

愛光女子学園庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和5年4月28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 職員の仕事に関する事項	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 ・法務教官及び法務技官手帳貸与簿 ・職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 ・矯正臨時報告(研修実施報告) ・講師依頼に関する書類 ・矯正研修に関する書類 ・職員研修に関する書類 ・職務研究会議事録	庶務	研修	外部機関研修 矯正臨時報告(研修実施報告) 講師依頼 矯正研修 職員研修 職務研究会議事録	3年 3年 1年 3年 3年 3年	廃棄		
	海外出張に関する事項	公用旅券発給請求等に関する文書	・職員の海外派遣に関する書類	人事	海外出張	職員の海外派遣	3年	廃棄		
	配置転換の実施に関する事項	府省庁間配置転換に関する文書	・府省庁間配置転換職員の受入れ等に関する書類 ・部門間配置転換職員の受入れ等に関する書類	人事	配置転換	府省庁間配置転換職員の受入れ等 部門間配置転換職員の受入れ等	3年 3年	廃棄		
	人事交流に関する事項	組織間人事交流に関する文書	・法務省内組織間人事交流に関する書類	人事	人事交流	法務省内組織間人事交流	3年	廃棄		
	労務管理に関する事項	職員団体に関する文書	・職員団体に関する書類	人事	労務管理	職員団体	3年	廃棄		
	試験に関する事項	副検事選考に関する文書	・副検事選考試験に関する書類	人事	試験	副検事選考試験	3年	廃棄		
	人事異動に関する事項	人事異動に関する文書	・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年まで	5年	廃棄	
			・職員の任免に関する書類	人事	人事異動	職員の任免		5年	廃棄	
			・任期付職員関係報告	人事	人事異動	任期付職員報告等		5年	廃棄	
			・臨時的任用、任期付職員に関する書類	人事	人事異動	臨時的任用、任期付職員	任期を定めた任用又は臨時的任用の終了した日に係る特定日以後3年		廃棄	
			・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	
			・任用に関する調査票・報告	人事	人事異動	任用に関する調査票・報告	3年	廃棄		
			・条件付任用期間職員に関する書類	人事	人事異動	条件付任用期間職員	3年	廃棄		
			・職員身上調査書	人事	人事異動	職員身上調査書	3年	廃棄		
			・採用に関する書類	人事	人事異動	採用	3年	廃棄		
			・選考採用に関する書類	人事	人事異動	選考採用	3年	廃棄		
			・非常勤職員に関する書類	人事	人事異動	非常勤職員	3年	廃棄		
			・その他人事異動に関する書類	人事	人事異動	その他人事異動に関する書類	3年	廃棄		
			職員退職に関する文書	人事	退職	退職	5年	廃棄		
	職員分限に関する文書	・分限(休職等)に関する書類	人事	分限	分限(休職等)	5年	廃棄			
	採用試験に関する事項	採用試験に関する記録	・採用試験に関する書類	人事	採用試験	採用試験	3年	廃棄		
	俸給決定に関する事項	俸給決定に関する文書	・俸給の決定に関する書類	人事	俸給決定	俸給の決定	10年	廃棄		
			・俸給の切替に関する書類	人事	俸給決定	俸給の切替	10年	廃棄		
			・初任給異動・俸給表異動の際の再計算調査書	人事	俸給決定	初任給異動・俸給表異動の際の再計算調査書	10年	廃棄		
			・復職時調整調査書	人事	俸給決定	復職時調整調査書	10年	廃棄		
			・給実甲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	給実甲326第37条関係第18項の通知の文書等の写し	5年	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・昇格等に関する文書	・昇給昇格等に関する書類	人事	俸給決定	昇給昇格等	5年	廃棄	
			職員昇給に係る文書	・昇給の実施結果に関する書類	人事	俸給決定	昇給発令等名簿	10年	廃棄	
	職員級号俸に係る資料	・給与実態調査に関する書類	人事	俸給決定	給与実態調査	3年	廃棄			
人事評価に関する事項	職員の人事評価に関する文書	・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	服務	人事評価	5年	廃棄			
勤務時間・休憩・育児休業に関する事項	職員の育児休業等の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	・育児休業に関する書類	人事	服務	育児休業	育児休業又は育児短時間勤務の終了した日の翌日に係る特定日以後3年	廃棄			
		・総合検診時の勤務時間に係る承認申請	人事	服務	総合検診時の勤務時間に係る承認申請	3年	廃棄			
		・育児等のための短時間勤務制度等に関する書類	人事	服務	育児等のための短時間勤務制度等	当該勤務等によらなくなった日に係る特定日以後3年	廃棄			
		職員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	人事	服務	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		
職員の懲戒に関する事項	職員の懲戒に関する文書	・職責審査に関する書類	人事	職責	職責審査	5年	廃棄			
		・懲戒処分書、懲戒処分説明書	人事	職責	懲戒処分書、懲戒処分説明書	5年	廃棄			
		・公平審査に関する書類	人事	職責	公平審査	5年	廃棄			
人事記録に関する事項	人事記録	・人事記録・附属書類	人事	人事記録	人事記録・附属書類	常用	廃棄	昭和41年2月10日総理府令第2号第5条		
		・人事院監査・調査に関する書類	人事	監査・調査	人事院監査・調査	5年	廃棄			
人事に関するその他の記録	人事に関するその他の文書	・その他人事に関する書類	人事	資料	その他人事に関する書類	3年	廃棄			





愛光女子学園庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和5年4月28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)									
	旅費の支給に関する事項	旅費の支給に関する文書	・支払決議書	会計	旅費	支払決議書	5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							
			・旅行命令簿・旅行依頼簿	会計	旅費	旅行命令簿・旅行依頼簿	5年	廃棄							
			・旅費計算書	会計	旅費	旅費計算書	5年	廃棄							
			・護送旅費支給関係書類	会計	旅費	護送旅費支給関係書類	5年	廃棄							
			・被收容者旅費概算(精算)請求書	会計	旅費	被收容者旅費概算(精算)請求書	5年	廃棄							
			・新規採用者赴任旅費所要額調書	会計	旅費	新規採用者赴任旅費所要額調書	3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							
			・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							
	運輸に関する事項	運輸に関する文書	・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	3年	廃棄							
			・自動車始末点検等記録	用度	運輸	自動車始末点検等記録	3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							
			3 機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する経緯	機構の要求に関する基礎となる文書	・組織台帳	人事	組織	組織台帳	10年	廃棄				
						・配置定員に関する書類	人事	定員	配置定員	3年	廃棄				
						・技能・労務職員の採用に関する決裁文書	人事	定員	技能・労務職員の採用	3年	廃棄				
						・欠員状況等報告書	人事	定員	欠員状況等報告書	5年	廃棄				
						4 栄典又は表彰に関する事項	栄典の授与の経緯	栄典の授与のための決裁文書及び伝達の文書	・栄典に関する書類	人事	栄典・表彰	栄典	10年	廃棄	
									・職員表彰に関する書類	人事	栄典・表彰	職員表彰	10年	廃棄	
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	愛光女子学園庶務課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	庶務	例規	本省例規(訓令・通達)	常用	廃棄	施行先においては、写しを保管。
									・発出され廃止されていない管区長通達	庶務	例規	管区長通達・通知等	常用	廃棄	施行先においては、写しを保管。
									・発出され廃止されていない連示	庶務	例規	連示・発出連示・指示等	常用	廃棄	
			・文書登録簿	庶務	文書				決裁簿	30年	廃棄				
			・例規に係る決裁文書	庶務	例規				例規決裁	5年	廃棄				
			・その他例規に関する書類	庶務	例規				その他例規に関する書類	1年	廃棄				
			取得した文書の管理を行うための帳簿	庶務	文書				文書管理関係帳簿	5年	廃棄				
			・秘密文書管理簿	庶務	文書	秘密文書管理簿	秘密文書の指定の解除の日に係る特定日以降5年	廃棄							
			国立公文書館への移管に係る協議・手続等、その他文書管理に関する文書	庶務	文書	行政文書管理	5年	廃棄							
行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	庶務	文書	愛光女子学園庶務課標準文書保存期間基準	常用	廃棄										
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	庶務	情報管理	情報システム	3年	廃棄							
			7 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					
					・会計実地検査に関する書類	庶務	監査	会計実地検査	5年	廃棄					
					・会計実地検査報告書	庶務	監査	会計実地検査報告書	5年	廃棄					
					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事項	国有財産の管理に関する文書	・国有財産台帳	用度	国有財産	国有財産台帳	常用	廃棄	ただし、用途廃止の日に係る特定日以後5年は保存	
								・国有財産増減及び現在額報告書	用度	国有財産	国有財産増減及び現在額報告書	5年	廃棄		
								・国有財産無償貸付状況報告書	用度	国有財産	国有財産無償貸付状況報告書	5年	廃棄		
								・国有財産減失き損報告書	用度	国有財産	国有財産減失き損報告書	5年	廃棄	保存期間満了後施設が継続して存在する場合は延長を検討。	
								・国有財産台帳付属書類	用度	国有財産	国有財産台帳付属書類	常用	廃棄	ただし、用途廃止の日に係る特定日以後5年は保存	
								・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							
・国有財産目録現在額報告書	用度	国有財産	国有財産目録現在額報告書	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										
・部局等調書	用度	国有財産	部局等調書	5年	廃棄										
・土地評価関係書類	用度	国有財産	土地評価関係書類	5年	廃棄										
・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・「協議訂正」の理由書	用度	国有財産	「報告書」・「協議訂正」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										
・庁舎現況調査	用度	国有財産	庁舎現況調査	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査	用度	国有財産	庁舎等構造別経過年数別現況調査	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										

