

多摩少年院庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和5年5月19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	個人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第3号の許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	個人情報保護	保有個人情報開示・訂正・利用停止請求手続	開示(不開示)決定等	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
2	職員の人事に関する事項	その他研修に関する記録	<ul style="list-style-type: none"> ・外部機関研修に関する書類 ・講師依頼に関する書類 ・矯正研修に関する書類 ・職員研修に関する書類 ・職員の海外派遣に関する書類 	庶務	研修	外部機関研修	5年	廃棄	
				庶務	研修	講師依頼	1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	
				人事	海外出張	職員の海外派遣	3年	廃棄	
				人事	配置転換	部門間配置転換職員の受入れ等に関する書類	3年	廃棄	
				人事	人事交流	法務省内組織間人事交流に関する書類	3年	廃棄	
				人事	試験	副検事選考試験に関する書類	3年	廃棄	
				人事	試験	刑務官考査試験に関する書類	3年	廃棄	
				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	
				人事	人事異動	臨時の任用、任期付職員に関する書類	任期を定めた任用又は臨時の任用の終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
				人事	人事異動	再任用に関する書類	再任用の終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
				人事	人事異動	任用に関する調査票・報告	3年	廃棄	
				人事	人事異動	条件付任用期間職員に関する書類	3年	廃棄	
				人事	人事異動	職員身上調査	3年	廃棄	
				人事	人事異動	採用に関する書類	3年	廃棄	
				人事	人事異動	選考採用に関する書類	3年	廃棄	
				人事	人事異動	非常勤職員に関する書類	3年	廃棄	
				人事	人事異動	その他人事異動に関する書類	3年	廃棄	
				人事	退職	退職に関する書類	5年	廃棄	
				人事	分限	分限(休職等)に関する書類	5年	廃棄	
				人事	採用試験	採用試験に関する記録	3年	廃棄	
				人事	俸給決定	俸給決定に関する文書	10年	廃棄	
				人事	俸給決定	俸給の切替に関する書類	10年	廃棄	
				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	
				人事	俸給決定	復職調整調書	10年	廃棄	
				人事	俸給決定	給案甲326第37条関係第9項の通知の文書等の写し	5年	廃棄	
				人事	俸給決定	俸給の是正に関する書類	5年	廃棄	
				人事	俸給決定	職員の昇給・昇格に関する書類	5年	廃棄	
				人事	俸給決定	職員の昇給に係る文書	10年	廃棄	
				人事	俸給決定	職員の級号俸に係る資料	3年	廃棄	
				人事	人事評価	職員の人事評価に関する書類	5年	廃棄	
人事	勤務時間	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書類	5年	廃棄					
人事	勤務時間	総合検診時の勤務時間に関する承認申請	3年	廃棄					
人事	勤務時間	育児のための短時間勤務制度に関する書類	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					
人事	自己啓発	職員の自己啓発休業の許可に関する書類	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					
人事	懲戒	職員の懲戒に関する書類	3年	廃棄					
人事	懲戒	懲戒処分書、懲戒処分説明書	3年	廃棄					
人事	人事記録	人事記録	常用	廃棄	昭和41年2月10日総理府令第2号第6条				
人事	人事記録	人事院監査・調査に関する書類	5年	廃棄					
人事	人事記録	その他人事に関する書類	3年	廃棄					
人事	身分証明書	職員の身分証明書に関する書類	5年	廃棄					
3	予算及び決算に関する事項	予算に関する書類	<ul style="list-style-type: none"> ・予算関係資料 ・予算年額内示関係書類 ・予算差引簿 ・検査書 ・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 ・歳入徴収済額計算書証拠書類 ・収入現金出納に関する書類(計算書、証拠書類、添付書類) ・徴収簿 ・歳入金月計突合表 ・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 ・徴収済額報告書 ・支出関係書類(支出計算書、証拠書類、添付書類) ・支出負担行為差引簿 ・支出負担行為示達表 ・支出決定簿 	会計	予算	予算関係資料	5年	廃棄	
				会計	予算	予算年額内示関係書類	3年	廃棄	
				会計	予算	予算差引簿	3年	廃棄	
				会計	歳入	検査書	5年	廃棄	
				会計	歳入	歳入徴収額(計算書、証拠書類、添付書類)	5年	廃棄	
				会計	歳入	収入現金出納(計算書、証拠書類、添付書類)	5年	廃棄	
				会計	歳入	徴収簿	5年	廃棄	
				会計	歳入	歳入金月計突合表	3年	廃棄	
				会計	歳入	歳入決算報告書	5年	廃棄	
				会計	歳入	歳入決算見込額報告書	5年	廃棄	
				会計	歳入	歳入決算純計算額報告書	5年	廃棄	
				会計	歳入	徴収済額報告書	3年	廃棄	
				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	
				会計	歳出	支出負担行為差引簿	5年	廃棄	
				会計	歳出	支出負担行為示達表	5年	廃棄	
会計	歳出	支出決定簿	5年	廃棄					

多摩少年院庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和5年5月19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)					
	債権の管理に関する事	債権の管理に関する文書	・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)	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			
			・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	5年	廃棄			
