

金沢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6年4月4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	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
1 個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	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	廃棄	
2 職員の人事に関する事項	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 ・法務教官及び法務技官手帳貸与簿	人事	職員証	職員証発行簿	常用	廃棄	
	その他研修に関すること	その他研修に関する記録	・外部機関研修に関する書類 ・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	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	
	海外出張に関すること	公用旅券発給請求等に関する文書	・職員の海外派遣に関する書類	人事	海外出張	職員の海外派遣	3年	廃棄	
	配置転換の実施に関すること	府省庁間配置転換に関する文書	・部門間配置転換職員の受入れ等に関する書類	人事	配置転換	部門間配置転換職員の受入れ等	3年	廃棄	
	人事交流に関すること	組織間人事交流に関する文書	・法務省内組織間人事交流に関する書類	人事	人事交流	法務省内組織間人事交流	3年	廃棄	
	労務管理に関すること	職員団体に関する文書	・職員団体に関する書類	人事	労務管理	職員団体	3年	廃棄	
	試験に関すること	副検事選考に関する文書 刑務官考査試験に関する文書	・副検事選考試験に関する書類 ・刑務官考査試験に関する書類	人事	試験	副検事選考試験 刑務官考査試験	3年 3年	廃棄	
	人事異動に関すること	人事異動に関する文書	・発令簿 ・運転命令に関する書類	人事	人事異動	発令簿	指名又は委嘱が解除される日に係る特定日以後1年	廃棄	
			・職員の任免に関する書類	人事	人事異動	職員の任免	5年	廃棄	
			・任期付職員関係報告	人事	人事異動	任期付職員報告等	5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の任用の終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
			・勤務延長に関する書類	人事	人事異動	勤務延長	勤務の終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
			・再任用に関する書類	人事	人事異動	再任用	再任用の終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
			・任用に関する調査票・報告	人事	人事異動	任用に関する調査票・報告	3年	廃棄	
			・条件付任用期間職員に関する書類	人事	人事異動	条件付任用期間職員	3年	廃棄	
			・職員身上調査書	人事	人事異動	職員身上調査書	3年	廃棄	
			・採用に関する書類	人事	人事異動	採用	3年	廃棄	
			・選考採用に関する書類	人事	人事異動	選考採用	3年	廃棄	
			・非常勤職員に関する書類	人事	人事異動	非常勤職員	3年	廃棄	
			・その他人事異動に関する書類	人事	人事異動	その他人事異動に関する書類	3年	廃棄	
		職員の退職に関する文書	・退職に関する書類	人事	退職	退職	5年	廃棄	
		職員の分限に関する文書	・分限(休職等)に関する書類 ・分限処分説明書	人事	分限	分限(休職等)	5年	廃棄	
	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	・俸給の決定に関する書類	人事	俸給決定	俸給の決定	10年	廃棄	
			・俸給の切替に関する書類	人事	俸給決定	俸給の切替	10年	廃棄	
			・初任給異動・俸給表異動の際の再計算調査	人事	俸給決定	初任給異動・俸給表異動の際の再計算調査	10年	廃棄	
			・復職時調整調査書	人事	俸給決定	復職時調整調査書	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	昇給免令者等名簿	10年	廃棄	
		職員の級号俸に係る資料	・給実異動調査に関する書類 ・人事統計報告表	人事	俸給決定	給実異動調査 人事統計報告表	3年 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した日の翌日に係る特定日以後3年	廃棄	
			・総合検診時の勤務時間に係る承認申請	人事	服務	総合検診時の勤務時間に係る承認申請	3年	廃棄	
			・育児等のための短時間勤務制度等に関する書類	人事	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	
			・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	
			・職責審査に関する書類	人事	職責	職責審査	5年	廃棄	
	職員の懲戒に関すること	職員の懲戒に関する文書	・懲戒処分書、懲戒処分説明書	人事	職責	懲戒処分書、懲戒処分説明書	5年	廃棄	
			・職員不祥事防止対策に関する文書	人事	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	
	人事記録に関すること	人事記録	・人事記録・附属書類	人事	人事記録	人事記録・附属書類	常用	廃棄	昭和41年2月10日総理府令第2号第5条
	人事に関するその他	人事に関するその他	・人事院監査・調査に関する書類	人事	監査・調査	人事院監査・調査	5年	廃棄	
			・その他人事に関する書類	人事	資料	その他人事に関する書類	3年	廃棄	
3 予算及び決算に関する事項	予算に関する事項	予算に関する文書	・矯正緊急報告(刑務作業災害速報)	会計	予算	矯正緊急報告等(刑務作業災害速報等)	10年	廃棄	
			・矯正臨時報告(作業災害報告)	会計	予算	矯正緊急報告等(刑務作業災害速報等)	10年	廃棄	
			・予算関係資料	会計	予算	予算関係資料	5年	廃棄	
			・矯正職員武道大会経費関係書類	会計	予算	予算関係資料	5年	廃棄	
			・刑務作業製品利用状況調査	会計	予算	予算関係資料	5年	廃棄	
			・被収容者被服更新整備必要数調査	会計	予算	予算関係資料	5年	廃棄	
			・被収容者被服遊休品調査	会計	予算	予算関係資料	5年	廃棄	
			・予算現況調査書	会計	予算	予算現況調査書	3年	廃棄	
			・予算執行計画表	会計	予算	予算執行計画表	3年	廃棄	
			・予算増(減)額上申書	会計	予算	予算増(減)額上申書・予算増(減)額通知書	5年	廃棄	
			・予算増(減)額通知書	会計	予算	予算増(減)額上申書・予算増(減)額通知書	5年	廃棄	
			・予算年額内示関係書類	会計	予算	予算年額内示関係書類	3年	廃棄	
			・予算差引簿	会計	予算	予算差引簿	3年	廃棄	
			・予算執行会議議事録	会計	予算	予算執行会議議事録	3年	廃棄	
			・査核器具購入報告書	会計	予算	査核器具購入報告書	3年	廃棄	
			・特定調達契約等に関する統計	会計	予算	特定調達契約等に関する統計	3年	廃棄	
			・翌年度にわたる債務負担の承認要求書	会計	予算	翌年度にわたる債務負担の承認要求書	5年	廃棄	
			・購入物品単価調査書	会計	予算	購入物品単価調査書	1年	廃棄	
