

さいたま少年鑑別所庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

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	分類例 小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				・歳入金調定原簿	会計	歳入	歳入金調定原簿	5年	廃棄	
				・歳入徴収額に関する書類(計算書、証拠書類、添付書類)	会計	歳入	歳入徴収額(計算書、証拠書類、添付書類)	5年	廃棄	
				・計算書証拠書類						
				・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						
				・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	
				・徴収整理簿	会計	歳入	徴収整理簿	5年	廃棄	
				・徴収簿	会計	歳入	徴収簿	5年	廃棄	
				・不納欠損整理簿	会計	歳入	不納欠損整理簿	5年	廃棄	
				・保管有価証券受払簿	会計	歳入	保管有価証券受払簿	5年	廃棄	
				・領収証書	会計	歳入	領収証書	5年	廃棄	
				・すえ置き整理報告書	会計	歳入	すえ置き整理報告書	3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	
				・歳入金月計突合表	会計	歳入	歳入金月計突合表	3年	廃棄	
				・歳入決算報告書	会計	歳入	歳入決算報告書	5年	廃棄	
				・歳入決算見込額報告書						
				・歳入決算純計算額報告書						
				・繰越計算書						
				・繰越承認通知書	会計	歳入	繰越しに関する文書	5年	廃棄	
				・繰越済通知書						
				・繰越額確定計算書						
				・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	
				・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	
				・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	
				・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	
				・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	
				・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	
				・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	
				・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	
				・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	
				・官庁会計システム入力書類	会計	歳入	収納未済督促整理簿	1年	廃棄	
				・収納未済督促整理簿						
	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	
				・赴任旅費概算(精算)請求書						
				・旅費概算(精算)請求書						
				・被收容者旅費概算(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	
				・戻入回議書	会計	歳出	戻入回議書	5年	廃棄	
				・概算払整理簿	会計	歳出	概算払整理簿	3年	廃棄	
				・払出決議書	会計	歳出	払出決議書	3年	廃棄	
				・国家公務員有料宿舍使用料金額表	会計	歳出	国家公務員有料宿舍使用料金額表	3年	廃棄	
				・国庫金振替書原付	会計	歳出	国庫金振替書原付	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						
				・歳出決算純計算額報告書						
				・繰越計算書						
				・繰越承認通知書	会計	歳出	繰越しに関する文書	5年	廃棄	
				・繰越済通知書						
				・繰越額確定計算書						
				・支払遅延報告書	会計	歳出	支払遅延報告書	5年	廃棄	
				・債務負担計算書	会計	歳出	債務負担計算書	5年	廃棄	
				・債務負担に係る記録	会計	歳出	債務負担に係る記録	5年	廃棄	
				・資金前渡支出負担行為額(資金前渡)整理簿	会計	歳出	資金前渡支出負担行為額(資金前渡)整理簿	3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	3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	
				・小切手帳原付	会計	歳出	小切手帳原付	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	会計	歳出	赴任旅費関係調書	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						
				・前金払整理簿	会計	歳出	前金払整理簿	3年	廃棄	
				・前渡資金交付整理簿	会計	歳出	前渡資金交付整理簿	3年	廃棄	
				・返納告知書原付	会計	歳出	返納告知書原付	3年	廃棄	
				・預託金月計突合表	会計	歳出	預託金月計突合表	3年	廃棄	
				・決算関係報告書	会計	歳出	決算関係報告書	3年	廃棄	
				・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	
				・契約監視会議に関する書類						
				・官庁会計システム入力書類						
	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	
				・債権管理計算書証拠書類	会計	債権管理	債権管理計算書証拠書類	5年	廃棄	
				・債権管理計算書添付書類	会計	債権管理	その他歳出に関する書類	5年	廃棄	
				・債権管理計算書添付書類	会計	債権管理	その他歳入に関する書類	5年	廃棄	