			・歳出決算報告書	会計	歳出	歳出決算報告書					
			・歳出決算見込額報告書				5年	廃棄			
			・歳出決算総計算額報告書								
			・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			
			・預託金月計突合表	会計	歳出	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	歳出	官庁会計システム入力書類	3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			
			・債権管理簿	会計	債権管理	債権管理簿	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					
	・債権負担額計算書	会計	債権管理	債権負担額計算書	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	・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			
			契約に関する事	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						
	・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					
	・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					
	・謝金執行状況調書	会計	支出	謝金執行状況調書	3年	廃棄					
	・現金出納簿	会計	前渡資金	現金出納簿	5年	廃棄					
	支出に関する事	支出に関する文書	・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			
			・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	・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	
・物品管理計算書					用度	物品管理	物品管理計算書	5年	廃棄		
・引継書					用度	物品管理	引継書	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		
・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		
・物品管理換協議書					用度	物品管理	物品管理換協議書	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				
・物品分類換協議書	用度	物品管理	物品分類換協議書	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	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	給与控除依頼等	3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				
		・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				
		・借入直手当に関する書類	会計	給与支給	借入直手当	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				
		・地方税に関する書類	会計	給与支給	地方税等	3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				
		・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				
		・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				
		・配置定員に関する書類	人事	定員	配置定員	3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事	定員の管理に関する文書	技能・労務職員採用に関する書類	人事	定員	技能・労務職員採用	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			
5 栄典又は表彰に関する事項	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文書	・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			
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			
			・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連示	庶務	例規	連示・発出連示	常用	廃棄			
			・その他例規に関する書類	庶務	例規	指示等	常用	廃棄			
			・例規に係る決裁文書	庶務	例規	例規決裁	5年	廃棄			
			・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	多摩少年院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	矯正情報システムに関する文書	・矯正情報システムに関する書類	庶務	情報管理	矯正情報システム	3年	廃棄			
			・監査に関する書類	庶務	監査	監査	5年	廃棄			
8 監査に関する事項	監査に関する事	監査に関する文書	・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			
9 会計機関に関する事項	会計機関に関する事	会計機関に関する文書	・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			
			・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		
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事	国有財産の管理に関する文書	・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			
			・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		
			・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			
			・栄養士巡回指導に関する記録	給養	給食	栄養士巡回指導	3年	廃棄			
・給食業務に関する記録	給養	給食	給食業務	3年	廃棄						

多摩少年院庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和5年5月19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)			
