

甲府少年鑑別所庶務課 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8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	許認可をするための決裁文書その他許認可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・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等に係る決裁文書	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 職員の人事に関する事項	(1)身分証明書に関する事	身分証明書に関する文書	・職員証発行簿 ・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・法務技官及び法務技官手帳貸与簿	5年	廃棄	
	(2)海外出張に関する事	公用旅券発給請求等に関する文書	・職員の海外派遣に関する書類	人事	海外出張	職員の海外派遣	3年	廃棄	
	(3)人事交流に関する事	組織間人事交流に関する文書	・法務省内組織間人事交流に関する書類	人事	人事交流	法務省内組織間人事交流	3年	廃棄	
	(4)試験に関する事	副検事選考に関する文書	・副検事選考試験に関する書類	人事	試験	副検事選考試験	3年	廃棄	
		刑務官考査試験に関する文書	・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	
	(5)人事異動に関する事	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降1年	廃棄	
			・職員の任免に関する書類	人事	人事異動	職員の任免	5年	廃棄	
			・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	人事	分限	分限(休職等)	5年	廃棄		
	(6)採用試験に関する事	採用試験に関する記録	・採用試験に関する書類	人事	採用試験	採用試験	3年	廃棄	
	(7)俸給決定に関する事	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	5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	5年	廃棄	
			・復職時調整調書	人事	俸給決定	復職時調整調書	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	

甲府少年鑑別所庶務課 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8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)						
		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				
		職員の級号俸に係る資料	・給与実態調査に関する書類 ・人事統計報告表	人事	俸給決定	給与実態調査	3年	廃棄				
				人事	俸給決定	人事統計報告表	3年	廃棄				
	(8)人事評価に関する事	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				
	(9)勤務時間・休暇・育児休業に関する事	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 ・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				
				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				
			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					
	(10)職員の懲戒に関する事	職員の懲戒に関する文書	・職責審査に関する書類 ・懲戒処分書、懲戒処分説明書 ・公平審査に関する書類	人事	職責	職責審査	5年	廃棄				
				人事	職責	懲戒処分書、懲戒処分説明書	5年	廃棄				
				人事	職責	公平審査	5年	廃棄				
	(11)人事記録に関する事	人事記録	・人事記録・附属書類 ・人事院監査・調査に関する書類	人事	人事記録	人事記録・附属書類	常用	廃棄				
				人事	監査・調査	人事院監査・調査	5年	廃棄				
	(12)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				
(13)その他研修に関する事	その他研修に関する記録	・外部機関研修に関する書類 ・矯正研修に関する書類 ・職員研修に関する書類	庶務	研修	外部機関研修	3年	廃棄					
			庶務	研修	矯正研修	3年	廃棄					
			庶務	研修	職員研修	3年	廃棄					
3 予算及び決算に関する事項	(1)予算に関する事	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査書 ・被収容者被服更新整備必要数調査書 ・被収容者被服遊休品調査書 ・予算執行計画表 ・予算増(減)額上申書 ・予算増(減)額通知書 ・予算年額内示関係書類 ・予算差引簿 ・予算執行会議議事録 ・當繕器具購入報告書 ・特定調達契約等に関する統計	会計	予算	予算関係資料	5年	廃棄				
				会計	予算	予算執行計画表	3年	廃棄				
				会計	予算	予算増(減)額上申書	5年	廃棄				
				会計	予算	予算増(減)額通知書	3年	廃棄				
				会計	予算	予算年額内示関係書類	3年	廃棄				
				会計	予算	予算差引簿	3年	廃棄				
				会計	予算	予算執行会議議事録	3年	廃棄				
				会計	予算	當繕器具購入報告書	3年	廃棄				
				会計	予算	特定調達契約等に関する統計	3年	廃棄				
				(2)歳入に関する事	歳入に関する文書	・検査書	会計	歳入	検査書	5年	廃棄	

