

函館少年刑務所総務部庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和6年4月13日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
3 職員の人事に関する事項	身分証明書に関する事項	身分証明書に関する文書	・職員証発行簿 ・刑務官手帳貸与簿 ・個人番号カードを用いた身分証明書に関する文書	人事	職員証	職員証発行・刑務官手帳貸与簿	5年	廃棄	
			・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	
	その他研修に関する事項	その他研修に関する記録	・外部機関研修に関する書類	庶務	研修	外部機関研修	3年	廃棄	
			・東日本矯正医療センター准看護師養成所に関する書類	庶務	研修	東日本矯正医療センター准看護師養成所	3年	廃棄	
			・講師依頼に関する書類	庶務	研修	講師依頼	1年	廃棄	
			・矯正研修に関する書類	庶務	研修	矯正研修	3年	廃棄	
			・職員研修に関する書類	庶務	研修	職員研修	3年	廃棄	
			・職務研究会議事録	庶務	研修	職務研究会議事録	3年	廃棄	
			・職員の海外派遣に関する書類	人事	海外出張	職員の海外派遣	3年	廃棄	
			・副検事選考に関する書類	人事	試験	副検事選考試験	3年	廃棄	
			・刑務官考査試験に関する書類	人事	試験	刑務官考査試験	3年	廃棄	
			・発令簿	人事	人事異動	発令簿	指名又は委嘱が解除される日に係る特定日以後1年	廃棄	
	職員の人事に関する事項	職員の人事に関する文書	・職員の任免に関する書類 ・臨時的任用、任期付職員に関する書類	人事	人事異動	職員の任免 臨時的任用、任期付職員	5年	廃棄	
			・勤務延長に関する書類	人事	人事異動	勤務延長	勤務の終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
			・再任用に関する書類	人事	人事異動	再任用	再任用の終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
			・職員身上調査 ・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	人事異動	職員身上調査 採用 選考採用 非常勤職員 その他人事異動に関する書類	3年	廃棄	
			・退職に関する書類	人事	退職	退職	5年	廃棄	
			・分限(休職等)に関する書類	人事	分限	分限(休職等)	5年	廃棄	
			・採用試験に関する記録	人事	採用試験	採用試験	3年	廃棄	
			・俸給決定に関する文書	人事	俸給決定	俸給の決定	10年	廃棄	
			・俸給の切替に関する書類 ・初任給異動・俸給表異動の際の再計算調書	人事	俸給決定	俸給の切替 初任給異動・俸給表異動の際の再計算調書	10年 10年	廃棄 廃棄	
			・復職時調整調書 ・給美甲326第37条関係第18項の通知の文書等の写し	人事	俸給決定	復職時調整調書 給美甲326第37条関係第18項の通知の文書等の写し	10年 5年	廃棄 廃棄	
	・俸給の是正・訂正に関する書類	人事	俸給決定	俸給の是正・訂正	5年	廃棄			
	・職員昇給・昇格等に関する書類	人事	俸給決定	昇給昇格等	5年	廃棄			
	・給与実態調査に関する書類	人事	俸給決定	給与実態調査	3年	廃棄			
	・人事統計報告表	人事	俸給決定	人事統計報告表	3年	廃棄			
	・人事評価に関する書類	人事	勤務	人事評価	5年	廃棄			
	・育児休業に関する書類	人事	勤務	育児休業	育児休業又は育児短時間勤務の終了した日の翌日に係る特定日以後3年	廃棄			
	・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	人事 人事	勤務 勤務	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	3年	廃棄			
	・自己啓発等休業に関する書類	人事	勤務	自己啓発等休業	自己啓発等休業を終了した日の翌日に係る特定日以後3年	廃棄			
	・職責審査に関する書類	人事	職責	職責審査	5年	廃棄			
	・懲戒処分書、懲戒処分説明書 ・公平審査に関する書類	人事 人事	職責 職責	懲戒処分書、懲戒処分説明書 公平審査	5年 5年	廃棄 廃棄			
	・人事記録・附属書類	人事	人事記録	人事記録・附属書類	常用	廃棄	昭和41年2月10日総務府令第2号第5条		
・人事院監査・調査に関する書類 ・その他人事に関する書類	人事 人事	監査・調査 資料	人事院監査・調査 その他人事に関する書類	5年 3年	廃棄 廃棄				
4 予算及び決算に関する事項	給与の支給に関する事項	給与に関する文書	給与簿	会計	給与支給	給与簿	5年	廃棄	
・給与所得者の扶養控除等申告書	会計	給与支給	給与所得者の扶養控除等申告書	7年	廃棄				
・給与証明書	会計	給与支給	給与証明書	3年	廃棄				
・勤務時間記録簿(非常勤職員)	会計	給与支給	勤務時間記録簿(非常勤職員)	3年	廃棄				
・差額追給等関係書類	会計	給与支給	差額追給等関係書類	3年	廃棄				
・市民税・県民税特別徴収税額通知書	会計	給与支給	市民税・県民税特別徴収税額通知書	3年	廃棄				
・住民税特別徴収通知書	会計	給与支給	住民税特別徴収通知書	3年	廃棄				
・宿日直手当に関する書類	会計	給与支給	宿日直手当	3年	廃棄				
・所徴税源徴収に関する書類	会計	給与支給	所徴税源徴収	7年	廃棄				
・地方税に関する給与支払報告書	会計	給与支給	地方税に関する給与支払報告書	3年	廃棄				
・地方税個人別徴収台帳	会計	給与支給	地方税個人別徴収台帳	3年	廃棄				
・年末調整に関する書類	会計	給与支給	年末調整	3年	廃棄				
・給与振込に関する書類	会計	給与支給	給与振込	3年	廃棄				
						申出による口座振込みによらなくなる日までの期間			

函館少年刑務所総務部庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和6年4月13日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
5	機構及び定員に関する事項	旅費の支給に関する文書 定員の管理に関する文書 欠員状況等の報告に関する決裁文書	出張に関する書類(出張計画書等)	会計	旅費	出張	5年	廃棄	
			旅行命令簿・旅行依頼簿 配置定員に関する書類 欠員状況等報告書	会計 人事	旅費 定員	旅行命令簿・旅行依頼簿 配置定員 欠員状況等報告書	5年 3年	廃棄 廃棄	
6	栄典又は表彰に関する事項	栄典の授与の経緯 表彰の授与又ははく奪の経緯	栄典の授与のための決裁文書及び伝達文書	人事	栄典・表彰	栄典	10年	廃棄	
			矯正施設における表彰に関する文書	人事	栄典・表彰	職員表彰	10年	廃棄	
7	文書の管理等に関する事項	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	
			行政文書ファイル管理簿	庶務	例規	本省例規(訓令・通達)	常用	施行先においては、写しを補充。	
			行政文書ファイル管理簿	庶務	例規	管区長通達・通知等	常用	施行先においては、写しを補充。	
			行政文書ファイル管理簿	庶務	例規	通達・発出通達・指示等	常用	廃棄	
			行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	決裁簿	30年	廃棄	
			行政文書ファイル管理簿	庶務	例規	例規決裁	5年	廃棄	
			行政文書ファイル管理簿	庶務	例規	その他例規に関する書類	1年	廃棄	
			行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	文書管理関係帳簿	5年	廃棄	
			行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	行政文書管理に関する書類	5年	廃棄	
			行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
8	行政の情報化に関する事項	情報システムの運用に関する経緯	情報システムに関する書類	庶務	情報管理	情報システム	3年	廃棄	
			情報システムに関する書類	庶務	監査	監査	5年	廃棄	
9	監査に関する事項	監査に関する文書	監査に関する書類	庶務	監査	監査	5年	廃棄	
			監査に関する書類	庶務	監査	会計実地検査 会計実地検査報告書	5年 5年	廃棄 廃棄	
11	刑及び拘留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	刑事施設に収容中の者の収容に関する記録	被収容者入所簿	収容	名籍	被収容者入所簿	10年	廃棄	
			被収容者出所簿	収容	名籍	被収容者出所簿	10年	廃棄	
			刑執行停止者整理簿	収容	名籍	刑執行停止者整理簿	10年	廃棄	
			死亡帳	収容	名籍	死亡帳	10年	廃棄	
			放免届簿	収容	名籍	放免届簿	3年	廃棄	
			被収容者人名簿	収容	名籍	被収容者人名簿	30年	廃棄	
			称呼番号台帳	収容	名籍	称呼番号台帳	3年	廃棄	
			被収容者身分帳簿(表紙、収容文書、前科調査書、身体等調査表及び指紋原紙)	収容	名籍	被収容者身分帳簿(表紙、収容文書、前科調査書、身体等調査表及び指紋原紙)	最終する日に係る特定日以後30年	廃棄	
			被収容者身分帳簿(その他の部分)	収容	名籍	被収容者身分帳簿(その他の部分)	最終する日に係る特定日以後10年	廃棄	
			最終身分帳簿保存整理簿	収容	名籍	最終身分帳簿保存整理簿	10年	廃棄	
			最終身分帳簿の引継記録	収容	名籍	最終身分帳簿の引継等	10年	廃棄	
			最終身分帳簿の貸与記録	収容	名籍	最終身分帳簿の貸与等	5年	廃棄	
			国勢調査の実施に関する記録	収容	名籍	国勢調査	5年	廃棄	
			再入所者調査に関する記録	収容	名籍	再入所者調査	5年	廃棄	
			自動車運転免許の再取得に関する記録	収容	名籍	自動車運転免許の再取得	5年	廃棄	
			矯正臨時報告(車致報告)	収容	名籍	矯正臨時報告(車致報告)	3年	廃棄	
			訴訟関係書類等の交付又は告知に関する記録	収容	名籍	訴訟関係書類等の交付又は告知	3年	廃棄	
			訴訟費用免除申立に関する記録	収容	名籍	訴訟費用免除申立	3年	廃棄	
			公的弁護制度等に関する記録	収容	名籍	公的弁護制度等	3年	廃棄	
			罰金等納付に関する記録	収容	名籍	罰金等納付	3年	廃棄	
			入出所に関する記録	収容	名籍	入出所	3年	廃棄	
			受付簿(弁護人選任届等)	収容	名籍	受付簿(弁護人選任届等)	3年	廃棄	
			被退去強制容疑外国人通報に係る通報文書	収容	名籍	被退去強制容疑外国人通報	3年	廃棄	
			領事機関への通報文書	収容	名籍	領事通報	3年	廃棄	
			不在者投票に関する記録	収容	名籍	不在者投票	3年	廃棄	
			照会・回答文書	収容	名籍	照会・回答文書	3年	廃棄	
			名籍事務に関する記録	収容	名籍	名籍事務	1年	廃棄	
接見禁止決定等書留簿	収容	名籍	接見禁止決定等書留簿	3年	廃棄				
拘留簿	収容	名籍	拘留簿	3年	廃棄				
上訴簿	収容	名籍	上訴簿	3年	廃棄				
仮釈放・刑執行猶予(取消し)等書留簿	収容	名籍	仮釈放・刑執行猶予(取消し)等書留簿	3年	廃棄				
判決結果等書留簿	収容	名籍	判決結果等書留簿	3年	廃棄				
収容確認簿	収容	名籍	収容確認簿	3年	廃棄				
刑執行順序変更に関する記録	収容	名籍	刑執行順序変更	3年	廃棄				
出延簿	収容	名籍	出延簿	1年	廃棄				
合葬簿	収容	名籍	合葬簿	常用	廃棄				
墓地台帳	収容	名籍	墓地台帳	常用	廃棄				
指紋関係調査書	個人識別	指紋・写真	指紋関係調査書	10年	廃棄				
11	刑事施設及び婦人補導院に収容中の者のその他処遇に関する事項	矯正統計報告月表(年表)	矯正統計報告月表(年表)	収容	統計	矯正統計報告	5年	廃棄	
			収容人員日表	収容	統計	収容人員日表	5年	廃棄	
			外国人被収容者に係る統計等	収容	統計	外国人被収容者に係る統計等	1年	廃棄	
			矯正統計調査票	収容	統計	矯正統計調査票	1年	廃棄	