			・その他予算に関する書類	会計	予算	予算に関する照会・回答文書等	1年	廃棄	
			・検査書	会計	歳入	検査書	5年	廃棄	
			・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	会計	歳入	歳入徴収額(計算書、証拠書類、添付書類)	5年	廃棄	
			・歳入徴収額計算書	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	

令和6年4月4日改定

[illegible]

令和6年4月4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	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
前渡資金管理に関すること	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	
			・年度開始前支出計算書	会計	支出	年度開始前支出計算書	5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	
			・退職所得申請書	会計	支出				
			・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	
前渡資金管理に関すること	前渡資金管理に關する文書	・予算科目更正申請書	会計	支出	予算科目更正申請書	5年	廃棄		
		・現金出納簿	会計	前渡資金	現金出納簿	5年	廃棄		
		・現金簿	会計	前渡資金	前渡資金検査簿	5年	廃棄		
		・現金及び保管金現在高調書	会計	前渡資金	現金及び保管金現在高調書	3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		
		・前渡資金概算払整理簿	会計	前渡資金	前渡資金概算払整理簿	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		
出納保管に關すること	出納保管に關する文書	・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	拾得金書留簿	3年	廃棄		
		・物品供用簿	用度	物品管理	物品供用簿	常用	廃棄		
		・物品出納計算書	用度	物品管理	物品出納計算書	5年	廃棄		
		・物品管理計算書	用度	物品管理	物品管理計算書	5年	廃棄		
		・物品管理計算書証拠書類	用度	物品管理	物品管理計算書	5年	廃棄		
		・物品管理計算書添付書類	用度	物品管理	物品管理計算書	5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		
		・引継書	用度	物品管理	引継書	3年	廃棄		
		・寄付受納認可書	用度	物品管理	寄付受納認可書	5年	廃棄		
		・給付金物品整理簿	用度	物品管理	給付金物品整理簿	3年	廃棄		
		・国庫帰属物の庁用組入認可に関する書類	用度	物品管理	国庫帰属物の庁用組入認可	3年	廃棄		
		・自動車台帳	用度	物品管理	自動車台帳	3年	廃棄		
		・通行鍵等貸与記録	用度	物品管理	通行鍵等貸与記録	3年	廃棄		
		・不用物品受払簿	用度	物品管理	不用物品受払簿	3年	廃棄		
		・副生物等書留簿	用度	物品管理	副生物等書留簿	3年	廃棄		
		・物品管理計画表	用度	物品管理	物品管理計画表	5年	廃棄		
物品の管理に關すること	物品の管理に關する文書	・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		
		・物品廃棄記録簿	用度	物品管理	物品廃棄記録簿	5年	廃棄		
		・物品亡失・破損等報告書	用度	物品管理	物品亡失・破損等報告書	5年	廃棄		
		・物品亡失通知書	用度	物品管理	物品亡失通知書	3年	廃棄		
		・郵便書留簿	用度	物品管理	郵便書留簿	3年	廃棄		
		・国有財産編入関係書類	用度	物品管理	国有財産編入関係書類	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		
物品の管理に關すること	物品の管理に關する文書	・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・買付措置請求書・物品売払・買付措置通知書	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	物品の無償貸付等	3年	廃棄		
		・物品の無償貸付及び譲与・譲受書類	用度	物品管理	自動車用燃料受払票	1年	廃棄		
		・自動車用燃料受払票	用度	物品管理	燃料受払簿	1年	廃棄		
		・燃料受払簿	用度	物品管理	不用物品売却請求書	1年	廃棄		
		・不用物品売却請求書	用度	物品管理	物品管理換協議書	1年	廃棄		
		・物品管理換協議書	用度	物品管理	物品管理換承認申請書	1年	廃棄		
		・物品管理換承認申請書	用度	物品管理	管理換物品引渡通知書	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		
旅費の支給に關すること	旅費の支給に關する文書	・物品返納命令書	用度	物品管理	物品返納命令書	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		
		・物品払出命令書	用度	物品管理	物品払出命令書	1年	廃棄		
		・物品分類換協議書	用度	物品管理	物品分類換協議書	1年	廃棄		
		・物品分類換承認申請書	用度	物品管理	物品分類換協議書	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		
		・給与簿	会計	給与支給	給与簿	5年	廃棄		
		・給与と所得者の扶養控除等申告書	会計	給与支給	給与と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		
		・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		
旅費の支給に關すること	旅費の支給に關する文書	・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		
		・現金支給簿・印渡簿	会計	給与支給	現金支給簿・印渡簿	3年	廃棄		
		・奉還貸付金関係書類	会計	給与支給	奉還貸付金関係書類	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		
		・住民税特別徴収税額通知書	会計	給与支給	住民税特別徴収税額通知書	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		
		・所属別給与集計表	会計	給与支給	所属別給与集計表	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		
		・地方税個人別徴収台帳	会計	給与支給	地方税個人別徴収台帳	3年	廃棄		
旅費の支給に關すること	旅費の支給に關する文書	・地方税等に関する書類	会計	給与支給	地方税等	3年	廃棄		
		・地方税等徴収に関する書類	会計	給与支給	地方税等徴収	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	7年	廃棄		
		・俸給調書	会計	給与支給	俸給調書	3年	廃棄		
		・徴収依頼書	会計	給与支給	給与と控除依頼等	3年	廃棄		
		・給与振込に関する書類	会計	給与支給	給与振込	常用	廃棄		申出による口座振込みによらなくなる日までの期間
