

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)

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)				
1 職員の人事に関する事項	身分証明書に関する事	身分証明書に関する文書	・職員証発行簿 ・刑務官手帳貸与簿 ・個人番号カードを用いた身分証明書に関する文書 ・法務教官及び法務技官手帳貸与簿	人事	職員証	職員証発行簿	常用	廃棄		
	その他研修に関する事	その他研修に関する記録	・外部機関研修に関する書類	庶務	研修	外部機関研修	3年	廃棄		
			・矯正研修に関する書類	庶務	研修	矯正研修	3年	廃棄		
			・職員研修に関する書類 ・職務研究会議事録	庶務	研修	職員研修	3年	廃棄		
	海外出張に関する事	公用旅券発給請求等に関する文書	・職員の海外派遣に関する書類	人事	海外出張	職員の海外派遣	3年	廃棄		
	配置転換の実施に関する事	府省庁間配置転換に関する文書	・府省庁間配置転換職員の受入れ等に関する書類	人事	配置転換	府省庁間配置転換職員の受入れ等	3年	廃棄		
			・部門間配置転換職員の受入れ等に関する書類	人事	配置転換	部門間配置転換職員の受入れ等	3年	廃棄		
	人事交流に関する事	組織間人事交流に関する文書	・法務省内組織間人事交流に関する書類	人事	人事交流	法務省内組織間人事交流	3年	廃棄		
	労務管理に関する事	職員団体に関する文書	・職員団体に関する書類	人事	労務管理	職員団体	3年	廃棄		
	試験に関する事	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		
			・刑務官考査試験に関する書類	人事	試験	刑務官考査試験	3年	廃棄		
	人事異動に関する事	人事異動に関する文書	・発令簿 ・運転命令に関する書類	人事	人事異動	発令簿	指名又は委嘱が解除される日に係る特定日以後1年	廃棄		
			・職員の任免に関する書類	人事	人事異動	職員の任免	5年	廃棄		
			・任期付職員関係報告	人事	人事異動	任期付職員報告等	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		
			・勤務延長に関する書類	人事	人事異動	勤務延長	勤務の終了した日に係る特定日以後3年	廃棄		
			・再任用に関する書類	人事	人事異動	再任用	再任用の終了した日に係る特定日以後3年	廃棄		
			・任用に関する調査票・報告	人事	人事異動	任用に関する調査票・報告	3年	廃棄		
			・条件付任用期間職員に関する書類	人事	人事異動	条件付任用期間職員	3年	廃棄		
			・職員身上調査書	人事	人事異動	職員身上調査書	3年	廃棄		
			・採用に関する書類	人事	人事異動	採用	3年	廃棄		
			・選考採用に関する書類	人事	人事異動	選考採用	3年	廃棄		
			・非常勤職員に関する書類	人事	人事異動	非常勤職員	3年	廃棄		
			・その他人事異動に関する書類	人事	人事異動	その他人事異動に関する書類	3年	廃棄		
			職員退職に関する文書	・退職に関する書類	人事	退職	退職	5年	廃棄	
			職員分限に関する文書	・分限(休職等)に関する書類 ・分限処分説明書	人事	分限	分限(休職等)	5年	廃棄	
	採用試験に関する事	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		
			・俸給の決定に関する書類	人事	俸給決定	俸給の決定	10年	廃棄		
			・俸給の切替に関する書類	人事	俸給決定	俸給の切替	10年	廃棄		
			・初任給異動・俸給表異動の際の再計算調査書	人事	俸給決定	初任給異動・俸給表異動の際の再計算調査書	10年	廃棄		
			・復職時調整調査書	人事	俸給決定	復職時調整調査書	10年	廃棄		
			・給実甲326第37条関係第18項の通知の文書等の写し	人事	俸給決定	給実甲326第37条関係第18項の通知の文書等の写し	5年	廃棄		
			俸給の是正に関する文書	・俸給の是正・訂正に関する書類	人事	俸給決定	俸給の是正・訂正	5年	廃棄	
			職員昇給・昇格等に関する文書	・昇給昇格等に関する書類	人事	俸給決定	昇給昇格等	5年	廃棄	
			職員昇給に係る文書	・昇給の実施結果に関する書類	人事	俸給決定	昇給発令者等名簿	10年	廃棄	
			職員級号係に係る資料	・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	
	人事評価に関する事	職員人事評価に関する文書	・人事統計報告表	人事	俸給決定	人事統計報告表	3年	廃棄		
			・人事評価に関する書類	人事	サービス	人事評価	5年	廃棄		
	勤務時間・休暇・育児休業に関する事	職員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	サービス	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		
			・総合検診時の勤務時間に係る承認申請	人事	サービス	総合検診時の勤務時間に係る承認申請	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	サービス	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	サービス	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	
	職員の懲戒に関する事	職員懲戒に関する文書	・職責審査に関する書類	人事	職責	職責審査	5年	廃棄		
			・懲戒処分書、懲戒処分説明書	人事	職責	懲戒処分書、懲戒処分説明書	5年	廃棄		
			・職員不祥事防止対策に関する文書 ・職員不祥事防止対策委員会に関する文書	人事	サービス	職員不祥事防止対策	3年	廃棄		
・公平審査に関する書類			人事	職責	公平審査	5年	廃棄			
人事記録に関する事	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	昭和41年2月10日総理府令第2号第5条		
		・人事院監査・調査に関する書類 ・その他人事に関する書類	人事	監査・調査 資料	人事院監査・調査 その他人事に関する書類	5年 3年	廃棄			
2 予算及び決算に関する事項	予算に関する事	予算に関する文書	・矯正緊急報告(刑務作業災害速報) ・矯正臨時報告(作業災害報告)	会計	予算	矯正緊急報告等(刑務作業災害速報等)	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査書 ・被収容者被服更新整備必要数調査書 ・被収容者被服遊休品調査書	会計	予算	予算関係資料	5年	廃棄		
			・予算年額内示関係書類	会計	予算	予算年額内示関係書類	3年	廃棄		
			・予算差引簿	会計	予算	予算差引簿	3年	廃棄		
			・検査書	会計	歳入	検査書	5年	廃棄		
	歳入に関する事	歳入に関する文書	・歳入金調定原簿	会計	歳入	歳入金調定原簿	5年	廃棄		
			・歳入徴収額に関する書類(計算書、証拠書類、添付書類)	会計	歳入	歳入徴収額(計算書、証拠書類、添付書類)	5年	廃棄		
			・計算書証拠書類	会計	歳入	計算書証拠書類	5年	廃棄		
			・歳入徴収額計算書	会計	歳入	歳入徴収額計算書	5年	廃棄		
			・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 収入金現金出納(計算書、証拠書類、添付書類)	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)

