

鹿児島少年鑑別所庶務課 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1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 個人及び法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 矯正施設に収容中の者の不服申立てに関すること	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	少年施設において写しを保存する場合は、左記保存期間より短い保存期間を設定して良い。
	(2) 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	
2 職員の人事に関する事項	(1) 身分証明書に関すること	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 ・法務教官及び法務技官手帳貸与簿	人事	職員証	職員証発行簿	常用	廃棄	
	(2) その他研修に関すること	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	
			・矯正研修に関する書類	庶務	研修	矯正研修	3年	廃棄	
			・職員研修に関する書類 ・職務研究会議事録	庶務	研修	職員研修	3年	廃棄	
	(3) 試験に関すること	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	
	(4) 人事異動に関すること	人事異動に関する文書	・発令簿 ・運転命令に関する書類	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	
			・職員の任免に関する書類	人事	人事異動	職員の任免	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	
			・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	
			・職員身上調書	人事	人事異動	職員身上調書	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	
		職員の退職に関する文書	・退職に関する書類	人事	退職	退職	5年	廃棄	

鹿児島少年鑑別所庶務課 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1日改定		
事項		業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時 の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称(小分類)			
			職員の分限に関する文書	・分限（休職等）に関する書類 ・分限処分説明書	人事	分限	分限（休職等）	5年	廃棄	
		(5)採用試験に 関すること	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	
		(6)俸給決定に 関すること	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書	人事	俸給決定	初任給異動・俸給表異動の際の再計算調書	10年	廃棄	
				・復職時調整調書	人事	俸給決定	復職時調整調書	10年	廃棄	
			俸給の是正に関する文書	・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	
			職員の昇給・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	
			職員の昇給に係る文書	・昇給の実施結果に関する書類	人事	俸給決定	昇給発令者等名簿	10年	廃棄	
		職員の級号俸に係る資料	・給与実態調査に関する書類	人事	俸給決定	給与実態調査	3年	廃棄		
		(7)人事評価に 関すること	職員の人事評価に関する文書	・人事評価に関する書類	人事	服務	人事評価	5年	廃棄	
		(8)勤務時間・休 暇・育児休業に 関すること	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	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	
			職員の自己啓発休業の許可に関する文書	・自己啓発等休業に関する書類	人事	服務	自己啓発等休業	自己啓発休業を終了した日の翌日に係る特定日以後3年	廃棄	
		(9)職員の懲戒に 関すること	職員の懲戒に関する文書	・職責審査に関する書類	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	
				・職員不祥事防止対策に関する文書 ・職員不祥事防止対策委員会に関する文書 ・職員不祥事防止対策協議会に関する文書	人事	服務	職員不祥事防止対策	3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	
		(10)人事記録に 関すること	人事記録	・人事記録・附属書類	人事	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	
		(11)人事に関する その他の記録	人事に関するその他の文書	・その他人事に関する書類	人事	資料	その他人事に関する書類	3年	廃棄	

鹿児島少年鑑別所庶務課 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1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)			
3	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 ・ 矯正職員武道大会経費関係書類 ・ 刑務作業製品利用状況調書 ・ 被収容者被服更新整備必要数調書 ・ 被収容者被服遊休品調書	会計	予算	予算関係資料	5年	廃棄	
			・ 予算増（減）額上申書 ・ 予算増（減）額通知書	会計	予算	予算増（減）額上申書・予算増（減）額通知書	5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	
			・ その他予算に関する書類	会計	予算	予算に関する照会・回答文書等	1年	廃棄	
	(2) 歳入 に関する こと	歳入に関する文書	・ 検査書	会計	歳入	検査書	5年	廃棄	
			・ 歳入金調定原簿	会計	歳入	歳入金調定原簿	5年	廃棄	
			・ 歳入徴収額に関する書類（計算書、証拠書類、添付書類） ・ 計算書証拠書類 ・ 歳入徴収額計算書 ・ 歳入徴収額計算書証拠書類 ・ 歳入徴収済額計	会計	歳入	歳入徴収額（計算書、証拠書類、添付書類）	5年	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）	会計	歳入	収入金現金出納（計算書、証拠書類、添付書類）	5年	廃棄	
			・ 徴収整理簿	会計	歳入	徴収整理簿	5年	廃棄	
			・ 徴収簿	会計	歳入	徴収簿	5年	廃棄	
			・ 不納欠損整理簿	会計	歳入	不納欠損整理簿	5年	廃棄	
			・ 保管有価証券受払簿	会計	歳入	保管有価証券受払簿	5年	廃棄	
			・ 領収証書	会計	歳入	領収証書	5年	廃棄	
			・ すえ置き整理報告書	会計	歳入	すえ置き整理報告書	3年	廃棄	
			・ 現金払込書・領収証書	会計	歳入	現金払込書・領収証書	3年	廃棄	
			・ 歳入金月計突合表	会計	歳入	歳入金月計突合表	3年	廃棄	
			・ 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	歳入決算報告書	5年	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	会計	歳入	繰越しに関する文書	5年	廃棄	
			・ 収納未済繰越整理簿	会計	歳入	収納未済繰越整理簿	3年	廃棄	
			・ 収納未済歳入額繰越計算書	会計	歳入	収納未済歳入額繰越計算書	3年	廃棄	
			・ 収納未済歳入額及び同歳入収納状況報告書	会計	歳入	収納未済歳入額及び同歳入収納状況報告書	3年	廃棄	
			・ 振替済通知書	会計	歳入	振替済通知書	3年	廃棄	
			・ 徴収額集計表	会計	歳入	徴収額集計表	5年	廃棄	
			・ 徴収済額報告書	会計	歳入	徴収済額報告書	3年	廃棄	
			・ 調査決定報告書	会計	歳入	調査決定報告書	5年	廃棄	