愛光女子学園庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和5年4月28日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			・国有財産使用許可書	用度	国有財産	国有財産使用許可書	使用許可が終了する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	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
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親護の措置、輔導処分並びに監護の裁判の執行に	矯正施設に収容中の者に係る給養に関する文書	・養子巡回指導に関する記録	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	
			・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・誕生日特別菜等に関する書	給養	給食	祝祭日・誕生日特別菜等	3年	廃棄	
			・食糧受払簿	給養	給食	食糧受払簿	3年	廃棄	
			・特別食に関する書類	給養	給食	特別食	3年	廃棄	
			・移送食給与簿	給養	給食	移送食給与簿	3年	廃棄	
			・給食嗜好調査	給養	給食	給食嗜好調査	3年	廃棄	
			・給食委員会等議事録	給養	給食	給食委員会等議事録	3年	廃棄	
			・給食衛生管理点検記録	給養	給食	給食衛生管理点検記録	3年	廃棄	
			・給食日誌	給養	給食	給食日誌	3年	廃棄	
			・検査に関する書類	給養	給食	検査	3年	廃棄	
			・献立表	給養	給食	献立表	3年	廃棄	
			・献立表(特殊)						
			・治療食献立表	給養	給食	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	
10	公益通報に関する事項	公益通報に関する文書	・公益通報に関する書類	庶務	公益通報	公益通報	5年	廃棄	
			・外部通報に関する書類						
11	情報セキュリティ対策に関する事項	情報セキュリティ対策の運用に関する文書	・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	
12	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する文書	・矯正管区長等協議会に関する書類	庶務	会議・協議会	矯正管区長等協議会	3年	廃棄	
			・矯正管区第一部長協議会に関する書類	庶務	会議・協議会	矯正管区第一部長協議会	3年	廃棄	
			・矯正管区第二部長協議会に関する書類	庶務	会議・協議会	矯正管区第二部長協議会	3年	廃棄	
			・矯正管区第三部長協議会に関する書類	庶務	会議・協議会	矯正管区第三部長協議会	3年	廃棄	
			・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	矯正管区における協議会等(その他)	3年	廃棄	
			・矯正関係予算担当課長会同等に関する書類	庶務	会議・協議会	矯正関係予算担当課長会同等	3年	廃棄	
			・関係機関との連絡調整等に関する書類	庶務	会議・協議会	関係機関との連絡調整等	3年	廃棄	
			・協議会等に関する書類	庶務	会議・協議会	協議会等	3年	廃棄	
			・関係機関等との連絡協議会に関する書類						
			・全国矯正施設長会同等に関する書類						
・矯正管区内矯正施設長会同等に関する書類	庶務	会議・協議会	協議会等	3年	廃棄				
・矯正管区内矯正施設支所長協議会等に関する書類	庶務	会議・協議会	協議会等	3年	廃棄				
・矯正管区内矯正施設部課長等協議会に関する書類	庶務	会議・協議会	協議会等	3年	廃棄				
13	公印に関する事項	公印の管理に関する文書	・庁内会議等議事録	庶務	会議・協議会	庁内会議等議事録	3年	廃棄	
			・公印簿	庶務	公印	公印簿	常用	廃棄	
14	郵便に関する事項	公文書類の受取、発送等に関する文書	・公印簿に係る決裁文書	庶務	公印	公印簿決裁	10年	廃棄	
			・特別送達文書処理簿	庶務	文書受取	特別送達文書処理簿	3年	廃棄	
15	広報に関する事項	広報活動に関する文書	・被收容者宛て現金書留等受付簿	庶務	文書受取	被收容者宛て現金書留等受付簿	3年	廃棄	
			・被收容者宛て信書等書留簿	庶務	文書受取	被收容者宛て信書等書留簿	3年	廃棄	
			・受信書処理簿	庶務	文書受取	受信書処理簿	3年	廃棄	
			・広報に関する書類	庶務	広報・渉外	広報	3年	廃棄	
			・ホームページ掲載内容	庶務	広報・渉外	愛光女子学園ホームページ	常用	廃棄	
・社会を明るくする運動に関する文書	庶務	広報・渉外	社会を明るくする運動	3年	廃棄				
・施設参観に関する書類	庶務	広報・渉外	施設参観	3年	廃棄				
・巡視、視察、施設見学に関する書類	庶務	広報・渉外	巡視、視察、施設見学	3年	廃棄				
・来庁者等対応に関する書類	庶務	広報・渉外	来庁者対応	3年	廃棄				
・受付簿(来庁者等)	庶務	広報・渉外	受付簿	3年	廃棄				
16	報道に関する事項	報道機関対応に関する文書	・大使館・領事館関係	庶務	広報・渉外	大使館・領事館関係	3年	廃棄	
			・取材・撮影に関する書類	庶務	広報・渉外	取材・撮影	5年	廃棄	
17	庶務に関する事項	庶務に関する文書	・報道に関する書類	庶務	広報・渉外	報道	3年	廃棄	
			・構造改革特別区域法第11条第1項に係る登録に関する書類	庶務	各種業務	構造改革特別区域法第11条第1項に係る登録	10年	廃棄	
			・式典に関する書類	庶務	式典	式典の実施	5年	廃棄	
			・運営方針に関する書類	庶務	運営	運営方針	3年	廃棄	
			・施設運営方針に関する書類	庶務	運営	施設運営方針	3年	廃棄	
			・在所証明書等発行簿	庶務	証明	在所証明書等発行簿	3年	廃棄	
			・証明書発行・交付に関する書類	庶務	証明	証明書発行・交付	3年	廃棄	
			・矯正臨時報告(矯正施設等所在地名等変更報告)	庶務	各種業務	矯正臨時報告(矯正施設等所在地名等変更報告)	3年	廃棄	
			・学会・研究会等に関する書類	庶務	各種業務	学会・研究会等	3年	廃棄	
			・矯正医官修学に関する書類	庶務	各種業務	矯正医官修学	3年	廃棄	
			・矯正施設の収容状況等に関する書類	庶務	各種業務	矯正施設の収容状況等	3年	廃棄	
			・矯正職員武道大会に関する書類	庶務	各種業務	矯正職員武道大会	3年	廃棄	
			・照会・回答文書	庶務	各種業務	照会・回答文書	1年	廃棄	
			・職員提案制度等に関する書類	庶務	各種業務	職員提案制度等	3年	廃棄	
			・被救護者旅客運賃割引証の取扱いに関する書類	庶務	各種業務	被救護者旅客運賃割引証の取扱い	3年	廃棄	
			・受付簿(面会、差入等)	庶務	各種業務	受付簿(面会、差入等)	3年	廃棄	
			・拾得物品書留簿	庶務	管理	拾得物品書留簿	3年	廃棄	
・遺失物に関する書類	庶務	管理	遺失物簿	1年	廃棄				
・施設内の連絡調整等に関する書類	庶務	連絡調整	施設内の連絡調整等	1年	廃棄				
・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	廃棄				