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)									
歳出に関する事 歳出に関する文書	歳出に関する文書		・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	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	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	会計	歳入	歳入決算純計算額報告書	5年	廃棄							
			・徴収済額報告書	会計	歳入	徴収済額報告書	3年	廃棄							
			・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							
			・赴任旅費概算(精算)請求書	会計	歳出	赴任旅費概算(精算)請求書	5年	廃棄							
			・旅費概算(精算)請求書	会計	歳出	旅費概算(精算)請求書	5年	廃棄							
			・被収容者旅費概算(精算)請求書	会計	歳出	被収容者旅費概算(精算)請求書	5年	廃棄							
			・支出負担行為差引簿	会計	歳出	支出負担行為差引簿	5年	廃棄							
			・支出負担行為示達表	会計	歳出	支出負担行為示達表	5年	廃棄							
			・支出決定簿	会計	歳出	支出決定簿	5年	廃棄							
			・支払計画示達表	会計	歳出	支払計画示達表	5年	廃棄							
			・支払計画差引簿	会計	歳出	支払計画差引簿	5年	廃棄							
			・支払計画表	会計	歳出	支払計画表	5年	廃棄							
			・前渡資金科目整理簿	会計	歳出	前渡資金科目整理簿	5年	廃棄							
			・前渡資金関係書類(出納計算書、証拠書類、添付書類)	会計	歳出	前渡資金関係書類(出納計算書、証拠書類、添付書類)	5年	廃棄							
			・概算払整理簿	会計	歳出	概算払整理簿	3年	廃棄							
			・払出決議書	会計	歳出	払出決議書	3年	廃棄							
			・歳出決算報告書	会計	歳出	歳出決算報告書	5年	廃棄							
			・歳出決算見込額報告書	会計	歳出	歳出決算見込額報告書	5年	廃棄							
			・歳出決算純計算額報告書	会計	歳出	歳出決算純計算額報告書	5年	廃棄							
			・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							
			・決算関係報告書	会計	歳出	決算関係報告書	3年	廃棄							
			・契約監視会議に関する書類	会計	支出	契約監視会議に関する書類	3年	廃棄							
			・その他歳出に関する書類	会計	支出	その他歳出に関する書類	1年	廃棄							
			・官庁会計システム入力書類	会計	支出	官庁会計システム入力書類	1年	廃棄							
債権の管理に関する事 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							
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							
			・支出回議書	会計	支出負担行為	支出回議書	5年	廃棄							
契約に関する事 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							用度	契約	同等品審査書類	3年	廃棄	
			・PFI・市場化テスト事業契約に基づくモニタリング結果等							用度	契約	PFI・市場化テスト事業実施書類	事業終了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	
・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										
支出に関する事 前渡資金管理に関する事	支出に関する文書 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							
			・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							
出納保管に関する事 出納保管に関する文書	出納保管に関する文書		・現金出納簿	会計	出納保管	現金出納簿	5年	廃棄							
			・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							
物品の管理に関する事 物品の管理に関する文書	物品の管理に関する文書		・物品供用簿	用度	物品管理	物品供用簿	常用	廃棄							
			・物品出納計算書	用度	物品管理	物品出納計算書	5年	廃棄							
			・物品管理計算書	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							
			・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	施設整備	保守管理	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	物品の取得	3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	物品の修繕	1年	廃棄							
			・物品売払・貸付措置請求書・物品売払・貸付措置通知書	用度	物品管理	物品の廃棄	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	物品の廃棄	1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							
			・物品受領命令書	用度	物品管理	物品受領命令書	1年	廃棄							
			・物品払出命令書	用度	物品管理	物品払出命令書	1年	廃棄							
・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事 給与の支給に関する文書	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							
			・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							
			・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							
			・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							
			・地方税等に関する書類	会計	給与支給	地方税等	3年	廃棄							
			・年末調整に関する書類	会計	給与支給	年末調整	7年	廃棄							
			・出張に関する書類(出張計画書等)	会計	旅費	出張	5年	廃棄							
旅費の支給に関する事 旅費の支給に関する文書	旅費の支給に関する文書		・出張報告書	会計	旅費	出張	5年	廃棄							
			・出張通知	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							
運輸に関する事 運輸に関する文書	運輸に関する文書		・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							
			・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										

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)