甲府少年鑑別所庶務課 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8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)			
			<ul style="list-style-type: none"> ・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	
			<ul style="list-style-type: none"> ・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	
			<ul style="list-style-type: none"> ・徴収整理簿 	会計	歳入	徴収整理簿	5年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・徴収簿 	会計	歳入	徴収簿	5年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・歳入金月計突合表 	会計	歳入	歳入金月計突合表	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・歳入決算報告書 ・歳入決算見込額報告書 ・歳入決算純計算額報告書 	会計	歳入	歳入決算報告書	5年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・繰越計算書 	会計	歳入	繰越計算書	5年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・繰越承認通知書 	会計	歳入	繰越承認通知書	5年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・繰越済通知書 	会計	歳入	繰越済通知書	5年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・繰越額確定計算書 	会計	歳入	繰越額確定計算書	5年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・収納未済繰越整理簿 	会計	歳入	収納未済繰越整理簿	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・収納未済歳入額繰越計算書 	会計	歳入	収納未済歳入額繰越計算書	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・徴収済額報告書 	会計	歳入	徴収済額報告書	3年	廃棄	
	(3)歳出に関する事	歳出に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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	
			<ul style="list-style-type: none"> ・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	
			<ul style="list-style-type: none"> ・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	
			<ul style="list-style-type: none"> ・支出決定簿 	会計	歳出	支出決定簿	5年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・支払計画示達表 	会計	歳出	支払計画示達表	5年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・支払計画表 	会計	歳出	支払計画表	5年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・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	
			<ul style="list-style-type: none"> ・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	
			<ul style="list-style-type: none"> ・戻入回議書 	会計	歳出	戻入回議書	5年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・国庫金振替書原符 	会計	歳出	国庫金振替書原符	5年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・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	
			<ul style="list-style-type: none"> ・繰越承認通知書 	会計	歳出	繰越承認通知書	5年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・取引関係通知書 	会計	歳出	取引関係通知書	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・小切手帳原符 	会計	歳出	小切手帳原符	5年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・小切手等検査簿 	会計	歳出	小切手等検査簿	3年	廃棄	

甲府少年鑑別所庶務課 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8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)				
(4)債権の管理に関すること	債権の管理に関する文書	赴任旅費支出実績報告書	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		
		債権管理計算書	債権管理計算書	会計	債権管理	債権管理計算書	5年	廃棄		
			債権みなし消滅整理報告書	会計	債権管理	債権みなし消滅整理報告書	5年	廃棄		
			債権管理簿	会計	債権管理	債権管理簿	5年	廃棄		
			債務負担額計算書	会計	債権管理	債務負担額計算書	5年	廃棄		
			債権現在額通知書	会計	債権管理	債権現在額通知書	3年	廃棄		
			支出決定簿	支出決定簿	会計	支出	支出決定簿	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	7年	廃棄		
		退職所得申請書		会計	支出	退職所得申請書	7年	廃棄		
		(6)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	
				検査書	会計	前渡資金	検査書	5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	
		(7)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	
				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	
		(8)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			
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			
宿日直手当に関する書類	会計			給与支給	宿日直手当	3年	廃棄			
所得税源泉徴収に関する書類	会計			給与支給	所得税源泉徴収	7年	廃棄			
地方税に関する給与支払報告書	会計			給与支給	地方税に関する給与支払報告書	3年	廃棄			
都道府県民及び市町村民税銀行振込又は送金請求書	会計			給与支給	都道府県民及び市町村民税銀行振込又は送金請求書	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			
徴収依頼書	会計			給与支給	給与控除依頼等	3年	廃棄			
(9)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	

甲府少年鑑別所庶務課 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8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)			
(10)経理事故に関する事項			・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	
			・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	
		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	
	(11)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	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	
			・随意契約登録申請書	用度	契約	随意契約登録申請書	5年	廃棄	
			・有資格者名簿	用度	契約	有資格者名簿	3年	廃棄	
	(12)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	
			・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	
			・物品取得措置請求書・物品取得通知書・物品払出請求書	用度	物品管理	物品取得措置請求書・物品取得通知書・物品払出請求書	3年	廃棄	
			・自動車用燃料受払票	用度	物品管理	自動車用燃料受払票	1年	廃棄	
			・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		
・物品受払票			用度	物品管理	物品受払票表	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		
(13)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		
		・高速道路通行券等使用記録	用度	運輸	高速道路通行券等使用記録	3年	廃棄		
		・自動車運行日誌	用度	運輸	自動車運行日誌	3年	廃棄		

