

令和6年5月1日改定

令和6年5月1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	大分類	中分類	名称(小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
1	職員の人事に関する事項	身分証明書に関する	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 ・外部機関研修に関する書類	人事	職員証	職員証発行簿	常用	廃棄		
		その他研修に関する	その他研修に関する記録	・矯正研修に関する書類 ・職員研修に関する書類 ・職務研究会議事録 ・職員の海外派遣に関する書類	庶務	研修	外部機関研修 矯正研修 職員研修	3年 3年 3年	廃棄		
		海外出張に関する	公用旅費発給請求等に関する文書	・法務省内組織間人事交流に関する書類	人事	海外出張	職員の海外派遣	3年	廃棄		
		人事交流に関する	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		
		試験に関する	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文書	・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	人事異動に関する文書	・免令簿 ・運転命令に関する書類	人事	人事異動	免令簿	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		
				・勤務延長に関する書類	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使用の終了した日に係る特定日以後3年	廃棄		
				・再任用に関する書類	人事	人事異動	勤務の終了した日に係る特定日以後3年	勤務の終了した日に係る特定日以後3年	廃棄		
			職員の退職に関する文書	・職員身上調査書 ・採用に関する書類 ・非常勤職員に関する書類 ・その他人事異動に関する書類 ・退職に関する書類	人事 人事 人事 人事 人事	人事異動 人事異動 人事異動 人事異動 退職	職員身上調査書 採用 非常勤職員 その他人事異動に関する書類 退職	3年 3年 3年 3年 5年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 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	
				俸給決定に関する	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	
				・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	
				職員の昇給・昇格等に関する文書	・昇給昇格等に関する書類	人事	俸給決定	昇給昇格等	5年	廃棄	
				職員の昇給に係る文書	・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	
		人事評価に関する	職員の人事評価に関する文書	人事	服務	人事評価	5年	廃棄			
		勤務時間・休暇・育児休業に関する	職員の育児休業等の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	・育児休業に関する書類	人事	服務	育児休業	育児休業又は育児短時間勤務の終了した日の翌日に係る特定日以後3年	廃棄		
				・育児等のための短時間勤務制度等に関する書類	人事	服務	育児等のための短時間勤務制度等	当該勤務等によらなくなった日に係る特定日以後3年	廃棄		
			職員の自己啓発休業の許可に関する文書	・自己啓発等休業に関する書類	人事	服務	自己啓発等休業	自己啓発休業を終了した日の翌日に係る特定日以後3年	廃棄		
			職員の懲戒に関する	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	職責審査等	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 ・職員不祥事防止対策協議会に関する文書	人事	服務			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	人事記録	・人事記録・附属書類	人事	人事記録	人事記録・附属書類	常用	廃棄				
		・人事院監査・調査に関する書類	人事	監査・調査	人事院監査・調査	5年	廃棄				
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	5年	廃棄				
2	予算及び決算に関する事項	予算に関する	予算に関する文書	・予算関係資料 ・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		
		歳入に関する	歳入に関する文書	・予算執行会議議事録 ・當経器具購入報告書 ・その他予算に関する書類 ・検査書	会計 会計 会計 会計	予算 予算 予算 予算	予算執行会議議事録 當経器具購入報告書 予算に関する照会・回答文書等	3年 3年 3年 1年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄		
				・歳入徴収額に関する書類(計算書、証拠書類、添付書類) ・計算書証拠書類 ・歳入徴収額計算書 ・歳入徴収額計算書証拠書類 ・歳入徴収済額計算書証拠書類	会計 会計 会計 会計 会計	歳入 歳入 歳入 歳入 歳入	歳入徴収額(計算書、証拠書類、添付書類)	5年	廃棄		

