

東京西少年鑑別所庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和5年5月10日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
1 個人の権利義務の 得喪及びその経緯	行政手続法第2条 第3号の許認可等 に関する重要な経緯	許認可等をするための 決裁文書その他許 認可等に至る過程が 記録された文書	・行政文書開示決定等に係る決 裁文書 ・開示決定等の期限の延長に係 る決裁文書 ・行政文書の開示の実施方法等 申出書	情報公開	行政文書の開 示請求	開示決定等	許認可等の効 力が消滅する 日に係る特定 日以後5年	廃棄		
		開示請求の事案管 理に関する帳簿	・行政文書開示請求事案管理簿	情報公開	行政文書の開 示請求	行政文書開示請求事案管理簿	3年	廃棄		
		許認可等をするための 決裁文書その他許 認可等に至る過程が 記録された文書	・開示・訂正・利用停止決定等 に係る決裁文書 ・開示・訂正・利用停止決定期限 の延長に係る決裁文書	個人情報保 護	保有個人情報 開示・訂正・利 用停止請求手 続	開示(不開示)決定等	許認可等の効 力が消滅する 日に係る特定 日以後5年	廃棄		
	開示・訂正・利用停 止請求手続の事案 管理に関する帳簿	・保有個人情報開示請求事案管 理簿 ・保有個人情報訂正請求事案管 理簿 ・保有個人情報利用停止請求事 案管理簿	個人情報保 護	保有個人情報 開示・訂正・利 用停止請求手 続	保有個人情報開示・訂正・利用停止 請求事案管理簿	3年	廃棄			
2 法人の権利義務の 得喪及びその経緯	行政手続法第2条 第3号の許認可等 に関する重要な経緯	許認可等をするための 決裁文書その他許 認可等に至る過程が 記録された文書	・行政文書開示決定等に係る決 裁文書 ・開示決定等の期限の延長に係 る決裁文書 ・行政文書の開示の実施方法等 申出書	情報公開	行政文書の開 示請求	開示決定等	許認可等の効 力が消滅する 日に係る特定 日以後5年	廃棄		
		開示請求の事案管 理に関する帳簿	・行政文書開示請求事案管理簿	情報公開	行政文書の開 示請求	行政文書開示請求事案管理簿	3年	廃棄		
3 職員の人事に関す る記録	身分証明書に関す ること	身分証明書に関する 文書	・職員証発行簿 ・法務教官及び法務技官手帳貸 与簿 ・個人番号カードを用いた身分証 明書に関する文書	人事	職員証	職員証発行・法務教官及び法務技 官手帳貸与簿	5年	廃棄		
		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	
			・矯正臨時報告(研修実施報告)	庶務	研修	矯正臨時報告(研修実施報告)	3年	廃棄		
			・講師依頼に関する書類	庶務	研修	講師依頼	1年	廃棄		
			・矯正研修に関する書類	庶務	研修	矯正研修	3年	廃棄		
			・職員研修に関する書類	庶務	研修	職員研修	3年	廃棄		
			・職務研究会議事録	庶務	研修	職務研究会議事録	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		
	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		
	人事異動に関す ること	人事異動に関する文 書	発令簿		人事	人事異動	発令簿	指名又は委嘱 が解除される 日に係る特定 日以後1年	廃棄	
			・臨時的任用、任期付職員に 関する書類	人事	人事異動	臨時的任用、任期付職員	任期を定めた 任用又は臨 時的任用の 終了した日 に係る特定日 以後3年	廃棄		
			・再任用に関する書類	人事	人事異動	再任用	再任用の終了 した日に係 る特定日以後 3年	廃棄		
			・任用に関する調査票・報告	人事	人事異動	任用に関する調査票・報告	3年	廃棄		
			・職員身上調査	人事	人事異動	職員身上調査	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	人事	分限	分限(休職等)	5年	廃棄				
採用試験に関す ること	採用試験に関する記 録	・採用試験に関する書類	人事	採用試験	採用試験	3年	廃棄			
俸給決定に関す ること	俸給決定に関する文 書	俸給決定に関する文 書	・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		
		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		
		人事評価に関す ること	職員の人事評価に関 する文書	・人事評価に関する書類	人事	服務	人事評価	5年	廃棄	

	勤務時間・休暇・育児休業に関すること	職員の育児休業等の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	・育児休業に関する書類	人事	服務	育児休業	育児休業又は育児短時間勤務の終了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		
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			
		・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	3年	廃棄			
		・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			
4	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	・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	
	歳入に関すること	歳入に関する文書	・検査書	会計	歳入	検査書	5年	廃棄		
			・歳入徴収額に関する書類(計算書、証拠書類、添付書類) ・計算書証拠書類 ・歳入徴収額計算書 ・歳入徴収額計算書証拠書類 ・歳入徴収額計算書証拠書類	会計	歳入	歳入徴収額(計算書、証拠書類、添付書類)	5年	廃棄		
	歳出に関すること	歳出に関する文書	・収入金現金出納に関する書類(計算書、証拠書類、添付書類)	会計	歳入	収入金現金出納(計算書、証拠書類、添付書類)	5年	廃棄		
			・徴収簿	会計	歳入	徴収簿	5年	廃棄		
	歳入に関すること	歳入に関する文書	・歳入金月計突合表	会計	歳入	歳入金月計突合表	3年	廃棄		
			・歳入決算報告書 ・歳入決算見込額報告書 ・収納未済歳入額繰越計算書	会計	歳入	歳入決算報告書 歳入決算見込額報告書 収納未済歳入額繰越計算書	5年 3年	廃棄		
	歳出に関すること	歳出に関する文書	・収納未済歳入額及び同歳入収納状況報告書	会計	歳入	収納未済歳入額及び同歳入収納状況報告書	3年	廃棄		
			・振替済通知書	会計	歳入	振替済通知書	3年	廃棄		
	歳入に関すること	歳入に関する文書	・徴収額集計表	会計	歳入	徴収額集計表	5年	廃棄		
			・徴収額報告書	会計	歳入	徴収額報告書	3年	廃棄		