函館少年刑務所総務部庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和6年4月13日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)				
	苦情相談に関する文書		・服務に関する連絡文書	人事	服務	服務に係る連絡	1年	廃棄		
			・国家公務員倫理法に関する書類	人事	服務	国家公務員倫理法	5年	廃棄		
			・法務省における女性職員活躍とワークライフバランス推進等のための取組計画に関する書類	人事	服務	女性職員活躍とワークライフバランス推進等のための取組計画	3年	廃棄		
			・セクシュアル・ハラスメントの防止に関する書類	人事	服務	セクシュアル・ハラスメント等の防止	3年	廃棄		
			・パワー・ハラスメントの防止に関する書類	人事	服務	セクシュアル・ハラスメント等の防止	3年	廃棄		
			・メンタルヘルスに関する書類	人事	服務	メンタルヘルス	3年	廃棄		
			・営利企業への就職に関する書類	人事	服務	営利企業への就職	3年	廃棄		
			・職員面接記録	人事	服務	職員面接記録	3年	廃棄		
			・矯正緊急報告(職員関係特別報告)	人事	服務	矯正緊急報告(職員関係特別報告)	3年	廃棄		
			・苦情相談に関する書類	人事	苦情相談	苦情相談	3年	廃棄	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	人事	服務	兼業	3年	廃棄	
	給与に関すること	給与に関する文書		・給与に関する書類	人事	給与	人給システム等	3年	廃棄	
				・給与に関する調書	人事	給与	給与に関する調書	3年	廃棄	
	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	人事	給与	扶養手当	3年	廃棄	
				・広域異動手当に関する書類	人事	給与	広域異動手当	3年	廃棄	届出又は支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後5年
				・住居手当に関する書類	人事	給与	住居手当	3年	廃棄	届出又は支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後5年
				・単身赴任手当に関する書類	人事	給与	単身赴任手当	3年	廃棄	届出又は支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後5年1月
				・通勤手当に関する書類	人事	給与	通勤手当	3年	廃棄	届出又は支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後5年
				・地域手当に関する書類	人事	給与	地域手当	5年1月	廃棄	
・初任給調整手当に関する書類				人事	給与	初任給調整手当	5年	廃棄		
・期末手当、勤続手当及び期末特別手当に関する書類				人事	給与	期末手当及び勤続手当	5年	廃棄		
・管理職員特別勤務手当に関する書類				人事	給与	管理職員特別勤務手当	5年1月	廃棄		
・特殊勤務手当に関する書類				人事	給与	特殊勤務手当	5年1月	廃棄		
私事渡航に関すること	私事渡航の承認に係る決裁文書	健康診断等による事後措置の記録	・職員海外渡航承認申請書	人事	庶務	職員海外渡航承認申請書	5年1月	廃棄		
26 職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	職員の健康・安全管理に関すること	健康診断等による事後措置の記録	・健康診断事後措置記録票	人事	健康管理	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		
			・健康管理の記録	人事	健康管理	健康管理の記録	退職した日に係る特定日以後5年	廃棄		
			・健康管理の記録(石綿)	人事	健康管理	健康管理の記録(石綿)	40年	廃棄		
			・健康管理の記録(一部の有害物質)	人事	健康管理	健康管理の記録(一部の有害物質)	30年	廃棄		
			・健康管理の記録(粉じん)	人事	健康管理	健康管理の記録(粉じん)	7年	廃棄		
			・特定有害業務に関する記録	人事	健康管理	特定有害業務に関する記録(人事院規則10-4第16条第3項)	3年	廃棄		
			・特定有害業務に関する記録(石綿)	人事	健康管理	特定有害業務に関する記録(人事院規則10-4第16条別表第2の2(石綿))	40年	廃棄		
			・特定有害業務に関する記録(一部の有害物質)	人事	健康管理	特定有害業務に関する記録(人事院規則10-4第16条別表第2の2(一部の有害物質))	30年	廃棄		
			・特定有害業務に関する記録(粉じん)	人事	健康管理	特定有害業務に関する記録(人事院規則10-4第16条別表第2の2(粉じん))	7年	廃棄		
			・特別健康管理手帳に関する書類(石綿)	人事	健康管理	特別健康管理手帳に関する書類(人事院規則10-4の運用について第26条の2関係(石綿))	40年	廃棄		
	・特別健康管理手帳に関する書類(一部の有害物質)	人事	健康管理	特別健康管理手帳に関する書類(人事院規則10-4の運用について第26条の2関係(一部の有害物質))	30年	廃棄				
	・特別健康管理手帳に関する書類(粉じん)	人事	健康管理	特別健康管理手帳に関する書類(人事院規則10-4の運用について第26条の2関係(粉じん))	7年	廃棄				
	・設備等の届出(ボイラー等及びX線)に関する書類に関する書類	人事	健康管理	設備等の届出(ボイラー等及びX線)に関する書類に関する書類	常用	廃棄				
	・エックス線に関する書類	人事	健康管理	緊急時等に関する報告等	5年	廃棄				
	・エックス線被ばく量当量測定に関する書類	人事	健康管理	エックス線被ばく量当量測定	退職した日に係る特定日以後30年	廃棄				
	・職員の健康管理に関する報告等	人事	健康管理	職員の健康管理に関する報告等	3年	廃棄				
	・職員の健康管理に関する書類	人事	健康管理	職員の健康管理	3年	廃棄				
	・ストレスチェック結果	人事	健康管理	ストレスチェック結果	5年	廃棄				
	・災害報告	人事	健康管理	災害報告	3年	廃棄				
	健康診断に関する文書	健康診断の実施結果等の報告		・健康診断の実施結果等の報告	人事	健康管理	健康診断の実施結果等の報告	3年	廃棄	
健康保持に関する文書	職員の健康保持に関する文書		・職員の健康保持に関する文書	人事	健康管理	職員の健康保持	3年	廃棄		
職員の福利厚生に関すること 児童手当・子ども手当に関すること	福利厚生に関する文書 子ども手当等支給に関する文書		・職員の福利厚生に関する書類	人事	健康増進	職員の福利厚生	3年	廃棄		
			・職員レクリエーションに関する書類	人事	手当	児童手当	5年	廃棄		
			・児童手当に関する書類	人事	手当	児童手当	5年	廃棄		
			・その他児童手当に関する書類	人事	手当	その他児童手当	1年	廃棄		

函館少年刑務所総務部庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和6年4月13日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)				
	災害補償に関する事項	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了するまでに完了する文書	・休業補償請求書・休業看護金支給申請書 ・療養補償請求書 ・補償の支給決定に関する通知書 ・公務災害補償通知書 ・通勤災害補償通知書 ・治癒認定通知書 ・公務外又は通勤外通知書 ・災害補償記録簿 ・療養・障害の現状報告書	人事	災害補償	災害補償記録	完結の日に係る特定日以後5年	廃棄		
			災害補償報告書等に関する文書	人事	災害補償	災害補償報告書	3年	廃棄		
			・福祉事業報告書 ・その他報告書等	人事	災害補償	福祉事業報告書 その他報告書等	3年 3年	廃棄 廃棄		
31 国際受刑者移送に関する事項	国際受刑者移送に関する事項	国際受刑者移送に関する記録	・受刑者の国際的な移送の実施に関する記録	国際受刑者移送	入出所	国際受刑者移送関係書類	3年	廃棄		
32 刑事施設視察委員会に関する事項	刑事施設視察委員会	刑事施設視察委員会の庶務に関する文書	・視察委員会の開催に関する案内文書・告知分 ・委員手当の支給に関する書類 ・視察委員の出動簿 ・被収容者との面接手続に関する書類 ・その他刑事施設視察委員会の庶務に関する書類	刑事施設視察委員会	刑事施設	刑事施設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		
			刑事施設視察委員会の運営に関する事項	・刑事施設視察委員会規則 ・被収容者からの書面に関する書類 ・被収容者との面接結果に関する書類	刑事施設視察委員会	刑事施設視察委員会	刑事施設視察委員会規則 被収容者からの書面等	常用 1年	廃棄 廃棄	
				・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 ・会議事録等 ・視察委員会に対して提出する資料等	刑事施設視察委員会	刑事施設視察委員会	刑事施設視察委員の意見・回答等	3年	廃棄	
36 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	・他の行政機関との協議及び連絡・調整に関する書類	更生支援	他機関との協議及び連絡調整	地方自治体等との連絡・調整	3年	廃棄		
			・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		
			・運営上の各種照会・回答に関する文書	更生支援	運営	地域連携事業	3年	廃棄		
38 新型コロナウイルス感染症対策に関する事項	新型コロナウイルス感染症対策に関する事項	新型コロナウイルス感染症対策に関する文書	・庶務課が所管する新型コロナウイルス感染症対策に関する文書	庶務	新型コロナウイルス感染症対策	新型コロナウイルス感染症対策文書	5年	移管		
備考 (注)本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、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。										

函館少年刑務所総務部会計課 標準文書保存期間基準(文書管理者:会計課長)

令和6年4月13日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	小分類			
						(行政文書ファイル等の名称)			
3 職員の人事に関する事項	その他研修に関すること	その他研修に関する記録	・職務研究会議事録	庶務	研修	職務研究会議事録	3年	廃棄	
4 予算及び決算に関する事項	予算に関すること	予算に関する文書	・予算関係資料 ・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 ・被収容者被服道体品調書	会計	予算	予算関係資料	5年	廃棄	
			・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)総通知書 ・予算年額内示関係書類 ・予算差引簿	会計	予算	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)総通知書 予算年額内示関係書類 予算差引簿	3年 3年 5年 3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
	歳入に関すること	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	会計	歳入	検査書 歳入徴収額(計算書、証拠書類、添付書類)	5年 5年 5年	廃棄 廃棄 廃棄	
			・収入金現金出納に関する書類(計算書、証拠書類、添付書類) ・徴収簿 ・不納欠損整理簿 ・保管有価証券受払簿 ・領収証書 ・すえ書き整理報告書 ・現金払込書・領収証書 ・歳入金月計突合表 ・歳入決算報告書 ・歳入決算見込額報告書 ・歳入決算純計算額報告書	会計	歳入	収入金現金出納(計算書、証拠書類、添付書類) 徴収簿 不納欠損整理簿 保管有価証券受払簿 領収証書 すえ書き整理報告書 現金払込書・領収証書 歳入金月計突合表 歳入決算報告書	5年 5年 5年 5年 3年 3年 3年 5年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
			・繰越計算書 ・繰越承認通知書 ・繰越済通知書 ・繰越額確定計算書 ・収納未済繰越整理簿 ・収納未済歳入額繰越計算書 ・収納未済歳入額及び同歳入収納状況報告書 ・歳前済通知書 ・徴収額報告書 ・日本銀行領収済通知書 ・納入告知書・領収証書 ・納付書 ・過納額整理簿 ・返納金納入告知書・領収証書 ・決算関係報告書 ・その他歳入に関する書類 ・収納未済督促整理簿 ・支出関係書類(支出計算書、証拠書類、添付書類)	会計	歳入	繰越計算書 繰越承認通知書 繰越済通知書 繰越額確定計算書 収納未済繰越整理簿 収納未済歳入額繰越計算書 収納未済歳入額及び同歳入収納状況報告書 振替済通知書 徴収額報告書 日本銀行領収済通知書 納入告知書・領収証書 納付書 過納額整理簿 返納金納入告知書・領収証書 決算関係報告書 その他歳入に関する書類 収納未済督促整理簿 支出関係書類(支出計算書、証拠書類、添付書類)	5年 5年 5年 5年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 1年 1年 5年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
	歳出に関すること	歳出に関する文書	・支出負担行為差引簿 ・支出負担行為示達表 ・支出決定簿 ・支出決定簿 ・支払計画示達表 ・支払計画表 ・前渡資金科目整理簿 ・前渡資金関係書類(出納計算書、証拠書類、添付書類) ・戻入回議書 ・概算払整理簿 ・払出決議書 ・国庫金振替書原符 ・歳出決算報告書 ・歳出決算見込額報告書 ・歳出決算純計算額報告書	会計	歳出	支出負担行為差引簿 支出負担行為示達表 支出決定簿 支出決定簿 支払計画示達表 支払計画表 前渡資金科目整理簿 前渡資金関係書類(出納計算書、証拠書類、添付書類) 戻入回議書 概算払整理簿 払出決議書 国庫金振替書原符 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	5年 5年 5年 5年 5年 5年 5年 5年 5年 3年 3年 5年 5年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
			・繰越計算書 ・繰越承認通知書 ・繰越済通知書 ・繰越額確定計算書 ・支払遅延報告書 ・債務負担計算書 ・債務負担に係る記録 ・資金前渡支出負担行為額(資金前渡)整理簿 ・過年度支出承認書等 ・取引関係通知書 ・小切手・国庫金振替書整理簿 ・小切手帳原符 ・小切手等検査簿 ・前金払整理簿 ・前渡資金交付整理簿 ・赴任旅費所要額調書 ・返納告知書原符 ・預託金月計突合表 ・官庁会計システム入力書類 ・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	会計	歳出	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 支払遅延報告書 債務負担計算書 債務負担に係る記録 資金前渡支出負担行為額(資金前渡)整理簿 過年度支出承認書等 取引関係通知書 小切手・国庫金振替書整理簿 小切手帳原符 小切手等検査簿 前金払整理簿 前渡資金交付整理簿 赴任旅費所要額調書 返納告知書原符 預託金月計突合表 官庁会計システム入力書類 決算関係報告書 その他歳出に関する書類 その他歳出に関する書類	5年 5年 5年 5年 5年 5年 5年 5年 3年 3年 5年 5年 5年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 1年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
	債権の管理に関する事項	債権の管理に関する文書	・債権管理計算書 ・債権みなし消滅整理報告書 ・債権管理計算書証拠書類 ・債権管理計算書添付書類 ・債権管理計算書添付書類 ・債権管理簿 ・債権履行延期の特約関係書類 ・債務負担額計算書 ・払出決議書 ・債権現在額報告書 ・債権現在額通知書 ・保証金受払簿 ・差額仕訳書 ・支出負担行為決議書 ・支出回議書	会計	債権管理	債権管理計算書 債権みなし消滅整理報告書 債権管理計算書証拠書類 債権管理計算書添付書類 債権管理計算書添付書類 債権管理簿 債権履行延期の特約関係書類 債務負担額計算書 払出決議書 債権現在額報告書 債権現在額通知書 保証金受払簿 差額仕訳書 支出負担行為決議書 支出負担行為	5年 5年 5年 5年 5年 5年 5年 5年 5年 3年 3年 3年 1年 5年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
	支出負担行為に関する事項	支出負担行為に関する文書	・支出決定簿 ・小切手振出決議書 ・払戻決議書 ・科目更正決議書 ・前金払清算検査証明書 ・予算科目更正申請書	会計	支出	支出決定簿 小切手振出決議書 払戻決議書 科目更正決議書 前金払清算検査証明書 予算科目更正申請書	5年 3年 5年 5年 1年 1年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
	前渡資金管理に関する事項	前渡資金管理に関する文書	・現金出納簿 ・作業報奨金計算高通知書	会計	前渡資金	現金出納簿 作業報奨金計算高通知書	5年 5年	廃棄 廃棄	

函館少年刑務所総務部会計課 標準文書保存期間基準(文書管理者:会計課長)