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項				
				大分類	中分類	名称(小分類)							
			・収入金現金出納に関する書類(計算書、証拠書類、添付書類)	会計	歳入	収入金現金出納(計算書、証拠書類、添付書類)	5年	廃棄					
			・現金払込書・領収証書	会計	歳入	現金払込書・領収証書	3年	廃棄					
			・歳入金月計整合表	会計	歳入	歳入金月計整合表	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										
			・歳入決算統計算額報告書										
			・繰越計算書	会計	歳入	繰越しに関する文書	5年	廃棄					
			・繰越承認通知書										
			・繰越済通知書										
			・繰越額確定計算書	会計	歳入	収納未済歳入繰越計算書	3年	廃棄					
			・収納未済歳入額及び同歳入収納状況報告書							歳入	収納未済歳入額及び同歳入収納状況報告書	3年	廃棄
			・繰越済通知書							歳入	繰越済通知書	3年	廃棄
			・徴収額集計表	会計	歳入	徴収額集計表	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					
			・日本銀行領収済通知書	会計	歳入	日本銀行領収済通知書	3年	廃棄					
			・返納金納入告知書・領収証書	会計	歳入	返納金納入告知書・領収証書	3年	廃棄					
			・徴収済額集計表	会計	歳入	徴収済額集計表	3年	廃棄					
			・その他歳入に関する書類	会計	歳入	その他歳入に関する書類	1年	廃棄					
			・官庁会計システム入力書類	会計	歳入	決算関係報告書	3年	廃棄					
			・決算関係報告書	会計	歳入	決算関係報告書	3年	廃棄					
			・その他歳入に関する書類	会計	歳入	その他歳入に関する書類	1年	廃棄					
			・収入未済督促整理簿	会計	歳入	収入未済督促整理簿	1年	廃棄					
			歳出にすること	歳出に関する文書	支出関係書類(支出計算書、証拠書類、添付書類、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	支出関係書類(支出計算書、証拠書類、添付書類)	5年	廃棄					
			・旅費概算(精算)請求書										
			・旅費概算(精算)請求書										
			・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)	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					
			・預入回議書	会計	歳出	預入回議書	5年	廃棄					
			・払出決議書	会計	歳出	払出決議書	5年	廃棄					
			・国家公務員有料宿舎使用料金額表	会計	歳出	国家公務員有料宿舎使用料金額表	3年	廃棄					
			・国庫金振替書原符	会計	歳出	国庫金振替書原符	5年	廃棄					
			・歳出決算報告書	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										
			・歳出決算統計算額報告書										
			・繰越計算書	会計	歳出	繰越計算書	5年	廃棄					
			・繰越承認通知書										
			・繰越済通知書										
			・繰越額確定通知書	会計	歳出	繰越しに関する文書	5年	廃棄					
			・支払遅延報告書							歳出	支払遅延報告書	5年	廃棄
			・債務負担計算書							歳出	債務負担計算書	5年	廃棄
			・過年度支出承認書等	会計	歳出	過年度支出承認書等	5年	廃棄					
			・資金前渡請求書	会計	歳出	資金前渡請求書	5年	廃棄					
			・取引関係通知書	会計	歳出	取引関係通知書	3年	廃棄					
			・小切手・国庫金振替書整理簿	会計	歳出	小切手・国庫金振替書整理簿	5年	廃棄					
			・小切手帳原符	会計	歳出	小切手帳原符	5年	廃棄					
			・小切手等検査簿	会計	歳出	小切手等検査簿	3年	廃棄					
			・新規採用者赴任旅費義務確定額報告書	会計	歳出	赴任旅費関係書類	3年	廃棄					
			・赴任旅費支出実績報告書										
			・赴任旅費所要額調書										
			・赴任旅費精算額調書	会計	歳出	前金払整理簿	3年	廃棄					
			・前金払整理簿										
			・返納告知書原符							歳出	返納告知書原符	3年	廃棄
			・決算関係報告書	歳出	決算関係報告書	3年	廃棄						
			・契約監視回線に関する書類	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	その他歳出に関する書類	1年	廃棄					
			債権の管理にすること	債権の管理に関する文書	債権管理計算書	会計	債権管理	債権管理計算書	5年	廃棄			
			・債権みなし消滅整理報告書	会計	債権管理	債権みなし消滅整理報告書	5年	廃棄					
			・債権履行延期の特約関係書類	会計	債権管理	債権履行延期の特約関係書類	5年	廃棄					
			・債務負担総計算書	会計	債権管理	債務負担総計算書	5年	廃棄					
			・批難事項等債権現況調書	会計	債権管理	批難事項等債権現況調書	5年	廃棄					
			・払出決議書	会計	債権管理	払出決議書	5年	廃棄					
			・債権現在額報告書	会計	債権管理	債権現在額報告書	5年	廃棄					
			・債権現在額通知書	会計	債権管理	債権現在額通知書	3年	廃棄					
			・保証金受払簿	会計	債権管理	保証金受払簿	3年	廃棄					
			・差額仕訳書	会計	債権管理	差額仕訳書	1年	廃棄					
			支出負担行為に關すること	支出負担行為に関する文書	支出負担行為決議書	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	支出負担行為決議書	5年	廃棄					
			・支出負担行為計画示達額関係報告書	会計	支出負担行為	支出負担行為計画示達額関係報告	5年	廃棄					
			契約に關すること	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	用度	契約	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			
			・指名通知書										
			・請書										
			・予定価格調書	用度	契約	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			
			・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	用度	契約	同等品審査書類	3年	廃棄			
			・指名停止通知書	用度	契約	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			
			・随意契約登録申請書	用度	契約	用度	契約	指名停止通知書	3年	廃棄			
			・有資格者名簿	用度	契約	用度	契約	随意契約登録申請書	5年	廃棄			
			・履行確認報告書	用度	契約	用度	契約	有資格者名簿	3年	廃棄			
			・適格請求書等	用度	契約	用度	契約	履行確認報告書	1年	廃棄			
						会計	契約	適格請求書等	適格請求書等を交付した日又は提供した日の属する課税期間(会計年度)の末日の翌日から2月を経過した日以後7年	廃棄			

