

東日本少年矯正医療・教育センター庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和6年4月30日改正

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こと	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	庶務	研修	外部機関研修	3年	廃棄	
			・東日本矯正医療センター准看護師養成所に関する書類	庶務	研修	東日本矯正医療センター准看護師養成所	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	
	海外出張に関すること	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こと	府省庁間配置転換に関する文書	・府省間配置転換職員の受入れ等に関する書類	人事	配置転換	府省間配置転換職員の受入れ等	3年	廃棄	
	人事交流に関すること	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	
	労務管理に関すること	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	
			・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	
	人事異動に関すること	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 ・臨時的任用、任期付職員に関する書類	人事	人事異動	職員の任免	5年	廃棄	
				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	
			・職員身上調書	人事	人事異動	職員身上調書	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 ・分限処分説明書	人事	分限	分限(休職等)	5年	廃棄	

東日本少年矯正医療・教育センター庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和6年4月30日改正

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)			
	採用試験に関する こと 俸給決定に関する 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	
			・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書	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	
			・復職時調整調書	人事	俸給決定	復職時調整調書	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	
			・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	
			・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	
		職員の昇給・昇格等に関する文書	・人事評価に関する書類	人事	サービス	人事評価	5年	廃棄	
			・職員の昇給に係る文書	人事	俸給決定	昇給発令者等名簿	10年	廃棄	
			・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 こと 勤務時間・休暇・育児休業に関する こと	職員の級号俸に係る資料	・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	
			・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	
			・人事評価に関する書類	人事	サービス	人事評価	5年	廃棄	
		職員の昇給・昇格等に関する文書	・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	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 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	
			・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	人事	サービス	職員不祥事防止対策	3年	廃棄	
			・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 こと	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	人事	監査・調査	人事院監査・調査	5年	廃棄	
			・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	
	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	

東日本少年矯正医療・教育センター庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和6年4月30日改正

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)			
2 予算及び決算に関する事項	予算に関すること	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・予算増(減)額通知書	5年	廃棄	
			・予算増(減)額通知書	会計	予算	予算増(減)額通知書	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	
			・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	
	債権の管理に関すること	債権の管理に関する文書	・債権管理計算書添付書類	会計	債権管理	その他歳出に関する書類	5年	廃棄	
			・債権管理計算書添付書類	会計	債権管理	その他歳入に関する書類	5年	廃棄	
	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	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	
			・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	
	物品の管理に関すること	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	5年	廃棄	
			・物品管理計算書添付書類	用度	物品管理	物品管理簿・物品出納簿	常用	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	常用	廃棄	
			・職業指導製品管理記録	用度	物品管理	職業指導製品管理記録	5年	廃棄	
			・職業指導製品売却決議書	用度	物品管理	職業指導製品売却決議書	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	
			・国庫帰属物の庁用組入認可に関する書類	用度	物品管理	国庫帰属物の庁用組入認可	3年	廃棄	
			・通行鍵等貸与記録	用度	物品管理	通行鍵等貸与記録	3年	廃棄	
			・電気設備等保守点検記録	施設整備	保守管理	電気設備等保守点検記録	3年	廃棄	
			・不用物品受払簿	用度	物品管理	不用物品受払簿	3年	廃棄	
			・副生物等書留簿	用度	物品管理	副生物等書留簿	3年	廃棄	
			・物品管理計画表	用度	物品管理	物品管理計画表	5年	廃棄	
			・物品受払簿	用度	物品管理	物品受払簿	3年	廃棄	
			・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	

東日本少年矯正医療・教育センター庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和6年4月30日改正

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)					
				・物品廃棄記録	用度	物品管理	物品廃棄記録	3年	廃棄			
				・物品亡失、損傷等報告書	用度	物品管理	物品亡失、損傷等報告書	5年	廃棄			
				・物品亡失通知書	用度	物品管理	物品亡失通知書	3年	廃棄			
				・郵便書留簿	用度	物品管理	郵便書留簿	3年	廃棄			
				・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								
				・物品の無償貸付及び譲与・譲受書類								
				・生産命令書	用度	物品管理	生産命令書	1年	廃棄			
				・備品等整備計画	用度	物品管理	備品等整備計画	1年	廃棄			
				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	
						・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	
						・差額追給等関係書類	会計	給与支給	差額追給等関係書類	3年	廃棄	
						・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	
						・年末調整に関する書類	会計	給与支給	年末調整	7年	廃棄	
						・俸給額調書	会計	給与支給	俸給額調書	3年	廃棄	
						・徴収依頼書	会計	給与支給	給与控除依頼等	3年	廃棄	
						・給与振込に関する書類	会計	給与支給	給与振込	常用	廃棄	申出による口座振込みによらなくなる日までの期間
						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
		・出張報告書										
		・出張通知										
		・旅行命令簿・旅行依頼簿	会計	旅費	旅行命令簿・旅行依頼簿			5年	廃棄			
		・旅費計算書	会計	旅費	旅費計算書			5年	廃棄			
		・護送旅費支給関係書類	会計	旅費	護送旅費支給関係書類			5年	廃棄			
		・新規採用者赴任旅費所要額調書	会計	旅費	新規採用者赴任旅費所要額調書			3年	廃棄			
		運輸に関すること	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			
				・無線検査簿	用度	運輸	無線検査簿	5年	廃棄			
				・官用車交通事故報告	用度	運輸	官用車交通事故報告	5年	廃棄			
		3 機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する経緯 定員の管理に関すること	機構の要求に関する基礎となる文書	・組織台帳	人事	組織	組織台帳	10年	廃棄		
				定員の管理に関する文書	・配置定員に関する書類	人事	定員	配置定員	3年	廃棄		
技能労務職員の採用に関する決裁文書	・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				

東日本少年矯正医療・教育センター庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和6年4月30日改正

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)			
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文書 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	
			・保安表彰に関する記録	保安	栄典・表彰	保安表彰	10年	廃棄	
			・民間協力者顕彰に関する書類	庶務	栄典・表彰	民間協力者顕彰	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	篤志面接委員及び教諭師叙勲・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	教育	栄典・表彰	外部講師(民間協力者)表彰	10年	廃棄	
			・民間篤志家表彰に関する記録	矯正教育	栄典・表彰	外部講師(民間協力者)表彰	10年	廃棄	
			・民間篤志家表彰に関する記録	矯正教育	栄典・表彰	外部講師(民間協力者)表彰	10年	廃棄	
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	
			・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	庶務	例規	達示・指示等	常用	廃棄	
			・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	
			・文書発議簿	庶務	文書	決裁簿	30年	廃棄	
			・例規に係る決裁文書	庶務	例規	例規決裁	5年	廃棄	
			・その他例規に関する書類	庶務	例規	その他例規に関する書類	1年	廃棄	
		取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	庶務	文書	文書管理関係帳簿	5年	廃棄	
			・特殊取扱郵便物・使送文書・電報接受簿	庶務	文書	文書管理関係帳簿	5年	廃棄	
		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	・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	
		行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準	庶務	文書	標準文書保存期間基準	常用	廃棄	

東日本少年矯正医療・教育センター庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和6年4月30日改正

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)			
6 行政の情報化に関する事項	情報システムの運用に関する経緯	情報システムに関する文書	・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	情報管理	情報管理	システム管理簿(常用)	常用	廃棄	
			・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	矯正総合情報ネットワークシステム	5年	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、被収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	情報管理	情報管理	矯正処遇・再犯防止業務支援システム	常用	廃棄	
			・被収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	その他の情報システム	5年	廃棄	
7 監査に関する事項	監査に関すること	監査に関する文書	・刑事収容施設及び被収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	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すること	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	廃棄	ただし、用途廃止の日に係る特定日以後5年は保存
			・国有財産台帳付属書類	用度	国有財産	国有財産台帳付属書類	常用	廃棄	ただし、用途廃止の日に係る特定日以後5年は保存
			・境界確定協議書・報告書	用度	国有財産	境界確定協議書・報告書	常用	廃棄	ただし、用途廃止の日に係る特定日以後5年は保存
			・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	
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	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	・給食業務に関する記録	給養	給食	給食業務	3年	廃棄	