		・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	出張報告書	5年	廃棄		
		・出張通知	会計	旅費	出張通知	5年	廃棄		
旅費の支給に關すること	旅費の支給に關する文書	・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		
		・繰送旅費支給関係書類	会計	旅費	繰送旅費支給関係書類	5年	廃棄		
		・新規採用者赴任旅費所要額調書	会計	旅費	新規採用者赴任旅費所要額調書	3年	廃棄		
		・その他旅費に関する書類	会計	旅費	その他旅費に関する書類	1年	廃棄		
		・無線検査簿	用度	運輸	無線検査簿	5年	廃棄		
		・官用車交通事故報告	用度	運輸	官用車交通事故報告	5年	廃棄		
		・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		
		・自動車運行日誌	用度	運輸	自動車運行日誌	1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定員の管理に関する文書	・アダムス運用連絡票	会計	連絡	アダムス運用連絡票	3年	廃棄		
		・官庁会計システムに係る連絡文書	会計	連絡	官庁会計システム連絡文書	1年	廃棄		
		・配置定員に関する書類	人事	定員	配置定員	3年	廃棄		
		・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	10年	廃棄		
		・行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	金沢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		正本は管区において保管
		・発出され廃止されていない指示等	庶務	例規	指示・指示等	常用	廃棄		
文書の管理等に関する事項	文書の管理等に関する事項	・表彰の授与又は表彰に関する文書	庶務	表彰	表彰	10年	廃棄		
		・表彰の授与又は表彰に関する文書	庶務	表彰	表彰	10年	廃棄		
		・表彰の授与又は表彰に関する文書	庶務	表彰	表彰	10年	廃棄		
		・表彰の授与又は表彰に関する文書	庶務	表彰	表彰	10年	廃棄		
		・表彰の授与又は表彰に関する文書	庶務	表彰	表彰	10年	廃棄		
		・表彰の授与又は表彰に関する文書	庶務	表彰	表彰	10年	廃棄		
		・表彰の授与又は表彰に関する文書	庶務	表彰	表彰	10年	廃棄		
		・表彰の授与又は表彰に関する文書	庶務	表彰	表彰	10年	廃棄		
		・表彰の授与又は表彰に関する文書	庶務	表彰	表彰	10年	廃棄		
		・表彰の授与又は表彰に関する文書	庶務	表彰	表彰	10年	廃棄		

金沢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6年4月4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	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
		取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書発議簿	庶務	文書	決裁簿	30年	廃棄	ただし、重要なものに限る。
			・例規に係る決裁文書	庶務	例規	例規決裁	5年	廃棄	
			・質疑回答	庶務	例規	質疑回答	3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	
			・受付簿	庶務	文書	文書管理関係帳簿	5年	廃棄	
			・決裁簿						
			・特殊取扱郵便物・送文文書・電報接受簿						
			・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
			・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	
			・標準文書保存期間基準	庶務	文書	金沢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	・機器管理台帳、外部電磁的記録媒体の利用許可申請書等、常用で管理すべき各種システムの運用管理に関する書類	情報管理	情報管理	システム管理簿(常用)	常用	廃棄	
			・コーネットの運用管理に関する書類(申請や利用簿等)	情報管理	情報管理	矯正総合情報ネットワークシステム	5年	廃棄	
			・スタンドアロンコンピュータ、Web会議システム用端末、被収容者用端末等コーネットに接続しない端末の運用管理に関する書類。	情報管理	情報管理	スタンドアロンコンピュータ等端末	5年	廃棄	
			・矯正局及び矯正施設等における法務省情報セキュリティ対策基準運用細則第2章第1の6(2)に基づく矯正施設等所管システムの運用管理に関する書類(該当がある庁のみ)	情報管理	情報管理	矯正施設等所管システム	5年	廃棄	
			・インターネット接続仮想環境サービスの運用管理に関する書類(アカウント指定管理表、アカウント利用簿等)	情報管理	情報管理	インターネット接続仮想環境サービス	5年	廃棄	
			・矯正処遇・再犯防止業務支援システムにて作成(登録)されたデータファイル	情報管理	情報管理	矯正処遇・再犯防止業務支援システム	常用	廃棄	
			・被収容者データ管理システム、府省共通システム等施設の実情に応じて必要があるものを作成	情報管理	情報管理	その他の情報システム	5年	廃棄	
			・刑事収容施設及び被収容者等の処遇に法律第5条に基づく監査に関する書類	庶務	監査	監査	5年	廃棄	
			・少年鑑別所法第5条に基づく監査に関する書類						
			・支所に対する執務調査に関する書類						
・会計実地検査に関する書類	庶務	監査	会計実地検査・報告書	5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	・刑事収容施設及び被収容者等の処遇に法律第5条に基づく監査に関する書類	庶務	監査	監査	5年	廃棄	
			・少年鑑別所法第5条に基づく監査に関する書類						
			・支所に対する執務調査に関する書類						
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	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	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	ただし、用途廃止の日に係る特定日以後5年は保存			
・境界確定協議書・報告書	用度	国有財産	境界確定協議書・報告書	常用	廃棄	ただし、用途廃止の日に係る特定日以後5年は保存			
・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	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。			
・国有財産無償貸付状況計算書	用度	国有財産	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	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	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				
・価格改定評価調査	用度	国有財産	価格改定評価調査	10年	廃棄				
・部局等調査	用度	国有財産	部局等調査	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				
