

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5年3月31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	(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・法務教官及び法務技官手帳貸与簿	5年	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	庶務	研修	外部機関研修	3年		
			・矯正研修に関する書類			矯正研修			
			・職員研修に関する書類			職員研修			
	(3) 労務管理に関する事	職員団体に關する文書	・職員団体に關する書類	人事	労務管理	職員団体			
	(4) 人事異動に関する事	人事異動に関する文書	・発令簿	人事異動	発令簿	1年			
			・臨時的任用、任期付職員に関する書類			3年			
			・再任用に関する書類			再任用			
			・任用に関する調査票・報告			任用に関する調査票・報告			
			・職員身上調査書			職員身上調査書			
			・採用に関する書類			採用			
			・非常勤職員に関する書類			非常勤職員			
			・その他人事異動に関する書類			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	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	分限(休職等)				
	(5) 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			
(6) 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	俸給決定	俸給の決定	10年				
		・復職時調整調査書			復職時調整調査書				
	俸給の是正に関する文書	・俸給の是正・訂正に関する書類	俸給の是正・訂正	5年					
	職員の昇給・昇格等に関する文書	・昇給昇格等に関する書類	昇給昇格等						
	職員の昇給に係る文書	・昇給の実施結果に関する書類	昇給発令者等名簿	10年					
職員の級号俸に係る資料	・給与実態調査に関する書類 ・人事統計報告表	給与実態調査	3年						
		人事統計報告表							
(7) 人事評価に関する事	職員の人事評価に関する文書	・人事評価に関する書類	服務	人事評価	5年				
(8) 勤務時間・休暇・育児休業に関する事	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	育児休業	育児休業	3年				
		・育児等のための短時間勤務制度等に関する書類			育児等のための短時間勤務制度等				
		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	自己啓発等休業			

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)			
	(9) 職員の懲戒に関すること	職員の懲戒に関する文書	・職責審査に関する書類		職責	職責審査	5年		
	(10) 人事記録に関すること	人事記録	・人事記録・附属書類		人事記録	人事記録・附属書類	永久		
			・人事院監査・調査に関する書類		監査・調査	人事院監査・調査	5年		
(11) 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	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	(1) 予算に関すること	予算に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・予算関係資料 ・矯正職員武道大会経費関係書類 ・刑務作業製品利用状況調査 ・被收容者被服更新整備必要数調査 ・被收容者被服遊休品調査 	会計	予算	予算関係資料	5年	廃棄	
	<ul style="list-style-type: none"> ・予算現況調書 ・予算執行計画表 ・予算増(減)額上申書 ・予算年額内示関係書類 ・予算差引簿 ・物品管理計画書類 		<ul style="list-style-type: none"> 予算現況調書 予算執行計画表 予算増(減)額上申書 予算年額内示関係書類 予算差引簿 物品管理計画書類 			<ul style="list-style-type: none"> 3年 5年 3年 5年 			
	(2) 歳入に関すること	歳入に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・検査書 		歳入	検査書			
			<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 ・歳入徴収済額計算書証拠書類 ・収入金現金出納に関する書類(計算書、証拠書類、添付書類) ・徴収簿 ・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 ・振替済通知書 ・徴収済額報告書 ・日本銀行領収済通知書 ・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 			<ul style="list-style-type: none"> 歳入徴収額(計算書、証拠書類、添付書類) 収入金現金出納(計算書、証拠書類、添付書類) 徴収簿 現金払込書・領収証書 歳入金月計突合表 歳入決算報告書 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 振替済通知書 徴収済額報告書 日本銀行領収済通知書 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 			

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)					
(3) 歳出に関する事	歳出に関する文書	歳出に関する文書	・決算関係報告書	歳出	決算関係報告書	決算関係報告書	5年				
			・支出関係書類(支出計算書、証拠書類、添付書類)			支出関係書類(支出計算書、証拠書類、添付書類)					
			・支出負担行為差引簿			支出負担行為差引簿					
			・支出負担行為示達表			支出負担行為計画示達表					
			・支出決定簿			支出決定簿					
			・支払計画示達表			支払計画示達表					
			・前渡資金科目整理簿			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)			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			戻入回議書					
			・概算払整理簿			概算払整理簿				3年	
			・国庫金振替書原符			国庫金振替書原符				5年	
			・歳出決算報告書 ・歳出決算見込額報告書 ・歳出決算純計算額報告書			歳出決算報告書				1年	
			・繰越計算書			繰越計算書					
			・過年度支出承認書等			過年度支出承認書等					3年
			・小切手帳原符			小切手帳原符					5年
			・小切手等検査簿			小切手等検査簿					3年
			・前金払整理簿			前金払整理簿					5年
			・前渡資金交付整理簿			前渡資金交付整理簿					
			・赴任旅費支出実績報告書			赴任旅費支出実績報告書					
			・赴任旅費所要額調書			赴任旅費所要額調書					
			・決算関係報告書			決算関係報告書					
			・その他歳出に関する書類 ・契約監視会議に関する書類			その他歳出に関する書類					
			・支出決定通知確認決議書			支出決定通知確認決議書					
			・精算決議書			精算決議書					
			・訂正請求依頼決議書			訂正請求依頼決議書					
			・取消決議書 ・訂正決議書			取消・訂正決議書					
			(4) 債権の管理に関する事			債権の管理に関する文書					
・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	債権現在額報告書										
(5) 支出負担行為に関する事	支出負担行為に関する文書	支出負担行為に関する文書	・支出負担行為決議書 ・支出回議書	支出負担行為	支出負担行為決議書	支出負担行為決議書					