				・債権管理簿	会計	債権管理	債権管理簿	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	
				・債務負担額計算書	会計	債権管理	債務負担額計算書	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	
	支出負担行為に 関すること	支出負担行為に 関する文書		・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 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	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						
				・支出負担行為計画示達額関係報告書						
	契約に 関すること	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						
				・指名通知書						
				・請書						
				・予定価格調書						
				・納品書	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	
				・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						
				・競争参加資格等審査委員会議事録	用度	契約	競争参加資格等審査委員会議事録	3年	廃棄	
				・指名停止通知書	用度	契約	指名停止通知書	3年	廃棄	
				・随意契約登録者名簿	用度	契約	随意契約登録者名簿	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	
				・履行確認報告書	用度	契約	履行確認報告書	1年	廃棄	

さいたま少年鑑別所庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
		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連絡調整に関する文書	・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	1年	廃棄	
3	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	
			技能労務職員の採用に関する決裁文書	・技能・労務職員の採用に関する書類	人事	定員	技能・労務職員の採用	3年	廃棄	
			欠員状況等の報告に関する決裁文書	・欠員状況等報告書	人事	定員	欠員状況等報告書	5年	廃棄	
4	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奪の経緯	・職員表彰に関する書類	人事	栄典・表彰	職員表彰	10年	廃棄	
				・民間協力者顕彰に関する書類	庶務	栄典・表彰	民間協力者顕彰	10年	廃棄	
5	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	さいたま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・通達等	庶務	例規	本省例規(訓令・通達等)	常用	廃棄	正本は本省において保管
				・発出され廃止されていない管区長通達	庶務	例規	管区長通達・通知等	常用	廃棄	正本は本省において保管
				・発出され廃止されていない達示・指示等	庶務	例規	達示・指示等	常用	廃棄	
				・発出され廃止されていない支所長等達示等	庶務	例規		常用	廃棄	
				・文書発議簿	庶務	文書	決裁簿	30年	廃棄	
				・例規に係る決裁文書	庶務	例規	例規決裁	5年	廃棄	
				・その他例規に関する書類	庶務	例規	その他例規に関する書類	1年	廃棄	
			取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿						
				・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	
				・文書送付簿						
				・秘密文書管理簿	庶務	文書	秘密文書管理簿	秘密文書の指定の解除の日に係る特定日以降5年	廃棄	平成27年4月1日付け法務省秘文第9号総括文書管理者大臣官房長通達「法務省秘密文書管理要領」に基づき指定を行った秘密文書に係るもの
			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	さいたま少年鑑別所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	情報管理	情報管理	システム管理簿(常用)	常用	廃棄	
				・コーネットの運用管理に関する書類(申請や利用簿等)	情報管理	情報管理	矯正総合情報ネットワークシステム	5年	廃棄	
				・スタンドアロンコンピュータ、Web会議システム用端末、被收容者用端末等コーネットに接続しない端末の運用管理に関する書類。	情報管理	情報管理	スタンドアロンコンピュータ等端末(スタンドアロンコンピュータ・Web会議システム用端末)	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	
				・被收容者データ管理システム、府省共通システム等施設の実情に応じて必要があるものを作成	情報管理	情報管理	その他の情報システム (被收容者データ管理システム)	5年	廃棄	
7	監査に関する事項	監査に関すること	監査に関する文書	・刑事收容施設及び被收容者等の処遇に法律第5条に基づく監査に関する書類	庶務	監査	監査	5年	廃棄	
				・少年院法第6条に基づく監査に関する書類						
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	・少年鑑別所法第5条に基づく監査に関する書類	庶務	監査	会計実地検査・報告書	5年	廃棄	
				・支所に対する執務調査に関する書類						
				・特別監査に関する書類	庶務	監査	会計実地検査・報告書	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	用度	国有財産	国有財産台帳	常用	廃棄	ただし、用途廃止の日に係る特定日以後5年は保存
