

金沢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5年4月26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)						
蔵入に関すること	蔵入に関する文書	蔵入に関する文書	・購入物品単価調書	会計	予算	購入物品単価調書	1年	廃棄				
			・検査書	会計	蔵入	検査書	5年	廃棄				
			・蔵入金調定原簿	会計	蔵入	蔵入金調定原簿	5年	廃棄				
			・蔵入徴収額に関する書類(計算書、証拠書類、添付書類)	会計	蔵入	蔵入徴収額(計算書、証拠書類、添付書類)	5年	廃棄				
			・計算書証拠書類									
			・蔵入徴収額計算書									
			・蔵入徴収額計算書証拠書類									
			・蔵入徴収額計算書証拠書類									
			・収入金現金出納に関する書類(計算書、証拠書類、添付書類)	会計	蔵入	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	蔵入	徴収整理簿	5年	廃棄				
			・徴収簿	会計	蔵入	徴収簿	5年	廃棄				
			・不納欠損整理簿	会計	蔵入	不納欠損整理簿	5年	廃棄				
			・保管有価証券受払簿	会計	蔵入	保管有価証券受払簿	5年	廃棄				
			・領収証書	会計	蔵入	領収証書	5年	廃棄				
			・すえ置き整理報告書	会計	蔵入	すえ置き整理報告書	3年	廃棄				
			・現金払込書・領収証書	会計	蔵入	現金払込書・領収証書	3年	廃棄				
			・蔵入金月計突合表	会計	蔵入	蔵入金月計突合表	3年	廃棄				
			・蔵入決算報告書	会計	蔵入	蔵入決算報告書	5年	廃棄				
			・蔵入決算見込額報告書									
			・蔵入決算純計算額報告書									
			・繰越計算書	会計	蔵入	繰越計算書	5年	廃棄				
			・繰越承認通知書	会計	蔵入	繰越承認通知書	5年	廃棄				
			・繰越済通知書	会計	蔵入	繰越済通知書	5年	廃棄				
			・繰越額確定計算書	会計	蔵入	繰越額確定計算書	5年	廃棄				
			・収納未済繰越整理簿	会計	蔵入	収納未済繰越整理簿	3年	廃棄				
			・収納未済蔵入額繰越計算書	会計	蔵入	収納未済蔵入額繰越計算書	3年	廃棄				
			・収納未済蔵入額及び同蔵入収納状況報告書	会計	蔵入	収納未済蔵入額及び同蔵入収納状況報告書	3年	廃棄				
			・振替済通知書	会計	蔵入	振替済通知書	3年	廃棄				
			・徴収額集計表	会計	蔵入	徴収額集計表	5年	廃棄				
			・徴収済額報告書	会計	蔵入	徴収済額報告書	3年	廃棄				
			・調査決定報告書	会計	蔵入	調査決定報告書	5年	廃棄				
			・日本銀行領収済通知書	会計	蔵入	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	蔵入	納入告知書・領収証書	3年	廃棄				
			・納付書	会計	蔵入	納付書	3年	廃棄				
			・過誤納額整理簿	会計	蔵入	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	蔵入	返納金納入告知書・領収証書	3年	廃棄				
			・徴収済額集計表	会計	蔵入	徴収済額集計表	3年	廃棄				
			・賃付料調(土地・建物・宿舍・駐車場)	会計	蔵入	賃付料調	3年	廃棄				
			・官庁会計システム入力書類	会計	蔵入	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	蔵入	決算関係報告書	3年	廃棄				
			・その他蔵入に関する書類	会計	蔵入	その他蔵入に関する書類	1年	廃棄				
			・収納未済督促整理簿	会計	蔵入	収納未済督促整理簿	1年	廃棄				
			蔵出に関すること	蔵出に関する文書	蔵出に関する文書	・支出関係書類(支出計算書、証拠書類、添付書類)	会計	蔵出	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	蔵出	支出負担行為差引簿	5年	廃棄	
						・支出負担行為示連表	会計	蔵出	支出負担行為示連表	5年	廃棄	
・支出決定簿	会計	蔵出				支出決定簿	5年	廃棄				
・支出計画示連表	会計	蔵出				支出計画示連表	5年	廃棄				
・支払計画差引簿	会計	蔵出				支払計画差引簿	5年	廃棄				
・支払計画表	会計	蔵出				支払計画表	5年	廃棄				
・前渡資金科目整理簿	会計	蔵出				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)	会計	蔵出				前渡資金関係書類(出納計算書、証拠書類、添付書)	5年	廃棄				
・赴任旅費概算(精算)請求書	会計	蔵出				赴任旅費概算(精算)請求書	5年	廃棄				
・戻入回請求書	会計	蔵出				戻入回請求書	5年	廃棄				
・旅費概算(精算)請求書	会計	蔵出				旅費概算(精算)請求書	5年	廃棄				
・概算私整理簿	会計	蔵出				概算私整理簿	3年	廃棄				
・私出決議書	会計	蔵出				私出決議書	5年	廃棄				
・国家公務員有料宿舎使用料金額表	会計	蔵出				国家公務員有料宿舎使用料金額表	3年	廃棄				
・国庫金振替書原簿	会計	蔵出				国庫金振替書原簿	5年	廃棄				
・蔵出決算報告書	会計	蔵出				蔵出決算報告書	5年	廃棄				
・蔵出決算見込額報告書												
・蔵出決算純計算額報告書												
・繰越計算書	会計	蔵出				繰越計算書	5年	廃棄				
・繰越承認通知書	会計	蔵出				繰越承認通知書	5年	廃棄				
・繰越済通知書	会計	蔵出				繰越済通知書	5年	廃棄				
・繰越額確定計算書	会計	蔵出				繰越額確定計算書	5年	廃棄				
・支払遅延報告書	会計	蔵出				支払遅延報告書	5年	廃棄				
・債務負担計算書	会計	蔵出				債務負担計算書	5年	廃棄				
・債務負担に係る記録	会計	蔵出				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	蔵出				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	蔵出				過年度支出承認書等	3年	廃棄				
・資金前渡請求書	会計	蔵出				資金前渡請求書	5年	廃棄				
・取引関係通知書	会計	蔵出				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	蔵出				小切手・国庫金振替書整理簿	5年	廃棄				
・小切手帳原簿	会計	蔵出				小切手帳原簿	5年	廃棄				
・小切手等検査簿	会計	蔵出				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	会計	蔵出				新規採用者赴任旅費義務確定額報告	3年	廃棄				
・前金私整理簿	会計	蔵出				前金私整理簿	3年	廃棄				
・前渡資金交付整理簿	会計	蔵出				前渡資金交付整理簿	3年	廃棄				
・赴任旅費支出突額報告書	会計	蔵出				赴任旅費支出突額報告書	3年	廃棄				
・赴任旅費所要額調書	会計	蔵出				赴任旅費所要額調書	3年	廃棄				
・赴任旅費精算調書	会計	蔵出				赴任旅費精算調書	3年	廃棄				
・返納告知書原簿	会計	蔵出				返納告知書原簿	3年	廃棄				
・預託金月計突合表	会計	蔵出				預託金月計突合表	3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	蔵出				その他蔵出に関する書類	1年	廃棄				
・契約監視会議に関する書類	会計	蔵出				契約監視会議に関する書類	1年	廃棄				
債権の管理に関すること	債権の管理に関する文書	債権の管理に関する文書	・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	その他蔵出に関する書類	5年	廃棄				
			・債権管理計算書添付書類	会計	債権管理	その他蔵出に関する書類	5年	廃棄				
