

和歌山少年鑑別所庶務課 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	名称(小分類)			
1 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 ・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	
	(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 ・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	3年	廃棄	
				庶務	研修	矯正研修	3年	廃棄	
				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	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	
			・職員身上調書	人事	人事異動	職員身上調書	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
			職員の分限に関する文書	・分限(休職等)に関する書類	人事	分限	分限(休職等)	5年	廃棄
	(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	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	
			・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	
	・人事統計報告表		人事	俸給決定	人事統計報告表	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る特定日以後3年	廃棄	
			・育児等のための短時間勤務制度等に関する書類	人事	服務	育児等のための短時間勤務制度等	当該勤務等によらなくなった日に係る特定日以後3年	廃棄	
職員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		

和歌山少年鑑別所庶務課 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	名称(小分類)								
	(10) 人事記録に関する事 事	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						
			・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						
2	予算及び決算に関する事項	(1) 予算に関する事 事	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	会計	予算	予算執行計画表	3年	廃棄					
				・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	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	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					
				・営繕器具購入報告書	会計	予算	営繕器具購入報告書	3年	廃棄					
				・特定調達契約等に関する統計	会計	予算	特定調達契約等に関する統計	3年	廃棄					
				・翌年度にわたる債務負担の承認要求書 ・翌年度にわたる債務負担の承認通知書	会計	予算	翌年度にわたる債務負担の承認要求書等	5年	廃棄					
				・購入物品単価調書	会計	予算	購入物品単価調書	1年	廃棄					
				(2) 歳入に関する事 事	歳入に関する文書	・検査書	会計	歳入	検査書	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	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			
						・徴収簿	会計	歳入	徴収簿	5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			
						・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			
						・徴収済額報告書	会計	歳入	徴収済額報告書	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			
						(3) 歳出に関する事 事	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)	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	

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)			
			・支払計画示達表	会計	歳出	支払計画示達表	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)	会計	歳出	前渡資金関係書類(出納計算書、証拠書類、添付書)	5年	廃棄	
			・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 ・繰越計算書	会計	歳出	歳出決算報告書	5年	廃棄	
			・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	会計	歳出	繰越済通知書	5年	廃棄	
			・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	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	
			・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	
			・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	
			・赴任旅費支出実績報告書	会計	歳出	赴任旅費支出実績報告書	3年	廃棄	
			・赴任旅費所要額調査書	会計	歳出	赴任旅費所要額調査書	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	
			・決算関係報告書	会計	歳出	決算関係報告書	3年	廃棄	
(4) 債権の管理に関すること	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		
		・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		
(5) 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		
(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 ・同等品審査書類	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		
		・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		
		・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		
		・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		
(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		

和歌山少年鑑別所庶務課 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	名称(小分類)							
(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					
			・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					
	(9) 物品の管理に関すること	物品の管理に関する文書		・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	5年	廃棄				
				・引継書	用度	物品管理	引継書	3年	廃棄				
				・寄付受納認可書	用度	物品管理	寄付受納認可書	5年	廃棄				
				・給貸与物品整理簿	用度	物品管理	給貸与物品整理簿	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				
				・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				
				・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				
				・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				
				・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				
				・物品供用証	用度	物品管理	物品供用証	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				
				(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	
							・住民税特別徴収額通知書	会計	給与支給	住民税特別徴収額通知書	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	
							・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	
				(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)	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	
・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					

和歌山少年鑑別所庶務課 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	名称(小分類)			
	(12) 運輸に関する事 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	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	
		(13) 官庁会計システムの運用に関する事 こと	官庁会計システムの連絡調整に関する文書	・アダマス運用連絡票	会計	連絡	官庁会計システム連絡文書	3年	廃棄
3 機構及び定員に関する事項	(1) 定員の管理に関する事 こと	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	
4 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 ・民間協力者顕彰に関する書類	人事 庶務	栄典・表彰	職員表彰 民間協力者顕彰	10年 10年	廃棄 廃棄	
5 文書の管理等に関する事項	(1) 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	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	施行先においては、写しを保管。
			・発出され廃止されていない訓令・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達示	庶務	例規	達示・発出達示・指示等	常用	廃棄	
			・文書発議簿	庶務	文書	決裁簿	30年	廃棄	
			・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	・受付簿 ・決裁簿 ・特殊取扱郵便物・使注文書・電報接受簿 ・文書送付簿	庶務	文書	文書管理関係帳簿	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	5年	廃棄			
6 行政の情報化に関する事項	(1) 情報システムの運用に関する経緯	情報システムに関する文書	・情報システムに関する書類	庶務	情報管理	情報システム	3年	廃棄	
7 監査に関する事項	(1) 監査に関する事 こと	監査に関する文書	・監査に関する書類	庶務	監査	監査	5年	廃棄	
			・会計実地検査に関する書類	庶務	監査	会計実地検査	5年	廃棄	
			・会計実地検査報告書	庶務	監査	会計実地検査報告書	5年	廃棄	
8 国有財産に関する事項	(1) 国有財産の管理及び処分に関する事 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(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	
			・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	
			・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	用度	国有財産	庁舎等構造別経過年数別現況調	3年	廃棄	
			・予算要求説明資料	用度	国有財産	予算要求説明資料	3年	廃棄	