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)								
(6) 契約に関する事 こと	契約に関する文書	契約に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・契約書 ・入札公告に関する文書 ・見積書 ・指名通知 ・指名通知書 ・請書 ・予定価格調書 ・納品書 ・同等品審査書類 	用度	契約	調達	契約が終了する日に係る特定日以後5年							
						入札に関する書類								
						有資格者名簿				3年				
						履行確認報告書				1年				
						(7) 支出に関する事 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 ・科目更正決議書 	会計	支出	支出決定簿	5年
													小切手振出決議書	3年
													科目更正決議書	5年
						(8) 前渡資金管理に関する事 こと	前渡資金管理に関する文書			<ul style="list-style-type: none"> ・謝金等支出記録 ・現金出納簿 ・検査書 	前渡資金	謝金等支出記録	3年	
													現金出納簿	5年
													検査書	
						(9) 出納保管に関する事 こと	出納保管に関する文書			<ul style="list-style-type: none"> ・拾得金書留簿 ・拾得物書留簿 ・現金出納簿 	出納保管	拾得金・拾得物書留簿	3年	
												現金出納簿	5年	
(10) 物品の管理に関する事 こと	物品の管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・給貸与物品整理簿 ・自動車台帳 ・電気設備等保守点検記録 ・物品管理計画表 ・物品受払簿 ・物品増減及び現在額報告書 ・物品定時・交替・随時検査書 ・物品亡失、損傷等報告書 ・物品亡失通知書 ・郵便書留簿 ・その他物品に関する書類 ・物品取得措置請求書 ・物品取得通知書 ・自動車用燃料受払簿 	用度	物品管理	物品管理計算書									
					物品管理簿・物品出納簿									
					給貸与物品整理簿	3年								
					自動車台帳									
					電気設備等保守点検記録									
					物品管理計画表	5年								
					物品受払簿	3年								
					物品増減及び現在額報告書	5年								
					物品定時・交替・随時検査書									
					物品亡失(損傷)報告書									
					物品亡失通知書	3年								
					郵便書留簿									
					その他物品に関する書類	1年								
					物品の取得・供用・返納	3年								
					自動車用燃料受払簿	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"> ・物品管理換協議書 ・物品管理換承認書 ・管理換物品引渡通知書 ・物品分類換協議書 ・物品分類換承認申請書 ・物品分類換通知書 ・物品受入命令書 ・物品受領命令書 ・物品払出命令書 ・物品の出納・保管に関する書類 ・物品修繕・改造措置請求書、物品修繕・改造措置通知書 ・物品売払・貸付措置請求書、物品売払・貸付措置通知書 ・物品売払決議書 ・物品不要決定承認申請書・物品不要決定通知書 			物品の分類換・管理換 物品の払出・受入・受領 物品の出納・保管 物品の修繕、改造 物品の不用決定・売払・貸付	3年 1年		
	(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"> ・給与簿 ・給与所得者の扶養控除等申告書 ・給与支給機関異動通知書 ・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 ・年末調整に関する書類 ・徴収依頼書 	会計	給与支給	給与簿 給与所得者の扶養控除等申告書 給与支給機関異動通知書 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 年末調整 給与控除依頼等	5年 7年 3年 7年 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"> ・支払決議書 ・出張に関する書類(出張計画等) ・旅行命令簿・旅行依頼簿 ・その他旅費に関する書類 		旅費	支払決議書 出張 旅行命令簿・旅行依頼簿 その他旅費に関する書類	5年 1年		
	(13) 運輸に関する事	運輸に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・官用車交通事故報告 ・自動車運行日誌 	用度	運輸	官用車交通事故報告 自動車運行日誌	5年 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連絡調整に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・アダマス運用連絡票 	会計	連絡	官庁会計システム連絡文書	3年		
3	機構及び定員に関する事項	定員の管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・配置定員に関する書類 	人事	定員	配置定員	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5年3月31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)					
		欠員状況等の報告に関する決裁文書	・欠員状況等報告書			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	栄典の授与のための決裁文書及び伝達の文書	・栄典に関する書類	人事	栄典・表彰	栄典	10年	廃棄			
			・職員表彰に関する書類			職員表彰					
			・民間協力者顕彰に関する書類			民間協力者顕彰					
5 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄			
			・発出され廃止されていない訓令・通達			例規				本省例規(訓令・通達)	10年
			・発出され廃止されていない管区長通達							管区長通達・通知等	
			・文書発議簿			文書				決裁簿	30年
			・例規に係る決裁文書			例規				例規決裁	5年
			・その他例規に関する書類							その他例規に関する書類	1年
			取得した文書の管理を行なうための帳簿			文書				文書管理関係帳簿	5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							行政文書管理	
			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							沖縄少年院標準文書保存期間基準	
			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	・情報システムに関する書類
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	・監査に関する書類	庶務	監査	監査	5年	廃棄			
			・会計実地検査に関する書類			会計実地検査					
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					
			・国有財産台帳登録決議書			国有財産台帳登録決議書					
			・施設現況調査			施設現況調査				3年	
			・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関係書類					
			・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					

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5年3月31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"> ・ 国有財産の使用収益に関する書類 ・ 国有財産関係書類 ・ 予算要求説明資料 			<ul style="list-style-type: none"> 国有財産の使用収益 国有財産関係書類 予算要求説明資料 	5年 3年		
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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 栄養士巡回指導 	給養	給食	<ul style="list-style-type: none"> 栄養士巡回指導 給食業務 移送食給与簿 給食衛生管理点検記録 給食日誌 献立表 献立表(特殊) 治療食献立表 食事箋 食事変更票 給食委員会等議事録 	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・ 給食業務に関する記録 ・ 移送食給与簿 ・ 給食衛生管理点検記録 ・ 給食日誌 ・ 献立表 ・ 献立表(特殊) ・ 治療食献立表 ・ 食事箋 ・ 食事変更票 ・ 給食委員会等議事録 	矯正医療	医療報告	<ul style="list-style-type: none"> 矯正緊急報告(集団絶食報告) 矯正緊急報告(集団食中毒発生速報) 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) 			
10 地域社会における非行及び犯罪の防止に関する事項	地域社会における非行及び犯罪の防止に関する援助業務	地域社会における非行及び犯罪の防止に関する援助業務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ その他地域援助に関する記録 	地域援助	地域援助	<ul style="list-style-type: none"> その他地域援助に関する記録 	3年	廃棄	
11 公益通報に関する事項	公益通報に関する事項	公益通報に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> 公益通報 	5年	廃棄	
12 情報セキュリティ対策に関する事項	情報セキュリティ対策に関する経緯	情報セキュリティ対策の運用に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 情報セキュリティに関する書類 	庶務	情報管理	<ul style="list-style-type: none"> 情報セキュリティ 	3年	廃棄	
13 会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する経緯	会議・会同等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 矯正管区における協議会等(その他)に関する書類 	庶務	会議・協議会	<ul style="list-style-type: none"> 矯正管区における協議会等(その他) 矯正関係予算担当課長会同等 関係機関との連絡調整等 	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・ 矯正関係予算担当課長会同等に関する書類 						
			<ul style="list-style-type: none"> ・ 関係機関との連絡調整等に関する書類 						

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5年3月31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"> ・協議会等に関する書類 ・関係機関等との連絡協議会に関する書類 ・全国矯正施設長会同等に関する書類 ・矯正管区管内矯正施設長会同等に関する書類 ・矯正管区管内矯正施設部課長等協議会に関する書類 ・庁内会議等議事録 			<ul style="list-style-type: none"> 協議会等 庁内会議等議事録 						
14	公印に関する事項	公印の管理に関する経緯	公印の管理業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・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				10年	
15	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					
16	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	庶務	広報・渉外	広報	3年	廃棄				
			見学に関する文書			施設参観						
			その他広報活動に関する書類			巡視、視察、施設見学に関する書類						
17	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	庶務	広報・渉外	取材・撮影	3年	廃棄				
			・取材・撮影に関する書類			報道						
18	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	庶務	運営	運営方針	3年	廃棄				
			・運営方針に関する書類			証明				証明書発行・交付		
			・施設運営方針に関する書類			各種業務				学会・研究会等に関する書類		
			・照会・回答文書							照会・回答文書	1年	
			・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				3年		
			・出所者等からの来信等の記録文書			出所者等からの来信等の記録文書						
			・拾得物品書留簿			管理				拾得物品書留簿		
			・遺失物に関する書類簿			遺失物簿				1年		
			・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	情報公開	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5年3月31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)				
			・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	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	個人情報保護			5年
			・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		漏えい事案の対応等	報告書	3年			
			・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)		運用	照会等	1年			
			・職員届出書	庶務	各種業務	職員届出書	30年			
			・施設沿革史に関する書類		資料	施設沿革史				
			・式典の実施に関する書類		式典	式典の実施				5年
			・施設概況に関する書類		資料	施設概況				
			・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	各種業務	その他庶務に関する書類	1年				
			・請願その他投書の処理に関する決裁文書	請願	請願その他投書の処理に関する文書	1年				
19 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	・超過勤務命令簿	人事	勤務時間	超過勤務等命令簿	5年 3月	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			週休日の振替、代休日の指定	1年			
			・勤務時間、休日及び休暇に関する書類			勤務時間、休日及び休暇				
			・勤務命令簿			勤務命令簿				
			・勤務時間割振り簿			勤務時間割振り簿				
	・勤務日誌	勤務日誌								
	(2) 人事管理に関すること	服務に関する文書	・服務に関する書類		服務	服務	服務に係る記録			5年
			・国家公務員倫理法に関する書類	国家公務員倫理法						
			・法務省における女性職員活躍とワークライフバランス推進等のための取組計画に関する書類	女性職員活躍とワークライフバランス推進等のための取組計画			3年			
			・セクシュアル・ハラスメントの防止に関する書類 ・パワー・ハラスメントの防止に関する書類	セクシュアル・ハラスメント等の防止						
			・メンタルヘルスに関する書類	メンタルヘルス						
			・職員面接記録	職員面接記録						