東日本少年矯正医療・教育センター庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和6年4月30日改正

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)			
			・食中毒に関する記録	給養	給食	食中毒	3年	廃棄	
			・不喫食者書留簿	給養	給食	不喫食者書留簿	3年	廃棄	
			・特別食に関する書類	給養	給食	特別食	3年	廃棄	
			・移送食給与簿	給養	給食	移送食給与簿	3年	廃棄	
			・給食日誌	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) ・治療食献立表	給養	給食	献立表	3年	廃棄	
10	公益通報に関する事項	公益通報に関すること	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(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 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・会同等に関する経緯	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 ・矯正管区管内矯正施設部課長等協議会に関する書類 ・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	
			・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	
13	公印に関する事項	公印の管理に関する経緯	公印の管理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 ・公印簿	庶務	公印	公印簿	常用	廃棄	
			・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	文書接受	特別送達文書処理簿	3年	廃棄	
14	郵便に関する事項	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 ・被收容者宛て現金書留等受付簿	庶務	文書接受	被收容者宛て現金書留等受付簿	3年	廃棄	
			・被收容者宛て信書等書留簿	庶務	文書接受	被收容者宛て信書等書留簿	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	
15	広報に関する事項	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	
			社会を明るくする運動に関する文書 ・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	
			見学に関する文書 ・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	

東日本少年矯正医療・教育センター庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和6年4月30日改正

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)			
			その他広報活動に関する書類	・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	
				・来庁者等対応に関する書類 ・受付簿(来庁者等)	庶務	広報・渉外	来庁者等対応	3年	廃棄	
				・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	庶務	広報・渉外	体験プログラムに関する記録	3年	廃棄	
				・公認心理師実習に関する記録	庶務	広報・渉外	公認心理師実習に関する記録	3年	廃棄	
16	報道に関する事項	報道機関対応に関すること	報道に関する文書	・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	
17	矯正展・即売会に関する事項	矯正展・即売会の実施のための経緯	矯正展・即売会に関する文書	・矯正展・即売会に関する記録	作業	作業企画	矯正展・即売会	3年	廃棄	
18	庶務に関する事項	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	・式典に関する書類	庶務	式典	式典の実施	5年	廃棄	
				・運営方針に関する書類 ・施設運営方針に関する書類 ・在所証明書等発行簿 ・証明書発行・交付に関する書類 ・矯正臨時報告(矯正施設等所在地名等変更報告) ・学会・研究会等に関する書類 ・矯正医官修学生に関する書類 ・矯正職員武道大会に関する書類 ・照会・回答文書 ・職員提案制度等に関する書類 ・被救護者旅客運賃割引証の取扱いに関する書類 ・受付簿(面会、差入等) ・出所者等からの来信等の記録文書 ・拾得物品書留簿 ・遺失物に関する書類簿 ・本所・支所間連絡調整に関する書類 ・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) ・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 ・個人情報に関する照会等(開示請求等に係る問合せ等を含む) ・職員届出書 ・職員の就業証明等の発行関係書類 ・法務統計月報 ・施設沿革史に関する書類 ・矯正史料	庶務 庶務 庶務 庶務 庶務 人事 庶務 庶務 庶務 庶務 庶務 庶務 庶務 庶務 庶務 庶務 情報公開 情報公開 個人情報保護 個人情報保護 個人情報保護 個人情報保護 庶務 					

東日本少年矯正医療・教育センター庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和6年4月30日改正

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)			
19	職員の人事管理に関する事項	勤務時間・休暇に関すること	・施設概況に関する書類	庶務	資料	施設概況	常用	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 ・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	
			・請願その他投書の処理に関する決裁	庶務	請願	請願その他投書の処理に関する文書	1年	廃棄	
			・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	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	
			・勤務時間の割振りに関する文書	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	
		人事管理に関すること	・服務に関する書類	人事	服務	服務に係る記録	3年	廃棄	
			・服務に関する連絡文書	人事	服務	國家公務員倫理法	5年	廃棄	
			・國家公務員倫理法に関する書類	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	
			・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	各種ハラスメント等の防止	3年	廃棄	
			・セクシュアル・ハラスメントの防止に関する書類	人事	服務	メンタルヘルス	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	営利企業への就職	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	
			・営利企業への就職に関する書類	人事	服務	刑務官の指定	3年	廃棄	
			・職員面接記録	人事	服務				
			・刑務官の指定に関する書類	人事	服務				
		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	事実の処理が終了した日に係る特定日から1年	廃棄	
			・兼業に関する書類	人事	服務	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	
			・給与に関する調書	人事	給与	給与に関する調書	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	

東日本少年矯正医療・教育センター庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和6年4月30日改正

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)			
				・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	
				・地域手当に関する書類	人事	給与	地域手当	6年	廃棄	
				・初任給調整手当に関する書類	人事	給与	初任給調整手当	5年	廃棄	
				・期末手当、勤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	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	
			退職手当に関する文書	・退職手当支給依頼書	人事	退職手当	退職手当支給依頼書	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間	廃棄	
			私事渡航に関すること	私事渡航の承認に係る決裁文書	人事	庶務	職員海外渡航承認申請書	1年	廃棄	
20	職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	職員の健康・安全管理に関すること	健康診断等による事後措置の記録	・健康診断事後措置記録票	人事	健康安全管理	健康診断事後措置記録票	退職した日に係る特定日以後5年	廃棄	
				・健康管理の記録	人事	健康安全管理	健康管理の記録	離職した日に係る特定日以後5年	廃棄	
				・健康管理の記録(石綿)	人事	健康安全管理	健康管理の記録(石綿)	40年	廃棄	
				・健康管理の記録(一部の有害物質)	人事	健康安全管理	健康管理の記録(一部の有害物質)	30年	廃棄	
				・健康管理の記録(粉じん)	人事	健康安全管理	健康管理の記録(粉じん)	7年	廃棄	

東日本少年矯正医療・教育センター庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和6年4月30日改正

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)			
			・特定有害業務に関する記録	人事	健康安全管理	特定有害業務に関する記録(人事院規則10-4第16条第3項)	3年	廃棄	
			・特定有害業務に関する記録(石綿)	人事	健康安全管理	特定有害業務に関する記録(人事院規則10-4第16条別表第2の2(石綿))	40年	廃棄	
			・特定有害業務に関する記録(一部の有害物質)	人事	健康安全管理	特定有害業務に関する記録(人事院規則10-4第16条別表第2の2(一部の有害物質))	30年	廃棄	
			・特定有害業務に関する記録(粉じん)	人事	健康安全管理	特定有害業務に関する記録(人事院規則10-4第16条別表第2の2(粉じん))	7年	廃棄	
			・特別健康管理手帳に関する書類(石綿)	人事	健康安全管理	特別健康管理手帳に関する書類(人事院規則10-4の運用について第26条の2関係(石綿))	40年	廃棄	
			・特別健康管理手帳に関する書類(一部の有害物質)	人事	健康安全管理	特別健康管理手帳に関する書類(人事院規則10-4の運用について第26条の2関係(一部の有害物質))	30年	廃棄	
			・特別健康管理手帳に関する書類(粉じん)	人事	健康安全管理	特別健康管理手帳に関する書類(人事院規則10-4の運用について第26条の2関係(粉じん))	7年	廃棄	
			・設備等の届出(ボイラー等及びX線)に関する書類に関する書類	人事	健康安全管理	設備等の届出(ボイラー等及びX線)に関する書類に関する書類	常用	廃棄	
			・エックス線に関する書類	人事	健康安全管理	緊急時等に関する報告等	5年	廃棄	
			・エックス線被ばく量当量測定に関する書類	人事	健康安全管理	エックス線被ばく量当量測定	退職した日に係る特定日以後30年	廃棄	
			・職員の健康安全管理に関する書類	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	ストレスチェック結果	5年	廃棄	
			・ストレスチェック結果	人事	健康安全管理	災害報告	3年	廃棄	
			・災害報告	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	
		健康診断に関する文書	・健康診断の実施結果等の報告	人事	健康安全管理	健康診断の実施結果等の報告	3年	廃棄	
		健康保持に関する文書	・職員の健康保持に関する文書	人事	健康安全管理	職員の健康保持	3年	廃棄	
	職員の福利厚生に関すること	福利厚生に関する文書	・職員の福利厚生に関する書類	人事	能率増進	職員の福利厚生	3年	廃棄	
	児童手当・子ども手当に関すること	子ども手当等支給に関する文書	・職員レクリエーションに関する書類	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	・その他児童手当に関する書類	人事	手当	その他児童手当	1年	廃棄	
			・財産形成貯蓄等記録簿		財形	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	

東日本少年矯正医療・教育センター庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和6年4月30日改正

令和6年7月30日改正

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)			
		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 関する文書	・休業補償請求書・休業援護金支給申請書 ・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	
				災害補償報告書等に関する文書	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	
21	経理事故に関する事項	経理事故に関する こと	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		
22	会計機関に関する事項	会計機関に関する こと	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	解除される日に 係る特定日 以降10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		
			・物品の検査職員の指定並びに解除書類	会計	会計機関	検査	5年	廃棄		
23	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 こと	矯正施設における領置物品に関する文書	・自弁・差入物品管理に関する記録	領置	領置物品	自弁・差入物品管理	3年	廃棄	
			・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		
			・国庫帰属廃棄簿	領置	領置物品	国庫帰属廃棄簿	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	領置物品廃棄願書	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		
			矯正施設における自弁物品に関する文書	・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	仮留金品	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	
			・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		
			・遺留金書留簿	領置	歳入歳出外現金	遺留金書留簿	5年	廃棄		
			・仮留金受払簿	領置	歳入歳出外現金	仮留金受払簿	5年	廃棄		
			・差入現金等受付記録	領置	歳入歳出外現金	差入現金等受付記録	3年	廃棄		
			・歳入歳出外現金に関する書類	領置	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金	1年	廃棄		