鹿児島少年鑑別所庶務課 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1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)				
				・ 日本銀行領収済通知書	会計	歳入	日本銀行領収済通知書	3年	廃棄		
				・ 納入告知書・領収証書	会計	歳入	納入告知書・領収証書	3年	廃棄		
				・ 納付書	会計	歳入	納付書	3年	廃棄		
				・ 過誤納額整理簿	会計	歳入	過誤納額整理簿	3年	廃棄		
				・ 返納金納入告知書・領収証書	会計	歳入	返納金納入告知書・領収証書	3年	廃棄		
				・ 領収済額集計表	会計	歳入	領収済額集計表	3年	廃棄		
				・ 貸付料調（土地・建物・宿舍・駐車場）	会計	歳入	貸付料調	3年	廃棄		
				・ 決算関係報告書	会計	歳入	決算関係報告書	3年	廃棄		
				・ その他歳入に関する書類 ・ 官庁会計システム入力書類	会計	歳入	その他歳入に関する書類	1年	廃棄		
				・ 収納未済督促整理簿	会計	歳入	収納未済督促整理簿	1年	廃棄		
			(3) 歳出に関する こと	歳出に関する文書	・ 支出関係書類（支出計算書、証拠書類、添付書類） ・ 赴任旅費概算（精算）請求書 ・ 旅費概算（精算）請求書 ・ 被収容者旅費概算（精算）請求書	会計	歳出	支出関係書類（支出計算書、証拠書類、添付書類）	5年	廃棄	
					・ 支出負担行為差引簿	会計	歳出	支出負担行為差引簿	5年	廃棄	
					・ 支出負担行為示達表	会計	歳出	支出負担行為示達表	5年	廃棄	
					・ 支出決定簿	会計	歳出	支出決定簿	5年	廃棄	
					・ 支払計画示達表	会計	歳出	支払計画示達表	5年	廃棄	
					・ 支払計画差引簿	会計	歳出	支払計画差引簿	5年	廃棄	
					・ 支払計画表	会計	歳出	支払計画表	5年	廃棄	
					・ 前渡資金科目整理簿	会計	歳出	前渡資金科目整理簿	5年	廃棄	
					・ 前渡資金関係書類（出納計算書、証拠書類、添付書類）	会計	歳出	前渡資金関係書類（出納計算書、証拠書類、添付書類）	5年	廃棄	
					・ 戻入回議書	会計	歳出	戻入回議書	5年	廃棄	
					・ 概算払整理簿	会計	歳出	概算払整理簿	3年	廃棄	
					・ 払出決議書	会計	歳出	払出決議書	3年	廃棄	
					・ 国家公務員有料宿舍使用料金額表	会計	歳出	国家公務員有料宿舍使用料金額表	3年	廃棄	
					・ 国庫金振替書原符	会計	歳出	国庫金振替書原符	5年	廃棄	
					・ 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	歳出決算報告書	5年	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	会計	歳出	繰越しに関する文書	5年	廃棄	
					・ 支払遅延報告書	会計	歳出	支払遅延報告書	5年	廃棄	
					・ 債務負担計算書	会計	歳出	債務負担計算書	5年	廃棄	
					・ 債務負担に係る記録	会計	歳出	債務負担に係る記録	5年	廃棄	
					・ 資金前渡支出負担行為額（資金前渡）整理簿	会計	歳出	資金前渡支出負担行為額（資金前渡）整理簿	3年	廃棄	
					・ 過年度支出承認書等	会計	歳出	過年度支出承認書等	3年	廃棄	

鹿児島少年鑑別所庶務課 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1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)			
			・ 資金前渡請求書	会計	歳出	資金前渡請求書	5年	廃棄	
			・ 取引関係通知書	会計	歳出	取引関係通知書	3年	廃棄	
			・ 小切手・国庫金 振替書整理簿	会計	歳出	小切手・国庫金振 替書整理簿	5年	廃棄	
			・ 小切手帳原符	会計	歳出	小切手帳原符	5年	廃棄	
			・ 小切手等検査簿	会計	歳出	小切手等検査簿	3年	廃棄	
			・ 新規採用者赴任 旅費義務確定額報 告 ・ 赴任旅費支出実 績報告書 ・ 赴任旅費所要額 調書 ・ 赴任旅費精算額 調書	会計	歳出	赴任旅費関係調書	3年	廃棄	
			・ 前金払整理簿	会計	歳出	前金払整理簿	3年	廃棄	
			・ 前渡資金交付整 理簿	会計	歳出	前渡資金交付整理 簿	3年	廃棄	
			・ 返納告知書原符	会計	歳出	返納告知書原符	3年	廃棄	
			・ 預託金月計突合 表	会計	歳出	預託金月計突合表	3年	廃棄	
			・ 契約監視会議に 関する書類	会計	支出	契約監視会議に関 する書類	3年	廃棄	
			・ その他歳出に関 する書類 ・ 官庁会計システ ム入力書類	会計	支出	その他歳出に関す る書類	1年	廃棄	
		(4) 債権 の管理に 関すること	・ 債権管理計算書	会計	債権管理	債権管理計算書	5年	廃棄	
			・ 債権みなし消滅 整理報告書	会計	債権管理	債権みなし消滅整 理報告書	5年	廃棄	
			・ 債権管理計算書 証拠書類	会計	債権管理	債権管理計算書証 拠書類	5年	廃棄	
			・ 債権管理計算書 添付書類	会計	債権管理	その他歳出に関す る書類	5年	廃棄	
			・ 債権管理計算書 添付書類	会計	債権管理	その他歳入に関す る書類	5年	廃棄	
			・ 債権管理簿	会計	債権管理	債権管理簿	5年	廃棄	
			・ 債権履行延期の 特約関係書類	会計	債権管理	債権履行延期の特 約関係書類	5年	廃棄	
			・ 債務負担額計算 書	会計	債権管理	債務負担額計算書	5年	廃棄	
			・ 債権現在額通知 書	会計	債権管理	債権現在額通知書	3年	廃棄	
			・ 保証金受払簿	会計	債権管理	保証金受払簿	3年	廃棄	
			・ 差額仕訳書	会計	債権管理	差額仕訳書	1年	廃棄	
		(5) 支出 負担行為 に関する こと	・ 支出負担行為決 議書 ・ 支出回議書	会計	支出負担行為	支出負担行為決議 書	5年	廃棄	
			・ 支出負担行為計 画示達額関係報告	会計	支出負担行為	支出負担行為計画 示達額関係報告	5年	廃棄	
	(6) 契約 に関する こと	契約に関する文書	・ 契約書 ・ 入札公告に関す る文書 ・ 見積書 ・ 指名通知 ・ 指名通知書 ・ 請書 ・ 予定価格調書 ・ 納品書	用度	契約	調達	契約が終了する日 に係る特定日以後 5年	廃棄	
			・ 同等品審査書類	用度	契約	同等品審査書類	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	
			・ 有資格者名簿	用度	契約	有資格者名簿	3年	廃棄	
	(7) 支出 に関する こと	支出に関する文書	・ 支出決定簿	会計	支出	支出決定簿	5年	廃棄	
			・ 小切手振出決議 書	会計	支出	小切手振出決議書	3年	廃棄	

鹿児島少年鑑別所庶務課 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1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)			
				・ 年度開始前支出 計算書	会計	支出	年度開始前支出計 算書	5年	廃棄	
				・ 払戻決議書	会計	支出	払戻決議書	5年	廃棄	
				・ 科目更正決議書	会計	支出	科目更正決議書	5年	廃棄	
				・ 退職手当差引計 算書 ・ 退職所得申請書	会計	支出	退職手当等	5年	廃棄	
				・ 国庫金送金通知 書等発送簿	会計	支出	国庫金送金通知書 等発送簿	3年	廃棄	
				・ 前金払清算検査 証明書	会計	支出	前金払清算検査証 明書	1年	廃棄	
				・ 予算科目更正申 請書	会計	支出	予算科目更正申請 書	1年	廃棄	
		(8)前渡 資金管理 に関する こと	前渡資金管理に関 する文書	・ 現金出納簿	会計	前渡資金	現金出納簿	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	
				・ 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	
				・ 謝金等支出記録	会計	前渡資金	謝金等支出記録	3年	廃棄	
				・ 前渡資金支出記 録	会計	前渡資金	前渡資金支出記録	1年	廃棄	
		(9)出納 保管に関 すること	出納保管に関する 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 ・ 拾得物書留簿	会計	出納保管	拾得金品書留簿	3年	廃棄	
		(9)物品 の管理に すること	物品の管理に関す る文書	・ 物品供用簿	用度	物品管理	物品供用簿	常用	廃棄	
				・ 物品出納計算書	用度	物品管理	物品出納計算書	5年	廃棄	
				・ 物品管理計算書 ・ 物品管理計算書 証拠書類 ・ 物品管理計算書 添付書類	用度	物品管理	物品管理計算書	5年	廃棄	
				・ 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	常用	廃棄	
				・ 引継書	用度	物品管理	引継書	3年	廃棄	
				・ 通行鍵等貸与記 録	用度	物品管理	通行鍵等貸与記録	3年	廃棄	
				・ 電気設備等保守 点検記録	施設整備	保守管理	電気設備等保守点 検記録	3年	廃棄	
				・ 不用物品受払簿	用度	物品管理	不用物品受払簿	3年	廃棄	
				・ 物品受払簿	用度	物品管理	物品受払簿	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、損傷 等報告書	用度	物品管理	物品亡失、損傷等 報告書	5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・物品払出請 求書	用度	物品管理	物品の取得	3年	廃棄	