	歳出に関すること	歳出に関する文書	・調査決定報告書	会計	歳入	調査決定報告書	5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		
	歳入に関すること	歳入に関する文書	・納入告知書・領収証書	会計	歳入	納入告知書・領収証書	3年	廃棄		
			・納付書	会計	歳入	納付書	3年	廃棄		
	歳出に関すること	歳出に関する文書	・過誤納額整理簿	会計	歳入	過誤納額整理簿	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		
	歳入に関すること	歳入に関する文書	・領収済額集計表	会計	歳入	領収済額集計表	3年	廃棄		
			・貸付料調(土地・建物・宿舍・駐車場)	会計	歳入	貸付料調	3年	廃棄		
	歳出に関すること	歳出に関する文書	・官庁会計システム入力書類	会計	歳入	官庁会計システム入力書類	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		
	歳入に関すること	歳入に関する文書	・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		
			・収納未済督促整理簿	会計	歳入	収納未済督促整理簿	1年	廃棄		
	歳出に関すること	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)	会計	歳出	支出関係書類(支出計算書、証拠書類、添付書類)	5年	廃棄		
			・支出負担行為差引簿	会計	歳出	支出負担行為差引簿	5年	廃棄		
	歳出に関すること	歳出に関する文書	・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		
			・支払計画表	会計	歳出	支払計画表	5年	廃棄		
	歳入に関すること	歳入に関する文書	・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	
		・払出決議書	会計	歳出	払出決議書	5年	廃棄	
		・国庫金振替書原符	会計	歳出	国庫金振替書原符	5年	廃棄	
		・歳出決算報告書 ・歳出決算見込額報告書 ・歳出決算純計算額報告書	会計	歳出	歳出決算報告書	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	
		・小切手帳原符	会計	歳出	小切手帳原符	5年	廃棄	
		・小切手等検査簿	会計	歳出	小切手等検査簿	3年	廃棄	
		・赴任旅費支出実績報告書	会計	歳出	赴任旅費支出実績報告書	3年	廃棄	
		・赴任旅費所要額調書	会計	歳出	赴任旅費所要額調書	3年	廃棄	
		・預託金月計突合表	会計	歳出	預託金月計突合表	3年	廃棄	
		・官庁会計システム入力書類	会計	歳出	官庁会計システム入力書類	3年	廃棄	
		・決算関係報告書	会計	歳出	決算関係報告書	3年	廃棄	
		・その他歳出に関する書類 ・契約監視会議に関する書類	会計	支出	その他歳出に関する書類	1年	廃棄	
債権の管理に関する こと	債権の管理に関する 文書	・債権管理計算書	会計	債権管理	債権管理計算書	5年	廃棄	
		・債権みなし消滅整理報告書	会計	債権管理	債権みなし消滅整理報告書	5年	廃棄	
		・債権管理簿	会計	債権管理	債権管理簿	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	
支出負担行為に 関すること	支出負担行為に 関する文書	・支出負担行為決議書 ・支出回議書	会計	支出負担行為	支出負担行為決議書	5年	廃棄	
契約に関する こと	契約に関する 文書	・契約書 ・入札公告に関する文書 ・見積書 ・指名通知 ・指名通知書 ・請書 ・予定価格調書 ・納品書 ・同等品審査書類	用度	契約	調達	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
		・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	
		・指名停止通知書	用度	契約	指名停止通知書	3年	廃棄	
支出に関する こと	支出に関する 文書	・支出決定簿	会計	支出	支出決定簿	5年	廃棄	
		・小切手振出決議書	会計	支出	小切手振出決議書	3年	廃棄	
		・謝金執行状況調書	会計	支出	謝金執行状況調書	3年	廃棄	
前渡資金管理に 関すること	前渡資金管理に 関する文書	・現金出納簿	会計	前渡資金	現金出納簿	5年	廃棄	
		・国庫金振込請求書	会計	前渡資金	国庫金振込請求書	3年	廃棄	
		・日本銀行振替済通知書	会計	前渡資金	日本銀行振替済通知書	3年	廃棄	
		・謝金等支出記録	会計	前渡資金	謝金等支出記録	3年	廃棄	
出納保管に 関すること	出納保管に 関する文書	・現金出納簿	会計	出納保管	現金出納簿	5年	廃棄	
		・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	
物品の管理に 関すること	物品の管理に 関する文書	・物品管理計算書 ・物品管理計算書証拠書類 ・物品管理計算書添付書類	用度	物品管理	物品管理計算書	5年	廃棄	
		・引継書	用度	物品管理	引継書	3年	廃棄	
		・電気設備等保守点検記録	用度	物品管理	電気設備等保守点検記録	3年	廃棄	
		・物品定時・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	
		・物品亡失・損傷等報告書	用度	物品管理	物品亡失・損傷等報告書	5年	廃棄	
		・郵便書留簿	用度	物品管理	郵便書留簿	3年	廃棄	
		・その他物品に関する書類	用度	物品管理	その他物品に関する書類	1年	廃棄	
		・物品取得措置請求書・物品取得通知書・物品払出請求書	用度	物品管理	物品取得措置請求書・物品取得通知書・物品払出請求書	3年	廃棄	
		・物品管理換協議書	用度	物品管理	物品管理換協議書	1年	廃棄	
		・物品管理換承認申請書	用度	物品管理	物品管理換承認申請書	1年	廃棄	
		・管理換物品引渡通知書	用度	物品管理	管理換物品引渡通知書	1年	廃棄	
		・物品供用証	用度	物品管理	物品供用証	1年	廃棄	
		・物品受領命令書	用度	物品管理	物品受領命令書	1年	廃棄	
		・物品修繕・改造措置請求書・物品修繕・改造措置通知書	用度	物品管理	物品修繕・改造措置請求書・物品修繕・改造措置通知書	1年	廃棄	
		・物品売払決議書	用度	物品管理	物品売払決議書	1年	廃棄	
		・物品不用決定承認申請書・物品不用決定通知書	用度	物品管理	物品不用決定承認申請書・物品不用決定通知書	1年	廃棄	

				・物品分類承認申請書	用度	物品管理	物品分類承認申請書	1年	廃棄	
				・物品分類換通知書	用度	物品管理	物品分類換通知書	1年	廃棄	
		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	
				・給与支給機関異動通知書	会計	給与支給	給与支給機関異動通知書	3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	