令和6年4月13日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)				
	出納保管に関する こと	出納保管に関する文書	・死亡者作業報奨金計算高書留簿	会計	前渡資金	死亡者作業報奨金計算高書留簿	5年	廃棄		
			・検査書	会計	前渡資金	検査書	5年	廃棄		
			・現金及び保管金現在高調書	会計	前渡資金	現金及び保管金現在高調書	3年	廃棄		
			・国庫金振込請求書	会計	前渡資金	国庫金振込請求書	3年	廃棄		
			・作業報奨金計算高削減等記録	会計	前渡資金	作業報奨金計算高削減等記録	3年	廃棄		
			・死亡手当金等支給記録	会計	前渡資金	死亡手当金等支給記録	3年	廃棄		
			・前渡資金概算払整理簿	会計	前渡資金	前渡資金概算払整理簿	3年	廃棄		
			・前渡資金返納申請書	会計	前渡資金	前渡資金返納申請書	3年	廃棄		
			・日本銀行振替済通知書	会計	前渡資金	日本銀行振替済通知書	3年	廃棄		
			・預託金現在高引継通知書	会計	前渡資金	預託金現在高引継通知書	3年	廃棄		
旅費の支給に関する こと	旅費の支給に関する文書	・現金出納簿	会計	出納保管	現金出納簿	5年	廃棄			
		・国庫金振込請求書	会計	出納保管	国庫金振込請求書	3年	廃棄			
		・日本銀行振替済通知書	会計	出納保管	日本銀行振替済通知書	3年	廃棄			
		・拾得金書留簿	会計	出納保管	拾得金書留簿	3年	廃棄			
		・拾得物書留簿	会計	出納保管	拾得物書留簿	3年	廃棄			
		・出張に関する書類(出張計画書等)	会計	旅費	出張	5年	廃棄			
		・その他旅費に関する書類	会計	旅費	その他旅費に関する書類	1年	廃棄			
		・アダムス運用連絡票	会計	連絡	官庁会計システム連絡文書	3年	廃棄			
		職員の人事管理に関する事項	勤務時間・休暇に関する こと	超過勤務に関する文書	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	人事	勤務時間	出勤簿	5年	廃棄	
休暇に関する文書	人事			勤務時間	休暇簿	3年	廃棄			
勤務時間の割振りに 関する文書	人事			勤務時間	週休日の振替, 代休日の指定 に関する書類	3年	廃棄			
勤務命令簿	人事			勤務時間	勤務命令簿	3年	廃棄			
勤務時間割振り簿	人事			勤務時間	勤務時間割振り簿	3年	廃棄			
財産形成貯蓄等記録簿	財形			財形貯蓄	財産形成貯蓄等記録簿	3年	廃棄			
財産形成貯蓄等実施 状況調査	財形			財形貯蓄	財産形成貯蓄等実施状況調査	3年	廃棄			
控除額の確認に関する 文書	財形			財形貯蓄	財産形成貯蓄給付控除明細書	3年	廃棄			
会計機関に関する 事項	会計機関に関する こと			会計機関に関する文書	会計	会計機関	会計機関の引継	3年	廃棄	
		・会計機関の引継に関する書類	会計	会計機関	会計機関の引継	3年	廃棄			
		矯正施設における 領置に関する事項	矯正施設における領置 に関すること	矯正施設における領置 物品に関する文書	領置	領置物品	郵送物品等受付記録	3年	廃棄	
				・遺留品書留簿	領置	領置物品	遺留品書留簿	3年	廃棄	
				・自弁・差入物品管理に関する記録	領置	領置物品	自弁・差入物品管理	3年	廃棄	
				・釈放時交付信書等記録簿	領置	領置物品	釈放時交付信書等記録簿	3年	廃棄	
				・処分等告知簿	領置	領置物品	処分等告知簿	3年	廃棄	
				・証拠品還付記録	領置	領置物品	証拠品還付記録	3年	廃棄	
				・特別領置物品書留簿	領置	領置物品	特別領置物品書留簿	3年	廃棄	
				・国庫帰属廃棄簿	領置	領置物品	国庫帰属廃棄簿	3年	廃棄	
・領置品集積簿	領置			領置物品	領置品集積簿	5年	廃棄			
・領置物品引継書	領置			領置物品	領置物品引継書	3年	廃棄			
・領置物品検査記録	領置	領置物品	領置物品検査記録	3年	廃棄					
・領置物品交付処理記録	領置	領置物品	領置物品交付処理記録	3年	廃棄					
・領置物品廃棄願書	領置	領置物品	領置物品廃棄願書	3年	廃棄					
・領置物品領収書	領置	領置物品	領置物品領収書	3年	廃棄					
矯正施設における保 有有価証券に関する こと	領置	領置物品	保管有価証券 ・保管有価証券受払簿 ・保険証券提出書	保管有価証券 ・保管有価証券 ・保険証券提出書	3年 5年 3年	廃棄				
矯正施設における自 弁物品に関する文書	領置	自弁物品	・差入物品取扱業者指定申請・認可関係 書類 ・差入物品等検査記録 ・差入物品等受付記録 ・自弁物品等検査記録 ・仮留品書留簿 ・現金出納簿	差入物品取扱業者指定申請・認可関係 書類 差入物品等検査記録 差入物品等受付記録 自弁物品等検査記録 仮留品書留簿 現金出納簿	3年 3年 3年 3年 3年 5年	廃棄				
矯正施設における領 置金に関する文書	領置	歳入歳出外 現金	・国庫金振替書原符 ・検査書 ・小切手等検査簿 ・取引関係通知書 ・検査確認書 ・遺留金書留簿 ・仮留金受払簿 ・差入現金等受付記録 ・歳入歳出外現金に関する書類 ・歳入歳出外現金月計突合表 ・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 ・不有金者書留簿 ・保管金支払証拠書類 ・保管金受入通知書 ・保管金受領証書 ・保管金小切手原符 ・保管金振替済通知書 ・保管金払込書	国庫金振替書原符 検査書 小切手等検査簿 取引関係通知書 検査確認書 遺留金書留簿 仮留金受払簿 差入現金等受付記録 歳入歳出外現金 歳入歳出外現金月計突合表 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 不有金者書留簿 保管金支払証拠書類 保管金受入通知書 保管金受領証書 保管金小切手原符 保管金振替済通知書 保管金払込書	5年 5年 3年 3年 3年 5年 5年 3年 3年 5年 5年 3年 3年 5年 5年 3年 3年	廃棄				

函館少年刑務所総務部会計課 標準文書保存期間基準(文書管理者:会計課長)

令和6年4月13日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
			・保管金払渡領収書	領置	歳入歳出外現金	保管金払渡領収書	5年	廃棄	
			・保管金保管替通知書	領置	歳入歳出外現金	保管金保管替通知書	3年	廃棄	
			・保管金領収証書	領置	歳入歳出外現金	保管金領収証書	5年	廃棄	
			・保管金月計突合表	領置	歳入歳出外現金	保管金月計突合表	3年	廃棄	
			・郵券受払簿	領置	歳入歳出外現金	郵券受払簿	5年	廃棄	
			・郵送現金等受付記録	領置	歳入歳出外現金	郵送現金等受付記録	3年	廃棄	
			・預金書留簿	領置	歳入歳出外現金	預金書留簿	3年	廃棄	
			・領置金引継書	領置	歳入歳出外現金	領置金引継書	3年	廃棄	
			・領置金基帳	領置	歳入歳出外現金	領置金基帳	5年	廃棄	
			・領置金支払記録	領置	歳入歳出外現金	領置金支払記録	3年	廃棄	
			・領置金支払証拠書類	領置	歳入歳出外現金	領置金支払証拠書類	5年	廃棄	
			・領置金收受簿	領置	歳入歳出外現金	領置金收受簿	5年	廃棄	
38	新型コロナウイルス感染症対策に関する事項	新型コロナウイルス感染症対策に関する文書	・会計課が所管する新型コロナウイルス感染症対策に関する文書	会計	新型コロナウイルス感染症対策	新型コロナウイルス感染症対策文書	5年	移管	

備考 (注)本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、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。



函館少年刑務所総務部用度課 標準文書保存期間基準(文書管理者:用度課長)

令和6年4月13日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項		
				大分類	中分類	小分類					
						(行政文書ファイル等の名称)					
3	職員の人事に関する事項	その他研修に関する記録	・職務研究会議事録	庶務	研修	職務研究会議事録	3年	廃棄			
4	予算及び決算に関する事項	予算に関する文書	・予算関係資料	会計	予算	予算関係資料	5年	廃棄			
			・予算現況調書	会計	予算	予算現況調書	3年	廃棄			
			・予算執行計画表	会計	予算	予算執行計画表	3年	廃棄			
			・予算増(減)額上申書	会計	予算	予算増(減)額上申書	5年	廃棄			
			・予算増(減)額通知書	会計	予算	予算増(減)額通知書	3年	廃棄			
			・予算年額内示関係書類	会計	予算	予算年額内示関係書類	3年	廃棄			
			・予算差引簿	会計	予算	予算差引簿	3年	廃棄			
			・予算執行会議議事録	会計	予算	予算執行会議議事録	3年	廃棄			
			・翌年度にわたる債務負担の承認要求書	会計	予算	翌年度にわたる債務負担の承認要求書等	5年	廃棄			
			・翌年度にわたる債務負担の承認通知								
			・購入物品単価調書	会計	予算	購入物品単価調書	1年	廃棄			
			・官庁会計システム入力書類	会計	蔵出	官庁会計システム入力書類	3年	廃棄			
			・決算関係報告書	会計	蔵出	決算関係報告書	3年	廃棄			
			・その他蔵出に関する書類	会計	支出	その他蔵出に関する書類	1年	廃棄			
			・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								
			・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										
	・官公需についての中小企業者の受注の確保等に係る書類	用度	契約	官公需についての中小企業者の受注の確保等に係る書類	3年	廃棄					
	・競争参加資格等審査委員会議事録	用度	契約	競争参加資格等審査委員会議事録	3年	廃棄					
	・指名停止通知書	用度	契約	指名停止通知書	3年	廃棄					
	・随意契約登録者名簿	用度	契約	随意契約登録者名簿	3年	廃棄					
	・物品管理計算書	用度	物品管理	物品管理計算書	5年	廃棄					
	・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	用度	物品管理	物品管理簿・物品出納簿	5年	廃棄					
	・引継書	用度	物品管理	引継書	3年	廃棄					
	・客付受納認可書	用度	物品管理	客付受納認可書	5年	廃棄					
	・給貨与物品整理簿	用度	物品管理	給貨与物品整理簿	3年	廃棄					
	・副生物等書留簿	用度	物品管理	副生物等書留簿	3年	廃棄					
	・物品定時・交替・随時検査書	用度	物品管理	物品定時・交替・随時検査書	5年	廃棄					
	・物品亡失通知書	用度	物品管理	物品亡失通知書	3年	廃棄					
	・郵便書留簿	用度	物品管理	郵便書留簿	3年	廃棄					
	・その他物品に関する書類	用度	物品管理	その他物品に関する書類	1年	廃棄					
	・物品取得措置請求書・物品取得通知書	用度	物品管理	物品取得措置請求書・物品取得通知書・物品払出請求書	3年	廃棄					
	・物品払出請求書										
	・自動車用燃料受払票	用度	物品管理	自動車用燃料受払票	1年	廃棄					
	・物品管理換協議書	用度	物品管理	物品管理換協議書	1年	廃棄					
	・物品管理換承認申請書	用度	物品管理	物品管理換承認申請書	1年	廃棄					
	・管理換物品引渡通知書	用度	物品管理	管理換物品引渡通知書	1年	廃棄					
	・物品受入命令書	用度	物品管理	物品受入命令書	1年	廃棄					
	・物品改修命令書	用度	物品管理	物品改修命令書	1年	廃棄					
	・物品修繕・改造措置請求書・物品修繕・改造措置通知書	用度	物品管理	物品修繕・改造措置請求書・物品修繕・改造措置通知書	1年	廃棄					
・物品不用決定承認申請書・物品不用決定通知書	用度	物品管理	物品不用決定承認申請書・物品不用決定通知書	1年	廃棄						
・物品払出命令書	用度	物品管理	物品払出命令書	1年	廃棄						
・物品分類換協議書	用度	物品管理	物品分類換協議書	1年	廃棄						
・物品分類換承認申請書	用度	物品管理	物品分類換承認申請書	1年	廃棄						
・物品分類換通知書	用度	物品管理	物品分類換通知書	1年	廃棄						
・無線検査簿	用度	運輸	無線検査簿	5年	廃棄						
・官用車交通事故報告	用度	運輸	官用車交通事故報告	5年	廃棄						
・自動車の整備に関する書類	用度	運輸	自動車の整備	3年	廃棄						
・自動車運行日誌	用度	運輸	自動車運行日誌	1年	廃棄						
・自動車始業点検等記録	用度	運輸	自動車始業点検等記録	3年	廃棄						
・監査に関する書類	庶務	監査	監査	5年	廃棄						
9	監査に関する事項	監査に関する文書	・会計家地検査に関する書類	庶務	監査	会計家地検査	5年	廃棄			
			・会計家地検査報告書	庶務	監査	会計家地検査報告書	5年	廃棄			
10	国有財産に関する事項	国有財産の管理及び処分に関する文書	・国有財産台帳	用度	国有財産	国有財産台帳	常用	廃棄	ただし、用途廃止の日に係る特定日以後5年は保存		
			・国有財産増減及び現在額報告書	用度	国有財産	国有財産増減及び現在額報告書	5年	廃棄			
			・国有財産無償貸付状況報告書	用度	国有財産	国有財産無償貸付状況報告書	5年	廃棄			
			・国有財産減失き損報告書	用度	国有財産	国有財産減失き損報告書	5年	廃棄			
			・国有財産台帳付属書類	用度	国有財産	国有財産台帳付属書類	常用	廃棄	保存期間満了後施設が継続して存在する場合は延長を検討。		
			・境界確定協議書・報告書	用度	国有財産	境界確定協議書・報告書	常用	廃棄	ただし、用途廃止の日に係る特定日以後5年は保存		
			・国有財産承認申請書類	用度	国有財産	国有財産承認申請書類	5年	廃棄			
			・国有財産無償貸付状況計算書	用度	国有財産	国有財産無償貸付状況計算書	5年	廃棄			
			・国有財産見込現在額報告書	用度	国有財産	国有財産見込現在額報告書	5年	廃棄			
			・国有財産現在額計算書証拠書類	用度	国有財産	国有財産現在額計算書証拠書類	5年	廃棄			
			・国有財産現在額計算書添付書類	用度	国有財産	国有財産現在額計算書添付書類	5年	廃棄			
			・国有財産台帳登録決議書	用度	国有財産	国有財産台帳登録決議書	5年	廃棄			
			・価格改定評価調書	用度	国有財産	価格改定評価調書	10年	廃棄			
			・郵局等調書	用度	国有財産	郵局等調書	5年	廃棄			
			・土地評価関係書類	用度	国有財産	土地評価関係書類	5年	廃棄			
			・敷地取得・交換・割譲・更正等関係書類	用度	国有財産	敷地取得・交換・割譲・更正等関係書類	5年	廃棄	保存期間満了後施設が継続して存在する場合は延長を検討。		
			・「報告書」・「誤謬訂正」の理由書	用度	国有財産	「報告書」・「誤謬訂正」の理由書	5年	廃棄			
			・施設の改修・移転に関する書類	用度	国有財産	施設の改修・移転	5年	廃棄			
			・施設現況調査	用度	国有財産	施設現況調査	3年	廃棄			
			・庁舎現況調	用度	国有財産	庁舎現況調	3年	廃棄			
			・庁舎等使用現況及び見込報告書	用度	国有財産	庁舎等使用現況及び見込報告書	3年	廃棄			
			・庁舎等構造別経過年数別現況調	用度	国有財産	庁舎等構造別経過年数別現況調	3年	廃棄			
			・国有財産異動報告書	用度	国有財産	国有財産異動報告書	3年	廃棄			
・国有財産使用許可関係書類	用度	国有財産	国有財産使用許可関係書類	5年	廃棄						