	関すること	矯正施設に収容中の者に係る衛生に関する文書	・祝祭日・誕生日用特別菜等に関する書類	給養	給食	祝祭日・誕生日用特別菜等	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	
			・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	
	矯正施設に収容中の者に係る衛生に関する文書	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	
			・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	
			・公益通報に関する書類	庶務	公益通報	公益通報	5年	廃棄	
			・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	5年	廃棄	
			・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(地方公共団体窓口関係)	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	
			・公印簿	庶務	公印	公印簿	常用	廃棄	
			11	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
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	5年	廃棄	
13	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(地方公共団体窓口関係)	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	
14	公印に関する事項	公印の管理に関する文書	・公印簿	庶務	公印	公印簿	常用	廃棄	
			・特別送達文書書留簿	庶務	文書接受	特別送達文書書留簿	3年	廃棄	
15	郵便に関する事項	公文書類の接受、発送等に関する文書	・少年宛て信書等書留簿	庶務	文書接受	被収容者宛て信書等書留簿	3年	廃棄	
			・広報に関する書類	庶務	広報・渉外	広報	3年	廃棄	
16	広報に関する事項	広報活動に関する文書	・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	
			・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	
			・取材・撮影に関する書類	庶務	広報・渉外	取材・撮影	3年	廃棄	
17	報道に関する事項	報道機関対応に関する文書	・報道に関する書類	庶務	広報・渉外	報道	3年	廃棄	
			・施設運営方針に関する書類	庶務	運営	施設運営方針	3年	廃棄	
18	庶務に関する事項	庶務に関する文書(他の事務に関するものを除く)	・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	
			・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	1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	被保護者旅客運賃割引証の取扱い	3年	廃棄	
			・拾得物品書留簿	庶務	管理	拾得物品書留簿	3年	廃棄	
			・施設内の連絡調整等に関する書類	庶務	連絡調整	施設内の連絡調整等	1年	廃棄	
			・情報公開に関する照会等	庶務	情報公開	照会	1年	廃棄	
			・保有個人情報漏えい事案の発生に関する報告書	庶務	個人情報保護	漏えい事案の対応等	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	庶務	個人情報保護	報告書	3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	
			・庶務に関する書類	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	
			19	職員の人事管理に関する事項	超過勤務に関する文書	・出勤簿	人事	勤務時間	出勤簿
・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	勤務時間				勤務に関する書類	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	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				セクシュアル・ハラスメント等の防止	3年	廃棄	
・営利企業への就職に関する書類	人事	服務				営利企業への就職	3年	廃棄	
・職員面接記録	人事	服務				職員面接記録	3年	廃棄	
・矯正緊急報告(職員関係特別報告)	人事	服務				矯正緊急報告(職員関係特別報告)	3年	廃棄	
	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	給与等	3年	廃棄	
			・給与に関する調査	人事	給与	給与に関する調査	3年	廃棄	
			・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	
			・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、勤勉手当及び期末特別手当	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	

多摩少年院庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和5年5月19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)			
			・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(ボイラー定期自主検査表)	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	
			・ばい菌測定結果報告書	施設整備	公衆衛生	ばい菌測定結果報告書	5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	
			・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	
23 公務員宿舎に関する事項	公務員宿舎の維持管理に関する事 公務員宿舎の現況に関する事	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	・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
24 少年院視察委員会に関する事	少年院視察委員会	少年院視察委員会の庶務に関する文書	・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	
			・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	