東日本少年矯正医療・教育センター庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和6年4月30日改正

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)			
			・歳入歳出外現金出納計算書	領置	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金出納計算書	5年	廃棄	
			・歳入歳出外現金出納計算書証拠書類	領置	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金出納計算書証拠書類	5年	廃棄	
			・歳入歳出外現金出納計算書添付書類	領置	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金出納計算書添付書類	5年	廃棄	
			・自弁物品一覧表 ・自費購入物品一覧表 ・同封現金等書留簿	領置	歳入歳出外現金	自弁物品一覧表	3年	廃棄	
			・被收容者あて現金書留受付簿	領置	歳入歳出外現金	被收容者あて現金書留受付簿	3年	廃棄	
			・不有金者書留簿	領置	歳入歳出外現金	不有金者書留簿	3年	廃棄	
			・保管金振替済通知書	領置	歳入歳出外現金	保管金振替済通知書	3年	廃棄	
			・保管金保管替通知書	領置	歳入歳出外現金	保管金保管替通知書	3年	廃棄	
			・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	
			・預金書留簿	領置	歳入歳出外現金	預金書留簿	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	
24	施設整備に関する事項	施設整備に関すること	・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	

東日本少年矯正医療・教育センター庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和6年4月30日改正

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)			
			・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	
			・業務成績評定書 ・業務成績評定通知書	施設整備	工事	業務成績評定	10年	廃棄	
			・予定価格積算内訳書 ・予定価格積算内訳書別紙明細 ・入札時積算数量書 ・入札時積算数量書別紙明細	施設整備	工事	予定価格積算内訳書	工事完成の日に係る特定日または業務完了の日に係る特定日以後3年	廃棄	
			・新営工事に関する書類	施設整備	工事	新営工事	5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	
			・各所修繕等実施記録	施設整備	保守管理	各所修繕等実施記録	1年	廃棄	
			・各所修繕費使用内訳表	施設整備	保守管理	各所修繕費使用内訳表	1年	廃棄	
			・各所修繕命令書	施設整備	保守管理	各所修繕命令書	1年	廃棄	
			・安全衛生委員会議事録	施設整備	安全衛生	安全衛生委員会議事録	3年	廃棄	
			・安全衛生管理に関する書類	施設整備	安全衛生	安全衛生管理	3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	
			・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	
25	公務員宿舎に関する事項		・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	
26	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 ・被收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	
			・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	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	
			・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	

東日本少年矯正医療・教育センター庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和6年4月30日改正

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)			
			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 ・矯正管区の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	
27	更生支援に関する事項	更生支援に関する協議及び連絡・調整に関すること	更生支援に関する協議及び連絡・調整に関する文書	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	
		地域連携事業の運営に関すること	地域連携事業等の運営に関する文書	更生支援	運営	地域連携事業	3年	廃棄	
28	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こと	テレビ遠隔通信システムの利用に関する文書	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	
29	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	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	
30	その他の事項	課室等内共通のマニュアル	各種業務に常時利用するものとして継続的に保存すべきマニュアル	庶務	各種マニュアル	各種業務マニュアル	常用	廃棄	

備 考

(注)

- ・本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参酌しつつ、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。
- ・保存期間の起算日は原則として「翌年度の4月1日」であるが、その性質等に基づき個別に定められている場合があるので、作成の都度、規定等を確認すること。
- ・文書作成取得日においては保存期間が不確定である行政文書(「特定日以後〇年」等)については、複数の個別案件に係る行政文書を作成・取得年度で区切らずに一つの行政文書ファイルにまとめて管理しておき、個別案件の終了等により保存期間が確定したものを抜き出し、新たに作成した別の行政文書ファイルにまとめて管理することができるので、性質等に応じて管理方法を検討すること(令和4年2月10日付け府公第46号内閣府大臣官房公文書管理課長通知1-3の3(3))。

東日本少年矯正医療・教育センター教育部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席専門官)

令和6年4月30日改正

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 個人及び法人の権利義務の得喪及びその経緯	矯正施設に収容中の者の不服申立てに関すること	救済の申出に関する文書	・調査指示に関する回報文書	処遇	不服申立	救済の申出	5年	廃棄	少年施設において写しを保存する場合は、左記保存期間より短い保存期間を設定して良い。
	国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する経緯	訴訟に関する書類	・訴訟に関する記録	処遇	不服申立	訴訟	訴訟が終結する日に係る特定日以後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	・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	
			・東日本矯正医療センター准看護師養成所に関する書類	庶務	研修	東日本矯正医療センター准看護師養成所	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	
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	
			・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	
			・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	篤志面接委員及び教諭師叙勲・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 ・民間篤志家表彰に関する記録	教育	栄典・表彰	外部講師(民間協力者)表彰	10年	廃棄	
			・外部講師(民間協力者)表彰に関する記録 ・民間篤志家表彰に関する記録	矯正教育	栄典・表彰	外部講師(民間協力者)表彰	10年	廃棄	
4 行政の情報化に関する事項	情報システムの運用に関する経緯	情報システムに関する文書	・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	情報管理	情報管理	システム管理簿(常用)	常用	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、被収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	情報管理	情報管理	矯正処遇・再犯防止業務支援システム	常用	廃棄	
			・被収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	その他の情報システム	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	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
5 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	・護送協議書	収容	入院・入所	護送協議書	5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	
			・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	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	
			・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	
			・観護応援に関する記録	連絡調整	運用	観護応援	3年	廃棄	
			・国選弁護制度等に関する記録	連絡調整	運用	国選弁護制度等	3年	廃棄	
			・鑑別進行簿	連絡調整	運用	鑑別進行簿	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	
			・施設間共助に関する記録	連絡調整	運用	施設間共助	3年	廃棄	
			・処遇共助等に関する記録	連絡調整	運用	処遇共助等	3年	廃棄	
			・中学校との連絡に関する記録	連絡調整	運用	中学校との連絡	3年	廃棄	
			・生徒指導要録(写)	連絡調整	運用	生徒指導要録(写)	3年	廃棄	
			・取調べに関する記録	連絡調整	運用	取調べ	3年	廃棄	
			・取調べ依頼書	連絡調整	運用	取調べ	3年	廃棄	
			・余罪関係記録	連絡調整	運用	取調べ	3年	廃棄	
			・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	
			・地方更生保護委員会連絡協議会に関する資料	連絡調整	運用	地方更生保護委員会連絡協議会	3年	廃棄	
			・保護機関連絡協議会に関する資料	連絡調整	運用	地方更生保護委員会連絡協議会	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	
			・伝達簿	連絡調整	運用	伝達簿	1年	廃棄	
			・考査業務に関する記録に係る決裁文書	連絡調整	運用	考査	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	
			・照会・回答文書	連絡調整	運用	照会・回答文書	3年	廃棄	
			・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	
	少年院及び少年鑑別所における収容中の者の規律・秩序に関すること	少年院及び少年鑑別所における警備に関する文書	・矯正緊急報告(非常事態等事案速報、追報)	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	緊急報告項目1に該当するもの
			・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	緊急報告項目1に該当するもの
			・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	
			・連戻しに関する記録	規律・秩序	警備	連戻し	5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	手錠及び護送用ベスト使用簿	5年	廃棄	
			・護送用ベスト使用簿	規律・秩序	警備	手錠及び護送用ベスト使用簿	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	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
			・保護室使用簿	規律・秩序	警備	保護室使用簿	5年	廃棄	
			・静穏室使用簿	規律・秩序	警備	静穏室使用簿	5年	廃棄	
			・警備用具等管理に関する記録	規律・秩序	警備	警備用具等管理	3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	
			・危険物に関する記録	規律・秩序	警備	保安・警備	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						
			・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						
			・無線業務日誌	規律・秩序	警備	無線業務日誌	3年	廃棄	
			・要注意者に関する記録	規律・秩序	警備	要注意者	3年	廃棄	
			・共犯者名簿	規律・秩序	警備	共犯者名簿	常用	廃棄	
			・巡回保安研修に関する資料	規律・秩序	警備	巡回保安研修	3年	廃棄	
			・巡回に関する記録	規律・秩序	警備	巡回	3年	廃棄	
			・現認報告書	規律・秩序	警備	現認報告書	3年	廃棄	
			・その他職員に貸与する物品の管理に関する文書	規律・秩序	警備	職員物品管理	3年	廃棄	
			・遺失物に関する記録	規律・秩序	警備	遺失物	3年	廃棄	
			・貸与物品点検表	規律・秩序	警備	貸与物品点検表	3年	廃棄	
			・保安検査点検簿	規律・秩序	警備	保安検査点検簿	3年	廃棄	
			・室内検査記録	規律・秩序	警備	室内検査記録	3年	廃棄	
			・点検簿	規律・秩序	警備	点検簿	3年	廃棄	
			・携帯品点検簿	規律・秩序	警備	携帯品点検・所持品検査簿	3年	廃棄	
			・所持品検査簿						
			・居室指定に関する記録	規律・秩序	警備	居室指定	1年	廃棄	
		少年院及び少年鑑別所における警備に関する報告	・矯正緊急報告(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	緊急報告項目2に該当するものの
			・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	
			・出廷簿	規律・秩序	護送・出廷	出廷簿	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			護送関係記録	3年	廃棄	
			・審判期日記録簿	規律・秩序	護送・出廷	出廷関係記録	3年	廃棄	
			・出廷同行簿						
			・出廷日誌						
			・出廷呼出票						
			・審判期日通知書	規律・秩序	護送・出廷	審判期日通知書	1年	廃棄	
			・審判期日呼出・告知簿	規律・秩序	護送・出廷	審判期日呼出・告知簿	1年	廃棄	
			・出張連絡簿	規律・秩序	護送・出廷	出張連絡簿	1年	廃棄	
			・送致・移送連絡簿	規律・秩序	護送・出廷	送致・移送連絡簿	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	規律・秩序	訓練	警備訓練	3年	廃棄	
			・訓練計画・実施記録(警備)						
			・防災訓練記録						
			・各種訓練に関する記録						
		少年院及び少年鑑別所における勤務配置に関する書類	・実務修習に関する記録	規律・秩序	訓練	手錠・捕縄使用検定	3年	廃棄	
			・手錠・捕縄使用検定に関する記録						
			・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	