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5年3月31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)				
		苦情相談に関する文書	・苦情相談に関する書類		苦情相談	苦情相談	事案の処理が終了した日に係る特定日から1年			
		職員の兼業に関する文書	・兼業に関する書類		サービス	兼業	3年			
	(3) 手当に関すること	諸手当に関する文書	・扶養手当に関する書類		給与	扶養手当	特定日以後5年1月			
			・広域異動手当に関する書類			広域異動手当				
			・住居手当に関する書類			住居手当				
			・単身赴任手当に関する書類			単身赴任手当				
			・通勤手当に関する書類			通勤手当				
			・地域手当に関する書類			地域手当				5年 1月
			・初任給調整手当に関する書類			初任給調整手当				5年
			・期末手当、勤勉手当及び期末特別手当に関する書類			期末手当、勤勉手当				
			・管理職員特別勤務手当に関する書類			管理職員特別勤務手当				5年 1月
			・特殊勤務手当に関する書類			特殊勤務手当				
	・諸手当支給状況調査に関する書類	諸手当支給状況調査	3年							
(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	・職員海外渡航承認申請書	庶務	職員海外渡航承認申請書	1年					
20 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	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		3年	
						・ストレスチェック結果	ストレスチェック結果		5年	
						・災害報告	災害報告		3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	・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	能率増進	職員の福利厚生	3年				
							・施設設備等の使用に関する書類		施設設備等の使用	1年
	(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	・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		その他児童手当	1年
	(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			

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5年3月31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)			
	(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	・休業補償請求書・休業援護金支給申請書 ・療養補償請求書 ・補償の支給決定に関する通知書 ・公務災害補償通知書 ・通勤災害補償通知書 ・治癒認定通知書 ・公務外又は通勤外通知書 ・災害補償記録簿 ・療養・障害の現状報告書	人事	災害補償	災害補償記録	特定日以後5年		
			災害補償報告書等に関する文書			・災害補償報告書			
21	会計機関に関する事項	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			
22	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		
			・領置物品引継書			領置物品引継書	3年		
			・領置物品廃棄願書			領置物品交付処理記録 領置物品廃棄願書			
			・領置物品領収書			領置物品領収書			
		矯正施設における自弁物品に関する文書	・仮留品書留簿		仮留金品	仮留品書留簿			
		矯正施設における領置金に関する文書	・現金出納簿		歳入歳出外現金	現金出納簿	5年		
			・小切手振出決議書			小切手振出決議書	3年		
			・国庫金振替書原符			国庫金振替書原符	5年		
			・検査書			検査書			
			・小切手等検査簿			小切手等検査簿	3年		
			・取引関係通知書			取引関係通知書			
			・検査確認書			検査確認書			
			・遺留金書留簿			遺留金書留簿	5年		
			・仮留金受払簿			仮留金受払簿			
			・差入現金等受付記録			差入現金等受付記録	3年		
			・歳入歳出外現金に関する書類			歳入歳出外現金	1年		
			・歳入歳出外現金月計突合表			歳入歳出外現金月計突合表	3年		
			・歳入歳出外現金出納計算書 ・歳入歳出外現金出納計算書証拠書類 ・歳入歳出外現金出納計算書添付書類			歳入歳出外現金出納(計算書・証拠書類・添付書類)	5年		
			・被收容者あて現金書留受付簿			被收容者あて現金書留受付簿	3年		
		・不有金者書留簿		不有金者書留簿					
		・保管金小切手原符		保管金小切手原符	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5年3月31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"> ・保管金保管替通知書 ・保管金領収証書 ・領置金引継書 ・領置金基帳 ・領置金支払証拠書類 ・領置金收受簿 ・領置金交付処理記録 			<ul style="list-style-type: none"> 保管金保管替通知書 保管金領収証書 領置金引継書 領置金基帳 領置金支払証拠書類 領置金收受簿 領置金交付処理記録 	<ul style="list-style-type: none"> 3年 5年 3年 5年 3年 		
23	施設整備に関する事項	施設整備に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・工事計画表 ・工事に関する書類 ・設計図書 ・定期検査結果 ・各所修繕費使用内訳表 	施設整備	<ul style="list-style-type: none"> 工事 保守管理 	<ul style="list-style-type: none"> 工事計画表 工事に関する書類 設計図書 定期検査結果 各所修繕費使用内訳表 	<ul style="list-style-type: none"> 1年 5年 当該建物が存在しなくなった日の特定日以後1年 3年 1年 	廃棄	
24	公務員宿舎に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> (1) 公務員宿舎の設置要求に関する文書 (2) 公務員宿舎の現況に関する調査 	<ul style="list-style-type: none"> ・宿舎設置要求書 ・宿舎現況記録 ・宿舎の維持管理に関する書類 ・宿舎の入退去に関する書類 ・宿舎入居状況表 ・住宅事情調査 	公務員宿舎	宿舎管理	<ul style="list-style-type: none"> 宿舎設置要求書 宿舎現況記録 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 	<ul style="list-style-type: none"> 10年 3年 5年 3年 	廃棄	
25	少年院視察委員会に関する事項	少年院視察委員会委員の庶務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・少年院視察委員会委員の任免に関する書類 ・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 ・視察委員の出勤簿 ・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委員の庶務に関する書類 	少年院視察委員会	少年院	<ul style="list-style-type: none"> 少年院視察委員会委員の任免 少年院視察委員会委員の庶務 	<ul style="list-style-type: none"> 特定日以後3年 3年 	廃棄	
		少年院視察委員会の運営に関する文書	<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 		少年院視察委員会	<ul style="list-style-type: none"> 在院者からの書面等 	<ul style="list-style-type: none"> 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5年3月31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"> 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 会議議事録等 視察委員会に対して提出する資料等 			少年院視察委員の意見・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・調整に関する文書	・再犯防止推進計画に関する書類	更生支援	協議	再犯防止推進計画	3年	廃棄	
27	新型コロナウイルス感染症に関する事項	新型コロナウイルス感染症に関する文書	・新型コロナウイルス感染症対策関係	庶務	新型コロナウイルス感染症対策	新型コロナウイルス感染症対策文書(庶務課)	5年	移管	

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とする。

沖縄少年院教育・支援部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:沖縄少年院首席専門官)