鹿児島少年鑑別所庶務課 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1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)			
				・ 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	物品の修繕	1年	廃棄	
				・ 物品売払・貸付措置請求書、物品売払・貸付措置通知書 ・ 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	物品の廃棄	1年	廃棄	
				・ 燃料受払簿	用度	物品管理	燃料受払簿	1年	廃棄	
				・ 物品管理換協議書 ・ 物品管理換承認申請書 ・ 管理換物品引渡通知書	用度	物品管理	物品管理換書類	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	
				・ 物品返納命令書	用度	物品管理	物品返納命令書	1年	廃棄	
				・ 物品受領命令書	用度	物品管理	物品受領命令書	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	
		(10) 給与の支給に関する こと	給与の支給に関する 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	
				・ 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	
				・ 所得税源泉徴収に関する書類	会計	給与支給	所得税源泉徴収	7年	廃棄	
				・ 年末調整に関する書類	会計	給与支給	年末調整	7年	廃棄	
				・ 徴収依頼書	会計	給与支給	給与控除依頼等	3年	廃棄	
		(11) 旅費の支給に関する こと	旅費の支給に関する 文書	・ 出張に関する書類（出張計画書等） ・ 出張報告書	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	
				・ 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	
				(12) 運輸に関する こと	運輸に関する文書	・ 官用車交通事故報告	用度	運輸	官用車交通事故報告	5年
		・ 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	
		(13) 官庁会計システムの運用に関する こと	官庁会計システムの連絡調整に関する 文書	・ アダムス運用連絡票	会計	連絡	アダムス運用連絡票	3年	廃棄	
				・ 官庁会計システムに係る連絡	会計	連絡	官庁会計システム連絡文書	1年	廃棄	
4	機構及び定員に関する事項	定員の管理に関する こと	定員の管理に関する文書	・ 配置定員に関する書類	人事	定員	配置定員	3年	廃棄	
			欠員状況等の報告に関する決裁文書	・ 欠員状況等報告書	人事	定員	欠員状況等報告書	5年	廃棄	
5	栄典又は表彰に関する事項	(1) 栄典の授与の経緯	栄典の授与のための決裁文書及び伝達の文書	・ 栄典に関する書類	人事	栄典・表彰	栄典	10年	廃棄	
		(2) 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	・ 職員表彰に関する書類	人事	栄典・表彰	職員表彰	10年	廃棄	
				・ 民間協力者顕彰に関する書類	庶務	栄典・表彰	民間協力者顕彰	10年	廃棄	

鹿児島少年鑑別所庶務課 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1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)			
6 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	〇〇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・通達等	庶務	例規	本省例規（訓令・通達等）	常用	廃棄	正本は本省において保管。
			・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	正本は本省において保管。
			・発出され廃止されていない達示・指示等 ・発出され廃止されていない支所長等達示等	庶務	例規	達示・指示等	常用	廃棄	
			・文書発議簿	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	
		国立公文書館への移管に係る協議・手続等、その他文書管理に関する文書	・行政文書管理に関する書類	庶務	文書	行政文書管理	3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	・標準文書保存期間基準	庶務	文書	〇〇標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
7 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	・機器管理台帳、外部電磁的記録媒体の利用許可申請書等、常用で管理すべき各種システムの運用管理に関する書類	情報管理	情報管理	システム管理簿（常用）	常用	廃棄	
			・コーネットの運用管理に関する書類（申請や利用簿等）	情報管理	情報管理	矯正総合情報ネットワークシステム	5年	廃棄	
			・スタンドアロンコンピュータ、Web会議システム用端末、被収容者用端末等コーネットに接続しない端末の運用管理に関する書類	情報管理	情報管理	スタンドアロンコンピュータ等端末（〇〇）	5年	廃棄	〇〇の中に端末の類型等を記載。
			・矯正局及び矯正施設等における法務省情報セキュリティ対策基準運用細則第2章第1の6（2）に基づく矯正施設等所管システムの運用管理に関する書類（該当がある庁のみ）	情報管理	情報管理	矯正施設等所管システム	5年	廃棄	
			・インターネット接続仮想環境サービスの運用管理に関する書類（アカウント指定管理表、アカウント利用簿等）	情報管理	情報管理	インターネット接続仮想環境サービス	5年	廃棄	
			・矯正処遇・再犯防止業務支援システムにて作成（登録）されたデータファイル	情報管理	情報管理	矯正処遇・再犯防止業務支援システム	常用	廃棄	
			・被収容者データ管理システム、府省共通システム等施設の実情に応じて必要があるものを作成	情報管理	情報管理	その他の情報システム（〇〇）	5年	廃棄	

鹿児島少年鑑別所庶務課 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1日改定										
事項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時 の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
8	監査に関する 事項	監査に関 すること	監査に関する文書	・ 刑事収容施設及び被収容者等の処遇に法律第5条に基づく監査に関する書類 ・ 少年院法第6条に基づく監査に関する書類 ・ 少年鑑別所法第5条に基づく監査に関する書類 ・ 支所に対する執務調査に関する書類 ・ 特別監査に関する書類	庶務	監査	監査	5年	廃棄	
				・ 会計実地検査に関する書類 ・ 会計実地検査報告書	庶務	監査	会計実地検査・報告書	5年	廃棄	
9	国有財産に関する事項	国有財産の管理及び処分に 関すること	国有財産の管理に関する文書	・ 国有財産台帳	用度	国有財産	国有財産台帳	常用	廃棄	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。
				・ 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 ・ 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	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	
				・ 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	
				・ 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	
				・ 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	
10	刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	(1) 矯正施設に収容中の者に係る給養に関すること	矯正施設における給養に関する文書	・ 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	
				・ 不喫食者書留簿	給養	給食	不喫食者書留簿	3年	廃棄	
				・ 移送食給与簿	給養	給食	移送食給与簿	3年	廃棄	
				・ 給食し好調査	給養	給食	給食し好調査	3年	廃棄	