愛光女子学園庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和5年4月28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)			
18 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	・情報公開に関する照会等(開示請求に係る問合せ等を含む)	情報公開	運用	照会等	1年	廃棄	
			・個人情報保護に関する書類(ただし、権利義務の得喪及びその経緯に係るものを除く)	個人情報保護	個人情報保護	個人情報保護	5年	廃棄	
			・保有個人情報の漏えい事案の発生に関する報告書 ・法務省保有個人情報保護管理規程第22条に基づく漏えい事案の報告についての決裁文書	個人情報保護	漏えい事案の対応等	報告書	3年	廃棄	
			・個人情報に関する照会等(開示請求等に係る問合せ等を含む)	個人情報保護	運用	照会等	1年	廃棄	
			・職員届出書	庶務	各種業務	職員届出書	1年	廃棄	
			・法務統計月報	庶務	統計	法務統計月報	1年	廃棄	
			・施設沿革史に関する書類	庶務	資料	施設沿革史	常用	廃棄	
			・矯正史料	庶務	資料	矯正史料	常用	廃棄	
			・施設概況に関する書類	庶務	資料	施設概況	5年	廃棄	
			・職員名簿	庶務	各種業務	職員名簿	常用	廃棄	
	・庶務課の所掌に係る事務で他の係の所掌に属しないものに関する書類	庶務	各種業務	その他庶務に関する書類	1年	廃棄			
	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	
			・出勤簿	人事	勤務時間	出勤簿	5年	廃棄	
			・休暇簿	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	
			・勤務時間、休日及び休暇に関する書類	人事	勤務時間	勤務時間、休日及び休暇	3年	廃棄	
			・勤務命令簿	人事	勤務時間	勤務命令簿	3年	廃棄	
			・勤務時間割振り簿	人事	勤務時間	勤務時間割振り簿	3年	廃棄	
			・勤務現況表	人事	勤務時間	勤務現況表	3年	廃棄	
			・監督当直日誌	人事	勤務時間	監督当直日誌	3年	廃棄	
・勤務日誌			人事	勤務時間	勤務日誌	3年	廃棄		
人事管理に関する事項	勤務時間・休暇に関する事項	・サービスに関する書類	人事	サービス	サービスに係る記録	3年	廃棄		
		・サービスに関する連絡文書	人事	サービス	サービスに係る連絡	1年	廃棄		
		・国家公務員倫理法に関する書類	人事	サービス	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	サービス	女性職員活躍とワークライフバランス推進等のための取組計画	3年	廃棄		
		・セクシュアル・ハラスメントの防止に関する書類 ・パワー・ハラスメントの防止に関する書類	人事	サービス	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	サービス	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	サービス	営利企業への就職	3年	廃棄		
		・職員面接記録	人事	サービス	職員面接記録	3年	廃棄		
		・勤務官の指定に関する書類	人事	サービス	勤務官の指定	3年	廃棄		
		・矯正緊急報告(職員関係特別報告)	人事	サービス	矯正緊急報告(職員関係特別報告)	3年	廃棄		
人事管理に関する事項	勤務時間・休暇に関する事項	・苦情相談に関する書類	人事	苦情相談	苦情相談	事業の処理が終了した日に係る特定日から1年	廃棄		
		・兼業に関する書類	人事	サービス	兼業	3年	廃棄		
		・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		
		・扶養手当に関する書類	人事	給与	扶養手当	届出又は支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後5年1月	廃棄		
		・広域異動手当に関する書類	人事	給与	広域異動手当	届出又は支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後5年1月			
		・住居手当に関する書類	人事	給与	住居手当	届出に係る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	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	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			
		・地域手当に関する書類	人事	給与	地域手当	5年1月	廃棄		
人事管理に関する事項	勤務時間・休暇に関する事項	・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		
		・超過勤務手当に関する書類	人事	給与	超過勤務手当	5年1月	廃棄		
		・超過勤務手当支給額計算書	人事	給与	超過勤務手当支給額計算書	3年	廃棄		
		・諸手当支給状況調査に関する書類	人事	給与	諸手当支給状況調査	3年	廃棄		
		・退職手当に関する書類	人事	退職手当	退職手当支給依頼書	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間	廃棄		
		・職員海外渡航承認申請書	人事	庶務	職員海外渡航承認申請書	1年	廃棄		
		19 職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	職員の健康・安全管理に関する事項	健康診断等による事後措置の記録	人事	健康安全管理	健康診断事後措置記録票	退職した日に係る特定日以後5年	廃棄
健康診断等の記録	人事			健康安全管理	健康診断等の記録	退職した日に係る特定日以後5年	廃棄		
健康診断等の記録(石綿)	人事			健康安全管理	健康診断等の記録(石綿)	40年	廃棄		
健康診断事後措置記録票	人事			健康安全管理	健康診断事後措置記録票	退職した日に係る特定日以後5年	廃棄		

愛光女子学園庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和5年4月28日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の実例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項		
				大分類	中分類	名称(小分類)					
			・健康管理の記録(一部の有害物質)	人事	健康安全管理	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	健康安全管理	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	健康安全管理	特定有害業務に関する記録(人事院規則10-4第16条第3項)	3年	廃棄			
			・特定有害業務に関する記録(石綿)	人事	健康安全管理	特定有害業務に関する記録(人事院規則10-4第16条別表第2の2(石綿))	40年	廃棄			
			・特定有害業務に関する記録(一部の有害物質)	人事	健康安全管理	特定有害業務に関する記録(人事院規則10-4第16条別表第2の2(一部の有害物質))	30年	廃棄			
			・特定有害業務に関する記録(粉じん)	人事	健康安全管理	特定有害業務に関する記録(人事院規則10-4第16条別表第2の2(粉じん))	7年	廃棄			
			・特別健康管理手帳に関する書類(石綿)	人事	健康安全管理	特別健康管理手帳に関する書類(人事院規則10-4の運用について第26条の2関係(石綿))	40年	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	健康安全管理	特別健康管理手帳に関する書類(人事院規則10-4の運用について第26条の2関係(一部の有害物質))	30年	廃棄			
			・特別健康管理手帳に関する書類(粉じん)	人事	健康安全管理	特別健康管理手帳に関する書類(人事院規則10-4の運用について第26条の2関係(粉じん))	7年	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	健康安全管理	設備等の届出(ボイラー等及びX線)に関する書類に関する書類	常用	廃棄			
			・エックス線に関する書類	人事	健康安全管理	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			
			・職員の健康安全に関する報告等	人事	健康安全管理	職員の健康安全に関する報告等	3年	廃棄			
			・職員の健康安全に関する書類	人事	健康安全管理	職員の健康安全	3年	廃棄			
			・ストレスチェック結果	人事	健康安全管理	ストレスチェック結果	5年	廃棄			
			・災害報告	人事	健康安全管理	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	人事	健康安全管理	健康診断の実施結果等の報告	3年	廃棄		
			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	健康安全管理	職員の健康保持	3年	廃棄		
			職員の福利厚生に関すること	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	人事	能率増進	職員の福利厚生	3年	廃棄	
			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	・施設設備等の使用に関する書類	人事	能率増進	施設設備等の使用	1年	廃棄	
・児童手当に関する書類 ・その他児童手当に関する書類	人事	手当			児童手当 その他児童手当	5年 1年	廃棄 廃棄				
財産形成貯蓄に関すること	財産形成貯蓄等の記録	・財産形成貯蓄等記録簿		財形	財形貯蓄	財産形成貯蓄等記録簿	解約に係る申込書を受付した日又は退職等に関する通知書が提出した日に係る特定日以後5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				
		・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係る文書	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				
災害補償に関すること	災害補償報告書等に関する文書	・災害補償請求書 ・休業補償請求書 ・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 ・治療認定通知書 ・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 ・福祉事業報告書 ・その他報告書等	人事	災害補償	災害補償報告書 福祉事業報告書 その他報告書等	3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄				
20	経理事務に関する事項	経理事務に関する文書	・会計に関する事件報告書 ・経理事務の処理等に関する内議・回答文書	会計	経理事務	会計に関する事件報告書 内議・回答等	5年 5年	廃棄 廃棄			
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 ・物品の検査職員指定並びに解除書類 ・検査書	会計	会計機関	発令簿 検査	10年 5年	廃棄 廃棄			
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	・没入廃棄簿	領置	領置物品	没入廃棄簿	3年	廃棄			
			・郵送物品等受付記録 ・遺留品書留簿 ・自弁・差入物品管理に関する記録 ・購入・差入等許判定記録 ・自費購入物品一覧表 ・処分等告知簿 ・証拠品還付記録 ・特別領置物品書留簿 ・国庫帰属廃棄簿 ・領置品基帳 ・領置品一時使用許可等記録 ・領置品引継書 ・領置品検査記録 ・領置品総量規制 ・領置品交付処理記録 ・領置品廃棄届書 ・領置品領収書	領置	領置物品	郵送物品等受付記録 遺留品書留簿 自弁・差入物品管理 購入・差入等許判定記録 自費購入物品一覧表 処分等告知簿 証拠品還付記録 特別領置物品書留簿 国庫帰属廃棄簿 領置品基帳 領置品一時使用許可等記録 領置品引継書 領置品検査記録 領置品総量規制 領置品交付処理記録 領置品廃棄届書 領置品領収書	3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 3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 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄			
			矯正施設における保有有価証券に関する文書	・政府保有有価証券提出書 ・保有有価証券定時・交替時・廃止時・随時検査書 ・政府保有有価証券提出書 ・保有有価証券受払簿 ・保険証券提出書 ・履行保証保険受払簿	領置	保有有価証券	政府保有有価証券提出書 保有有価証券 保有有価証券定時・交替時・廃止時・随時検査書 政府保有有価証券提出書 保有有価証券 保有有価証券受払簿 保険証券提出書 履行保証保険受払簿	3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 3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		
			矯正施設における自弁物品に関する文書	・差入物品取扱業者指定申請・認可関係書類	領置	自弁物品	差入物品取扱業者指定申請・認可関係書類	3年	廃棄		