令和5年3月31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 栄典又は表彰に関する事項	表彰の授与又ははく奪の経緯	矯正施設における表彰に関する文書	・保安表彰に関する記録	保安	栄典・表彰	保安表彰	10年	廃棄							
			・教諭師叙勲・褒章・表彰に関する記録	矯正教育		教諭師叙勲・褒章・表彰									
			・篤志面接委員叙勲・褒章・表彰に関する記録			篤志面接委員叙勲・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			外部講師(民間協力者)表彰									
2 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	・矯正研修に関する記録	庶務	研修	矯正研修	3年	廃棄							
			・職員研修に関する記録			職員研修									
3 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	・受付簿 ・特殊取扱郵便物 ・使送文書 ・電報接受簿 ・文書送付簿	庶務	文書	文書管理関係帳簿	5年	廃棄							
		国立公文書館への移管に係る協議・手続等、その他文書管理に関する事項	・行政文書管理に関する書類 ・取得文書目録 ・廃棄文書目録 ・各種回答			行政文書管理									
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)少年院に收容中の者の審査・保護に関すること	少年施設における保護業務に関する文書	・身上調査書 ・身上調査発議簿 ・身上変動通知書 ・身上変動通知書発議簿	分類	保護	身上調査書・身上変動通知書	3年	廃棄							
			(2)少年院及び少年鑑別所における被收容者の入院・入所に関する記録			・入院簿				收容	入院・入所	入院簿	10年		
						・身柄受領書								身柄受領書	3年
						・期間満了簿								期間満了簿	
			少年院及び少年鑑別所における被收容者の出院・退所に関する記録			・出院簿				出院・退所	出院簿	10年			
	・精神障害者出院通知に関する記録	精神障害者出院・出所通知		3年											
	少年院における收容継続に関する書類	少年院における收容継続に関する書類	・家庭裁判所に関する書類 ・出張審判に関する書類 ・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認可申請書 ・收容継続決定書 ・收容継続申請書	收容継続	矯正教育の期間延長・收容継続	5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				

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)			
			・少年簿閲覧記録簿			少年簿閲覧記録簿	3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			
	(3) 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)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		
	(4) 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	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		
			・更生保護関係機関との連絡に関する記録			更生保護官署との連絡調整			
			・施設間共助に関する記録			施設間共助			
			・処遇共助等に関する記録						
			・中学校との連絡に関する記録			中学校との連絡			
・取調べに関する記録 ・余罪関係記録 ・余罪調査協力に関する書類					取調べ				
・余罪関係記録 ・余罪調査協力に関する記録									
・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			被害者等に対する加害者の処遇状況等に関する通知関係書類						
(5) 少年院に收容中の者の調査・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	調査	少年調査記録	少年調査記録処理簿	5年			
		・少年調査記録引継通知書 ・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			少年調査管理		3年		
		少年院における抗告に関する文書			・抗告申立に関する記録	抗告	抗告申立	5年	
					・特別送達文書処理簿				特別送達文書処理簿
					・余罪申立に関する記録				余罪申立
	少年院における調査・支援統計に関する文書	少年院收容人員日表	調査・支援統計	少年院收容人員日表	3年				
		・調査・支援関係報告に関する記録				調査・支援関係報告			
		・調査・支援日誌				調査・支援日誌			
		・出院者調査票				出院者調査票	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"> ・ 出院者再入通知書 			<ul style="list-style-type: none"> ・ 出院者再入通知書 			
	(7) 少年院及び少年鑑別所に收容中の者の移送に関する事	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"> ・ 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 	移送	手続・記録	<ul style="list-style-type: none"> ・ 移送の記録 			
	(8) 少年院及び少年鑑別所に收容中の者の規律・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"> ・ 矯正緊急報告及び矯正臨時報告(事故速報、事故追報、準事故報告、事故報告) 	規律・秩序	警備	<ul style="list-style-type: none"> ・ 矯正緊急報告及び矯正臨時報告(事故速報、事故追報、準事故報告、事故報告) 	10年		
<ul style="list-style-type: none"> ・ 矯正臨時報告(收容定員決定(変更)報告) 			<ul style="list-style-type: none"> ・ 矯正臨時報告(收容定員決定(変更)報告) 			3年			
<ul style="list-style-type: none"> ・ 連戻しに関する記録 			<ul style="list-style-type: none"> ・ 連戻し 			5年			
<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 			<ul style="list-style-type: none"> ・ 被收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"> ・ 手錠使用簿 			<ul style="list-style-type: none"> ・ 手錠使用簿 						
<ul style="list-style-type: none"> ・ 保護室使用簿 			<ul style="list-style-type: none"> ・ 保護室使用簿 						
<ul style="list-style-type: none"> ・ 静穏室使用簿 			<ul style="list-style-type: none"> ・ 静穏室使用簿 						
<ul style="list-style-type: none"> ・ 警備用具等管理に関する記録 			<ul style="list-style-type: none"> ・ 警備用具等管理 			3年			
<ul style="list-style-type: none"> ・ 監視カメラ視察記録 			<ul style="list-style-type: none"> ・ 監視カメラ視察記録 						
<ul style="list-style-type: none"> ・ 危険物に関する記録 			<ul style="list-style-type: none"> ・ 保安・警備 						
<ul style="list-style-type: none"> ・ 警備用機器の管理に関する記録 									
<ul style="list-style-type: none"> ・ 鍵の管理に関する記録 									
<ul style="list-style-type: none"> ・ 手錠管理に関する記録 									
<ul style="list-style-type: none"> ・ 単独室收容に関する記録 									
<ul style="list-style-type: none"> ・ 防災器具管理に関する記録 									
<ul style="list-style-type: none"> ・ 無線に関する記録 									
<ul style="list-style-type: none"> ・ 要注意者に関する記録 			<ul style="list-style-type: none"> ・ 要注意者 						
<ul style="list-style-type: none"> ・ 巡回保安研修に関する資料 			<ul style="list-style-type: none"> ・ 巡回保安研修 						
<ul style="list-style-type: none"> ・ 巡回に関する記録 			<ul style="list-style-type: none"> ・ 巡回 						
<ul style="list-style-type: none"> ・ 現認報告書 			<ul style="list-style-type: none"> ・ 現認報告書 						
<ul style="list-style-type: none"> ・ 職員物品管理に関する記録 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 職員物品管理 								
<ul style="list-style-type: none"> ・ 遺失物に関する記録 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 遺失物 								
<ul style="list-style-type: none"> ・ 貸与物品点検表 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 貸与物品点検表 								
<ul style="list-style-type: none"> ・ 室内検査記録 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 室内検査記録 								
<ul style="list-style-type: none"> ・ 点検簿 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 点検簿 								
<ul style="list-style-type: none"> ・ 携帯品点検簿 ・ 所持品検査簿 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 携帯品点検簿・所持品検査簿 								
	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"> ・ 矯正緊急報告(職員傷害速報) 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 矯正緊急報告(職員傷害速報) 						