和歌山少年鑑別所庶務課 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	名称(小分類)			
9 刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	(1) 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	・ 収容関係文書受付簿	収容	入院・入所	収容関係文書受付簿	3年	廃棄	
			・ 特別送達文書処理簿	収容	抗告	特別送達文書処理簿	5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	
(2) 少年鑑別所に収容中の者の抗告に関すること	少年鑑別所における抗告に関する文書		・ 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	
(3) 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	・ 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		
(4) 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		
10 情報セキュリティ対策に関する事項	(1) 情報セキュリティ対策に関する経緯	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	庶務	情報管理	情報セキュリティ	3年	廃棄	
11 会議・会同等に関する事項	(1) 会議・会同等に関する経緯	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 ・ 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 ・ 庁内会議等議事録	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	
12 郵便に関する事項	(1) 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	
13 広報に関する事項	(1) 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	
			・ ホームページ掲載内容	庶務	広報・渉外	ホームページ	常用	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	
14 庶務に関する事項	(1) 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	・ 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	
			・ 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	
			・ 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	
			・ 矯正医官修学生に関する書類 ・ 照会・回答文書	人事 庶務	各種業務	矯正医官修学生 照会・回答文書	3年 1年	廃棄 廃棄	

和歌山少年鑑別所庶務課 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	名称(小分類)					
15 職員の人事管理に関する事項	(1) 勤務時間・休暇に関する事項	超過勤務に関する文書	・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			
			・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			
			・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			
			・職員届出書	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	5年	廃棄			
			・職員名簿	庶務	各種業務	職員名簿	常用	廃棄			
			・庶務課の所掌に係る事務で他の係の所掌に属しないものに関する書類	庶務	各種業務	その他庶務に関する書類	1年	廃棄			
			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書類	・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) 人事管理に関する事項	服務に関する文書	・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	人事	服務			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	服務			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	服務			職員面接記録	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) 給与に関する事項	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		
		(4) 手当に関する事項			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5年1月	廃棄
・広域異動手当に関する書類	人事		給与	広域異動手当		届出又は支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後5年1月	廃棄				

和歌山少年鑑別所庶務課 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	名称(小分類)					
			・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			
			・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			
			・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			
			・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			
			(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	
			16 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
・職員の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			
・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			
(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			
(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			
(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			
		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		
(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 ・休業看護金支給申請書 ・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 ・治愈認定通知書 ・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			

和歌山少年鑑別所庶務課 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	名称(小分類)			
		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	
			・福祉事業報告書	人事	災害補償	福祉事業報告書	3年	廃棄	
			・その他報告書等	人事	災害補償	その他報告書等	3年	廃棄	
17 経理事故に関する事項	(1) 経理事故に関する事項	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	
18 会計機関に関する事項	(1) 会計機関に関する事項	会計機関に関する文書	・会計機関の引継に関する書類	会計	会計機関	会計機関の引継	3年	廃棄	
			・会計機関の発令に関する書類	会計	会計機関	発令簿	10年	廃棄	
19 矯正施設における領置に関する事項	(1) 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	・遺留品書留簿	領置	領置物品	遺留品書留簿	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	領置物品	領置物品領収書	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	
			・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	
			・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	
			・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	
			・保管金保管替通知書	領置	歳入歳出外現金	保管金保管替通知書	3年	廃棄	
			・保管金領収証書	領置	歳入歳出外現金	保管金領収証書	5年	廃棄	
			・保管金月計突合表	領置	歳入歳出外現金	保管金月計突合表	3年	廃棄	
			・領置金引継書	領置	歳入歳出外現金	領置金引継書	3年	廃棄	
			・領置金基帳	領置	歳入歳出外現金	領置金基帳	5年	廃棄	
		・領置金収受簿	領置	歳入歳出外現金	領置金収受簿	5年	廃棄		
		・領置金統括表	領置	歳入歳出外現金	領置金統括表	3年	廃棄		