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)			
		少年院及び少年鑑別所に収容中の者の処遇に関すること	・当直勤務表	規律・秩序	勤務配置	当直勤務表	3年	廃棄	
			・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	
			・収容調整に関する記録	処遇	運営	収容調整	5年	廃棄	
			・少年院書籍簿	処遇	運営	少年院書籍簿	常用	廃棄	
			・少年鑑別所書籍簿	処遇	運営	少年鑑別所書籍簿	常用	廃棄	
			・便宜供与依頼書	処遇	運営	便宜供与依頼書	5年	廃棄	
			・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	
			・教育・支援部門会議録	処遇	運営	教育・支援部門会議録	3年	廃棄	
			・指示連絡簿	処遇	運営	指示連絡簿	3年	廃棄	
			・鑑別日誌	処遇	運営	鑑別日誌	3年	廃棄	
			・考査日誌	処遇	運営	考査日誌	3年	廃棄	
			・教育・支援部門日誌 ・教務日誌 ・教育日誌	処遇	運営	日誌(教育・支援部門、教務、教育)	3年	廃棄	
			・寮日誌 ・3級の段階の日誌 ・1級の段階の日誌 ・出院寮日誌	処遇	運営	寮日誌	3年	廃棄	
			・図書・新聞管理に関する記録 ・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	
			・主任会議議事録	処遇	運営	主任会議議事録	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	
			・少年院処遇に関する記録 ・照会・回答文書 ・その他処遇状況に関する報告	処遇	教務	少年院処遇	5年	廃棄	
		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	
			・所内誌に関する書類	矯正教育	教育研究	所内誌	1年	廃棄	
			・担任会議録 ・教官会議に関する記録 ・寮担任者会議録	矯正教育	処遇研究	担任会議録	3年	廃棄	
			・修了(卒業)証明書発行台帳	矯正教育	処遇研究	修了(卒業)証明書発行台帳	常用	廃棄	
			・特殊事例に関する資料	処遇	教務	被収容者への処遇に係る特殊事例に関する資料	10年	廃棄	
			・少年院矯正教育充実方策に関する資料	処遇	教務	少年院矯正教育充実方策	5年	廃棄	
			・再入所者面接調査	処遇	教務	再入院者面接調査	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	・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	
			・少年院における年間計画・指導計画に関する文書	処遇	年間計画・指導計画	少年院矯正教育課程	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	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
			・学習指導計画	処遇	年間計画・指導計画	学習指導計画	3年	廃棄	
			・指導案	処遇	年間計画・指導計画	指導案	3年	廃棄	
			・指導要領	処遇	年間計画・指導計画	指導案	3年	廃棄	
			・指導計画	処遇	年間計画・指導計画	教育・指導計画	3年	廃棄	
			・教育計画	処遇	年間計画・指導計画	教育・指導計画	3年	廃棄	
			少年院における3級の段階に関する文書	矯正教育	3級の段階	適性検査	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	
			・出院時感想録	矯正教育	1級の段階	出院時感想録	3年	廃棄	
			・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	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)	矯正教育	日課	矯正緊急報告(傷病発生報告)	3年	廃棄	
			・指導記録簿	矯正教育	日課	指導記録簿	3年	廃棄	
			・各種教育実施記録簿	矯正教育	日課	指導記録簿	3年	廃棄	
			・教育指導要録	矯正教育	日課	指導記録簿	3年	廃棄	
			・幹部面接に関する記録	矯正教育	日課	幹部面接記録	3年	廃棄	
			・通信教育に関する記録	矯正教育	日課	通信教育	3年	廃棄	
			・特別日課に関する記録	矯正教育	日課	特別日課	3年	廃棄	
			・日課に関する記録	矯正教育	日課	日課	3年	廃棄	
			・面接記録簿	矯正教育	日課	面接記録簿	3年	廃棄	
			・衛生管理に関する記録	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	矯正教育	日課	衛生管理	3年	廃棄	
			・企画調整に関する決裁文書	矯正教育	日課	企画調整	3年	廃棄	
			少年院における特別活動指導に関する文書	矯正教育	特別活動指導	クラブ活動	3年	廃棄	
			・クラブ活動の実施に関する記録	矯正教育	特別活動指導	クラブ活動	3年	廃棄	
			・情操的活動に関する記録	矯正教育	特別活動指導	情操的活動	3年	廃棄	
			・社会貢献活動に関する記録	矯正教育	特別活動指導	社会貢献活動	3年	廃棄	
			・自主的活動に関する記録	矯正教育	特別活動指導	自主的活動	3年	廃棄	
			・ホームルームに関する記録	矯正教育	特別活動指導	自主的活動	3年	廃棄	
			・当番日誌	矯正教育	特別活動指導	自主的活動	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	
			少年院における教科指導に関する文書	矯正教育	教科指導	高等学校卒業程度認定試験	3年	廃棄	
			・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	
			・中学校成績通知に関する記録	矯正教育	教科指導	中学校成績通知	3年	廃棄	
			・中学校卒業程度認定試験の実施に関する記録	矯正教育	教科指導	中学校卒業程度認定試験	3年	廃棄	
			・義務教育指導に関する記録	矯正教育	教科指導	義務教育指導	3年	廃棄	
			・補習教育指導に関する記録	矯正教育	教科指導	補習教育指導	3年	廃棄	
			・高等学校教育指導に関する記録	矯正教育	教科指導	高等学校教育指導	3年	廃棄	
			少年院における生活指導に関する文書	矯正教育	生活指導	進路指導	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	
			・保護関係調整指導に関する記録	矯正教育	生活指導	保護関係調整指導	3年	廃棄	
			・箱庭療法に関する記録	矯正教育	生活指導	治療の指導	3年	廃棄	
			・治療的指導に関する記録	矯正教育	生活指導	治療の指導	3年	廃棄	
			・マインドフルネスの実施に関する記録	矯正教育	生活指導	治療の指導	3年	廃棄	
			・基本的生活訓練に関する記録	矯正教育	生活指導	基本的生活訓練	3年	廃棄	
			・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	