				・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	
				・住民税特別徴収額通知書	会計	給与支給	住民税特別徴収額通知書	3年	廃棄	
				・所得税源泉徴収に関する書類	会計	給与支給	所得税源泉徴収	7年	廃棄	
				・地方税に関する給与支払報告書	会計	給与支給	地方税に関する給与支払報告書	3年	廃棄	
				・年末調整に関する書類	会計	給与支給	年末調整	3年	廃棄	
		旅費の支給に関する こと	旅費の支給に関する 文書	・出張に関する書類(出張計画書等)	会計	旅費	出張	5年	廃棄	
				・旅行命令簿・旅行依頼簿	会計	旅費	旅行命令簿・旅行依頼簿	5年	廃棄	
				・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	
				・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	
		運輸に関する こと	運輸に関する 文書	・官用車交通事故報告	用度	運輸	官用車交通事故報告	5年	廃棄	
		官庁会計システム の運用に関する こと	官庁会計システム の運用調整に関する 文書	・アダムス運用連絡票	会計	連絡	官庁会計システム連絡文書	3年	廃棄	
5	機構及び定員に 関する事項	定員の管理に 関すること	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	
				・欠員状況等の報告に 関する決裁文書	人事	定員	欠員状況等報告書	5年	廃棄	
6	栄典又は表彰に 関する事項	栄典の授与の経緯	栄典の授与のための 決裁文書及び伝達 の文書	・栄典に関する書類	人事	栄典・表彰	栄典	10年	廃棄	
		表彰の授与又はは く等の経緯	矯正施設における表 彰に関する文書	・職員表彰に関する書類	人事	栄典・表彰	職員表彰	10年	廃棄	
				・外部講師(民間協力者)表彰に 関する記録	矯正教育	栄典・表彰	外部講師(民間協力者)表彰	10年	廃棄	
7	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	東京西少年鑑別所及び東京婦人補 導院行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
				・発出され廃止されていない訓 令・通達	庶務	例規	本省例規(訓令・通達)	常用	廃棄	施行先にお いては、写 しを保管。
				・発出され廃止されていない管 区長通達	庶務	例規	管区長通達・通知等	常用	廃棄	施行先にお いては、写 しを保管。
				・発出され廃止されていない達 示	庶務	例規	達示・発出達示・指示等	常用	廃棄	
				・例規に係る決裁文書	庶務	例規	例規決裁	5年	廃棄	
			取得した文書の管理 を行うための帳簿	・受付簿 ・決裁簿 ・特殊取扱郵便物・使送文書・電 報接受簿 ・文書送付簿	庶務	文書	文書管理関係帳簿	5年	廃棄	
				・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	
			国立公文書館への 移管に係る協議・手 続等、その他文書管 理に関する文書	・行政文書管理に関する書類	庶務	文書	行政文書管理	5年	廃棄	
			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	東京西少年鑑別所及び東京婦人補 導院標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
8	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	・情報システムに関する書類	庶務	情報管理	情報システム	3年	廃棄	
9	監査に関する 事項	監査に 関すること	監査に 関する 文書	・監査に関する書類	庶務	監査	監査	5年	廃棄	
				・会計実地検査に関する書類	庶務	監査	会計実地検査	5年	廃棄	
10	国有財産に 関する 事項	国有財産の管理 及び処分に関する 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	
				・国有財産現在額計算書証 拠書類	用度	国有財産	国有財産現在額計算書証拠書類	5年	廃棄	
				・国有財産現在額計算書添 付書類	用度	国有財産	国有財産現在額計算書添付書類	5年	廃棄	
				・国有財産台帳登録決議書	用度	国有財産	国有財産台帳登録決議書	5年	廃棄	
				・価格改定評価調書	用度	国有財産	価格改定評価調書	10年	廃棄	
				・部局等調書	用度	国有財産	部局等調書	5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	
				・施設の改廃・移転に関する 書類	用度	国有財産	施設の改廃・移転	5年	廃棄	
				・施設現況調査	用度	国有財産	施設現況調査	3年	廃棄	

				・庁舎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	
11	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	
12	情報セキュリティ対策に関する事項	情報セキュリティ対策の運用に関する経緯	情報セキュリティ対策の運用に関する文書	・情報セキュリティに関する書類	庶務	情報管理	情報セキュリティ	3年	廃棄	
13	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	・矯正管区における協議会等(その他)に関する書類	庶務	会議・協議会	矯正管区における協議会等(その他)	3年	廃棄	
				・矯正関係予算担当課長会同等に関する書類	庶務	会議・協議会	矯正関係予算担当課長会同等	3年	廃棄	
				・関係機関との連絡調整等に関する書類	庶務	会議・協議会	関係機関との連絡調整等	3年	廃棄	
				・協議会等に関する書類 ・関係機関等との連絡協議会に関する書類 ・全国矯正施設長会同等に関する書類 ・矯正管区内矯正施設長会同等に関する書類 ・矯正管区内矯正施設部課長等協議会に関する書類	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	
14	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	公印簿決済	10年	廃棄	
15	郵便に関する事項	公文書類の接受、発送等に関すること	公文書類の接受、発送等に関すること	・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	
				・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	
16	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 見学に関する文書 その他広報活動に関する書類	・広報に関する書類	庶務	広報・渉外	広報	3年	廃棄	
				・施設参観に関する書類	庶務	広報・渉外	施設参観	3年	廃棄	