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
					大分類	中分類	名称(小分類)				
	支出に關すること	支出に關する文書	・支出決定簿	会計	支出	支出決定簿	5年	廃棄			
			・小切手振出決議書	会計	支出	小切手振出決議書	3年	廃棄			
	・払戻決議書		会計	支出	払戻決議書	5年	廃棄				
	・科目更正決議書		会計	支出	科目更正決議書	5年	廃棄				
	・退職手当差引計算書		会計	支出	退職手当等	5年	廃棄				
	・国庫金送金通知書等発送簿		会計	支出	国庫金送金通知書等発送簿	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				
	・前金払清算検査証明書		会計	支出	前金払清算検査証明書	1年	廃棄				
	・予算科目更正申請書		会計	支出	予算科目更正申請書	1年	廃棄				
	前渡資金管理に關すること		前渡資金管理に關する文書	・現金出納簿	会計	前渡資金	現金出納簿	5年		廃棄	
				・職業能力習得報奨金計算高通知書	会計	前渡資金	職業能力習得報奨金計算高通知書	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	
				・死亡手当金等支給記録	会計	前渡資金	死亡手当金等支給記録	3年		廃棄	
				・前渡資金返納申請書	会計	前渡資金	前渡資金返納申請書	3年		廃棄	
				・日本銀行振替済通知書	会計	前渡資金	日本銀行振替済通知書	3年		廃棄	
				・預託金現在高引継通知書	会計	前渡資金	預託金現在高引継通知書	3年		廃棄	
		・謝金等支出記録		会計	前渡資金	謝金等支出記録	3年	廃棄			
		・前渡資金支出記録		会計	前渡資金	前渡資金支出記録	1年	廃棄			
		・現金出納簿		会計	出納保管	現金出納簿	5年	廃棄			
		・国庫金振込請求書		会計	出納保管	国庫金振込請求書	3年	廃棄			
		・日本銀行振替済通知書		会計	出納保管	日本銀行振替済通知書	3年	廃棄			
		・拾得金書留簿		会計	出納保管	拾得金品書留簿	3年	廃棄			
		・拾得物書留簿		会計	出納保管	拾得物品書留簿	3年	廃棄			
		物品の管理に關すること		物品の管理に關する文書	・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
					・物品管理計算書証憑書類	用度	物品管理	物品管理計算書証憑書類		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			
	・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			
	・自動車台帳		用度		物品管理	自動車台帳	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			
	・耐用物等書留簿		用度		物品管理	耐用物等書留簿	3年	廃棄			
	・物品受払簿		用度		物品管理	物品受払簿	3年	廃棄			
	・物品増減及び現在額報告書		用度		物品管理	物品増減及び現在額報告書	5年	廃棄			
	・物品定時・交替・随時検査書		用度		物品管理	物品定時・交替・随時検査書	5年	廃棄			
	・物品廃業記録		用度		物品管理	物品廃業記録	3年	廃棄			
	・物品亡失等報告書		用度		物品管理	物品亡失等報告書	5年	廃棄			
	・郵便書留簿		用度		物品管理	郵便書留簿	3年	廃棄			
	・その他物品に関する書類		用度		物品管理	その他物品に関する書類	1年	廃棄			
	・物品取得措置請求書・物品取得通知書・物品払出請求書		用度		物品管理	物品の取得	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			
	・物品の無償貸付及び譲与・譲受書類		用度		物品管理	物品の無償貸付等	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			
	・不用物品売却請求書		用度		物品管理	不用物品売却請求書	1年	廃棄			
	・物品管理換領申請書		用度		物品管理	物品管理換書類	1年	廃棄			
	・物品管理換承認申請書		用度		物品管理	物品管理換書類	1年	廃棄			
	・管理換物品引渡通知書		用度		物品管理	物品管理換書類	1年	廃棄			
	・物品受入命令書		用度		物品管理	物品受入命令書	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			
	・物品分類協議議書		用度		物品管理	物品分類協議議書	1年	廃棄			
	・物品分類換承認申請書		用度		物品管理	物品分類協議議書	1年	廃棄			
	・物品分類換通知書		用度		物品管理	物品分類協議議書	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			
	給与の支給に關すること		給与の支給に關する文書		・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
					・給与証明書	会計	給与支給	給与証明書		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
・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		
・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	3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		
旅費の支給に關すること		旅費の支給に關する文書		・出張に関する書類(出張計画書等)	会計	旅費	出張	5年	廃棄		
				・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				
	・旅費計算書		会計	旅費	旅費計算書	5年	廃棄				
	・旅費旅費支給関係書類		会計	旅費	旅費旅費支給関係書類	5年	廃棄				
運輸に關すること	運輸に關する文書	・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	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				
		・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				
		・官庁会計システムに關係する連絡文書	用度	運輸	官庁会計システム連絡文書	3年	廃棄				
		・官庁会計システムの運用に關すること	用度	運輸	官庁会計システム連絡文書	3年	廃棄				
官庁会計システムの運用に關すること	官庁会計システムの連絡調整に關する文書	・官庁会計システムに關係する連絡文書	用度	運輸	官庁会計システム連絡文書	3年	廃棄				
		・官庁会計システムの運用に關すること	用度	運輸	官庁会計システム連絡文書	3年	廃棄				
		・官庁会計システムの運用に關すること	用度	運輸	官庁会計システム連絡文書	3年	廃棄				
3	機構及び定員に關する事項	機構及び定員の要求に關する経緯	・欠員状況等の報告に關する決裁文書	人事	定員	欠員状況等報告書	5年	廃棄			
			・欠員状況等の報告に關する決裁文書	人事	定員	欠員状況等報告書	5年	廃棄			
			・欠員状況等の報告に關する決裁文書	人事	定員	欠員状況等報告書	5年	廃棄			
4	栄典又は表彰に關する事項	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	人事	栄典・表彰	栄典	10年	廃棄			
			・栄典の授与のための決裁文書及び伝達文書	人事	栄典・表彰	栄典	10年	廃棄			
			・栄典の授与のための決裁文書及び伝達文書	人事	栄典・表彰	栄典	10年	廃棄			
5	文書の管理等に關する事項	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	庶務	文書	新潟少年学院行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄			
			・行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	新潟少年学院行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄			
			・行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	新潟少年学院行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄			
5	文書の管理等に關する事項	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	庶務	文書	新潟少年学院行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄			
			・行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	新潟少年学院行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄			
			・行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	新潟少年学院行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄			
5	文書の管理等に關する事項	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	庶務	文書	新潟少年学院行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄			
			・行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	新潟少年学院行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄			
			・行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	新潟少年学院行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄			
5	文書の管理等に關する事項	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	庶務	文書	新潟少年学院行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄			
			・行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	新潟少年学院行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄			
			・行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	新潟少年学院行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄			
5	文書の管理等に關する事項	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	庶務	文書	新潟少年学院行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄			
			・行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	新潟少年学院行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄			
			・行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	新潟少年学院行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄			
5	文書の管理等に關する事項	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	庶務	文書	新潟少年学院行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄			
			・行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	新潟少年学院行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄			
			・行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	新潟少年学院行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄			
5	文書の管理等に關する事項	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	庶務	文書	新潟少年学院行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄			
			・行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	新潟少年学院行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄			
			・行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	新潟少年学院行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄			
5	文書の管理等に關する事項	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	庶務	文書	新潟少年学院行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄			
			・行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	新潟少年学院行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄			
			・行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	新潟少年学院行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄			
5	文書の管理等に關する事項	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	庶務	文書	新潟少年学院行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄			
			・行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	新潟少年学院行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄			
			・行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	新潟少年学院行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄			
5	文書の管理等に關する事項	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	庶務	文書	新潟少年学院行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄			
			・行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	新潟少年学院行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄			
			・行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	新潟少年学院行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄			
5	文書の管理等に關する事項	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	庶務	文書	新潟少年学院行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄			
			・行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	新潟少年学院行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄			
			・行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	新潟少年学院行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄			
5	文書の管理等に關する事項	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	庶務	文書	新潟少年学院行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄			
			・行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	新潟少年学院行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄			
			・行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	新潟少年学院行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄			
5	文書の管理等に關する事項	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	庶務	文書	新潟少年学院行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄			
			・行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	新潟少年学院行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄			
			・行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	新潟少年学院行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄			
5	文書の管理等に關する事項	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	庶務	文書	新潟少年学院行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄			
			・行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	新潟少年学院行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄			
			・行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	新潟少年学院行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄			
5	文書の管理等に關する事項	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	庶務	文書	新潟少年学院行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄			
			・行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	新潟少年学院行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄			
			・行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	新潟少年学院行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄			
5	文書の管理等に關する事項	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	庶務	文書	新潟少年学院行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄			
			・行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	新潟少年学院行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄			
			・行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	新潟少年学院行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄			
5	文書の管理等に關する事項	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	庶務	文書	新潟少年学院行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄			
			・行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	新潟少年学院行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄			
			・行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	新潟少年学院行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄			
5	文書の管理等に關する事項	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	庶務	文書	新潟少年学院行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄			
			・行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	新潟少年学院行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄			
			・行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	新潟少年学院行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄			
5	文書の管理等に關する事項	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	庶務	文書	新潟少年学院行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄			
			・行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	新潟少年学院行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄			
			・行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	新潟少年学院行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄			
5	文書の管理等に關する事項	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	庶務	文書	新潟少年学院行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄			
			・行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	新潟少年学院行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄			
			・行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	新潟少年学院行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄			
5	文書の管理等に關する事項	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	庶務	文書	新潟少年学院行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄			
			・行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	新潟少年学院行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄			
			・行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	新潟少年学院行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄			
5	文書の管理等に關する事項	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	庶務	文書	新潟少年学院行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄			
			・行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	新潟少年学院行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄			
			・行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	新潟少年学院行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄			
5	文書の管理等に關する事項	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	庶務	文書	新潟少年学院行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄			
			・行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	新潟少年学院行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄			
			・行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	新潟少年学院行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄			
5	文書の管理等に關する事項	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	庶務	文書	新潟少年学院行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄			
			・行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	新潟少年学院行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄			
			・行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	新潟少年学院行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄			
5	文書の管理等に關する事項	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	庶務	文書	新潟少年学院行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄			
			・行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	新潟少年学院行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄			
			・行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	新潟少年学院行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄			
5	文書の管理等に關する事項	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	庶務	文書	新潟少年学院行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄			
			・行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	新潟少年学院行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄			
			・行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	新潟少年学院行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄			
5	文書の管理等に關する事項	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	庶務	文書	新潟少年学院行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄			
			・行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	新潟少年学院行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄			
			・行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	新潟少年学院行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄			
5	文書の管理等に關する事項	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	庶務	文書	新潟少年学院行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄			
			・行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	新潟少年学院行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄			
			・行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	新潟少年学院行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄			
5	文書の管理等に關する事項	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	庶務	文書	新潟少年学院行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄			
			・行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	新潟少年学院行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄			
			・行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	新潟少年学院行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄			
5	文書の管理等に關する事項	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	庶務	文書	新潟少年学院行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄			
			・行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	新潟少年学院行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄			
			・行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	新潟少年学院行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄			
5	文書の管理等に關する事項	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	庶務	文書	新潟少年学院行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄			
			・行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	新潟少年学院行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄			
			・行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	新潟少年学院行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄			
5	文書の管理等に關する事項	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	庶務	文書	新潟少年学院行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄			
			・行政文書ファイル管理簿								