鹿児島少年鑑別所庶務課 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1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)			
				・ 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 ・ 献立表（特殊） ・ 治療食献立表	給養	給食	献立表	3年	廃棄	
				・ 食事箋	給養	給食	食事箋	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	
				・ 給食人員表	給養	給食	給食人員表	3年	廃棄	
	(2) 矯正 施設に収 容中の者 の保健に 関すること	矯正施設における 保健に関する文書	・ 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		
			・ 健康管理に関す る記録	保健	検査等	健康管理	3年	廃棄		
	(3) 矯正 施設に収 容中の者 に係る医 療に関す ること	矯正施設における 医療報告に関する 文書	・ 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		
	11	公益通報に関 する事項	公益通報に 関すること	公益通報に関する 文書	・ 公益通報に関す る書類 ・ 公益通報の処理 に関する書類 ・ 外部通報に関す る書類 ・ 内部通報等に関 する書類	庶務	公益通報	公益通報	5年	廃棄
12	情報セキュリ ティ対策に関 する事項	情報セ キュリ ティ対策 の運用に 関する経 緯	情報セキュリティ 対策の運用に関す る文書	・ 情報セキュリ ティに関する書類 （個別システムに 関するものを除 く。情報セキュリ ティの点検、監 査、教育、インシ デント発生の報告 等に係るもの。）	情報管理	情報管理	情報セキュリティ	3年	廃棄	
13	会議・会同等 に関する事項	会議・会 同等に関 する経緯	会議・会同等に関 する文書	・ 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	

鹿児島少年鑑別所庶務課 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1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)			
				・協議会等に関する書類 ・関係機関等との連絡協議会に関する書類 ・全国矯正施設長会同等に関する書類 ・矯正管区管内矯正施設長会同等に関する書類 ・矯正管区管内矯正施設支所長協議会等に関する書類 ・矯正管区管内矯正施設部課長等協議会に関する書類 ・矯正管区長等協議会に関する書類 ・矯正管区第一部長協議会に関する書類 ・矯正管区第二部長協議会に関する書類 ・矯正管区第三部長協議会に関する書類 ・矯正管区における協議会等（その他）	庶務	会議・協議会	協議会等	3年	廃棄	
				・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	
14	公印に関する事項	公印の管理に関する経緯	公印の管理業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・公印簿	庶務	公印	公印簿	常用	廃棄	
15	郵便に関する事項	公文書類の接受、発送等に関すること	公文書類の接受、発送等に関する文書	・特別送達文書処理簿	庶務	文書接受	特別送達文書処理簿	3年	廃棄	
				・受信書処理簿	庶務	文書接受	受信書処理簿	3年	廃棄	
16	広報に関する事項	広報活動に関すること	広報活動に関する文書	・広報に関する書類	庶務	広報・渉外	広報	3年	廃棄	
			社会を明るくする運動に関する文書	・社会を明るくする運動に関する書類	庶務	広報・渉外	社会を明るくする運動	3年	廃棄	
			見学に関する文書	・施設参観に関する書類 ・施設見学に関する書類	庶務	広報・渉外	施設参観	3年	廃棄	
			その他広報活動に関する書類	・巡視及び視察に関する書類	庶務	広報・渉外	巡視及び視察	3年	廃棄	
17	報道に関する事項	報道機関対応に関すること	報道に関する文書	・取材・撮影に関する書類 ・テレビ放映等に関する連絡文書 ・報道に関する書類	庶務	広報・渉外	取材・撮影・報道	3年	廃棄	

鹿児島少年鑑別所庶務課 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1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	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	
19	防災に関する事項	防災に関すること	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
20	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	・運営方針に関する書類 ・施設運営方針に関する書類	庶務	運営	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
				・矯正医官修学生に関する書類	人事	各種業務	矯正医官修学生	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	3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
				・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
				・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 ・職員の就業証明等の発行関係書類	庶務	各種業務	職員届出書	1年	廃棄
				・施設概況に関する書類	庶務	資料	施設概況	常用	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 ・儀礼的文書(関係機関の挨拶状、逝去通知関係等) ・局・管区の緊急連絡先	庶務	各種業務	その他庶務に関する書類	1年	廃棄

鹿児島少年鑑別所庶務課 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1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)			
21 職員の人事管理に関する事項	(1) 勤務時間・休暇に関すること	超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	人事	勤務時間	超過勤務等命令簿	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	
			・勤務時間、休日及び休暇に関する	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	
			・勤務日誌	人事	勤務時間	勤務日誌	3年	廃棄	
	(2) 人事管理に関すること	服務に関する文書	・服務に関する書類 ・服務に関する連絡文書	人事	服務	服務に係る記録	3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 ・パワー・ハラスメントの防止に関する書類	人事	服務	各種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	
			・職員面接記録	人事	服務	職員面接記録	3年	廃棄	
		苦情相談に関する文書	・苦情相談に関する書類	人事	苦情相談	苦情相談	事案の処理が終了した日に係る特定日から1年	廃棄	
		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	
	(3) 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	
	(4) 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	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6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	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	廃棄	
			・住居手当に関する書類	人事	給与	住居手当	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6年	廃棄	

鹿児島少年鑑別所庶務課 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1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)						
				・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6年	廃棄				
				・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6年	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、勤勉手当及び期末特別手当に関する書類	人事	給与	期末手当及び勤勉手当	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	6年	廃棄				
				・特殊勤務手当に関する書類	人事	給与	特殊勤務手当	6年	廃棄				
				・超過勤務手当に関する書類	人事	給与	超過勤務手当	6年	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				
			退職手当に関する文書	・退職手当支給依頼書	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				
			(5) 私事渡航に関すること	私事渡航の承認に係る決裁文書	・職員海外渡航承認申請書	人事	庶務	職員海外渡航承認申請書	1年	廃棄			
			22	職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	(1) 職員の健康・安全管理に関すること	健康診断等による事後措置の記録	・健康診断事後措置記録票	人事	健康安全管理	健康診断事後措置記録票	退職した日に係る特定日以後5年	廃棄	
							・健康管理の記録	人事	健康安全管理	健康管理の記録	離職した日に係る特定日以後5年	廃棄	
							・職員の健康安全 管理に関する書類 ・職員の健康安全 管理に関する報告 等	人事	健康安全管理	職員の健康安全 管理	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				
	(2) 職員の福利厚生に関すること	福利厚生に関する文書	・職員の福利厚生に関する書類 ・職員レクリエーションに関する書類			人事	能率増進	職員の福利厚生	3年	廃棄			
			・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				
	(3) 児童手当・子ども手当に関すること	子ども手当等支給に関する文書	・児童手当に関する書類		人事	手当	児童手当	5年	廃棄				

鹿児島少年鑑別所庶務課 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1日改定	
事項		業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時 の措置	参考事項	
					大分類	中分類	名称(小分類)				
		(4)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 を受理し た日又は 退職等に 関する通 知書を提 出した日 に係る特 定日以後 5年	廃棄		
		(5)災害 補償に関 すること	公務上または通勤 による災害と認定 等し、補償及び福 祉事業が完結する までにに関する文書	・ 休業補償請求 書・休業援護金支 給申請書 ・ 療養補償請求書 ・ 補償の支給決定 に関する通知書 ・ 公務災害補償通 知書 ・ 通勤災害補償通 知書 ・ 治癒認定通知書 ・ 公務外又は通勤 外通知書 ・ 災害補償記録簿 ・ 療養・障害の現 状報告書	人事	災害補償	災害補償記録	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	・ 災害補償報告書	人事	災害補償	災害補償報告書	3年	廃棄		
23	経理事故に関 する事項	経理事故に関 すること	経理事故に関する 文書	・ 会計に関する事 件報告書	会計	経理事故	会計に関する事件 報告書	5年	廃棄		
				・ 経理事故の処理 等に関する内議・ 回答文書	会計	経理事故	内議・ 回答等	5年	廃棄		
24	会計機関に関 する事項	会計機関に関 すること	会計機関に関する 文書	・ 会計機関の引継 に関する書類	会計	会計機関	会計機関の引継	3年	廃棄		
				・ 会計機関の委任 に関する書類	会計	会計機関	会計機関の委任	5年	廃棄		
				・ 会計機関の発令 に関する書類	会計	会計機関	発令簿	解除され る日に係 る特定日 以降10年	廃棄		
				・ 物品の検査職員 の指定並びに解除 書類 ・ 検査書	会計	会計機関	検査	5年	廃棄		
25	矯正施設にお ける領置に関 する事項	矯正施設にお ける領置に関 すること	矯正施設における 領置物品に関する 文書	・ 自弁・ 差入物品 管理に関する記録	領置	領置物品	自弁・ 差入物品管 理	3年	廃棄		
				・ 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		
				・ 領置品基帳	領置	領置物品	領置品基帳	5年	廃棄		
				・ 領置物品引継書 ・ 領置物品領収書	領置	領置物品	領置物品引継書・ 領置物品領収書	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		
			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		
				・ 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		
				・ 仮留品書留簿	領置	仮留金品	仮留品書留簿	3年	廃棄		
			矯正施設における 領置金に関する文 書	・ 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		

