

岐阜少年鑑別所庶務課 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 (修正等理由)	
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)				
1 個人の権利義務の得喪及びその経緯	矯正施設に收容中の者の不服申立てに関する文書	苦情の申出に関する文書	・大臣苦情の調査指示に関する回報文書	処遇	不服申立	苦情の申出	5年	廃棄		
		救済の申出に関する文書	・調査指示に関する回報文書	処遇	不服申立	救済の申出	5年	廃棄		
3 職員の人事に関する事項	身分証明書に関する文書	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 ・個人番号カードを用いた身分証明書に関する文書	人事	職員証	職員証発行・法務教官及び法務技官手帳貸与簿	5年	廃棄		
		その他研修に関する文書	・外部機関研修に関する書類 ・矯正研修に関する書類 ・職員研修に関する書類	庶務	研修	外部機関研修 矯正研修 職員研修	3年 3年 3年	廃棄		
	試験に関する文書	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		
	人事異動に関する文書	発令簿	発令簿	・発令簿	人事	人事異動	発令簿	指名又は委嘱が解除される日に係る特定日以後1年	廃棄	
			職員の任免に関する書類	・職員の任免に関する書類 ・臨時的任用、任期付職員に関する書類	人事	人事異動	職員の任免	5年	廃棄	
		再任用に関する書類	再任用	・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	・任用に関する調査票・報告 ・職員身上調査 ・非常勤職員に関する書類 ・その他人事異動に関する書類	人事	人事異動	任用に関する調査票・報告 職員身上調査 非常勤職員 その他人事異動に関する書類	3年 3年 3年 3年	廃棄	
		職員の退職に関する文書	退職	・退職に関する書類	人事	退職	退職	5年	廃棄	
			分限(休職等)に関する書類	・分限(休職等)に関する書類	人事	分限	分限(休職等)	5年	廃棄	
	採用試験に関する記録	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		
	俸給決定に関する文書	俸給の決定に関する書類	俸給の決定	・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	
			俸給の是正に関する書類	・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・昇格等に関する書類	昇給昇格等	・昇給昇格等に関する書類	人事	俸給決定	昇給昇格等	5年	廃棄	
			給与実態調査に関する書類	・給与実態調査に関する書類 ・人事統計報告表	人事	俸給決定	給与実態調査 人事統計報告表	3年 3年	廃棄	
	人事評価に関する文書	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		
	職員の育児休業等に関する文書	職員の育児休業等に関する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	・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	
			職責審査に関する書類	・職責審査に関する書類	人事	職責	職責審査	5年	廃棄	
	職員の懲戒に関する文書	職員の懲戒に関する文書	・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		
	人事に関するその他の記録	人事に関するその他の記録	・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		
	4 予算及び決算に関する事項	予算に関する文書	矯正緊急報告(刑務作業事故報告)	矯正緊急報告(刑務作業事故報告)	会計	予算	矯正緊急報告(刑務作業事故報告)	10年	廃棄	
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 ・被收容者被服更新整備必要数調書 ・被收容者被服遊休品調書	会計	予算	予算関係資料	5年	廃棄	
予算現況調書			予算現況調書	・予算現況調書	会計	予算	予算現況調書	3年	廃棄	
			予算執行計画表	・予算執行計画表	会計	予算	予算執行計画表	3年	廃棄	
			予算増(減)額上申書	・予算増(減)額上申書	会計	予算	予算増(減)額上申書	5年	廃棄	
			予算増(減)額通知書	・予算増(減)額通知書	会計	予算	予算増(減)額通知書	3年	廃棄	
			予算年額内示関係書類	・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	・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	・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	
			検査書	・検査書	会計	予算	検査書	3年	廃棄	
歳入に関する書類		歳入に関する書類(計算書、証拠書類、添付書類)	歳入	・歳入に関する書類(計算書、証拠書類、添付書類) ・計算書証拠書類 ・歳入徴収額計算書 ・歳入徴収額計算書証拠書類 ・歳入徴収額計算書証拠書類	会計	歳入	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)	・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	
		徴収簿	・徴収簿	会計	歳入	徴収簿	5年	廃棄		
		歳入金月計突合表	・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	・歳入決算報告書	会計	歳入	歳入決算報告書	5年	廃棄		
		歳入決算見込額報告書	・歳入決算見込額報告書	会計	歳入	歳入決算見込額報告書	5年	廃棄		
		歳入決算純計算額報告書	・歳入決算純計算額報告書	会計	歳入	歳入決算純計算額報告書	5年	廃棄		
		繰越計算書	・繰越計算書	会計	歳入	繰越計算書	5年	廃棄		
		繰越承認通知書	・繰越承認通知書	会計	歳入	繰越承認通知書	5年	廃棄		
		繰越済通知書	・繰越済通知書	会計	歳入	繰越済通知書	5年	廃棄		
歳出に関する書類	歳出に関する書類(支出計算書、証拠書類、添付書類)	歳出	・歳出に関する書類(支出計算書、証拠書類、添付書類) ・支出負担行為差引簿 ・支出負担行為示連表 ・支出決定簿 ・支払計画示連表 ・支払計画差引簿 ・支払計画表 ・前渡資金科目整理簿 ・前渡資金関係書類(納計計算書、証拠書類、添付書)	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		
		支出負担行為示連表	・支出負担行為示連表	会計	歳出	支出負担行為示連表	5年	廃棄		
	支出決定簿	・支出決定簿	会計	歳出	支出決定簿	5年	廃棄			
	支払計画示連表	・支払計画示連表	会計	歳出	支払計画示連表	5年	廃棄			