函館少年刑務所総務部用度課 標準文書保存期間基準(文書管理者:用度課長)

令和6年4月13日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
			・国有財産使用許可書	用度	国有財産	国有財産使用許可書	使用許可が終了した日に係る特定日以後5年	廃棄	
			・国有財産貸付契約書	用度	国有財産	国有財産貸付契約書	契約が終了した日に係る特定日以後5年	廃棄	
			・国有財産取得、運用、処分完了報告書	用度	国有財産	国有財産取得、運用、処分完了報告書	3年	廃棄	
			・予算要求説明資料	用度	国有財産	予算要求説明資料	3年	廃棄	
			・栄養士巡回指導に関する記録	給養	給食	栄養士巡回指導	3年	廃棄	
11	刑及び拘留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	矯正施設に収容中の者の収容に関する事項	矯正施設における給養に関する文書						
			・給食業務に関する記録	給養	給食	給食業務	3年	廃棄	
			・食中毒に関する記録	給養	給食	食中毒	3年	廃棄	
			・祝祭日・誕生日用特別菜等に関する書類	給養	給食	祝祭日・誕生日用特別菜等	3年	廃棄	
			・食糧受払簿	給養	給食	食糧受払簿	3年	廃棄	
			・特別食に関する書類	給養	給食	特別食	3年	廃棄	
			・移送食給与簿	給養	給食	移送食給与簿	3年	廃棄	
			・給食嗜好調査	給養	給食	給食嗜好調査	3年	廃棄	
			・給食委員会等議事録	給養	給食	給食委員会等議事録	3年	廃棄	
			・給食衛生管理点検記録	給養	給食	給食衛生管理点検記録	3年	廃棄	
			・給食日誌	給養	給食	給食日誌	3年	廃棄	
			・検食に関する書類	給養	給食	検食	3年	廃棄	
			・献立表	給養	給食	献立表	3年	廃棄	
			・献立表(特殊)	給養	給食	献立表	3年	廃棄	
			・治療食献立表	給養	給食	治療食献立表	3年	廃棄	
			・集団給食実施状況報告書	給養	給食	集団給食実施状況報告書	3年	廃棄	
			・食事簿	給養	給食	食事簿	3年	廃棄	
			・食事変更票	給養	給食	食事変更票	3年	廃棄	
			・食料購入関係書類	給養	給食	食料購入関係書類	3年	廃棄	
			・精米記録	給養	給食	精米記録	3年	廃棄	
			・給食人員表	給養	給食	給食人員表	3年	廃棄	
		矯正施設に収容中の者に係る医療に関する事項	矯正施設における医療報告に関する文書						
			・矯正臨時報告(食中毒調査結果報告)	矯正医療	医療報告	矯正臨時報告(食中毒調査結果報告)	3年	廃棄	
			・矯正定期報告(食料給与状況報告)	矯正医療	医療報告	矯正定期報告(食料給与状況報告)	3年	廃棄	
16	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	庶務	会議・協議会	矯正関係予算担当課長会同等に関する書類	3年	廃棄	
			・矯正管区内矯正施設部課長等協議会に関する書類	庶務	協議会	矯正管区内矯正施設部課長等協議会	3年	廃棄	
			・関係機関との連絡調整等に関する書類	庶務	協議会	関係機関との連絡調整等	3年	廃棄	
			・協議会等に関する書類	庶務	協議会	協議会等	3年	廃棄	
			・庁内会議等議事録	庶務	協議会	庁内会議等議事録	3年	廃棄	
23	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	各種業務	照会・回答文書	1年	廃棄	
24	職員の人事管理に関する事項	勤務時間・休暇に関する事項	超過勤務に関する文書	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	人事	勤務時間	出勤簿	5年	廃棄	
			・休暇に関する文書	人事	勤務時間	休暇簿	3年	廃棄	
			・勤務時間の割振りに関する書類	人事	勤務時間	週休日の振替、代休日の指定	3年	廃棄	
			・勤務命令簿	人事	勤務時間	勤務命令簿	3年	廃棄	
			・勤務時間割振り簿	人事	勤務時間	勤務時間割振り簿	3年	廃棄	
26	経理事務に関する事項	経理事務に関する事項	経理事務に関する文書	会計	経理事務	会計に関する事件報告書	5年	廃棄	
			・会計に関する事件報告書	会計	経理事務	会計に関する事件報告書	5年	廃棄	
			・経理事務の処理等に関する内議・回答文書	会計	経理事務	内議・回答等	5年	廃棄	
29	施設整備に関する事項	施設整備に関する事項	施設整備に関する文書	施設整備	工事	敷地調査報告書	当該建物が存在しなくなった日の特定日以後1年	廃棄	
			・敷地調査報告書	施設整備	工事	敷地調査報告書	当該建物が存在しなくなった日の特定日以後1年	廃棄	
			・構造計算書	施設整備	工事	構造計算書	当該建物が存在しなくなった日の特定日以後1年	廃棄	
			・設計原図	施設整備	工事	設計原図	当該建物が存在しなくなった日の特定日以後1年	廃棄	
			・耐震診断報告書	施設整備	工事	耐震診断報告書	当該建物が存在しなくなった日に係る特定日以後1年	廃棄	
			・工事請負契約書	施設整備	工事	事業契約	工事完成の日に係る特定日又は業務完了の日に係る特定日以後10年	廃棄	
			・業務等契約書	施設整備	工事	事業契約	工事完成の日に係る特定日又は業務完了の日に係る特定日以後10年	廃棄	
			・業務締結に関する書類	施設整備	工事	事業契約	工事完成の日に係る特定日又は業務完了の日に係る特定日以後10年	廃棄	
			・工事成績評定書	施設整備	工事	工事成績評定	15年	廃棄	
			・工事成績評定通知書	施設整備	工事	工事成績評定	15年	廃棄	
			・業務成績評定書	施設整備	工事	業務成績評定	10年	廃棄	
			・業務成績評定通知書	施設整備	工事	業務成績評定	10年	廃棄	
			・予定価格積算内訳書	施設整備	工事	予定価格積算内訳書	工事完成の日に係る特定日または業務完了の日に係る特定日以後3年	廃棄	
			・予定価格積算内訳書別紙明細	施設整備	工事	予定価格積算内訳書	工事完成の日に係る特定日または業務完了の日に係る特定日以後3年	廃棄	
			・入札時積算数量書	施設整備	工事	入札時積算数量書	5年	廃棄	
			・入札時積算数量書別紙明細	施設整備	工事	入札時積算数量書	5年	廃棄	
			・委任状	施設整備	工事	委任状	5年	廃棄	
			・引渡書	施設整備	工事	引渡書	5年	廃棄	
			・工事認可書	施設整備	工事	工事認可書	5年	廃棄	
			・施工計画に関する書類	施設整備	工事	施工計画	5年	廃棄	
			・試験成績書	施設整備	工事	試験成績書	5年	廃棄	
			・着工届・竣工届	施設整備	工事	着工届・竣工届	5年	廃棄	
			・入札時退届	施設整備	工事	入札時退届	5年	廃棄	
			・保証書	施設整備	工事	保証書	5年	廃棄	
			・新営工事に関する書類	施設整備	工事	新営工事	5年	廃棄	
			・工事請負契約締結報告書	施設整備	工事	工事請負契約締結報告書	1年	廃棄	
			・管区計画工事に関する書類	施設整備	工事	管区計画工事	5年	廃棄	
			・工事完成報告書	施設整備	工事	工事完成報告書	5年	廃棄	
			・入札調書	施設整備	工事	入札調書	5年	廃棄	
			・法務省所管工事取扱規程に基づく工事に関する書類	施設整備	工事	法務省所管工事取扱規程に基づく工事	5年	廃棄	
			・本省計画工事に関する書類	施設整備	工事	本省計画工事	5年	廃棄	
			・予算増額及び工事実施認可上申書	施設整備	工事	予算増額及び工事実施認可上申書	5年	廃棄	
			・予定価格決裁書類	施設整備	工事	予定価格決裁書類	3年	廃棄	

函館少年刑務所総務部用度課 標準文書保存期間基準(文書管理者:用度課長)

令和6年4月13日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
			・総合評価に関する書類	施設整備	工事	総合評価	3年	廃棄	
			・発注手続に関する書類	施設整備	工事	発注手続	3年	廃棄	
			・入札参加に関する書類	施設整備	工事	入札参加	3年	廃棄	
			・低価格入札に関する書類	施設整備	工事	低価格入札	3年	廃棄	
			・指名停止通知書類	施設整備	工事	指名停止通知等	3年	廃棄	
			・設備工事設計計算書	施設整備	工事	設備工事設計計算書	工事完成の日に係る特定日以降3年	廃棄	
			・積算数量算出書	施設整備	工事	積算数量算出書	工事完成の日に係る特定日以降3年	廃棄	
			・単価算出書	施設整備	工事	単価算出書	3年	廃棄	
			・工事的物引渡通知書	施設整備	工事	工事的物引渡通知書	3年	廃棄	
			・業務委託関係書類	施設整備	工事	業務委託	3年	廃棄	
			・施設整備要望に関する書類	施設整備	工事	内讀書等	1年	廃棄	
			・施設整備の新當に関する書類	施設整備	工事	内容・新當通知書等	1年	廃棄	
			・施設整備に関する事業実施の承認に関する書類	施設整備	工事	工事承認通知書等	1年	廃棄	
			・競争参加資格に関する書類	施設整備	工事	競争参加資格等	資格の有効期間が満了した日に係る特定日以降1年	廃棄	
			・技術検査結果通知書	施設整備	工事	技術検査結果通知書	1年	廃棄	
			・その他入札に関する書類	施設整備	工事	その他入札に関する書類	1年	廃棄	
			・その他工事に関する書類	施設整備	工事	その他工事に関する書類	1年	廃棄	
			・機械設備等保守管理記録	施設整備	保守管理	機械設備等保守管理記録	3年	廃棄	
			・消防設備点検記録	施設整備	保守管理	消防設備点検記録	3年	廃棄	
			・地下水採取量等報告書	施設整備	保守管理	地下水採取量等報告書	5年	廃棄	
			・定期検査結果	施設整備	保守管理	定期検査結果	3年	廃棄	
			・定期検査結果(ボイラー定期自主検査)	施設整備	保守管理	定期検査結果(ボイラー定期自主検査表)	3年	廃棄	
			・入門許可関係書類	施設整備	保守管理	入門許可関係書類	3年	廃棄	
			・各所修繕等実施記録	施設整備	保守管理	各所修繕等実施記録	1年	廃棄	
			・各所修繕費使用内訳表	施設整備	保守管理	各所修繕費使用内訳表	1年	廃棄	
			・各所修繕命令書	施設整備	保守管理	各所修繕命令書	1年	廃棄	
			・ばい煙測定結果報告書	施設整備	公害防止	ばい煙測定結果報告書	5年	廃棄	
			・特定施設設置届(使用・変更)届出書	施設整備	公害防止	特定施設設置届(使用・変更)届出書	5年	廃棄	
			・安全衛生委員会議事録	施設整備	安全衛生	安全衛生委員会議事録	3年	廃棄	
			・廃棄物処理等関係書類	施設整備	安全衛生	廃棄物処理等関係書類	3年	廃棄	
・高所作業実施許可に関する書類	施設整備	安全衛生	高所作業実施許可	1年	廃棄				
・作業安全点検記録	施設整備	安全衛生	作業安全点検記録	1年	廃棄				
・水道水質等検査記録	施設整備	安全衛生	水道水質等検査記録	5年	廃棄				
30 公務員宿舎に関する事項	公務員宿舎の設置要求に関すること 公務員宿舎の統計に関すること 公務員宿舎の維持管理に関すること 公務員宿舎の現況に関すること	公務員宿舎設置要求に関する文書 木造宿舎の老朽度調査に関する文書 公務員宿舎の入退居に関する文書 公務員宿舎の現況に関する調査	・宿舎設置要求書 ・木造宿舎老朽度調査 ・自動車保管場所使用申請書・承認書 ・宿舎現況記録 ・国家公務員宿舎法施行令第9条に関する報告書 ・無料宿舎貸与該当職員指定書 ・国家公務員宿舎管理記録 ・公務員宿舎現況表 ・職員宿舎入居状況表	公務員宿舎 宿舎管理 公務員宿舎 宿舎管理 公務員宿舎 宿舎管理 公務員宿舎 宿舎管理 公務員宿舎 宿舎管理 公務員宿舎 宿舎管理	宿舎設置要求書 木造宿舎老朽度調査 自動車保管場所使用申請書・承認書 宿舎現況記録 国家公務員宿舎法施行令第9条に関する報告書 無料宿舎貸与該当職員指定書 国家公務員宿舎管理記録 公務員宿舎現況表 職員宿舎入居状況表	10年 5年 5年 常用 5年 5年 5年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 移管		
38 新型コロナウイルス感染症対策に関する事項	新型コロナウイルス感染症対策に関すること	新型コロナウイルス感染症対策に関する文書	・用度課が所管する新型コロナウイルス感染症対策に関する文書	用度	新型コロナウイルス感染症対策	新型コロナウイルス感染症対策文書	5年	移管	
備考	(注)本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照し、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。								