・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」・「協議訂正」の理由書	用度	国有財産	「報告書」・「協議訂正」の理由書	5年	廃棄				
・施設の改修・移転に関する書類	用度	国有財産	施設の改修・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				
・庁舎現況調査	用度	国有財産	庁舎現況調査	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				
・庁舎等構造別経過年数別現況調査	用度	国有財産	庁舎等構造別経過年数別現況調査	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				
・国有財産使用許可書	用度	国有財産	国有財産使用許可書	使用許可が終了した日に係る特定日以後5年	廃棄	使用許可が終了した日に係る特定日以後5年			
・国有財産貸付契約書	用度	国有財産	国有財産貸付契約書	契約が終了した日に係る特定日以後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				
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	・予算要求説明資料	用度	国有財産	予算要求説明資料	3年	廃棄	
			・給養業務に関する記録	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	
			・検査に関する書類	給養	給食	検査	3年	廃棄	
			・献立表						
			・献立表(特殊)	給養	給食	献立表	3年	廃棄	
			・治療食献立表						
			・食事簿	給養	給食	食事簿	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				
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	庶務	公益通報	公益通報	5年	廃棄	
			・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									
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	会議・会同等に関する	会議・会同等に関する	・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	

令和6年4月4日改定

[illegible]

金沢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6年4月4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	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
			・単身赴任手当に関する書類	人事	給与	単身赴任手当	届出又は支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後6年	廃棄	
			・通勤手当に関する書類	人事	給与	通勤手当	届出又は支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後6年	廃棄	
			・地域手当に関する書類	人事	給与	地域手当	6年	廃棄	
			・初任給調整手当に関する書類	人事	給与	初任給調整手当	5年	廃棄	
			・期末手当、勤勉手当及び期末特別手当に関する書類	人事	給与	期末手当及び勤勉手当	5年	廃棄	
			・管理職員特別勤務手当に関する書類	人事	給与	管理職員特別勤務手当	6年	廃棄	
			・特殊勤務手当に関する書類	人事	給与	特殊勤務手当	6年	廃棄	
			・超過勤務手当に関する書類	人事	給与	超過勤務手当	6年	廃棄	
			・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	
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	私事渡航に関する事項	・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	退職した日に係る特定日以後5年	廃棄	
			・健康管理の記録	人事	健康安全管理	健康管理の記録	離職した日に係る特定日以後5年	廃棄	
			・健康管理の記録(石綿)	人事	健康安全管理	健康管理の記録(石綿)	40年	廃棄	
			・健康管理の記録(一部の有害物質)	人事	健康安全管理	健康管理の記録(一部の有害物質)	30年	廃棄	
			・健康管理の記録(粉じん)	人事	健康安全管理	健康管理の記録(粉じん)	7年	廃棄	
			・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	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	
		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事項	・職員の福利厚生に関する書類	人事	能率増進	職員の福利厚生	3年	廃棄	
		児童手当・子ども手当に関する事項	・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事項	・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	廃棄	
	災害補償に関する事項	財産形成貯蓄等実施状況調査、控除額の確認に関する文書	・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	
			・休業補償請求書・休業看護金支給申請書	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	
			・療養補償請求書	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	
			・補償の支給決定に関する通知書	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	
			・公務災害補償通知書	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	
			・通勤災害補償通知書	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	
			・治癒認定通知書	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	
			・公務外又は通勤外通知書	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	
			・災害補償記録簿	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	
	経理事務に関する事項	経理事務に関する事項	・災害補償報告書等に関する文書	人事	災害補償	災害補償報告書等	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	
			・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	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	
			・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	