	支払計画差引簿	・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	・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	・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(納計計算書、証拠書類、添付書)	・前渡資金関係書類(納計計算書、証拠書類、添付書)	会計	歳出	前渡資金関係書類(納計計算書、証拠書類、添付書)	5年	廃棄			
	払出決議書	・払出決議書	会計	歳出	払出決議書	5年	廃棄			
	国庫金振替書原符	・国庫金振替書原符	会計	歳出	国庫金振替書原符	5年	廃棄			
歳出に関する書類	歳出に関する書類(計算書、証拠書類、添付書類)	歳出	・歳出に関する書類(計算書、証拠書類、添付書類) ・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	・繰越計算書	会計	歳出	繰越計算書	5年	廃棄		
	繰越承認通知書	・繰越承認通知書	会計	歳出	繰越承認通知書	5年	廃棄			
	繰越済通知書	・繰越済通知書	会計	歳出	繰越済通知書	5年	廃棄			
	繰越額確定計算書	・繰越額確定計算書	会計	歳出	繰越額確定計算書	5年	廃棄			
	支払遅延報告書	・支払遅延報告書	会計	歳出	支払遅延報告書	5年	廃棄			
	取引関係通知書	・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	・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			

岐阜少年鑑別所庶務課 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 (修正等理由)
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
	債権の管理に関する事	債権の管理に関する文書	・小切手帳原簿	会計	歳出	小切手帳原簿	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	
			・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	
			・預託金月計整合表	会計	歳出	預託金月計整合表	3年	廃棄	
			・決算関係報告書	会計	歳出	決算関係報告書	3年	廃棄	
			・その他歳出に関する書類	会計	支出	その他歳出に関する書類	1年	廃棄	
			・契約監視会議に関する書類	会計	支出	その他歳出に関する書類	1年	廃棄	
			・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	
	支出負担行為に関する事	支出負担行為に関する文書	・債権管理簿	会計	債権管理	債権管理簿	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	
			・払出決議書	会計	債権管理	払出決議書	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	5年	廃棄	
			・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	
			・支出戻書	会計	支出負担行為	支出負担行為決議書	5年	廃棄	
			・官公需についての中小企業者の受注の確保等に係る書類	用度	契約	官公需についての中小企業者の受注の確保等に係る書類	3年	廃棄	
			・指名停止通知書	用度	契約	指名停止通知書	3年	廃棄	
			・随意契約登録者名簿	用度	契約	随意契約登録者名簿	3年	廃棄	
契約に関する事	契約に関する文書	・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		
		・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		
		・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		
		・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		
		・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		
		・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		
		・現金出納簿	会計	出納保管	現金出納簿	5年	廃棄		
出納保管に関する事	出納保管に関する文書	・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		
		・物品管理簿	用度	物品管理	物品管理簿	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	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	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		
		・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		
		・物品受払簿	用度	物品管理	物品受払簿	3年	廃棄		
物品の管理に関する事	物品の管理に関する文書	・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		
		・物品亡失通知書	用度	物品管理	物品亡失通知書	3年	廃棄		
		・郵便書留簿	用度	物品管理	郵便書留簿	3年	廃棄		
		・その他物品に関する書類	用度	物品管理	その他物品に関する書類	1年	廃棄		
		・物品取得措置請求書・物品取得通知書・物品払出請求書	用度	物品管理	物品取得措置請求書・物品取得通知書・物品払出請求書	3年	廃棄		
		・自動車用燃料受払票	用度	物品管理	自動車用燃料受払票	1年	廃棄		
		・物品管理承認申請書	用度	物品管理	物品管理承認申請書	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		
給与の支給に関する事	給与の支給に関する文書	・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		
		・物品払出命令書	用度	物品管理	物品払出命令書	1年	廃棄		
		・物品分類換協議書	用度	物品管理	物品分類換協議書	1年	廃棄		
		・物品分類換承認申請書	用度	物品管理	物品分類換承認申請書	1年	廃棄		
		・物品分類換通知書	用度	物品管理	物品分類換通知書	1年	廃棄		
		・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		
		・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		
旅費の支給に関する事	旅費の支給に関する文書	・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		