鹿児島少年鑑別所庶務課 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1日改定		
事項		業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時 の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称(小分類)			
				・取引関係通知書	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 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	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	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 ・自費購入物品一	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	
				・被収容者あて現 金書留受付簿	領置	歳入歳出外現金	被収容者あて現金 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	
				・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 ・払渡決議書 ・領置金支払証拠 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 ・歳入歳出外現金 日計突合表	領置	歳入歳出外現金	保管金月計突合表 歳入歳出外現金月 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	3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	
				・領置金基帳統括 一覧表	領置	歳入歳出外現金	領置金基帳統括一 覧表	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	
				26	施設整備に関 する事項	施設整備に 関すること	施設整備に 関する文書	・耐震診断報告書	施設整備	工事

鹿児島少年鑑別所庶務課 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1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)			
				・工事請負契約書 ・業務等契約書 ・業務締結に関する書類 ・引渡書 ・工事認可書 ・施工計画に関する書類 ・試験成績書 ・着工届・竣工届 ・保証書 ・入札調書 ・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	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	
				・予定価格積算内訳書 ・予定価格積算内訳書別紙明細 ・入札時積算数量書 ・入札時積算数量書別紙明細	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	
				・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 ・工事完成報告書	施設整備	工事	工事請負契約締結・完成報告書	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	
				・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	
				・歳入歳出外現金に係る書類 ・政府保管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 ・入札辞退届	施設整備	工事	入札参加	3年	廃棄	
				・低入札価格調査に関する書類	施設整備	工事	低入札価格調査	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	
				・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	
				・施設整備の新営に関する書類	施設整備	工事	内容・新営通知書等	1年	廃棄	

鹿児島少年鑑別所庶務課 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1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					
				・定期検査結果	施設整備	保守管理	定期検査結果	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					
				・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					
				・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					
27	公務員宿舎に関する事項	(1) 公務員宿舎の設置要求に関すること	公務員宿舎設置要求に関する文書	・宿舎設置要求書	公務員宿舎	宿舎管理	宿舎設置要求書	10年	廃棄					
		(2) 公務員宿舎の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	・自動車保管場所使用申請書・承認書 ・自動車の保管場所に関する文書	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					
				・宿舎現況記録	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					
				28	少年鑑別所視察委員会に関する事項	少年鑑別所視察委員会	少年鑑別所視察委員の庶務に関する文書	・少年鑑別所視察委員会委員の任免に関する書類	少年鑑別所視察委員会	少年鑑別所	少年鑑別所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	

鹿児島少年鑑別所庶務課 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1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)			
				・ 視察委員会の開催に関する案内文書・告知文 ・ 委員手当の支給に関する書類 ・ 視察委員の出勤簿 ・ 被収容者との面接手続に関する書類 ・ その他少年鑑別所視察委員会の庶務に関する書類	少年鑑別所視察委員会	少年鑑別所	少年鑑別所視察委員会の庶務	3年	廃棄	
			少年鑑別所視察委員会の運営に関すること	少年鑑別所視察委員会規則	少年鑑別所視察委員会	少年鑑別所視察委員会規則	少年鑑別所視察委員会規則	常用	廃棄	
				・ 在所者からの書面に関する書類 ・ 在所者との面接結果に関する書類	少年鑑別所視察委員会	少年鑑別所視察委員会	在所者からの書面等	1 年	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 ・ 矯正管区の長に対する報告等に関する書類 ・ 会議議事録等 ・ 視察委員会に対して提出する資料等	少年鑑別所視察委員会	少年鑑別所視察委員会	少年鑑別所視察委員の意見・回答等	3年	廃棄	
29	新型コロナウイルス感染症に関する事項	新型コロナウイルス感染症に関すること	新型コロナウイルス感染症に関する文書	・ 新型コロナウイルス感染症対策関係	〇〇	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(〇〇)	5年	移管	
30	その他の事項	課室等内共通のマニュアル	各種業務に常時利用するものとして継続的に保存すべきマニュアル	・ 〇〇に関するマニュアル	〇〇	〇〇	〇〇マニュアル	常用	廃棄	
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。 ・ 保存期間の起算日は原則として「翌年度の 4 月 1 日」であるが、その性質等に基づき個別に定められている場合があるので、作成の都度、規定等を確認すること。 ・ 文書作成取得日においては保存期間が不確定である行政文書（「特定日以後〇年」等）については、複数の個別案件に係る行政文書を作成・取得年度で区切らずに一つの行政文書ファイルにまとめて管理しておき、個別案件の終了等により保存期間が確定したものを抜き出し、新たに作成した別の行政文書ファイルにまとめて管理することができるので、性質等に応じて管理方法を検討すること（令和 4 年 2 月 1 0 日付け府公第 4 6 号内閣府大臣官房公文書管理課長通知 1－3 の 3（3））。										