		少年院視察委員会の運営に関する事	・少年院視察委員会の庶務に関する文書	少年院視察委員会	少年院	少年院視察委員会の庶務	3年	廃棄	
			・少年院視察委員会委員の任免に関する書類	少年院視察委員会	少年院	少年院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降3年	廃棄	
25 地域再犯防止推進モデル事業に関する事項	地域再犯防止推進モデル事業に関する事	地域再犯防止推進モデル事業に関する文書	・モデル事業実施に係る各種照会・回答に関する文書	連絡調整	運用	地域再犯防止推進モデル事業	5年	移管 ※法務省重要施策に指定された期間に作成されたものは移管。	
			・施設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 ・会議議事録等 ・視察委員会に対して提出する資料等	少年院視察委員会	少年院視察委員会	少年院視察委員の意見・回答等	3年	廃棄	
26 新型コロナウイルス感染症対策に関する事項	新型コロナウイルス感染症対策に関する事	新型コロナウイルス感染症対策に関する文書(R2.4.1及びR2.7.3大臣官房審議官事務連絡による)	・新型コロナウイルス感染症対策文書(庶務課)	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	
27 規則第16条第6項第7号に該当する行政文書に関する事項	規則第16条第6項第7号に該当する行政文書に関する事	規則第16条第6項第7号に該当する行政文書	・保存期間を1年未満と設定することが適当な文書	庶務	各種業務	家庭療養貸出簿	1年未満	廃棄	

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。

多摩少年院医務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:医務課長)

令和5年5月16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 支出に関する事項	支出に關すること	支出に關する文書	・謝金執行状況調書	会計	支出	謝金執行状況調書	3年	廃棄			
2 文書の管理等に關する事項	文書の管理等	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	・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			
			・その他指示等に關する文書	庶務	例規	指示等	10年	廃棄			
3 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關する事項	前渡資金管理に關すること	前渡資金管理に關する文書	・謝金等支出記録	会計	前渡資金	謝金等支出記録	3年	廃棄			
	矯正施設に收容中の者に關する給養に關すること	矯正施設における給養に關する文書	・不喫食者書留簿	給養	給食	不喫食者書留簿	3年	廃棄			
			・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			
	矯正施設に收容中の者の保健に關すること	矯正施設における保健に關する文書	・健康管理に關する記録	保健	検査等	健康管理	3年	廃棄			
			・検便検査に關する記録	衛生	防疫	検便検査	3年	廃棄			
	矯正施設に收容中の者に關する衛生に關すること	矯正施設における衛生に關する文書	・医療廃棄物に關する記録	衛生	廃棄物	医療廃棄物	5年	廃棄			
			・診療録	矯正医療	診療	診療録	5年	廃棄			
	矯正施設に收容中の者に關する医療に關すること	矯正施設における診療に關する文書	・診断書	矯正医療	診療	診断書	5年	廃棄			
			・病院移送協議書	矯正医療	移送	病院移送協議書	5年	廃棄			
			・手術・処置・検査承諾(同意)書	矯正医療	診療	手術・処置・検査承諾(同意)書	5年	廃棄			
			・医療情報に關する記録	矯正医療	診療	医療情報	3年	廃棄			
			・病者等管理に關する記録	矯正医療	診療	病者等管理	3年	廃棄			
			・外医診察に關する記録	矯正医療	診療	外医診察	3年	廃棄			
			・歯科治療に關する記録	矯正医療	診療	歯科治療	3年	廃棄			
			・検体検査依頼書	矯正医療	診療	検査	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			
			新型コロナウイルス感染症対策に關する文書(R2.4.1及びR2.7.3大臣官房審議官事務連絡による)	新型コロナウイルス感染症対策文書	矯正医療	診療	新型コロナウイルス感染症対策文書(医務課)	5年	移管		
			矯正施設における医療機器管理に關する文書	矯正施設における医療機器管理に關する記録	・医療機器管理に關する記録	矯正医療	医療	医療機器管理	5年	廃棄	
					・医療協議會に關する記録	矯正医療	医療	医療協議會	3年	廃棄	
					・医師・看護師等の届出に關する記録	矯正医療	医療	医師・看護師等の届出	3年	廃棄	
	・医務日誌	矯正医療			医療	医務日誌	3年	廃棄			
	・医務報告に關する記録	矯正医療			医療	医務報告	3年	廃棄			
矯正施設における医療上移送に關する文書	医療上移送に關する記録	・医療上移送に關する記録	矯正医療	移送	医療上移送	3年	廃棄				
		・医療上移送協議に關する記録	矯正医療	移送	医療上移送	3年	廃棄				
		・病院移送に關する記録	矯正医療	移送	病院移送	3年	廃棄				
矯正施設における医療報告に關する文書	矯正施設における医療報告に關する記録	・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				
		・矯正緊急報告(感染症患者日報)	矯正医療	医療報告	矯正緊急報告(感染症患者日報)	3年	廃棄				
		・矯正緊急報告(感染症患者発生速報)	矯正医療	医療報告	矯正緊急報告(感染症患者発生速報)	3年	廃棄				
矯正施設に收容中の者に關する薬剤に關すること	矯正施設における薬剤に關する文書	・医薬品受払簿	矯正医療	薬剤	医薬品受払簿	3年	廃棄				
		・衛生材料受払簿	矯正医療	薬剤	衛生材料管理	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				
			・処方箋	矯正医療	薬剤	処方箋	3年	廃棄			

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。

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 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	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	・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	