甲府少年鑑別所庶務課 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8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)			
4 機構及び定員に関する事項	定員の管理に関すること	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	
5 栄典又は表彰に関する事項	(1)栄典の授与の経緯 (2)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	
			・民間協力者顕彰に関する書類	庶務	栄典・表彰	民間協力者顕彰に関する書類	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	教育	栄典・表彰	外部講師(民間協力者)表彰	10年	廃棄	
6 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	甲府少年鑑別所行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
			・発出され廃止されていない訓令・通達	庶務	例規	本省例規(訓令・通達)	常用	廃棄	
			・発出され廃止されていない管区長通達	庶務	例規	管区長通達・通知等	常用	廃棄	
			・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	10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	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	甲府少年鑑別所標準文書保存期間基準	常用	廃棄			
7 行政の情報化に関する事項	情報システムの運用に関する経緯	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	
8 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	
			・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	
9 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(ただし、用途廃止の日に係る特定日以降5年は保存)	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	
			・国有財産台帳付属書類	用度	国有財産	国有財産台帳付属書類	常用(ただし、用途廃止の日に係る特定日以降5年は保存)	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	

甲府少年鑑別所庶務課 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8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)					
			・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(一般)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			
10 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、捕導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	(1)矯正施設に収容中の者に係る給養に関する事項	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			
			・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			
			・移送食給与簿	給養	給食	移送食給与簿	3年	廃棄			
			・給食委員会等議事録	給養	給食	給食委員会等議事録	3年	廃棄			
			・給食衛生管理点検記録	給養	給食	給食衛生管理点検記録	3年	廃棄			
			・給食日誌	給養	給食	給食日誌	3年	廃棄			
			・検食に関する書類	給養	給食	検食	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			
			・給食人員表	給養	給食	給食人員表	3年	廃棄			
			(2)矯正施設に収容中の者に係る衛生に関する事項	矯正施設における衛生に関する文書	・衛生管理に関する記録	衛生	防疫	衛生管理	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	
			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	庶務	情報管理	情報セキュリティ	5年	廃棄
12 会議・会同等に関する経緯	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支所長協議会等に関する書類 ・矯正管区内矯正施設部課長等協議会に関する書類	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			
14 郵便に関する事項	公文書類の接受、発送等に関する事項	公文書類の接受、発送等に関する文書	・特別送達文書処理簿	庶務	文書接受	特別送達文書処理簿	3年	廃棄			
			・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			
15 広報に関する事項	広報活動に関する事項	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			

甲府少年鑑別所庶務課 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8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)				
			・ホームページ掲載内容	庶務	広報・渉外	甲府少年鑑別所ホームページ	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	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	・巡視、視察、施設見学に関する書類 ・受付簿(来庁者等)	庶務	広報・渉外	巡視、視察、施設見学 受付簿(来庁者等)	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	・報道に関する書類	庶務	広報・渉外	報道	3年	廃棄		
17 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	・情報公開に関する照会等	情報公開	運用	照会等	1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		
			・個人情報に関する照会等	個人情報保護	運用	照会等	1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	庶務	運営	運営方針	3年	廃棄		
			・在所証明書等発行簿	庶務	証明	在所証明書等発行簿	3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		
			・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		
			・照会・回答文書	庶務	各種業務	照会・回答文書	1年	廃棄		
			・被教護者旅客運賃割引証の取扱いに関する書類	庶務	各種業務	被教護者旅客運賃割引証の取扱い	3年	廃棄		
			・職員届出書	庶務	各種業務	職員届出書	1年	廃棄		
			・施設概況に関する書類	庶務	資料	施設概況	5年	廃棄		
			・庶務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		
			・請願その他投書の処理に関する決裁文書	庶務	請願	請願その他投書の処理に関する文書	1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		
			18 職員の人事管理に関する事項	(1)勤務時間・休暇に関すること	超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	人事	勤務時間	超過勤務等命令簿	5年3月
出勤に関する文書	・出勤簿	人事				勤務時間	出勤簿	5年	廃棄	
休暇に関する文書	・休暇簿	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	・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		

