通	<ul style="list-style-type: none"> <li>受信簿</li> <li>郵券受払簿・郵券使用書留簿</li> <li>発信簿</li> <li>発信書申請処理簿</li> <li>特別面会</li> <li>宿泊面会記録</li> <li>外部交通</li> <li>信書検査処理票</li> <li>面会申出票</li> </ul>	1年		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・被害者等による審判傍聴制度に関する記録</li> <li>・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</li> <li>・被害者等の心情等の聴取・伝達等に関する文書</li> <li>・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）</li> <li>・その他制度に関する照会・回答</li> </ul>	被害者	被害者	<ul style="list-style-type: none"> <li>被害者等による審判傍聴制度</li> <li>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</li> <li>被害者等の心情等の聴取・伝達等に関する書類</li> <li>被害者等の心情等の聴取・伝達等に関する記録等</li> </ul>	3年	<ul style="list-style-type: none"> <li>事案の処理が終了した日に係る特定日以降3年</li> </ul>	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・反則行為に関する記録</li> <li>・懲戒に関する記録</li> <li>・謹慎に関する記録</li> <li>・厳重な訓戒に関する記録</li> <li>・懲戒の執行延期・免除に関する記録</li> <li>・弁明書</li> <li>・懲戒簿</li> </ul>	処遇	規律秩序維持	<ul style="list-style-type: none"> <li>反則行為</li> <li>懲戒</li> <li>懲戒簿</li> </ul>			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・法務大臣に対する救済の申出に関する記録</li> <li>・監査官に対する苦情の申出に関する記録</li> <li>・少年院長に対する苦情の申出に関する記録</li> </ul>		不服申立	<ul style="list-style-type: none"> <li>法務大臣に対する救済の申出</li> <li>監査官に対する苦情の申出</li> <li>少年院長に対する苦情の申出</li> </ul>	5年		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・矯正定期報告（被收容者等による告訴、告発、提訴等報告）</li> <li>・請願その他の不服申立てに関する記録</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>矯正定期報告（被收容者等による告訴、告発、提訴等報告）</li> <li>請願その他の不服申立て</li> </ul>	3年		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・不喫食者書留簿</li> </ul>	給養	給食	不喫食者書留簿	3年		
5	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文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。）</li> </ul>	情報管理	情報管理	情報セキュリティ	3年	廃棄	
6	郵便に関する事項	公文書類の授受、発送等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・特別送達文書処理簿</li> </ul>	庶務	文書接受	特別送達文書処理簿	3年	廃棄	
7	広報に関する事項	広報活動に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・広報に関する書類</li> </ul>	庶務	広報・渉外	広報	3年	廃棄	

沖縄女子学園 標準文書保存期間基準（文書管理者：沖縄女子学園長）

令和8年4月30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）			
8 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	・照会・回答文書	庶務	各種業務	照会・回答文書	3年	廃棄	
			・庶務課の所掌に係る事務で他の係の所掌に属しないものに関する書類 ・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			その他庶務に関する書類	1年		
9 職員の人事管理に関する事項	(1) 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			出勤簿	5年		
		休暇に関する文書	・休暇簿			休暇簿	3年		
		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 ・勤務時間割振り簿			週休日の振替、代休日の指定 勤務時間、休日及び休暇 勤務時間割振り簿			
(2) 手当に関すること	諸手当に関する文書	・特殊勤務手当に関する書類	給与	特殊勤務手当	6年				
10 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	
		矯正施設における自弁物品に関する文書	・自弁物品等検査記録		自弁物品	自弁物品等検査記録			
11 被收容者の就業に関する情報の提供等に関する事項	被收容者の就業に関する情報の提供等に関すること	被收容者の就業に関する情報の提供等に関する文書	・相談受付票	就労支援	提供等	雇用希望者等からの相談	3年	廃棄	
		被收容者の雇用促進のための広報活動に関する書類	・被收容者の雇用促進のための広報活動に関する書類		広報・渉外	雇用促進に関する広報			
		就労支援に係る統計に関する書類	・就労支援に係る統計に関する書類		統計	就労支援相談統計			
		被收容者の就業等に関する情報の提供等に係る業務の管理に関する文書	・会議録		管理	協議会等・連絡会等			
12 更生支援に関する事項	(1) 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 ・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	3年	廃棄	
		(2) 地域連携事業等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		・運営上の各種照会・回答に関する文書	運営	地域連携事業		
13 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	・教育支援部門業務に関するマニュアル	運営	運営方針	各種教育支援部門業務マニュアル（●●）	常用	廃棄	

備考

・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））。