		・年末調整に関する書類	会計	給与支給	年末調整	3年	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		
		・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	運輸に関する文書	・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		
		・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		
		・配置定員に関する書類	人事	定員	配置定員	3年	廃棄		
		・欠員状況等報告書	人事	定員	欠員状況等報告書	5年	廃棄		
		・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		
		・保安表彰に関する記録	保安	栄典・表彰	保安表彰	10年	廃棄		
		・民間協力者顕彰に関する記録	庶務	栄典・表彰	民間協力者顕彰	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		
7 文書の管理等に関する事	文書の管理等	・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		
		行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	岐阜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	加付元において、写しを保存	
		・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	加付元において、写しを保存	
		・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		
		・文書免議簿	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		
		・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	庶務	文書	文書管理関係帳簿	5年	廃棄		
・特殊取扱郵便物・使送文書・電報接受簿	庶務	文書	文書管理関係帳簿	5年	廃棄				

岐阜少年鑑別所庶務課 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 (修正等理由)		
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)					
		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	5年	廃棄			
			・標準文書保存期間基準	庶務	文書	岐阜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経緯	・情報システムに関する書類	庶務	情報管理	情報システム	3年	廃棄			
9	監査に関する事項	監査に関すること	・監査に関する書類	庶務	監査	監査	5年	廃棄			
10	国有財産に関する事項	国有財産の管理及び処分に関すること	・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			
			・国有財産台帳	用度	国有財産	国有財産台帳	常用(ただし、用途廃止の日に係る特定日以後5年は保存)	廃棄			
			・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			
			・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降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			
			・価格改定評価趣書	用度	国有財産	価格改定評価趣書	10年	廃棄			
11	刑及び勾留、少年院に送致するの者に係る給養に の者に係る給養に の者に係る給養に の者に係る給養に の者に係る給養に の者に係る給養に の者に係る給養に の者に係る給養に の者に係る給養に の者に係る給養に の者に係る給養に の者に係る給養に の者に係る給養に の者に係る給養に の者に係る給養に	矯正施設における給養に関する文書	・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			
			・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			
			・食中毒に関する記録	給養	給食	食中毒	3年	廃棄			
			・不要食者書留簿	給養	給食	不要食者書留簿	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			
			・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)	給養	給食	献立表	3年	廃棄			
・治療献立表	給養	給食	献立表	3年	廃棄						
・食事変更票	給養	給食	食事変更票	3年	廃棄						
15	情報セキュリティ対策に関する事項	情報セキュリティ対策の運用に関する経緯	情報セキュリティに関する書類	庶務	情報管理	情報セキュリティ	3年	廃棄			
16	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する文書	・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			
			・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	庶務	会議・協議会	協議会等	3年	廃棄			
17	公印に関する事項	公印の管理に関する経緯	・公印簿	庶務	公印	公印簿	常用	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			
18	郵便に関する事項	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			
			・少年宛て現金書留等受付簿	庶務	文書接受	少年宛て現金書留等受付簿	3年	廃棄			
19	広報に関する事項	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			
			・その他広報活動に関する書類	庶務	広報・渉外	巡視、視察、施設見学	3年	廃棄			
23	庶務に関する事項 (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	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	学学・研究会等	3年	廃棄			
			・学学・研究会等に関する書類	庶務	各種業務	矯正医官修学生	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	被救護者旅客運賃割引証の取扱いに関する書類	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	受付簿(面会、差入等)	3年	廃棄			
