

国立きぬ川学院 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日 現在

庶務課

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型(施行令別表の該当項)	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯									
11 個人の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 行政手続法第2条第3号の許認可等(以下「許認可等」という。)に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書(十一の項)	・ 国有財産使用申請・許可	会計	行政手続法関係	国有財産使用許可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2(1)①11(2)	以下について移管(それ以外は廃棄・国籍に関するもの)
	(7) 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重要な経緯	②訴訟における主張又は立証に関する文書(十五の項口)	・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論・証人等調書 ・ 書証	庶務	訴訟関係	訴訟関係	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	2(1)①11(7)	以下について移管・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
	(8) 国有財産管理に関すること	国有財産の管理に関する文書	・ 国有財産台帳 ・ 庁舎等使用現況及び見込報告書	会計	国有財産関係	国有財産台帳 庁舎等使用現況及び見込報告書	10年	2(5)	廃棄
職員の人事に関する事項									
13 職員の人事に関する事項	(2) 職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	③職員の研修の実施状況が記載された文書(十七の項)	・ 研修参加・受講命令	庶務	職員研修関係	職員研修関係	3年	2(1)①13(2)	廃棄
	(3) 職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業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(十八の項)	・ 有報酬兼業 無報酬兼業に係る申請書・承認書	庶務	兼業関係	兼業関係	3年	2(1)①13(3)	※こども家庭庁行政文書管理規則別表第1の備考2に掲げるものも同様とする。
	(4) 退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書(十九の項)	・ 退職に関する調書	庶務	退職手当関係	退職手当関係	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	2(1)①13(4)	(ただし、閣議等に関わるものについては移管)
(5) 人事評価	人事評価に関する文書	人事評価結果	庶務	人事関係	人事評価関係	3年	2(5)	廃棄	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型(施行令別表の該当項)	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
	(6) 職員の任免及び異動	① 職員の採用に関する文書	・ 職員の公募・採用に関する文書 ・ 初任給決定調書	庶務	職員任免関係	公募・採用関係	3年 離職の日 から5年	2(5)	廃棄
		② 職員の異動及び任免に関する文書	・ 職員の異動(出向、配置換・昇任・併任等)に関する文書 ・ 俸給切替調書 ・ 復職時調整調書 ・ 育児休業に関する文書	庶務	職員任免関係	人事異動関係	3年 10年 育児休業を終了した日の翌日から3年	2(5)	廃棄
		③ 職員の昇格・昇給に関する文書	・ 昇格・昇給に関する文書	庶務	職員任免関係	昇格・昇給関係	3年	2(5)	廃棄
		④ 期間業務職員等雇上に関する文書	・ 期間業務職員等の公募、採用等に関する文書	庶務	職員任免関係	期間業務職員等関係	3年	2(5)	廃棄
	(7) 職員の給与	① 職員の給与に関する文書	・ 国庫金振込請求書 ・ 小切手・振替振出整理簿 ・ 前渡資金科目整理簿 ・ 前渡資金現金出納簿 ・ 前渡資金出納計算書 ・ 前渡資金支払証拠書 ・ 給与の返納 ・ 職員別給与簿 ・ 基準給与簿 ・ 超過勤務等命令簿 ・ 勤務時間報告書	庶務	給与関係	国庫金振込請求書(令和○年度) 小切手・国庫金振替書整理簿(令和○年度) 前渡資金科目整理簿 前渡資金現金出納簿 前渡資金証拠書関係 給与の返納関係 職員別給与簿(令和○年度) 基準給与簿(令和○年度) 勤務時間報告書等(令和○年度)	5年 5年 6年	2(5)	廃棄
		② 諸手当に関する文書	・ 単身赴任手当に係る届出及び認定書類 ・ 住居手当に係る届出及び認定書類 ・ 通勤手当に係る届出及び認定書類 ・ 扶養手当に係る届出及び認定書類	庶務	諸手当関係	諸手当認定簿	届出に係る要件を具備しなくなった日から6年 支給要件を具備しなくなった日から6年	2(5)	廃棄
		③ 税控除に関する文書	・ 住民税 ・ 給与所得者の扶養控除等(異動)申告書 ・ 給与所得者の保険料控除申告書兼給与所得者の配偶者特別控除申告書 ・ 給与所得者の(特定増築等)住宅借入金等特別控除申告書 ・ 年末調整関係書類 ・ 源泉徴収票	庶務	税関係	住民税関係(令和○年度) 給与所得者の扶養控除等(異動)申告書(令和○年度) 法定調書(源泉徴収票)(令和○年度)	5年(源泉徴収票、支払調書等作成事務に関するものは源泉徴収票等の提出期限の属する年の翌年1月10日の)	2(5)	廃棄
		④ 過年度支出に関する文書	・ 過年度支出	庶務	過年度支出関係	過年度支出関係	5年	2(5)	廃棄
	(8) 職員の服務	① 職員の出張に関する文書(国内)	・ 復命書 ・ 出張計画書 ・ 旅行命令簿	庶務	服務関係	計画書・復命書関係(令和○年度) 旅行命令簿(令和○年度)	5年	2(5)	廃棄
		② 海外渡航の承認に関する文書	・ 海外渡航(私用)	庶務	服務関係	海外渡航(私用)関係	3年	2(5)	廃棄