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)			
		取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書受付簿 ・特殊取扱郵便物・送文文書・電報接受簿 ・文書送付簿 ・秘密文書管理簿	庶務	文書	文書管理関係帳簿	5年	廃棄	
				庶務	文書	秘密文書管理簿	秘密文書の指定の解除の日以降5年	廃棄	平成27年4月1日付け法務省秘文第9号給付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
		国立公文書館への移管に係る協議・手続等、その他文書管理に関する文書	・行政文書管理に関する書類	庶務	文書	行政文書管理	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	新潟少年学院標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
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 ・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	システム管理簿(常用)	常用	廃棄	
				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	・少年院法第6条に基づく監査に関する書類 ・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	
			・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	
			・国有財産減失き損報告書	用度	国有財産	国有財産減失き損報告書	5年	廃棄	
			・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	
			・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	
			・国有財産承認申請書類	用度	国有財産	国有財産承認申請書類	5年	廃棄	
			・国有財産見込現在額報告書	用度	国有財産	国有財産見込現在額報告書	5年	廃棄	
			・国有財産現在額計算書証拠書類	用度	国有財産	国有財産現在額計算書	5年	廃棄	
			・国有財産台帳登録決議書	用度	国有財産	国有財産台帳登録決議書	5年	廃棄	
			・価格改定評価調書	用度	国有財産	価格改定評価調書	10年	廃棄	
			・土地評価関係書類	用度	国有財産	土地評価関係書類	5年	廃棄	
			・敷地取得・交換・割譲・更正等関係書類	用度	国有財産	敷地取得・交換・割譲・更正等関係書類	5年	廃棄	
			・「報告書」・「原簿訂正」の理由書	用度	国有財産	「報告書」・「原簿訂正」の理由書	5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	
			・庁舎等使用現況及び見込報告書	用度	国有財産	庁舎等使用現況及び見込報告書	3年	廃棄	
			・国有財産異動報告書	用度	国有財産	国有財産異動報告書	3年	廃棄	
			・国有財産使用許可関係書類	用度	国有財産	国有財産使用許可関係書類	5年	廃棄	
			・国有財産取得、運用、処分完了報告書	用度	国有財産	国有財産取得、運用、処分完了報告書	3年	廃棄	
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転讓の措置、指導処分並びに監査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	・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	
			・食中毒に関する記録	給養	給食	食中毒	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	
			・食糧受払簿	給養	給食	食糧受払簿	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	
			・給食し好調査	給養	給食	給食し好調査	3年	廃棄	
			・給食委員会等議事録	給養	給食	給食委員会等議事録	3年	廃棄	
			・給食衛生管理点検記録	給養	給食	給食衛生管理点検記録	3年	廃棄	
			・給食日誌	給養	給食	給食日誌	3年	廃棄	
			・給食に関する書類	給養	給食	検査	3年	廃棄	
			・献立表	給養	給食	献立表	3年	廃棄	
			・集団給食実施状況報告書	給養	給食	集団給食実施状況報告書	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	
			・精米記録	給養	給食	精米記録	3年	廃棄	
			・給食人員表	給養	給食	給食人員表	3年	廃棄	
			・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	