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"> ・矯正緊急報告(職員等被害報告) ・矯正緊急報告(被收容者等による告訴、告発、提訴等報告) ・矯正定期報告(職員等による告発等報告) ・矯正定期報告(被收容者等による告訴、告発、提訴等報告) ・矯正臨時報告(無線施設に関する報告) ・負傷事故報告 ・保安関係報告に関する記録 			<ul style="list-style-type: none"> 矯正緊急報告(職員等被害報告) 矯正緊急報告(被收容者等による告訴、告発、提訴等報告) 矯正定期報告(職員等による告発等報告) 矯正定期報告(被收容者等による告訴、告発、提訴等報告) 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	・護送計画書		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"> ・非常招集に関する記録 ・訓練計画・実施記録(警備) ・防災訓練記録 ・各種訓練に関する記録 		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"> ・勤務配置表 ・当直勤務表 		勤務配置	<ul style="list-style-type: none"> 勤務配置表 当直勤務表 			
	(9)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"> ・個人別矯正教育計画作成に関する記録 	処遇	個人別矯正教育計画	個人別矯正教育計画	10年		
			<ul style="list-style-type: none"> ・少年院書籍簿 ・教育・支援部門会議録 ・教育・支援部門日誌 ・寮日誌 ・主任会議議事録 ・余暇時間に関する記録 		運営	<ul style="list-style-type: none"> 少年院書籍簿 教育・支援部門会議録 教育・支援部門日誌 寮日誌 主任会議議事録 	3年		
		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 ・各種教育実施記録簿 ・研究授業に関する記録 ・受験指導に関する記録 ・担任会議録 ・教官会議に関する書類 ・寮担任者会議録 ・修了(卒業)証明書発行台帳 	矯正教育	<ul style="list-style-type: none"> 教育研究 処遇研究 	<ul style="list-style-type: none"> 管内少年施設首席専門官協議会 各種教育実施記録簿 研究授業 受験指導 担任会議録 修了(卒業)証明書発行台帳 	<ul style="list-style-type: none"> 5年 3年 5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"> ・特殊事例に関する資料 	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		

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"> 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 			少年院矯正教育充実方策	5年					
			再入院者面接調査			3年						
			学会・研究会(教育)									
			矯正定期報告(少年院教育状況報告)			5年						
			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 指導要領 指導案 学習指導計画 教育計画 指導計画 年間指導計画 	年間計画・指導計画			少年院矯正教育課程	5年	
							学習指導計画			3年		
							指導計画					
			少年院における処遇研究に関する文書			<ul style="list-style-type: none"> 事例研究に関する資料 処遇ケース検討会に関する資料 受験指導に関する記録 修了(卒業)証明書発行台帳 	矯正教育			処遇研究	事例研究	
							受験指導					
							修了(卒業)証明書発行台帳			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"> 出院時感想録 	1級の段階			出院時感想録	3年	
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 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 面接記録簿 衛生管理に関する記録 衣類、寝具、頭髮の衛生管理に関する記録 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)									
		指導記録簿										
		幹部面接記録										
		通信教育										
		特別日課										
		面接記録簿										
		衛生管理										
		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"> 施設外教育活動に関する記録 社会貢献活動に関する記録 行事の実施に関する記録 	特別活動指導	施設外教育活動									
		社会貢献活動										
		行事										
少年院における教科指導に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 生徒指導要録 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 	教科指導	生徒指導要録	5年								
		高等学校卒業程度認定試験	3年									
		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										

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	・高等学校教育指導に関する記録		生活指導	高等学校教育指導				
			・進路指導に関する記録			進路指導				
			・保護関係調整指導に関する記録			保護関係調整指導				
			・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			治療的指導				
			・基本的生活訓練に関する記録			基本的生活訓練				
			・特定生活指導の実施に関する記録			特定生活指導				
			・問題行動指導に関する記録 ・覚醒剤教育の実施に関する記録 ・内観に関する記録 ・特殊詐欺非行防止指導の実施に関する記録			問題行動指導				
			・体育指導に関する記録			体育指導				体育指導
			少年院における体育指導に関する文書			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			処遇				教誨
・教誨師従事年数及び指導回数に関する記録	教誨師従事年数及び指導回数	3年								
・その他教誨師に関する記録	その他教誨師に関する記録									
・教誨師来訪日誌	教誨師来訪日誌									
・教誨実施に関する記録	教誨実施									
少年院における篤志面接に関する文書	篤志面接		・篤志面接委員委嘱・期間更新・解嘱に関する記録	篤志面接委員委嘱・期間更新・解嘱	30年					
・篤志面接委員記章交付簿		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に関する記録		篤志面接委員従事年数及び指導回数		3年						
・篤志面接委員個人別指導簿		篤志面接委員個人別指導簿								
・篤志面接委員に関する記録		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		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	矯正教育	部外講師			・外部講師(民間協力者)来訪日誌 ・外部講師(民間協力者)に関する記録 ・個別面接記録簿	外部講師(民間協力者)来訪日誌				
(10)少年院に收容中の者の職業指導に関する事			職業指導		・職業能力習得報奨金計算高基帳	職業能力習得報奨金計算高基帳		5年		
・特別教育修了証発行簿	特別教育修了証発行簿									
・受注簿	受注簿									
・職業指導命令簿	職業指導命令簿									
・職業指導命令書	職業指導命令書									

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"> ・職業指導成績表 ・資格取得に関する記録 ・受領書 ・職業指導器具管理に関する記録 ・物品供用簿 ・物品受払簿 ・供用物品受払簿 ・供用物品受払簿(原材料) ・災害事故報告書 ・職業生活設計指導に関する書類 ・職業生活設計指導受講記録票 ・職業訓練に関する記録 ・職業指導計画・実施に関する記録 ・安全衛生教育に関する記録 ・技能講習に関する記録 ・検定試験に関する記録 ・職業指導日誌 ・出席簿 ・職員の資格・技能に関する記録 ・職業指導免許に関する記録 ・特別教育実施記録簿 ・特別教育受講申込書 ・職業指導製品に関する記録 ・職業指導予算に関する記録 ・毒物劇物管理に関する記録 ・毒物劇物受払簿 ・燃料受払簿 ・納品書(職業指導) ・副産物書留簿 ・矯正展・即売会に関する記録 ・少年院における職場体験に関する記録 			<ul style="list-style-type: none"> 職業指導成績表 資格取得 受領書 職業指導器具管理 物品供用簿 物品受払簿 供用物品受払簿 供用物品受払簿(原材料) 災害事故報告書 職業生活設計指導に関する書類 職業訓練 職業指導計画・実施 安全衛生教育 技能講習 検定試験 職業指導日誌 出席簿 職員の資格・技能 特別教育実施記録簿 職業指導製品 職業指導予算 毒物劇物管理 毒物劇物受払簿 燃料受払簿 納品書(職業指導) 副産物書留簿 矯正展・即売会 職場体験に関する書類 	<ul style="list-style-type: none"> 3年 5年 3年 		
	(11) 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"> ・成績評価に関する記録 ・予備的な審査に関する記録 	処遇	成績評価	成績評価(写し)			
		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"> ・各種テストの実施に関する記録 		処遇研究	各種テスト			

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 		処遇審査会	処遇審査会に関する記録	1年		
		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 ・郵券使用書留簿 ・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 ・面会申出票 	外部交通	受信簿	1年			
					郵券使用書留簿				
					発信簿				
					発信書申請処理簿				
					特別面会				
					宿泊面会記録				
					外部交通				
					信書検査処理票				
		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"> ・規律違反に関する記録 ・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 	規律秩序維持	規律違反	3年			
反則行為									
懲戒									
懲戒の執行延期・免除									
(12) 矯正施設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 	不服申立	法務大臣に対する救済の申出	5年					
			監査官に対する苦情の申出						
			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"> ・請願その他の不服申立てに関する記録 		請願その他の不服申立て	1年					
(13) 矯正施設に収容中の者に係る給養に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・不喫食者書留簿 	給養	給食	不喫食者書留簿	3年				
5 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"> ・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		
				自弁物品	自弁物品等検査記録				
6 情報セキュリティ対策に関する事項	情報セキュリティ対策の運用に関する経緯	情報セキュリティ対策の運用に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・情報セキュリティに関する書類 	庶務	情報管理	情報セキュリティ	3年	廃棄	