				・国有財産台帳			国有財産増減及び現在額報告書	5年	廃棄	
				・国有財産増減及び現在額報告書			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			国有財産減失き損報告書	5年	廃棄	保存期間満了後施設が継続して存在する場合は延長を検討。
				・国有財産減失き損報告書			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	ただし、用途廃止の日に係る特定日以後5年は保存
				・境界確定協議書・報告書			境界確定協議書・報告書	常用	廃棄	ただし、用途廃止の日に係る特定日以後5年は保存
				・境界確定協議書・報告書			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	
				・国有財産無償貸付状況計算書			国有財産無償貸付状況計算書	5年	廃棄	
				・国有財産見込現在額報告書			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	
				・国有財産現在額計算書添付書類			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			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			部局等調書	5年	廃棄	
				・土地評価関係書類			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	保存期間満了後施設が継続して存在する場合は延長を検討。
				・敷地取得・交換・割譲・更正等関係書類			敷地取得・交換・割譲・更正等関係書類	5年	廃棄	
				・敷地取得・交換・割譲・更正等関係書類			敷地取得・交換・割譲・更正等関係書類	5年	廃棄	
				・「報告洩」・「誤謬訂正」の理由書	用度	国有財産	「報告洩」・「誤謬訂正」の理由書	5年	廃棄	
				・施設の改廃・移転に関する書類			施設の改廃・移転	5年	廃棄	
				・施設現況調査			施設現況調査	3年	廃棄	
				・庁舎現況調	用度	国有財産	庁舎現況調	3年	廃棄	
				・庁舎等使用現況及び見込報告書			庁舎等使用現況及び見込報告書	3年	廃棄	
				・庁舎等構造別経過年数別現況調			庁舎等構造別経過年数別現況調	3年	廃棄	
				・庁舎等構造別経過年数別現況調	用度	国有財産	庁舎等構造別経過年数別現況調	3年	廃棄	
				・国有財産異動報告書			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			国有財産使用許可関係書類	5年	廃棄	

さいたま少年鑑別所庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
			社会を明るくする運動に関する文書 見学に関する文書	・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	
				・施設参観に関する書類 ・施設見学に関する書類	庶務	広報・渉外	施設参観	3年	廃棄	
			その他広報活動に関する書類	・巡視及び視察に関する書類	庶務	広報・渉外	巡視及び視察	3年	廃棄	
				・来庁者等対応に関する書類 ・受付簿(来庁者等)	庶務	広報・渉外	来庁者等対応	3年	廃棄	
				・大使館・領事館関係	庶務	広報・渉外	大使館・領事館関係	3年	廃棄	
				・刑務官体験プログラムに関する記録 ・法務省人間科学系体験プログラム(法務教官・法務技官)に関する記録	庶務	広報・渉外	体験プログラムに関する記録	3年	廃棄	
				・公認心理師実習に関する記録	庶務	広報・渉外	公認心理師実習に関する記録	3年	廃棄	
				・取材・撮影に関する書類 ・テレビ放映等に関する連絡文書 ・報道に関する書類	庶務	広報・渉外	取材・撮影・報道	3年	廃棄	
				・式典に関する書類	庶務	式典	式典の実施	5年	廃棄	
				・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 ・証明書発行・交付に関する書類	庶務	証明	在所証明書等発行簿 証明書発行・交付	3年 3年	廃棄 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	・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	
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	・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	
				・矯正医官修学生に関する書類	人事	各種業務	矯正医官修学生	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	3年	廃棄	
				・職員提案制度等に関する書類	庶務	各種業務	職員提案制度等	3年	廃棄	
				・被救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	被救護者旅客運賃割引証の取扱い	3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	
				・出所者等からの来信等の記録文書	庶務	各種業務	出所者等からの来信等の記録文書	3年	廃棄	
				・拾得物品書留簿	庶務	管理	拾得物品書留簿	3年	廃棄	
				・遺失物に関する書類簿	庶務	管理	遺失物簿	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	
				・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(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 ・職員の就業証明等の発行関係書類	庶務	各種業務	職員届出書	1年	廃棄	
				・法務統計月報	庶務	統計	法務統計月報	1年	廃棄	
				・施設沿革史に関する書類	庶務	資料	施設沿革史	常用	廃棄	
				・矯正史料	庶務	資料	矯正史料	常用	廃棄	
				・施設概況に関する書類	庶務	資料	施設概況	常用	廃棄	