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型(施行令別表の該当項)	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
その他の事項		③職員の休暇に関する文書	・休暇簿(特別・病気用) ・休暇簿(年次用)	庶務	服務関係	休暇簿(令和○年度)	3年	2(5)	廃棄	
		④職員の出勤に関する文書	・勤務割表 ・出勤簿	庶務	服務関係	勤務表関係(令和○年度) 出勤簿	3年 5年	2(5)	廃棄	
		⑤職員の勤務替えに関する文書	・週休日の振替簿 ・代休日指定簿	庶務	服務関係	勤務を要しない日の振替簿(令和○年度) 代休指定簿(令和○年度)	3年	2(5)	廃棄	
		⑥職員の派遣に関する文書	・職員派遣依頼	庶務	服務関係	職員派遣関係	3年	2(5)	廃棄	
		(9)職員の公務災害	職員の公務災害の認定	・公務災害報告書 ・公務災害補償通知書 ・療養補償請求書 ・公務災害補償等決定通知書	庶務	公務災害関係	公務災害関係	完治後5年	2(5)	廃棄
		(10)職員の旧姓使用	職員の旧姓使用に関する文書	・申請書 ・承認書	庶務	旧姓使用関係	旧姓使用関係	3年	2(5)	廃棄
		(11)職員の福利厚生に関すること	①職員の健康管理に関する文書	・職員の健康診断 ・ストレスチェック	庶務	福利厚生	健康診断 ストレスチェック	3年	2(5)	廃棄
			②児童手当の支給に関する文書	・受給者台帳 ・認定請求書	庶務	福利厚生	児童手当関係綴り	支給事由の消滅の日の属する年度の翌年度から5年	2(5)	廃棄
				・現況届 ・児童手当関係書類	庶務	福利厚生	児童手当関係綴り	5年	2(5)	廃棄
		③共済組合	・共済(組合員資格・長期給付等)に関する書類	庶務	福利厚生	被扶養者関係綴り 長期組合員資格取得届け綴り	10年	2(5)	廃棄	
			・共済(短期給付・福祉事業)に関する文書	庶務	福利厚生	元帳・給付台帳綴り 貸付金関係綴り 共済組合伝票綴り レセプト関係 決算報告書・月例報告・繰入報告綴り	10年 7年 3年	2(5)	廃棄	
		④非常勤に係る書類	・健康保険・厚生年金保険に関する書類	庶務	福利厚生	社会保険関係	完結の日(離職)から5年	2(5)	廃棄	
			・雇用保険の被保険者に関する書類	庶務	福利厚生	雇用保険関係	完結の日(離職)から7年	2(5)	廃棄	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	管理規則 別表第2の 該当事項・ 業務の区分	保存期間満了時の措置
15 予算及び決算に関する事項	(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	①歳入及び歳出の決算報告書並びにその他の作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書 (二十二の項イ)	・支出決定簿 ・支出負担行為差引簿 ・徴収簿	会計	予算及び決算関係	支出決定簿(令和○年度) 支出負担行為差引簿(令和○年度) 徴収簿(令和○年度)	5年	2(1)①15(2)	以下について ・財政法第37条第1項の規定による歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書を含む。) ・財政法第37条第3項の規定による継続費決算報告書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型(施行令別表の該当項)	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類(二十二の項ロ)	<ul style="list-style-type: none"> 支出計算書 徴収額計算書 歳入証拠書 支出証拠書 	会計	会計検査院関係	支出計算書(令和〇年度) 徴収額計算書(令和〇年度) 歳入証拠書(令和〇年度) 支出証拠書(令和〇年度)			継続費決算報告書を含む。 ・財政法第35条第2項の規定による予備費に係る調査の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した予備費に係る調査を含む。) ・上記のほか、行政機関における決算に関する重要な経緯が記録された文書
	(3)予算要求に関する事	予算要求に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 予算要求 	会計	予算要求	予算要求関係(令和〇年度)	10年	2(5)	廃棄
16	機構及び定員に関する事項	機構又は定員の要求に関する重要な経緯	機構及び定員の要求に関する文書並びにその基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書(二十三の項)	庶務	組織・定員関係	組織・定員要求関係	10年	2(1)①16	移管
19	公共事業の実施に関する事項	直轄事業として実施される公共事業の事業計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び事業の <u>施工</u> その他の重要な経緯	①立案基礎文書(二十七の項イ) <ul style="list-style-type: none"> 基本方針 基本計画 協議・調整経緯 	会計	公共事業関係	公共工事関係	事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間	2(1)①19	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> 総事業費が特に大規模な事業(例:100億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、環境影