			・没入庫裏簿	領置	領置物品	没入庫裏簿	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事項	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	
			・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	
			・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・領置物品領収書	3年	廃棄	
			・領置物品領収書	領置	領置物品	領置物品領収書	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事項	・政府保有有価証券提出書	領置	政府保有有価証券	政府保有有価証券提出書	3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	
			・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	
			・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	

金沢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6年4月4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	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
			・検査書	領置	蔵入蔵出外現金	検査書	5年	廃棄	
			・小切手等検査簿	領置	蔵入蔵出外現金	小切手等検査簿	3年	廃棄	
			・取引関係通知書	領置	蔵入蔵出外現金	取引関係通知書	3年	廃棄	
			・検査確認書	領置	蔵入蔵出外現金	検査確認書	3年	廃棄	
			・遺留金書留簿	領置	蔵入蔵出外現金	遺留金書留簿	5年	廃棄	
			・仮留金受払簿	領置	蔵入蔵出外現金	仮留金受払簿	5年	廃棄	
			・差入現金等受付記録	領置	蔵入蔵出外現金	差入現金等受付記録	3年	廃棄	
			・蔵入蔵出外現金に関する書類	領置	蔵入蔵出外現金	蔵入蔵出外現金	1年	廃棄	
			・蔵入蔵出外現金出納計算書	領置	蔵入蔵出外現金	蔵入蔵出外現金出納計算書	5年	廃棄	
			・蔵入蔵出外現金出納計算書証拠書類	領置	蔵入蔵出外現金	蔵入蔵出外現金出納計算書証拠書類	5年	廃棄	
			・蔵入蔵出外現金出納計算書添付書類	領置	蔵入蔵出外現金	蔵入蔵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	蔵入蔵出外現金	自弁物品一覧表	3年	廃棄	
			・自費購入物品一覧表	領置	蔵入蔵出外現金	自費購入物品一覧表	3年	廃棄	
			・同封現金等書留簿	領置	蔵入蔵出外現金	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	蔵入蔵出外現金	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	蔵入蔵出外現金	不有金者書留簿	3年	廃棄	
			・保管金蔵入編入関係書類	領置	蔵入蔵出外現金	保管金蔵入編入関係書類	3年	廃棄	
			・保管金支払証拠書類 ・払渡決議書 ・領置金支払証拠書類	領置	蔵入蔵出外現金	保管金支払証拠書類	5年	廃棄	
			・保管金受入通知書	領置	蔵入蔵出外現金	保管金受入通知書	3年	廃棄	
			・保管金受領証書	領置	蔵入蔵出外現金	保管金受領証書	5年	廃棄	
			・保管金小切手原付	領置	蔵入蔵出外現金	保管金小切手原付	5年	廃棄	
			・保管金振替済通知書	領置	蔵入蔵出外現金	保管金振替済通知書	3年	廃棄	
			・保管金政府所得調書	領置	蔵入蔵出外現金	保管金政府所得調書	5年	廃棄	
			・保管金提出書	領置	蔵入蔵出外現金	保管金提出書	3年	廃棄	
			・保管金払渡領収書	領置	蔵入蔵出外現金	保管金払渡領収書	5年	廃棄	
			・保管金保管替通知書	領置	蔵入蔵出外現金	保管金保管替通知書	3年	廃棄	
			・保管金領収証書	領置	蔵入蔵出外現金	保管金領収証書	5年	廃棄	
			・保管金月計突合表 ・蔵入蔵出外現金月計突合表	領置	蔵入蔵出外現金	保管金月計突合表 蔵入蔵出外現金月計突合表	3年	廃棄	
			・郵券受払簿	領置	蔵入蔵出外現金	郵券受払簿	3年	廃棄	
			・領置金引継書	領置	蔵入蔵出外現金	領置金引継書	3年	廃棄	
			・領置金基帳	領置	蔵入蔵出外現金	領置金基帳	5年	廃棄	
			・領置金支払記録	領置	蔵入蔵出外現金	領置金支払記録	3年	廃棄	
			・領置金収受簿	領置	蔵入蔵出外現金	領置金収受簿	5年	廃棄	
			・領置金基帳統括一覧表	領置	蔵入蔵出外現金	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	蔵入蔵出外現金	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 ・業務等契約書 ・業務締結に関する書類 ・引渡書 ・工事認可書 ・施工計画に関する書類 ・試験成績書 ・着工届・竣工届 ・保証書 ・入札調書 ・法務省所管工事取扱規程に基づく工事に関する書類	施設整備	工事	事業契約	工事完成の日に係る特定日又は業務完了の日に係る特定日以後10年	廃棄	
			・工事成績評定書	施設整備	工事	工事成績評定	15年	廃棄	
			・工事成績評定通知書	施設整備	工事	業務成績評定	10年	廃棄	
			・業務成績評定書	施設整備	工事	業務成績評定	10年	廃棄	
			・業務成績評定通知書	施設整備	工事	業務成績評定	10年	廃棄	
			・予定価格積算内訳書 ・予定価格積算内訳書別紙明細 ・入札時積算数量書 ・入札時積算数量書別紙明細	施設整備	工事	予定価格積算内訳書	工事完成の日に係る特定日または業務完了の日に係る特定日以後3年	廃棄	
			・新営工事に関する書類	施設整備	工事	新営工事	5年	廃棄	
			・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	1年	廃棄	
			・工事完成報告書	施設整備	工事	工事請負契約締結・完成報告書	1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	
			・蔵入蔵出外現金に係る書類 ・政府保管有価証券に関する書類 ・小切手・国庫金振替書整理簿	施設整備	工事	小切手・国庫金振替書整理簿等	3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	
			・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	施設整備	工事	入札参加	3年	廃棄	
			・低入札価格調査に関する書類	施設整備	工事	低入札価格調査	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	
			・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	

金沢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6年4月4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	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
			・単価算出書	施設整備	工事	単価算出書	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		
			・業務委託関係書類	施設整備	工事	業務委託	3年	廃棄		