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)			
3 機構及び定員に関する事項	官庁会計システムの運用に関する事 機構及び定員の要求に関する経緯 定員の管理に関する事	官庁会計システムの運用に関する文書 機構の要求に関する基礎となる文書 定員の管理に関する文書 技能労務職員の採用に関する決裁文書 欠員状況等の報告に関する決裁文書	・自動車始業点検等記録 ・アダムス運用連絡票 ・官庁会計システムに係る連絡文書	用度 会計 会計	運輸 連絡 連絡	自動車始業点検等記録 アダムス運用連絡票 官庁会計システム連絡文書	3年 3年 1年	廃棄 廃棄 廃棄	
			・組織台帳	人事	組織	組織台帳	10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	
			・技能・労務職員の採用に関する書類	人事	定員	技能・労務職員の採用	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	
4 栄典又は表彰に関する事項	栄典の授与の経緯 表彰の授与又ははく奪の経緯	栄典の授与のための決裁文書及び伝達の矯正施設における表彰に関する文書	・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	
			・民間協力者顕彰に関する書類	庶務	栄典・表彰	民間協力者顕彰	10年	廃棄	
5 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 取得した文書の管理を行うための帳簿 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	・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・通達等	庶務	例規	本省例規(訓令・通達等)	常用	廃棄	正本は本省において保管
			・発出され廃止されていない管区長通達	庶務	例規	管区長通達・通知等	常用	廃棄	正本は本省において保管
			・発出され廃止されていない達示・指示等 ・発出され廃止されていない支所長等達示等	庶務	例規	達示・指示等	常用	廃棄	
			・例規に係る決裁文書 ・その他例規に関する書類	庶務 庶務	例規 例規	例規決裁 その他例規に関する書類	5年 1年	廃棄 廃棄	
			・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降5年	廃棄	平成27年4月1日付け法務省秘文第9号総括文書管理者大臣官房長通達「法務省秘密文書管理要領」に基づき指定を行った秘密文書に係るもの
			・行政文書管理に関する書類	庶務	文書	行政文書管理	3年	廃棄	
			・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	
			・機器管理台帳、外部電磁的記録媒体の利用許可申請書等、常用で管理すべき各種システムの運用管理に関する書類 ・コーネットの運用管理に関する書類(申請や利用簿等)	情報管理 情報管理	情報管理 情報管理	システム管理簿(常用) 矯正総合情報ネットワークシステム	常用 5年	廃棄 廃棄	
			・スタンドアロンコンピュータ、Web会議システム用端末、被收容者用端末等コーネットに接続しない端末の運用管理に関する書類	情報管理	情報管理	スタンドアロンコンピュータ等端末	5年	廃棄	
・矯正局及び矯正施設等における法務省情報セキュリティ対策基準運用細則第2章第1の6(2)に基づく矯正施設等所管システムの運用管理に関する書類(該当がある庁のみ)	情報管理	情報管理	矯正施設等所管システム	5年	廃棄				
・インターネット接続仮想環境サービスの運用管理に関する書類(アカウント指定管理表、アカウント利用簿等)	情報管理	情報管理	インターネット接続仮想環境サービス	5年	廃棄				
・矯正処遇・再犯防止業務支援システムにて作成(登録)されたデータファイル ・被收容者データ管理システム、府省共通システム等施設の実情に応じて必要があるものを作成	情報管理 情報管理	情報管理 情報管理	矯正処遇・再犯防止業務支援システム その他の情報システム	常用 5年	廃棄 廃棄				
7 監査に関する事項	監査に関する事	監査に関する文書	・刑事収容施設及び被收容者等の処遇に法律第5条に基づく監査に関する書類 ・少年院法第6条に基づく監査に関する書類 ・少年鑑別所法第5条に基づく監査に関する書類 ・支所に対する執務調査に関する書類 ・特別監査に関する書類	庶務	監査	監査	5年	廃棄	
			・会計実地検査に関する書類 ・会計実地検査報告書	庶務	監査	会計実地検査・報告書	5年	廃棄	
8 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	
			・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	
			・価格改定評価調査	用度	国有財産	価格改定評価調査	10年	廃棄	
			・施設の改廃・移転に関する書類	用度	国有財産	施設の改廃・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査	用度	国有財産	庁舎等構造別経過年数別現況調査	3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	
			・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	
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	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	・照会・回答文書 ・その他連絡調整に関する記録	連絡調整	運用	照会・回答文書	3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	
			・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	
	矯正施設に收容中の者に係る給養に関する事	矯正施設における給養に関する文書	・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	
			・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	

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)