沖縄少年院教育・支援部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:沖縄少年院首席専門官)

令和5年3月31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)				
7 広報に関する事項	広報活動に関する事	広報活動に関する文書	・ 広報に関する書類	庶務	広報・渉外	広報	3年	廃棄		
8 庶務に関する事項	庶務に関する事(他の事務に関するものを除く)	庶務に関する文書	・ 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	庶務	各種業務	その他庶務に関する書類	1年	廃棄		
9 職員の人事管理に関する事項	勤務時間・休暇に関する事	超過勤務に関する文書	・ 超過勤務命令簿	人事	勤務時間	超過勤務命令簿	5年3月	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 ・ テレワーク変更簿 ・ 勤務交代簿			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				
10 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事	被收容者の就業等に関する情報の提供等に関する文書	・ 会議録 ・ 被收容者の就業に関する情報の提供等に関する文書 ・ 被收容者の雇用促進のための広報活動に関する書類	就労支援	管理	協議会等・連絡会等	3年	廃棄		
11 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・調整に関する事	更生支援に関する協議及び連絡・調整に関する文書	・ 再犯防止推進計画に関する書類 ・ 他の行政機関との協議及び連絡・調整に関する書類	更生支援	協議	再犯防止推進計画	3年	廃棄		
	(2) 地域連携事業の運営に関する事	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				
12 テレビ遠隔通信システムに関する事項	テレビ遠隔通信システムの利用に関する事	テレビ遠隔通信システムの利用に関する文書	・ テレビ遠隔通信システムの使用記録	連絡調整	運用	テレビ遠隔通信システム使用記録	1年	廃棄		
13 新型コロナウイルス感染症に関する事項	新型コロナウイルス感染症に関する事	新型コロナウイルス感染症に関する文書	・ 新型コロナウイルス感染症対策関係 ・ 日課変更等について ・ 専従班体制等について ・ 予防接種等について	処遇	新型コロナウイルス感染症対策	新型コロナウイルス感染症対策文書(教育・支援部門)	5年	移管		

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とする。

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 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	・ 予防接種に関する記録	保健	検査等	予防接種	3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	・ 検便検査に関する記録 ・ 衛生管理に関する記録 ・ 防疫実施・計画に関する記録 ・ 消毒実施に関する記録	衛生	防疫	検便検査	5年	廃棄	
														衛生管理			
	防疫実施・計画																
	廃棄物	廃棄物処理															
			(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	・ 診療録 ・ 診断書 ・ 手術・処置・検査承諾(同意)書 ・ 心電図測定記録簿 ・ 指名医に関する記録 ・ 外医診察に関する記録 ・ 血液検査に関する記録 ・ 検体検査に関する記録 ・ 臨床検査に関する記録 ・ 指示連絡簿	矯正医療	診療	診療録	3年	廃棄							
	診断書																
	手術・処置・検査承諾(同意)書																
	心電図測定記録簿																
	指名医																
	外医診察																
	検査																
	指示連絡簿																
矯正施設における文書	矯正施設における文書	・ 現況更新希望調査に関する記録 ・ 医療協議会に関する記録 ・ 医師・看護師等の届出に関する記録 ・ 薬剤師届出票 ・ 医務日誌 ・ 医務報告に関する記録 ・ 医療に関する記録	医務	医務	現況更新希望調査	5年	廃棄										
					医療協議会	3年											
					医師・看護師等の届出												
					医務日誌												
					医務報告												
					医療事務に関する文書												
矯正施設における医療上移送に関する文書	矯正施設における医療上移送に関する文書	・ 病院移送に関する記録	移送	病院移送	3年	廃棄											
矯正施設における医療報告に関する文書	矯正施設における医療報告に関する文書	・ 矯正緊急報告(感染症患者発生速報) ・ 矯正定期報告(病態報告)	医療報告	医療報告	矯正緊急報告(感染症患者発生速報)	3年	廃棄										
					矯正定期報告(病態報告)												

	(4) 矯正施設に収容中の者に係る薬剤に関すること	矯正施設における薬剤に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・医薬品安全対策に関する記録 ・医薬品受払簿 ・衛生材料管理に関する記録 ・毒物劇物管理に関する記録 ・毒物劇物受払簿 ・備薬使用簿 ・備薬等受払簿 		薬剤	<ul style="list-style-type: none"> 医薬品安全対策 医薬品受払簿 衛生材料管理 毒物劇物管理 備薬使用簿 備薬等受払簿 			
2	職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	職員の健康・安全管理に関すること	健康診断等による事後措置の記録	・健康管理の記録	人事	健康安全管理	健康管理の記録	5年	廃棄
3	新型コロナウイルス感染症に関する事項	新型コロナウイルス感染症に関すること	新型コロナウイルス感染症に関する文書	・新型コロナウイルス感染症対策関係	矯正医療	新型コロナウイルス感染症対策	新型コロナウイルス感染症対策文書(医務課)	5年	移管

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とする。

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		
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		
			・教諭師叙勲・褒章・表彰に関する記録	矯正教育		教諭師叙勲・褒章・表彰				
			・篤志面接委員叙勲・褒章・表彰に関する記録			篤志面接委員叙勲・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			外部講師(民間協力者)表彰				
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)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	廃棄		
			・索引簿			索引簿				
			・護送協議書			護送協議書				5年
			・身柄受領書			身柄受領書				3年
			・入院通知書(簿)			入院通知書(簿)				
			・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				
		少年院及び少年鑑別所における被収容者の出院・退所に関する記録	・埋葬記録簿	出院・退所	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		精神障害者出院・出所通知		3年			
		少年院における収容継続に関する書類	・家庭裁判所に関する記録 ・出張審判に関する記録 ・矯正教育の期間設定・延長通知書 ・矯正教育の期間延長認可申請書 ・矯正教育の期間設定許可申請書 ・収容継続決定書 ・収容継続申請書	収容継続	収容継続に関する文書	5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	少年簿	少年簿	10年				
			・少年簿保管簿		少年簿保管簿					
・少年簿(写し)	少年簿(写し)									
・少年簿の受領に関する記録	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		3年							
・少年簿検査簿	少年簿検査簿									

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5年3月31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)			
			・少年簿貸出簿			少年簿貸出簿	5年		
			・少年簿廃棄目録			少年簿廃棄簿			
			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
			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
	(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)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	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		
			・更生保護関係機関との連絡に関する記録			更生保護官署との連絡調整			
			・施設間共助に関する記録			施設間共助			
			・処遇共助等に関する記録						
			・中学校との連絡に関する記録			中学校との連絡			
・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					取調べ				
・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			地方更生保護委員会連絡協議会						
・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			被害者等に対する加害者の処遇状況等に関する通知関係書類						
・捜査関係事項照会に関する記録			捜査関係事項照会						
・考査業務に関する記録に係る決裁文書			考査	3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	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			少年調査管理	3年			
	少年院における抗告に関する文書	・抗告申立に関する記録 ・抗告申立書 ・特別送達文書処理簿		抗告	抗告申立	5年			
					特別送達文書処理簿				