			・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	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	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	個人情報保護	漏えい事案の対応等	報告書	3年	廃棄			
			・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	運用	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	運用	職員届出書	1年	廃棄			
			・職員届出書	庶務	各種業務	施設概況	5年	廃棄			
・施設概況に関する書類	庶務	資料	その他庶務に関する書類	1年	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	請願その他投書の処理に関する決裁	1年	廃棄						
・請願その他投書の処理に関する決裁	庶務	請願	請願その他投書の処理に関する文書	1年	廃棄						
24	職員の人事管理に関する事項	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			
			・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			
			・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			

岐阜少年鑑別所庶務課 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 (修正等理由)
			大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	大分類	中分類			
25 職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	職員の健康・安全管理に関する事項	職員の健康・安全管理に関する事項	・セクシュアル・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		
			・パワー・ハラスメントの防止に関する書類	人事	サービス	メンタルヘルス	3年	廃棄		
			・メンタルヘルスに関する書類	人事	サービス	職員面接記録	3年	廃棄		
			・職員面接記録	人事	サービス	兼業	3年	廃棄		
			・兼業に関する文書	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		
			扶養手当に関する書類	人事	給与	扶養手当	3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	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		
			・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		
			健康診断事後措置記録簿	人事	健康安全管理	健康診断事後措置記録簿	退職した日に係る特定日以後5年	廃棄		
			職員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に関する報告等	3年	廃棄		
			職員健康安全管理に関する書類	人事	健康安全管理	職員の健康安全管理	3年	廃棄		
災害報告	人事	健康安全管理	災害報告	3年	廃棄					
感染症対策に関する記録	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					
職員の福利厚生に関する事項	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	・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・子ども手当に関する書類	子ども手当等支給に関する書類	・児童手当に関する書類	人事	手当	児童手当	5年	廃棄			
財産形成貯蓄に関する書類	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	3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書類	・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				
災害補償に関する書類	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書類	・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 ・治愈認定通知書 ・公務外又は通勤外通知書 ・災害補償記録簿	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書類	・災害補償報告書	人事	災害補償	災害補償報告書	3年	廃棄				
その他報告書等	・その他報告書等	人事	災害補償	その他報告書等	3年	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				
会計機関の引継に関する書類	・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				
物品の検査職員指定並びに解除書類	・物品の検査職員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	・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	・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				
特別領置物品書留簿	・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	・領置物品引継書	領置	領置物品	領置物品引継書	3年	廃棄				
領置物品交付処理記録	・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	・領置物品廃棄願書	領置	領置物品	領置物品廃棄願書	3年	廃棄				
領置物品領収書	・領置物品領収書	領置	領置物品	領置物品領収書	3年	廃棄				
差入物品等受付記録	・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				
現金出納簿	・現金出納簿	領置	繰入繰出外現金	現金出納簿	5年	廃棄				
国庫金振替書原符	・国庫金振替書原符	領置	繰入繰出外現金	国庫金振替書原符	5年	廃棄				
検査書	・検査書	領置	繰入繰出外現金	検査書	5年	廃棄				
小切手等検査簿	・小切手等検査簿	領置	繰入繰出外現金	小切手等検査簿	3年	廃棄				
取引関係通知書	・取引関係通知書	領置	繰入繰出外現金	取引関係通知書	3年	廃棄				
差入現金等受付記録	・差入現金等受付記録	領置	繰入繰出外現金	差入現金等受付記録	3年	廃棄				