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)			
			・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 ・食事変更票	給養	給食	食事箋 食事変更票	3年 3年	廃棄 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	
			・検便検査に関する記録 ・検便成績表	衛生	防疫	検便検査	3年	廃棄	
	矯正施設に収容中の者に係る衛生に関すること	矯正施設における衛生に関する文書	・廃棄物処理に関する記録 ・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	
10	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 ・公益通報の処理に関する書類 ・外部通報に関する書類 ・内部通報等に関する書類	庶務	公益通報	公益通報	5年	廃棄	
11	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(個別システムに関するものを除く。情報セキュリティの点検、監査、教育、インシデント発生等の報告等に係るもの。)	情報管理	情報管理	情報セキュリティ	3年	廃棄	
12	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する文書	・関係機関との連絡調整等に関する書類	庶務	会議・協議会	関係機関との連絡調整等	3年	廃棄	
			・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会に関する書類 ・矯正管区長等協議会に関する書類 ・矯正管区第一部長協議会に関する書類 ・矯正管区第二部長協議会に関する書類 ・矯正管区第三部長協議会に関する書類 ・矯正管区における協議会等(その他)に関する書類 ・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	協議会等	3年	廃棄	
13	公印に関する事項	公印の管理に関する経緯	・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	
14	郵便に関する事項	公文書類の受取、発送等に関する文書	・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	文書受取	特別送達文書処理簿	3年	廃棄	
15	広報に関する事項	広報活動に関する文書	・被収容者宛て現金書留等受付簿	庶務	文書受取	被収容者宛て現金書留等受付簿	3年	廃棄	
			・被収容者宛て信書等書留簿	庶務	文書受取	被収容者宛て信書等書留簿	3年	廃棄	
			・受信書処理簿	庶務	文書受取	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	
16	報道に関する事項	報道機関対応に関する文書	・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	
			・社会を明るくする運動に関する文書	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 ・施設見学に関する書類	庶務	広報・渉外	施設参観	3年	廃棄	
			・巡視及び視察に関する書類	庶務	広報・渉外	巡視及び視察	3年	廃棄	
17	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)	・大使館・領事館関係	庶務	広報・渉外	大使館・領事館関係	3年	廃棄	
			・刑務官体験プログラムに関する記録 ・法務省人間科学系体験プログラム(法務教官・法務技官)に関する記録 ・公認心理師実習に関する記録	庶務	広報・渉外	体験プログラムに関する記録	3年	廃棄	
			・取材・撮影に関する書類 ・テレビ放映等に関する連絡文書 ・報道に関する書類	庶務	広報・渉外	取材・撮影・報道	3年	廃棄	
			・式典に関する書類	庶務	式典	式典の実施	5年	廃棄	
18	職員の人事管理に関する事項	超過勤務に関する文書	・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	学会・研究会等	3年	廃棄	
			・学会・研究会等に関する書類	庶務	各種業務	矯正職員武道大会	3年	廃棄	
			・矯正職員武道大会に関する書類	庶務	各種業務	照会・回答文書	3年	廃棄	
			・照会・回答文書	庶務	各種業務	被収容者旅客運賃割引証の取扱いに関する書類	3年	廃棄	
			・被収容者旅客運賃割引証の取扱いに関する書類	庶務	管理	拾得物品書留簿	3年	廃棄	
			・拾得物品書留簿	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	
			・情報公開に関する照会等(開示請求に係る問合せ等を含む)	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	漏えい事案の対応等	報告書	3年	廃棄	
			・保有個人情報の漏えい事案の発生に関する報告書 ・法務省保有個人情報保護管理規程第22条に基づく漏えい事案の報告についての決裁文書	個人情報保護	運用	照会等	1年	廃棄	
			・個人情報に関する照会等(開示請求等に係る問合せ等を含む)	庶務	各種業務	職員届出書	1年	廃棄	
			・職員届出書 ・職員の就業証明等の発行関係書類	庶務	資料	施設概況	常用	廃棄	
・施設概況に関する書類 ・職員名簿	庶務	各種業務	職員名簿	常用	廃棄				
・庶務課の所掌に係る事務で他の係の所掌に属しないものに関する書類 ・儀礼的文書(関係機関の挨拶状、逝去通知関係等) ・局・管区の緊急連絡先	庶務	各種業務	その他庶務に関する書類	1年	廃棄				
18	勤務時間・休暇に関する事項	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か月	廃棄	
			・出勤に関する文書	人事	勤務時間	出勤簿	5年	廃棄	
			・休暇に関する文書	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	
			・勤務現況表	人事	勤務時間	勤務現況表	3年	廃棄	
			・監督当直日誌	人事	勤務時間	監督当直日誌	3年	廃棄	
			・勤務日誌	人事	勤務時間	勤務日誌	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)