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型(施行令別表の該当項)	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
		⑥公共工事の実施に関する文書(二十七の項ハ)	・実施案						審計画、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・総事業費が大規模な事業(例:10億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌	
		⑦事業の経費積算が記録された文書その他の入札及び契約に関する文書(二十七の項ニ)	・経費積算 ・仕様書 ・業者選定基準 ・入札結果	会計	公共事業関係	公共工事契約関係				
		⑧工事誌、事業完了報告書その他の事業の施工に関する文書(二十七の項ホ)	・工事誌 ・事業完了報告書 ・工程表 ・工事成績評価書	会計	公共事業関係	工事誌 事業完了報告書 工程表 工事成績評価書				
20	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	栄典又は表彰の授与又ははく奪をするための決裁文書及び伝達の文書(二十八の項)	・叙位・叙勲	庶務	栄典・表彰関係	栄典・表彰関係	10年	2(1)①20	以下について移管 ・栄典制度の創設・改廃に関するもの ・叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの ・国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの ・国外の著名な表彰の授与に関するもの
22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①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(三十の項)	・行政文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準 ・人事記録	庶務	文書管理関係	行政文書ファイル管理簿 標準文書保存期間基準 人事記録	常用(無期限)	2(1)①22	以下について移管 ・移管 ・廃棄簿
			②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)	・收受文書台帳(庶務課) ・收受文書台帳(学院)	庶務	文書管理関係	收受文書台帳	5年		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型(施行令別表の該当項)	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
		③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)	・発議文書台帳	庶務	文書管理関係	発議文書台帳	30年			
26	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・仕様書案 ・協議・調整経緯	会計	契約関係	契約関係(令和○年度)	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①26	廃棄
27	組織に関する事項	組織細則に関する事	学院組織細則の制定に関する文書	組織細則改正文書	庶務	組織関係	組織細則	30年	2(5)	廃棄
28	国有財産に関する事項	(1)庁舎管理に関する事	庁舎の保守等に関する文書	・消防設備点検 ・設備等点検結果	会計	保守関係	消防設備点検(令和○年度) 設備等点検結果(令和○年度)	5年	2(5)	廃棄 (但し以下については移管 ・勧告、協議、同意等のうち特に重要なもの)
		(2)公務員宿舎に関する事	公務員宿舎に関する文書	・宿舍料 ・退居届 ・宿舍貸与 ・駐車場利用許可	会計	公務員宿舎関係	公務員宿舎関係(令和○年度)	1年 駐車場を使用しなくなった翌年度から1年	2(5)	廃棄
		(3)公用車両の使用に関する事	①公用車両の使用の予定に関する文書	・配車予定表	会計	公用車関係	配車予定表	1年	2(5)	廃棄
②公用車両の日誌に関する文書	・運転日誌		会計	公用車関係	運転日誌(令和○年度)	3年	2(5)	廃棄		
29	証明・許可書に関する事項	職員の各種証明に関する事	①自動車保管場所の証明に関する文書	・自動車保管場所証明書	庶務	証明・許可書関係	自動車保管場所証明書	3年	2(5)	廃棄
			②その他証明書発行に関する文書	・稼働証明書	庶務	証明・許可書関係	稼働証明書等	3年	2(5)	廃棄
30	後援名義に関する事項	後援名義に関する事	後援名義に関する文書	・後援名義使用許可	庶務	後援名義関係	後援名義関係	5年	2(5)	廃棄
31	安全に関する事項	(1)安全運転の管理に関する事	安全運転の管理に関する文書	・安全運転管理者	会計	安全関係	安全運転管理者	1年	2(5)	廃棄
		(2)防災に関する事	①防災に関する文書	・防災	庶務	安全関係	防災関係	5年	2(5)	廃棄 (但し以下については移管 ・勧告、協議、同意等のうち特に重要なもの)