繰入繰出外現金月計突合表	・繰入繰出外現金月計突合表	領置	繰入繰出外現金	繰入繰出外現金月計突合表	3年	廃棄				
繰入繰出外現金出納計算書	・繰入繰出外現金出納計算書	領置	繰入繰出外現金	繰入繰出外現金出納計算書	5年	廃棄				
繰入繰出外現金出納計算書証拠書類	・繰入繰出外現金出納計算書証拠書類	領置	繰入繰出外現金	繰入繰出外現金出納計算書証拠書類	5年	廃棄				
繰入繰出外現金出納計算書添付書類	・繰入繰出外現金出納計算書添付書類	領置	繰入繰出外現金	繰入繰出外現金出納計算書添付書類	5年	廃棄				
被收容者あて現金書留受付簿	・被收容者あて現金書留受付簿	領置	繰入繰出外現金	被收容者あて現金書留受付簿	3年	廃棄				
不有金者書留簿	・不有金者書留簿	領置	繰入繰出外現金	不有金者書留簿	3年	廃棄				
保管金支払証拠書類	・保管金支払証拠書類	領置	繰入繰出外現金	保管金支払証拠書類	5年	廃棄				
保管金小切手原符	・保管金小切手原符	領置	繰入繰出外現金	保管金小切手原符	5年	廃棄				
保管金振替通知書	・保管金振替通知書	領置	繰入繰出外現金	保管金振替通知書	3年	廃棄				
保管金払込書	・保管金払込書	領置	繰入繰出外現金	保管金払込書	3年	廃棄				
保管金保管替通知書	・保管金保管替通知書	領置	繰入繰出外現金	保管金保管替通知書	3年	廃棄				
保管金月計突合表	・保管金月計突合表	領置	繰入繰出外現金	保管金月計突合表	3年	廃棄				
郵券受払簿	・郵券受払簿	領置	繰入繰出外現金	郵券受払簿	5年	廃棄				
郵送現金等受付記録	・郵送現金等受付記録	領置	繰入繰出外現金	郵送現金等受付記録	3年	廃棄				
領置金基帳	・領置金基帳	領置	繰入繰出外現金	領置金基帳	5年	廃棄				

岐阜少年鑑別所庶務課 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 (修正等理由)
			大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	大分類	中分類			
			・領置金支払証拠書類 ・領置金収受簿 ・領置金統括表 ・領置金交付処理記録	領置	歳入歳出外現金	領置金支払証拠書類 領置金収受簿 領置金統括表 領置金交付処理記録	5年 5年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄		
29	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 ・耐震診断報告書 ・工事成績評定書 ・工事成績評定通知書 ・工事認可書 ・施工計画に関する書類 ・新営工事に関する書類 ・工事請負契約締結報告書 ・工事完成報告書 ・入札調書 ・予算増額及び工事実施認可上申書 ・予定価格決裁書類 ・総合評価に関する書類 ・指名停止通知書類 ・施設整備に関する事業実施の承認に関する書類 ・その他入札に関する書類 ・その他工事に関する書類 ・機械設備等保守管理記録 ・消防設備点検記録 ・各所修繕等実施記録 ・各所修繕費使用内訳表	施設整備	工事	敷地調査報告書 耐震診断報告書 工事成績評定 工事認可書 施工計画 新営工事 工事請負契約締結報告書 工事完成報告書 入札調書 予算増額及び工事実施認可上申書 予定価格決裁書類 総合評価 指名停止通知等 工事承認通知書等 その他入札に関する書類 その他工事に関する書類 機械設備等保守管理記録 消防設備点検記録 各所修繕等実施記録 各所修繕費使用内訳表	5年 1年 15年 5年 5年 5年 1年 5年 5年 5年 3年 3年 3年 1年 1年 1年 3年 3年 1年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	当該建物が存在しなくなった日の特定日以後1年 当該建物が存在しなくなった日に係る特定日以後1年	
30	公務員宿舎に関する事項	公務員宿舎設置要求に関する文書 公務員宿舎の維持管理に関する文書 公務員宿舎の現況に関する調査	・宿舎設置要求書 ・自動車保管場所使用申請書・承認書 ・宿舎現況記録 ・無料宿舎貸与該当職員指定書	公務員宿舎	宿舎管理	宿舎設置要求書 自動車保管場所使用申請書・承認書 宿舎現況記録 無料宿舎貸与該当職員指定書	10年 5年 常用 5年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄		
34	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の職務に関する文書	・少年鑑別所視察委員会委員の任免に関する書類 ・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職務に関する書類	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委員の任免 少年鑑別所視察委員会の職務	任期を定めた任用の終了した日に係る特定日以後3年 3年	廃棄 廃棄		
		少年鑑別所視察委員会の運営に関する事項	・少年鑑別所視察委員会規則 ・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 ・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会規則 在所者からの書面等 少年鑑別所視察委員の意見・回答等	常用 1年 3年	廃棄 廃棄 廃棄		
38	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		
備考	<p>(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第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。</p>									

岐阜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 (修正等理由)									
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)												
11 刑及び拘留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	少年院及び少年鑑別所における收容中の者の收容に関する記録	少年院及び少年鑑別所における收容中の者の入院・入所に関する記録	*在院者人名簿	收容	入院・入所	在院者人名簿	30年	廃棄										
			*入所簿	收容	入院・入所	入所簿	10年	廃棄										
			*在所者人名簿	收容	入院・入所	在所者人名簿	10年	廃棄										
			*身柄受領書	收容	入院・入所	身柄受領書	3年	廃棄										
			*期間満了簿	收容	入院・入所	期間満了簿	3年	廃棄										
			*收容関係文書受付簿	收容	入院・入所	收容関係文書受付簿	3年	廃棄										
			*観護措置受付簿	收容	入院・入所	観護措置受付簿	3年	廃棄										
			*入所者通知票	收容	入院・入所	入所者通知票	3年	廃棄										
			*保護観察対象者の收容通知書	收容	入院・入所	保護観察対象者の收容通知書	3年	廃棄										