				・巡視、視察、施設見学に関する書類	庶務	広報・渉外	巡視、視察、施設見学	3年	廃棄	
				・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	
17	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	庶務	広報・渉外	取材・撮影	3年	廃棄	
				・報道に関する書類	庶務	広報・渉外	報道	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	
				・証明書発行・交付に関する書類	庶務	証明	証明書発行・交付	3年	廃棄	
				・矯正臨時報告(矯正施設等所在地名等変更報告)	庶務	各種業務	矯正臨時報告(矯正施設等所在地名等変更報告)	3年	廃棄	
				・矯正職員武道大会に関する書類	庶務	各種業務	矯正職員武道大会	3年	廃棄	
				・照会・回答文書	庶務	各種業務	照会・回答文書	1年	廃棄	
				・受付簿(面会、差入等)	庶務	各種業務	受付簿(面会、差入等)	3年	廃棄	
				・情報公開に関する書類(ただし、権利義務の得喪及びその経緯に係るものを除く)	情報公開	情報公開	情報公開	5年	廃棄	
				・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)	情報公開	運用	照会等	1年	廃棄	
				・個人情報保護に関する書類(ただし、権利義務の得喪及びその経緯に係るものを除く)	個人情報保護	個人情報保護	個人情報保護	5年	廃棄	
				・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条に基づき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	
				・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)	個人情報保護	運用	照会等	1年	廃棄	
				・職員届出書	庶務	各種業務	職員届出書	1年	廃棄	
				・施設概況に関する書類	庶務	資料	施設概況	5年	廃棄	
・庶務課の所掌に係る事務で他の係の所掌に属しないものに関する書類	庶務	各種業務	その他庶務に関する書類	1年	廃棄					
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	超過勤務に関する文書 出勤に関する文書 休暇に関する文書 勤務時間の割振りに関する文書	・超過勤務等命令簿	人事	勤務時間	超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	
				・出勤簿	人事	勤務時間	出勤簿	5年	廃棄	
				・休暇簿	人事	勤務時間	休暇簿	3年	廃棄	
				・週休日の振替、代休日の指定に関する書類	人事	勤務時間	週休日の振替、代休日の指定	3年	廃棄	
				・勤務命令簿	人事	勤務時間	勤務命令簿	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	サービスに関する文書	・サービスに関する書類	人事	サービス	サービスに係る記録	3年	廃棄			
		・サービスに関する連絡文書	人事	サービス	サービスに係る連絡	1年	廃棄			
		・国家公務員倫理法に関する書類	人事	サービス	国家公務員倫理法	5年	廃棄			
		・法務省における女性職員活躍とワークライフバランス推進等のための取組計画に関する書類	人事	サービス	女性職員活躍とワークライフバランス推進等のための取組計画	3年	廃棄			
		・セクシュアル・ハラスメントの防止に関する書類	人事	サービス	セクシュアル・ハラスメント等の防止	3年	廃棄			
		・メンタルヘルスに関する書類	人事	サービス	メンタルヘルス	3年	廃棄			
		・職員面接記録	人事	サービス	職員面接記録	3年	廃棄			
		・矯正緊急報告(職員関係特別報告)	人事	サービス	矯正緊急報告(職員関係特別報告)	3年	廃棄			
		苦情相談に関する文書	・苦情相談に関する書類	人事	苦情相談	苦情相談	3年	廃棄	事案の処理が終了した日に係る特定日から1年	
			・兼業に関する書類	人事	サービス	兼業	3年	廃棄		
	・赴任出発届・着任届		人事	サービス	赴任出発届・着任届	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	3年	廃棄	届出又は支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後5年1月		
		・広域異動手当に関する書類	人事	給与	広域異動手当	3年	廃棄	届出又は支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後5年1月		
		・住居手当に関する書類	人事	給与	住居手当	3年	廃棄	届出又は支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後5年1月		
		・単身赴任手当に関する書類	人事	給与	単身赴任手当	3年	廃棄	届出又は支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後5年1月		
		・通勤手当に関する書類	人事	給与	通勤手当	3年	廃棄	届出又は支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後5年1月		
		・期末手当及び勤労手当に関する書類	人事	給与	期末手当及び勤労手当	5年	廃棄			
		・管理職員特別勤務手当に関する書類	人事	給与	管理職員特別勤務手当	5年1月	廃棄			
		・特殊勤務手当に関する書類	人事	給与	特殊勤務手当	5年1月	廃棄			
		・超過勤務手当に関する書類	人事	給与	超過勤務手当	5年1月	廃棄			
		・諸手当支給状況調査に関する書類	人事	給与	諸手当支給状況調査	3年	廃棄			
		私事渡航に関すること	私事渡航の承認に係る決裁文書	・職員海外渡航承認申請書	人事	庶務	職員海外渡航承認申請書	1年	廃棄	
				・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	3年	廃棄	離職した日に係る特定日以後5年
		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	・健康管理の記録	人事	健康安全管理	健康管理の記録	3年	廃棄	離職した日に係る特定日以後5年
・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			
・健康管理の記録(放射線)	人事			健康安全管理	健康管理の記録(放射線)	30年	廃棄			
・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	
			・職員の健康安全に関する書類	人事	健康安全管理	職員の健康安全	3年	廃棄	
			・ストレスチェック結果	人事	健康安全管理	ストレスチェック結果	5年	廃棄	