				・職員名簿	庶務	各種業務	職員名簿	常用	廃棄	
				・庶務課の所掌に係る事務で他の係の所掌に属しないものに関する書類 ・儀礼的文書(関係機関の挨拶状、逝去通知関係等) ・局・管区の緊急連絡先 ・請願その他投書の処理に関する決裁文書	庶務	各種業務	その他庶務に関する書類	1年	廃棄	
				・超過勤務等命令簿	人事	請願	請願その他投書の処理に関する文書	1年	廃棄	
18	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	
				・勤務時間、休日及び休暇に関する書類	人事	勤務時間	勤務時間、休日及び休暇	3年	廃棄	
				・勤務命令簿	人事	勤務時間	勤務命令簿	3年	廃棄	
				・勤務時間割振り簿	人事	勤務時間	勤務時間割振り簿	3年	廃棄	
				・勤務現況表	人事	勤務時間	勤務現況表	3年	廃棄	
				・監督当直日誌	人事	勤務時間	監督当直日誌	3年	廃棄	
				・勤務日誌	人事	勤務時間	勤務日誌	3年	廃棄	
		人事管理に関すること	服務に関する文書	・服務に関する書類 ・服務に関する連絡文書	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	各種ハラスメント等の防止	3年	廃棄	
				・メンタルヘルスに関する書類	人事	服務	メンタルヘルス	3年	廃棄	
				・営利企業への就職に関する書類	人事	服務	営利企業への就職	3年	廃棄	
				・職員面接記録	人事	服務	職員面接記録	3年	廃棄	
				・刑務官の指定に関する書類	人事	服務	刑務官の指定	3年	廃棄	
				・矯正緊急報告(非常事態等事案速報、追報)のうち、職員の非違行為等	人事	服務	矯正緊急報告(非常事態等事案速報、追報)	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	
		給与に関すること	給与に関する文書	・兼業に関する書類	人事	服務	兼業	3年	廃棄	
				・給与に関する書類 ・給与に関する調書	人事	給与	人給システム等 給与に関する調書	3年 3年	廃棄 廃棄	
		手当に関すること	諸手当に関する文書	・扶養手当に関する書類	人事	給与	扶養手当	届出又は支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後6年	廃棄	
				・広域異動手当に関する書類	人事	給与	広域異動手当	届出又は支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後5年	廃棄	
				・住居手当に関する書類	人事	給与	住居手当	届出又は支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後6年	廃棄	
				・単身赴任手当に関する書類	人事	給与	単身赴任手当	届出又は支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後6年	廃棄	
				・通勤手当に関する書類	人事	給与	通勤手当	届出又は支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後6年	廃棄	
				・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	

さいたま少年鑑別所庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
				・期末手当、勤勉手当及び期末特別手当に関する書類	人事	給与	期末手当及び勤勉手当	5年	廃棄	
				・管理職員特別勤務手当に関する書類	人事	給与	管理職員特別勤務手当	6年	廃棄	
				・特殊勤務手当に関する書類	人事	給与	特殊勤務手当	6年	廃棄	
				・超過勤務手当に関する書類	人事	給与	超過勤務手当	6年	廃棄	
				・超過勤務手当支給額計算書	人事	給与	超過勤務手当支給額計算書	3年	廃棄	
				・諸手当支給状況調査に関する書類	人事	給与	諸手当支給状況調査	3年	廃棄	
			退職手当に関する文書							
				・退職手当支給依頼書	人事	退職手当	退職手当支給依頼書		廃棄	
								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		
		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	職員の健康・安全管理に関すること	健康診断等による事後措置の記録	・健康診断事後措置記録票	人事	健康安全管理	健康診断事後措置記録票	退職した日に係る特定日以後5年	廃棄	
				・健康管理の記録	人事	健康安全管理	健康管理の記録	離職した日に係る特定日以後5年	廃棄	
				・職員の健康安全管理に関する書類	人事	健康安全管理	職員の健康安全管理	3年	廃棄	
				・職員の健康安全管理に関する報告等	人事	健康安全管理	職員の健康安全管理に関する報告等	5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	3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	
			健康保持に関する文書	・職員の健康保持に関する文書	人事	健康安全管理	職員の健康保持	3年	廃棄	
		職員の福利厚生に関すること	福利厚生に関する文書	・職員の福利厚生に関する書類	人事	能率増進	職員の福利厚生	3年	廃棄	
				・職員レクリエーションに関する書類	人事	能率増進	職員レクリエーションに関する書類	1年	廃棄	
		児童手当・子ども手当に関すること	子ども手当等支給に関する文書	・児童手当に関する書類	人事	手当	児童手当	5年	廃棄	
				・その他児童手当に関する書類	人事	手当	その他児童手当	1年	廃棄	
		財産形成貯蓄に関すること	財産形成貯蓄等の記録	・財産形成貯蓄等記録簿	財形	財形貯蓄	財産形成貯蓄等記録簿	解約に係る申込書を受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	
				・災害補償請求書・休業援護金支給申請書	人事	災害補償	災害補償記録	完結の日に係る特定日以後5年	廃棄	
		災害補償に関すること	公務上または通勤による災害と認定等し、補償及び福祉事業が完結するまでにに関する文書	・療養補償請求書	人事	災害補償	療養補償請求書	3年	廃棄	