			・施設整備要望に関する書類	施設整備	工事	内議書等	1年	廃棄		
			・施設整備の新営に関する書類	施設整備	工事	内容・新営通知書等	1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		
			・競争参加資格に関する書類	施設整備	工事	競争参加資格等		廃棄		
			・技術検査結果通知書	施設整備	工事	技術検査結果通知書	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		
			・その他工事にに関する書類	施設整備	工事	その他工事にに関する書類	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		
			・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		
			・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		
			・宿舍設置要求書	公務員宿舍	宿舍管理	宿舍設置要求書	10年	廃棄		
			・木造宿舍老朽度調査	公務員宿舍	宿舍管理	木造宿舍老朽度調査	5年	廃棄		
			・自動車保管場所使用申請書・承認書	公務員宿舍	宿舍管理	自動車保管場所使用申請書・承認書	5年	廃棄		
			・自動車の保管場所に関する文書	公務員宿舍	宿舍管理	自動車保管場所使用申請書・承認書	5年	廃棄		
			・宿舍現況記録	公務員宿舍	宿舍管理	宿舍現況記録	常用	廃棄		宿舎廃止の日に係る特定日以後3年
			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こと	公務員宿舎設置要求に関する文書	・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
公務員宿舎の統計に関すること	木造宿舎の老朽度調査に関する文書	無料宿舎貸与該当職員指定書		公務員宿舎	宿舎管理	無料宿舎貸与該当職員指定書	5年	廃棄		
公務員宿舎の維持管理に関すること	公務員宿舎の入退居に関する文書	・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		
公務員宿舎の現況に関すること	公務員宿舎の現況に関する調査	・公務員宿舎現況表		公務員宿舎	宿舎管理	公務員宿舎現況表	3年	廃棄		
		・職員宿舎入居状況表		公務員宿舎	宿舎管理	職員宿舎入居状況表	3年	廃棄		
		・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		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底務	3年	廃棄		
		・委員長の支給に関する書類								
		・視察委員の出動簿								
		・被収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底務に関する書類	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規則	常用	廃棄			
		・在所者からの書面に関する書類	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			
		・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	少年鑑別所視察委員の意見・回答等	3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								
		・法務大臣に対する報告に関する書類								
		・矯正管区の長に対する報告等に関する書類								
		・会議議事録等								
		・視察委員会に対して提出する資料等								

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ため、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日付付公第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4月4日改定

令和6年4月4日改正											
事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項		
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)					
1 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 ・外部講師(民間協力者)表彰に関する記録 ・民間施志家表彰に関する記録	保安 矯正教育	栄典・表彰 栄典・表彰	保安表彰 外部講師(民間協力者)表彰	10年 10年	廃棄 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	・入所簿	収容	入院・入所	入院・入所	10年	廃棄			
			・在所者人名簿	収容	入院・入所	在所者人名簿	10年	廃棄			
			・索引簿	収容	入院・入所	索引簿	10年	廃棄			
			・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			
			・収容関係文書受付簿	収容	入院・入所	収容関係文書受付簿	3年	廃棄			
			・入所者通知票	収容	入院・入所	入所者通知票	3年	廃棄			
			・保護観察対象者の収容通知書	収容	入院・入所	保護観察対象者の収容通知書	3年	廃棄			
			・国勢調査の実施に関する記録	収容	入院・入所	国勢調査	5年	廃棄			
			・脱退去強制容疑外国人通報に係る通報文書	収容	入院・入所	被退去強制容疑外国人通報	3年	廃棄			
			少年院及び少年鑑別所における被収容者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	・退所簿	収容	出院・退所	退所簿	10年	廃棄		
				・精神障害者退所通知に関する記録	収容	出院・退所	精神障害者出院・出所通知	3年	廃棄		
				・入退所に関する記録	収容	入出院・入退所	入退所	3年	廃棄		
				・在所証明書	収容	入出院・入退所	各種証明書に関する記録	3年	廃棄		
				・各種証明書に関する記録	収容	入出院・入退所		3年	廃棄		
				・名寄せ状況実施管理簿	収容	入出院・入退所	名寄せ状況実地管理簿	1年	廃棄		
				少年院及び少年鑑別所における鑑別・観護の終結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	
					・少年簿(写し)	収容	少年簿	少年簿(写し)	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	
			・死亡帳		収容	少年簿	死亡帳	10年	廃棄		
			・少年院指定書(簿)		収容	少年簿	少年院指定書(簿)	5年	廃棄		
			・少年簿の受領に関する記録		収容	少年簿	少年簿の受領	15年	廃棄		
			・少年簿の送付に関する記録		収容	少年簿	少年簿の送付	15年	廃棄		
			・少年簿閲覧記録簿		収容	少年簿	少年簿閲覧記録簿	3年	廃棄		
			・少年簿検査簿		収容	少年簿	少年簿検査簿	3年	廃棄		
			・少年簿貸出簿		収容	少年簿	少年簿貸出簿	3年	廃棄		
			・少年簿廃業目録		収容	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収容に関する文書		収容	仮収容	仮収容	5年	廃棄		