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型(施行令別表の該当項)	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		②防災訓練に関する文書	・防災訓練	庶務	安全関係	防災訓練関係	5年	2(5)	廃棄 (但し以下については移管 ・勧告、協議、同意等のうち特に重要なもの)
32	情報公開に関する事項	情報公開に関する文書	・開示要求書、決裁文書	庶務	情報公開関係	開示請求関係	5年	2(5)	廃棄
33	旅費に関する事項	旅行に関する事項	赴任旅費に係る旅行命令、請求に関する文書	庶務	旅行関係	赴任旅費関係	5年	2(5)	廃棄
34	債権に関する事項	債権管理に関する事項	債権管理に関する文書	会計	債権管理関係	債権関係(令和○年度)	5年	2(5)	廃棄
35	物品管理に関する事項	①物品の管理に関する文書	・物品管理簿	会計	物品管理関係	物品管理簿	30年	2(5)	廃棄
		②物品の処分に関する文書	・物品不用関係起案	会計	物品管理関係	物品不用関係	5年	2(5)	廃棄 (但し以下については移管 ・勧告、協議、同意等のうち特に重要なもの)
36	諸規程に関する事項	例規に関する事項	諸規程の制定・改廃に関する文書	庶務	諸規程関係	諸規程	30年	2(5)	廃棄
37	通信に関する事項	①通信の受付に関する文書	・特殊郵便物受付簿	会計	通信関係	特殊郵便物受付簿	1年	2(5)	廃棄
		②通信の発信に関する文書	・郵便切手受払簿	会計	通信関係	郵便切手受払簿	1年	2(5)	廃棄
38	給食に関する事項	①検食に関する文書	・検食簿	給食	栄養管理関係	検食簿(令和○年度)	3年	2(5)	廃棄
		②献立に関する文書	・献立表	給食	栄養管理関係	献立表(令和○年度)	5年	2(5)	廃棄
		③栄養管理における調査に関する文書	・給食アンケート	給食	栄養管理関係	給食アンケート	3年	2(5)	廃棄
39	広報に関する事項	取材に関する事項	取材に関する文書	庶務	広報関係	取材・広報関係等	1年	2(5)	廃棄
40	施設基準届出に関する事項	施設基準届出に関する事項	施設基準届出に関する文書	庶務	施設基準届関係	施設基準届関係	5年	2(5)	廃棄

事 項	業務の 区 分	当該業務に係る 行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	具 体 例	大 分 類	中 分 類	小 分 類 (行政文書 ファイル等 の名称)	保存 期間	管理規則 別表第2の 該当事項・ 業務の区分	保存 期間 満了 時の 措置
41 入所児童に係る児童手当に関する事項	入所児童に係る児童手当に関すること	入所児童に係る児童手当に関する文書	・児童手当額改定請求書 ・現況届	会計	児童手当関係	児童手当関係	5年	2(5)	廃棄 (但し以下 については 移管 ・勧告、協 議、同意等 のうち特に 重要なも の)