			・その他発出され廃止されていない連示・指示等に関する文書	庶務	例規	連示・指示等	常用	廃棄	
			・例規に係る決裁文書	庶務	例規	例規決裁	10年	廃棄	
2 職員の人事に関する事項	その他研修に関する事	その他研修に関する記録	・講師依頼に関する書類	庶務	研修	講師依頼	1年	廃棄	
			・矯正研修に関する書類	庶務	研修	研修記録	3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	
			・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	
			・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	
			・外部講師(民間協力者)表彰に関する記録	矯正教育	栄典・表彰	外部講師(民間協力者)表彰	10年	廃棄	
			・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	
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執行に関する事項	少年院及び少年鑑別所における者の規律・秩序に関する事	少年院及び少年鑑別所における者の規律・秩序に関する文書	・関係機関との連絡等企画調整に関する事	連絡調整	運用	企画調整	3年	廃棄	
			・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	
少年院及び少年鑑別所における者の規律・秩序に関する事	少年院及び少年鑑別所における者の規律・秩序に関する文書	少年院及び少年鑑別所における者の規律・秩序に関する文書	・矯正臨時報告(収容定員決定(変更)報告)	規律・秩序	警備	矯正臨時報告(収容定員決定(変更)報告)	3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	
			・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	
			・警備用機器の管理に関する記録	規律・秩序	警備	保安・警備	3年	廃棄	
			・鍵の管理に関する記録						
			・手錠管理に関する記録						
			・防災器具管理に関する記録						
			・無線に関する記録						
			・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	
			・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	
			・携帯品点検簿・所持品検査簿	規律・秩序	警備	携帯品点検簿・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	
			・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(無線施設に関する報告)	規律・秩序	警備	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	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				
刑事施設及び婦人補導員の保安に関する事	刑事施設及び婦人補導員における警備訓練に関する文書	・柔道、剣道及び矯正護身術の実施に関する記録	保安	警備訓練	柔道、剣道及び矯正護身術	3年	廃棄		
少年院及び少年鑑別所に収容中の者の規律・秩序に関する事	少年院及び少年鑑別所における者の規律・秩序に関する文書	少年院及び少年鑑別所における者の規律・秩序に関する文書	・護送計画書	規律・秩序	護送・出廷	護送関係記録計画	3年	廃棄	
			・各種訓練に関する記録	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	
少年院及び少年鑑別所に収容中の者の処遇に関する事	少年院及び少年鑑別所における者の処遇に関する文書	少年院及び少年鑑別所における者の処遇に関する文書	・勤務配置に関する記録	規律・秩序	勤務配置	勤務配置	3年	廃棄	
			・当直勤務表	規律・秩序	勤務配置	当直勤務表	3年	廃棄	
少年院及び少年鑑別所に収容中の者の処遇に関する事	少年院及び少年鑑別所における者の処遇に関する文書	少年院及び少年鑑別所における者の処遇に関する文書	・少年院書籍原簿	処遇	運営	少年院書籍簿	常用	廃棄	
			・指示連絡簿	処遇	運営	指示連絡簿	3年	廃棄	
少年院及び少年鑑別所に収容中の者の処遇に関する事	少年院及び少年鑑別所における者の処遇に関する文書	少年院及び少年鑑別所における者の処遇に関する文書	・教育部門日誌	処遇	運営	教育・支援部門日誌	3年	廃棄	
			・寮日誌	処遇	運営	寮日誌	3年	廃棄	
			・図書・新聞閲覧に関する記録	処遇	運営	図書・新聞管理帳簿	3年	廃棄	
			・図書・新聞管理に関する記録	処遇	運営	図書・新聞管理帳簿	3年	廃棄	
			・主任会議議事録	処遇	運営	主任会議議事録	3年	廃棄	
			・運動に関する記録	処遇	日課	運動	3年	廃棄	
			・管内少年施設首席専門官協議会に関する資料	矯正教育	教育研究	管内少年施設首席専門官協議会	3年	廃棄	
			・研究授業に関する記録	矯正教育	教育研究	研究授業	3年	廃棄	
			・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	
・教育日誌	矯正教育	処遇研究	教育日誌	3年	廃棄				
・担任会議録	矯正教育	処遇研究	担任会議録	3年	廃棄				
・教官会議に関する記録	矯正教育	処遇研究	教官会議	3年	廃棄				
・寮担任者会議録	矯正教育	処遇研究	寮担任者会議録	3年	廃棄				
少年院における特別活動指導に関する文書	・社会貢献活動に関する記録	矯正教育	特別教育活動	社会貢献活動	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)				
少年院に収容中の者の職業指導に関する事項	少年院における職業指導に関する文書	職業訓練履修証明書発行簿	・行事の実施に関する記録	矯正教育	特別活動指導	行事	3年	廃棄		
			・二十歳を祝う会の実施に関する記録	矯正教育	特別活動指導	行事	3年	廃棄		
			・誕生会の実施に関する記録	矯正教育	特別活動指導	行事	3年	廃棄		
			・特別活動の実施に関する記録	矯正教育	特別活動指導	行事	3年	廃棄		
			・コンクールの実施に関する記録	矯正教育	特別活動指導	行事	3年	廃棄		
			・意見発表会の実施に関する記録	矯正教育	特別活動指導	行事	3年	廃棄		
			・運動会の実施に関する記録	矯正教育	特別活動指導	行事	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		
			少年院及び少年鑑別所における教務に関する文書	・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	
			少年院及び少年鑑別所における教務に関する文書	・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	