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)			
19 職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	職員の健康・安全管理に関する事項	職員の兼業に関する文書	・兼業に関する書類	人事	服務	兼業	3年	廃棄	
		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	
		給与に関する文書	・給与に関する書類	人事	給与	給与に関する書類	5年	廃棄	
		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	庶務	庶務	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、勤励手当及び期末特別手当に関する書類	人事	給与	期末手当、勤励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	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	
		私事渡航に関する文書	・職員海外渡航承認申請書	人事	庶務	職員海外渡航承認申請書	1年	廃棄	
		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	
			・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	
			・健康診断の実施結果等の報告	人事	健康安全管理	職員の健康保持	3年	廃棄	
			・職員の健康保持に関する文書	人事	健康安全管理	職員の福利厚生	3年	廃棄	
		職員の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	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文書	・児童手当に関する書類	人事	手当	児童手当	5年	廃棄	
			・財産形成貯蓄等記録簿	財形	財形貯蓄	財産形成貯蓄等記録簿	解約に係る申込書を受理した日又は退職等に関する通知書を提出した日に係る特定日以後5年	廃棄	
			・財産形成貯蓄等実施状況調査	財形	財形貯蓄	財産形成貯蓄等実施状況調査	3年	廃棄	
			・財産形成貯蓄給付控除明細書	財形	財形貯蓄	財産形成貯蓄給付控除明細書	3年	廃棄	
		災害補償に関する文書	・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係る書類	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	