愛光女子学園庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和5年4月28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)	大分類	中分類			
		矯正施設における領置金に関する文書	・差入物品等検査記録	領置	自弁物品	差入物品等検査記録	3年	廃棄		
			・差入物品等受付記録	領置	自弁物品	差入物品等受付記録	3年	廃棄		
			・自弁物品等検査記録	領置	自弁物品	自弁物品等検査記録	3年	廃棄		
			・写真保管記録	領置	自弁物品	写真保管記録	1年	廃棄		
			・日用品等受払簿	領置	自弁物品	日用品等受払簿	3年	廃棄		
			・仮留品書留簿	領置	仮留金品	仮留品書留簿	3年	廃棄		
			・現金出納簿	領置	歳入歳出外現金	現金出納簿	5年	廃棄		
			・小切手・国庫金振替書整理簿	領置	歳入歳出外現金	小切手・国庫金振替書整理簿等	5年	廃棄		
			・小切手振出決議書	領置	歳入歳出外現金	小切手振出決議書	3年	廃棄		
			・国庫金振替書原符	領置	歳入歳出外現金	国庫金振替書原符	5年	廃棄		
			・検査書	領置	歳入歳出外現金	検査書	5年	廃棄		
			・小切手等検査簿	領置	歳入歳出外現金	小切手等検査簿	3年	廃棄		
			・取引関係通知書	領置	歳入歳出外現金	取引関係通知書	3年	廃棄		
			・検査確認書	領置	歳入歳出外現金	検査確認書	3年	廃棄		
			・遺留金書留簿	領置	歳入歳出外現金	遺留金書留簿	5年	廃棄		
			・仮留金受払簿	領置	歳入歳出外現金	仮留金受払簿	5年	廃棄		
			・差入現金等受付記録	領置	歳入歳出外現金	差入現金等受付記録	3年	廃棄		
			・歳入歳出外現金に関する書類	領置	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金	1年	廃棄		
			・歳入歳出外現金月計突合表	領置	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金月計突合表	3年	廃棄		
			・歳入歳出外現金出納計算書	領置	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金出納計算書	5年	廃棄		
			・歳入歳出外現金出納計算書証拠書類	領置	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金出納計算書証拠書類	5年	廃棄		
			・歳入歳出外現金出納計算書添付書類	領置	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金出納計算書添付書類	5年	廃棄		
			・自弁物品一覧表	領置	歳入歳出外現金	自弁物品一覧表	3年	廃棄		
			・同封現金等書留簿	領置	歳入歳出外現金	同封現金等書留簿	3年	廃棄		
			・被收容者あて現金書留受付簿	領置	歳入歳出外現金	被收容者あて現金書留受付簿	3年	廃棄		
			・不有金者書留簿	領置	歳入歳出外現金	不有金者書留簿	3年	廃棄		
			・払渡決議書	領置	歳入歳出外現金	払渡決議書	5年	廃棄		
			・保管金歳入編入関係書類	領置	歳入歳出外現金	保管金歳入編入関係書類	3年	廃棄		
			・保管金支払証拠書類	領置	歳入歳出外現金	保管金支払証拠書類	5年	廃棄		
			・保管金受入通知書	領置	歳入歳出外現金	保管金受入通知書	3年	廃棄		
			・保管金受領証書	領置	歳入歳出外現金	保管金受領証書	5年	廃棄		
			・保管金小切手原符	領置	歳入歳出外現金	保管金小切手原符	5年	廃棄		
			・保管金振替済通知書	領置	歳入歳出外現金	保管金振替済通知書	3年	廃棄		
			・保管金提出書	領置	歳入歳出外現金	保管金提出書	3年	廃棄		
			・保管金払込書	領置	歳入歳出外現金	保管金払込書	3年	廃棄		
			・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	再入歳出外現金	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					
・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					
・領置金収受簿	領置	歳入歳出外現金	領置金収受簿	5年	廃棄					
・領置金統括表	領置	歳入歳出外現金	領置金統括表	3年	廃棄					
・領置金交付処理記録	領置	歳入歳出外現金	領置金交付処理記録	3年	廃棄					
23	施設整備に関する事項	施設整備に関する文書	敷地調査報告書	施設整備	工事	敷地調査報告書	当該建物が存在しなくなった日の特定日以後1年	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		
			・設計原因	施設整備	工事	設計原因	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の特定日以後1年	廃棄		
			・工事請負契約書 ・業務等契約書 ・業務締結に関する書類	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 ・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 ・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		