				・補償の支給決定に関する通知書	人事	災害補償	補償の支給決定に関する通知書	3年	廃棄	
				・公務災害補償通知書	人事	災害補償	公務災害補償通知書	3年	廃棄	
				・通勤災害補償通知書	人事	災害補償	通勤災害補償通知書	3年	廃棄	
		災害補償報告書等に関する文書	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に関する文書	・治癒認定通知書	人事	災害補償	治癒認定通知書	3年	廃棄	
				・公務外又は通勤外通知書	人事	災害補償	公務外又は通勤外通知書	3年	廃棄	
				・災害補償記録簿	人事	災害補償	災害補償記録簿	3年	廃棄	
				・療養・障害の現状報告書	人事	災害補償	療養・障害の現状報告書	3年	廃棄	
20	経理事務に関する事項	経理事務に関すること	経理事務に関する文書	・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	
21	会計機関に関する事項	会計機関に関すること	会計機関に関する文書	・会計に関する事件報告書	会計	経理事務	会計に関する事件報告書	5年	廃棄	
				・経理事務の処理等に関する内議・回答文書	会計	経理事務	内議・回答等	5年	廃棄	
				・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	
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こと	矯正施設における領置物品に関する文書	・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	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	会計	会計機関	検査	5年	廃棄	
				・検査書	領置	領置物品	検査書	3年	廃棄	
				・没入廃棄簿	領置	領置物品	没入廃棄簿	3年	廃棄	
				・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	
				・貴重品書留簿	領置	領置物品	貴重品書留簿	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	
				・釈放時交付信書等記録簿	領置	領置物品	釈放時交付信書等記録簿	3年	廃棄	
				・処分等告知簿	領置	領置物品	処分等告知簿	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	
				・領置物品領収書	領置	領置物品	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	
				・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	
			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	
				・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	
				・保管有価証券受払簿	領置	保管有価証券	保管有価証券受払簿	常用	廃棄	
			矯正施設における自弁物品に関する文書	・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	
				・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	
				・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	
				・写真保管記録	領置	自弁物品	写真保管記録	1年	廃棄	
				・日用品等受払簿	領置	自弁物品	日用品等受払簿	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	

さいたま少年鑑別所庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
				・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	
				・歳入歳出外現金出納計算書	領置	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金出納計算書	5年	廃棄	
				・歳入歳出外現金出納計算書証拠書類	領置	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金出納計算書証拠書類	5年	廃棄	
				・歳入歳出外現金出納計算書添付書類	領置	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金出納計算書添付書類	5年	廃棄	
				・自弁物品一覧表	領置	歳入歳出外現金	自弁物品一覧表	3年	廃棄	
				・自費購入物品一覧表	領置	歳入歳出外現金				
				・同封現金等書留簿	領置	歳入歳出外現金	同封現金等書留簿	3年	廃棄	
				・被收容者あて現金書留受付簿	領置	歳入歳出外現金	被收容者あて現金書留受付簿	3年	廃棄	
				・不有金者書留簿	領置	歳入歳出外現金	不有金者書留簿	3年	廃棄	
				・保管金歳入編入関係書類	領置	歳入歳出外現金	保管金歳入編入関係書類	3年	廃棄	
				・保管金支払証拠書類	領置	歳入歳出外現金	保管金支払証拠書類	5年	廃棄	
				・払渡決議書						
				・領置金支払証拠書類						
				・保管金受入通知書	領置	歳入歳出外現金	保管金受入通知書	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	
				・保管金政府所得調書	領置	歳入歳出外現金	保管金政府所得調書	5年	廃棄	
				・保管金提出書	領置	歳入歳出外現金	保管金提出書	3年	廃棄	
				・保管金払渡領収書	領置	歳入歳出外現金	保管金払渡領収書	5年	廃棄	
				・保管金保管替通知書	領置	歳入歳出外現金	保管金保管替通知書	3年	廃棄	
				・保管金領収証書	領置	歳入歳出外現金	保管金領収証書	5年	廃棄	
				・保管金月計突合表	領置	歳入歳出外現金	保管金月計突合表	3年	廃棄	