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		災害補償報告書等に関する文書	・災害補償報告書	人事	災害補償	災害補償報告書	3年	廃棄	
			・福祉事業報告書	人事	災害補償	福祉事業報告書	3年	廃棄	
			・その他報告書等	人事	災害補償	その他報告書等	3年	廃棄	
20	経理事故に関する事項	経理事故に関する文書	・会計に関する事件報告書	会計	経理事故	会計に関する事件報告書	5年	廃棄	
21	会計機関に関する事項	会計機関に関する文書	・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	
			・会計機関の引継に関する書類	会計	会計機関	会計機関の引継	3年	廃棄	
			・会計機関の委任に関する書類	会計	会計機関	会計機関の委任	5年	廃棄	
			・会計機関の発令に関する書類	会計	会計機関	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	
			・物品の検査職員の指定並びに解除書類 ・検査書	会計	会計機関	検査	5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物品に関する文書	・遺留品書留簿	領置	領置物品	遺留品書留簿	3年	廃棄	
			・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	
			・購入・差入等許可判定記録	領置	領置物品	購入・差入等許可判定記録	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	
			・国庫燐風廃棄簿	領置	領置物品	国庫燐風廃棄簿	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	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	
			・領置物品検査記録	領置	領置物品	領置物品検査記録	3年	廃棄	
			・領置物品総量規制	領置	領置物品	領置物品総量規制	3年	廃棄	
		矯正施設における自弁物品に関する文書	・差入物品取扱業者指定申請・認可関係書類	領置	自弁物品	差入物品取扱業者指定申請・認可関係書類	3年	廃棄	
			・仮留品書留簿	領置	仮留品	仮留品書留簿	3年	廃棄	
		矯正施設における領置金に関する文書	・現金出納簿	領置	歳入歳出外現金	現金出納簿	5年	廃棄	
			・小切手・国庫金振替書整理簿	領置	歳入歳出外現金	小切手・国庫金振替書整理簿等	5年	廃棄	
			・小切手振出決議書	領置	歳入歳出外現金	小切手振出決議書	3年	廃棄	
			・国庫金振替書原符	領置	歳入歳出外現金	国庫金振替書原符	5年	廃棄	
			・検査書	領置	歳入歳出外現金	検査書	5年	廃棄	
			・小切手等検査簿	領置	歳入歳出外現金	小切手等検査簿	3年	廃棄	
			・取引関係通知書	領置	歳入歳出外現金	取引関係通知書	3年	廃棄	
			・検査確認書	領置	歳入歳出外現金	検査確認書	3年	廃棄	
			・遺留金書留簿	領置	歳入歳出外現金	遺留金書留簿	5年	廃棄	
			・仮留金受払簿	領置	歳入歳出外現金	仮留金受払簿	5年	廃棄	
			・差入現金等受付記録	領置	歳入歳出外現金	差入現金等受付記録	3年	廃棄	
			・歳入歳出外現金出納計算書	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	
			・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	
			・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	
			・領置金收受簿	領置	歳入歳出外現金	領置金收受簿	5年	廃棄	
		矯正施設における保有有価証券に関する文書	・政府保管有価証券提出書	領置	保管有価証券	政府保管有価証券提出書	3年	廃棄	
			・保管有価証券定時・交替時・廃止時・随時検査書	領置	保管有価証券	保管有価証券定時・交替時・廃止時・随時検査書	3年	廃棄	
			・保管有価証券受払簿	領置	保管有価証券	保管有価証券受払簿	5年	廃棄	
			・保険証券提出書	領置	保管有価証券	保険証券提出書	3年	廃棄	
			・履行保証保険受払簿	領置	保管有価証券	履行保証保険受払簿	5年	廃棄	
23	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	施設設備	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	

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の実例	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)			
24	公務員宿舍に関する事項	公務員宿舍の現況に関すること	公務員宿舍の入退居に関する文書 公務員宿舍の現況に関する調査 国家公務員宿舎法施行令第9条に関する報告書 無料宿舎貸与該当職員指定書 国家公務員宿舎管理記録 ・少年院視察委員会委員の任免に関する書類 ・視察委員会の開催に関する案内文書・告知文 ・委員手当の支給に関する書類 ・視察委員の出動簿 ・被收容者との面接手続に関する書類 ・在院者との面接結果に関する書類 ・その他少年院視察委員会の庶務に関する書類 少年院視察委員会の運営に関すること ・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 ・矯正管区長の長に対する報告等に関する書類 ・会議議事録等 ・視察委員会に対して提出する資料等	施設整備	工事	工事成績評定	15年	廃棄	
				施設整備	工事	新築工事	5年	廃棄	
				施設整備	工事	予算増額及び工事实施認可上申書	5年	廃棄	
				施設整備	工事	現金出納簿等	5年	廃棄	
				施設整備	工事	小切手・国庫金振替書整理簿等	3年	廃棄	
				施設整備	工事	競争参加資格に関する書類	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	
				施設整備	保守管理	機械設備等保守管理記録	3年	廃棄	
				施設整備	保守管理	消防設備点検記録	3年	廃棄	
				施設整備	保守管理	定期検査点検結果	3年	廃棄	
				施設整備	保守管理	各所修繕等実施記録	1年	廃棄	
				施設整備	公害防止	浄化槽保守点検記録	5年	廃棄	
				施設整備	安全衛生	廃棄物処理等関係書類	3年	廃棄	
				施設整備	安全衛生	安全衛生管理	3年	廃棄	
				施設整備	安全衛生	水道水質等検査記録	5年	廃棄	
			公務員宿舎 宿舎管理	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	
			公務員宿舎	宿舎管理	宿舎現況記録		常用	廃棄	
			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	
			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	
			公務員宿舎	宿舎管理	国家公務員宿舎管理記録		5年	廃棄	
			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	
			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	少年院視察委員会	少年院視察委員会規則		常用	廃棄	
			少年院視察委員会	少年院視察委員会	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	在院者からの書面等	1年	廃棄	
			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	

(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)）。

令和6年5月1日改定

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。 ・文書作成取得時期においては保存期間が不特定である行政文書（特定日以後〇年）については、複数の個別案件に係る行政文書を作成・取得年度ご区域らずに一つの行政文書ファイルにまとめて管理しておく。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)）。
----	---