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)			
			・問題行動指導に関する記録 ・覚醒剤教育の実施に関する記録 ・内観に関する記録 ・特殊詐欺非行防止指導の実施に関する記録	矯正教育	生活指導	問題行動指導	3年	廃棄	
			少年院における体育指導に関する文書	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	処遇	教誨	教誨師委嘱・解嘱	5年	廃棄	
			・教誨師従事年数及び指導回数に関する記録	処遇	教誨	教誨師従事年数及び指導回数	常用	廃棄	
			・その他教誨師に関する記録	処遇	教誨	その他教誨師に関する記録	3年	廃棄	
			・教誨師来訪日誌	処遇	教誨	教誨師来訪日誌	3年	廃棄	
			・教誨実施に関する記録 ・宗教教誨に関する記録 ・宗教行事に関する記録	処遇	教誨	教誨実施	3年	廃棄	
			少年院における篤志面接に関する文書	処遇	篤志面接	篤志面接委員委嘱・期間更新・解嘱	5年	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	
			・篤志面接委員個人別指導簿	処遇	篤志面接	篤志面接委員個人別指導簿	3年	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	
			・篤志面接委員来訪日誌	処遇	篤志面接	篤志面接委員来訪日誌	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	
			・外部講師(民間協力者)来訪日誌	矯正教育	部外講師	外部講師(民間協力者)来訪日誌	3年	廃棄	
			・個別面接記録簿	矯正教育	部外講師	個別面接記録簿	3年	廃棄	
			少年院における院外委嘱指導に関する文書	矯正教育	院外委嘱指導	院外委嘱指導	3年	廃棄	
			・院外在籍者名簿	矯正教育	院外委嘱教育	院外在籍者名簿	3年	廃棄	
		少年院に収容中の者の職業指導に關すること	少年院における職業指導に関する文書	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	
			・器具台帳	矯正教育	職業指導	器具台帳	常用	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	
			・職業指導契約に関する記録	矯正教育	職業指導	職業指導契約	5年	廃棄	
			・職業能力習得報奨金計算高基帳	矯正教育	職業指導	職業能力習得報奨金計算高基帳	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	
			・受注簿	矯正教育	職業指導	受注簿	5年	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	
			・職業指導命令書	矯正教育	職業指導	職業指導命令書	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	
			・職業指導製品の授受等に係る受領書	矯正教育	職業指導	受領書	3年	廃棄	
			・職業指導器具管理に関する記録	矯正教育	職業指導	職業指導器具管理	3年	廃棄	
			・機械器具受払簿	矯正教育	職業指導	機械器具受払簿	3年	廃棄	
			・不用品書留簿	矯正教育	職業指導	不用品書留簿	3年	廃棄	
			・物品供用簿	矯正教育	職業指導	物品供用簿	3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	

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)			
			・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書類 ・職業生活設計指導受講記録票	矯正教育	職業指導	職業生活設計指導に関する書類	3年	廃棄	
			・少年院職業指導に関する記録 ・各職業指導種目における在院者の知識技術の習熟の確認テスト、記録や各実習場の指導内容の掲示物	矯正教育	職業指導	少年院職業指導	3年	廃棄	
			・職業訓練に関する記録	矯正教育	職業指導	職業訓練	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	
			・検定試験に関する記録	矯正教育	職業指導	検定試験	3年	廃棄	
			・高所作業に関する記録	矯正教育	職業指導	高所作業	3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	
			・職業指導日誌	矯正教育	職業指導	職業指導日誌・出席簿	3年	廃棄	
			・出席簿	矯正教育	職業指導	職業指導日誌・出席簿	3年	廃棄	
			・職員の資格・技能に関する記録 ・職業指導免許に関する記録	矯正教育	職業指導	職員の資格・技能	3年	廃棄	
			・職業指導の実施に関する在院者からの同意書	矯正教育	職業指導	同意書	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	
			・職業指導予算に関する記録	矯正教育	職業指導	職業指導予算	3年	廃棄	
			・毒物劇物管理に関する記録	矯正教育	職業指導	毒物劇物管理	3年	廃棄	
			・毒物劇物受払簿	矯正教育	職業指導	毒物劇物受払簿	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	
			・納品書(職業指導)	矯正教育	職業指導	納品書(職業指導)	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	
			・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	
			・職場体験の実施に関する記録	矯正教育	職業指導	職場体験に関する書類	3年	廃棄	
		少年院における職場体験に関する記録							
		少年院における成績評価に関する文書	・課業日誌	処遇	成績評価	課業日誌	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	・成績評価に関する記録 ・予備的な審査に関する記録	処遇	成績評価	成績評価票(写し)	3年	廃棄	
			・表彰(褒賞)簿	処遇	成績評価	表彰(褒賞)簿	3年	廃棄	
			・外国人被収容者に関する記録	処遇	処遇研究	外国人被収容者	3年	廃棄	
			・各種テストの実施に関する記録	処遇	処遇研究	各種テスト	3年	廃棄	
		少年院及び少年鑑別所における処遇研究に関する文書	・感想録	処遇	処遇研究	感想録	3年	廃棄	
			・処遇研究に関する記録 ・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	処遇	処遇研究	処遇研究	3年	廃棄	
			・処遇審査会に関する記録 ・処遇審査会議事録 ・処遇変更簿 ・編入審査に関する記録 ・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	3年	廃棄	

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
		少年院及び少年鑑別所における外部交通に関する文書	・受信簿	処遇	外部交通	受信簿	3年	廃棄	
			・郵券受払簿	処遇	外部交通	郵券受払簿・郵券使用書留簿	3年	廃棄	
			・発信簿	処遇	外部交通	発信簿	3年	廃棄	
			・発信書申請処理簿	処遇	外部交通	発信書申請処理簿	3年	廃棄	
			・特別面会に関する記録	処遇	外部交通	特別面会	3年	廃棄	
			・宿泊面会に関する記録	処遇	外部交通	宿泊面会記録	3年	廃棄	
			・面会・信書・電話に関する記録	処遇	外部交通	外部交通	3年	廃棄	
			・信書検査処理票	処遇	外部交通	信書検査処理票	3年	廃棄	
			・面会受付簿(付添人)	処遇	外部交通	面会受付簿(付添人)	3年	廃棄	
			・面会申出票	処遇	外部交通	面会申出票	1年	廃棄	
		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 ・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	
		少年院及び少年鑑別所における規律秩序維持に関する文書	・規律違反に関する記録	処遇	規律秩序維持	規律違反	3年	廃棄	
			・反則行為に関する記録	処遇	規律秩序維持	反則行為	3年	廃棄	
			・懲戒に関する記録 ・謹慎に関する記録 ・厳重な訓戒に関する記録 ・懲戒の執行延期・免除に関する記録 ・弁明書	処遇	規律秩序維持	懲戒	3年	廃棄	
			・懲戒簿	処遇	規律秩序維持	懲戒簿	3年	廃棄	
			規則第16条第6項第6号に該当する行政文書	矯正教育	日課	各種資料	1年未満	廃棄	
	矯正施設に収容中の者の不服申立てに関する事	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	
		その他不服申立てに関する文書	・矯正定期報告(被収容者等による告訴、告発、提訴等報告)	処遇	不服申立	矯正定期報告(被収容者等による告訴、告発、提訴等報告)	3年	廃棄	
			・請願その他の不服申立てに関する記録	処遇	不服申立	請願その他の不服申立て	1年	廃棄	
		矯正施設に収容中の者に係る死亡手当金等に関する文書	・死亡手当金等に関する記録	作業	手当金等	死亡手当金等	5年	廃棄	
	6 会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する経緯	・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	

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)			
				・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 ・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	
7	矯正展・即売会に関する事項	矯正展・即売会の実施のための経緯	矯正展・即売会に関する文書	・矯正展・即売会に関する記録	作業	作業企画	矯正展・即売会	3年	廃棄	
8	防災に関する事項	防災に関すること	防災に関する文書	・防災点検に関する書類 ・災害対策に関する記録 ・防災管理に関する記録 ・火気取締に関する記録 ・消防用務者(受刑者)に関する記録	保安	防災管理	防災点検 災害対策 防災管理 火気取締 消防用務者(受刑者)	1年 3年 1年 1年 1年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
9	庶務に関する事項	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	・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	
10	職員の人事管理に関する事項	勤務時間・休暇に関すること	勤務時間の割振りに関する文書	・監督当直日誌 ・勤務日誌	人事	勤務時間	監督当直日誌 勤務日誌	3年 3年	廃棄 廃棄	
11	更生支援に関する事項	更生支援に関する協議及び連絡・調整に関すること 地域連携事業の運営に関すること	更生支援に関する協議及び連絡・調整に関する文書 地域連携事業等の運営に関する文書	・他の行政機関との協議及び連絡・調整に関する書類 ・再犯防止推進計画に関する書類 ・運営上の各種照会・回答に関する文書	更生支援 更生支援	他機関との協議及び連絡・調整 運営	地方自治体等との連絡・調整 地域連携事業	3年 3年	廃棄 廃棄	
12	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	処遇	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(教育部門)	5年	移管	
13	その他の事項	課室等内共通のマニュアル	各種業務に常時利用するものとして継続的に保存すべきマニュアル	・各種マニュアル	処遇	各種マニュアル	各種マニュアル	常用	廃棄	