甲府少年鑑別所庶務課 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8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)			
	(2) 人事管理に関すること	服務に関する文書	・服務に関する書類	人事	服務	服務に係る記録	3年	廃棄	
			・国家公務員倫理法に関する書類	人事	服務	国家公務員倫理法	5年	廃棄	
			・法務省における女性職員活躍とワークライフバランス推進等のための取組計画に関する書類	人事	服務	女性職員活躍とワークライフバランス推進等のための取組計画	3年	廃棄	
			・セクシュアル・ハラスメントの防止に関する書類 ・パワー・ハラスメントの防止に関する書類	人事	服務	セクシュアル・ハラスメント等の防止	3年	廃棄	
			・職員面接記録	人事	服務	職員面接記録	3年	廃棄	
			・矯正緊急報告(職員関係特別報告)	人事	服務	矯正緊急報告(職員関係特別報告)	3年	廃棄	
		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	事案の処理が終了した日に係る特定日から1年	廃棄	
	(3) 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	給与に関する書類	3年	廃棄	
			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
	(4) 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5年1月	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1月	廃棄	
			・単身赴任手当に関する書類	人事	給与	単身赴任手当	届出又は支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後5年1月	廃棄	
			・通勤手当に関する書類	人事	給与	通勤手当	届出又は支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後5年1月	廃棄	
			・地域手当に関する書類	人事	給与	地域手当	5年1月	廃棄	
			・期末手当、勤続手当及び期末特別手当に関する書類	人事	給与	期末手当及び勤続手当	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		
・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		
・住居手当に関する書類			人事	給与	住居手当	届出又は支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後5年1月	廃棄		
(5) 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
19 職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	(1) 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	退職した日に係る特定日以後5年	廃棄	

甲府少年鑑別所庶務課 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8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)				
			・職員の健康安全管理に関する書類	人事	健康安全	職員の健康安全	3年	廃棄		
			・災害報告	人事	健康安全	災害報告	3年	廃棄		
			・ストレスチェック結果	人事	健康安全	ストレスチェック結果	5年	廃棄		
	(2)職員の福利厚生に関する事	福利厚生に関する文書	・健康診断の実施結果等の報告	人事	健康安全	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		
	(3)児童手当・子ども手当に関する事	子ども手当等支給に関する文書	・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 ・その他児童手当	人事	手当	児童手当 その他児童手当	5年 1年	廃棄		
	(4)災害補償に関する事	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文書	・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 ・治癒認定通知書 ・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		
	(5)財産形成貯蓄に関する事	財産形成貯蓄等の記録	・財産形成貯蓄等記録簿	財形	財形貯蓄	財産形成貯蓄等記録簿	解約に係る申込書を受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		
	20 会計機関に関する事項	会計機関に関する事	会計機関に関する文書	・会計機関の引継に関する書類	会計	会計機関	会計機関の引継	3年	廃棄	
				・会計機関の発令に関する書類	会計	会計機関	発令簿	10年	廃棄	
21 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事	矯正施設における領置物品に関する文書	・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		
			・遺留品書留簿	領置	領置物品	遺留品書留簿	3年	廃棄		
			・証拠品還付記録	領置	領置物品	証拠品還付記録	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		

甲府少年鑑別所庶務課 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8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)			
		矯正施設における保有有価証券に関する文書	・保有有価証券定時・交替時・廃止時・随時検査書	領置	保有有価証券	保有有価証券定時・交替時・廃止時・随時検査書	3年	廃棄	
			・政府保有有価証券提出書	領置	保有有価証券	政府保有有価証券提出書	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	
			・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	
			・歳入歳出外現金に関する書類	領置	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金	1年	廃棄	
			・歳入歳出外現金月計突合表	領置	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金月計突合表	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	
			・歳入歳出外現金出納計算書添付書類	領置	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金出納計算書添付書類	5年	廃棄	
			・被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	
			・払渡決議書	領置	歳入歳出外現金	払渡決議書	5年	廃棄	
			・保管金歳入編入関係書類	領置	歳入歳出外現金	保管金歳入編入関係書類	3年	廃棄	
			・保管金受領証書	領置	歳入歳出外現金	保管金受領証書	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	
			・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	
			・郵券受払簿	領置	歳入歳出外現金	郵券受払簿	5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		