(別添3)新潟少年学院教育・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5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			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 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 ・民間協力者顕彰に関する記録	矯正教育	栄典・表彰 外部講師(民間協力者)表彰	10年	廃棄	
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こと	少年院及び少年鑑別所における被収容者の入院・入所に関する記録	・入院簿	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	
			・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	
		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	
			・入退所に関する記録	収容	入出院・入退所 入退所	3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	・少年簿	収容	少年簿 少年簿	10年	廃棄	
			・少年簿保管簿	収容	少年簿 少年簿保管簿	10年	廃棄	
			・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	
			・死に帳	収容	少年簿 死に帳	10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	
			・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	
		少年院及び少年鑑別所における収容に関する文書	・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	・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	・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	
			・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 ・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	
			・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	
			・取調べに関する記録	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 余罪調査	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	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	
			・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	
			・審査業務に関する記録に係る決裁文書	連絡調整	運用 審査	3年	廃棄	
		少年院に収容中の者の調査・支援に関すること	・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	調査	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 ・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	
			・入院者調査票	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	
			・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	
			少年院における環境調整に関する文書	支援	環境調整 保護観察終結通知書	5年	廃棄	

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			・保護観察者収容通知書、保護観察対象者の収容通知書 ・保護観察成績報告書	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	
				支援	環境調整	保護観察成績報告書	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	
			・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	
			・外出外泊に関する記録	支援	環境調整	外出外泊簿	3年	廃棄	
			・修学支援の実施に関する記録	支援	環境調整	修学支援	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	
	少年院に収容中の者の出院に関する文書	少年院における仮退院及び退院に関する文書	・成績経過記録表 ・社会復帰関係連絡表	支援	退院・仮退院	成績経過記録表	10年	廃棄	
			・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(仮退院許可決定) ・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	支援	退院・仮退院	仮退院・出院	3年	廃棄	
			・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 ・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	
			・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 ・出院者再入通知書	收容	入出院・入退所	各種証明書に関する記録	3年	廃棄	
				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移送に関する文書	少年院及び少年鑑別所における護送・出廷に関する文書	・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 ・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)	移送	手続・記録	移送の記録	3年	廃棄	
	少年院及び少年鑑別所に収容中の者の規律・秩序に関する文書	少年院及び少年鑑別所における警備に関する文書	・矯正臨時報告(収容定員決定(変更)報告) ・違反に関する記録 ・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	矯正緊急報告等(非常事態等事案速報、追放、事案報告等)	10年	廃棄	緊急報告項目1に該当するもの
				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	
				規律・秩序	警備	違反し	5年	廃棄	
				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	
			・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 ・警備用機器の管理に関する記録 ・鍵の管理に関する記録 ・差入物品の検査に関する記録 ・手錠管理に関する記録 ・単独室収容に関する記録 ・防災器具管理に関する記録 ・無線に関する記録	規律・秩序	警備	保安・警備	3年	廃棄	
			・要注意者に関する記録	規律・秩序	警備	要注意者	3年	廃棄	
			・巡回保安研修に関する資料	規律・秩序	警備	巡回保安研修	3年	廃棄	
			・巡回に関する記録	規律・秩序	警備	巡回	3年	廃棄	
			・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	
			・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	規律・秩序	警備		3年	廃棄	
			・居室指定に関する記録	規律・秩序	警備	居室指定	1年	廃棄	
	少年院及び少年鑑別所における護送・出廷に関する文書	少年院及び少年鑑別所における報告	・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	
			・審判期日記録簿 ・出廷同行簿 ・出廷日誌						
			・出廷呼出票	規律・秩序	護送・出廷	出廷関係記録	3年	廃棄	