備考 (注)

- ・本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定すること。
- ・保存期間の起算日は原則として「翌年度の4月1日」であるが、その性質等に基づき個別に定められている場合があるので、作成の都度、規定等を確認すること。
- ・文書作成取得日においては保存期間が不確定である行政文書(「特定日以後〇年」等)については、複数の個別案件に係る行政文書を作成・取得年度で区切らずに一つの行政文書ファイルにまとめて管理しておき、個別案件の終了等により保存期間が確定したものを抜き出し、新たに作成した別の行政文書ファイルにまとめて管理することができるので、性質等に応じて管理方法を検討すること(令和4年2月10日付け府公第46号内閣府大臣官房公文書管理課長通知1-3の3(3))。

東日本少年矯正医療・教育センター支援部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席専門官)

令和6年4月30日改正

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 行政の情報化に関する事項	情報システムの運用に関する経緯	情報システムに関する文書	・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	情報管理	情報管理	システム管理簿(常用)	常用	廃棄	
			・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	矯正総合情報ネットワークシステム	5年	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、被収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	情報管理	情報管理	矯正処遇・再犯防止業務支援システム	常用	廃棄	
			・被収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	その他の情報システム	5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おける被収容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	・在院者人名簿	収容	入院・入所	在院者人名簿	10年	廃棄	
			・入院簿	収容	入院・入所	入院簿	10年	廃棄	
			・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	
			・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	
			・入院通知書(簿)	収容	入院・入所	入院通知書(簿)	3年	廃棄	
			・期間満了簿	収容	入院・入所	期間満了簿	3年	廃棄	
			・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	
			・観護措置受付簿	収容	入院・入所	観護措置受付簿	3年	廃棄	
			・入所者通知票	収容	入院・入所	入所者通知票	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	
		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	・埋葬記録簿	収容	出院・退所	埋葬記録簿	10年	廃棄	
			・出院簿	収容	出院・退所	出院簿	10年	廃棄	

東日本少年矯正医療・教育センター支援部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席専門官)

令和6年4月30日改正

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)			
			・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	
			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出院・入退所に関する書類 ・入退所に関する記録	収容	入出院・入退所	入退所	3年	廃棄	
			・在所証明書 ・在院証明書 ・在院証明書交付願簿 ・在院証明書発行簿 ・退院証明書発行簿 ・退院・仮退院証明書 ・各種証明書に関する記録	収容	入出院・入退所	各種証明書に関する記録	3年	廃棄	
			・名寄せ状況実施管理簿	収容	入出院・入退所	名寄せ状況実施管理簿	1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	収容	少年簿	少年簿	10年	廃棄	令和5年12月7日付け法務省矯少第225号矯正局少年矯正課長通知「「少年簿及び収容事務関係各帳簿の取扱いについて」の留意事項について」参照
			・少年簿保管簿 ・少年簿(写し)	収容	少年簿	少年簿保管簿	10年	廃棄	
				収容	少年簿	少年簿(写し)	10年	廃棄	令和5年12月7日付け法務省矯少第225号矯正局少年矯正課長通知「「少年簿及び収容事務関係各帳簿の取扱いについて」の留意事項について」参照
			・少年簿索引簿	収容	少年簿	少年簿索引簿	常用	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	
			・死亡帳	収容	少年簿	死亡帳	10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	
			・少年簿閲覧記録簿	収容	少年簿	少年簿閲覧記録簿	3年	廃棄	
			・少年簿検査簿	収容	少年簿	少年簿検査簿	3年	廃棄	

東日本少年矯正医療・教育センター支援部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席専門官)

令和6年4月30日改正

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)			
			・少年簿貸出簿	収容	少年簿	少年簿貸出簿	3年	廃棄	
			・少年簿廃棄目録	収容	少年簿	少年簿廃棄簿	5年	廃棄	
			・仮収容に関する記録	収容	仮収容	仮収容	5年	廃棄	
			・不在者投票に関する記録	収容	運用	不在者投票	3年	廃棄	
		鑑別に関すること	少年院及び少年鑑別所における処遇鑑別に関する文書	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	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	
			・観護応援に関する記録	連絡調整	運用	観護応援	3年	廃棄	
			・国選弁護制度等に関する記録	連絡調整	運用	国選弁護制度等	3年	廃棄	
			・鑑別進行簿	連絡調整	運用	鑑別進行簿	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	
			・施設間共助に関する記録	連絡調整	運用	施設間共助	3年	廃棄	
			・処遇共助等に関する記録	連絡調整	運用	処遇共助	3年	廃棄	
			・中学校との連絡に関する記録	連絡調整	運用	中学校との連絡	3年	廃棄	
			・生徒指導要録(写)	連絡調整	運用	生徒指導要録	3年	廃棄	
			・取調べに関する記録	連絡調整	運用	取調べ	3年	廃棄	
			・取調依頼書	連絡調整	運用	取調依頼書	3年	廃棄	
			・余罪関係記録	連絡調整	運用	余罪関係記録	3年	廃棄	
			・余罪調査協力に関する記録	連絡調整	運用	余罪調査協力に関する記録	3年	廃棄	
			・地方更生保護委員会連絡協議会に関する資料	連絡調整	運用	地方更生保護委員会連絡協議会	3年	廃棄	
			・保護機関連絡協議会に関する資料	連絡調整	運用	保護機関連絡協議会	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	
			・伝達簿	連絡調整	運用	伝達簿	1年	廃棄	
			・考査業務に関する記録に係る決裁文書	連絡調整	運用	考査	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	
			・照会・回答文書	連絡調整	運用	照会・回答文書	3年	廃棄	
			・その他連絡調整に関する記録	連絡調整	運用	その他連絡調整	3年	廃棄	
		少年院に収容中の者の調査・支援に関すること	少年院における少年調査記録に関する文書	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	調査	少年調査記録	少年調査管理	3年	廃棄	
			・少年調査記録保管記録簿						
		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	調査	抗告	抗告申立	5年	廃棄	
			・抗告申立書	調査	抗告	余罪申立	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	
			・少年院収容人員日表						
		少年院における調査・支援統計に関する文書	少年院における調査・支援統計に関する文書	調査	調査・支援統計	少年院収容人員日表	5年	廃棄	

東日本少年矯正医療・教育センター支援部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席専門官)

令和6年4月30日改正

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)			
			・少年院収容状況表 ・少年院収容状況に関する記録	調査	調査・支援統計	少年院収容状況表	3年	廃棄	
			・少年院調査月表	調査	調査・支援統計	少年院調査月表	3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	
			・入院者調査票・出院者調査票	調査	調査・支援統計	入院者調査票・出院者調査票	1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	
		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	
			・保護観察者収容通知書、保護観察対象者の収容通知書	支援	環境調整	保護観察者収容通知書、保護観察対象者の収容通知書	5年	廃棄	
			・保護観察状況等報告書	支援	環境調整	保護観察状況等報告書	5年	廃棄	
			・保護進行状況表	支援	環境調整	保護進行状況表	5年	廃棄	
			・保護観察成績報告書	支援	環境調整	保護観察成績報告書	3年	廃棄	
			・引取通知書	支援	環境調整	引取通知書	3年	廃棄	
			・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	
			・保護者調査書	支援	環境調整	保護者調査書	3年	廃棄	
			・暴力団離脱指導に関する記録	支援	環境調整	暴力団離脱指導	3年	廃棄	
			・面接審理・面接調査通知書	支援	環境調整	面接審理・面接調査通知書	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	
			・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	
			・外出外泊に関する記録 ・外出外泊簿	支援	環境調整	外出外泊簿	3年	廃棄	
			・社会復帰支援に係る見学の実施に関する記録	支援	環境調整	見学	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 ・保護者会に関する記録	支援	環境調整	保護者に対する協力の求め等	1年	廃棄	
		退院者等からの相談に関する文書	・退院者等からの相談に関する記録 ・退院者等からの近況報告等	支援	環境調整	退院者等からの相談	3年	廃棄	
		規則第16条第6項第6号に該当する行政文書	・各種資料	調査	調査・支援統計	各種資料	1年未満	廃棄	

東日本少年矯正医療・教育センター支援部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席専門官)