			・災害報告	人事	健康安全管理	災害報告	3年	廃棄	
		健康診断に関する文書	・健康診断の実施結果等の報告	人事	健康安全管理	健康診断の実施結果等の報告	3年	廃棄	
		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 ・職員レクリエーションに関する書類	人事	能率増進	職員の福利厚生	3年	廃棄	
		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	
		財産形成貯蓄に関する記録	・財産形成貯蓄等記録簿	財形	財形貯蓄	財産形成貯蓄等記録簿	解約に係る申込書を受理した日又は退職等に関する通知書を提出した日に係る特定日以後5年	廃棄	
		財産形成貯蓄に関する実施	・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	
		財産形成貯蓄に関する控除額の確認に関する文書	・財産形成貯蓄給与控除明細書	財形	財形貯蓄	財産形成貯蓄給与控除明細書	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了するまでに ・休業補償請求書・休業看護金支給申請書 ・療養補償請求書 ・補償の支給決定に関する通知書 ・公務災害補償通知書 ・通勤災害補償通知書 ・治愈認定通知書 ・公務外又は通勤外通知書 ・災害補償記録簿 ・療養・障害の現状報告書	人事	災害補償	災害補償記録	完結の日に係る特定日以後5年	廃棄	
21	会計機関に関する事項	会計機関に関する文書	・会計機関の引継に関する書類	会計	会計機関	会計機関の引継	3年	廃棄	
			・会計機関の委任に関する書類	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	発令簿	10年	廃棄	
22	矯正施設における領置に関する事項	矯正施設における領置に関する文書	・郵送物品等受付記録	領置	領置物品	郵送物品等受付記録	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	
			・特別領置物品書留簿	領置	領置物品	特別領置物品書留簿	3年	廃棄	
			・領置品基帳	領置	領置物品	領置品基帳	5年	廃棄	
			・領置物品一時使用許可等記録	領置	領置物品	領置物品一時使用許可等記録	3年	廃棄	
			・領置物品引継書	領置	領置物品	領置物品引継書	3年	廃棄	
			・領置物品検査記録	領置	領置物品	領置物品検査記録	3年	廃棄	
			・領置物品交付処理記録	領置	領置物品	領置物品交付処理記録	3年	廃棄	
			・領置物品廃棄願書	領置	領置物品	領置物品廃棄願書	3年	廃棄	
			・領置物品領収書	領置	領置物品	領置物品領収書	3年	廃棄	
		矯正施設における自弁物品に関する文書	・差入物品等検査記録	領置	自弁物品	差入物品等検査記録	3年	廃棄	
			・差入物品等受付記録	領置	自弁物品	差入物品等受付記録	3年	廃棄	
			・自弁物品等検査記録	領置	自弁物品	自弁物品等検査記録	3年	廃棄	
			・仮留品書留簿	領置	仮留品	仮留品書留簿	3年	廃棄	
		矯正施設における領置金に関する文書	・現金出納簿	領置	歳入歳出外現金	現金出納簿	5年	廃棄	
			・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	
			・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	
			・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	
			・保管金振替通知書	領置	歳入歳出外現金	保管金振替通知書	3年	廃棄	
			・保管金払込書	領置	歳入歳出外現金	保管金払込書	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	
			・保管金領収証書	領置	歳入歳出外現金	保管金領収証書	5年	廃棄	
			・保管金月計突合表	領置	歳入歳出外現金	保管金月計突合表	3年	廃棄	
			・郵券受払簿	領置	歳入歳出外現金	郵券受払簿	5年	廃棄	

				・郵送現金等受付記録	領置	歳入歳出外現金	郵送現金等受付記録	3年	廃棄	
				・領置金引継書	領置	歳入歳出外現金	領置金引継書	3年	廃棄	
				・領置金基帳	領置	歳入歳出外現金	領置金基帳	5年	廃棄	
				・領置金収受簿	領置	歳入歳出外現金	領置金収受簿	5年	廃棄	
				・領置金統括表	領置	歳入歳出外現金	領置金統括表	3年	廃棄	
23	施設整備に関する事項	施設整備に関する文書	施設整備に関する文書	・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	
				・施工計画に関する書類	施設整備	工事	施工計画	5年	廃棄	
				・新営工事に関する書類	施設整備	工事	新営工事	5年	廃棄	
				・工事請負契約締結報告書	施設整備	工事	工事請負契約締結報告書	1年	廃棄	
				・管区計画工事に関する書類	施設整備	工事	管区計画工事	5年	廃棄	
				・工事完成報告書	施設整備	工事	工事完成報告書	5年	廃棄	
				・本省計画工事に関する書類	施設整備	工事	本省計画工事	5年	廃棄	
				・予定価格決裁書類	施設整備	工事	予定価格決裁書類	3年	廃棄	
				・総合評価に関する書類	施設整備	工事	総合評価	3年	廃棄	
				・施設整備に関する事業実施の承認に関する書類	施設整備	工事	工事承認通知書等	1年	廃棄	
				・その他工事に関する書類	施設整備	工事	その他工事に関する書類	1年	廃棄	
				・機械設備等保守管理記録	施設整備	保守管理	機械設備等保守管理記録	3年	廃棄	
				・消防設備点検記録	施設整備	保守管理	消防設備点検記録	3年	廃棄	
				・定期検査結果	施設整備	保守管理	定期検査結果	3年	廃棄	
				・各所修繕等実施記録	施設整備	保守管理	各所修繕等実施記録	1年	廃棄	
				・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	
				・廃棄物処理等関係書類	施設整備	安全衛生	廃棄物処理等関係書類	3年	廃棄	
				・水道水質等検査記録	施設整備	安全衛生	水道水質等検査記録	5年	廃棄	
24	公務員宿舎に関する事項	公務員宿舎の設置要求に関する文書 公務員宿舎の現況に関する文書	公務員宿舎設置要求に関する文書 公務員宿舎の現況に関する調査	・宿舎設置要求書	公務員宿舎	宿舎管理	宿舎設置要求書	10年	廃棄	
				・宿舎現況記録	公務員宿舎	宿舎管理	宿舎現況記録	常用	廃棄	宿舎の廃止日に係る特定日以後3年
				・国家公務員宿舎法施行令第9条に関する報告書	公務員宿舎	宿舎管理	国家公務員宿舎法施行令第9条に関する報告書	5年	廃棄	
				・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	