鹿児島少年鑑別所鑑別部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席専門官)								令和6年4月1日改定	
事項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時 の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1 職員の人事に 関する事項	その他研 修に関す ること	その他研修に関する 記録	・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	
			・矯正研修に関する 書類			矯正研修		廃棄	
2 予算及び決算 に関する事項	物品の管 理に関す ること	物品の管理に関する 文書	・通行鍵等貸与記録	用度	物品管理	通行鍵等貸与記録			廃棄
			・郵便書留簿			物品管理	郵便書留簿		廃棄
	運輸に関 すること	運輸に関する文書	・無線検査簿	運輸	無線検査簿	5年	廃棄		
3 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	
4 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	・機器管理台帳、外 部電磁的記録媒体 の利用許可申請書 等、常用で管理すべ き各種システムの運 用管理に関する書類	情報管理	情報管理	システム管理簿(常 用)	常用	廃棄	
			・スタンドアロンコン ピュータ、Web会議シ ステム用端末、被収 容者用端末等コー ネットに接続しない端 末の運用管理に関す る書類。			5年	スタンドアロンコン ピュータ等端末(○ ○)	廃棄	〇〇の中 に端末の 類型等を 記載。
			・矯正局及び矯正施 設等における法務省 情報セキュリティ対 策基準運用細則第2 章第1の6(2)に基 づく矯正施設等所管 システムの運用管理 に関する書類(該当 がある庁のみ)				矯正施設等所管シス テム	廃棄	
			・コーネットの運用管 理に関する書類(申 請や利用簿等)				矯正総合情報ネット ワークシステム	廃棄	
			・インターネット接続 仮想環境サービスの 運用管理に関する書 類(アカウント指定管 理表、アカウント利用 簿等)			インターネット接続仮 想環境サービス	廃棄		
			・矯正処遇・再犯防 止業務支援システム にて作成(登録)され たデータファイル			矯正処遇・再犯防止 業務支援システム	常用	廃棄	
			・被収容者データ管 理システム、府省共 通システム等施設の 実情に応じて必要が あるものを作成			その他の情報システ ム(〇〇)	5年	廃棄	
			5 刑及び勾留、 少年院に送致 する保護処分 及び少年鑑別 所に送致する 観護の措置、 補導処分並び に監置の裁判 の執行に関す る事項			少年院及 び少年鑑 別所に収 容中の者 の収容に 関すること	少年院及び少年鑑 別所における被収容 者の入院・入所に関 する記録	・入所簿	収容
・索引簿	索引簿	10年		廃棄					
・護送協議書	護送協議書	5年		廃棄					
・身柄受領書	身柄受領書	3年		廃棄					
・期間満了簿	期間満了簿			廃棄					
・収容関係文書受付 簿	収容関係文書受付 簿			廃棄					
・観護措置受付簿	観護措置受付簿			廃棄					
・入所者通知票	入所者通知票			廃棄					
・保護観察対象者の 収容通知書	保護観察対象者の 収容通知書			廃棄					
・国勢調査の実施に 関する記録	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	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	出院・退所	退所簿		10年	廃棄				
		・精神障害者退所通 知に関する記録		精神障害者出院・出 所通知	3年		廃棄		
少年院及び少年鑑 別所における入出 院・入退所に関する 書類		入出院・入退所		入退所			廃棄		

鹿児島少年鑑別所鑑別部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席専門官)																				
令和6年4月1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鑑別・観護の経緯及び結果に関する個別の記録	・在所証明書 ・在院証明書 ・在院証明書交付願簿 ・在院証明書発行簿 ・退院証明書発行簿 ・退院・仮退院証明書 ・各種証明書に関する記録 ・名寄せ状況実施管理簿			各種証明書に関する記録		廃棄	令和5年12月7日付け法務省矯少第225号矯正局少年矯正課長通知「「少年簿及び収容事務関係各帳簿の取扱いについて」の留意事項について」参照										
				・少年簿			名寄せ状況実施管理簿	1年	廃棄											
							少年簿	10年	少年簿保管簿 少年簿(写し)		廃棄 廃棄	令和5年12月7日付け法務省矯少第225号矯正局少年矯正課長通知「「少年簿及び収容事務関係各帳簿の取扱いについて」の留意事項について」参照								
				・少年簿索引簿 ・少年簿整理台帳 ・少年院指定書(簿) ・少年簿の受領に関する記録 ・少年簿の送付に関する記録 ・少年簿閲覧記録簿 ・少年簿検査簿 ・少年簿貸出簿 ・少年簿廃棄目録		少年簿保管簿 少年簿(写し)	少年簿索引簿 少年簿整理台帳 少年院指定書(簿) 少年簿の受領 少年簿の送付 少年簿閲覧記録簿 少年簿検査簿 少年簿貸出簿 少年簿廃棄簿	常用 5年 15年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄											
				少年院及び少年鑑別所における仮収容に関する文書		仮収容	仮収容	5年	廃棄 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文書		運用	不在者投票	3年	廃棄											
				少年鑑別所における資料収集に関すること		少年鑑別所における資料収集に関する文書	鑑別	資料収集	鑑別事例			廃棄								
									少年院資料			廃棄								
									入所時面接簿 法務省式検査			廃棄 廃棄								
									面接ビデオシステム使用記録			廃棄								
									鑑別資料			鑑別台帳		10年	鑑別原簿 鑑別 鑑別月表 鑑別事例	3年	鑑別及び観護処遇に関する特異事例報告 鑑別判定及び審判決定状況表 協議会・連絡会(鑑別) 鑑別研究	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄		
				鑑別に関すること		少年鑑別所における鑑別に関する文書	鑑別	運用	鑑別台帳			鑑別台帳	10年	鑑別原簿 鑑別 鑑別月表 鑑別事例	3年	鑑別及び観護処遇に関する特異事例報告 鑑別判定及び審判決定状況表 協議会・連絡会(鑑別) 鑑別研究	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄			
									鑑別原簿				鑑別原簿		鑑別		鑑別月表		鑑別事例	
									鑑別に関する記録				鑑別判定及び審判決定状況表		協議会・連絡会(鑑別)		鑑別研究			
									鑑別月表				鑑別及び観護処遇に関する特異事例報告		鑑別判定及び審判決定状況表		協議会・連絡会(鑑別)		鑑別研究	
									鑑別事例に関する記録				鑑別判定及び審判決定状況表		協議会・連絡会(鑑別)		鑑別研究			
				特異事例報告		鑑別判定及び審判決定状況表	協議会・連絡会(鑑別)	鑑別研究												
				鑑別判定及び審判決定状況表		協議会・連絡会(鑑別)	鑑別研究													
				協議会・連絡会(鑑別)に関する記録		鑑別研究														
				鑑別研究に関する資料																

鹿児島少年鑑別所鑑別部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席専門官)									
令和6年4月1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)			
						判定会議		廃棄	
			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)	処遇鑑別(少年院)	5年	廃棄	
					処遇鑑別(刑事施設)	処遇鑑別(刑事施設)	10年	廃棄	
			少年鑑別所における鑑別統計に関する文書		鑑別統計	鑑別受付・終了人員表	3年	廃棄	
						鑑別関係報告		廃棄	
						鑑別統計		廃棄	
						入所者調査票		廃棄	
						入所者調査票送付簿		廃棄	
						少年院送致者名簿		廃棄	
			少年鑑別所における判定・通知・勧告に関する文書		判定・通知・勧告	在宅審判鑑別	10年	廃棄	
						処遇鑑別(その他)		廃棄	
						鑑別結果通知書	3年	廃棄	
						鑑別結果通知書発送簿		廃棄	
						鑑定に関する記録		廃棄	
						鑑別判定報告書		廃棄	
						処遇指針票		廃棄	
			少年鑑別所における少年院指定に関する文書		少年院指定・変更	管区外・区分外少年院指定	3年	廃棄	
	少年院及び少年鑑別所における連絡調整に關すること	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		廃棄	
						観護応援		廃棄	
						国選弁護制度等		廃棄	
						更生保護官署との連絡調整		廃棄	
						施設間共助		廃棄	
						取調べ		廃棄	
						地方更生保護委員会連絡協議会		廃棄	
						考查		廃棄	
						企画調整		廃棄	
						照会・回答文書		廃棄	
	少年鑑別所に収容中の者の抗告に關すること	少年鑑別所における抗告に関する文書	抗告申立に関する記録 抗告申立書	収容	抗告	抗告申立	5年	廃棄	
						余罪申立		廃棄	
	少年鑑別所に収容中の者の統計に關すること	少年鑑別所における統計に関する文書	少年鑑別所収容状況表		統計	少年鑑別所収容状況表	3年	廃棄	
						少年鑑別所月表		廃棄	
						収容状況表	1年	廃棄	
						少年矯正統計報告表		廃棄	