			・債権管理簿	会計	債権管理	債権管理簿	5年	廃棄				
			・債権履行延滞の特約関係書類	会計	債権管理	債権履行延滞の特約関係書類	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				
			・世帯債権等債権現況調書	会計	債権管理	世帯債権等債権現況調書	5年	廃棄				
			・私出決議書	会計	債権管理	私出決議書	5年	廃棄				
			・債権現在額報告書	会計	債権管理	債権現在額報告書	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				
			支出負担行為に関すること	支出負担行為に関する文書	支出負担行為に関する文書	・支出負担行為決議書	会計	支出負担行為	支出負担行為決議書	5年	廃棄	
・支出回請求書	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連額関係報告書	会計	支出負担行為				支出負担行為計画示連額関係報告書	5年	廃棄				
契約に関すること	契約に関する文書	契約に関する文書	・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	廃棄				
			・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
・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							

金沢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5年4月26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)			
支出に関すること	支出に関する文書		・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	
			・随意契約登録申請書	用度	契約	随意契約登録申請書	5年	廃棄	
			・有資格者名簿	用度	契約	有資格者名簿	3年	廃棄	
			・履行確認報告書	用度	契約	履行確認報告書	1年	廃棄	
			・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	
			・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	
			・私戻決議書	会計	支出	私戻決議書	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	会計	支出	退職手当等	7年	廃棄	
・退職所得申請書	会計	支出	退職所得申請書	7年	廃棄				
前渡資金管理に関すること	前渡資金管理に関する文書		・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	
			・謝金執行状況調査書	会計	支出	謝金執行状況調査書	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	
			・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査書	会計	前渡資金	現金及び保管金現在高調査書	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	
			・前渡資金概算私整理簿	会計	前渡資金	前渡資金概算私整理簿	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	
出納保管に関すること	出納保管に関する文書		・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	
			・物品供用簿	用度	物品管理	物品供用簿	5年	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	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	用度	物品管理	物品管理計算書証拠書類	5年	廃棄	
			・物品管理計算書添付書類	用度	物品管理	物品管理計算書添付書類	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	5年	廃棄	
			・引継書	用度	物品管理	引継書	3年	廃棄	
物品の管理に関すること	物品の管理に関する文書		・寄付納認可書	用度	物品管理	寄付納認可書	5年	廃棄	
			・貸与物品整理簿	用度	物品管理	貸与物品整理簿	3年	廃棄	
			・国庫品庫物の庁用組入認可に関する書類	用度	物品管理	国庫品庫物の庁用組入認可	3年	廃棄	
			・自動車台帳	用度	物品管理	自動車台帳	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	用度	物品管理	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	
			・副生物等書留簿	用度	物品管理	副生物等書留簿	3年	廃棄	
			・物品管理計画表	用度	物品管理	物品管理計画表	5年	廃棄	
			・物品受払簿	用度	物品管理	物品受払簿	3年	廃棄	
給与の支給に関すること	給与の支給に関する文書		・物品増減及び現在額報告書	用度	物品管理	物品増減及び現在額報告書	5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	
			・物品廃棄記録	用度	物品管理	物品廃棄記録	3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	
			・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	
			・固有財産編入関係書類	用度	物品管理	固有財産編入関係書類	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・物品私出請求書	3年	廃棄	
			・物品の無償貸付及び譲与・譲受書類	用度	物品管理	物品の無償貸付等	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		・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	
			・主要物品購入状況調査書	用度	物品管理	主要物品購入状況調査書	1年	廃棄	
			・新聞・官報等受払簿	用度	物品管理	新聞・官報等受払簿	1年	廃棄	
			・生産命令書	用度	物品管理	生産命令書	1年	廃棄	
			・燃料受払簿	用度	物品管理	燃料受払簿	1年	廃棄	
			・備品等整備計画	用度	物品管理	備品等整備計画	1年	廃棄	
			・不用物品売却請求書	用度	物品管理	不用物品売却請求書	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	
運輸に関すること	運輸に関する文書		・物品供用証	用度	物品管理	物品供用証	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	
			・物品受払票	用度	物品管理	物品受払票	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	
			・物品売払・貸付措置請求書・物品売払・貸付措置通知書	用度	物品管理	物品売払・貸付措置請求書・物品売払・貸付措置通知書	1年	廃棄	
			・物品売払決議書	用度	物品管理	物品売払決議書	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	
			・物品私出命令書	用度	物品管理	物品私出命令書	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				
・物品保管措置請求書・物品保管措置通知書・物品保管施設借上通知書	用度	物品管理	物品保管措置請求書・物品保管措置通知書・物品保管施設借上通知書	3年	廃棄				
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	
			・給与証明書	会計	給与支給	給与証明書	3年	廃棄	