愛光女子学園庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和5年4月28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)	大分類	中分類			
				・予定価格積算内訳書 ・予定価格積算内訳書別紙明細 ・入札積算数量書 ・入札積算修了書別紙明細	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	
				・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	
				・入札辞退届	施設整備	工事	入札辞退届	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	
				・契約保証金に関する書類(現金出納簿等)	施設整備	工事	現金出納簿等	5年	廃棄	
				・歳入歳出外現金に關係する書類 ・政府保有有価証券に関する書類 ・小切手・国庫金振替書整理簿	施設整備	工事	小切手・国庫金振替書整理簿等	3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	
				・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後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後3年	廃棄	
				・単価算出書	施設整備	工事	単価算出書	工事完成の日に係る特定日以後3年	廃棄	
				・工事目的物引渡通知書	施設整備	工事	工事目的物引渡通知書	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	内議書等	1年	廃棄	
				・施設整備の新築に関する書類	施設整備	工事	内容・新営通知書等	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後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	
				・地下水採取等報告書	施設整備	保守管理	地下水採取等報告書	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-定期自主検査)	施設整備	保守管理	定期検査結果(ボイラ-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	
				・冷凍冷蔵設備保守点検記録	施設整備	保守管理	冷凍冷蔵設備保守点検記録	1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					
・浄化槽保守点検記録	施設整備	公害防止	浄化槽保守点検記録	5年	廃棄					
・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					
・廃棄物処理施設技術管理記録	施設整備	安全衛生	廃棄物処理施設技術管理記録	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					
・安全衛生管理に関する書類	施設整備	安全衛生	安全衛生管理	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					
24 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	公務員宿舎設置要求に関する文書	公務員宿舎	宿舎管理	宿舎設置要求書	10年	廃棄			
	公務員宿舎の統計に関すること	木造宿舎の老朽度調査に関する文書	公務員宿舎	宿舎管理	木造宿舎老朽度調査	5年	廃棄			
	公務員宿舎の維持管理に関すること	公務員宿舎の入退居に関する文書	公務員宿舎	宿舎管理	自動車保管場所使用申請書・承認書	5年	廃棄			
	公務員宿舎の現況に関すること	公務員宿舎の現況に関する調査	公務員宿舎	宿舎管理	宿舎現況記録	常用	廃棄	宿舎廃止の日に係る特定日以後3年		
		・国家公務員宿舎法施行令第9条に関する報告書	公務員宿舎	宿舎管理	国家公務員宿舎法施行令第9条に関する報告書	5年	廃棄			
		・無料宿舎貸与該当職員指定書	公務員宿舎	宿舎管理	無料宿舎貸与該当職員指定書	5年	廃棄			
		・国家公務員宿舎管理記録	公務員宿舎	宿舎管理	国家公務員宿舎管理記録	5年	廃棄			
		・公務員宿舎現況表	公務員宿舎	宿舎管理	公務員宿舎現況表	3年	廃棄			
		・職員宿舎入居状況表	公務員宿舎	宿舎管理	職員宿舎入居状況表	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	少年院視察委員の庶務に関する文書	少年院視察委員会	少年院	少年院視察委員会委員の任免	任期を定めた任用の終了した日に係る特定日以後3年	廃棄			
		・視察委員会の開催に関する案内文書・告知文 ・委員手当の支給に関する書類 ・視察委員の出動簿 ・被収容者との面談手続に関する書類 ・その他少年院視察委員会の庶務に関する書類	少年院視察委員会	少年院	少年院視察委員会の庶務	3年	廃棄			
		少年院視察委員会の運営に関すること	少年院視察委員会	少年院視察委員会	少年院視察委員会規則	常用	廃棄			
		・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	少年院視察委員会	在院者からの書面等	3年	廃棄			

愛光女子学園庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和5年4月28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)			
			・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	少年院視察委員会	少年院視察委員会	少年院視察委員の意見・回答等	3年	廃棄	
26 更生支援に関する事項	更生支援に関する協議及び連絡・調整に関すること	更生支援に関する協議及び連絡・調整に関する文書	・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	
27 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こと	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	3年	廃棄	
28 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こと	新型コロナウイルス感染症対策に関する文書	・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	

(注)  
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。

愛光女子学園教育・支援部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席専門官)

令和5年4月28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等の経緯	矯正施設における表彰に関する文書	・保安表彰に関する記録	保安	栄典・表彰	保安表彰	10年	廃棄		
			・教諭師叙勲・褒章・表彰に関する記録	矯正教育	栄典・表彰	教諭師叙勲・褒章・表彰	10年	廃棄		
			・篤志面接委員叙勲・褒章・表彰に関する記録	矯正教育	栄典・表彰	篤志面接委員叙勲・褒章・表彰	10年	廃棄		
			・外部講師(民間協力者)表彰に関する記録 ・民間篤志家表彰に関する記録 ・民間協力者顕彰に関する記録	矯正教育	栄典・表彰	外部講師(民間協力者)表彰	10年	廃棄		
2 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	愛光女子学園教育・支援部門行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄		
		行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	標準文書保存期間基準	庶務	文書	愛光女子学園教育・支援部門標準文書保存期間基準	常用	廃棄		
3 刑及び拘留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する保護の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	少年院及び少年鑑別所に収容中の者の収容に関する事項	少年院及び少年鑑別所における被収容者の入院・入所に関する記録	・入院簿	収容	入院・入所	入院簿	10年	廃棄		
			・移送協議書	収容	入院・入所	移送協議書	5年	廃棄		
			・身柄受領書	収容	入院・入所	身柄受領書	3年	廃棄		
			・期間満了簿	収容	入院・入所	期間満了簿	3年	廃棄		
			・保護観察対象者の収容通知書	収容	入院・入所	保護観察対象者の収容通知書	3年	廃棄		
			・国勢調査の実施に関する記録	収容	入院・入所	国勢調査	5年	廃棄		
			・被退去強制容疑外国人通報に係る通報文書	収容	入院・入所	被退去強制容疑外国人通報	3年	廃棄		
			少年院及び少年鑑別所における被収容者の出院・退所に関する記録	埋葬記録簿	収容	出院・退所	埋葬記録簿	10年	廃棄	
			・入院簿	収容	出院・退所	入院簿	10年	廃棄		
			・精神障害者退所通知に関する記録	収容	出院・退所	精神障害者出院・出所通知	3年	廃棄		
	少年院における収容継続に関する書類	・養護裁判に関する記録	収容	収容継続	収容継続に関する文書	5年	廃棄			
		・出養審判に関する記録	収容	収容継続	収容継続に関する文書	5年	廃棄			
		・矯正教育の期間設定・延長通知書 ・矯正教育の期間延長認可申請書 ・矯正教育の期間設定許可申請書 ・収容継続決定書 ・収容継続申請書	収容	収容継続	収容継続に関する文書	5年	廃棄			
	少年院及び少年鑑別所における鑑別・保護の経緯及び結果に関する個別の記録	・少年簿	収容	少年簿	少年簿	10年	廃棄			
		・死亡帳	収容	少年簿	死亡帳	10年	廃棄			
		・少年簿の受領に関する記録	収容	少年簿	少年簿の受領	15年	廃棄			
		・少年簿の送付に関する記録	収容	少年簿	少年簿の送付	15年	廃棄			
		・少年簿閲覧記録簿	収容	少年簿	少年簿閲覧記録簿	3年	廃棄			
	少年院及び少年鑑別所における仮収容に関する記録	・少年簿検査簿	収容	少年簿	少年簿検査簿	3年	廃棄			
		・少年簿貸出簿	収容	少年簿	少年簿貸出簿	3年	廃棄			
・仮収容に関する記録		収容	仮収容	仮収容	5年	廃棄				
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事項	・不在者投票に関する記録	収容	運用	不在者投票	3年	廃棄				
	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事項	不在者投票に関する記録	収容	運用	不在者投票	3年	廃棄			
	・不在者投票に関する記録	収容	運用	不在者投票	3年	廃棄				
鑑別に関する事項	少年院及び少年鑑別所における処遇鑑別に関する文書	・処遇鑑別(少年院)結果通知書	鑑別	処遇鑑別(少年院)	処遇鑑別(少年院)結果通知書	5年	廃棄			
		・処遇鑑別(少年院)の実施に関する記録	鑑別	処遇鑑別(少年院)	処遇鑑別(少年院)	5年	廃棄			
少年院及び少年鑑別所における連絡調整に関する事項	少年院及び少年鑑別所における連絡調整に関する文書	・少年矯正施設と関係機関との連絡会議に関する資料	連絡調整	運用	少年矯正施設と関係機関との連絡会議	3年	廃棄			
		・更生保護関係機関との連絡に関する記録	連絡調整	運用	更生保護	3年	廃棄			
		・施設間共助に関する記録	連絡調整	運用	施設間共助	3年	廃棄			
		・処遇共助等に関する記録	連絡調整	運用	処遇共助等	3年	廃棄			
		・取調べに関する記録	連絡調整	運用	取調べ	3年	廃棄			
		・取調べ依頼書 ・余罪依頼書 ・余罪調査協力に関する記録	連絡調整	運用	取調べ	3年	廃棄			
		・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	連絡調整	運用	被害者等に対する加害者の処遇状況等に関する通知関係書類	3年	廃棄			
		・捜査関係事項照会に関する記録	連絡調整	運用	捜査関係事項照会	3年	廃棄			
		・少年調査記録処理簿	調査	少年調査記録	少年調査記録処理簿	5年	廃棄			
		・少年調査記録引継通知書	調査	少年調査記録	少年調査管理	3年	廃棄			
少年院における抗告に関する事項	少年院における抗告に関する文書	・少年調査記録閲覧・貸出簿 ・少年調査記録受領書 ・少年調査記録送付・返還書 ・少年調査記録点検簿 ・少年調査記録保管記録簿	調査	少年調査記録	少年調査管理	3年	廃棄			
		・抗告申立に関する記録 ・抗告申立書	調査	抗告	抗告申立	5年	廃棄			
		・余罪申立に関する記録 ・余罪申立書	調査	抗告	余罪申立	5年	廃棄			
		少年院収容人員日表	調査	調査・支援統計	少年院収容人員日表	5年	廃棄			
		調査・支援関係報告に関する記録	調査	調査・支援統計	調査・支援関係報告	3年	廃棄			
		調査・支援日誌	調査	調査・支援統計	調査・支援日誌	3年	廃棄			
		・出院者調査票	調査	調査・支援統計	出院者調査票	1年	廃棄			
		・入院者調査票	調査	調査・支援統計	入院者調査票	1年	廃棄			
		少年矯正統計報告表	調査	調査・支援統計	少年矯正統計報告表	1年	廃棄			
		少年院における環境調整に関する文書	・保護観察終結通知書	支援	環境調整	保護観察終結通知書	5年	廃棄		
・外国人被収容者登録事務に関する記録	支援	環境調整	外国人被収容者登録事務	3年	廃棄					
・面接審理・面接調査通知書	支援	環境調整	面接審理・面接調査通知書	3年	廃棄					
・就労支援の実施に関する記録	支援	環境調整	就労支援	3年	廃棄					