西館少年刑務所医務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:医務課長)

令和6年4月13日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
3	職員の仕事に関する事項	その他研修に関する記録	・職務研究会議事録	庶務	研修	職務研究会議事録	3年	廃棄	
11	矯正施設に収容中の者の者に係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執行に関する事項	矯正施設における保護に関する文書	・健康診断に関する記録(結核予防)	保健	検査等	健康診断(結核予防)	5年	廃棄	
			・感染症に関する記録 ・感染症の予防・感染の防止 ・感染症の検査	保健	検査等	感染症に関する記録	3年	廃棄	
			・エックス線検査に関する記録 ・薬物乱用対策に関する記録 ・健康管理に関する記録 ・有機溶剤使用者健康診断に関する記録 ・各種医務検査に関する記録 ・問診票 ・予防接種に関する記録 ・安静度記録簿	保健	検査等	エックス線検査 薬物乱用対策 健康管理 有機溶剤使用者健康診断 各種医務検査 問診票 予防接種 安静度記録簿	3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 1年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
	矯正施設に収容中の者に係る衛生に関する事項	矯正施設における衛生に関する文書	・検便検査に関する記録 ・検便成績表	衛生	防疫	検便検査	3年	廃棄	
			・保健衛生計画に関する記録 ・衛生管理に関する記録 ・害虫駆除実施簿 ・防疫実施・計画に関する記録 ・消毒実施に関する記録 ・滅菌器使用記録簿	衛生	防疫	保健衛生計画 衛生管理 害虫駆除実施簿 防疫実施・計画 消毒実施 滅菌器使用記録簿	3年 3年 3年 3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
			・診療録	矯正医療	診療	診療録	5年	廃棄	
	矯正施設に収容中の者に係る医療に関する事項	矯正施設における診療に関する文書	・診断書	矯正医療	診療	診断書	5年	廃棄	
			・レントゲンフィルム	矯正医療	診療	レントゲンフィルム	5年	廃棄	
			・病院移送協議書	矯正医療	移送	病院移送協議書	5年	廃棄	
			・死亡診断書(死体検案書)発行記録	矯正医療	診療	死亡診断書(死体検案書)	5年	廃棄	
			・手術・処置・検査承諾(同意)書	矯正医療	診療	手術・処置・検査承諾(同意)書	5年	廃棄	
・手術記録			矯正医療	診療	手術記録	5年	廃棄		
・病状照会に関する記録			矯正医療	診療	病状照会	5年	廃棄		
・心電図測定記録簿			矯正医療	診療	心電図測定記録簿	5年	廃棄		
・病状連絡票			矯正医療	診療	病状連絡票	5年	廃棄		
・エックス線装置に関する記録			矯正医療	診療	エックス線装置	5年	廃棄		
・照射録			矯正医療	診療	照射録	5年	廃棄		
・放射線特別健康診断記録簿			矯正医療	診療	放射線特別健康診断記録簿	5年	廃棄		
・診察記録に関する記録			矯正医療	診療	診察記録	3年	廃棄		
・診察受付に関する記録			矯正医療	診療	診察受付	3年	廃棄		
・指名医に関する記録			矯正医療	診療	指名医	3年	廃棄		
・人工透析に関する記録			矯正医療	診療	人工透析	3年	廃棄		
・特定疾患に関する記録			矯正医療	診療	特定疾患	3年	廃棄		
・医療処置・処置に関する記録			矯正医療	診療	医療処置・処置	3年	廃棄		
・医療情報に関する記録			矯正医療	診療	医療情報	3年	廃棄		
・処遇変更簿			矯正医療	診療	処遇変更簿	3年	廃棄		
・病者等管理に関する記録			矯正医療	診療	病者等管理	3年	廃棄		
・病状連絡等に関する記録			矯正医療	診療	病状連絡等	3年	廃棄		
・外医診察に関する記録			矯正医療	診療	外医診察	3年	廃棄		
・歯科治療に関する記録			矯正医療	診療	歯科治療	3年	廃棄		
・血液検査に関する記録			矯正医療	診療	検査	3年	廃棄		
・検体検査に関する記録			矯正医療	診療	検査	3年	廃棄		
・脳波検査に関する記録			矯正医療	診療	検査	3年	廃棄		
・臨床検査に関する記録			矯正医療	診療	検査	3年	廃棄		
・超音波診断記録簿			矯正医療	診療	検査	3年	廃棄		
・検体検査依頼書			矯正医療	診療	検査	3年	廃棄		
・指示連絡簿			矯正医療	診療	指示連絡簿	3年	廃棄		
・原義省略簿			矯正医療	診療	原義省略簿	3年	廃棄		
・処遇経過票			矯正医療	診療	処遇経過票	3年	廃棄		
・所外連行簿			矯正医療	診療	所外連行簿	3年	廃棄		
・処遇連絡票			矯正医療	診療	処遇連絡票	3年	廃棄		
・医療共助に関する記録			矯正医療	診療	医療共助	3年	廃棄		
・共助診療依頼書			矯正医療	診療	医療共助	3年	廃棄		
・運動観察記録簿			矯正医療	診療	運動観察記録簿	3年	廃棄		
・看護業務に関する記録			矯正医療	診療	看護業務	3年	廃棄		
・看護日誌			矯正医療	診療	看護日誌	3年	廃棄		
・夜間休日処置簿			矯正医療	診療	夜間休日処置簿	1年	廃棄		
・医療法手続に関する記録			矯正医療	医務	医療法手続	30年	廃棄		
・診療所開設・許可に関する記録			矯正医療	医務	診療所開設・許可に関する記録	5年	廃棄		
・現有状況更新希望調査に関する記録			矯正医療	医務	現有状況更新希望調査	5年	廃棄		
・出産に関する記録			矯正医療	医務	出産	5年	廃棄		
・医療機器管理に関する記録			矯正医療	医務	医療機器管理	5年	廃棄		
・医療機器検査簿			矯正医療	医務	医療機器管理	5年	廃棄		
・病院・診療所の運営状況に関する記録			矯正医療	医務	病院・診療所の運営状況	3年	廃棄		
・病院・診療所の運営に関する記録			矯正医療	医務	病院・診療所の運営状況	3年	廃棄		
・医療協議会に関する記録			矯正医療	医務	医療協議会	3年	廃棄		
・面接簿			矯正医療	医務	面接簿	3年	廃棄		
・医師・看護師等の届出に関する記録			矯正医療	医務	医師・看護師等の届出	3年	廃棄		
・薬剤師届出票			矯正医療	医務	医師・看護師等の届出	3年	廃棄		
・医務当直日誌			矯正医療	医務	医務当直日誌	3年	廃棄		
・医務日誌			矯正医療	医務	医務日誌	3年	廃棄		
・医務報告に関する記録			矯正医療	医務	医務報告	3年	廃棄		
・精神障害者出院通知に関する記録			矯正医療	医務	精神障害者出院通知	3年	廃棄		
・医療に関する記録			矯正医療	医務	医療事務に関する文書	3年	廃棄		
・医官臨床教育に関する記録			矯正医療	医務	医官臨床教育	1年	廃棄		
・医療力入設備点検整備記録			矯正医療	医務	医療力入設備点検整備記録	1年	廃棄		
・医療学術研究に関する記録			矯正医療	医務	医療学術研究に関する記録	研究の終了について報告された日又は研究の最後の公表について報告された日のいずれか遅い日に係る特定日以降5年	廃棄		
矯正施設における医療上移送に関する文書			・医療上移送に関する記録	矯正医療	移送	医療上移送	3年	廃棄	
			・病院移送に関する記録	矯正医療	移送	病院移送	3年	廃棄	
矯正施設における医療報告に関する文書			・矯正臨時報告(被収容者死亡報告)	矯正医療	医療報告	矯正臨時報告(被収容者死亡報告)	10年	廃棄	
			・矯正緊急報告(感染症患者日報)	矯正医療	医療報告	矯正緊急報告(感染症患者日報)	3年	廃棄	
			・矯正緊急報告(感染症患者発生速報)	矯正医療	医療報告	矯正緊急報告(感染症患者発生速報)	3年	廃棄	
			・矯正緊急報告(集団絶食報告)	矯正医療	医療報告	矯正緊急報告(集団絶食報告)	3年	廃棄	
			・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)	3年	廃棄	
			・矯正定期報告(病態報告)	矯正医療	医療報告	矯正定期報告(病態報告)	3年	廃棄	
	・矯正定期報告(食料給与状況報告)	矯正医療	医療報告	矯正定期報告(食料給与状況報告)	3年	廃棄			
	・病院移送報告書	矯正医療	医療報告	病院移送報告書	3年	廃棄			

函館少年刑務所 医務課 標準文書保存期間基準(文書管理者: 医務課長)

令和6年4月13日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
	矯正施設に収容中の者に係る薬剤に関すること	矯正施設における薬剤に関する文書	・医薬品安全対策に関する記録	矯正医療	薬剤	医薬品安全対策	3年	廃棄	
			・医薬品管理に関する記録	矯正医療	薬剤	医薬品管理	3年	廃棄	
			・医薬品受払簿	矯正医療	薬剤	医薬品受払簿	3年	廃棄	
			・衛生材料管理に関する記録	矯正医療	薬剤	衛生材料管理	3年	廃棄	
			・衛生材料受払簿						
			・毒物劇物管理に関する記録	矯正医療	薬剤	毒物劇物管理	3年	廃棄	
			・毒物劇物受払簿						
			・備薬管理に関する記録	矯正医療	薬剤	備薬管理	3年	廃棄	
			・備薬使用簿	矯正医療	薬剤	備薬使用簿	3年	廃棄	
			・備薬等受払簿	矯正医療	薬剤	備薬等受払簿	3年	廃棄	
			・処方箋	矯正医療	薬剤	処方箋	3年	廃棄	
			・投薬に関する記録	矯正医療	薬剤	投薬	3年	廃棄	
			・麻薬管理に関する記録	矯正医療	薬剤	麻薬管理	3年	廃棄	
			・自升医薬品に関する記録	矯正医療	薬剤	自升医薬品	3年	廃棄	
			・薬品受払簿	矯正医療	薬剤	薬品受払簿	3年	廃棄	
・薬剤情報	矯正医療	薬剤	薬剤情報	3年	廃棄				
24 職員の人事管理に関する事項	勤務時間・休暇に関すること	超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	人事	勤務時間	超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	
		出勤に関する文書	・出勤簿	人事	勤務時間	出勤簿	5年	廃棄	
		休暇に関する文書	・休暇簿	人事	勤務時間	休暇簿	3年	廃棄	
		勤務時間の割振りに関する文書	・週休日の振替, 代休日の指定に関する書類	人事	勤務時間	週休日の振替, 代休日の指定	3年	廃棄	
			・勤務命令簿	人事	勤務時間	勤務命令簿	3年	廃棄	
			・勤務時間割振り簿	人事	勤務時間	勤務時間割振り簿	3年	廃棄	
25 職員の衛生, 医療その他の福利厚生に関する事項	職員の健康・安全管理に関すること	健康診断等による事後措置の記録	・エックス線被ばく量当量測定に関する書類	人事	健康安全管理	エックス線被ばく量当量測定	退職した日に係る特定日以後30年	廃棄	
38 新型コロナウイルス感染症対策に関する事項	新型コロナウイルス感染症対策に関すること	新型コロナウイルス感染症対策に関する文書	・医務課が所管する新型コロナウイルス感染症対策に関する文書	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	5年	移管	

備考 (注)本基準に掲げられていない事項が発生したときは, 法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照し, 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。

函館少年刑務所処遇部処遇部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席矯正処遇官(処遇担当))