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	支援統計	少年院収容人員日表	3年				
			・少年院収容状況表 ・少年院収容状況に関する記録			少年院収容状況表					
			・調査・支援関係報告に関する記録			調査・支援関係報告					
			・調査・支援日誌			調査・支援日誌					
			・出院者調査票			出院者調査票				1年	
			・入院者調査票			入院者調査票					
			・少年矯正統計報告表			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	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						保護観察者収容通知書、保護観察対象者の収容通知書
					・保護観察状況等報告書						保護観察状況等報告書
・保護進行状況表	保護進行状況表										
・保護観察成績報告書	保護観察成績報告書				3年						
・引取通知書	引取通知書										
・外国人被収容者登録事務に関する記録	外国人被収容者登録事務										
・保護者調査書	保護者調査書										
・暴力団離脱指導に関する記録	暴力団離脱指導										
・面接審理・面接調査通知書	面接審理・面接調査通知書										
・就労支援の実施に関する記録	就労支援										
・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	修学支援										
・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	社会復帰支援										
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	少年院における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	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	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	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文書	成績経過記録表 ・社会復帰関係連絡表	退院・仮退院

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)					
			<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・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 ・出院者再入通知書 			<ul style="list-style-type: none"> 逮捕状による出院 仮退院・出院 成績経過記録表送付書 証明書発行 出院者再入通知書 	3年				
	(6) 少年院及び少年鑑別所に収容中の者の移送に関する事	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"> ・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 	移送	手続・記録	移送の記録					
	(7) 少年院及び少年鑑別所に収容中の者の規律・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"> ・矯正緊急報告及び矯正臨時報告(事故速報、事故追報、準事故報告、事故報告) ・矯正臨時報告(収容定員決定(変更)報告) ・連戻しに関する記録 ・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 ・保護室使用簿 ・静穏室使用簿 ・警備用具等管理に関する記録 ・監視カメラ視察記録 	規律・秩序	警備	<ul style="list-style-type: none"> 矯正緊急報告及び矯正臨時報告(事故速報、事故追報、準事故報告、事故報告) 矯正臨時報告(収容定員決定(変更)報告) 連戻し 被収容者の動静等の電磁的、光学的記録及びその管理 手錠使用簿 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 	10年	3年	5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5年3月31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"> ・危険物に関する記録 ・警備用機器の管理に関する記録 ・鍵の管理に関する記録 ・差入物品の検査に関する記録 ・手錠管理に関する記録 ・単独室収容に関する記録 ・防災器具管理に関する記録 ・無線に関する記録 ・無線業務日誌 ・要注意者に関する記録 ・共犯者名簿 ・巡回保安研修に関する資料 ・巡回に関する記録 ・現認報告書 ・職員証貸与簿 ・手帳貸与簿 ・その他職員に貸与する物品の管理に関する文書 ・遺失物に関する記録 ・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 			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・所持品検査簿		常用	
		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"> ・矯正緊急報告(職員傷害速報) ・矯正緊急報告(職員等被害報告) ・矯正緊急報告(被收容者等による告訴、告発、提訴等報告) ・矯正定期報告(職員等による告発等報告) ・矯正定期報告(被收容者等による告訴、告発、提訴等報告) ・矯正臨時報告(無線施設に関する報告) ・負傷事故報告 ・保安関係報告に関する記録 			矯正緊急報告(職員傷害速報) 矯正緊急報告(職員等被害報告) 矯正緊急報告(被收容者等による告訴、告発、提訴等報告) 矯正定期報告(職員等による告発等報告) 矯正定期報告(被收容者等による告訴、告発、提訴等報告) 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"> ・護送計画書 	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"> ・非常招集に関する記録 	訓練		警備訓練			

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"> ・訓練計画・実施記録(警備) ・防災訓練記録 ・各種訓練に関する記録 ・実務修習に関する記録 ・手錠・捕縄使用検定に関する記録 			手錠・捕縄使用検定			
		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"> ・勤務配置表 ・当直勤務表 		勤務配置	勤務配置表 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"> ・個人別矯正教育計画作成に関する記録 ・個人別矯正教育計画表 	処遇	個人別矯正教育計画	個人別矯正教育計画	10年		
		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"> ・収容調整に関する記録 ・少年院書籍簿 ・便宜供与依頼書 ・教育に関する協議会・連絡会に関する記録 ・教育・支援部門会議録 ・指示連絡簿 ・教育・支援部門日誌 ・寮日誌 ・3級の段階の日誌 ・1級の段階の日誌 ・出院寮日誌 ・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 		運営	収容調整	5年		
						少年院書籍簿	常用		
						便宜供与依頼書	5年		
						協議会・連絡会(教育)	3年		
						教育・支援部門会議録			
						指示連絡簿			
						教育・支援部門日誌			
						寮日誌			
						図書・新聞管理			
						主任会議議事録			
						余暇時間			
						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"> ・各種教育実施記録簿 ・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 ・広報誌に関する記録 ・実務発表に関する記録 ・録音教材 ・所内誌に関する書類 ・担任会議録 ・教官会議に関する記録 ・寮担任者会議録 	矯正教育	教育研究	各種教育実施記録簿				
					管内少年施設首席専門官協議会				
					研究授業				
					広報誌				
					実務発表				
					録音教材				
					所内誌	1年			
	担任会議録	3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"> ・特殊事例に関する資料 	処遇	教務	被収容者への処遇に係る特殊事例に関する資料	10年			