			・給与支給関係異動通知書	会計	給与支給	給与支給関係異動通知書	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	
			・現金支給簿・印鑑簿	会計	給与支給	現金支給簿・印鑑簿	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	
			・住民税振込通知書	会計	給与支給	住民税振込通知書	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	
旅費の支給に関すること	旅費の支給に関する文書		・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	
			・所属別給与集計表	会計	給与支給	所属別給与集計表	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	
			・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	
			・地方税等に関する書類	会計	給与支給	地方税等	3年	廃棄	
			・地方税等徴収に関する書類	会計	給与支給	地方税等徴収	3年	廃棄	
			・都道府県民及び市町村民税銀行振込又は送金請求書	会計	給与支給	都道府県民及び市町村民税銀行振込又は送金請求書	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	
			・俸給額調査書	会計	給与支給	俸給額調査書	3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				
運輸に関すること	運輸に関する文書		・給与振込に関する書類	会計	給与支給	給与振込	申出による口座振込みによらなくなる日までの期間	廃棄	
			・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査書	会計	旅費	新規採用者赴任旅費所要額調査書	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書	用度	運輸	官用車交通事故報告書	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				

金沢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5年4月26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)			
		官庁会計システムの運用に関する文書	・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	
5	機構及び定員に関する事項	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	
6	栄典又は表彰に関する事項	栄典の授与の経緯	・栄典に関する書類	人事	栄典・表彰	栄典	10年	廃棄	
		表彰の授与又ははる等の経緯	・職員表彰に関する書類	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	金沢少年鑑別所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	
			・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	
			・発出され廃止されていない通示	庶務	例規	通示・発出通示・指示等	常用	廃棄	
			・文書発議簿	庶務	文書	決議簿	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	
			・受付簿 ・決裁簿 ・特殊取扱郵便物・使送文書・電報接受簿 ・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後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	・標準文書保存期間基準	庶務	文書	金沢少年鑑別所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	
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	
			・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	
10	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	
			・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」・「承認訂正」の理由書	用度	国有財産	「報告書」・「承認訂正」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書	用度	国有財産	庁舎等構造別経過年数別現況調書	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				
・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				
11	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執行に関する事項	矯正施設における給養に関する文書	・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	
			・給養業務に関する記録	給養	給食	給養業務	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	
			・祝祭日・誕生日特別メニュー	給養	給食	祝祭日・誕生日特別メニュー	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				
・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				
12	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	
			・公益通報の処理に関する書類	庶務	公益通報	公益通報	5年	廃棄	
			・外部通報に関する書類	庶務	公益通報	公益通報	5年	廃棄	
・内部通報に関する書類	庶務	公益通報	公益通報	5年	廃棄				
13	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	
14	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	

金沢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5年4月26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)					
15	公印に関する事項	公印の管理に関する経緯	・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								
			・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	庶務	会議・協議会	協議会等	3年	廃棄			
			・矯正管区内矯正施設長会同等に関する書類								
			・矯正管区内矯正施設支所長協議会等に関する書類								
			・矯正管区内矯正施設部課長等協議								
			・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			
16	郵便に関する事項	公文書類の受発、発送等に関する書類	・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	文書受発	特別送達文書処理簿	3年	廃棄			
			・被收容者宛て現金書留等受付簿	庶務	文書受発	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	文書受発	被收容者宛て信書等書留簿	3年	廃棄			
17	広報に関する事項	広報活動に関する書類	・受信書処理簿	庶務	文書受発	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	金沢少年鑑別所ホームページ	常用	廃棄			