令和6年4月13日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
1 個人の権利義務の得喪及びその経緯	矯正施設に収容中の者の不服申立てに関する事	審査の申請に関する文書	・審査申請書 ・調査指示に関する回報文書 ・裁決に係る決裁文書 ・裁決書	処遇	不服申立	審査の申請	裁決・決定その他処分がされる日に係る特定日以後10年	廃棄	
		苦情の申出に関する文書	・大臣苦情の調査指示に関する回報文書	処遇	不服申立	苦情の申出	5年	廃棄	
		救済の申出に関する文書	・調査指示に関する回報文書	処遇	不服申立	救済の申出	5年	廃棄	
2 法人の権利義務の得喪及びその経緯	国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する経緯	訴訟に関する書類	・訴訟に関する記録	処遇	不服申立	訴訟	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄	
		訴訟に関する書類	・訴訟に関する記録	処遇	不服申立	訴訟	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄	
3 職員の入事に関する事項	その他研修に関する事	その他研修に関する記録	・職務研究会議事録	庶務	研修	職務研究会議事録	3年	廃棄	
6 栄典又は表彰に関する事項	表彰の授与又ははく奪の経緯	矯正施設における表彰に関する文書	・保安表彰に関する記録	保安	栄典・表彰	保安表彰	10年	廃棄	
11 刑及び拘留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事	刑事施設の保安に関する事	刑事施設における勤務配置に関する文書	・勤務日誌	保安	勤務配置	勤務日誌	1年	廃棄	
		勤務配置表	保安	勤務配置	勤務配置表	3年	廃棄		
		勤務配置に関する記録	保安	勤務配置	勤務配置	3年	廃棄		
		刑事施設における緊急報告に関する文書	・矯正緊急報告(銃使用等報告)	保安	緊急報告	矯正緊急報告(小型武器使用等報告)	3年	廃棄	
		矯正緊急報告(天災事変発生通報)	保安	緊急報告	矯正緊急報告(非常事態発生通報)	3年	廃棄		
		矯正緊急報告(非常事態動員通報)	保安	緊急報告	矯正緊急報告(非常事態動員通報)	3年	廃棄		
		警備規程	保安	警備	警備規程	5年	廃棄		
		刑事施設における警備に関する文書	・事件送致に関する記録	保安	警備	事件送致	5年	廃棄	
		巡警記録簿	保安	警備	巡警・巡回記録簿	3年	廃棄		
		外来者入出門管理	保安	警備	外来者入出門管理	3年	廃棄		
		監視カメラ視察記録	保安	警備	監視カメラ視察記録	3年	廃棄		
		管区機動警備隊に関する記録	保安	警備	各種警備	3年	廃棄		
		緊急自動車指定に関する記録	保安	警備	緊急自動車指定	3年	廃棄		
		刑務官手帳の管理に関する記録	保安	警備	刑務官手帳の管理	3年	廃棄		
		警備活動に関する記録	保安	警備	警備活動	3年	廃棄		
		警備隊員に関する記録	保安	警備	警備隊員	3年	廃棄		
		鍵の管理に関する記録	保安	警備	鍵の管理	3年	廃棄		
		鍵貸与簿	保安	警備	鍵貸与簿	3年	廃棄		
		現認報告書	保安	警備	現認報告書	3年	廃棄		
		駐車許可管理(職員)	保安	警備	駐車許可管理(職員)	3年	廃棄		
		暴力団関係被収容者に関する記録	保安	警備	暴力団関係者の収容	3年	廃棄		
		事務用品管理(職員ロッカー)に関する記録	保安	警備	事務用品管理(職員ロッカー)	1年	廃棄		
		出門許可書	保安	警備	出門許可書	1年	廃棄		
		刑事施設における警備訓練に関する文書	・少年施設巡回保安研修の実施に関する記録	保安	警備訓練	少年施設巡回保安研修	3年	廃棄	
		非常召集に関する記録	保安	警備訓練	非常召集	3年	廃棄		
		柔道、剣道及び矯正護身術の実施に関する記録	保安	警備訓練	柔道、剣道及び矯正護身術	3年	廃棄		
		手錠・捕縄使用検定に関する記録	保安	警備訓練	手錠・捕縄使用訓練	3年	廃棄		
訓練計画・実施記録(警備)	保安	警備訓練	訓練計画・実施記録(警備)	3年	廃棄				
無線に関する記録	保安	警備用器具	無線	5年	廃棄				
捕縄、手錠及び拘束衣使用簿	保安	警備用器具	捕縄、手錠及び拘束衣使用簿	5年	廃棄				
保護具使用簿	保安	警備用器具	保護具使用簿	5年	廃棄				
銃履歴カード	保安	警備用器具	銃履歴カード	常用	廃棄	銃の廃棄に伴い廃棄			
警備用機器の管理に関する記録	保安	警備用器具	警備用機器の管理	3年	廃棄				
警備用具等管理に関する記録	保安	警備用器具	警備用具等管理	3年	廃棄				
武器管理に関する記録	保安	警備用器具	武器管理	3年	廃棄				
銃及び弾薬出納簿	保安	警備用器具	銃及び弾薬出納簿	3年	廃棄				
銃砲現況調書	保安	警備用器具	銃砲現況調書	3年	廃棄				
特別手入及び検査表	保安	警備用器具	特別手入及び検査表	3年	廃棄				
附属品出納簿	保安	警備用器具	附属品出納簿	3年	廃棄				
捕縄、手錠及び拘束衣管理に関する記録	保安	警備用器具	捕縄、手錠及び拘束衣管理	3年	廃棄				
無線業務日誌	保安	警備用器具	無線業務日誌	3年	廃棄				
矯正緊急報告(小型武器使用等報告)	保安	警備用器具	矯正緊急報告(小型武器使用等報告)	3年	廃棄				
矯正定期報告(銃砲現況調書)	保安	警備用器具	矯正定期報告(銃砲現況調書)	3年	廃棄				
矯正臨時報告(無線施設に関する報告)	保安	警備用器具	矯正臨時報告(無線施設に関する報告)	3年	廃棄				
刑事施設における検査に関する文書	・引上げ物品記録	保安	検査	引上げ物品記録	3年	廃棄			
検査計画	保安	検査	検査	3年	廃棄				
自升・差入物品検査	保安	検査	自升・差入物品検査	3年	廃棄				
図書・新聞審査に関する記録	保安	検査	図書・新聞審査	5年	廃棄				
新入時衣体検査記録	保安	検査	新入時衣体検査記録	3年	廃棄				
設備点検記録	保安	検査	設備点検記録	3年	廃棄				
居室配置表	保安	居室配置	居室配置表	3年	廃棄				
刑事施設における居室配置に関する文書	・護送計画関係書類	保安	護送	護送計画関係書類	3年	廃棄			
刑事施設における保護室に関する文書	・出廷等に関する記録	保安	運行・戒護	出廷等	3年	廃棄			
保護室使用簿	保安	運行・戒護	保護室使用簿	5年	廃棄				
保護室管理に関する記録	保安	運行・戒護	保護室管理	3年	廃棄				
静穏室使用簿	保安	運行・戒護	静穏室使用簿	5年	廃棄				
静穏室管理に関する記録	保安	運行・戒護	静穏室管理	3年	廃棄				
刑事施設における被収容者の収容定員に関する文書	・矯正臨時報告(収容定員決定(変更)報告)	保安	収容定員	矯正臨時報告(収容定員決定(変更)報告)	3年	廃棄			
収容調整に関する記録	保安	収容定員	収容調整	5年	廃棄				
刑事施設における被収容者の動静観察に関する文書	・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	保安	動静観察	被収容者の動静等の電磁的、光学的記録及びその管理	5年	廃棄			
刑事施設における報告に関する文書	・矯正緊急報告及び矯正臨時報告(事故通報、事故追報、準事故報告、事故報告)	保安	報告	矯正緊急報告及び矯正臨時報告(事故通報、事故追報、準事故報告、事故報告)	10年	廃棄			
外国人収容状況に関する記録	保安	報告	外国人収容状況	3年	廃棄				
矯正緊急報告(職員傷害通報)	保安	報告	矯正緊急報告(職員傷害通報)	3年	廃棄				
矯正緊急報告(職員等被害報告)	保安	報告	矯正緊急報告(職員等被害報告)	3年	廃棄				
矯正施設の撮影に関する記録	保安	報告	矯正施設の撮影	3年	廃棄				
矯正定期報告(職員等による告発等報告)	保安	報告	矯正定期報告(職員等による告発等報告)	3年	廃棄				
矯正定期報告(特別司法警察職員捜査活動状況等報告)	保安	報告	矯正定期報告(特別司法警察職員捜査活動状況等報告)	3年	廃棄				

函館少年刑務所処遇部処遇部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席矯正処遇官(処遇担当))

令和6年4月13日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項				
				大分類	中分類	小分類							
						(行政文書ファイル等の名称)							
			・矯正定期報告(派閥関係受刑者収容状況報告)	保安	報告	矯正定期報告(派閥関係受刑者収容状況報告)	3年	廃棄					
			・保安に関する照会書・回報書	保安	報告	保安に関する照会書・回報書	3年	廃棄					
			・当直引継書	保安	報告	当直引継書	1年	廃棄					
			・保安月報	保安	報告	保安月報	3年	廃棄					
			・保安状況調査に関する記録	保安	報告	保安状況調査	3年	廃棄					
			・保安状況報告	保安	報告	保安状況報告	3年	廃棄					
			・修繕に関する記録	保安	修繕	修繕	3年	廃棄					
			刑事施設における修繕に関する文書	刑事施設における修繕に関する文書	・外国人処遇に関する記録	処遇	処遇記録	外国人処遇	3年	廃棄			
			刑事施設に収容中の者のその他処遇に関する文書	刑事施設における処遇の記録に関する文書	・隔離に関する記録	処遇	処遇記録	隔離	3年	廃棄			
					・自弁・差入物品管理	処遇	処遇記録	自弁・差入物品管理	3年	廃棄			
					・収容開始時の告知記録	処遇	処遇記録	収容開始時の告知記録	3年	廃棄			
					・面接指導記録	処遇	処遇記録	面接指導記録	3年	廃棄			
					・要注意者に関する記録	処遇	処遇記録	要注意者	3年	廃棄			
					・恵与願に関する書類	処遇	処遇記録	恵与願	3年	廃棄			
					・諸願簿	処遇	処遇記録	諸願簿	1年	廃棄			
					・工場用務者管理	処遇	処遇記録	工場用務者管理	1年	廃棄			
					・免業に関する記録	処遇	処遇記録	免業	1年	廃棄			
					・被収容者の一般的な処遇の実施に関する記録	処遇	処遇記録	被収容者処遇	1年	廃棄			
					刑事施設における外部交通に関する文書	刑事施設における外部交通に関する文書	・書信に関する記録	処遇	外部交通	書信	3年	廃棄	
					・面会に関する記録	処遇	外部交通	面会	3年	廃棄			
					・在院者発受信受付簿	処遇	外部交通	在院者発受信受付簿	3年	廃棄			
					・面会票	処遇	外部交通	面会票	3年	廃棄			
					・面会申込票	処遇	外部交通	面会申込票	1年	廃棄			
			・優遇措置に関する記録	処遇	優遇措置	優遇措置	3年	廃棄					
			刑事施設における優遇措置に関する文書	刑事施設における優遇措置に関する文書	・処遇審査会議事録(制限緩和)	処遇	制限緩和	処遇審査会議事録(制限緩和)	3年	廃棄			
			・制限区分に関する記録	処遇	制限緩和	制限区分	3年	廃棄					
			・単独室収容に関する記録	処遇	生活指導	単独室収容	3年	廃棄					
			刑事施設における生活指導に関する文書	刑事施設における生活指導に関する文書	・不喫食者書留簿	処遇	生活管理	不喫食者書留簿	3年	廃棄			
			刑事施設における生活管理に関する文書	刑事施設における生活管理に関する文書	・運動入浴実施記録	処遇	生活管理	運動入浴実施記録	1年	廃棄			
			・官給品の貸与に関する記録	処遇	生活管理	官給品の貸与	1年	廃棄					
			・日誌(受刑者)	処遇	生活管理	日誌(受刑者)	1年	廃棄					
			・物品管理関係	処遇	生活管理	物品管理関係	1年	廃棄					
			・賞遇に関する記録	処遇	賞遇	賞遇	3年	廃棄					
			刑事施設における賞遇に関する文書	刑事施設における賞遇に関する文書	・訓戒記録	処遇	調査・懲罰	訓戒記録	3年	廃棄			
			刑事施設における調査・懲罰に関する文書	刑事施設における調査・懲罰に関する文書	・懲罰簿	処遇	調査・懲罰	懲罰簿	3年	廃棄			
			・反則行為の調査・懲罰に関する記録	処遇	調査・懲罰	反則行為の調査・懲罰	3年	廃棄					
			・通訳・翻訳共助に関する記録	処遇	通訳・翻訳	通訳・翻訳共助	3年	廃棄					
			刑事施設における職記に関する文書	刑事施設における職記に関する文書	・矯正管区の長に対する事実の申告の通知書の交付に関する記録	処遇	不服申立	矯正管区の長に対する事実の申告通知簿等	5年	廃棄			
			矯正施設に収容中の者の不服申立てに関する文書	矯正施設に収容中の者の不服申立てに関する文書	・矯正管区の長に対する事実の申告の通知書	処遇	不服申立	矯正管区の長に対する事実の申告通知簿等	5年	廃棄			
			・法務大臣に対する事実の申告の通知書の交付に関する記録	処遇	不服申立	法務大臣に対する事実の申告通知簿等	5年	廃棄					
			・法務大臣に対する事実の申告の通知	処遇	不服申立	審査の申請裁決書交付簿等	5年	廃棄					
			・審査の申請の裁決書原本の交付に関する記録	処遇	不服申立	再審査の申請裁決書交付簿等	5年	廃棄					
			・再審査の申請の裁決書原本の交付に関する記録	処遇	不服申立	刑事施設の長に対する苦情の申出	5年	廃棄					
			・刑事施設の長に対する苦情の申出に関する記録	処遇	不服申立	法務大臣に対する苦情の申出	5年	廃棄					
			・法務大臣に対する苦情の申出に関する記録	処遇	不服申立	監査官に対する苦情の申出	5年	廃棄					
・監査官に対する苦情の申出に関する記録	処遇	不服申立	矯正緊急報告(被収容者等による告訴、告発、提訴等報告)	3年	廃棄								
その他不服申立てに関する文書	その他不服申立てに関する文書	・矯正緊急報告(被収容者等による告訴、告発、提訴等報告)	処遇	不服申立	矯正定期報告(被収容者等による告訴、告発、提訴等報告)	3年	廃棄						
・矯正定期報告(被収容者等による告訴、告発、提訴等報告)	処遇	不服申立	請願その他の不服申立て	1年	廃棄								
・請願その他の不服申立てに関する記録	処遇	不服申立	防災管理	1年	廃棄								
・防災点検に関する書類	保安	防災管理	矯正緊急報告(天災事変発生速報)	3年	廃棄								
22 防災に関する事項	防災に関する事項	防災に関する文書	・矯正緊急報告(天災事変発生速報)	保安	防災管理	矯正緊急報告(天災事変発生速報)	3年	廃棄					
・災害対策に関する記録	保安	防災管理	災害対策	3年	廃棄								
・防災管理に関する記録	保安	防災管理	防災管理	1年	廃棄								
・火気取締に関する記録	保安	防災管理	火気取締	1年	廃棄								
・消防用務者(受刑者)に関する記録	保安	防災管理	消防用務者(受刑者)	1年	廃棄								
・超過勤務等命令簿	人事	勤務時間	超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄								
24 職員の人事管理に関する事項	勤務時間・休暇に関する事項	超過勤務に関する文書	・出勤簿	人事	勤務時間	出勤簿	5年	廃棄					
・出勤に関する文書	人事	勤務時間	休暇簿	3年	廃棄								
・休暇に関する文書	人事	勤務時間	週休日の振替、代休日の指定に関する書類	3年	廃棄								
・勤務命令簿	人事	勤務時間	勤務命令簿	3年	廃棄								
・勤務時間割振り簿	人事	勤務時間	勤務時間割振り簿	3年	廃棄								
38 新型コロナウイルス感染症対策に関する事項	新型コロナウイルス感染症対策に関する事項	新型コロナウイルス感染症対策に関する文書	・処遇部門が所管する新型コロナウイルス感染症対策に関する文書	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	5年	移管					