令和6年4月30日改正

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)			
	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	支援	退院・仮退院	成績経過記録表	10年	廃棄	
			・社会復帰関係連絡表						
			・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)						
	少年鑑別所に収容中の者の抗告に関する事	少年鑑別所における抗告に関する文書	・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	支援	退院・仮退院	仮退院・出院	3年	廃棄	
			・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						
	少年鑑別所に収容中の者の統計に関する事	少年鑑別所における統計に関する文書	・成績経過記録表送付書	支援	退院・仮退院	成績経過記録表送付書	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	
			・抗告申立に関する記録	收容	抗告	抗告申立	5年	廃棄	
			・抗告申立書						
			・余罪申立に関する記録	收容	抗告	余罪申立	5年	廃棄	
			・余罪申立書						
			・少年鑑別所収容状況表	收容	統計	少年鑑別所収容状況表	3年	廃棄	
	少年院及び少年鑑別所に収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	・少年鑑別所月表	收容	統計	少年鑑別所月表	3年	廃棄	
			・収容状況表	收容	統計	収容状況表	1年	廃棄	
			・少年矯正統計報告表	收容	統計	少年矯正統計報告表	1年	廃棄	
			・調査日誌	收容	統計	調査日誌	3年	廃棄	
			・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	
			・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						
			・出廷簿	規律・秩序	護送・出廷	出廷簿	3年	廃棄	
			・護送計画書	規律・秩序	護送・出廷	護送関係記録	3年	廃棄	
			・審判期日記録簿						
			・出廷同行簿	規律・秩序	護送・出廷	出廷関係記録	3年	廃棄	
			・出廷日誌						
			・出廷呼出票						
			・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	
			・審判期日呼出・告知簿	規律・秩序	護送・出廷	審判期日呼出・告知簿	1年	廃棄	
			・出張連絡簿	規律・秩序	護送・出廷	出張連絡簿	1年	廃棄	
			・送致・移送連絡簿	規律・秩序	護送・出廷	送致・移送連絡簿	1年	廃棄	

東日本少年矯正医療・教育センター支援部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席専門官)

令和6年4月30日改正

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)					
			少年院及び少年鑑別所における勤務配置に関する書類	・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こと	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			
				・個人別矯正教育計画表								
		少年院及び少年鑑別所における処遇に関する文書	少年院における処遇に関する文書	・収容調整に関する記録	処遇	運営	収容調整	5年	廃棄			
				・少年院書籍簿	処遇	運営	少年院書籍簿	常用	廃棄			
				・少年鑑別所書籍簿	処遇	運営	少年鑑別所書籍簿	常用	廃棄			
				・便宜供与依頼書	処遇	運営	便宜供与依頼書	5年	廃棄			
				・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			
				・教育・支援部門会議録	処遇	運営	教育・支援部門会議録	3年	廃棄			
				・指示連絡簿	処遇	運営	指示連絡簿	3年	廃棄			
				・教育・支援部門日誌								
				・教務日誌	処遇	運営	日誌	3年	廃棄			
				・教育日誌								
				・主任会議議事録	処遇	運営	主任会議議事録	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			
				少年院における教育研究に関する文書	・修了(卒業)証明書発行台帳	矯正教育	処遇研究	修了(卒業)証明書発行台帳	常用	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	
						・少年院矯正教育充実方策に関する資料	処遇	教務	少年院矯正教育充実方策	5年	廃棄	
						・再入所者面接調査	処遇	教務	再入院者面接調査	3年	廃棄	
		・学会・研究会(教育)に関する資料	処遇			教務	学会・研究会(教育)	3年	廃棄			
		・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3級の段階に関する文書	・適性検査に関する記録			矯正教育	3級の段階	適性検査	3年	廃棄		
		少年院における1級の段階に関する文書	少年院における1級の段階に関する文書	・出院時感想録	矯正教育	1級の段階	出院時感想録	3年	廃棄			
				・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	少年院における日課に関する文書	・幹部面接に関する記録	矯正教育	日課	幹部面接記録	3年	廃棄			
				・面接記録簿	矯正教育	日課	面接記録簿	3年	廃棄			
		少年院における生活指導に関する文書	少年院における生活指導に関する文書	・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			
				・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			
				・保護関係調整指導に関する記録	矯正教育	生活指導	保護関係調整指導	3年	廃棄			
				・箱庭療法に関する記録								
				・治療的指導に関する記録	矯正教育	生活指導	治療的指導	3年	廃棄			
・マインドフルネスの実施に関する記録	矯正教育			生活指導	治療的指導	3年	廃棄					
少年院における院外委嘱指導に関する文書	少年院における院外委嘱指導に関する文書	・院外委嘱指導に関する記録	矯正教育	院外委嘱指導	院外委嘱指導	3年	廃棄					
		・院外在籍者名簿	矯正教育	院外委嘱教育	院外在籍者名簿	3年	廃棄					

東日本少年矯正医療・教育センター支援部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席専門官)

令和6年4月30日改正

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)			
	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	・外国人被収容者に関する記録	処遇	処遇研究	外国人被収容者	3年	廃棄	
			・各種テストの実施に関する記録	処遇	処遇研究	各種テスト	3年	廃棄	
			・感想録	処遇	処遇研究	感想録	3年	廃棄	
			・処遇研究に関する記録 ・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	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交通に関する文書	・受信簿	処遇	外部交通	受信簿	3年	廃棄	
			・郵券受払簿	処遇	外部交通	郵券受払簿・郵券使用書留簿	3年	廃棄	
			・発信簿	処遇	外部交通	発信簿	3年	廃棄	
			・発信書申請処理簿	処遇	外部交通	発信書申請処理簿	3年	廃棄	
			・特別面会に関する記録	処遇	外部交通	特別面会	3年	廃棄	
			・宿泊面会に関する記録	処遇	外部交通	宿泊面会記録	3年	廃棄	
			・面会・信書・電話に関する記録	処遇	外部交通	外部交通	3年	廃棄	
			・信書検査処理票	処遇	外部交通	信書検査処理票	3年	廃棄	
			・面会受付簿(付添人)	処遇	外部交通	面会受付簿(付添人)	3年	廃棄	
			・面会申出票	処遇	外部交通	面会申出票	1年	廃棄	
		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	
			・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	
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	情報管理	情報管理	情報セキュリティ	3年	廃棄	
4	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する経緯	・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 ・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	
			・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	

東日本少年矯正医療・教育センター支援部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席専門官)

令和6年4月30日改正

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)			
5 広報に関する事項	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	
		社会を明るくする運動に関する文書	・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	
		見学に関する文書	・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	
		その他広報活動に関する書類	・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	
6 庶務に関する事項	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	・照会・回答文書	庶務	各種業務	照会・回答文書	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	漏えい事案の対応等	報告書	3年	廃棄	
7 職員の人事管理に関する事項	勤務時間・休暇に関すること	勤務時間の割振りに関する文書	・勤務日誌	人事	勤務時間	勤務日誌	3年	廃棄	
8 更生支援に関する事項	更生支援に関する協議及び連絡・調整に関すること	更生支援に関する協議及び連絡・調整に関する文書	・他の行政機関との協議及び連絡・調整に関する書類 ・再犯防止推進計画に関する書類	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	
	地域連携事業の運営に関すること	地域連携事業等の運営に関する文書	・運営上の各種照会・回答に関する文書	更生支援	運営	地域連携事業	3年	廃棄	
9 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こと	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	
10 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	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(支援部門)	5年	移管	
11 その他の事項	課室等内共通のマニュアル	各種業務に常時利用するものとして継続的に保存すべきマニュアル	・各種マニュアル	支援	各種マニュアル	各種マニュアル	常用	廃棄	

備 考 (注)

・本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定すること。
・保存期間の起算日は原則として「翌年度の4月1日」であるが、その性質等に基づき個別に定められている場合があるので、作成の都度、規定等を確認すること。
・文書作成取得日においては保存期間が不確定である行政文書(「特定日以後〇年」等)については、複数の個別案件に係る行政文書を作成・取得年度で区切らずに一つの行政文書ファイルにまとめて管理しておき、個別案件の終了等により保存期間が確定したものを抜き出し、新たに作成した別の行政文書ファイルにまとめて管理することができるので、性質等に応じて管理方法を検討すること(令和4年2月10日付け府公第46号内閣府大臣官房公文書管理課長通知1-3の3(3))。

東日本少年矯正医療・教育センター保健課・医療課 標準文書保存期間基準(文書管理者:保健課長)