				・歳入歳出外現金月計突合表			歳入歳出外現金月計突合表			
				・郵券受払簿	領置	歳入歳出外現金	郵券受払簿	3年	廃棄	
				・郵送現金等受付記録	領置	歳入歳出外現金	郵送現金等受付記録	3年	廃棄	
				・預金書留簿	領置	歳入歳出外現金	預金書留簿	3年	廃棄	
				・領置金引継書	領置	歳入歳出外現金	領置金引継書	3年	廃棄	
				・領置金基帳	領置	歳入歳出外現金	領置金基帳	5年	廃棄	
				・領置金支払記録	領置	歳入歳出外現金	領置金支払記録	3年	廃棄	
				・領置金収受簿	領置	歳入歳出外現金	領置金収受簿	5年	廃棄	
				・領置金基帳統括一覧表	領置	歳入歳出外現金	領置金基帳統括一覧表	3年	廃棄	
				・領置金交付処理記録	領置	歳入歳出外現金	領置金交付処理記録	3年	廃棄	
23	施設整備に関する事項	施設整備に関すること	施設整備に関する文書	・敷地調査報告書	施設整備	工事	敷地調査報告書	当該建物が存在しなくなった日の特定日以後1年	廃棄	
				・構造計算書	施設整備	工事	構造計算書	当該建物が存在しなくなった日の特定日以後1年	廃棄	
				・設計原因	施設整備	工事	設計原因	当該建物が存在しなくなった日の特定日以後1年	廃棄	
				・耐震診断報告書	施設整備	工事	耐震診断報告書	当該建物が存在しなくなった日に係る特定日以後1年	廃棄	
				・工事請負契約書	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	
				・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	施設整備	工事	工事成績評定	15年	廃棄	
				・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	業務成績評定	10年	廃棄	
				・工事成績評定書						
				・工事成績評定通知書						
				・業務成績評定書	施設整備	工事	工事完成報告書	1年	廃棄	
				・業務成績評定通知書						
				・新営工事に関する書類						
				・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・完成報告書	5年	廃棄	
				・工事完成報告書	施設整備	工事		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	
				・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	
				・契約保証金に関する書類(現金出納簿等)	施設整備	工事	現金出納簿等	5年	廃棄	
				・歳入歳出外現金に関係する書類	施設整備	工事	小切手・国庫金振替書整理簿等	3年	廃棄	
				・政府保有有価証券に関する書類						
				・小切手・国庫金振替書整理簿						
				・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	
				・発注手続に関する書類	施設整備	工事	発注手続	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	
				・入札辞退届						
				・低入札価格調査に関する書類						
				・指名停止通知書類	施設整備	工事	低入札価格調査	3年	廃棄	
					施設整備	工事	指名停止通知等	3年	廃棄	
				・設備工事設計計算書	施設整備	工事	設備工事設計計算書	工事完成の日に係る特定日以後3年	廃棄	
				・積算数量算出書	施設整備	工事	積算数量算出書	工事完成の日に係る特定日以後3年	廃棄	

さいたま少年鑑別所医務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:医務課長)

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
1 刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	矯正施設に収容中の者に係る給養に関すること	矯正施設における給養に関する文書	・食事箋	人事	給食	食事箋	3年	廃棄	
			・食事変更票	給養	給食	食事変更票	3年	廃棄	
		矯正施設における衛生に関する文書	・防疫実施・計画に関する記録	衛生	防疫	防疫実施・計画	3年	廃棄	
			・消毒実施に関する記録						
		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	
			・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	
			・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	
			・血液検査に関する記録	矯正医療	診療	検査	3年	廃棄	
			・検体検査に関する記録						
			・脳波検査に関する記録						
		・臨床検査に関する記録							
		・超音波診断記録簿							
		・検体検査依頼書							
	・医療共助に関する記録	矯正医療	診療	医療共助	3年	廃棄			
	・共助診療依頼書								
	矯正施設における医務に関する文書	・医療機器管理に関する記録	矯正医療	医務	医療機器管理	5年	廃棄		
		・医療機器検査簿							
		・医療機器受払簿							
		・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			
・医薬品安全対策に関する記録		矯正医療	薬剤	医薬品安全対策	3年	廃棄			
・医薬品管理に関する記録		矯正医療	薬剤	医薬品管理	3年	廃棄			
・医薬品受払簿		矯正医療	薬剤	医薬品受払簿	3年	廃棄			
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	・毒物劇物管理に関する記録	矯正医療	薬剤	毒物劇物管理	3年	廃棄		
		・毒物劇物受払簿							
		・備薬使用簿	矯正医療	薬剤	備薬使用簿	3年	廃棄		
		・備薬等受払簿	矯正医療	薬剤	備薬等受払簿	3年	廃棄		
		・処方箋	矯正医療	薬剤	処方箋	3年	廃棄		