			少年院及び少年鑑別所における上記に掲げる以外の収容に関する文書	・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	
					・鑑別に関する資料	鑑別	資料収集	鑑別資料	3年	廃棄	
	・鑑別人名簿	鑑別			運用	鑑別人名簿	10年	廃棄			
	・鑑別台帳	鑑別			運用	鑑別台帳	10年	廃棄			
	・鑑別原簿	鑑別			運用	鑑別原簿	10年	廃棄			
	・鑑別に係る記録	鑑別			運用	鑑別	3年	廃棄			
	・特異事例報告	鑑別			運用	鑑別及び観護処遇に関する特異事例報告	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					
	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	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(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(刑事施設)結果通知書	鑑別	鑑別統計	鑑別受付・終了人員表	3年	廃棄				
		・鑑別受付・終了人員表	鑑別	鑑別統計	鑑別関係報告	3年	廃棄				
		・鑑別関係報告	鑑別	鑑別統計	鑑別統計	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				
		・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		鑑別	判定・通知・勧告		10年	廃棄				
	・在宅審判鑑別に関する記録		鑑別	判定・通知・勧告	処遇鑑別(その他)	10年	廃棄				
	・処遇鑑別(その他)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				
	・鑑別結果通知書に関する記録		鑑別	判定・通知・勧告		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少年院指定に関する文書		・管区外・区分外少年院指定認可申請書	鑑別	少年院指定・変更	管区外・区分外少年院指定	3年	廃棄			
			・少年矯正施設と関係機関との連絡会議に関する資料	連絡調整	運用	少年矯正施設と関係機関との連絡会議	3年	廃棄			
			・観護応援に関する記録	連絡調整	運用	観護応援	3年	廃棄			
		・国選弁護士制度等に関する記録	連絡調整	運用	国選弁護士制度等	3年	廃棄				
		・鑑別進行簿	連絡調整	運用	鑑別進行簿	3年	廃棄				
		・更生保護関係機関との連絡に関する記録	連絡調整	運用	更生保護官署との連絡調整	3年	廃棄				
		・施設間共助に関する記録	連絡調整	運用	施設間共助	3年	廃棄				
		・処遇共助等に関する記録	連絡調整	運用		3年	廃棄				
		・取調へのに関する記録	連絡調整	運用	取調べ	3年	廃棄				
		・取調依頼書	連絡調整	運用		3年	廃棄				
	少年鑑別所における者の統計に関する文書	・余罪関係記録	連絡調整	運用		3年	廃棄				
		・余罪調査協力に関する記録	連絡調整	運用	捜査関係事項照会	3年	廃棄				
		・捜査関係事項照会に関する記録	連絡調整	運用	伝達簿	1年	廃棄				
		・伝達簿	連絡調整	運用	企画調整	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		3年	廃棄				
		・照会・回答文書	連絡調整	運用	照会・回答文書	3年	廃棄				
		・その他連絡調整に関する記録	連絡調整	運用		3年	廃棄				
		・抗告申立に関する記録	収容	抗告	抗告申立	5年	廃棄				
		・抗告申立書	収容	抗告		5年	廃棄				
		・余罪申立に関する記録	収容	抗告	余罪申立	5年	廃棄				
	少年鑑別所における者の統計に関する文書	・収容状況表	収容	統計	収容状況表	1年	廃棄				
		・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				
		・調査日誌	収容	統計	調査日誌	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	・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				
		・移送通知書									
		・移送認可申請書									
	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	・保護上移送に関する記録	移送								
		・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)	規律・秩序	警備	矯正緊急報告等(非常事態等事案速報、追報、事案報告等)	10年	廃棄	緊急報告項目11に該当するものの			
		・矯正臨時報告(事案報告)	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				
		・矯正臨時報告(収容定員決定(変更)報告)	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に関する記録		規律・秩序	警備	被収容者の動静等の電磁的、光学的記録及びその管理	5年	廃棄					
・手錠使用簿		規律・秩序	警備	手錠及び護送用ベスト使用簿	5年	廃棄					
・護送用ベスト使用簿		規律・秩序	警備								
・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	規律・秩序	警備	保安・警備	3年	廃棄						
・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											
・備品に関する記録											
・要注意者に関する記録	規律・秩序	警備	要注意者	3年	廃棄						
・共犯者名簿	規律・秩序	警備	共犯者名簿	常用	廃棄						
・巡回保安研修に関する資料	規律・秩序	警備	巡回保安研修	3年	廃棄						

令和6年4月4日改定

令和6年4月4日改正											
事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項		
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)					
			・巡回に関する記録	規律・秩序	警備	巡回	3年	廃棄			
			・職員証及び手帳を除く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			
			・遺失物品点検表	規律・秩序	警備	貸与物品点検表	3年	廃棄			
			・保安検査点検簿	規律・秩序	警備	保安検査点検簿	3年	廃棄			
			・室内検査記録	規律・秩序	警備	室内検査記録	3年	廃棄			
			・点検簿	規律・秩序	警備	点検簿	3年	廃棄			
			・携帯品点検簿	規律・秩序	警備	携帯品点検・所持品検査簿	3年	廃棄			
			・所持品検査簿	規律・秩序	警備	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(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21に該当するもの
			・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			