愛光女子学園教育・支援部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席専門官)

令和5年4月28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)	大分類	中分類			
少年院に収容中の者の出院に関する事	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	・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	支援	環境調整	修学支援	3年	廃棄			
			支援	環境調整	社会復帰支援	3年	廃棄			
			支援	環境調整	外出外泊簿	3年	廃棄			
			支援	環境調整	見学	3年	廃棄			
		支援	環境調整	保護者に対する協力の求め等	1年	廃棄				
		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	支援	環境調整	退院者等からの相談	3年	廃棄			
			支援	環境調整	成績経過記録表	10年	廃棄			
		少年院における仮退院及び退院に関する文書	支援	退院・仮退院	逮捕状による出院	10年	廃棄			
			支援	退院・仮退院	仮退院の申出に関する記録	仮退院・出院	3年	廃棄		
					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									
	支援	退院・仮退院	成績経過記録表送付書	3年	廃棄					
	支援	退院・仮退院	証明書発行	3年	廃棄					
	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	支援	退院・仮退院	出院者再入通知書	3年	廃棄			
			移送	手続・記録	移送の記録	3年	廃棄			
			移送	手続・記録	移送通知書	移送の記録	3年	廃棄		
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										
移送申請に関する記録										
少年院及び少年鑑別所における規律・秩序に関する事		少年院及び少年鑑別所における規律・秩序に関する文書	規律・秩序	警備	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	廃棄			
			規律・秩序	警備	矯正臨時報告(収容定員決定(変更)報告)	3年	廃棄			
			規律・秩序	警備	被収容者の動静等の電磁的、光学的記録及びその管理に関する記録	5年	廃棄			
			規律・秩序	警備	手錠使用簿	5年	廃棄			
	規律・秩序		警備	保護室使用簿	5年	廃棄				
	規律・秩序		警備	静穏室使用簿	5年	廃棄				
	規律・秩序		警備	警備用具等管理に関する記録	3年	廃棄				
	規律・秩序		警備	監視カメラ視察記録	3年	廃棄				
	規律・秩序		警備	保安・警備	3年	廃棄				
	規律・秩序		警備	無線業務日誌	3年	廃棄				
	規律・秩序		警備	要注意者	3年	廃棄				
	規律・秩序		警備	共犯者名簿	3年	廃棄				
	規律・秩序		警備	巡回保安研修に関する資料	3年	廃棄				
	規律・秩序		警備	巡回に関する記録	3年	廃棄				
	規律・秩序		警備	現認報告書	3年	廃棄				
	規律・秩序		警備	職員証貸与簿	3年	廃棄				
	規律・秩序		警備	職員物品管理	3年	廃棄				
	少年院及び少年鑑別所における規律・秩序に関する事		少年院及び少年鑑別所における規律・秩序に関する文書	規律・秩序	警備	保安検査点検簿	3年	廃棄		
規律・秩序		警備		室内検査記録	3年	廃棄				
規律・秩序		警備		点検簿	3年	廃棄				
規律・秩序		警備		携帯品点検簿	3年	廃棄				
規律・秩序		警備		所持品検査簿	3年	廃棄				
規律・秩序		警備		火気取締に関する記録	1年	廃棄				
規律・秩序		警備		矯正緊急報告(職員傷害速報)	3年	廃棄				
規律・秩序		警備		矯正緊急報告(職員等被害報告)	3年	廃棄				
規律・秩序		警備		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				
規律・秩序		警備		矯正定期報告(職員等による告発等報告)	3年	廃棄				
規律・秩序		警備		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				
規律・秩序		警備		矯正臨時報告(無線施設に関する報告)	3年	廃棄				
少年院及び少年鑑別所における護送・出廷に関する事	少年院及び少年鑑別所における護送・出廷に関する文書	規律・秩序	護送・出廷	護送計画関係書類	3年	廃棄				
		規律・秩序	訓練	非常招集に関する記録	3年	廃棄				
				訓練計画・実施記録(警備)						
少年院及び少年鑑別所における訓練に関する事	少年院及び少年鑑別所における訓練に関する文書	規律・秩序	訓練	手錠・捕縄使用検定	3年	廃棄				
		規律・秩序	訓練	手錠・捕縄使用検定に関する記録	3年	廃棄				

愛光女子学園教育・支援部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席専門官)