		・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		

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とする。

さいたま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)

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
1 職員の人事に関する事項	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 ・矯正研修に関する書類	人事 庶務	研修 研修	外部機関研修 矯正研修	3年 3年	廃棄 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	・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	
3 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿 ・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	
4 刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	少年院及び少年鑑別所における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	
			・入所者通知票	収容	入院・入所	入所者通知票	3年	廃棄	
			・保護観察対象者の収容通知書	収容	入院・入所	保護観察対象者の収容通知書	3年	廃棄	
			・退所簿	収容	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被収容者の出院・退所に関する記録	・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	
		少年院及び少年鑑別所における鑑別・観護の経緯及び結果に関する個別の記録	・少年簿	収容	少年簿	少年簿	10年	廃棄	令和5年12月7日付け法務省矯少第225号矯正局少年矯正課長通知「「少年簿及び収容事務関係各帳簿の取扱いについて」の留意事項について」参照
			・少年簿(写し)	収容	少年簿	少年簿(写し)	10年	廃棄	令和5年12月7日付け法務省矯少第225号矯正局少年矯正課長通知「「少年簿及び収容事務関係各帳簿の取扱いについて」の留意事項について」参照
			・少年簿整理台帳	収容	少年簿	少年簿整理台帳	常用	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	
		少年院及び少年鑑別所における仮収容に関する文書	・仮収容に関する記録	収容	仮収容	仮収容	5年	廃棄	
	少年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	・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	
			・入所時面接簿	鑑別	資料収集	入所時面接簿	3年	廃棄	
	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	
			・鑑別に関する記録	鑑別	運用	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	
		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)	5年	廃棄	
			・処遇鑑別(少年院)の実施に関する記録						
			・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	
		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						
			・在宅審判鑑別に関する記録						
			・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	
			・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	
	少年院及び少年鑑別所における連絡調整に関すること 少年鑑別所に収容中の者の統計に関すること 少年院及び少年鑑別所における収容中の者の規律・秩序に関すること	少年院及び少年鑑別所における連絡調整に関する文書	・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	
		少年鑑別所における収容中の者の統計に関する文書	・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おける収容中の者の規律・秩序に関する文書	・被収容者の動静等の電磁的、光学的記録及びその管理に関する記録	規律・秩序	警備	被収容者の動静等の電磁的、光学的記録及びその管理	5年	廃棄	
			・手錠使用簿	規律・秩序	警備	手錠及び護送用ベスト使用簿	5年	廃棄	
			・護送用ベスト使用簿						
			・保護室使用簿	規律・秩序	警備	保護室使用簿	5年	廃棄	
			・監視カメラ視察記録	規律・秩序	警備	監視カメラ視察記録	3年	廃棄	
			・危険物に関する記録	規律・秩序	警備	保安・警備	3年	廃棄	
			・警備用機器の管理に関する記録						
			・鍵の管理に関する記録						
			・差入物品の検査に関する記録						
			・手錠管理に関する記録						
			・単独室収容に関する記録						
			・防災器具管理に関する記録						
			・無線に関する記録						
			・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	
			・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	
			・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						
		少年院及び少年鑑別所における警備に関する報告	・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 ・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	