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)			
	人事管理に関すること	サービスに関する文書	・サービスに関する書類	人事	サービス	サービスに係る記録	3年	廃棄	
			・サービスに関する連絡文書	人事	サービス	サービスに係る記録	3年	廃棄	
			・国家公務員倫理法に関する書類	人事	サービス	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	サービス	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	サービス	各種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	各種ハラスメント等の防止	3年	廃棄	
			・メンタルヘルスに関する書類	人事	サービス	メンタルヘルス	3年	廃棄	
			・営利企業への就職に関する書類	人事	サービス	営利企業への就職	3年	廃棄	
			・職員面接記録	人事	サービス	職員面接記録	3年	廃棄	
			・職員の兼業に関する書類	人事	サービス	兼業	3年	廃棄	
	給与に関すること	給与に関する文書	・給与に関する書類	人事	給与	人給システム等	3年	廃棄	
			・給与に関する調査	人事	給与	給与に関する調査	3年	廃棄	
	手当に関すること	諸手当に関する文書	・扶養手当に関する書類	人事	給与	扶養手当	届出又は支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後6年	廃棄	
			・広域異動手当に関する書類	人事	給与	広域異動手当	届出又は支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後5年	廃棄	
			・住居手当に関する書類	人事	給与	住居手当	届出又は支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後6年	廃棄	
			・単身赴任手当に関する書類	人事	給与	単身赴任手当	届出又は支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後6年	廃棄	
			・通勤手当に関する書類	人事	給与	通勤手当	届出又は支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後6年	廃棄	
			・期末手当、勤労手当及び期末特別手当に関する書類	人事	給与	期末手当及び勤労手当	5年	廃棄	
			・管理職員特別勤務手当に関する書類	人事	給与	管理職員特別勤務手当	6年	廃棄	
			・特殊勤務手当に関する書類	人事	給与	特殊勤務手当	6年	廃棄	
			・超過勤務手当に関する書類	人事	給与	超過勤務手当	6年	廃棄	
			・超過勤務手当支給額計算書	人事	給与	超過勤務手当支給額計算書	3年	廃棄	
			・諸手当支給状況調査に関する書類	人事	給与	諸手当支給状況調査	3年	廃棄	
			・退職手当に関する書類	人事	退職手当	退職手当支給依頼書	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間	廃棄	
			・退職手当支給依頼書	人事	退職手当	退職手当支給依頼書	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間	廃棄	
・退職手当支給依頼書			人事	退職手当	退職手当支給依頼書	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間	廃棄		
19 職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項			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
	・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	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	
	・職員の健康安全管理に関する報告等	人事			健康安全管理	職員の健康安全管理	3年	廃棄	
	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	5年	廃棄	
			・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	
	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	人事	能率増進	職員の福利厚生	3年	廃棄	
			・職員レクリエーションに関する書類	人事	能率増進	職員の福利厚生	3年	廃棄	
			・施設設備等の使用に関する書類	人事	能率増進	施設設備等の使用	1年	廃棄	
			・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	
			・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		
		・児童手当に関する書類	人事	手当	児童手当	5年	廃棄		
		・児童手当に関する書類	人事	手当	児童手当	5年	廃棄		
		・児童手当に関する書類	人事	手当	児童手当	5年	廃棄		
		・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領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	財形	財形貯蓄	財産形成貯蓄等実施状況調査	3年	廃棄		
		・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		
		・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		
		・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		
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書類	・休業補償請求書・休業看護金支給申請書	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		
		・療養補償請求書	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		
		・補償の支給決定に関する通知書	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		
		・公務災害補償通知書	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		
		・通勤災害補償通知書	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		
		・福祉事業報告書	人事	災害補償	福祉事業報告書	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		
		・福祉事業報告書	人事	災害補償	福祉事業報告書	3年	廃棄		
20 経理事務に関する事項	経理事務に関する文書	・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		
		・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		
21 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	解除される日に係る特定日以後10年	廃棄		
22 矯正施設における領置に関する事項	矯正施設における領置に関する文書	・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		
		・領置物品基帳	領置	領置物品	領置物品基帳	5年	廃棄		
		・領置物品引継書	領置	領置物品	領置物品引継書・領置物品領収書	3年	廃棄		
		・領置物品領収書	領置	領置物品	領置物品引継書・領置物品領収書	3年	廃棄		
		・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		
		・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		
		・検査確認書	領置	歳入歳出外現金	検査確認書	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		

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)

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)						
			・差入現金等受付記録	領置	歳入歳出外現金	差入現金等受付記録	3年	廃棄				
			・歳入歳出外現金に関する書類	領置	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金	1年	廃棄				
			・歳入歳出外現金出納計算書	領置	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金出納計算書	5年	廃棄				
			・歳入歳出外現金出納計算書証憑書類	領置	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金出納計算書証憑書類	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				
			・被収容者あて現金書留受付簿	領置	歳入歳出外現金	被収容者あて現金書留受付簿	3年	廃棄				
			・不有金者書留簿	領置	歳入歳出外現金	不有金者書留簿	3年	廃棄				
			・保管金支払証憑書類	領置	歳入歳出外現金	保管金支払証憑書類	5年	廃棄				
			・払渡決議書									
			・領置金支払証憑書類									
			・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				
			・保管金振替通知書	領置	歳入歳出外現金	保管金振替通知書	3年	廃棄				
			・保管金払渡領収書	領置	歳入歳出外現金	保管金払渡領収書	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				
			・歳入歳出外現金月計突合表									
			・郵券受払簿	領置	歳入歳出外現金	郵券受払簿	3年	廃棄				
			・郵送現金等受付記録	領置	歳入歳出外現金	郵送現金等受付記録	3年	廃棄				
			・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				
			・領置金支払記録	領置	歳入歳出外現金	領置金支払記録	3年	廃棄				
			・領置金収受簿	領置	歳入歳出外現金	領置金収受簿	5年	廃棄				
・領置金基帳統括一覧表	領置	歳入歳出外現金	領置金基帳統括一覧表	3年	廃棄							
・領置金交付処理記録	領置	歳入歳出外現金	領置金交付処理記録	3年	廃棄							
23 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 ・引渡書 ・工事認可書 ・施工計画に関する書類 ・試験成績書 ・着工届・竣工届 ・保証書 ・入札調書 ・法務省所管工事取扱規程に基づく工事に関する書類	施設整備	工事	事業契約	工事完成の日に係る特定日又は業務完了の日に係る特定日以後10年	廃棄				
			・工事成績評定書 ・工事成績評定通知書	施設整備	工事	工事成績評定	15年	廃棄				
			・工事請負契約締結報告書 ・工事完成報告書	施設整備	工事	工事請負契約締結・完成報告書	1年	廃棄				
			・管区計画工事に関する書類 ・本省計画工事に関する書類	施設整備	工事	管区計画工事 本省計画工事	5年 5年	廃棄 廃棄				
			・予定価格決裁書類 ・発注手続に関する書類	施設整備	工事	予定価格決裁書類 発注手続	3年 3年	廃棄 廃棄				
			・入札参加に関する書類 ・入札辞退届	施設整備	工事	入札参加	3年	廃棄				
			・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				
			・施設整備に関する事業実施の承認に関する書類 ・競争参加資格に関する書類	施設整備	工事	工事承認通知書等 競争参加資格等	1年 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 廃棄				
			・その他入札に関する書類 ・その他工事に関する書類	施設整備	工事	その他入札に関する書類 その他工事に関する書類	1年 1年	廃棄 廃棄				
			・機械設備等保守管理記録 ・消防設備点検記録	施設整備	保守管理	機械設備等保守管理記録 消防設備点検記録	3年 3年	廃棄 廃棄				
			・定期検査結果(ボイラー定期自主検査 ・各所修繕等実施記録	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) 各所修繕等実施記録	3年 1年	廃棄 廃棄				
			・ばい煙測定結果報告書 ・廃棄物処理等関係書類 ・水道水質等検査記録	施設整備	公衆衛生 安全衛生	ばい煙測定結果報告書 廃棄物処理等関係書類 水道水質等検査記録	5年 3年 5年	廃棄 廃棄 廃棄				
			24 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項 公務員宿舎の現況に関する事項	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 ・自動車の保管場所に関する文書	公務員宿舎	宿舎管理	自動車保管場所使用申請書・承認書	5年	廃棄	
						・宿舎現況記録	公務員宿舎	宿舎管理	宿舎現況記録	常用	廃棄	宿舎廃止の日に係る特定日以後3年
						・国家公務員宿舎法施行令第9条に関する報告書	公務員宿舎	宿舎管理	国家公務員宿舎法施行令第9条に関する報告書	5年	廃棄	
						・無料宿舎貸与該当職員指定書	公務員宿舎	宿舎管理	無料宿舎貸与該当職員指定書	5年	廃棄	
						・国家公務員宿舎管理記録	公務員宿舎	宿舎管理	国家公務員宿舎管理記録	5年	廃棄	
						・公務員宿舎現況表	公務員宿舎	宿舎管理	公務員宿舎現況表	3年	廃棄	
						・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 ・被収容者との面接手続に関する書類 ・その他少年院視察委員会の庶務に関する書類	少年院視察委員会	少年院	少年院視察委員会の庶務	3年	廃棄							
25 少年院視察委員会に関する事項	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 少年院視察委員会の運営に関する事項	・少年院視察委員会規則	少年院視察委員会	少年院視察委員会	少年院視察委員会規則	常用	廃棄				
			・在院者からの書面に関する書類 ・在院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 ・矯正管区長に対する報告等に関する書類 ・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				
			・在院者からの書面に関する書類 ・在院者との面接結果に関する書類	少年院視察委員会	少年院視察委員会	在院者からの書面等	1年	廃棄				
			・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 ・矯正管区長に対する報告等に関する書類 ・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				
			・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 ・矯正管区長に対する報告等に関する書類 ・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 テレビ遠隔通信システムに関する事項	テレビ遠隔通信システムの利用に関する事項	テレビ遠隔通信システムの利用に関する文書	・テレビ遠隔通信システムの使用記録	連絡調整	運用	テレビ遠隔通信システム使用記録	1年	廃棄				
27 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	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	新型コロナウイルス感染症対策文書(庶務課)	5年	移管				