			*国勢調査の実施に関する記録	收容	入院・入所	国勢調査	5年	廃棄										
少年院及び少年鑑別所における收容中の者の入院・入所に関する記録	少年院及び少年鑑別所における收容中の者の入院・入所に関する記録	少年院及び少年鑑別所における收容中の者の入院・入所に関する記録	*被退去強制容疑外国人通報文書	收容	入院・入所	被退去強制容疑外国人通報	3年	廃棄										
			*埋葬記録簿	收容	出院・退所	埋葬記録簿	10年	廃棄										
			*出院簿	收容	出院・退所	出院簿	10年	廃棄										
			*退所簿	收容	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	收容	出院・退所	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・入退所に関する記録	少年院及び少年鑑別所における入出院・入退所に関する記録	少年院及び少年鑑別所における入出院・入退所に関する記録	*在所証明書	收容	入出院・入退所	在所証明書	3年	廃棄							
						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記録	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記録	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記録	*少年簿	收容	少年簿	少年簿	10年	廃棄				
									*少年簿(写し)	收容	少年簿	少年簿(写し)	10年	廃棄				
									*少年簿整理台帳	收容	少年簿	少年簿整理台帳	15年	廃棄				
									*少年院指定書(簿)	收容	少年簿	少年院指定書(簿)	5年	廃棄				
*少年簿の受領に関する記録	收容	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	收容	少年簿							少年簿の送付	15年	廃棄							
*少年簿検査簿	收容	少年簿							少年簿検査簿	3年	廃棄							
*少年簿貸出簿	收容	少年簿							少年簿貸出簿	3年	廃棄							
少年院及び少年鑑別所における仮收容に関する文書	少年院及び少年鑑別所における仮收容に関する文書	少年院及び少年鑑別所における仮收容に関する文書							*仮收容に関する記録	收容	仮收容	仮收容	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收容に関する文書	少年院及び少年鑑別所における上記に掲げる以外の收容に関する文書	少年院及び少年鑑別所における上記に掲げる以外の收容に関する文書				*不在者投票に関する記録	收容	運用	不在者投票	3年	廃棄				
						少年院鑑別所における資料収集に関する文書	少年院鑑別所における資料収集に関する文書	少年院鑑別所における資料収集に関する文書	*鑑別事例に関する資料	鑑別	資料収集	鑑別事例	3年	廃棄				
									*少年院から送付された資料	鑑別	資料収集	少年院資料	3年	廃棄				
									*薬物乱用対策に関する資料	鑑別	資料収集	薬物乱用対策	3年	廃棄				
									少年院鑑別所における鑑別に関する文書	少年院鑑別所における鑑別に関する文書	少年院鑑別所における鑑別に関する文書	*鑑別人名簿	鑑別	運用	鑑別人名簿	10年	廃棄	
												*鑑別原簿	鑑別	運用	鑑別原簿	10年	廃棄	
												*鑑別に関する記録	鑑別	運用	鑑別	3年	廃棄	
												*鑑別事例に関する記録	鑑別	運用	鑑別事例	3年	廃棄	
												*特異事例報告	鑑別	運用	鑑別及び観護処遇に関する特異事例報告	3年	廃棄	
*協議会・連絡会(鑑別)に関する記録	鑑別	運用										協議会・連絡会(鑑別)	3年	廃棄				
*鑑別研究に関する資料	鑑別	運用	鑑別研究	3年	廃棄													
*判定会議に関する記録	鑑別	運用	判定会議	3年	廃棄													
*審査日誌	鑑別	運用	審査日誌	3年	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	少年院及び少年鑑別所における処遇鑑別に関する文書	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										
			少年院鑑別所における鑑別統計に関する文書	少年院鑑別所における鑑別統計に関する文書	少年院鑑別所における鑑別統計に関する文書	*鑑別受付・終了人員表	鑑別	鑑別統計	鑑別受付・終了人員表	3年	廃棄							
						*鑑別関係報告	鑑別	鑑別統計	鑑別関係報告	3年	廃棄							
						*鑑別統計	鑑別	鑑別統計	鑑別統計	3年	廃棄							
						*入所者調査票	鑑別	鑑別統計	入所者調査票	3年	廃棄							
						*入所者調査票送付簿	鑑別	鑑別統計	入所者調査票送付簿	3年	廃棄							
						少年院鑑別所における判定・通知・勧告に関する文書	少年院鑑別所における判定・通知・勧告に関する文書	少年院鑑別所における判定・通知・勧告に関する文書	*在宅審判鑑別簿	鑑別	判定・通知・勧告	在宅審判鑑別	10年	廃棄				
									*処遇鑑別(その他)に関する記録	鑑別	判定・通知・勧告	処遇鑑別(その他)	10年	廃棄				
									*再入通知書	鑑別	判定・通知・勧告	再入通知書	5年	廃棄				
									*鑑別結果通知書に関する記録	鑑別	判定・通知・勧告	鑑別結果通知書	3年	廃棄				
*処遇指針票	鑑別	判定・通知・勧告							処遇指針票	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文書	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							
			*被害者等による審判傍聴制度に関する記録	連絡調整	運用				被害者等による審判傍聴制度	3年	廃棄							
			*国選弁護制度等に関する記録	連絡調整	運用				国選弁護制度等	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	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記録	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										
			*審査業務に関する記録に係る決裁文書	連絡調整	運用	審査	3年	廃棄										
少年院鑑別所に收容中の者の抗告に関する文書	少年院鑑別所における抗告に関する文書	少年院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	收容	抗告	抗告申立	5年	廃棄										
			*抗告申立書	收容	抗告	抗告申立	5年	廃棄										