令和6年4月30日改正

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 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	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	・食中毒に関する記録	給養	給食	食中毒	3年	廃棄	
			・不喫食者書留簿	給養	給食	不喫食者書留簿	3年	廃棄	
			・特別食に関する書類	給養	給食	特別食	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	
	矯正施設に収容中の者の保健に関すること	矯正施設における保健に関する文書	・健康診断に関する記録(結核予防)	保健	検査等	健康診断(結核予防)	5年	廃棄	
			・感染症に関する記録	保健	検査等	感染症に関する記録	3年	廃棄	
			・感染症の予防・感染の防止	保健	検査等				
			・感染症の検査	保健	検査等				
			・エックス線検診に関する記録	保健	検査等	エックス線検診	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	
			・有機溶剤使用者健康診断に関する記録	保健	検査等	有機溶剤使用者健康診断	3年	廃棄	
			・各種医務検査に関する記録	保健	検査等	各種医務検査	3年	廃棄	
			・問診票	保健	検査等	問診票	3年	廃棄	
			・予防接種に関する記録	保健	検査等	予防接種	3年	廃棄	
			・安静度記録簿	保健	検査等	安静度記録簿	1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	・検便検査に関する記録	衛生	防疫	検便検査	3年	廃棄	
			・検便成績表	衛生	防疫				
			・保健衛生計画に関する記録	衛生	防疫	保健衛生計画	3年	廃棄	
			・衛生管理に関する記録	衛生	防疫	衛生管理	3年	廃棄	
			・害虫駆除実施簿	衛生	防疫	害虫駆除実施簿	3年	廃棄	
			・防疫実施・計画に関する記録	衛生	防疫	防疫実施・計画	3年	廃棄	
			・消毒実施に関する記録	衛生	防疫				
			・滅菌器使用記録簿	衛生	防疫	滅菌器使用記録簿	3年	廃棄	
	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	・医療廃棄物に関する記録	衛生	廃棄物	廃棄物処理	5年	廃棄	
			・診療録	矯正医療	診療	診療録	5年	廃棄	
			・診断書	矯正医療	診療	診断書	5年	廃棄	
			・レントゲンフィルム	矯正医療	診療	レントゲンフィルム	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	
			・死亡診断書(死体検案書)発行記録	矯正医療	診療	死亡診断書(死体検案書)	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	
			・手術記録	矯正医療	診療	手術記録	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	
			・心電図測定記録簿	矯正医療	診療	心電図測定記録簿	5年	廃棄	
			・病状連絡票	矯正医療	診療	病状連絡票	5年	廃棄	
			・エックス線装置に関する記録	矯正医療	診療	エックス線装置	5年	廃棄	
			・照射録	矯正医療	診療	照射録	5年	廃棄	

東日本少年矯正医療・教育センター保健課・医療課 標準文書保存期間基準(文書管理者:保健課長)

令和6年4月30日改正

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)			
			・放射線特別健康診断記録簿	矯正医療	診療	放射線特別健康診断記録簿	5年	廃棄	
			・診察記録に関する記録	矯正医療	診療	診察記録	3年	廃棄	
			・診察受付に関する記録	矯正医療	診療	診察受付	3年	廃棄	
			・指名医に関する記録	矯正医療	診療	指名医	3年	廃棄	
			・人工透析に関する記録	矯正医療	診療	人工透析	3年	廃棄	
			・特定疾患に関する記録	矯正医療	診療	特定疾患	3年	廃棄	
			・医療処遇・処置に関する記録	矯正医療	診療	医療処遇・処置	3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	
			・処遇変更簿	矯正医療	診療	処遇変更簿	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	
			・病状連絡等に関する記録	矯正医療	診療	病状連絡等	3年	廃棄	
			・外医診察に関する記録	矯正医療	診療	外医診察	3年	廃棄	
			・歯科治療に関する記録	矯正医療	診療	歯科治療	3年	廃棄	
			・血液検査に関する記録	矯正医療	診療	検査	3年	廃棄	
			・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						
			・指示連絡簿	矯正医療	診療	指示連絡簿	3年	廃棄	
			・原義省略簿	矯正医療	診療	原義省略簿	3年	廃棄	
			・処遇経過票	矯正医療	診療	処遇経過票	3年	廃棄	
			・所外連行簿	矯正医療	診療	所外連行簿	3年	廃棄	
			・処遇連絡票	矯正医療	診療	処遇連絡票	3年	廃棄	
			・医療共助に関する記録	矯正医療	診療	医療共助	3年	廃棄	
			・共助診療依頼書	矯正医療	診療	共助診療依頼書	3年	廃棄	
			・運動観察記録簿	矯正医療	診療	運動観察記録簿	3年	廃棄	
			・看護業務に関する記録	矯正医療	診療	看護業務	3年	廃棄	
			・看護日誌	矯正医療	診療	看護日誌	3年	廃棄	
			・夜間休日処理簿	矯正医療	診療	夜間休日処理簿	1年	廃棄	
			・医療情報システム	矯正医療	診療	医療情報システム	常用	廃棄	
		矯正施設における医 務に関する文書	・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	5年	廃棄	
			・現状状況更新希望調査に関する記録	矯正医療	医務	現状状況更新希望調査	5年	廃棄	
			・出産に関する記録	矯正医療	医務	出産	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	
			・医療機器検査簿						
			・医療機器受払簿						
			・病院・診療所の運営状況に関する記録	矯正医療	医務	病院・診療所の運営状況	3年	廃棄	
			・病院・診療所の運営に関する記録	矯正医療	医務	病院・診療所の運営に関する記録	3年	廃棄	
			・准看護師養成所に関する記録	矯正医療	医務	准看護師養成所	3年	廃棄	
			・勤務配置に関する記録	矯正医療	医務	勤務配置	3年	廃棄	
			・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	
			・面接簿	矯正医療	医務	面接簿	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	
			・薬剤師届出票						
			・医務当直日誌	矯正医療	医務	医務当直日誌	3年	廃棄	
			・医務日誌	矯正医療	医務	医務日誌	3年	廃棄	
			・医務報告に関する記録	矯正医療	医務	医務報告	3年	廃棄	
			・医療に関する記録	矯正医療	医務	医療事務に関する文書	3年	廃棄	
			・医官臨床教育に関する記録	矯正医療	医務	医官臨床教育	1年	廃棄	
			・医療ガス設備点検整備記録	矯正医療	医務	医療ガス設備点検整備記録	1年	廃棄	

東日本少年矯正医療・教育センター保健課・医療課 標準文書保存期間基準(文書管理者:保健課長)

令和6年4月30日改正

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)			
				・医療学術研究に関する記録	矯正医療	医務	医療学術研究に関する記録	研究の終了について報告された日又は研究の最終の公表について報告された日のいずれか遅い日に係る特定日以降5年	廃棄	
			矯正施設における医療上移送に関する文書	・医療上移送に関する記録 ・医療上移送協議に関する記録 ・病院移送に関する記録 ・身柄引受書	矯正医療	移送	医療上移送 病院移送 身柄引受書	3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄	
			矯正施設における医療報告に関する文書	・矯正臨時報告(被收容者死亡報告)	矯正医療	医療報告	矯正臨時報告(被收容者死亡報告)	10年	廃棄	
				・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(集団中毒発生速報)	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	
				・病院移送報告書	矯正医療	医療報告	病院移送報告	3年	廃棄	
		矯正施設に収容中の者に係る薬剤に関すること	矯正施設における薬剤に関する文書	・医薬品安全対策に関する記録	矯正医療	薬剤	医薬品安全対策	3年	廃棄	
				・医薬品管理に関する記録	矯正医療	薬剤	医薬品管理	3年	廃棄	
				・医薬品受払簿	矯正医療	薬剤	医薬品受払簿	3年	廃棄	
				・衛生材料管理に関する記録	矯正医療	薬剤	衛生材料管理	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	毒物劇物管理	3年	廃棄	
				・備薬管理に関する記録	矯正医療	薬剤	備薬管理	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	
				・投薬に関する記録	矯正医療	薬剤	投薬	3年	廃棄	
				・麻薬管理に関する記録	矯正医療	薬剤	麻薬管理	3年	廃棄	
				・自弁医薬品に関する記録	矯正医療	薬剤	自弁医薬品	3年	廃棄	
				・薬品受払簿	矯正医療	薬剤	薬品受払簿	3年	廃棄	
				・薬剤情報	矯正医療	薬剤	薬剤情報	3年	廃棄	
2	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	矯正医療	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	
3	その他の事項	課室等内共通のマニュアル	各種業務に常時利用するものとして継続的に保存すべきマニュアル	・各種マニュアル	矯正医療	各種マニュアル	各種マニュアル	常用	廃棄	

東日本少年矯正医療・教育センター保健課・医療課 標準文書保存期間基準(文書管理者:保健課長)

令和6年4月30日改正

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（注）	・本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参酌しつつ、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。 ・保存期間の起算日は原則として「翌年度の4月1日」であるが、その性質等に基づき個別に定められている場合があるので、作成の都度、規定等を確認すること。 ・文書作成取得日においては保存期間が不確定である行政文書（「特定日以後〇年」等）については、複数の個別案件に係る行政文書を作成・取得年度で区切らずに一つの行政文書ファイルにまとめて管理しておき、個別案件の終了等により保存期間が確定したものを抜き出し、新たに作成した別の行政文書ファイルにまとめて管理することができるので、性質等に応じて管理方法を検討すること（令和4年2月10日付け府公第46号内閣府大臣官房公文書管理課長通知1－3の3(3)）。								