			・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			
			・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	来庁者等対応	3年	廃棄			
			・受付簿(来庁者等)	庶務	広報・渉外	受付簿	3年	廃棄			
			・取材・撮影に関する書類	庶務	広報・渉外	取材・撮影	3年	廃棄			
			・報道に関する書類	庶務	広報・渉外	報道	3年	廃棄			
18	報道に関する事項	報道機関対応に関する書類	・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	証明	証明書発行・交付	3年	廃棄			
			・証明書発行・交付に関する書類	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			
			・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	学舎・研究会等に関する書類	3年	廃棄			
			・学舎・研究会等に関する書類	庶務	各種業務	矯正医官修学生に関する書類	3年	廃棄			
			・矯正医官修学生に関する書類	庶務	各種業務	照会・回答文書	1年	廃棄			
			・照会・回答文書	庶務	各種業務	職員提案制度等に関する書類	3年	廃棄			
			・職員提案制度等に関する書類	庶務	各種業務	被保護者旅客運賃割引証の取扱いに関する書類	3年	廃棄			
			・被保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	受付簿(面会、差入等)	3年	廃棄			
19	庶務に関する事項	庶務に関する書類	・受付簿(面会、差入等)	庶務	各種業務	出所者等からの来信等の記録文書	3年	廃棄			
			・出所者等からの来信等の記録文書	庶務	各種業務	拾得物品書留簿	3年	廃棄			
			・拾得物品書留簿	庶務	管理	遺失物簿	1年	廃棄			
			・遺失物に関する書類	庶務	管理	施設内の連絡調整等に関する書類	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	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	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
			・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	保有個人情報に関する報告書	個人情報保護	個人情報保護	報告書	3年	廃棄
			・保有個人情報に関する報告書	個人情報保護	個人情報保護	個人情報に関する照会等(開示請求に係る問合せ等を含む)	個人情報保護	個人情報保護	照会等	1年	廃棄
			・個人情報に関する照会等(開示請求に係る問合せ等を含む)	個人情報保護	個人情報保護	職員届出書	庶務	各種業務	職員届出書	1年	廃棄
			・職員届出書	庶務	各種業務	法務統計月報	庶務	統計	法務統計月報	1年	廃棄
20	職員の人事管理に関する事項	勤務時間・休暇に関する書類	・法務統計月報	庶務	統計	施設沿革史に関する書類	庶務	資料	施設沿革史	常用	廃棄
			・施設沿革史に関する書類	庶務	資料	矯正史料	庶務	資料	矯正史料	常用	廃棄
			・矯正史料	庶務	資料	施設概況に関する書類	庶務	資料	施設概況	5年	廃棄
			・施設概況に関する書類	庶務	資料	職員名簿	庶務	各種業務	職員名簿	常用	廃棄
			・職員名簿	庶務	各種業務	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
			・その他庶務に関する書類	庶務	各種業務	請願その他の投書等の処理に関する書類	庶務	請願	請願その他の投書等の処理に関する書類	1年	廃棄
			・請願その他の投書等の処理に関する書類	庶務	請願	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
			・超過勤務等命令簿	人事	勤務時間	出勤簿	人事	勤務時間	出勤簿	5年	廃棄
			・出勤簿	人事	勤務時間	休暇に関する書類	人事	勤務時間	休暇簿	3年	廃棄
			・休暇に関する書類	人事	勤務時間	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
人事管理に関する事項	勤務時間・休暇に関する書類	勤務時間・休暇に関する書類	・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			
			・勤務日誌	人事	勤務時間	勤務日誌	3年	廃棄			
			・勤務に関する書類	人事	勤務	勤務に係る記録	3年	廃棄			
			・勤務に係る記録	人事	勤務	勤務に係る連絡	1年	廃棄			
			・勤務に係る連絡	人事	勤務	国家公務員倫理法に関する書類	人事	勤務	国家公務員倫理法	5年	廃棄
			・国家公務員倫理法に関する書類	人事	勤務	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	勤務	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
			・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	人事	勤務	セクシュアル・ハラスメントの防止に関する書類	人事	勤務	セクシュアル・ハラスメント等の防止	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	勤務	メンタルヘルスに関する書類	人事	勤務	メンタルヘルス	3年	廃棄
給与に関する事項	給与に関する書類	給与に関する書類	・メンタルヘルスに関する書類	人事	勤務	当利企業への就職	3年	廃棄			
			・当利企業への就職	人事	勤務	職員面接記録	3年	廃棄			
			・職員面接記録	人事	勤務	矯正緊急報告(職員関係特別報告)	3年	廃棄			
			・矯正緊急報告(職員関係特別報告)	人事	勤務	苦情相談に関する書類	人事	苦情相談	苦情相談	3年	廃棄
			・苦情相談に関する書類	人事	苦情相談	兼業に関する書類	人事	勤務	兼業	3年	廃棄
			・兼業に関する書類	人事	勤務	給与に関する書類	人事	給与	人給システム等	3年	廃棄
			・給与に関する書類	人事	給与	給与に関する調書	人事	給与	給与に関する調書	3年	廃棄
			・給与に関する調書	人事	給与	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
			・扶養手当に関する書類	人事	給与	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	廃棄
			・広域異動手当に関する書類	人事	給与	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5年1月	廃棄
・住居手当に関する書類	人事	給与									

金沢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5年4月26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)						
			・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	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5年1月	廃棄				
			・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、勤動手当及び期末特別手当に関する書類	人事	給与	期末手当及び勤動手当	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				
			・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ない期間又は5年のいずれか長い期間	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	・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		