25	少年鑑別所視察委員会に関する事項	少年鑑別所視察委員会	少年鑑別所視察委員会の庶務に関する文書	・少年鑑別所視察委員会委員の任免に関する書類	少年鑑別所視察委員会	少年鑑別所	少年鑑別所視察委員会委員の任免	任期を定めた任用の終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
				・視察委員会の開催に関する案内文書・告知文 ・委員手当の支給に関する書類 ・視察委員の出動簿 ・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	少年鑑別所視察委員会	少年鑑別所	少年鑑別所視察委員会の庶務	3年	廃棄	
			少年鑑別所視察委員会の運営に関する文書	・少年鑑別所視察委員会規則	少年鑑別所視察委員会	少年鑑別所視察委員会	少年鑑別所視察委員会規則	常用	廃棄	
				・在所者からの書面に関する書類 ・在所者との面接結果に関する書類	少年鑑別所視察委員会	少年鑑別所視察委員会	在所者からの書面等	1年	廃棄	
				・施設の運営の状況に関する意見書 ・意見書に対する回答 ・視察委員会の意見に対する措置等報告に関する書類 ・会議議事録等 ・視察委員会に対して提出する資料等	少年鑑別所視察委員会	少年鑑別所視察委員会	少年鑑別所視察委員の意見・回答等	3年	廃棄	
26	新型コロナウイルス感染症対策に関する事項	新型コロナウイルス感染症対策に関する文書	新型コロナウイルス感染症対策に関する文書	・新型コロナウイルス感染症対策	庶務	新型コロナウイルス感染症対策	新型コロナウイルス感染症対策文書(庶務課)	5年	移管	
備考 本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参酌しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。										

東京西少年鑑別所医務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:医務課長)

令和5年5月10日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項		
				大分類	中分類	名称(小分類)					
1 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			
			・検便検査に関する記録 ・検便成績表	衛生	防疫	検便検査	3年	廃棄			
	矯正施設に収容中の者に係る衛生に関すること	矯正施設における衛生に関する文書	・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 ・消毒実施に関する記録	衛生	防疫	防疫実施・計画	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	・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			
			・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			
			・病状照会に関する記録	矯正医療	診療	病状照会	5年	廃棄			
			・病状連絡票	矯正医療	診療	病状連絡票	5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			
			・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			
			・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			
			・指示連絡簿	矯正医療	診療	指示連絡簿	3年	廃棄			
			・処遇経過票	矯正医療	診療	処遇経過票	3年	廃棄			
			矯正施設における医務に関する文書	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 ・診療所開設・許可に関する記録	矯正医療	医務	医療法手続	30年	廃棄	
					・医療機器管理に関する記録 ・医療機器検査簿 ・医療機器受払簿	矯正医療	医務	医療機器管理	5年	廃棄	
					・医療協議会に関する記録	矯正医療	医務	医療協議会	3年	廃棄	
					・医務日誌	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	
	矯正施設における医療上移送に関する文書	矯正施設における医療報告に関する文書			・病院移送に関する記録	矯正医療	移送	病院移送	3年	廃棄	
					・矯正臨時報告(被収容者死亡報告)	矯正医療	医療報告	矯正臨時報告(被収容者死亡報告)	10年	廃棄	
					・矯正緊急報告(感染症患者日報)	矯正医療	医療報告	矯正緊急報告(感染症患者日報)	3年	廃棄	
			・矯正緊急報告(感染症患者発生速報)	矯正医療	医療報告	矯正緊急報告(感染症患者発生速報)	3年	廃棄			
			・矯正緊急報告(集団絶食報告)	矯正医療	医療報告	矯正緊急報告(集団絶食報告 集団中毒発生速報)	3年	廃棄			
			・矯正定期報告(病態報告)	矯正医療	医療報告	矯正定期報告(病態報告)	3年	廃棄			
			・矯正臨時報告(食中毒調査結果報告)	矯正医療	医療報告	矯正臨時報告(食中毒調査結果報告)	3年	廃棄			
矯正施設に収容中の者に係る薬剤に関すること	矯正施設における薬剤に関する文書	・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				
		・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				
		・衛生材料管理に関する記録 ・衛生材料受払簿	矯正医療	薬剤	衛生材料管理	3年	廃棄				
		・備薬使用簿	矯正医療	薬剤	備薬使用簿	3年	廃棄				
		・備薬等受払簿	矯正医療	薬剤	備薬等受払簿	3年	廃棄				
		・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対策に関する事項	新型コロナウイルス感染症対策に関すること	新型コロナウイルス感染症対策に関する文書	・新型コロナウイルス感染症対策に関する文書	矯正医療	新型コロナウイルス	新型コロナウイルス感染症対策文書(医務課)	5年	移管			
備考	本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。										

東京西少年鑑別所鑑別部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席専門官)

令和5年5月10日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項		
				大分類	中分類	名称(小分類)					
1 個人の権利義務の得喪及びその経緯	矯正施設に収容中の者の不服申立てに関する文書	苦情の申出に関する文書	・大臣苦情の調査指示に関する回報文書	処遇	不服申立	苦情の申出	5年	廃棄			
			・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			