鹿児島少年鑑別所鑑別部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席専門官)									
令和6年4月1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収容中の者の移送に関すること	少年院及び少年鑑別所における移送に関する文書	移送	手続・記録	移送の記録	3年	廃棄	
			少年院及び少年鑑別所における警備に関する文書	規律・秩序	警備	矯正緊急報告等(非常事態等事案速報等)	10年	廃棄	
		少年院及び少年鑑別所に収容中の者の規律・秩序に関すること	・矯正緊急報告(非常事態等事案速報、追報)のうち、 1 変死及び自傷 2 保護室収容中の死亡等 3 殺傷 4 制止等の措置による負傷 ・矯正臨時報告(事案報告)			矯正臨時報告(収容定員決定(変更)報告)	3年	廃棄	
			・矯正臨時報告(収容定員決定(変更)報告)			連戻し	5年	廃棄	
			・連戻しに関する記録			被収容者の動静等の電磁的、光学的記録及びその管理に関する記録	3年	廃棄	
			・被収容者の動静等の電磁的、光学的記録及びその管理に関する記録			手錠及び護送用ベスト使用簿		廃棄	
			・手錠使用簿			警備用具等管理		廃棄	
			・護送用ベスト使用			監視カメラ視察記録	3年	廃棄	
			・警備用具等管理に関する記録			監視カメラ視察記録 保安・警備		廃棄	
			・監視カメラ視察記録					廃棄	
			・危険物に関する記録					廃棄	
			・警備用機器の管理に関する記録					廃棄	
			・鍵の管理に関する記録					廃棄	
			・差入物品の検査に関する記録					廃棄	
			・手錠管理に関する記録					廃棄	
			・単独室収容に関する記録					廃棄	
			・防災器具管理に関する記録					廃棄	
			・要注意者に関する記録			要注意者		廃棄	
			・巡回保安研修に関する資料			巡回保安研修		廃棄	
			・巡回に関する記録			巡回		廃棄	
			・現認報告書			現認報告書		廃棄	
			・貸与物品点検表			貸与物品点検表		廃棄	
			・保安検査点検簿			保安検査点検簿		廃棄	
			・室内検査記録			室内検査記録		廃棄	
			・点検簿			点検簿		廃棄	
			・携帯品点検簿			携帯品点検・所持品検査簿		廃棄	
			・所持品検査簿					廃棄	
			・居室指定に関する記録			居室指定	1年	廃棄	
		少年院及び少年鑑別所における警備に関する報告	・矯正緊急報告(非常事態等事案速報、追報)のうち、 1 騒乱等 2 逃走 3 被収容者身柄の奪取 4 施設に対する破壊活動 5 施設収容区域への侵入 6 危険物の不正差入れ等 7 違法収容及び過誤釈放 8 出所者等による傷害等 ・矯正緊急報告(非常事態派遣速報、非常事態派遣等活動状況報告) ・矯正臨時報告(事案報告)			矯正緊急報告等(非常事態等事案速報、非常事態派遣速報等)	3年	廃棄	
			・矯正臨時報告(無線施設に関する報告)			矯正臨時報告(無線施設に関する報告)	3年	廃棄	
			・負傷事故報告			負傷事故報告		廃棄	
			・保安関係報告に関する記録			保安関係報告		廃棄	
		少年院及び少年鑑別所における護送・出廷に関する文書	・出廷簿		護送・出廷	出廷簿	3年	廃棄	
			・護送計画書			護送関係記録		廃棄	
			・審判期日記録簿			出廷関係記録		廃棄	
			・出廷同行簿					廃棄	
			・出廷日誌					廃棄	
			・出廷呼出票					廃棄	
			・審判期日通知書			審判期日通知書	1年	廃棄	

鹿児島少年鑑別所鑑別部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席専門官)														
令和6年4月1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)							
				・出張連絡簿			出張連絡簿	3年	廃棄					
				・送致・移送連絡簿			送致・移送連絡簿		廃棄					
			少年院及び少年鑑別所における訓練に関する文書	・非常招集に関する記録 ・訓練計画・実施記録(警備) ・防災訓練記録 ・各種訓練に関する記録 ・実務修習に関する記録		訓練	警備訓練		廃棄					
			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		勤務配置	勤務配置	廃棄						
				・当直勤務表			当直勤務表	廃棄						
			少年院及び少年鑑別所における処遇に関する文書	・少年鑑別所書籍簿		処遇	運営	少年鑑別所書籍簿	常用	廃棄				
				・便宜供与依頼書				便宜供与依頼書	5年	廃棄				
				・鑑別日誌				鑑別日誌	3年	廃棄				
				・図書・新聞管理に関する記録 ・図書・新聞閲覧に関する記録 ・翻訳業務依頼に関する記録				図書・新聞管理		廃棄				
								翻訳業務依頼		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	・教誨実施に関する記録 ・宗教教誨に関する記録 ・宗教行事に関する記録			教誨	教誨実施		廃棄				
			少年院及び少年鑑別所における外部講師に関する文書	・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)		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こと	少年院及び少年鑑別所における処遇研究に関する文書	・外国人被収容者に関する記録	処遇	処遇研究	外国人被収容者		廃棄					
				・処遇研究に関する記録 ・個別研究に関する資料 ・事例研究に関する資料 ・処遇ケース検討会に関する資料			処遇研究		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		外部交通	受信簿		廃棄				
					・郵券受払簿			郵券受払簿・郵券使用書留簿		廃棄				
					・発信簿			発信簿		廃棄				
					・発信書申請処理簿			発信書申請処理簿		廃棄				
					・面会・信書・電話に関する記録			外部交通		廃棄				
					・信書検査処理票			信書検査処理票		廃棄				
					・面会受付簿(付添人)			面会受付簿(付添人)		廃棄				
					・面会申出票			面会申出票	1年	廃棄				
					被害者制度に関する文書			・被害者等による審判傍聴制度に関する記録 ・被害者等に対する加害者の処遇状況等に関する通知関係記録 ・被害者等の心情等の聴取・伝達等に関する文書 ・矯正定期報告(少年院における被害者心情等聴取・伝達制度実施状況報告)	被害者	被害者	被害者等による審判傍聴制度	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		廃棄	
				被害者等の心情等の聴取・伝達等に関する書類		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		廃棄				
				少年鑑別所における観護処遇に関する文書	・特殊事案に関する記録 ・異議申立書 ・意図的行動観察の実施に関する記録 ・面接簿 ・観護処遇に関する記録	観護	観護処遇	観護処遇に関する特殊事案	10年	廃棄				
								異議申立書	5年	廃棄				
								意図的行動観察	3年	廃棄				
								面接簿		廃棄				
		観護処遇						廃棄						