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		少年院及び少年鑑別所における訓練に関する文書	・護送計画書	規律・秩序	護送・出延	護送関係記録	3年	廃棄	
			・非常招集に関する記録 ・訓練計画・実施記録(警備) ・防災訓練記録 ・各種訓練に関する記録 ・実務修習に関する記録	規律・秩序	訓練	警備訓練	3年	廃棄	
		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	
			・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	
		少年院における教育研究に関する文書	・教育・支援部門日誌	処遇	運営	日誌(教育・支援部門、教務、教育)	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	
			・主任会議事録	処遇	運営	主任会議事録	3年	廃棄	
			・施設業務依頼に関する記録	処遇	運営	施設業務依頼	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	処遇研究	担任会議録	3年	廃棄	
			・研究授業に関する記録	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	
			・広報紙に関する記録	矯正教育	教育研究	研究授業	3年	廃棄	
			・少年院矯正教育充実策に関する資料	矯正教育	教育研究	広報紙	3年	廃棄	
			・再入所者面接調査	処遇	教務	少年院矯正教育充実策	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	・矯正定期報告(少年院教育状況報告)	処遇	教務	再入所者面接調査	3年	廃棄	
			・少年院処遇問題協議会に関する資料	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	教務	少年院処遇問題協議会	3年	廃棄	
			・指導計画 ・教育計画	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	少年院矯正教育課程	5年	廃棄	
			・矯正緊急報告(傷病発生報告)	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	・指導記録簿 ・各種教育実施記録簿 ・教育指導要録 ・幹部面接に関する記録 ・通信教育に関する記録	矯正教育	日課	矯正緊急報告(傷病発生報告)	3年	廃棄	
			・特別日課に関する記録	矯正教育	日課	指導記録簿	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	幹部面接記録	3年	廃棄	
			・企画調整に関する決裁文書 ・クラブ活動の実施に関する記録	矯正教育	日課	通信教育	3年	廃棄	
			・社会貢献活動に関する記録 ・行事の実施に関する記録	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	面接記録簿	3年	廃棄	
			・企画調整に関する決裁文書 ・クラブ活動の実施に関する記録	矯正教育	日課	衛生管理	3年	廃棄	
			・社会貢献活動に関する記録 ・行事の実施に関する記録	矯正教育	日課	企画調整	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	クラブ活動	3年	廃棄	
			・社会貢献活動に関する記録 ・行事の実施に関する記録	矯正教育	日課	特別活動指導	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	社会貢献活動	3年	廃棄	
			・補修教育指導に関する記録	矯正教育	教科指導	特別活動指導	3年	廃棄	
		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	行事	3年	廃棄	
			・被害者心理解指指に関する記録	矯正教育	生活指導	進路指導	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	被害者心理解指指	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	保護関係調整指導	3年	廃棄	
			・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	特定生活指導	3年	廃棄	
		少年院における体育指導に関する文書	・体育指導に関する記録	矯正教育	体育指導	問題行動指導	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・解嘱に関する記録	処遇	教諭	体育指導	3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	教諭師委嘱・解嘱	5年	廃棄	
			・教諭師別指導簿	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	教諭師別指導簿	5年	廃棄	
			・教諭師来訪日誌	処遇	教諭	その他教諭師に関する記録	3年	廃棄	
			・教諭実施に関する記録	処遇	教諭	教諭師来訪日誌	3年	廃棄	
			・宗教教諭に関する記録	処遇	教諭	教諭実施	3年	廃棄	
			・宗教行事に関する記録	処遇	教諭	宗教教諭	3年	廃棄	
			・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	宗教行事	3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	篤志面接委員委嘱・期間更新・解嘱	5年	廃棄	
		少年院における篤志面接に関する文書	・篤志面接委員個人別指導簿	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	
			・篤志面接委員に関する記録	処遇	篤志面接	篤志面接委員個人別指導簿	3年	廃棄	
			・篤志面接委員来訪日誌	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	
			・外部講師(民間協力者)に関する記録	矯正教育	部外講師	篤志面接委員来訪日誌	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)	3年	廃棄	
		少年院における院外委嘱指導に関する文書	・個別面接記録簿	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	
			・院外委嘱指導に関する記録	矯正教育	院外委嘱指導	個別面接記録簿	3年	廃棄	
		少年院に収容中の者の職業指導に関する文書	・院外在籍者名簿	矯正教育	院外委嘱教育	院外委嘱指導	3年	廃棄	
			・職業訓練履修証明書発行簿	矯正教育	職業指導	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	

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)												
			・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										
			・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										
			・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										
			・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	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	矯正教育	職業指導	少年院職業指導	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										
			・職業指導日誌	矯正教育	職業指導	職業指導日誌	3年	廃棄										
			・職員の資格・技能に関する記録	矯正教育	職業指導	職員の資格・技能	3年	廃棄										
			・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										
			・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										
			・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	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	3年	廃棄							
						・事例研究に関する資料	処遇	処遇研究	処遇研究	3年	廃棄							
						・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	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	3年	廃棄						
							・処遇変更簿	処遇	処遇審査会	処遇審査会に関する記録	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						
						少年院及び少年鑑別所における外部交通に関する文書	・急信簿	処遇	外部交通	急信簿	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						
							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	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		3年	廃棄									
			・厳重な罰戒に関する記録	処遇	規律秩序維持	懲戒の執行延期・免除		3年	廃棄									
			・懲戒の執行延期・免除に関する記録	処遇	規律秩序維持	懲戒の執行延期・免除		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							
						・矯正緊急報告(被収容者等による告訴、告発、提訴等報告)	処遇	不服申立	矯正緊急報告(被収容者等による告訴、告発、提訴等報告)	3年	廃棄							
						・矯正定期報告(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							
						その他不服申立てに関する文書	・矯正緊急報告(被収容者等による告訴、告発、提訴等報告)	処遇	不服申立	矯正緊急報告(被収容者等による告訴、告発、提訴等報告)	3年	廃棄						
							・矯正定期報告(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						
							・矯正緊急報告(被収容者等による告訴、告発、提訴等報告)	処遇	不服申立	矯正緊急報告(被収容者等による告訴、告発、提訴等報告)	3年	廃棄						
							・矯正定期報告(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						
						3	被収容者の就業に関する情報の提供等に関する事項	被収容者の就業に関する情報の提供等に関する文書	・相談受付票	就労支援	提供等	雇用希望者等からの相談	3年	廃棄				
			・被収容者の就業に関する情報の提供等に係る連絡等に関する文書	就労支援	提供等				刑事施設等との連絡	3年	廃棄							
			被収容者の雇用促進のための広報活動に関する書類	就労支援	広報・渉外				雇用促進に関する広報	3年	廃棄							
			就労支援に係る統計に関する書類	就労支援	統計				就労支援相談統計	3年	廃棄							
			被収容者の就業等に関する情報の提供等に係る業務の管理に関する文書	就労支援	管理				協議会等・連絡会等	3年	廃棄							
			4	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				
									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	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
			6	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							
						7	広報に関する事項	広報活動に関すること	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の実施に関する書類	庶務	広報・渉外	社会を明るくする運動	3年	廃棄			
			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日付府令第46号内閣府大臣官房公文書管理課長通知1-3の3(3))														