和歌山少年鑑別所庶務課 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	名称(小分類)			
20 施設整備に関する事項	(1) 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	
			・設計原図	施設整備	工事	設計原図	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又は業務完了の日に係る特定日以後3年	廃棄	
			・委任状	施設整備	工事	委任状	5年	廃棄	
			・引渡書	施設整備	工事	引渡書	5年	廃棄	
			・工事認可書	施設整備	工事	工事認可書	5年	廃棄	
			・施工計画に関する書類	施設整備	工事	施工計画	5年	廃棄	
			・試験成績書	施設整備	工事	試験成績書	5年	廃棄	
			・着工届・竣工届	施設整備	工事	着工届・竣工届	5年	廃棄	
			・入札辞退届	施設整備	工事	入札辞退届	5年	廃棄	
			・保証書	施設整備	工事	保証書	5年	廃棄	
			・新営工事に関する書類	施設整備	工事	新営工事	5年	廃棄	
			・工事請負契約締結報告書	施設整備	工事	工事請負契約締結報告書	1年	廃棄	
			・管区計画工事に関する書類	施設整備	工事	管区計画工事	5年	廃棄	
			・工事完成報告書	施設整備	工事	工事完成報告書	5年	廃棄	
			・入札調書	施設整備	工事	入札調書	5年	廃棄	
			・法務省所管工事取扱規程に基づく工事に関する書類	施設整備	工事	法務省所管工事取扱規程に基づく工事	5年	廃棄	
			・本省計画工事に関する書類	施設整備	工事	本省計画工事	5年	廃棄	
			・予算増額及び工事実施認可上申書	施設整備	工事	予算増額及び工事実施認可上申書	5年	廃棄	
			・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	
			・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	
			・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	

和歌山少年鑑別所庶務課 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	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	
			・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	
			・その他工事にに関する書類	施設整備	工事	その他工事にに関する書類	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	
			・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	
21 公務員宿舎に関する事項	(1) 公務員宿舎の維持管理に関する事	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	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	
			・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	
	(2) 公務員宿舎の現況に関する事	・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		
22 少年鑑別所視察委員会に関する事項	(1) 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	
			・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	
23 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	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

本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参酌しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。

和歌山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	名称(小分類)			
1 予算及び決算に関する事項	(1) 運輸に関すること	運輸に関する文書	・無線検査簿	用度	運輸	無線検査簿	5年	廃棄	
2 栄典又は表彰に関する事項	(1) 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	
3 行政の情報化に関する事項	(1) 情報システムの運用に関する経緯	情報システムに関する文書	・情報システムに関する書類	庶務	情報管理	情報システム	3年	廃棄	
4 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) 少年院及び少年鑑別所における被収容者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	入院・入所	入所簿	10年	廃棄	
			・在所者人名簿	収容	入院・入所	在所者人名簿	10年	廃棄	
			・索引簿	収容	入院・入所	索引簿	10年	廃棄	
			・身柄受領書	収容	入院・入所	身柄受領書	3年	廃棄	
			・期間満了簿	収容	入院・入所	期間満了簿	3年	廃棄	
			・保護観察対象者の収容通知書	収容	入院・入所	保護観察対象者の収容通知書	3年	廃棄	
			・国勢調査の実施に関する記録	収容	入院・入所	国勢調査	5年	廃棄	
			・被退去強制容疑外国人通報に係る通報文書	収容	入院・入所	被退去強制容疑外国人通報	3年	廃棄	
			・退所簿	収容	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	収容	出院・退所	精神障害者出院・出所通知	3年	廃棄	
			・在所証明書	収容	入出院・入退所	在所証明書	3年	廃棄	
			・少年簿	収容	少年簿	少年簿	10年	廃棄	
			・少年簿(写し)	収容	少年簿	少年簿(写し)	10年	廃棄	
			・少年簿整理台帳	収容	少年簿	少年簿整理台帳	15年	廃棄	
	・少年院指定書(簿)	収容	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	収容	少年簿	少年簿の受領	15年	廃棄			
	・少年簿の送付に関する記録	収容	少年簿	少年簿の送付	15年	廃棄			
	・少年簿検査簿	収容	少年簿	少年簿検査簿	3年	廃棄			
	・少年簿貸出簿	収容	少年簿	少年簿貸出簿	3年	廃棄			
	少年院及び少年鑑別所における仮収容に関する文書	収容	仮収容	仮収容	5年	廃棄			
	少年院及び少年鑑別所における上記に掲げる以外の収容に関する文書	収容	運用	不在者投票	3年	廃棄			
	(2) 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	・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	
			・入所時面接簿	鑑別	資料収集	入所時面接簿	3年	廃棄	
			・面接ビデオシステム使用簿	鑑別	資料収集	面接ビデオシステム使用簿	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	
			・鑑別原簿	鑑別	運用	鑑別原簿	10年	廃棄	
	(3) 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		