鹿児島少年鑑別所鑑別部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席専門官)																
令和6年4月1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)									
				・付添人に関する記録			付添人	1年	廃棄							
				・観護処遇会議に関する記録			観護処遇会議		廃棄							
				・観護処遇会議録					廃棄							
				・入所者通知票発送簿			入所者通知票発送簿		廃棄							
				・健全な育成のための支援に関する実施記録			健全な育成のための支援実施記録		廃棄							
				・退所時感想録			退所時感想録		廃棄							
				・衣類の衛生管理に関する記録			衛生管理		廃棄							
				・寝具の衛生管理に関する記録												
				・頭髮の衛生管理に関する記録												
				・諸願簿							諸願簿	廃棄				
				・少年鑑別所における観護処遇統計に関する文書							観護処遇統計	入退所事由別人員表	3年	廃棄		
				・少年鑑別所収容人員日表			少年鑑別所収容人員日表		5年			廃棄				
				矯正施設に収容中の者の不服申立てに関する こと			少年鑑別所における不服申立てに関する 文書				処遇	不服申立	法務大臣に対する救済の申出	3年	廃棄	管区において写しを保存する場合は、左記保存期間より短い保存期間を設定して良い。
															監査官に対する苦情の申出に関する記録	
		少年鑑別所の長に対する苦情の申出に関する記録	少年鑑別所の長に対する苦情の申出		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)	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						
		請願その他の不服申立てに関する記録	請願その他の不服申立て					1年		廃棄						
					矯正施設に収容中の者に係る給養に関する こと	矯正施設における給養に関する文書				給養					給食	
		矯正施設に収容中の者の保健に関する こと	矯正施設における保健に関する文書	保健			検査等		感染症に関する記録		5年	廃棄				
					・感染症の予防・感染の防止	健康管理		健康管理		廃棄						
					・感染症の検査			各種医務検査		廃棄						
					・健康に関する記録			問診票		廃棄						
		矯正施設に収容中の者に係る衛生に関する こと	矯正施設における衛生に関する文書	衛生	防疫	防疫実施・計画	5年	廃棄 廃棄								
								・廃棄物処理に関する記録		廃棄物	廃棄物処理					
		矯正施設に収容中の者に係る医療に関する こと	矯正施設における診療に関する文書	矯正医療	診療	診療	診療録	3年	廃棄							
									・診断書	診断書	廃棄					
									・病院移送協議書	移送 診療	病院移送協議書		廃棄			
									・死亡診断書(死体検案書)発行記録		死亡診断書(死体検案書)		廃棄			
									・手術・処置・検査承諾(同意)書	手術・処置・検査承諾(同意)書	廃棄					
									・病状照会に関する記録	病状照会	廃棄					
									・病状連絡票	病状連絡票	廃棄					
									・診察記録に関する記録	診察記録	廃棄					
・診察受付に関する記録	診察受付								廃棄							
・指名医に関する記録	指名医								廃棄							

鹿児島少年鑑別所鑑別部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席専門官)																			
令和6年4月1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)												
				・医療処遇・処置に関する記録 ・医療情報に関する記録 ・病状連絡等に関する記録 ・外医診察に関する記録 ・血液検査に関する記録 ・検体検査に関する記録 ・脳波検査に関する記録 ・臨床検査に関する記録 ・超音波診断記録簿 ・検体検査依頼書 ・医療共助に関する記録 ・共助診療依頼書 ・医療情報システム			医療処遇・処置		廃棄										
							医療情報		廃棄										
							病状連絡等		廃棄										
							外医診察		廃棄										
							検査		廃棄										
											医療共助	廃棄							
											医療情報システム	常用	廃棄						
											医務	5年	現有状況更新希望調査	廃棄					
							医療機器管理		廃棄										
							3年		医務日誌 医務報告			廃棄 廃棄							
									医療事務に関する文書			廃棄							
							移送					医療上移送	廃棄						
												病院移送	廃棄						
			医療報告	10年		矯正臨時報告(被収容者死亡報告)	廃棄												
						3年	矯正緊急報告(感染症患者発生速報、感染症患者発生追報)	廃棄											
				矯正緊急報告(集団中毒発生速報)			廃棄												
				矯正定期報告(病態報告)			廃棄												
				矯正臨時報告(食中毒調査結果報告)		廃棄													
				病院移送報告		廃棄													
				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 ・医薬品管理に関する記録 ・医薬品受払簿 ・衛生材料管理に関する記録 ・衛生材料受払簿 ・備薬管理に関する記録 ・備薬使用簿 ・備薬等受払簿 ・投薬に関する記録 ・自弁医薬品に関する記録 ・薬品受払簿 ・薬剤情報	薬剤	医薬品安全対策		廃棄								
			医薬品管理						廃棄										
			医薬品受払簿						廃棄										
			衛生材料管理						廃棄										
			備薬管理						廃棄										
			備薬使用簿						廃棄										
			備薬等受払簿						廃棄										
			投薬						廃棄										
			自弁医薬品						廃棄										
			薬品受払簿						廃棄										
			薬剤情報						廃棄										
			6						地域社会における非行及び犯罪の防止に関する事項		地域社会における非行及び犯罪の防止に関する援助業務		地域社会における非行及び犯罪の防止に関する援助業務に関する文書	地域援助	地域援助	地域援助受付簿	5年 事例の対応が終結する日に係る特定日以降5年 3年	廃棄	
																地域援助結果記録		廃棄	
																協議会、連絡会		廃棄	
																講演、研修		廃棄	
																その他地域援助に関する記録		廃棄	

鹿児島少年鑑別所鑑別部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席専門官)									
令和6年4月1日改定									
事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
7	情報セキュリティ対策に関する事項	情報セキュリティ対策の運用に関する経緯	情報セキュリティ対策の運用に関する文書	情報セキュリティに関する書類(個別システムに関するものを除く。情報セキュリティの点検、監査、教育、インシデント発生 の報告等に係るもの。)	情報管理	情報管理	情報セキュリティ	廃棄	
8	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する経緯	会議・会同等に関する文書	関係機関との連絡調整等に関する書類	庶務	会議・協議会	関係機関との連絡調整等	廃棄	
						協議会等		廃棄	
9	郵便に関する事項	公文書類の接受、発送等に関すること	公文書類の接受、発送等に関する文書	特別送達文書処理簿	文書接受	特別送達文書処理簿		廃棄	
				被収容者宛て現金書留等受付簿		被収容者宛て現金書留等受付簿		廃棄	
				被収容者宛て信書等書留簿		被収容者宛て信書等書留簿		廃棄	
				受信書処理簿		受信書処理簿		廃棄	
10	広報に関する事項	広報活動に関すること	社会を明るくする運動に関する文書	社会を明るくする運動に関する書類	広報・渉外	社会を明るくする運動		廃棄	
			その他広報活動に関する書類	・刑務官体験プログラムに関する記録 ・法務省人間科学系体験プログラム(法務教官・法務技官)に関する記録 ・公認心理師実習に関する記録		体験プログラムに関する記録		廃棄	
						公認心理師実習に関する記録		廃棄	
11	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	廃棄	
12	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	学会・研究会等に関する書類	庶務	各種業務	学会・研究会等	廃棄	
13	職員の人事管理に関する事項	勤務時間・休暇に関する	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			出勤簿	5年	廃棄
			休暇に関する文書	・休暇簿			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 ・勤務時間、休日及び休暇に関する書類 ・勤務命令簿 ・勤務時間割振り簿			週休日の振替、代休日の指定		廃棄
							勤務時間、休日及び休暇		廃棄
							勤務命令簿		廃棄
							勤務時間割振り簿		廃棄
14	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	・郵送物品等受付記録	領置	領置物品	郵送物品等受付記録	廃棄	