備考 (注)本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参酌しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定すること。

函館少年刑務所処遇部企画部門(職業訓練) 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席矯正処遇官(企画担当))

令和6年4月13日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項			
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)						
3 職員の人事に関する事項	その他研修に関する 人事異動に関する こと	その他研修に関する 記録 人事異動に関する文 書	・職務研究会議事録	庶務	研修	職務研究会議事録	3年	廃棄				
			・発令簿	人事	人事異動	発令簿	指名又は委 嘱が解除され る日に係る特 定日以後1年	廃棄				
4 予算及び決算に 関する事項	物品の管理に關する こと 運輸に關すること	物品の管理に關する 文書 運輸に關する文書	・自動車用燃料受払票	用度	物品管理	自動車用燃料受払票	1年	廃棄				
			・官用車交通事故報告	用度	運輸	官用車交通事故報告	5年	廃棄				
6 栄典又は表彰 に関する事項	表彰の授与又はは く奪の経緯	矯正施設における表 彰に関する文書	・刑務作業協力者表彰に関する記録	作業	栄典・表彰	刑務作業協力者表彰	10年	廃棄				
			・刑務作業表彰に関する記録	作業	栄典・表彰	刑務作業表彰	10年	廃棄				
11 刑及び拘留、少 年院に送致する 保護処分及び 少年鑑別所に 送致する観護の 措置、補導処分 並びに監置の裁 判の執行に關する 事項	刑事施設に收容中 の者の作業に關する こと	刑事施設における作 業企画に関する文書	・価格改定決議書	作業	作業企画	価格改定決議書	3年	廃棄				
			・作業運営会議事録	作業	作業企画	作業運営会議事録	3年	廃棄				
			・技術指導者に関する記録	作業	作業企画	技術指導者	3年	廃棄				
			・職員の資格・技能に関する記録	作業	作業企画	職員の資格・技能	3年	廃棄				
			・申出による作業に関する記録	作業	作業企画	申出による作業	3年	廃棄				
			・自己契約作業に関する記録	作業	作業企画	自己契約作業	3年	廃棄				
			・職員研修に関する記録	作業	作業企画	職員研修	3年	廃棄				
			・横外作業に関する記録	作業	作業企画	横外作業	3年	廃棄				
			・作業専門官に関する記録	作業	作業企画	作業専門官	3年	廃棄				
			・事業部作業に関する記録	作業	作業企画	事業部作業	3年	廃棄				
			・製造物責任法に関する記録	作業	作業企画	製造物責任法	3年	廃棄				
			・製品開発・管理に関する記録	作業	作業企画	製品開発・管理	3年	廃棄				
			・報告書・回報書	作業	作業企画	報告書・回報書	3年	廃棄				
			・外部通動計画書	作業	作業企画	外部通動	3年	廃棄				
			・職場体験に関する記録	作業	作業企画	職場体験	3年	廃棄				
			・職業訓練見学会等に関する記録	作業	作業企画	職業訓練見学会等	3年	廃棄				
			・作業出張計画書	作業	作業企画	作業出張	5年	廃棄				
			・受注関係書類	作業	作業企画	受注関係書類	3年	廃棄				
			・生産・販売計画	作業	作業企画	生産・販売計画	1年	廃棄				
			・外部入構者書留簿	作業	作業企画	入構者記録	1年	廃棄				
			・機能向上作業に関する記録	作業	作業企画	機能向上作業	3年	廃棄				
			・社会貢献作業に関する記録	作業	作業企画	社会貢献作業実施記録簿	3年	廃棄				
			刑事施設における社 会貢献作業に関する 文書			・作業計画書	作業	作業計画	作業計画書	5年	廃棄	
			刑事施設における作 業企画に関する文書			・作業実施・変更計画書	作業	作業計画	作業実施・変更計画書	5年	廃棄	
			刑事施設における作 業命令に関する文書			・受注書(事業部作業)・物品払出命令 書・製品受入命令書	作業	作業命令	受注書(事業部作業)・物品払出命令書・製品受入命令書	5年	廃棄	
						・注文者リスト ・受注書一覧表						
						・受注書(製作作業)	作業	作業命令	受注書(製作作業)	5年	廃棄	
						・注文者リスト ・受注書一覧表						
						・受注書(提供作業)	作業	作業命令	受注書(提供作業)	5年	廃棄	
						・注文者リスト ・受注書一覧表						
						・修繕命令書(事業部作業)・物品払出命 令書・製品受入命令書	作業	作業命令	修繕命令書(事業部作業)・物品払出命令書・製品受入命 令書	5年	廃棄	
						・修繕命令書・物品払出命令書・製品受 入命令書	作業	作業命令	修繕命令書・物品払出命令書・製品受入命令書	5年	廃棄	
						・作業命令書(事業部作業)	作業	作業命令	作業命令書(事業部作業)	5年	廃棄	
						・作業命令書(自営作業)	作業	作業命令	作業命令書(自営作業)	5年	廃棄	
						・作業命令書(製作作業)・物品払出命令 書・製品受入命令書	作業	作業命令	作業命令書(製作作業)・物品払出命令書・製品受入命令 書	5年	廃棄	
						・作業命令書(提供作業)・製品受入命令 書	作業	作業命令	作業命令書(提供作業)・製品受入命令書	5年	廃棄	
			刑事施設における作 業契約に関する文書			・契約に関する記録	作業	作業契約	契約に関する記録	5年	廃棄	
			刑事施設における文 書協議会等に関する文 書			・開催通知	作業	作業企画	作業協議会	3年	廃棄	
			刑事施設における作 業安全衛生に關する			・矯正緊急報告(刑務作業災害通報)	作業	作業安全衛 生	矯正緊急報告(刑務作業災害通報)	10年	廃棄	
						・安全衛生委員会議事録	作業	作業安全衛 生	安全衛生委員会議事録	3年	廃棄	
						・安全衛生管理に関する記録	作業	作業安全衛 生	安全衛生管理	3年	廃棄	
						・作業標準書	作業	作業安全衛 生	作業標準書	常用	廃棄	当該機械の 耐用年数を 超えた際に廃
						・作業安全に係る各種点検表	作業	作業安全衛 生	各種点検表	3年	廃棄	
			刑事施設における作 業関係予算に關する			・歳出予算差引簿	作業	作業関係予 算	歳出予算差引簿	5年	廃棄	
						・郵券受払簿	作業	作業関係予 算	郵券受払簿	5年	廃棄	
						・作業関係予算に関する記録	作業	作業関係予 算	作業関係予算	3年	廃棄	
						・購入に関する記録 ・予定価格調書 ・見積書 ・随意契約関係書類	作業	作業関係予 算	購入	3年	廃棄	
			・予算増(減)額上申書	作業	作業関係予 算	予算増(減)額上申書	5年	廃棄				
刑事施設における原 材料管理に關する文 書			・供用物品受払簿(原材料・消耗品)	作業	原材料管理	供用物品受払簿(原材料・消耗品)	3年	廃棄				
			・事業部物品使用簿(分割払出困難原材 料)	作業	原材料管理	事業部物品使用簿(分割払出困難原材料)	3年	廃棄				
			・事業部物品受払簿(原材料)	作業	原材料管理	事業部物品受払簿(原材料)	3年	廃棄				
刑事施設における作 業物品管理に關する			・供用物品受払簿(機械及び器具・備品)	作業	作業物品管 理	供用物品受払簿(機械及び器具・備品)	常用	廃棄				
			・物品管理簿・物品出納簿	作業	作業物品管 理	物品管理簿・物品出納簿	5年	廃棄				
			・たな卸し表	作業	作業物品管 理	たな卸し表	3年	廃棄				
			・事業部物品たな卸し表	作業	作業物品管 理	事業部物品たな卸し表	3年	廃棄				
			・事業部物品取得請求書・事業部物品取 得通知書・事業部物品受入命令書	作業	作業物品管 理	事業部物品取得請求書・事業部物品取得通知書・事業部 物品受入命令書	3年	廃棄				
			・事業部物品払出命令書	作業	作業物品管 理	事業部物品払出命令書	3年	廃棄				
			・副産物書留簿	作業	作業物品管 理	副産物書留簿	3年	廃棄				
			・物品払出命令書	作業	作業物品管 理	物品払出命令書	3年	廃棄				



函館少年刑務所処遇部企画部門(職業訓練) 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席矯正処遇官(企画担当))

令和6年4月13日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
			・物品管理に関する記録	作業	作業物品管理	物品管理	1年	廃棄	
			・物品取得請求書・物品取得通知書・物品受入命令書	作業	作業物品管理	物品取得請求書・物品取得通知書・物品受入命令書	3年	廃棄	
			・物品管理換通知書	作業	作業物品管理	物品管理換通知書	1年	廃棄	
			・物品管理換受領通知書	作業	作業物品管理	物品管理換受領通知書	1年	廃棄	
			・物品不用決定承認申請書	作業	作業物品管理	物品不用決定承認申請書	1年	廃棄	
			・物品不用決定通知書	作業	作業物品管理	物品不用決定通知書	1年	廃棄	
			・作業用主要機械に関する記録	作業	作業用品	作業用主要機械	3年	廃棄	
		刑事施設における作業用品に関する文書	・自動車運行日誌	作業	輸送	自動車運行日誌	3年	廃棄	
		刑事施設における輸送に関する文書	・車両始業点検表	作業	輸送	車両始業点検表	1年	廃棄	
			・アルコール濃度測定記録簿	作業	輸送	アルコール濃度測定記録	1年	廃棄	
		刑事施設における製品管理に関する文書	・移動受入指図書	作業	製品管理	移動受入指図書	3年	廃棄	
			・移動品出指図書	作業	製品管理	移動品出指図書	3年	廃棄	
			・移動品受領書	作業	製品管理	移動品受領書	3年	廃棄	
			・事業部物品受払簿(移動受入製品・調定済製品)	作業	製品管理	事業部物品受払簿(移動受入製品・調定済製品)	3年	廃棄	
			・事業部物品受払簿(自所製品)	作業	製品管理	事業部物品受払簿(自所製品)	3年	廃棄	
			・出庫書	作業	製品管理	出庫書	3年	廃棄	
			・製品の管理に関する記録	作業	製品管理	製品の管理に係る決裁文書	3年	廃棄	
			・製品検査に関する記録	作業	製品管理	製品検査に係る決裁文書	3年	廃棄	
			・製品等出指図書	作業	製品管理	製品等出指図書	3年	廃棄	
			・製品出庫命令書	作業	製品管理	製品出庫命令書	3年	廃棄	
			・物品受領書	作業	製品管理	物品受領書	3年	廃棄	
		刑事施設における提供物品管理に関する	・提供物品受払簿(機械及び器具・備品)	作業	提供物品管理	提供物品受払簿(機械及び器具・備品)	常用	廃棄	
			・提供物品受払簿(消耗品・原材料・製品)	作業	提供物品管理	提供物品受払簿(消耗品・原材料・製品)	3年	廃棄	
		作業事務調査に関する文書	・作業事務調査等に関する記録	作業	作業統計	作業事務調査等	5年	廃棄	
		刑事施設における作業統計に関する文書	・矯正定期報告(作業実施報告)	作業	作業統計	矯正定期報告(作業実施報告)	3年	廃棄	
			・矯正定期報告(作業決算報告)	作業	作業統計	矯正定期報告(作業決算報告)	3年	廃棄	
			・統計調査・解約減産状況表・調定速報	作業	作業統計	統計調査	3年	廃棄	
			・工場日報	作業	作業統計	工場日報	3年	廃棄	
		刑事施設における職業訓練に関する文書	・職業訓練命令書	作業	職業訓練	職業訓練命令書	5年	廃棄	
			・訓練生の選定審査に関する記録	作業	職業訓練	職業訓練運営委員会議事録	5年	廃棄	
			・職業訓練の実施に関する記録	作業	職業訓練	職業訓練	3年	廃棄	
			・職業訓練日誌	作業	職業訓練	職業訓練日誌	3年	廃棄	
			・修了証書交付記録	作業	職業訓練	修了証書交付記録	常用	廃棄	
			・取得資格等の証明に関する記録	作業	職業訓練	取得資格等の証明に関する記録	常用	廃棄	
			・矯正定期報告(受験結果報告)	作業	職業訓練	矯正定期報告(受験結果報告)	3年	廃棄	
			・矯正臨時報告(職業訓練実施報告)	作業	職業訓練	矯正臨時報告(職業訓練実施報告)	3年	廃棄	
			・技能講習修了者帳簿	作業	職業訓練	技能講習修了者に係る帳簿	3年	廃棄	※R4年度以降作成分に限る。(R3年度分までは「常用」)
			・技能講習に関する記録	作業	職業訓練	技能講習に係る帳簿	5年	廃棄	
		刑事施設に収容中の者にかかる作業報奨金に関する文書	・作業報奨金に関する記録	作業	作業報奨金	作業報奨金	5年	廃棄	
			・作業報奨金基帳	作業	作業報奨金	作業報奨金	5年	廃棄	
			・作業審査カード	作業	作業報奨金	作業審査カード	5年	廃棄	
			・日課表	作業	作業報奨金	日課表	5年	廃棄	
			・作業審査会議事録	作業	作業報奨金	作業審査会議事録	5年	廃棄	
		矯正施設に収容中の者に係る死亡手当金等に関する文書	・死亡手当金等に関する記録	作業	手当金等	死亡手当金等	5年	廃棄	
15	情報セキュリティ対策に関する事項	情報セキュリティ対策の運用に関する経緯	・情報セキュリティに関する書類	作業	情報管理	情報セキュリティ	3年	廃棄	
21	矯正展・即売会に関する事項	矯正展・即売会の実施のための経緯	・矯正展・即売会に関する記録	作業	作業企画	矯正展・即売会	3年	廃棄	
24	職員の人事管理に関する事項	勤務時間・休暇に関する文書	・超過勤務等命令簿	人事	勤務時間	超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	
			・出勤に関する文書	人事	勤務時間	出勤簿	5年	廃棄	
			・休暇に関する文書	人事	勤務時間	休暇簿	3年	廃棄	
			・勤務時間の割振りに関する書類	人事	勤務時間	週休日の振替、代休日の指定	3年	廃棄	
			・勤務命令簿	人事	勤務時間	勤務命令簿	3年	廃棄	
			・勤務時間割振り簿	人事	勤務時間	勤務時間割振り簿	3年	廃棄	
38	新型コロナウイルス感染症対策に関する事項	新型コロナウイルス感染症対策に関する文書	・企画部門(職業訓練)が所管する新型コロナウイルス感染症対策に関する文書	作業	新型コロナウイルス感染症対策	新型コロナウイルス感染症対策文書	5年	移管	