			少年院及び少年鑑別所における教務に関する文書	・矯正定期報告(少年院教育状況報告)	処遇	教務	矯正定期報告(少年院教育状況報告)	5年	廃棄	
			少年院及び少年鑑別所における教務に関する文書	・少年院処遇問題協議会に関する資料	処遇	教務	少年院処遇問題協議会	3年	廃棄	
			少年院における年間計画・指導計画に関する文書	・少年院矯正教育課程	処遇	年間計画・指導計画	少年院矯正教育課程	5年	廃棄	
			少年院における年間計画・指導計画に関する文書	・指導計画	処遇	年間計画・指導計画	指導計画	3年	廃棄	
			少年院における年間計画・指導計画に関する文書	・年間指導計画	処遇	年間計画・指導計画	年間指導計画	3年	廃棄	
			少年院における年間計画・指導計画に関する文書	・週間標準日課表	処遇	年間計画・指導計画	週間標準日課表	3年	廃棄	
			少年院における1級の段階に関する文書	・出院時教育の実施に関する記録	矯正教育	1級の段階	出院時教育	3年	廃棄	
			少年院における1級の段階に関する文書	・指導記録簿	矯正教育	日課	指導記録簿	3年	廃棄	
			少年院における1級の段階に関する文書	・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	
			少年院における1級の段階に関する文書	・幹部面接に関する記録	矯正教育	日課	幹部面接に関する記録	3年	廃棄	
			少年院における1級の段階に関する文書	・通信教育に関する記録	矯正教育	日課	通信教育	3年	廃棄	
			少年院における1級の段階に関する文書	・特別日課に関する記録	矯正教育	日課	特別日課	3年	廃棄	
			少年院における1級の段階に関する文書	・面接記録簿	矯正教育	日課	面接記録簿	3年	廃棄	
			少年院における1級の段階に関する文書	・衛生管理に関する記録	矯正教育	日課	衛生管理	3年	廃棄	
			少年院における1級の段階に関する文書	・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	
			少年院における1級の段階に関する文書	・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	
			少年院における教科指導に関する文書	・高等学校卒業程度認定試験に関する記録	矯正教育	教科指導	高等学校卒業程度認定試験	3年	廃棄	
			少年院における教科指導に関する文書	・補習教育活動に関する記録	矯正教育	教科指導	補習教育指導	3年	廃棄	
			少年院における教科指導に関する文書	・特定生活指導の実施に関する記録	矯正教育	生活指導	特定生活指導	3年	廃棄	
			少年院における教科指導に関する文書	・進路指導に関する記録	矯正教育	生活指導	進路指導	3年	廃棄	
			少年院における教科指導に関する文書	・被害者心理解指導に関する記録	矯正教育	生活指導	被害者心理解指導	3年	廃棄	
			少年院における教科指導に関する文書	・問題行動指導に関する記録	矯正教育	生活指導	問題行動指導	3年	廃棄	
			少年院における教科指導に関する文書	・特殊詐欺非行防止指導の実施に関する指導	矯正教育	生活指導	生活指導	3年	廃棄	
			少年院における体育指導に関する記録	・体育指導に関する記録	矯正教育	体育指導	体育指導	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	・教諭師委嘱期間更新解嘱に関する記録	処遇	教諭	教諭師委嘱・解嘱	常用	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	・教諭師従事年数及び指導回数に関する記録	処遇	教諭	教諭師従事年数及び指導回数	常用	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	・その他教諭師に関する記録	処遇	教諭	その他教諭師に関する記録	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	・宗教教諭に関する記録	処遇	教諭	宗教教諭	3年	廃棄	
			少年院における馬志面接に関する文書	・馬志面接委員委嘱期間更新解嘱に関する記録	処遇	馬志面接	馬志面接委員委嘱・期間更新・解嘱	常用	廃棄	
			少年院における馬志面接に関する文書	・馬志面接委員印章交付簿	処遇	馬志面接	馬志面接委員印章交付簿	5年	廃棄	
			少年院における馬志面接に関する文書	・馬志面接委員従事年数及び指導回数に関する記録	処遇	馬志面接	馬志面接委員従事年数及び指導回数	常用	廃棄	
			少年院における馬志面接に関する文書	・馬志面接委員選考会に関する記録	処遇	馬志面接	馬志面接委員選考会	常用	廃棄	
			少年院における馬志面接に関する文書	・馬志面接委員に関する記録	処遇	馬志面接	その他馬志面接委員に関する記録	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	
			少年院に収容中の者の職業指導に関する事項	少年院における職業指導に関する文書	職業訓練履修証明書発行簿	矯正教育	職業指導	職業訓練履修証明書発行簿	登録に係る業務を廃止する日まで	廃棄
少年院に収容中の者の職業指導に関する事項	少年院における職業指導に関する文書	・技能訓練所設置に関する記録	矯正教育	職業指導	技能訓練所設置	常用	廃棄			
少年院に収容中の者の職業指導に関する事項	少年院における職業指導に関する文書	・職業能力習得報奨金計算高元帳	矯正教育	職業指導	職業能力習得報奨金計算高元帳	5年	廃棄			
少年院に収容中の者の職業指導に関する事項	少年院における職業指導に関する文書	・特別教育修了証発行簿	矯正教育	職業指導	特別教育修了証発行簿	常用	廃棄			
少年院に収容中の者の職業指導に関する事項	少年院における職業指導に関する文書	・職業指導命令簿	矯正教育	職業指導	職業指導命令簿	5年	廃棄			
少年院に収容中の者の職業指導に関する事項	少年院における職業指導に関する文書	・職業指導成績表	矯正教育	職業指導	職業指導成績表	5年	廃棄			
少年院に収容中の者の職業指導に関する事項	少年院における職業指導に関する文書	・資格取得に関する記録	矯正教育	職業指導	資格取得	5年	廃棄			
少年院に収容中の者の職業指導に関する事項	少年院における職業指導に関する文書	・物品受払簿	矯正教育	職業指導	物品受払簿	3年	廃棄			
少年院に収容中の者の職業指導に関する事項	少年院における職業指導に関する文書	・供用物品受払簿	矯正教育	職業指導	供用物品受払簿	3年	廃棄			
少年院に収容中の者の職業指導に関する事項	少年院における職業指導に関する文書	・供用物品受払簿(原材料)	矯正教育	職業指導	供用物品受払簿(原材料)	3年	廃棄			
少年院に収容中の者の職業指導に関する事項	少年院における職業指導に関する文書	・災害事故報告書	矯正教育	職業指導	災害事故報告書	5年	廃棄			
少年院に収容中の者の職業指導に関する事項	少年院における職業指導に関する文書	・職業生活設計指導に関する記録	矯正教育	職業指導	職業生活設計指導に関する書類	3年	廃棄			