			*特別送達文書処理簿	收容	抗告	特別送達文書処理簿	5年	廃棄										
			*余罪申立に関する記録	收容	抗告	余罪申立	5年	廃棄										
			*余罪申立書	收容	抗告	余罪申立	5年	廃棄										
			少年院及び少年鑑別所における收容中の者の統計に関する文書	少年院及び少年鑑別所における收容中の者の統計に関する文書	少年院及び少年鑑別所における收容中の者の統計に関する文書	*少年院所收容状況表	收容	統計	少年院所收容状況表	3年	廃棄							
						*少年矯正統計報告表	收容	統計	少年矯正統計報告表	1年	廃棄							
						*移送申請に関する記録	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收容中の者の規律・秩序に関する文書	少年院及び少年鑑別所における收容中の者の規律・秩序に関する文書	少年院及び少年鑑別所における收容中の者の規律・秩序に関する文書	*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)	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				
									*運戻に関する記録	規律・秩序	警備	運戻	5年	廃棄				
*被收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	規律・秩序	警備							被收容者の動静等の電磁的、光学的記録及びその管理	5年	廃棄							
*手錠使用簿	規律・秩序	警備							手錠使用簿	5年	廃棄							
*危険物に関する記録	規律・秩序	警備							危険物に関する記録	5年	廃棄							
*警備用機器の管理に関する記録	規律・秩序	警備							警備用機器の管理に関する記録	5年	廃棄							
*鍵の管理に関する記録	規律・秩序	警備							鍵の管理に関する記録	5年	廃棄							
*差入物品の検査に関する記録	規律・秩序	警備	差入物品の検査に関する記録	5年	廃棄													
*手錠管理に関する記録	規律・秩序	警備	手錠管理に関する記録	5年	廃棄													
*単独室收容に関する記録	規律・秩序	警備	単独室收容に関する記録	5年	廃棄													
*無線に関する記録	規律・秩序	警備	無線に関する記録	5年	廃棄													
*防災器具管理に関する記録	規律・秩序	警備	防災器具管理に関する記録	5年	廃棄													
少年院及び少年鑑別所における收容中の者の規律・秩序に関する文書	少年院及び少年鑑別所における收容中の者の規律・秩序に関する文書	少年院及び少年鑑別所における收容中の者の規律・秩序に関する文書	*無線業務日誌	規律・秩序	警備	無線業務日誌	3年	廃棄										
			*要注意者に関する記録	規律・秩序	警備	要注意者	3年	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										
			*職員証貸与簿	規律・秩序	警備	職員証貸与簿	3年	廃棄										
			*手帳貸与簿	規律・秩序	警備	手帳貸与簿	3年	廃棄										
			*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										
			*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										
			*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(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										
少年院及び少年鑑別所における移送・出廷	少年院及び少年鑑別所における移送・出廷	少年院及び少年鑑別所における移送・出廷	*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										
			*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										

岐阜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 (修正等理由)
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
少年院及び少年鑑別所に収容中の者の処遇に関する文書	少年院及び少年鑑別所に収容中の者の処遇に関する文書	に関する文書	・審判期日記録簿 ・出廷同行簿 ・出廷日誌 ・出廷呼出票	規律・秩序	護送・出廷	出廷関係記録	3年	廃棄	
			・審判期日通知書	規律・秩序	護送・出廷	審判期日通知書	1年	廃棄	
			・非常招集に関する記録 ・手錠・捕縛使用検定に関する記録	規律・秩序	訓練	警備訓練 手錠・捕縛使用検定	3年 3年	廃棄 廃棄	
			・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	
			・指示連絡簿	処遇	運営	指示連絡簿	3年	廃棄	
			・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	
			・特殊事例に関する資料	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	
			・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	
			・矯正緊急報告(傷病発生報告)	矯正教育	日課	矯正緊急報告(傷病発生報告)	3年	廃棄	
			・指導記録簿	矯正教育	日課	指導記録簿	3年	廃棄	
			・幹部面接に関する記録	矯正教育	日課	幹部面接記録簿	3年	廃棄	
			・通信教育に関する記録	矯正教育	日課	通信教育	3年	廃棄	
			・特別日課に関する記録	矯正教育	日課	特別日課	3年	廃棄	
			・日課に関する記録	矯正教育	日課	日課	3年	廃棄	
			・企画調整に関する決裁文書	矯正教育	日課	企画調整	3年	廃棄	
			・面接記録簿	矯正教育	日課	面接記録簿	3年	廃棄	
			・衛生管理に関する記録 ・衣類、寝具、頭髮の衛生管理に関する記録	矯正教育	日課	衛生管理	3年	廃棄	
			・施設外教育活動に関する記録	矯正教育	特別活動指導	施設外教育活動	3年	廃棄	
			・クラブ活動の実施に関する記録	矯正教育	特別活動指導	クラブ活動	3年	廃棄	
			・情操的活動に関する記録	矯正教育	特別活動指導	情操的活動	3年	廃棄	
			・社会貢献活動に関する記録	矯正教育	特別活動指導	社会貢献活動	3年	廃棄	
			・宗教教誨に関する記録	処遇	教誨	宗教教誨	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	
			・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	3年	廃棄	