調査課

事 項	業務の 区 分	当該業務に係る 行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	具 体 例	大 分 類	中 分 類	小 分 類 (行政文書 ファイル等 の名称)	保存 期間	管理規則 別表第2の 該当事項・ 業務の区分	保存 期間 満了 時の 措置
職員の人事に関する事項									
13 職員の人事に関する事項	②職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	②計画を制定又は改廃するための決裁文書 (十七の項) ③職員の研修の実施状況が記録された文書 (十七の項)	・職員研修関係綴	指導	職員研修関係	職員研修関係綴	3年	2(1)①13(2)	廃棄

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型(施行令別表の該当項)	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
その他の事項									
22 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①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(三十の項)	・行政文書ファイル管理簿	指導	文書管理関係	行政文書ファイル管理簿	常用(無期限)	2(1)①22	以下について移管・移管・廃棄簿
		②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)	・收受文書台帳	指導	文書管理関係	收受文書台帳	5年		
		③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)	・発議文書台帳	指導	文書管理関係	発議文書台帳	30年		
27 家庭裁判所からの児童に関する調査事項	児童に関する調査に關すること	家庭裁判所からの調査依頼関係文書	・調査依頼関係	指導	家庭裁判所関係	調査依頼関係	10年	2(5)	廃棄
28 児童の入所関係事項	入所児童に關すること	入所児童記録関係	・入所児童ファイル ・入所児童カード	指導	入所児童記録関係	入所児童ファイル 入所児童カード	30年	2(5)	廃棄
29 予後調査に關する事項	児童の予後調査に關すること	予後調査関係	・予後調査関係調書	指導	予後調査関係	予後調査関係調書	10年	2(5)	廃棄
30 家族調整室に關する事項	家族調整室に關すること	・家族調整室関係	・家族調整室利用について	指導	家族調整室関係	家族調整室利用について	3年	2(5)	廃棄
31 子どもの権利擁護に關する事項	子どもの権利擁護に關すること	子どもの権利擁護関係	・子どもの権利擁護委員会	指導	子どもの権利擁護関係	子どもの権利擁護委員会	3年	2(5)	廃棄
32 地域との連携に關する事項	地域との連携に關すること	地域連絡協議会関係	・地域連絡協議会	指導	地域連絡協議会関係	地域連絡協議会	3年	2(5)	廃棄
33 性的虐待等相談支援事業に關する事項	性的虐待等相談支援事業に關すること	性的虐待等相談支援事業関係	・性的虐待等相談支援事業	研修	性的虐待等相談支援事業関係	性的虐待等相談支援事業	10年	2(5)	廃棄
34 学院が実施する研修に關する事項	研修会の実施に關すること	①研修会の年間計画	・研修会年間計画	研修	研修会関係	研修会年間計画	3年	2(5)	廃棄
		②研修会の実施要綱	・研修会実施要綱	研修	研修会関係	研修会実施要綱	3年	2(5)	廃棄
		③研修会に關すること	・中堅職員研修 ・中堅職員研修 短期実習コース ・新任職員研修 短期実習コース	研修	研修会関係	中堅職員研修 中堅職員研修 短期実習コース 新任職員研修 短期実習コース	10年	2(5)	廃棄

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型(施行令別表の該当項)	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
35 少年院との連携に関する事項	少年院との連携に関すること	少年院との交流研修関係書類	少年院との交流研修関係書類	指導	少年院との交流研修関係	少年院との交流研修	10年	2(5)	廃棄
36 養成所生の実習受け入れに関する事項	養成所生の実習受け入れに関すること	養成所生の実習受け入れ関係	・養成所生の実習受け入れ関係	研修	養成所生の実習受け入れ関係	養成所生の実習受け入れ関係	3年	2(5)	廃棄
37 大学生の実習受け入れに関する事項	大学生の実習受け入れに関すること	大学生の実習受け入れ関係	・大学生の実習受け入れ関係	研修	大学生の実習受け入れ関係	大学生の実習受け入れ関係	3年	2(5)	廃棄