甲府少年鑑別所庶務課 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8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)			
			・領置金支払証拠書類	領置	歳入歳出外現金	領置金支払証拠書類	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	
22	施設整備に関する事項	施設整備に関する文書	・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	
			・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	
			・工事完成報告書	施設整備	工事	工事完成報告書	5年	廃棄	
			・入札調書	施設整備	工事	入札調書	5年	廃棄	
			・予算増額及び工事実施認可上申書	施設整備	工事	予算増額及び工事実施認可上申書	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	
			・入札参加に関する書類	施設整備	工事	入札参加	3年	廃棄	
			・低価格入札に関する書類	施設整備	工事	低価格入札	3年	廃棄	
			・指名停止通知書類	施設整備	工事	指名停止通知等	3年	廃棄	
			・工事目的物引渡通知書	施設整備	工事	工事目的物引渡通知書	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	
			・その他入札に関する書類	施設整備	工事	その他入札に関する書類	1年	廃棄	
			・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	
			・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	
			・ばい煙測定結果報告書	施設整備	公害防止	ばい煙測定結果報告書	5年	廃棄	
23	公務員宿舎に関する事項	公務員宿舎の現況に関する調査	・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	
24	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の職務に関する文書	・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 ・視察委員の出勤簿 ・被收容者との面接手続に関する書類 ・その他少年鑑別所視察委員会の職務に関する書類	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職務	3年	廃棄	
		少年鑑別所視察委員会の運営に関する文書	・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 ・会議事録等 ・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	3年	廃棄	
25	更生支援に関する事項	更生支援に関する協議及び連絡・調整に関する文書	・再犯防止推進計画に関する文書	更生支援	協議	再犯防止推進計画	3年	廃棄	

甲府少年鑑別所庶務課 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8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)			
26 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(庶務)	5年	移管	
<p>備考</p> <p>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>									

甲府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8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	(1) 矯正施設に収容中の者の不服申立てに関する事項	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	
		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	
	(2) 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	訴訟が最終する日に係る特定日以後10年	廃棄	
2 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	
3 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	(1) 少年院及び少年鑑別所に収容中の者の処遇に関する事項	少年院及び少年鑑別所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	
		少年院及び少年鑑別所における教務に関する文書	・特殊事例に関する資料	処遇	教務	被収容者への処遇に係る特殊事例に関する資料	10年	廃棄	
			・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	
			・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	
		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	
		(2) 少年院及び少年鑑別所に収容中の者に係るその他処遇に関する事項	少年院及び少年鑑別所における処遇研究に関する文書	・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
	・処遇研究に関する記録			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	
			・郵便使用書留簿	処遇	外部交通	郵便使用書留簿	3年	廃棄	
			・発信簿	処遇	外部交通	発信簿	3年	廃棄	
			・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	信書検査処理簿	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			
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観護処遇に関する文書	・異議申立書	観護	観護処遇	異議申立書	5年	廃棄			
	・意図的行動観察の実施に関する記録	観護	観護処遇	意図的行動観察	3年	廃棄			
	・観護処遇に関する記録	観護	観護処遇	観護処遇	3年	廃棄			