(注)本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、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。

刑務所少年刑務所処遇部企画部門(教育) 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席矯正処遇官(企画担当))

令和6年4月13日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
3 職員の人事に関する事項	その他研修に関する事	その他研修に関する記録	・職務研究会議事録	庶務	研修	職務研究会議事録	3年	廃棄	
6 栄典又は表彰に関する事項	表彰の授与又ははく奪の経緯	矯正施設における表彰に関する文書	・教諭師教諭・褒章・表彰に関する記録	教育	栄典・表彰	教諭師教諭・褒章・表彰	10年	廃棄	
			・篤志面接委員教諭・褒章・表彰に関する記録	教育	栄典・表彰	篤志面接委員教諭・褒章・表彰	10年	廃棄	
			・外部講師(民間協力者)表彰に関する記録 ・民間篤志家表彰に関する記録 ・民間協力者顕彰に関する記録	教育	栄典・表彰	外部講師(民間協力者)表彰	10年	廃棄	
11 刑及び拘留、少年院に送致する者の教育に関する事項 保護処分及び少年鑑別所に送致する親護の措置、補導処分並びに監置の執行に関する事項	刑事施設に収容中の者の教育に関する事	刑事施設における改善指導に関する文書	・一般改善指導の実施に関する記録	教育	改善指導	改善指導	3年	廃棄	
			・特別改善指導の実施に関する記録 ・教育日誌	教育	改善指導	教育日誌	3年	廃棄	
			・教科指導の実施に関する記録	教育	教科指導	教科指導	3年	廃棄	
			・高卒認定試験の実施に関する文書	教育	教科指導	高卒認定試験	3年	廃棄	
			・刑執行開始時指導に関する記録	教育	刑執行開始時指導	刑執行開始時指導	3年	廃棄	
			・釈放前指導の実施に関する記録	教育	釈放前指導	釈放前指導	3年	廃棄	
			・刑事施設外処遇の実施に関する記録 ・教育行事に関する記録	教育	集会・行事	集会・行事	3年	廃棄	
			・集会に関する記録 ・放送に関する記録	教育	余暇活動	放送	3年	廃棄	
			・通信教育に関する記録	教育	余暇活動	通信教育	3年	廃棄	
			・資格試験の実施に関する記録	教育	余暇活動	資格試験	3年	廃棄	
			・クラブ活動に関する記録	教育	余暇活動	クラブ活動	3年	廃棄	
			・図書原簿	教育	図書	図書原簿	5年	廃棄	
			・図書・新聞管理に関する記録 ・図書・新聞の領置・廃棄に関する記録 ・図書・新聞閲覧に関する記録 ・備付図書貸与に関する記録 ・自弁書籍カード	教育	図書	図書・新聞の管理	3年	廃棄	
			・写真閲覧に関する記録	教育	図書	写真閲覧記録	3年	廃棄	
			・所内誌	教育	図書	所内誌	1年	廃棄	
			・教諭師委嘱・解嘱に関する記録	教育	教諭師	教諭師委嘱・解嘱	5年	廃棄	
			・教諭師に関する名簿 ・教諭師従事年数及び指導回数に関する記録	教育	教諭師	教諭師名簿 教諭師従事年数及び指導回数	常用 常用	廃棄 廃棄	
			・墓地埋葬に関する記録 ・合葬に関する記録	教育	教諭	墓地埋葬・合葬	常用	廃棄	
			・教諭師個人別指導簿	教育	教諭	教諭師個人別指導簿	5年	廃棄	
			・儀式行事・教諭実施簿	教育	教諭	教諭等実施簿	5年	廃棄	
			・法要に関する記録	教育	教諭	法要	5年	廃棄	
			・その他教諭師に関する記録	教育	教諭師	その他教諭師に関する記録	3年	廃棄	
			・篤志面接委員委嘱・期間更新・解嘱に関する記録	教育	篤志面接委員	篤志面接委員委嘱・期間更新・解嘱	5年	廃棄	
			・篤志面接委員に関する名簿	教育	篤志面接委員	篤志面接委員名簿	常用	廃棄	
			・篤志面接委員印章交付簿	教育	篤志面接委員	篤志面接委員印章交付簿	5年	廃棄	
			・篤志面接委員従事年数及び指導回数に関する記録	教育	篤志面接委員	篤志面接委員従事年数及び指導回数	常用	廃棄	
			・篤志面接委員選考会に関する記録	教育	篤志面接委員	篤志面接委員選考会	常用	廃棄	
・篤志面接委員個人別指導簿	教育	篤志面接委員	篤志面接委員個人別指導簿	5年	廃棄				
・篤志面接委員面接簿	教育	篤志面接委員	篤志面接委員面接簿	5年	廃棄				
・篤志面接委員指導簿	教育	篤志面接委員	篤志面接委員指導簿	5年	廃棄				
・その他篤志面接委員に関する記録	教育	篤志面接委員	その他篤志面接委員に関する記録	3年	廃棄				
・民間協力者(教育)に関する記録	教育	民間協力者	民間協力者(教育)	3年	廃棄				
・矯正定期報告(刑事施設教育状況報告)	教育	教育管理	報告の管理	3年	廃棄				
・学会・研究会(教育)に関する資料	教育	教育管理	学会・研究会(教育)	3年	廃棄				
・協議会・連絡会(教育)に関する記録	教育	教育管理	協議会・連絡会(教育)	3年	廃棄				
・研究授業に関する記録	教育	教育管理	研究授業	3年	廃棄				
・その他教育に関する記録	教育	教育管理	その他教育に関する記録	1年	廃棄				
24 職員の人事管理に関する事項	勤務時間・休暇に関する事	超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	人事	勤務時間	超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	
			・出勤に関する文書	人事	勤務時間	出勤簿	5年	廃棄	
			・休暇に関する文書	人事	勤務時間	休暇簿	3年	廃棄	
			・週休日の振替、代休日の指定に関する書類	人事	勤務時間	週休日の振替、代休日の指定	3年	廃棄	
			・勤務命令簿	人事	勤務時間	勤務命令簿	3年	廃棄	
・勤務時間割振り簿	人事	勤務時間	勤務時間割振り簿	3年	廃棄				
38 新型コロナウイルス感染症対策に関する事項	新型コロナウイルス感染症対策に関する事	新型コロナウイルス感染症対策に関する文書	・企画部門(教育)が所管する新型コロナウイルス感染症対策に関する文書	教育	新型コロナウイルス感染症対策	新型コロナウイルス感染症対策文書	5年	移管	

備考 (注) 本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、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。

函館少年刑務所処遇部企画部門(分類) 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席矯正処遇官(企画担当))

令和6年4月13日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)				
3	職員の人事に関する事項	その他研修に関する記録	・職務研究会議事録	庶務	研修	職務研究会議事録	3年	廃棄		
4	予算及び決算に関する事項	物品の管理に関する文書	・物品受領命令書	用度	物品管理	物品受領命令書	1年	廃棄		
11	刑及び勾留、少年院に送致する者の分類に関する事項	刑事施設に收容中の者の分類に関する事項	・分類関係報告	分類	分類審査	分類関係報告	3年	廃棄		
			・処遇経過簿	分類	分類審査	処遇経過簿	3年	廃棄		
			・処遇審査会議事録(考査)	分類	分類審査	処遇審査会議事録(考査)	3年	廃棄		
			・移送認可申請書	分類	分類審査	移送	3年	廃棄		
			・移送通知書							
			・移送連絡簿							
			・管区外移送協議書							
			・精神障害者移送協議書							
			・暴力団関係受刑者の移送に関する記							
			・分類面接簿	分類	分類審査	分類面接簿	3年	廃棄		
	・処遇調査票等	分類	分類審査	処遇調査票	1年	廃棄				
	・処遇調査票点検簿	分類	分類審査	処遇調査票点検簿	1年	廃棄				
	・処遇共助に関する記録	分類	分類審査	処遇共助	3年	廃棄				
	・管区外移送認可申請書	分類	分類管理	管区外移送	3年	廃棄				
	刑事施設に收容中の者の審査・保護に関する事項	刑事施設における保護業務に関する文書	・管区外移送認可通知書	分類	分類管理	処遇指標変更移送	5年	廃棄		
			・処遇指標変更移送認可通知書							
			・処遇指標変更移送認可申請書							
			・処遇指標変更に関する記録							
			・仮釈放状況報告に関する記録	分類	分類管理	報告の管理	3年	廃棄		
			・矯正定期報告(受刑者処遇調査・集団編成報告)							
・施設長協議会に係る資料			分類	分類管理	分類業務に関する協議会	3年	廃棄			
・分類・保護問題対策協議会に係る資料										
・分類協議会に係る資料										
・学会・研究会(分類)に関する資料			分類	分類管理	学会・研究会(分類)	3年	廃棄			
・分類業務の管理に係る決議文書	分類	分類管理	その他分類業務の管理	3年	廃棄					
・特別調整に関する文書	分類	保護	社会復帰支援	5年	廃棄					
			・障害者手帳交付申請に関する記録	分類	保護	就労支援	3年	廃棄		
			・生活保護申請に関する記録							
			・就労支援の実施に関する記録	分類	保護	就労支援	3年	廃棄		
			・身上調査書	分類	保護	身上調査書・身上変動通知書	3年	廃棄		
			・身上調査書発議簿							
			・身上変動通知書							
			・身上変動通知書発議簿							
			・生活環境調整報告書	分類	保護	生活環境調整	3年	廃棄		
			・釈放時保護の実施に関する記録	分類	保護	釈放時保護	3年	廃棄		
			・帰宅援助に関する記録							
・個別指導記録簿										
・釈放時面接簿										
・保護カード										
・保護カード交付簿										
・精神障害者出所通知	分類	保護	釈放に係る通知	3年	廃棄					
・退去強制執行当容疑者通報										
・地方更生保護委員会への通知										
・被收容者移送通知書										
・保護観察者收容通知書										
・暴力団関係受刑者釈放に関する通知										
・満期釈放者通知書										
・関係機関との連絡協議会に関する資料	分類	保護	連絡協議会	3年	廃棄					
・関係機関からの照会・回答に関する記	分類	各種業務	照会・回答	3年	廃棄					
・暴力団関係受刑者照会										
・法定期間経過通告に関する記録	分類	審査	仮釈放等審査・申出・決定	5年	廃棄					
			・処遇審査会議事録(仮釈放等審査)							
			・仮釈放等申出書							
			・仮釈放等申出書書留簿							
			・仮釈放等申出書送付書							
			・仮釈放等申出書発送簿							
			・申出取下書							
			・36条調査・25条調査に関する記録							
			・地方更生保護委員会委員面接に関する記録							
			・仮釈放等許可決定書、許可決定通知書に係る受領書、書留簿							
			・仮釈放等許可決定名簿							
・審理結果通知書(仮釈放等不許可)										
・審理の再開等に関する通知書										
・諸願簿	処遇	処遇記録	諸願簿	1年	廃棄					
24	職員の人事管理に関する事項	勤務時間・休暇に関する事項	・超過勤務等命令簿	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	人事	勤務時間	出勤簿	5年	廃棄		
			・休暇に関する文書	人事	勤務時間	休暇簿	3年	廃棄		
			・勤務時間の割振りに関する文書	人事	勤務時間	週休日の振替、代休日の指定	3年	廃棄		
35	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		
			・被收容者の就業に関する情報の提供等に係る連絡等に関する文書	就労支援	提供等	刑事施設等との連絡	3年	廃棄		
			・就労支援に係る統計に関する書類	就労支援	統計	就労支援相談統計	3年	廃棄		
37	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		
38	新型コロナウイルス感染症対策に関する事項	新型コロナウイルス感染症対策に関する文書	・企画部門(分類)が所管する新型コロナウイルス感染症対策に関する文書	分類	新型コロナウイルス	新型コロナウイルス感染症対策文書	5年	移管		

備考 (注)本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、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。