少年院に収容中の者の職業指導に関する事項	少年院における職業指導に関する文書	・職業生活設計指導受講記録票	矯正教育	職業指導	職業生活設計指導受講記録票	3年	廃棄			
少年院に収容中の者の職業指導に関する事項	少年院における職業指導に関する文書	・職業指導計画・実施に関する記録	矯正教育	職業指導	職業指導計画・実施	3年	廃棄			
少年院に収容中の者の職業指導に関する事項	少年院における職業指導に関する文書	・安全衛生教育に関する記録	矯正教育	職業指導	安全衛生教育	3年	廃棄			
少年院に収容中の者の職業指導に関する事項	少年院における職業指導に関する文書	・技能講習に関する記録	矯正教育	職業指導	技能講習	3年	廃棄			
少年院に収容中の者の職業指導に関する事項	少年院における職業指導に関する文書	・作業安全に関する記録	矯正教育	職業指導	作業安全	3年	廃棄			
少年院に収容中の者の職業指導に関する事項	少年院における職業指導に関する文書	・実習日誌	矯正教育	職業指導	職業指導日誌	3年	廃棄			
少年院に収容中の者の職業指導に関する事項	少年院における職業指導に関する文書	・副産物書留簿	矯正教育	職業指導	副産物書留簿	3年	廃棄			
少年院に収容中の者の職業指導に関する事項	少年院における職業指導に関する文書	・特別教育実施記録簿	矯正教育	職業指導	特別教育実施記録簿	3年	廃棄			
少年院に収容中の者の職業指導に関する事項	少年院における職業指導に関する文書	・特別教育受講申込書	矯正教育	職業指導	特別教育受講申込書	3年	廃棄			
少年院に収容中の者の職業指導に関する事項	少年院における職業指導に関する文書	・職業指導製品に関する記録	矯正教育	職業指導	職業指導製品	3年	廃棄			
少年院に収容中の者の職業指導に関する事項	少年院における職業指導に関する文書	・燃料受払簿	矯正教育	職業指導	燃料受払簿	3年	廃棄			
少年院に収容中の者の職業指導に関する事項	少年院における職業指導に関する文書	・機械器具安全点検表	矯正教育	職業指導	機械器具安全点検表	3年	廃棄			
少年院に収容中の者の職業指導に関する事項	少年院における職業指導に関する文書	・矯正展・即売会に関する記録	矯正教育	職業指導	矯正展・即売会	3年	廃棄			
少年院及び少年鑑別所に収容中の者	少年院における成績評価に関する文書	・成績評価に関する記録	処遇	成績評価	成績評価	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)			
	に係るその他処遇に関すること		・表彰(褒賞)簿	処遇	成績評価	表彰(褒賞)簿	3年	廃棄	
			・進級簿	処遇	成績評価	進級簿	3年	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	・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						
			・事例研究に関する資料 ・処遇ケース検討会に関する資料						
	少年院における処遇審査会に関する文書	少年院における処遇審査会に関する文書	・処遇審査会に関する記録議事録	処遇	処遇審査会	処遇審査会に関する記録議事録	3年	廃棄	
			・処遇審査会議事録 ・編入審査に関する記録 ・褒賞審査に関する記録						
	少年院及び少年鑑別所における外部交通に関する文書	少年院及び少年鑑別所における外部交通に関する文書	・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	
			・発信簿	処遇	外部交通	発信簿	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	
	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	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	・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	
			・懲戒に関する記録	処遇	規律秩序維持	懲戒	3年	廃棄	
			・謹慎に関する記録						
			・厳重な訓戒に関する記録						
			・懲戒簿	処遇	規律秩序維持	懲戒簿	3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	少年院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		
		・少年院長に対する苦情の申出に関する記録	処遇	不服申立	少年院長に対する苦情の申出	5年	廃棄		
		・弁明書	処遇	規律秩序維持	弁明書	3年	廃棄		
5 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	・矯正情報セキュリティに関する書類	庶務	情報管理	矯正情報セキュリティ	5年	廃棄	
6 防災に関する事項	防災に関すること	防災に関する文書	・矯正緊急報告(天災事変発生速報)	庶務	防災管理	矯正緊急報告(天災事変発生速報)	3年	廃棄	
			・災害対策に関する記録	保安	防災管理	災害対策	3年	廃棄	
			・防災管理に関する記録	保安	防災管理	防災管理	1年	廃棄	
			・火気取締に関する記録	保安	防災管理	火気取締	1年	廃棄	
7 職員の人事管理に関する事項	人事管理に関すること	服務に関する文書	・職員面接記録	人事	服務	職員面接記録	3年	廃棄	
			・矯正緊急報告(職員関係特別報告)	人事	服務	矯正緊急報告(職員関係特別報告)	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	企画	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(企画)	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。

多摩少年院支援部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席専門官(支援担当))

令和5年5月16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 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	取得した文書の管理を行うための帳簿	・通付簿	庶務	文書	通付簿	5年	廃棄			
			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	・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		
			・その他指示等に関する文書	庶務	例規	指示等	10年	廃棄			
2 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收容中の者の收容に関する事	少年院及び少年鑑別所における被收容者の入院・入所に関する記録	・入院簿	收容	入院・入所	入院簿	10年	廃棄			