			21 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	
						・健康管理の記録(石綿)	人事	健康安全管理	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				
・エックス線被ばく量当量測定に関する書類	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				職員の健康安全に関する書類	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 ・児童手当に関する書類	人事	能率増進 手当	施設設備等の使用 児童手当	1年 5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け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					
	財産形成貯蓄等実施状況調査	・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	・財産形成貯蓄給与控除明細書	財形	財形貯蓄	財産形成貯蓄給与控除明細書	3年	廃棄					
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了するまでに係る文書	・休業補償請求書・休業保護金支給申請書 ・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 ・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					
	会計に関する事件報告書	・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					
22 経理事務に関する事項	経理事務に関する文書	・経理事務の処理等に関する内議・回答文書	会計	経理事務	内議・回答等	5年	廃棄					
23 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	10年	廃棄					
		・物品の検査職員の指定並びに解除書類	会計	会計機関	検査	5年	廃棄					
		・没入廃棄簿	領置	領置物品	没入廃棄簿	3年	廃棄					
24 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	・郵送物品等受付記録	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					
		・貴重品書留簿	領置	領置物品	貴重品書留簿	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					
		・自費購入物品一覧表	領置	領置物品	自費購入物品一覧表	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					
		・領置品基礎	領置	領置物品	領置品基礎	5年	廃棄					
		・領置物品一時使用許可等記録	領置	領置物品	領置物品一時使用許可等記録	3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					
		・領置物品廃棄届書	領置	領置物品	領置物品廃棄届書	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文書	・政府保有有価証券提出書	領置	保有有価証券	政府保有有価証券提出書	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				

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	
			・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	
			・私渡決議書	領置	歳入歳出外現金	私渡決議書	5年	廃棄	
			・保管金歳入欄関係書類	領置	歳入歳出外現金	保管金歳入欄関係書類	3年	廃棄	
			・保管金支払証書類	領置	歳入歳出外現金	保管金支払証書類	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	
			・保管金政府所得調書	領置	歳入歳出外現金	保管金政府所得調書	5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	
			・保管金払出書	領置	歳入歳出外現金	保管金払出書	3年	廃棄	
			・保管金払戻領収書	領置	歳入歳出外現金	保管金払戻領収書	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	5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	
			・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	
・領置金基礎	領置	歳入歳出外現金	領置金基礎	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				
・領置金支払証書類	領置	歳入歳出外現金	領置金支払証書類	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				
・領置金総括表	領置	歳入歳出外現金	領置金総括表	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				
25 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	・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に係る特定日以後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	
			・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	
			・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	
			・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	
			・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)	施設整備	工事	現金出納簿等	5年	廃棄	
			・歳入歳出外現金に関する書類	施設整備	工事	小切手・国庫金振替書整理簿等	3年	廃棄	
			・政府保管有価証券に関する書類	施設整備	工事	小切手・国庫金振替書整理簿等	3年	廃棄	
			・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	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	
			・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				

金沢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5年4月26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)			
26 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事項 公務員宿舎の統計に関する事項 公務員宿舎の維持管理に関する事項 公務員宿舎の現況に関する事項	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	・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	
			・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	
			・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	
			・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	