和歌山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	名称(小分類)					
		少年院及び少年鑑別所における処遇鑑別に関する文書	・処遇鑑別(少年院)結果通知書	鑑別	処遇鑑別(少年院)	処遇鑑別(少年院)結果通知書	5年	廃棄			
			・処遇鑑別(刑事施設)に関する記録	鑑別	処遇鑑別(刑事施設)	処遇鑑別(刑事施設)	10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			
		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	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			
			・少年院出院者名簿	鑑別	鑑別統計	少年院出院者名簿	3年	廃棄			
			・在宅審判鑑別簿 ・在宅審判鑑別結果通知書 ・在宅審判鑑別に関する記録	鑑別	判定・通知・勧告	在宅審判鑑別	10年	廃棄			
		少年鑑別所における判定・通知・勧告に関する文書	・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			
			(4)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		
		・親護応援に関する記録			連絡調整	運用	親護応援	3年	廃棄		
		・国選弁護士等に関する記録			連絡調整	運用	国選弁護士等	3年	廃棄		
	・施設間共助に関する記録 ・処遇共助等に関する記録	連絡調整			運用	施設間共助	3年	廃棄			
	・取調べに関する記録 ・取調べ依頼書 ・余罪関係記録 ・余罪調査協力に関する記録	連絡調整			運用	取調べ	3年	廃棄			
	・被害者等に対する加害者の処遇状況等に関する通知関係記録	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			
	・関係機関との連絡等企画調整に関する文書	連絡調整			運用	企画調整	3年	廃棄			
	(5)少年院に收容中の者の退院に関する文書	少年院における仮退院及び退院に関する文書			・成績経過記録表 ・社会復帰関係連絡表	支援	退院・仮退院	成績経過記録表	10年	廃棄	
					(6)少年鑑別所に收容中の者の抗告に関する文書	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	收容	抗告	抗告申立	5年
	(7)少年鑑別所に收容中の者の統計に関する文書	少年鑑別所における統計に関する文書	・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	
			(8)少年院及び少年鑑別所に收容中の者の移送に関する文書	少年院及び少年鑑別所における移送に関する文書	・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	
	(9)少年院及び少年鑑別所に收容中の者の規律・秩序に関する文書	少年院及び少年鑑別所における警備に関する文書			・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	
			・連戻しに関する記録	規律・秩序	警備	連戻し	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			