教務課

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型(施行令別表の該当項)	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
その他の事項									
22 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①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(三十の項)	・行政文書ファイル管理簿	教育指導	文書管理関係	行政文書ファイル管理簿	常用(無期限)	2(1)①22	以下について移管・移管・廃棄簿
		②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)	・收受文書台帳	教育指導	文書管理関係	收受文書台帳	5年		
27 諸報告に関する事項	調査報告に関すること	各種調査報告に関する文書	・教務課関係調査報告 ・行動記録報告 ・業務報告 ・報告綴	諸報告	報告に関する文書	・教務課関係調査報告 ・行動記録報告 ・業務報告 ・その他各種報告	10年	2(5)	廃棄
28 行事に関する事項	行事に関すること	各種行事に関する文書	・文化行事 ・体育行事	行事	行事に関する文書	・文化行事綴 ・体育行事綴	3年	2(5)	廃棄
29 実習に関する事項	実習に関すること	各種実習に関する文書	・職場体験実習	実習	実習に関する文書	・職場実習関係綴	3年	2(5)	廃棄

医務課

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型(施行令別表の該当項)	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
その他の事項									
22 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①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(三十の項)	・行政文書ファイル管理簿	医務	文書管理関係	行政文書ファイル管理簿	常用(無期限)	2(1)①22	以下について移管・移管・廃棄簿
		②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)	・收受文書台帳	医務	文書管理関係	收受文書台帳	5年		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型(施行令別表の該当項)	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
27 諸報告に関する事項	調査報告に関すること	各種調査報告に関する文書	・医務課関係調査報告 ・報告綴	諸報告	報告に関する文書	・医務課関係調査報告 ・行動記録報告 ・業務報告 ・その他各種報告	10年	2(5)	廃棄
28 入所児童に関する事項	入所児童健康管理に関すること	入所児童健康管理に関する文書	・入所児童カルテ	入所児童に関する事項	入所児童に関する文書	入所児童カルテ	10年	2(5)	廃棄
29 ケース記録に関する事項	ケース記録に関すること	心理・ケース記録(個人別)に関する文書	・心理・ケース記録(個人別)	入所児童に関する事項	入所児童に関する文書	・心理・ケース記録(個人別)	10年	2(5)	廃棄
30 診療録等に関する事項	診療録等に関すること	各種日誌に関する文書	・日誌(医務課) ・日誌(自立寮)	入所児童に関する事項	入所児童に関する文書	・日誌(医務課) ・日誌(自立寮)	3年	2(5)	廃棄

備考

- 1 この表における次に掲げる用語の意義は、それぞれ次に定めるとおりとする。
 - (1) 立案基礎文書 立案の基礎となった国政に関する基本方針、国政上の重要な事項に係る意思決定又は条約その他の国際約束が記録された文書
 - (2) 決裁文書 行政機関の意思決定の権限を有する者が押印、署名又はこれらに類する行為を行うことにより、その内容を行政機関の意思として決定し、又は確認した行政文書
 - (3) 特定日 第16条第12項(施行令第8条第9項)の保存期間が確定することとなる日(19の項にあっては、事業終了の日又は事後評価終了の日)の属する年度の翌年度の4月1日(当該確定することとなる日から1年以内の日であって、4月1日以外の日を特定日とすることが行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日)
- 2 職員の人事に関する事項について、内閣官房令、人事院規則の規定により保存期間の定めがあるものは、それぞれ内閣官房令、人事院規則の規定による。
- 3 本表の第3欄は、法第4条の趣旨を踏まえ、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証する観点から重要な行政文書を示しているものであることから、同欄における「過程が記録された文書」とは、重要な経緯が記録された文書である。
- 4 保存期間については、それぞれ当該各項の第2欄に掲げる業務を主管する行政機関に適用するものとする。
- 5 本表各項の第5欄に掲げる具体例は、法第4条の趣旨を踏まえ、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証する観点から作成が必要な行政文書の例を示しているものであって、同欄に記載の文書のみを保存すれば必要十分であることを意味するものではない。
- 6 本表が適用されない行政文書については、文書管理者は、本表の規定を参酌し、当該文書管理者が所掌する事務及び事業の性質、内容等に応じた保存期間基準を定めるものとする。