			・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	
			・木造宿舎老朽度調査	公務員宿舎	宿舎管理	木造宿舎老朽度調査	5年	廃棄	
			・自動車保管場所使用申請書・承認書	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				
・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				
27 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会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	
			・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 ・被收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規則	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 ・会議事録等 ・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	
			・在在所からの書面に関する書類	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	
28 新型コロナウイルス感染症に関する事項	新型コロナウイルス感染症に関する事項	新型コロナウイルス感染症に関する文書	・新型コロナウイルス感染症対策関係	庶務	新型コロナウイルス感染症対策	新型コロナウイルス感染症対策文書(庶務課)	5年	移管	
			・新型コロナウイルス感染症対策関係	庶務	新型コロナウイルス感染症対策	新型コロナウイルス感染症対策文書(庶務課)	5年	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。

金沢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5年4月26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)						
			・共犯者名簿	規律・秩序	警備	共犯者名簿	常用	廃棄				
			・巡回保安研修に関する資料	規律・秩序	警備	巡回保安研修	3年	廃棄				
			・巡回に関する記録	規律・秩序	警備	巡回	3年	廃棄				
			・職員証貸与簿	規律・秩序	警備	職員物品管理	3年	廃棄				
			・手帳貸与簿									
			・その他職員に貸与する物品の管理に関する文書	規律・秩序	警備	職員物品管理	3年	廃棄				
			・遺失物に関する記録	規律・秩序	警備	遺失物	3年	廃棄				
			・貸与物品点検表	規律・秩序	警備	貸与物品点検表	3年	廃棄				
			・保安検査点検簿	規律・秩序	警備	保安検査点検簿	3年	廃棄				
			・室内検査記録	規律・秩序	警備	室内検査記録	3年	廃棄				
			・点検簿	規律・秩序	警備	点検簿	3年	廃棄				
			・携帯品点検簿	規律・秩序	警備	携帯品点検・所持品検査簿	3年	廃棄				
			・所持品検査簿									
			・火気取締に関する記録	規律・秩序	警備	火気取締	1年	廃棄				
			・居室指定に関する記録	規律・秩序	警備	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(職員傷害速報)	規律・秩序	警備	矯正緊急報告(職員傷害速報)	3年	廃棄	
						・矯正緊急報告(職員等被害報告)	規律・秩序	警備	矯正緊急報告(職員等被害報告)	3年	廃棄	
						・矯正緊急報告(被收容者等による告訴、告発、提訴等報告)	規律・秩序	警備	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(職員等による告発等報告)	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	
						・矯正定期報告(被收容者等による告訴、告発、提訴等報告)	規律・秩序	警備	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	
						・矯正臨時報告(無縫施設に関する報告)	規律・秩序	警備	矯正臨時報告(無縫施設に関する報告)	3年	廃棄	
						・負傷事故報告	規律・秩序	警備	負傷事故報告	3年	廃棄	
						・保安関係報告に関する記録	規律・秩序	警備	保安関係報告	3年	廃棄	
						・出廷簿	規律・秩序	護送・出廷	出廷簿	3年	廃棄	
						・護送計画書	規律・秩序	護送・出廷	護送関係記録	3年	廃棄	
			少年院及び少年鑑別所における護送・出廷に関する文書			・審判期日記録簿	規律・秩序	護送・出廷	出廷関係記録	3年	廃棄	
						・出廷同行簿						
						・出廷日誌						
						・出廷呼出票						
						・審判期日通知書						
						・審判期日呼出・告知簿						
						・出張連絡簿						
						・送致・移送連絡簿						
						・送致・移送連絡簿						
						・送致・移送連絡簿						
			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	規律・秩序	訓練	警備訓練	3年	廃棄	
						・訓練計画・実施記録(警備)						
						・防火訓練記録						
						・各種訓練に関する記録						
						・実務修習に関する記録						
						・手錠・捕縄使用検定に関する記録						
						・勤務配置に関する記録						
						・勤務配置に関する記録						
						・勤務配置に関する記録						
						・勤務配置に関する記録						
			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	処遇	運営	便宜供与依頼書	5年	廃棄	
						・指示連絡簿	処遇	運営	指示連絡簿	3年	廃棄	
						・監督当直日誌	処遇	運営	監督当直日誌	3年	廃棄	
						・鑑別日誌	処遇	運営	鑑別日誌	3年	廃棄	
						・図書・新聞管理に関する記録	処遇	運営	図書・新聞管理	3年	廃棄	
						・図書・新聞閲覧に関する記録	処遇	運営	図書・新聞閲覧	3年	廃棄	
						・運動に関する記録	処遇	運動	運動	3年	廃棄	
						・運動に関する記録	処遇	運動	運動	3年	廃棄	
			少年院における教育研究に関する文書			・広報誌に関する記録	矯正教育	教育研究	広報誌	3年	廃棄	
						・実務発表に関する記録	矯正教育	教育研究	実務発表	3年	廃棄	
						・再入所者面接調査	処遇	教務	再入所者面接調査	3年	廃棄	
						・学会・研究会(教育)に関する資料	処遇	教務	学会・研究会(教育)	3年	廃棄	
						・教誨実施に関する記録	処遇	教誨	教誨実施	3年	廃棄	
						・宗教行事に関する記録	処遇	教誨	宗教行事	3年	廃棄	
						・外部講師(民間協力者)に関する記録	矯正教育	外部講師	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	外部講師	外部講師(民間協力者)来訪日誌	3年	廃棄	
						・外国人被收容者に関する記録	処遇	処遇研究	外国人被收容者	3年	廃棄	
						・各種テストの実施に関する記録	処遇	処遇研究	各種テスト	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			・感想録	処遇	処遇研究	感想録	3年	廃棄	
						・処遇研究に関する記録	処遇	処遇研究	処遇研究	3年	廃棄	
						・個別研究に関する資料	処遇	処遇研究	個別研究	3年	廃棄	
						・事例研究に関する資料	処遇	処遇研究	事例研究	3年	廃棄	
						・処遇ケース検討会に関する資料	処遇	処遇研究	処遇研究	3年	廃棄	