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)			
			・監視カメラ視察記録	規律・秩序	警備	監視カメラ視察記録	3年	廃棄	
			・危険物に関する記録 ・警備用機器の管理に関する記録 ・鍵の管理に関する記録 ・差入物品の検査に関する記録 ・手錠管理に関する記録 ・単独室収容に関する記録 ・防災器具管理に関する記録 ・無線に関する記録	規律・秩序	警備	保安・警備	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	
			・巡回に関する記録	規律・秩序	警備	巡回	3年	廃棄	
			・現認報告書	規律・秩序	警備	現認報告書	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 ・所持品検査簿	規律・秩序	警備	携帯品点検・所持品検査簿	3年	廃棄	
			・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(被収容者等による告訴、告発、提訴等報告)	規律・秩序	警備	矯正定期報告(被収容者等による告訴、告発、提訴等報告)	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	
		少年院及び少年鑑別所における護送・出廷に関する文書	・護送計画書	規律・秩序	護送・出廷	護送関係記録	3年	廃棄	
			・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	
		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	規律・秩序	訓練	警備訓練	3年	廃棄	
			・手錠・捕縄使用検定に関する記録	規律・秩序	訓練	手錠・捕縄使用検定	3年	廃棄	
(10)少年院及び少年鑑別所に収容中の者の処遇に関する事	少年院における個人別矯正教育計画に関する記録	・個人別矯正教育計画作成に関する記録 ・個人別矯正教育計画表	処遇	個人別矯正教育計画	個人別矯正教育計画	10年	廃棄		
	少年院及び少年鑑別所における処遇に関する文書	・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		
		・翻訳業務依頼に関する記録	処遇	運営	翻訳業務依頼	3年	廃棄		
		・余暇時間に関する記録	処遇	日課	余暇時間	3年	廃棄		
		・運動に関する記録	処遇	日課	運動	3年	廃棄		
	少年院及び少年鑑別所における宗教上の行為に関する文書	・教誨実施に関する記録	処遇	教誨	教誨実施	3年	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)	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			

和歌山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	名称(小分類)				
(11) 少年院及び少年鑑別所における処遇研究に関する文書 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		
			・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		
		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		
		少年鑑別所における観護処遇に関する文書	・異議申立書	観護	観護処遇	異議申立書	5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		
			・観護処遇会議に関する記録 ・観護処遇会議録	観護	観護処遇	観護処遇会議	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 ・退所時感想録	観護	観護処遇	在所者関係新聞記事記録簿 退所時感想録	3年 3年	廃棄 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 ・寝具の衛生管理に関する記録 ・頭髪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		
			少年鑑別所における観護処遇統計に関する文書	・少年鑑別所収容人員日表	観護	観護処遇統計	少年鑑別所収容人員日表	5年	廃棄	
		少年鑑別所における少年院指定に関する文書	・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		
		(12) 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	・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			
その他不服申立てに関する文書	・矯正定期報告(被收容者等による告訴、告発、提訴等報告)		処遇	不服申立	矯正定期報告(被收容者等による告訴、告発、提訴等報告)	3年	廃棄			
(13) 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	・不喫食者書留簿	給養	給食	不喫食者書留簿	3年	廃棄			
(14) 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	・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			
(15) 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			
		・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			
		・外医診察に関する記録	矯正医療	診療	外医診察	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	名称(小分類)						
			<ul style="list-style-type: none"> 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 	矯正医療	診療	検査	3年	廃棄				
				<ul style="list-style-type: none"> 医療共助に関する記録 共助診療依頼書 	矯正医療	診療	医療共助	3年	廃棄			
			矯正施設における業務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 現有状況更新希望調査に関する記録 	矯正医療	医務	現有状況更新希望調査	5年	廃棄			
			<ul style="list-style-type: none"> 医療機器管理に関する記録 医療機器検査簿 医療機器受払簿 	矯正医療	医務	医療機器管理	5年	廃棄				
			<ul style="list-style-type: none"> 医療協議会に関する記録 医務日誌 	矯正医療	医務	医療協議会	3年	廃棄				
			<ul style="list-style-type: none"> 医務報告に関する記録 	矯正医療	医務	医務報告	3年	廃棄				
			<ul style="list-style-type: none"> 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				
			矯正施設における医療報告に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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			
			(16)矯正施設に収容中の者に係る薬剤に関すること	<ul style="list-style-type: none"> 医薬品受払簿 	矯正医療	薬剤	医薬品受払簿	3年	廃棄			
				<ul style="list-style-type: none"> 備薬使用簿 	矯正医療	薬剤	備薬使用簿	3年	廃棄			
				<ul style="list-style-type: none"> 備薬等受払簿 	矯正医療	薬剤	備薬等受払簿	3年	廃棄			
				<ul style="list-style-type: none"> 投薬に関する記録 	矯正医療	薬剤	投薬	3年	廃棄			
			5 地域社会における非行及び犯罪の防止に関する事項	(1)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	<ul style="list-style-type: none"> 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	
						<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に係る特定日以降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				
6 情報セキュリティ対策に関する事項	(1)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	庶務	情報管理	情報セキュリティ	3年	廃棄				
7 更生支援に関する事項	(1)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				
8 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

本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参酌しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。