甲府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8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)					
			・付添人に関する記録	観護	観護処遇	付添人	3年	廃棄			
			・観護処遇会議に関する記録 ・観護処遇会議録	観護	観護処遇	観護処遇会議	3年	廃棄			
			・動静記録表	観護	観護処遇	動静記録表	3年	廃棄			
			・健全な育成のための支援に関する実施記録	観護	観護処遇	健全な育成のための支援実施記録	3年	廃棄			
			・観護日誌	観護	観護処遇	観護日誌	3年	廃棄			
			・退所時感想録	観護	観護処遇	退所時感想録	3年	廃棄			
			・図書貸出簿	観護	観護処遇	図書貸出簿	1年	廃棄			
			・衣類の衛生管理に関する記録	観護	観護処遇	衛生管理	1年	廃棄			
			・諸願簿	観護	観護処遇	諸願簿	1年	廃棄			
			少年鑑別所における観護処遇統計に関する文書	・入退所事由別人員表	観護	観護処遇統計	入退所事由別人員表	3年	廃棄		
				・少年鑑別所収容人員日表	観護	観護処遇統計	少年鑑別所収容人員日表	5年	廃棄		
			少年鑑別所における少年院指定に関する文書	・管区外少年院指定認可申請書	観護	少年院指定・変更	管区外・区外少年院指定	3年	廃棄		
				・鑑別方針に関する記録	観護	少年院指定・変更	鑑別方針	3年	廃棄		
			(3) 矯正施設に収容中の者の不服申立てに関する文書	少年鑑別所における不服申立てに関する文書	・少年鑑別所の長に対する苦情の申出に関する記録	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)	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)	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				
(4) 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				
		・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				
		・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				
		・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				
(5) 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	3年	廃棄				
(6) 少年院及び少年鑑別所に収容中の者の収容に関する文書	少年院及び少年鑑別所における被收容者の入院・入所に関する記録	・入所簿	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				

甲府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8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)				
			・索引簿	收容	入院・入所	索引簿	10年	廃棄		
			・護送協議書	收容	入院・入所	護送協議書	5年	廃棄		
			・身柄受領書	收容	入院・入所	身柄受領書	3年	廃棄		
			・期間満了簿	收容	入院・入所	期間満了簿	3年	廃棄		
			・入所者通知票	收容	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	收容	入院・入所	保護観察対象者の収容通知書	3年	廃棄		
		少年院及び少年鑑別所における被收容者の出院・退所に関する記録	・退所簿	收容	出院・退所	退所簿	10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	・通付簿	收容	入出院・入退所	通付簿	3年	廃棄		
			・在所証明書	收容	入出院・入退所	在所証明書	3年	廃棄		
		少年院及び少年鑑別所における鑑別・観護の経緯及び結果に関する個別の記録	・少年簿	收容	少年簿	少年簿	10年	廃棄		
			・少年簿(写し)	收容	少年簿	少年簿(写し)	10年	廃棄		
			・少年簿整理台帳	收容	少年簿	少年簿整理台帳	15年	廃棄		
			・死亡帳	收容	少年簿	死亡帳	10年	廃棄		
			・少年院指定書(簿)	收容	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	收容	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	收容	少年簿	少年簿の送付	15年	廃棄		
			・少年簿閲覧記録簿	收容	少年簿	少年簿閲覧記録簿	3年	廃棄		
			・少年簿検査簿	收容	少年簿	少年簿検査簿	3年	廃棄		
			・少年簿貸出簿	收容	少年簿	少年簿貸出簿	3年	廃棄		
			・少年簿廃業目録	收容	少年簿	少年簿廃業簿	5年	廃棄		
			少年院及び少年鑑別所における仮收容に関する文書	・仮收容に関する記録	收容	仮收容	仮收容	5年	廃棄	
		・特別送達文書処理簿		收容	抗告	特別送達文書処理簿	5年	廃棄		
		・抗告申立に関する記録 ・抗告申立書		收容	抗告	抗告申立	5年	廃棄		
		・余罪申立に関する記録 ・余罪申立書		收容	抗告	余罪申立	5年	廃棄		
		(7) 少年鑑別所における資料収集に関すること	少年鑑別所における資料収集に関する文書	・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	
		(8) 鑑別に関すること	少年鑑別所における鑑別に関する文書	・鑑別人名簿	鑑別	運用	鑑別人名簿	10年	廃棄	
				・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	
				・鑑別事例に関する記録	鑑別	運用	鑑別事例	3年	廃棄	