						・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	
						・発信簿	処遇	外部交通	発信簿	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	
			・面会受付簿(付添入)	処遇	外部交通	面会受付簿(付添入)	3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	
						・反則行為に関する記録	処遇	規律秩序維持	反則行為	3年	廃棄	
						・特殊事業に関する記録	観護	観護処遇	観護処遇に関する特殊事業	10年	廃棄	
						・議事申立書	観護	観護処遇	議事申立書	5年	廃棄	
						・意図的行動観察の実施に関する記録	観護	観護処遇	意図的行動観察	3年	廃棄	
						・面接簿	観護	観護処遇	面接簿	3年	廃棄	
						・観護処遇に関する記録	観護	観護処遇	観護処遇	3年	廃棄	
						・付添入に関する記録	観護	観護処遇	付添入	3年	廃棄	
						・観護処遇会議に関する記録	観護	観護処遇	観護処遇会議	3年	廃棄	
						・観護処遇会議録	観護	観護処遇	観護処遇会議録	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			・観護処遇計画に関する記録	観護	観護処遇	観護処遇計画	3年	廃棄	
						・動静記録表	観護	観護処遇	動静記録表	3年	廃棄	
						・入所者通知票発送簿	観護	観護処遇	入所者通知票発送簿	3年	廃棄	
						・健全な育成のための支援に関する実施記録	観護	観護処遇	健全な育成のための支援実施記録	3年	廃棄	
						・観護日誌	観護	観護処遇	観護日誌	3年	廃棄	
						・在所者関係新聞記事記録簿	観護	観護処遇	在所者関係新聞記事記録簿	3年	廃棄	
						・指示連絡簿(観護)	観護	観護処遇	指示連絡簿(観護)	3年	廃棄	
						・退所時感想録	観護	観護処遇	退所時感想録	3年	廃棄	
						・図書貸出簿	観護	観護処遇	図書貸出簿	1年	廃棄	
						・衣類の衛生管理に関する記録	観護	観護処遇	衛生管理	1年	廃棄	
			少年院及び少年鑑別所における観護処遇に関する文書			・寝具の衛生管理に関する記録	観護	観護処遇	衛生管理	1年	廃棄	
						・諸願簿	観護	観護処遇	諸願簿	1年	廃棄	
						・入退所事由別人員表	観護	観護処遇	入退所事由別人員表	3年	廃棄	
						・矯正教育課程別送致人員表	観護	観護処遇	矯正教育課程別送致人員表	3年	廃棄	
・少年鑑別所収容人員日表	観護	観護処遇				少年鑑別所収容人員日表	5年	廃棄				
・管区外少年院指定認可申請書	観護	少年院指定・変更				管区外・区分外少年院指定	3年	廃棄				
・鑑別方針に関する記録	観護	少年院指定・変更				鑑別方針	3年	廃棄				
・処遇経過票	観護	少年院指定・変更				処遇経過票	3年	廃棄				
・法務大臣に対する救済の申出に関する記録	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				
・少年鑑別所の長に対する苦情の申出に関する記録	処遇	不服申立	少年鑑別所の長に対する苦情の申出	5年	廃棄							
矯正施設に収容中	矯正施設における保健	・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					

金沢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5年4月26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)																				
	の者の保健に関すること	に関する文書	・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			感染症に関する記録																				
			・感染症の検査			感染症に関する記録																				
			・感染症検査に関する記録			検査等				感染症検査																
			・健康管理に関する記録			検査等				健康管理																
			・各種医療検査に関する記録			検査等				各種医療検査																
			・問診票			検査等				問診票																
			・予防接種に関する記録			検査等				予防接種																
			矯正施設に収容中の者に係る衛生に関すること			矯正施設における衛生に関する文書				・検便検査に関する記録	衛生	防疫	検便検査	3年	廃棄											
										・検便成績表			検便検査													
・衛生管理に関する記録	防疫	衛生管理																								
・害虫駆除実施簿	防疫	害虫駆除実施簿																								
・防疫実施・計画に関する記録	防疫	防疫実施・計画																								
・消毒実施に関する記録	防疫	消毒実施																								
・滅菌器使用記録簿	防疫	滅菌器使用記録簿																								
・廃棄物処理に関する記録	廃棄物	廃棄物処理																								
・医療廃棄物に関する記録	廃棄物	医療廃棄物																								
矯正施設に収容中の者に係る医療に関すること	矯正施設における診療に関する文書	・診療録		矯正医療	診療		診療録	5年	廃棄																	
		・診断書	診療			診断書																				
		・レントゲンフィルム	診療			レントゲンフィルム																				
		・病院移送協議書	移送			病院移送協議書																				
		・死亡診断書(死体検案書)発行記録	診療			死亡診断書(死体検案書)																				
		・手術・処置・検査承諾(同意)書	診療			手術・処置・検査承諾(同意)書																				
		・手術記録	診療			手術記録																				
		・病状照会に関する記録	診療			病状照会																				
		・心電図測定記録簿	診療			心電図測定記録簿																				
		・病状連絡票	診療			病状連絡票																				
			・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			診療				照射録																
			・診察記録に関する記録			診療				診察記録																
			・診察受付に関する記録			診療				診察受付																
			・指名医に関する記録			診療				指名医																
			・医療処遇・処置に関する記録			診療				医療処遇・処置																
			・医療情報に関する記録			診療				医療情報																
			・病者管理に関する記録			診療				病者管理																
			・病状連絡等に関する記録			診療				病状連絡等																
			・外医診察に関する記録			診療				外医診察																
			・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			診療				血液検査																
			・検体検査に関する記録			診療				検体検査																
			・脳波検査に関する記録			診療				脳波検査																
			・臨床検査に関する記録			診療				臨床検査																
			・超音波診断記録簿			診療				超音波診断記録簿																