			・索引簿	收容	入院・入所	索引簿	10年	廃棄			
			・護送協議書	收容	入院・入所	護送協議書	5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			
			少年院及び少年鑑別所における被收容者の出院・退所に関する記録	・出院簿	收容	出院・退所	出院簿	10年	廃棄		
			少年院における收容継続に関する書類	・出張審判に関する記録	收容	收容継続	出張審判	5年	廃棄		
			・矯正教育の期間設定・延長通知書 ・矯正教育の期間延長認可申請書 ・矯正教育の期間設定許可申請書 ・收容継続決定 ・收容継続申請書	收容	收容継続	矯正教育の期間延長・收容継続	5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個別の記録	・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		
			・少年簿検査簿	收容	少年簿	少年簿検査簿	3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			
			少年院及び少年鑑別所における仮收容に関する文書	・仮收容依頼に関する記録	收容	仮收容	仮收容依頼	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	・不在者投票に関する記録	收容	運用	不在者投票	3年	廃棄		
			鑑別に関する事	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	
			少年院及び少年鑑別所における連絡調整に関する事	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	
			・更生保護関係機関との連絡に関する記録	連絡調整	運用	更生保護	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			
			少年院に收容中の者の調査・支援に関する事	少年院における少年調査記録に関する文書	・少年調査記録処理簿	調査	少年調査記録	少年調査記録処理簿	5年	廃棄	
			・少年調査記録引継通知書	調査	少年調査記録	少年調査管理	3年	廃棄			
			少年院における抗告に関する文書	・抗告申立書	調査	抗告	抗告申立書	5年	廃棄		
			・余罪申立書	調査	抗告	余罪申立書	5年	廃棄			
・特別送達文書処理簿	調査	抗告	特別送達文書処理簿	5年	廃棄						
少年院における調査・支援統計に関する文書	・少年院收容人員日表	調査	調査・支援統計	少年院收容人員日表	5年	廃棄					
・少年矯正統計報告表	調査	調査・支援統計	少年矯正統計報告表	1年	廃棄						
・調査・支援関係報告に関する記録	調査	調査・支援統計	調査・支援関係報告	3年	廃棄						
・調査・支援日誌	調査	調査・支援統計	調査・支援日誌	3年	廃棄						
・收容状況表	調査	調査・支援統計	收容状況表	1年	廃棄						
・出院者調査票	調査	調査・支援統計	出院者調査票	1年	廃棄						
・入院者調査票	調査	調査・支援統計	入院者調査票	1年	廃棄						
少年院及び少年鑑別所に收容中の者の移送に関する事	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 ・移送通知書 ・移送認可申請書 ・保護上移送に関する記録	移送	手続・記録	移送の記録	3年	廃棄				
少年院に收容中の者の保護に関する事	少年院における環境調整に関する文書	・保護観察終結通知書	支援	環境調整	保護観察終結通知書	5年	廃棄				
・外国人被收容者登録事務に関する記録	支援	環境調整	外国人被收容者登録事務	3年	廃棄						
・就労支援の実施に関する記録	支援	環境調整	就労支援	3年	廃棄						
少年院における保護者に対する協力の求め等に関する文書	・保護者に対する協力の求め等に関する記録	支援	環境調整	保護者に対する協力の求め等	1年	廃棄					
少年院に收容中の者の出院に関する事	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				
・逮捕状による出院に関する記録	支援	退院・仮退院	逮捕状による出院	10年	廃棄						
・退院・仮退院許可決定通知書	支援	退院・仮退院	退院・仮退院許可決定通知書	3年	廃棄						
・仮退院に関する記録	支援	退院・仮退院	仮退院	3年	廃棄						

多摩少年院支援部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席専門官(支援担当))

令和5年5月16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)			
			・在院証明書	支援	退院・仮退院	証明書発行	3年	廃棄	
			・出院者再入通知書	支援	退院・仮退院	出院者再入通知書	3年	廃棄	
			・精神障害者出院通知に関する記録	支援	退院・仮退院	精神障害者出院通知	3年	廃棄	
			新型コロナウイルス感染症対策に関する文書(R2.7.3大臣官房審議官事務連絡による)	支援	新型コロナウイルス感染症対策	令和〇年度新型コロナウイルス感染症対策文書(支援部門)	5年	移管	
	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	処遇	個人別矯正教育計画	個人別矯正教育計画	10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	
			・少年院における1級の段階に関する文書	矯正教育	1級の段階	出院時感想録	3年	廃棄	
			・少年院における日課に関する文書	矯正教育	日課	矯正緊急報告(傷病発生報告)	10年	廃棄	
			・少年院における処遇研究に関する文書	矯正教育	処遇研究	事例研究	3年	廃棄	
			・少年院における処遇審査会に関する文書	処遇	処遇審査会	処遇審査会議事録	3年	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事	少年院及び少年施設における外部交通に関する文書	・面会申出票	処遇	外部交通	面会申出票	1年	廃棄	
			・面会受付簿	処遇	外部交通	面会受付簿	3年	廃棄	
3 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	・矯正情報セキュリティに関する書類	庶務	情報管理	矯正情報セキュリティ	5年	廃棄	
4 庶務に関する事項	庶務に関する事(他の事務に関するものを除く)	庶務に関する文書	・出所者等からの来信等の記録文書	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	
			・漏えい事案等に関する書類	庶務	各種業務	漏えい事案等への対応	1年	廃棄	

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。