		救済の申出に関する文書	・訴訟に関する書類	訴訟	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 法人の権利義務の得喪及びその経緯	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			
			・訴訟に関する記録	調査	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			
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			
4 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親護の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	少年院及び少年鑑別所に収容中の者の収容に関する事項	少年院及び少年鑑別所における被収容者の入院・入所に関する記録	・入所簿	収容	入院・入所	入所簿	10年	廃棄			
			・身柄受領書	収容	入院・入所	身柄受領書	3年	廃棄			
			・期間満了簿	収容	入院・入所	期間満了簿	3年	廃棄			
			・保護観察対象者の収容通知書	収容	入院・入所	保護観察対象者の収容通知書	3年	廃棄			
			・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	精神障害者退所通知	3年	廃棄			
			・在所証明書	収容	入院・入所	在所証明書	3年	廃棄			
			・少年簿	収容	少年簿	少年簿	10年	廃棄			
			・少年簿整理台帳	収容	少年簿	少年簿整理台帳	15年	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	仮収容記録	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			
			少年鑑別所における資料収集に関する事項	少年鑑別所における資料収集に関する文書	・鑑別事例に関する資料	鑑別	資料収集	鑑別事例	3年	廃棄	
			・少年院から送付された資料	鑑別	資料収集	少年院資料	3年	廃棄			
			鑑別に関する事項	少年鑑別所における鑑別に関する文書	・鑑別原簿	鑑別	運用	鑑別原簿	10年	廃棄	
					・鑑別に関する記録	鑑別	運用	鑑別	3年	廃棄	
					・鑑別月表	鑑別	運用	鑑別月表	3年	廃棄	
					・鑑別事例に関する記録	鑑別	運用	鑑別事例	3年	廃棄	
					・協議会・連絡会(鑑別)に関する記録	鑑別	運用	協議会・連絡会(鑑別)	3年	廃棄	
					・鑑別研究に関する資料	鑑別	運用	鑑別研究	3年	廃棄	
					・判定会議に関する記録	鑑別	運用	判定会議	3年	廃棄	
・処遇鑑別(少年院)結果通知書	鑑別	処遇鑑別(少年院)			処遇鑑別(少年院)結果通知書	5年	廃棄				
・処遇鑑別(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				
少年鑑別所における鑑別統計に関する事項	少年鑑別所における鑑別統計に関する文書	・鑑別受付・終了人員表			鑑別	鑑別統計	鑑別受付・終了人員表	3年	廃棄		
・鑑別関係報告		鑑別	鑑別統計	鑑別関係報告	3年	廃棄					
・鑑別統計		鑑別	鑑別統計	鑑別統計	3年	廃棄					
・入所者調査票送付簿		鑑別	鑑別統計	入所者調査票送付簿	3年	廃棄					
少年鑑別所における判定・通知・勧告に関する事項		少年鑑別所における判定・通知・勧告に関する文書	・在宅審判鑑別簿	鑑別	判定・通知・勧告	在宅審判鑑別	10年	廃棄			
・在宅審判鑑別結果通知書	鑑別		判定・通知・勧告	在宅審判鑑別	10年	廃棄					
・在宅審判鑑別に関する記録	鑑別	判定・通知・勧告	在宅審判鑑別(その他)	10年	廃棄						

		・再入通知書	鑑別	判定・通知・勧告	再入通知書	5年	廃棄	
		・鑑別結果通知書に関する記録	鑑別	判定・通知・勧告	鑑別結果通知書	3年	廃棄	
		・鑑別結果通知書発送簿	鑑別	判定・通知・勧告	鑑別結果通知書発送簿	3年	廃棄	
		・鑑定に関する記録	鑑別	判定・通知・勧告	鑑定	3年	廃棄	
		・処遇指針票	鑑別	判定・通知・勧告	処遇指針票	5年	廃棄	
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	・被害者等による審判傍聴制度に関する記録	連絡調整	運用	被害者等による審判傍聴制度	3年	廃棄	
		・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	
		・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	被害者等に対する加害者の処遇状況等に関する通知関係書類	3年	廃棄	
		・被害者等に対する加害者の処遇状況等に関する通知関係記録	連絡調整	運用	被害者等に対する加害者の処遇状況等に関する通知関係書類	3年	廃棄	
		・捜査関係事項照会に関する記録	連絡調整	運用	捜査関係事項照会	3年	廃棄	
		・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	
少年鑑別所に収容中の者の抗告に関すること	少年鑑別所における抗告に関する文書	・抗告申立に関する記録 ・抗告申立書	収容	抗告	抗告申立	5年	廃棄	
少年鑑別所に収容中の者の統計に関すること	少年鑑別所における統計に関する文書	・少年矯正統計報告表	収容	統計	少年矯正統計報告表	1年	廃棄	
少年院及び少年鑑別所に収容中の者の規律・秩序に関すること	少年院及び少年鑑別所における警備に関する文書	・矯正緊急報告及び矯正臨時報告(事故速報、事故追報、準事故報告、事故報告)	規律・秩序	警備	矯正緊急報告及び矯正臨時報告(事故速報、事故追報、準事故報告、事故報告)	10年	廃棄	
		・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	
		・違反に関する記録	規律・秩序	警備	違反	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	
		・現認報告書	規律・秩序	警備	現認報告書	3年	廃棄	
		・保安検査点検簿	規律・秩序	警備	保安検査点検簿	3年	廃棄	
		・室内検査記録	規律・秩序	警備	室内検査記録	3年	廃棄	
		・携帯品点検簿 ・所持品検査簿	規律・秩序	警備	携帯品点検・所持品検査簿	3年	廃棄	
		・火気取締に関する記録	規律・秩序	警備	火気取締	1年	廃棄	
少年院及び少年鑑別所における警備に関する報告	少年院及び少年鑑別所における警備に関する報告	・矯正緊急報告(職員傷害速報)	規律・秩序	警備	矯正緊急報告(職員傷害速報)	3年	廃棄	
		・矯正緊急報告(職員等被害報告)	規律・秩序	警備	矯正緊急報告(職員等被害報告)	3年	廃棄	