令和5年4月28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処遇に関する文書	少年院及び少年鑑別所における処遇に関する文書	少年院及び少年鑑別所における勤務配置に関する書類	・勤務配置に関する記録	規律・秩序	勤務配置	勤務配置	3年	廃棄	
		少年院における個人別矯正教育計画に関する記録	・勤務配置表 ・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	規律・秩序	勤務配置	勤務配置表 ・個人別矯正教育計画	3年 10年	廃棄 廃棄	
		少年院及び少年鑑別所における処遇に関する文書	・収容調整に関する記録	処遇	運営	収容調整	5年	廃棄	
		少年院及び少年鑑別所における処遇に関する文書	・教育に関する協議会・連絡会に関する記録	処遇	運営	協議会・連絡会(教育)	3年	廃棄	
		少年院及び少年鑑別所における処遇に関する文書	・教育・支援部門会議録 ・指示連絡簿	処遇 処遇	運営 運営	教育・支援部門会議録 指示連絡簿	3年 3年	廃棄 廃棄	
		少年院及び少年鑑別所における処遇に関する文書	・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	処遇	運営	教育・支援部門日誌 寮日誌	3年 3年	廃棄 廃棄	
		少年院及び少年鑑別所における処遇に関する文書	・図書・新聞管理に関する記録 ・図書・新聞開読に関する記録	処遇	運営	図書・新聞管理	3年	廃棄	
		少年院及び少年鑑別所における処遇に関する文書	・主任会議議事録 ・翻訳業務依頼に関する記録	処遇 処遇	運営 運営	主任会議議事録 翻訳業務依頼	3年 3年	廃棄 廃棄	
		少年院における教育研究に関する文書	・各種教育実施記録簿	矯正教育	教育研究	各種教育実施記録簿	3年	廃棄	
		少年院における教育研究に関する文書	・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 ・業務発表に関する記録	矯正教育	教育研究	管内少年施設首席専門官協議会 研究授業 広報誌 業務発表	3年 3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
		少年院における教育研究に関する文書	・録音教材 ・教育日誌 ・施設指導に関する記録 ・特殊事例に関する資料	矯正教育	教育研究	録音教材 教育日誌 受教指導	3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄	
		少年院及び少年鑑別所における処遇に関する文書	・少年院矯正教育充実方策に関する資料	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	廃棄	
		少年院及び少年鑑別所における処遇に関する文書	・学会・研究会(教育)に関する資料 ・矯正定期報告(少年院教育状況報告) ・少年院処遇問題協議会に関する資料	処遇 処遇 処遇	教務 教務 教務	少年院矯正教育充実方策 学会・研究会(教育) 矯正定期報告(少年院教育状況報告) 少年院処遇問題協議会	5年 3年 5年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
		少年院における年間計画・指導計画に関する文書	・少年院矯正教育課程 ・指導案 ・指導計画 ・指導要領 ・年間指導計画 ・週間標準日課表	処遇	年間計画・指導計画	少年院矯正教育課程 指導案 指導計画 指導要領 年間指導計画 年間指導計画	5年 3年 3年 3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
		少年院における1級の段階に関する文書	・出院時感想録 ・出院時教育の実施に関する記録	矯正教育	1級の段階	出院時感想録 出院時教育	3年 3年	廃棄 廃棄	
		少年院における日課に関する文書	・矯正緊急報告(傷病発生報告) ・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	矯正教育	日課	矯正緊急報告(傷病発生報告) 幹部面接記録簿 通信教育 特別日課 日課 面接記録簿 衛生管理 面接記録簿	3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
		少年院における特別活動指導に関する文書	・企画調整に関する決裁文書 ・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 ・情動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	矯正教育	特別活動指導	企画調整 施設外教育活動 クラブ活動 情動的活動 社会貢献活動 自主的活動 自主的活動	3年 3年 3年 3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
		少年院における行事の実施に関する記録	・行事の実施に関する記録	矯正教育	特別活動指導	行事	3年	廃棄	
		少年院における教科指導に関する文書	・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 ・補修教育指導に関する記録 ・高等学校教育指導に関する記録	矯正教育	教科指導	生徒指導要録 高等学校卒業程度認定試験 中学校卒業程度認定試験 義務教育指導 補修教育指導 高等学校教育指導	5年 3年 3年 3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
		少年院における生活指導に関する文書	・進路指導に関する記録 ・被害者心理解指導に関する記録 ・窃盗関係調整指導に関する記録 ・窃盗法に関する記録 ・治療的指導に関する記録 ・マインドフルネスの実施に関する記録 ・基本的な生活訓練に関する記録 ・特定生活指導の実施に関する記録 ・問題行動指導に関する記録 ・覚醒剤教育の実施に関する記録 ・内観に関する記録 ・特殊詐欺非行防止指導の実施に関する記録	矯正教育	生活指導	被害者心理解指導 進路指導 保護関係調整指導 治療的指導 基本的な生活訓練 特定生活指導 問題行動指導	3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
		少年院における体育指導に関する文書	・体育指導に関する記録	矯正教育	体育指導	体育指導	3年	廃棄	
		少年院及び少年鑑別所における宗教上の行為に関する文書	・教諭師委嘱・解嘱に関する記録 ・教諭師従事年数及び指導回数に関する記録 ・教諭師別指導簿 ・その他教諭師に関する記録 ・教諭師来訪日誌	処遇	教諭	教諭師委嘱・解嘱 教諭師従事年数及び指導回数 教諭師別指導簿 その他教諭師に関する記録 教諭師来訪日誌	常用 常用 5年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
		少年院における篤志面接に関する文書	・篤志面接委員委嘱・期間更新・解嘱に関する記録 ・篤志面接委員従事年数及び指導回数に関する記録	処遇	篤志面接	篤志面接委員委嘱・期間更新・解嘱 篤志面接委員従事年数及び指導回数	常用 常用	廃棄 廃棄	

愛光女子学園教育・支援部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席専門官)

令和5年4月28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)	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	少年院に収容中の者の職業指導に関する文書	少年院における職業指導に関する文書	・職業面接委員選考会に関する記録	処遇	職業面接	職業面接委員選考会	常用	廃棄			
			・職業面接委員個人別指導簿	処遇	職業面接	職業面接委員個人別指導簿	3年	廃棄			
			・職業面接委員に関する記録	処遇	職業面接	その他職業面接委員に関する記録	3年	廃棄			
			・職業面接委員来訪日誌	処遇	職業面接	職業面接委員来訪日誌	3年	廃棄			
			・外部講師(民間協力者)に関する記録	矯正教育	部外講師	外部講師(民間協力者)	3年	廃棄			
			・外部講師(民間協力者)来訪日誌	矯正教育	部外講師	外部講師(民間協力者)来訪日誌	3年	廃棄			
			・個別面接記録簿	矯正教育	部外講師	個別面接記録簿	3年	廃棄			
			・院外委嘱指導に関する記録	矯正教育	院外委嘱指導	院外委嘱指導	3年	廃棄			
			・職業能力習得報酬金計算高基帳	矯正教育	職業指導	職業能力習得報酬金計算高基帳	5年	廃棄			
			・職業指導命令書	矯正教育	職業指導	職業指導命令書	5年	廃棄			
			・職業指導命令書	矯正教育	職業指導	職業指導命令書	5年	廃棄			
			・職業指導成績表	矯正教育	職業指導	職業指導成績表	5年	廃棄			
			・資格取得に関する記録	矯正教育	職業指導	資格取得	5年	廃棄			
			・不用品書留簿	矯正教育	職業指導	不用品書留簿	3年	廃棄			
			・物品供用簿	矯正教育	職業指導	物品供用簿	3年	廃棄			
			・物品受払簿	矯正教育	職業指導	物品受払簿	3年	廃棄			
			・供用物品受払簿	矯正教育	職業指導	供用物品受払簿	3年	廃棄			
			・供用物品受払簿(原材料)	矯正教育	職業指導	供用物品受払簿(原材料)	3年	廃棄			
			・職業生活設計指導に関する書類	矯正教育	職業指導	職業生活設計指導に関する書類	3年	廃棄			
			・職業生活設計指導受講記録票	矯正教育	職業指導	職業生活設計指導に関する書類	3年	廃棄			
			・職業指導計画・実施に関する記録	矯正教育	職業指導	職業指導計画・実施	3年	廃棄			
			・安全衛生教育に関する記録	矯正教育	職業指導	安全衛生教育	3年	廃棄			
			・検定試験に関する記録	矯正教育	職業指導	検定試験	3年	廃棄			
			・職業指導製品に関する記録	矯正教育	職業指導	職業指導製品	3年	廃棄			
			・職業指導予算に関する記録	矯正教育	職業指導	職業指導予算	3年	廃棄			
			・燃料受払簿	矯正教育	職業指導	燃料受払簿	3年	廃棄			
			・納品書(職業指導)	矯正教育	職業指導	納品書(職業指導)	3年	廃棄			
			・副産物書留簿	矯正教育	職業指導	副産物書留簿	3年	廃棄			
			・矯正展・即売会に関する記録	矯正教育	職業指導	矯正展・即売会	3年	廃棄			
			・職場体験の実施に関する記録	矯正教育	職業指導	職場体験に関する書類	3年	廃棄			
			少年院における職場体験に関する記録	矯正教育	職業指導	職場体験に関する書類	3年	廃棄			
			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	課業日誌	処遇	成績評価	課業日誌	3年	廃棄		
			・成績評価に関する記録	処遇	成績評価	成績評価票(写し)	3年	廃棄			
			・予備的な審査に関する記録	処遇	成績評価	成績評価票(写し)	3年	廃棄			
			少年院及び少年鑑別所における処遇研究に関する文書	・各種テストの実施に関する記録	処遇研究	処遇研究	各種テスト	3年	廃棄		
			・感想録	処遇研究	処遇研究	感想録	3年	廃棄			
			・処遇研究に関する記録	処遇研究	処遇研究	処遇研究	3年	廃棄			
			・個別研究に関する資料	処遇研究	処遇研究	処遇研究	3年	廃棄			
			・事例研究に関する資料	処遇研究	処遇研究	処遇研究	3年	廃棄			
			・処遇ケース検討会に関する資料	処遇研究	処遇研究	処遇研究	3年	廃棄			
少年院における処遇審査会に関する文書	・処遇審査会に関する記録	処遇	処遇審査会	処遇審査会に関する記録議事録	3年	廃棄					
・処遇審査会議事録	処遇	処遇審査会	処遇審査会に関する記録議事録	3年	廃棄						
・処遇変更簿	処遇	処遇審査会	処遇審査会に関する記録議事録	3年	廃棄						
・編入審査に関する記録	処遇	処遇審査会	処遇審査会に関する記録議事録	3年	廃棄						
・褒賞審査に関する記録	処遇	処遇審査会	処遇審査会に関する記録議事録	3年	廃棄						
少年院及び少年鑑別所における外部交通に関する文書	・受信簿	処遇	外部交通	受信簿	3年	廃棄					
・郵券受払簿	処遇	外部交通	郵券受払簿	3年	廃棄						
・郵券使用書留簿	処遇	外部交通	郵券使用書留簿	3年	廃棄						
・発信簿	処遇	外部交通	発信簿	3年	廃棄						
・特別面会に関する記録	処遇	外部交通	特別面会	3年	廃棄						
・面会・信書・電話に関する記録	処遇	外部交通	外部交通	3年	廃棄						
・信書検査処理票	処遇	外部交通	信書検査処理票	3年	廃棄						
・面会申出票	処遇	外部交通	面会申出票	1年	廃棄						
少年院及び少年鑑別所における規律秩序維持に関する文書	・規律違反に関する記録	処遇	規律秩序維持	規律違反	3年	廃棄					
・懲戒簿	処遇	規律秩序維持	懲戒簿	3年	廃棄						
矯正施設に収容中の者の不服申立てに関する文書	少年院における不服申立てに関する記録	処遇	不服申立	法務大臣に対する救済の申出	5年	廃棄					
・監査官に対する苦情の申出に関する記録	処遇	不服申立	監査官に対する苦情の申出	5年	廃棄						
・少年院長に対する苦情の申出に関する記録	処遇	不服申立	少年院長に対する苦情の申出	5年	廃棄						
その他不服申立てに関する文書	・矯正緊急報告(被收容者等による告訴、告発、提訴等報告)	処遇	不服申立	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	廃棄					
・矯正定期報告(被收容者等による告訴、告発、提訴等報告)	処遇	不服申立	矯正定期報告(被收容者等による告訴、告発、提訴等報告)	3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	請願その他の不服申立	1年	廃棄						
矯正施設に収容中の者に係る給養に関する文書	矯正施設における給養に関する文書	給養	給食	不喫食者書留簿	3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	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	作業	手当金等	死亡手当金等	5年	廃棄					
矯正展・即売会に関する事項	矯正展・即売会の実施のための経緯	矯正展・即売会に関する文書	矯正展・即売会に関する記録	作業	作業企画	矯正展・即売会	3年	廃棄			
防災に関する事項	防災に関する文書	防災に関する文書	・防災点検に関する書類	保安	防災管理	防災点検	1年	廃棄			
・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						
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項	被收容者の就業に関する情報の提供等に関する書類	・被收容者の雇用促進のための広報活動に関する書類	就労支援	広報・渉外	雇用促進に関する広報	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						
・会議録	就労支援	管理	協議会等・連絡会等	3年	廃棄						
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	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			
・運営上の各種照会・回答に関する文書	更生支援	協議	再犯防止推進計画	3年	廃棄						
地域連携事業の運営に関する文書	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	・再犯防止推進計画に関する書類	更生支援	運営	地域連携事業	1年	廃棄			
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	3年	廃棄			