## 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)

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)			
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。									

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6年4月18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	支出に関すること	支出に関する文書	・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			
2 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			
			・その他指示等に関する文書	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関する事項	前渡資金管理に関すること	前渡資金管理に関する文書	・謝金等支出記録	会計	前渡資金	謝金等支出記録	3年	廃棄			
			・不喫食者書留簿	給養	給食	不喫食者書留簿	3年	廃棄			
	矯正施設に収容中の者に係る給養に関する文書	矯正施設における給養に関する文書	・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			
			・健康管理に関する記録	保健	検査等	健康管理	3年	廃棄			
	矯正施設に収容中の者の保健に関する文書	矯正施設における保健に関する文書	・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			
	矯正施設に収容中の者に係る医療に関する文書	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	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			
			・医療情報に関する記録	矯正医療	診療	医療情報	3年	廃棄			
			・病者等管理に関する記録	矯正医療	診療	病者等管理	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			
			・歯科治療に関する記録	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			
			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	矯正医療	医務	診療所開設・許可に関する記録	30年	廃棄	
					・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	
					・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	
			矯正施設における医療上移送に関する文書	矯正施設における医療上移送に関する文書	・医療協議会に関する記録	矯正医療	医務	医療協議会	3年	廃棄	
					・医師・看護師等の届出に関する記録	矯正医療	医務	医師・看護師等の届出	3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			
	・医療上移送に関する記録	矯正医療			移送	医療上移送	3年	廃棄			
・病院移送に関する記録	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関する文書	矯正施設における医療報告に関する文書	・矯正緊急報告(感染症患者発生速報、感染症患者発生追報)	矯正医療	医療報告	矯正緊急報告(感染症患者発生速報等)	3年	廃棄				
		・矯正緊急報告	矯正医療	医療報告	矯正緊急報告(集団中毒発生速報)	3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				
		・矯正臨時報告(食中毒調査結果報告)	矯正医療	医療報告	矯正臨時報告(食中毒調査結果報告)	3年	廃棄				
矯正施設に収容中の者に係る薬剤に関する文書	矯正施設における薬剤に関する文書	・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				
		・毒物劇物管理に関する記録	矯正医療	薬剤	毒物劇物管理	3年	廃棄				
		・毒物劇物受払簿	矯正医療	薬剤	毒物劇物受払簿	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				
・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。