			・検体検査依頼書			診療				検体検査依頼書																
			・指示連絡簿			診療				指示連絡簿																
			・原義省略簿			診療				原義省略簿																
			・処遇経過票			診療				処遇経過票																
			・所外進行簿	矯正医療	診療	所外進行簿	3年	廃棄																		
			・処遇連絡票			診療				処遇連絡票																
			・医療共助に関する記録			診療				医療共助																
			・共助診療依頼書			診療				共助診療依頼書																
			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											
										・診療所開設・許可に関する記録			医務				診療所開設・許可									
										・医療機器管理に関する記録			医務				医療機器管理									
										・医療機器検査簿			医務				医療機器検査簿									
										・医療機器受払簿			医務				医療機器受払簿									
										・病院・診療所の運営状況に関する記録			医務				病院・診療所の運営状況									
・病院・診療所の運営に関する記録	医務	病院・診療所の運営																								
・医療協議会に関する記録	医務	医療協議会																								
・医師・看護師等の届出に関する記録	医務	医師・看護師等の届出																								
・薬剤師届出票	医務	薬剤師届出票																								
			・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			医務				医務日誌																
			・医務報告に関する記録			医務				医務報告																
			・医療に関する記録			医務				医療事務に関する文書																
			・医官臨床教育に関する記録			医務				医官臨床教育																
			・病院移送に関する記録			移送				病院移送																
			矯正施設における医療報告に関する文書			矯正施設における医療報告に関する文書				・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)			医療報告				矯正臨時報告(被収容者死亡報告)									
										・矯正緊急報告(感染症患者日報)			医療報告				矯正緊急報告(感染症患者日報)									
										・矯正緊急報告(感染症患者発生速報)			医療報告				矯正緊急報告(感染症患者発生速報)									
・矯正緊急報告(集団中毒報告)	医療報告	矯正緊急報告(集団中毒報告)																								
・矯正緊急報告(集団中毒発生速報)	医療報告	矯正緊急報告(集団中毒発生速報)																								
・矯正定期報告(病態報告)	医療報告	矯正定期報告(病態報告)																								
・矯正臨時報告(食中毒調査結果報告)	医療報告	矯正臨時報告(食中毒調査結果報告)																								
・矯正定期報告(食料給与状況報告)	医療報告	矯正定期報告(食料給与状況報告)																								
・病院移送報告書	医療報告	病院移送報告書																								
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	・医薬品安全管理に関する記録	矯正医療	薬剤	医薬品安全管理	3年	廃棄																			
		・医薬品管理に関する記録			薬剤				医薬品管理																	
		・医薬品受払簿			薬剤				医薬品受払簿																	
		・衛生材料受払簿			衛生材料管理				衛生材料受払簿																	
		・毒物劇物管理に関する記録			毒物劇物管理				毒物劇物管理																	
		・毒物劇物受払簿			毒物劇物管理				毒物劇物受払簿																	
		・備薬管理に関する記録			備薬管理				備薬管理																	
		・備薬使用簿			備薬使用簿				備薬使用簿																	
		・備薬受払簿			備薬受払簿				備薬受払簿																	
		・処方箋			処方箋				処方箋																	
			・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			薬剤				自弁医薬品																
			・薬品受払簿			薬剤				薬品受払簿																
			・薬剤情報			薬剤				薬剤情報																
			3 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	・地域援助受付簿	地域援助	地域援助	地域援助受付簿	5年	廃棄										
											・地域援助結果記録			地域援助				地域援助結果記録								
											・事例検討会議議事録			地域援助				事例検討会議議事録								
											・地域援助推進協議会に関する記録			協議会、連絡会				協議会、連絡会								
											・地域援助に関する講演、研修の記録			講演、研修				講演、研修								
											・その他地域援助に関する記録			その他地域援助に関する記録				その他地域援助に関する記録								
4 防災に関する事項	防災に関すること	防災に関する文書		・防災点検に関する記録	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)				防災管理										矯正緊急報告(天災事変発生速報)								
				・災害対策に関する記録				防災管理										災害対策								
				・防災管理に関する記録				防災管理										防災管理								
			・火気取締に関する記録	防災管理		火気取締																				
			5 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会の運営に関すること		・在所者からの書面に関する書類		少年鑑別所視察委員会		在所者からの書面等	在所者からの書面等		1年	廃棄										
								・在所者との面接結果に関する書類					在所者からの書面等					在所者からの書面等								
								6 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	他の行政機関との協議及び連絡・調整	3年	廃棄		
																			・再犯防止推進計画に関する書類			協議				再犯防止推進計画
																			・運営上の各種照会・回答に関する文書			運営				地域連携事業
7 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		鑑別		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(鑑別部門)			5年					移管							
					・新型コロナウイルス感染症対策関係						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(鑑別部門)

(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。