			・受信簿	処遇	外部交通	受信簿	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(付添人)	処遇	外部交通	面会受付簿(付添人)	3年	廃棄	
			・面会申出票	処遇	外部交通	面会申出票	1年	廃棄	
			・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	
			・異議申立書	親護	親護処遇	異議申立書	5年	廃棄	
			・親護処遇に関する記録	親護	親護処遇	親護処遇	3年	廃棄	
			・付添人に関する記録	親護	親護処遇	付添人	3年	廃棄	
			・入所者通知票送達簿	親護	親護処遇	入所者通知票送達簿	3年	廃棄	
			・健全な育成のための支援に関する実施記録	親護	親護処遇	健全な育成のための支援実施記録	3年	廃棄	
			・親護日誌	親護	親護処遇	親護日誌	3年	廃棄	
			・指示連絡簿(親護)	親護	親護処遇	指示連絡簿(親護)	3年	廃棄	
			・退所時感想録	親護	親護処遇	退所時感想録	3年	廃棄	
			・衣類の衛生管理に関する記録	親護	親護処遇	衛生管理	1年	廃棄	
			・諸願簿	親護	親護処遇	諸願簿	1年	廃棄	
			・入退所事由別人員表	親護	親護処遇統計	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	親護	親護処遇統計	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	親護	親護処遇統計	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	親護	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	親護	少年院指定・変更	鑑別方針	3年	廃棄				
・処遇経過票	親護	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				
・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	感染症に関する記録	3年	廃棄				
・感染症の検査	保健	検査等	感染症に関する記録	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				
・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	防疫実施・計画	3年	廃棄				
・医療廃棄物に関する記録	衛生	廃棄物	廃棄物処理	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				
・病状照会に関する記録	矯正医療	診療	病状照会	5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				
・指名医に関する記録	矯正医療	診療	指名医	3年	廃棄				
・病状連絡等に関する記録	矯正医療	診療	病状連絡等	3年	廃棄				
・外医診察に関する記録	矯正医療	診療	外医診察	3年	廃棄				
・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				
・検体検査依頼書	矯正医療	診療	検体検査	3年	廃棄				
・指示連絡簿	矯正医療	診療	指示連絡簿	3年	廃棄				
・医療共助に関する記録	矯正医療	診療	医療共助	3年	廃棄				
・共助診療依頼書	矯正医療	診療	医療共助	3年	廃棄				
・医療法手続に関する記録	矯正医療	医務	医療法手続	30年	廃棄				
・診療所開設・許可に関する記録	矯正医療	医務	医療法手続	30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				
・医療に関する記録	矯正医療	医務	医療事務に関する文書	3年	廃棄				
・医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				
・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				
・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				
・医薬品受払簿	矯正医療	薬剤	医薬品受払簿	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				
・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				

岐阜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 (修正等理由)			
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)						
非行及び犯罪の防止に関する事項	非行及び犯罪の防止に関する援助業務	行及び犯罪の防止に関する援助業務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・地域援助結果記録 ・事例検討会議議事録 	地域援助	地域援助	地域援助結果記録	事例の対応が終了する日以後5年	廃棄				
						<ul style="list-style-type: none"> ・地域援助推進協議会に関する記録 	地域援助	地域援助	協議会、連絡会	3年	廃棄	
						<ul style="list-style-type: none"> ・地域援助に関する講演、研修の記録 	地域援助	地域援助	講演、研修	3年	廃棄	
						<ul style="list-style-type: none"> ・その他地域援助に関する記録 	地域援助	地域援助	その他地域援助に関する記録	3年	廃棄	
38 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	<ul style="list-style-type: none"> ・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				
						<ul style="list-style-type: none"> ・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	
						<ul style="list-style-type: none"> ・運営上の各種照会・回答に関する文書 	更生支援	運営	地域連携事業	3年	廃棄	
38 新型コロナウイルス感染症に関する事項	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	<ul style="list-style-type: none"> ・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				
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第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。											