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6年4月1日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
1 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	・受付簿 ・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		
		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・通達等	庶務	例規	本省例規(訓令・通達等)	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収容中の者の収容に関する事項	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	・入院簿	収容	入院・入所	入院簿	10年	廃棄		
			・索引簿	収容	入院・入所	索引簿	10年	廃棄		
			・護送協議書	収容	入院・入所	護送協議書	5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		
		少年院及び少年鑑別所における被収容者の出院・退所に関する記録	・出院簿	収容	出院・退所	出院簿	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		
		少年院における収容継続に関する書類	・家庭裁判所に関する記録 ・出張審判に関する記録 ・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 ・収容継続決定書 ・収容継続申請書	収容	収容継続	収容継続に関する文書	5年	廃棄		
		少年院及び少年鑑別所における入院・入退所に関する書類	・在院証明書 ・在院証明書交付願簿 ・退院・仮退院証明書 ・各種証明書に関する記録	収容	入院・入退所	各種証明書に関する記録	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個別の記録	・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		
			・少年簿検査簿	収容	少年簿	少年簿検査簿	3年	廃棄		
			・少年簿整理台帳	収容	少年簿	少年簿整理台帳	常用	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		
		少年院及び少年鑑別所における仮収容に関する文書	・仮収容に関する記録	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	・不在者投票に関する記録	収容	運用	不在者投票	3年	廃棄		
		鑑別に関する事項	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 ・処遇鑑別(少年院)の実施に関する記録	鑑別	処遇鑑別(少年院)	処遇鑑別(少年院)	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項	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	更生保護官署との連絡調整	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	
		少年院に収容中の者の調査・支援に関する事項	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 ・少年調査記録閲覧・貸出簿 ・少年調査記録受領書 ・少年調査記録送付・返還書 ・少年調査記録点検簿 ・少年調査記録保管記録簿	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	・抗告申立に関する記録 ・抗告申立書		調査	抗告	抗告申立	5年	廃棄			
	・余罪申立に関する記録 ・余罪申立書		調査	抗告	余罪申立	5年	廃棄			
少年院における調査・支援統計に関する文書	・少年院収容人員日表		調査	調査・支援統計	少年院収容人員日表	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			
	・収容状況表		調査	調査・支援統計	収容状況表	1年	廃棄			
少年院及び少年鑑別所における移送に関する事項	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 ・管区外少年院指定認可申請書 ・管区外少年院指定認可通知書	移送	手続・記録	移送の記録	3年	廃棄			
		・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			
少年院に収容中の者の保護に関する事項	少年院における環境調整に関する文書	・外国人被収容者登録事務に関する記録	支援	環境調整	外国人被収容者登録事務	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			
		・修学支援の実施に関する記録 ・通信制高等学校への編入学等に関する文書	支援	環境調整	修学支援	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6年4月1日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・社会復帰支援に係る見学の実施に関する記録 ・特別調整に関する記録 ・療育手帳等の発給等に係る支援に関する記録 ・少年院に送致された者に対する処遇及び生活環境の調整等の充実強化に関する記録	支援	環境調整	社会復帰支援	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	支援	環境調整	保護者に対する協力の求め等	1年	廃棄		
			退院者等からの相談に関する文書	支援	環境調整	退院者等からの相談	3年	廃棄		
	少年院に収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	
				・仮退院の申出に関する記録 ・退院・仮退院許可決定通知書(写し) ・退院許可通知書、決定通知書(退院許可決定) ・仮退院許可決定書、決定通知書(仮退院・退院許可決定) ・審理結果通知書 ・審理の再開等に関する記録 ・退院に関する記録 ・仮退院に関する記録 ・地方更生保護委員会委員面接・準備面接に関する記録、地方更生保護委員会25条調査・36条調査に関する記録 ・仮退院通知書 ・出院通知書	支援	退院・仮退院	仮退院・出院	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	
	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	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)	3年	廃棄	
				少年院における処遇研究に関する文書	処遇	処遇研究	処遇研究	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	矯正教育	部外講師	外部講師(民間協力者)	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	処遇	処遇審査会	処遇審査会に関する記録	3年	廃棄	
	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 面会受付簿	・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		
被害者制度に関する文書				被害者	被害者	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		
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		被害者等の心情等の聴取・伝達等に関する文書 矯正定期報告(少年院における被害者心情等聴取・伝達制度実施状況報告)	被害者	被害者	被害者等の心情等の聴取・伝達等に関する書類	3年	廃棄			
			被害者	被害者	被害者等の心情等の聴取・伝達等に関する書類	3年	廃棄			
3 郵便に関する事項	公文書類の接受、発送等に関する事	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		
4 職員の人事管理に関する事項	人事管理に関する事	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		
			職員に関する事項	庶務	研修	矯正研修	3年	廃棄		
5 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)	・令和6年度新型コロナウイルス感染症対策文書	支援	新型コロナウイルス感染症対策	令和6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		

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。

多摩少年院教育部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席専門官(教育担当))

令和6年4月1日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1 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達示・ 指示等に関する文書	庶務	例規	達示・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 ること	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 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	
			・篤志面接委員及び教諭師叙勲・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	
			・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	
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	少年院及び少年鑑 別所における連絡 調整に関すること	少年院及び少年鑑別 所における連絡調整に 関する文書	・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	
			・関係機関との連絡等企画調整に関する こと	連絡調整	運用	企画調整	3年	廃棄	
			・矯正緊急報告(非常事態等事案速報、 追報) ・矯正臨時報告(事案報告)	規律・秩序	警備	矯正緊急報告等(非常事態等事案速報、追報、事案報告)	10年	廃棄	
			・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	
			・被収容者の動静等の電磁的、光学的記 録及びその管理に関する記録	規律・秩序	警備	被収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 ・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	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			
	・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			
	少年院及び少年鑑別 所における警備に関 する報告	少年院及び少年鑑別 所における警備に関す る報告	・矯正緊急報告(非常事態派遣速報、非 常事態派遣等活動状況報告)	規律・秩序	警備	矯正緊急報告(非常事態派遣速報、非常事態派遣等活動状況報告)	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 補導員における警備訓 練に関する文書	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	
			・護送計画書	規律・秩序	護送・出廷	護送関係記録	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		
少年院及び少年鑑別 所に収容中の者の 規律・秩序に関す ること	少年院及び少年鑑別 所における訓練に関 する文書	・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		
		・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 所における勤務配置に 関する書類	規律・秩序	勤務配置	勤務配置	3年	廃棄		
少年院及び少年鑑別 所に収容中の者の 処遇に関する文書	少年院及び少年鑑別 所における処遇に関す 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		
		・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	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		
		・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				