愛光女子学園教育・支援部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席専門官)

令和5年4月28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)			
9 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こと	新型コロナウイルス感染症対策に関する文書	・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	
<small>(注)</small> 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。									

愛光女子学園医務課 標準文書保存期間基準(文書管理者: 医務課長)

令和5年4月28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	矯正施設に収容中の者の保健に関する文書	矯正施設における保健に関する文書	・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	保健	検査等	感染症に関する記録	3年	廃棄	
			・感染症の予防・感染の防止	保健	検査等	感染症の予防	3年	廃棄	
			・感染症の検査	保健	検査等	感染症の検査	3年	廃棄	
			・健康管理に関する記録	保健	検査等	健康管理	3年	廃棄	
			・各種医療検査に関する記録	保健	検査等	各種医療検査	3年	廃棄	
			・問診票	保健	検査等	問診票	3年	廃棄	
			・予防接種に関する記録	保健	検査等	予防接種	3年	廃棄	
			・検便検査に関する記録	衛生	防疫	検便検査	3年	廃棄	
			・検便成績表	衛生	防疫	検便成績表	3年	廃棄	
			・保健衛生計画に関する記録	衛生	防疫	保健衛生計画	3年	廃棄	
			・衛生管理に関する記録	衛生	防疫	衛生管理	3年	廃棄	
			・害虫駆除実施簿	衛生	防疫	害虫駆除実施簿	3年	廃棄	
			・防疫実施・計画に関する記録	衛生	防疫	防疫実施・計画	3年	廃棄	
			・消毒実施に関する記録	衛生	防疫	消毒実施	3年	廃棄	
	矯正施設に収容中の者に係る衛生に関する文書	矯正施設における衛生に関する文書	・減菌器使用記録簿	衛生	防疫	減菌器使用記録簿	3年	廃棄	
			・廃棄物処理に関する記録	衛生	廃棄物	廃棄物処理	5年	廃棄	
			・医療廃棄物に関する記録	衛生	廃棄物	医療廃棄物	5年	廃棄	
			・診療録	矯正医療	診療	診療録	5年	廃棄	
			・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	
			・病状連絡簿	矯正医療	診療	病状連絡簿	5年	廃棄	
			・診察記録に関する記録	矯正医療	診療	診察記録	5年	廃棄	
			・診察受付に関する記録	矯正医療	診療	診察受付	5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			
	・特定疾患に関する記録	矯正医療	診療	特定疾患	3年	廃棄			
	・医療処遇・処置に関する記録	矯正医療	診療	医療処遇・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			
	・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	血液検査	3年	廃棄			
	・検体検査に関する記録	矯正医療	診療	検体検査	3年	廃棄			
	・脳波検査に関する記録	矯正医療	診療	脳波検査	3年	廃棄			
	・臨床検査に関する記録	矯正医療	診療	臨床検査	3年	廃棄			
	・超音波診断記録簿	矯正医療	診療	超音波診断記録簿	3年	廃棄			
	・検体検査依頼書	矯正医療	診療	検体検査依頼書	3年	廃棄			
	・指示連絡簿	矯正医療	診療	指示連絡簿	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	共助診療依頼書	3年	廃棄			
矯正施設における医療に関する文書	矯正施設における医療に関する文書	・医療法手続に関する記録	矯正医療	医務	医療法手続	30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	医療機器検査簿	5年	廃棄		
		・医療機器受払簿	矯正医療	医務	医療機器受払簿	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	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	薬剤師届出票	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	3年	廃棄		
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	・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		
		・医療上移送協議に関する記録	矯正医療	移送	医療上移送協議	3年	廃棄		
		・病院移送に関する記録	矯正医療	移送	病院移送	3年	廃棄		
		・身柄引受書	矯正医療	移送	身柄引受書	3年	廃棄		
		・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(集団給食報告)	矯正医療	医療報告	矯正緊急報告(集団給食報告)	3年	廃棄		
		・矯正定期報告(病態報告)	矯正医療	医療報告	矯正定期報告(病態報告)	3年	廃棄		
		・矯正臨時報告(食中毒調査結果報告)	矯正医療	医療報告	矯正臨時報告(食中毒調査結果報告)	3年	廃棄		
		・矯正定期報告(食料給与状況報告)	矯正医療	医療報告	矯正定期報告(食料給与状況報告)	3年	廃棄		
		・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		
		・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	矯正医療	薬剤	衛生材料受払簿	3年	廃棄				
・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	矯正医療	薬剤	毒物劇物受払簿	3年	廃棄				
・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				
・自弁医薬品に関する記録	矯正医療	薬剤	自弁医薬品	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				
2	文書の管理に関する事項	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	愛光女子学園医務課行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
			・標準文書保存期間基準	庶務	文書	愛光女子学園医務課標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
3	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	・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。