甲府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8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)				
			・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		
		少年院及び少年鑑別所における処遇鑑別に関する文書	・処遇鑑別(少年院)結果通知書	鑑別	処遇鑑別(少年院)	処遇鑑別(少年院)結果通知書	5年	廃棄		
			・処遇鑑別(刑事施設)に関する記録	鑑別	処遇鑑別(刑事施設)	処遇鑑別(刑事施設)	10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	鑑別	鑑別統計	入所者調査票	3年	廃棄		
			・少年院送致者名簿	鑑別	鑑別統計	少年院送致者名簿	10年	廃棄		
		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		
			・処遇鑑別(その他)に関する記録	鑑別	判定・通知・勧告	処遇鑑別(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		
			・処遇指針票	鑑別	判定・通知・勧告	処遇指針票	5年	廃棄		
		(9) 少年院及び少年鑑別所に收容中の者の移送に関する事	少年院及び少年鑑別所における移送に関する文書	・移送申請に関する記録	移送	手続・記録	移送の記録	3年	廃棄	
		(10) 少年院及び少年鑑別所に收容中の者の規律・秩序に関する事	少年院及び少年鑑別所における警備に関する文書	・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(收容定員決定(変更)報告)	規律・秩序	警備	矯正臨時報告(收容定員決定(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	
・被收容者の動静等の電磁的、光学的記録及びその管理に関する記録	規律・秩序			警備	被收容者の動静等の電磁的、光学的記録及びその管理	5年	廃棄			
・手錠使用簿	規律・秩序			警備	手錠使用簿	5年	廃棄			
・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			

甲府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8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)			
			・危険物に関する記録	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	
			・共犯者名簿	規律・秩序	警備	共犯者名簿	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	
			・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 ・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	
			・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(職員傷害速報)	規律・秩序	警備	矯正緊急報告(職員傷害速報)	3年	廃棄	
			・矯正緊急報告(職員等被害報告)	規律・秩序	警備	矯正緊急報告(職員等被害報告)	3年	廃棄	
			・矯正緊急報告(被收容者等による告訴、告発、提訴等報告)	規律・秩序	警備	矯正緊急報告(被收容者等による告訴、告発、提訴等報告)	3年	廃棄	
			・矯正定期報告(職員等による告発等報告)	規律・秩序	警備	矯正定期報告(職員等による告発等報告)	3年	廃棄	
			・矯正定期報告(被收容者等による告訴、告発、提訴等報告)	規律・秩序	警備	矯正定期報告(被收容者等による告訴、告発、提訴等報告)	3年	廃棄	
			・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	・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 ・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	
			・審判期日通知書	規律・秩序	護送・出廷	審判期日通知書	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	
			・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	

甲府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8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)				
			・勤務配置表	規律・秩序	勤務配置	勤務配置表	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		
		(11) 矯正施設に収容中の者に係る医療に関する文書	矯正施設における診療に関する文書	・診療録	矯正医療	診療	診療録	5年	廃棄	
				・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	
				・医療情報に関する記録	矯正医療	診療	医療情報	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	
				・医療機器管理に関する記録	矯正医療	医務	医療機器管理	5年	廃棄	
		矯正施設における医務に関する文書	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	
				・精神障害者出院通知に関する記録	矯正医療	医務	精神障害者出院通知	3年	廃棄	
		矯正施設における医療上移送に関する文書	矯正施設における医療上移送に関する文書	・医療上移送に関する記録	矯正医療	移送	医療上移送	3年	廃棄	
				・病院移送に関する記録	矯正医療	移送	病院移送	3年	廃棄	
				・身柄引受書	矯正医療	移送	身柄引受書	3年	廃棄	
		矯正施設における医療報告に関する文書	矯正施設における医療報告に関する文書	・矯正臨時報告(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	
				・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	
		(12) 矯正施設に収容中の者に係る薬剤に関する文書	矯正施設における薬剤に関する文書	・医薬品受払簿	矯正医療	薬剤	医薬品受払簿	3年	廃棄	
				・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	
				・投薬に関する記録	矯正医療	薬剤	投薬	3年	廃棄	
				・薬品受払簿	矯正医療	薬剤	薬品受払簿	3年	廃棄	
4	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	・地域援助結果記録 ・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	事例の対応が終了する日に係る特定日以降5年	廃棄		

甲府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8日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
関係事項			・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	
5 防災に関する事項	防災に関すること	防災に関する文書	・矯正緊急報告(天災事変発生速報)	保安	防災管理	矯正緊急報告(天災事変発生速報)	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	
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及び基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。									