		・矯正緊急報告(被収容者等による告訴、告発、提訴等報告)	規律・秩序	警備	矯正緊急報告(被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(職員等による告発等報告)	規律・秩序	警備	矯正定期報告(職員等による告発等報告)	3年	廃棄	
		・矯正定期報告(被収容者等による告訴、告発、提訴等報告)	規律・秩序	警備	矯正定期報告(被収容者等による告訴、告発、提訴等報告)	3年	廃棄	
		・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	

少年院及び少年鑑別所における護送・出廷に関する文書	・護送計画書	規律・秩序	護送・出廷	護送関係記録	3年	廃棄		
	・審判期日記録簿 ・出廷同行簿 ・出廷日誌 ・出廷呼出票	規律・秩序	護送・出廷	出廷関係記録	3年	廃棄		
	・審判期日呼出・告知簿	規律・秩序	護送・出廷	審判期日呼出・告知簿	1年	廃棄		
	・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 ・訓練計画・実施記録(警備) ・防災訓練記録 ・各種訓練に関する記録 ・実務修習に関する記録	規律・秩序	訓練	警備訓練	3年	廃棄		
	・手錠・捕縄使用検定に関する記録	規律・秩序	訓練	手錠・捕縄使用検定	3年	廃棄		
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		
少年院及び少年鑑別所に収容中の者の処遇に関する文書	・便宜供与依頼書	処遇	運営	便宜供与依頼書	5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		
	・寮日誌 ・3級の段階の日誌 ・1級の段階の日誌 ・出院寮の日誌	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		
	・特殊事例に関する資料	処遇	教務	被収容者への処遇に係る特殊事例に関する資料	10年	廃棄		
少年院及び少年鑑別所における外部講師に関する文書	・外部講師(民間協力者)に関する記録	矯正教育	部外講師	外部講師(民間協力者)	3年	廃棄		
	・外部講師(民間協力者)来訪日誌	矯正教育	部外講師	外部講師(民間協力者)来訪日誌	3年	廃棄		
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		
	少年院及び少年鑑別所における外部交通に関する文書	・発信簿	処遇	外部交通	発信簿	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	
		・面会申出票	処遇	外部交通	面会申出票	1年	廃棄	
	少年院及び少年鑑別所における規律秩序維持に関する文書	・規律違反に関する記録	処遇	規律秩序維持	規律違反	3年	廃棄	
	少年鑑別所における親護処遇に関する文書	・異議申立書	親護	親護処遇	異議申立書	5年	廃棄	
		・親護処遇に関する記録	親護	親護処遇	親護処遇	3年	廃棄	
		・付添人に関する記録	親護	親護処遇	付添人	3年	廃棄	
		・親護処遇会議に関する記録 ・親護処遇会議録	親護	親護処遇	親護処遇会議	3年	廃棄	
		・退所時感想録	親護	親護処遇	退所時感想録	3年	廃棄	
少年鑑別所における親護処遇統計に関する文書	・衣類の衛生管理に関する記録 ・寝具の衛生管理に関する記録 ・調整の衛生管理に関する記録	親護	親護処遇	衛生管理	1年	廃棄		
	・少年鑑別所収容人員日表	親護	親護処遇統計	少年鑑別所収容人員日表	5年	廃棄		
	・管区外少年院指定認可申請書	親護	少年院指定・変更	管区外・区分外少年院指定	3年	廃棄		
少年鑑別所における少年院指定に関する文書	・処遇経過票	親護	少年院指定・変更	処遇経過票	3年	廃棄		
	・法務大臣に対する救済の申出に関する記録 ・監査官に対する苦情の申出に関する記録 ・少年鑑別所の長に対する苦情の申出	処遇	不服申立	法務大臣に対する救済の申出	5年	廃棄		
矯正施設に収容中の者の不服申立てに関する文書	・監査官に対する苦情の申出に関する記録	処遇	不服申立	監査官に対する苦情の申出	5年	廃棄		
	・少年鑑別所の長に対する苦情の申出	処遇	不服申立	少年鑑別所の長に対する苦情の申出	5年	廃棄		

			その他不服申立てに関する文書	・矯正緊急報告(被收容者等による告訴、告発、提訴等報告) ・矯正定期報告(被收容者等による告訴、告発、提訴等報告)	処遇 不服申立	矯正緊急報告(被收容者等による告訴、告発、提訴等報告) 矯正定期報告(被收容者等による告訴、告発、提訴等報告)	3年	廃棄	
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親護の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	矯正施設に收容中の者に係る給養に関すること	矯正施設における給養に関する文書	・不喫食者書留簿 ・献立表 ・献立表(特殊) ・治療食献立表 ・食事変更票	給養 給食	不喫食者書留簿 献立表 食事変更票	3年	廃棄	
6	新型コロナウイルス感染症対策に関する事項	新型コロナウイルス感染症対策に関すること	新型コロナウイルス感染症対策に関する文書	・新型コロナウイルス感染症対策関係	鑑別	新型コロナウイルス感染症対策 新型コロナウイルス感染症対策文書(鑑別部門)	5年	移管	
<p>備考 本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。</p>									

東京西少年鑑別所地域非行防止調整官 標準文書保存期間基準(文書管理者:地域非行防止調整官)

令和5年5月10日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1 地域社会における非行及び犯罪の防止に関する事項	地域社会における非行及び犯罪の防止に関する援助業務	地域社会における非行及び犯罪の防止に関する援助業務に関する文書	・地域援助受付簿	地域援助	地域援助	地域援助受付簿	5年	廃棄	
			・地域援助に関する記録 ・事例検討会議議事録	地域援助	地域援助	地域援助結果記録	事例の対応が 終結する日に 係る特定日以 降5年	廃棄	
			・地域援助推進協議会に関する記録	地域援助	地域援助	協議会、連絡会	3年	廃棄	
			・地域援助に関する講演、研修の記録	地域援助	地域援助	講演、研修	3年	廃棄	
			・その他地域援助に関する記録	地域援助	地域援助	その他地域援助に関する記録	3年	廃棄	
2 新型コロナウイルス感染症対策に関する事項	新型コロナウイルス感染症対策に関すること	新型コロナウイルス感染症対策に関する文書	・新型コロナウイルス感染症対策に関する文書	地域援助	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(地域非行防止調整官)	5年	移管	
<p>備考 本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参酌しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。</p>									