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5年3月31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)			
		少年院における年間計画・指導計画に関する文書	・少年院矯正教育充実方策に関する資料		年間計画・指導計画	少年院矯正教育充実方策	5年		
			・再入所者面接調査			再入院者面接調査	3年		
			・学会・研究会(教育)に関する資料			学会・研究会(教育)			
			・矯正定期報告(少年院教育状況報告)			矯正定期報告(少年院教育状況報告)	5年		
			・少年院処遇問題協議会に関する資料			少年院処遇問題協議会	3年		
			・教育指導要録			教育指導要録	5年		
			・学籍簿			学籍簿			
			・少年院矯正教育課程			少年院矯正教育課程			
			・学習指導計画			学習指導計画	3年		
			・教育計画			教育計画			
		・指導案	指導案						
		・指導計画	指導計画						
		・指導要領	指導要領						
		・年間指導計画	年間指導計画						
		・週間標準日課表	週間標準日課表						
		少年院における1級の段階に関する文書	矯正教育	1級の段階	・出院時感想録 ・出院時教育の実施に関する記録	出院時感想録 出院時教育	3年		
		少年院における日課に関する文書		日課	・矯正緊急報告(傷病発生報告) ・指導記録簿 ・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 ・面接記録簿 ・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	矯正緊急報告(傷病発生報告) 指導記録簿 幹部面接記録 通信教育 特別日課 日課 面接記録簿 衛生管理 企画調整			
		少年院における特別活動指導に関する文書		特別活動指導	・施設外教育活動に関する記録 ・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 ・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	施設外教育活動 クラブ活動 情操的活動 社会貢献活動 自主的活動 行事			
		少年院における教科指導に関する文書		教科指導	・生徒指導要録 ・高等学校卒業程度認定試験に関する記録	生徒指導要録 高等学校卒業程度認定試験	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)								
			・中学校成績通知に関する記録			中学校成績通知	3年							
			・中学校卒業程度認定試験の実施に関する記録			中学校卒業程度認定試験								
			・義務教育指導に関する記録			義務教育指導								
			・補修教育指導に関する記録			補習教育指導								
			・高等学校教育指導に関する記録			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	・進路指導に関する記録		生活指導	進路指導								
			・被害者心情理解指導に関する記録		被害者心情理解指導									
			・保護関係調整指導に関する記録		保護関係調整指導									
			・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		治療的指導									
			・基本的な生活訓練に関する記録		基本的な生活訓練									
			・特定生活指導の実施に関する記録		特定生活指導									
			・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		問題行動指導									
			・体育指導に関する記録		体育指導	体育指導								
		少年院における体育指導に関する文書	処遇		教諭	教諭師委嘱・解嘱に関する記録				教諭	教諭師委嘱・解嘱	常用		
・その他教諭師に関する記録	その他教諭師に関する記録													
・教諭師来訪日誌	教諭師来訪日誌													
・教諭実施に関する記録	教諭実施													
・宗教教諭に関する記録	宗教教諭													
・宗教行事に関する記録	宗教行事													
少年院における篤志面接に関する文書	篤志面接	篤志面接委員委嘱・期間更新・解嘱に関する記録	篤志面接委員委嘱・期間更新・解嘱に関する記録	篤志面接	篤志面接委員委嘱・期間更新・解嘱	常用								
									・篤志面接委員記事交付簿	篤志面接委員記事交付簿				
									・篤志面接委員従事年数及び指導回数に関する記録	篤志面接委員従事年数及び指導回数				
									・篤志面接委員選考会に関する記録	篤志面接委員選考会				
									・篤志面接委員個人別指導簿	篤志面接委員個人別指導簿				
									・篤志面接委員に関する記録	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	篤志面接委員来訪日誌				
									・篤志面接委員来訪日誌	篤志面接委員来訪日誌				

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5年3月31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講師に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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 	矯正教育	外部講師	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	院外委嘱指導に関する記録		院外委嘱指導	院外委嘱指導							
	(9)少年院に収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"> 職業訓練履修証明書発行簿 職業能力習得報奨金計算高基帳 特別教育修了証発行簿 受注簿 職業指導命令簿 職業指導命令書 職業指導成績表 資格取得に関する記録 職業指導製品の授受等に係る受領書 職業指導器具管理に関する記録 不用品書留簿 物品供用簿 物品受払簿 供用物品受払簿 供用物品受払簿(原材料) 災害事故報告書 職業生活設計指導に関する書類 職業生活設計指導受講記録票 少年院職業指導に関する記録 各職業指導種目における在院者の知識技術の習熟の確認テスト、記録や各実習場の指導内容の揭示物 職業訓練に関する記録 職業指導計画・実施に関する記録 安全衛生教育に関する記録 技能講習に関する記録 検定試験に関する記録 職業指導日誌 出席簿 職員の資格・技能に関する記録 職業指導免許に関する記録 特別教育実施記録簿 	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	5年	常用	5年	3年	5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5年3月31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"> ・特別教育受講申込書 ・職業指導製品に関する記録 ・職業指導予算に関する記録 ・毒物劇物管理に関する記録 ・毒物劇物受払簿 ・燃料受払簿 ・納品書(職業指導) ・副産物書留簿 ・矯正展・即売会に関する記録 			<ul style="list-style-type: none"> 特別教育受講申込書 職業指導製品 職業指導予算 毒物劇物管理 毒物劇物受払簿 燃料受払簿 納品書(職業指導) 副産物書留簿 矯正展・即売会 					
	(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文書	少年院における成績評価に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・課業日誌 ・成績評価に関する記録 ・予備的な審査に関する記録 	処遇	成績評価	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	<ul style="list-style-type: none"> ・各種テストの実施に関する記録 ・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"> ・受信簿 ・郵券受払簿 ・郵券使用書留簿 ・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 ・面会申出票 		外部交通	受信簿				<ul style="list-style-type: none"> 郵券受払簿 郵券使用書留簿 発信簿 発信書申請処理簿 特別面会 宿泊面会記録 外部交通 信書検査処理票 面会申出票 	1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 			規律秩序維持				反則行為	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"> ・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										
			<ul style="list-style-type: none"> ・懲戒の執行延期・免除に関する記録 ・弁明書 			懲戒の執行延期・免除										
			・懲戒簿			懲戒簿										
		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 			不服申立				法務大臣に対する救済の申出	5年					
			<ul style="list-style-type: none"> ・監査官に対する苦情の申出に関する記録 							監査官に対する苦情の申出						
			<ul style="list-style-type: none"> ・少年院長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						
		その他不服申立てに関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・矯正緊急報告(被收容者等による告訴、告発、提訴等報告) 							矯正緊急報告(被收容者等による告訴、告発、提訴等報告)	3年					
			<ul style="list-style-type: none"> ・請願その他の不服申立てに関する記録 							請願その他の不服申立て	1年					
		(11) 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			<ul style="list-style-type: none"> ・不喫食者書留簿 				給養	給食	不喫食者書留簿	3年			
		4 情報セキュリティ対策に関する事項	情報セキュリティ対策の運用に関する経緯			情報セキュリティ対策の運用に関する文書				<ul style="list-style-type: none"> ・情報セキュリティに関する書類 	庶務	情報管理	情報セキュリティ	3年	廃棄	
		5 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				<ul style="list-style-type: none"> ・広報に関する書類 	庶務	広報・渉外	広報	3年	廃棄	
6 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"> ・照会・回答文書 	庶務	各種業務	照会・回答文書	1年	廃棄								
			<ul style="list-style-type: none"> ・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 			その他庶務に関する書類										
7 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	<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	5年3月	廃棄								
		出勤に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・出勤簿 			出勤簿	5年									
		休暇に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・休暇簿 			休暇簿	3年									
		勤務時間の割振りに関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・週休日の振替、代休日の指定に関する書類 			週休日の振替、代休日の指定										
		<ul style="list-style-type: none"> ・勤務時間、休日及び休暇に関する書類 	勤務時間、休日及び休暇													
	<ul style="list-style-type: none"> ・勤務時間割振り簿 	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	<ul style="list-style-type: none"> ・特殊勤務手当に関する書類 		給与	特殊勤務手当	5年1月									

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5年3月31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 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事項	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			
9 被収容者の就業に関する情報の提供等に関する事項	被収容者の就業に関する情報の提供等に関する事項	被収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	
		被収容者の雇用促進のための広報活動に関する書類	・被収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			
		被収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			
10 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・調整に関する事項	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	
					協議	再犯防止推進計画			
	(2) 地域連携事業の運営に関する事項	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			
11 テレビ遠隔通信システムに関する事項	テレビ遠隔通信システムの利用に関する事項	テレビ遠隔通信システムの利用に関する文書	・テレビ遠隔通信システムの使用記録	連絡調整	運用	テレビ遠隔通信システム使用記録	1年	廃棄	
12 新型コロナウイルス感染症に関する事項	新型コロナウイルス感染症に関する事項	新型コロナウイルス感染症に関する文書	・新型コロナウイルス感染症対策関係	庶務	新型コロナウイルス感染症対策	新型コロナウイルス感染症対策文書(沖縄少年院沖縄女子学園)	5年	移管	

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とする。