多摩少年院教育部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席専門官(教育担当))

令和6年4月1日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項						
				大分類	中分類	名称(小分類)									
		少年院における教育研究に関する文書	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							
		少年院における特別活動指導に関する文書	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												
			寮担任者会議録												
			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							
			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												
			誕生会の実施に関する記録												
		特別活動の実施に関する記録													
		コンクールの実施に関する記録													
		意見発表会の実施に関する記録													
		運動会の実施に関する記録	矯正教育	特別活動指導	施設外教育活動	3年	廃棄								
		施設外教育活動に関する記録													
		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	被收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(少年院矯正教育計画(表)、年間指導計画表、週間標準日課表)	処遇	年間計画・指導計画	少年院矯正教育課程	5年	廃棄							
			指導計画	処遇	年間計画・指導計画	指導計画	3年	廃棄							
			指導案 指導要領	処遇	年間計画・指導計画	指導案	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							
		少年院における日課に関する文書	指導記録簿	矯正教育	日課	指導記録簿	3年	廃棄							
			各種教育実施記録簿												
			教育指導要録	矯正教育	日課	矯正緊急報告(傷病発生報告)	3年	廃棄							
			矯正緊急報告(傷病発生報告)												
			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	
			通信教育に関する記録												
			特別日課に関する記録							矯正教育	日課	特別日課	3年	廃棄	
			面接記録簿												
			衛生管理に関する記録							矯正教育	日課	衛生管理	3年	廃棄	
			衣類、寝具、頭髮の衛生管理に関する記録												
		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							
			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							
		少年院における生活指導に関する記録	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							
			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							
			被害者心情理解指導に関する記録	矯正教育	生活指導	被害者心情理解指導	3年	廃棄							
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									
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	問題行動指導	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	5年	廃棄									
	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									
	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									
	宗教教諭に関する記録	処遇	教諭	宗教教諭	3年	廃棄									
少年院における篤志面接に関する文書	篤志面接委員委嘱期間更新解嘱に関する記録	処遇	篤志面接	篤志面接委員委嘱・期間更新・解嘱	常用	廃棄									
	篤志面接委員に関する名簿	処遇	篤志面接	篤志面接委員名簿	常用	廃棄									
	篤志面接委員記章交付簿	処遇	篤志面接	篤志面接委員記章交付簿	5年	廃棄									
	篤志面接委員従事年数及び指導回数に関する記録	処遇	篤志面接	篤志面接委員従事年数及び指導回数	常用	廃棄									
	篤志面接委員選考会に関する記録	処遇	篤志面接	篤志面接委員選考会	常用	廃棄									
	篤志面接委員に関する記録	処遇	篤志面接	その他篤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									
被害者制度に関する文書	被害者等による審判傍聴制度に関する記録	被害者	被害者	被害者等による審判傍聴制度	3年	廃棄									
	被害者等に対する加害者の処遇状況等に関する通知関係記録	被害者	被害者	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									
	被害者等の心情等の聴取・伝達等に関する文書	被害者	被害者	被害者等の心情等の聴取・伝達等に関する書類	3年	廃棄									

多摩少年院教育部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席専門官(教育担当))

令和6年4月1日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
	少年院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	
			・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	
			・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	
			・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	
			・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	
			・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	
			・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	
			・物品受払簿	矯正教育	職業指導	物品受払簿	3年	廃棄	
			・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	
			・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	
			・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	
			・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	
			・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	
			・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	
			・技能講習に関する記録	矯正教育	職業指導	技能講習	5年	廃棄	
			・技能講習修了者帳簿	矯正教育	職業訓練	技能講習修了者に係る帳簿	5年	廃棄	
			・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	
			・実習日誌	矯正教育	職業指導	職業指導日誌	3年	廃棄	
			・副産物書留簿	矯正教育	職業指導	副産物書留簿	3年	廃棄	
			・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	
			・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	
			・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	
			・燃料受払簿	矯正教育	職業指導	燃料受払簿	3年	廃棄	
	・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			
	・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に係るその他処遇に関する事項	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	
			・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事項	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	処遇	処遇研究	処遇研究			
			・事例研究に関する資料	処遇	処遇研究	処遇研究			
		・処遇ケース検討会に関する資料	処遇	処遇研究	処遇研究				
		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	3年	廃棄	
・処遇審査会議事録			処遇	処遇審査会	処遇審査会に関する記録				
・編入審査に関する記録			処遇	処遇審査会	処遇審査会に関する記録				
・褒賞審査に関する記録			処遇	処遇審査会	処遇審査会に関する記録				
少年院及び少年鑑別所における外部交通に関する文書		・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	・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	処遇	規律秩序維持	懲戒					
	・厳重な訓戒に関する記録	処遇	規律秩序維持	懲戒					
矯正施設に収容中の者の不服申立てに関する事項	少年院における不服申立てに関する文書	・懲戒簿	処遇	規律秩序維持	懲戒簿	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		
5 防災に関する事項	防災に関する事項	防災に関する文書	・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	
6 職員の人事管理に関する事項	人事管理に関する事項	勤務に関する文書	職員面接記録	人事	勤務	職員面接記録	3年	廃棄	
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	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。