			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	規律・秩序	護送・出廷	出廷関係記録	3年	廃棄			
			・出廷同行簿	規律・秩序	護送・出廷	出廷関係記録	3年	廃棄			
			・出廷日誌	規律・秩序	護送・出廷	出廷関係記録	3年	廃棄			
			・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			
			・審判期日呼出・告知簿	規律・秩序	護送・出廷	審判期日呼出・告知簿	1年	廃棄			
			・出張連絡簿	規律・秩序	護送・出廷	出張連絡簿	1年	廃棄			
			・送致・移送連絡簿	規律・秩序	護送・出廷	送致・移送連絡簿	1年	廃棄			
			少年院及び少年鑑別所における訓練に関する文書	・非常招集に関する記録	規律・秩序	訓練	警備訓練	3年	廃棄		
			・訓練計画・実施記録(警備)	規律・秩序	訓練	警備訓練	3年	廃棄			
			・防災訓練記録	規律・秩序	訓練	警備訓練	3年	廃棄			
			・各種訓練に関する記録	規律・秩序	訓練	警備訓練	3年	廃棄			
			・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・補綴使用決定に関する記録	規律・秩序	訓練	手錠・補綴使用決定	3年	廃棄			
			少年院及び少年鑑別所における処遇に関する文書	・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		
			・収容調整に関する記録	処遇	運営	収容調整	3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			
			・便宜供与係圖書	処遇	運営	便宜供与係圖書	3年	廃棄			
			・指示連絡簿	処遇	運営	指示連絡簿	3年	廃棄			
			・鑑別日誌	処遇	運営	鑑別日誌	3年	廃棄			
			・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			
			・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			
			・翻訳業務依頼に関する記録	処遇	運営	翻訳業務依頼	3年	廃棄			
			・運動に関する記録	処遇	運動	運動	3年	廃棄			
			少年院における教育研究に関する文書	・管内少年施設首席専門官協議会に関する資料	矯正教育	教育研究	管内少年施設首席専門官協議会	3年	廃棄		
			・広報誌に関する記録	矯正教育	教育研究	広報誌	3年	廃棄			
			・発表発表に関する記録	矯正教育	教育研究	発表発表	3年	廃棄			
			・導入所者面接調査表	矯正教育	教育研究	導入所者面接調査表	3年	廃棄			
			少年院及び少年鑑別所における教務に関する文書	・学舎・研究会(教育)に関する資料	処遇	教務	学舎・研究会(教育)	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	・教誨実施に関する記録	処遇	教誨	教誨実施	3年	廃棄		
			・宗教教誨に関する記録	処遇	教誨	教誨実施	3年	廃棄			
			・宗教行事に関する記録	処遇	教誨	教誨実施	3年	廃棄			
			少年院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	部外研究	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			
			少年院及び少年鑑別所における外部交通に関する文書	・受信簿	処遇	外部交通	受信簿	3年	廃棄		
			・郵券受払簿	処遇	外部交通	郵券受払簿・郵券使用書留簿	3年	廃棄			
			・発信簿	処遇	外部交通	発信簿	3年	廃棄			
			・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			
			・面会出票	処遇	外部交通	面会出票	1年	廃棄			
			被害者制度に関する文書	・被害者等による審判傍聴制度に関する記録	被害者	被害者	被害者等による審判傍聴制度	3年	廃棄		
			・被害者等に対する加害者の処遇状況等に関する通知関係記録	被害者	被害者	被害者等に対する加害者の処遇状況等に関する通知関係書類	3年	廃棄			
			・被害者等の心情等の聴取・伝達等に関する文書	被害者	被害者	被害者等の心情等の聴取・伝達等に関する書類	3年	廃棄			
			・矯正定期報告(少年院における被害者心情等聴取・伝達制度実施状況報告)	被害者	被害者	被害者等の心情等の聴取・伝達等に関する書類	3年	廃棄			
			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特種処遇に関する文書	・特殊事案に関する記録	親護	親護処遇	親護処遇に関する特殊事案	10年	廃棄		
			・異議申立書	親護	親護処遇	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	親護	親護処遇	意図的行動観察	3年	廃棄			
			・面接簿	親護	親護処遇	面接簿	3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	親護処遇	親護処遇会議	3年	廃棄			
			・親護処遇会議録	親護	親護処遇	親護処遇会議録	3年	廃棄			
			・親護処遇計画に関する記録	親護	親護処遇	親護処遇計画	3年	廃棄			
			・動静記録表	親護	親護処遇	動静記録表	3年	廃棄			
			・入所者通知票発送簿	親護	親護処遇	入所者通知票発送簿	3年	廃棄			
			・健全な育成のための支援に関する実施記録	親護	親護処遇	健全な育成のための支援実施記録	3年	廃棄			
			・指示連絡簿(親護)	親護	親護処遇	指示連絡簿(親護)	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			
			・衣類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			
			・寝具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			
			・頭髪(髪)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			
			・諸願簿	親護	親護処遇	諸願簿	1年	廃棄			
			少年鑑別所における親護処遇統計に関する文書	・入退所事由別人員表	親護	親護処遇統計	入退所事由別人員表	3年	廃棄		
			・矯正教育課程別送致人員表	親護	親護処遇統計	矯正教育課程別送致人員表	3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			
			矯正施設に収容中の者の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			
			矯正施設に収容中の者の保健に関する文書	・感染症検査に関する記録	保健	検査等	感染症に関する記録	3年	廃棄		
			・感染症の予防・感染の防止	保健	検査等	感染症に関する記録	3年	廃棄			
			・感染症の検査	保健	検査等	感染症に関する記録	3年	廃棄			
			矯正施設に収容中の者に係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		
			・廃棄物処理に関する記録	衛生	防疫	衛生管理	3年	廃棄			
			・医療廃棄物に関する記録	衛生	防疫	衛生管理	3年	廃棄			
			矯正施設に収容中の者に係る医療に関する文書	・診療録	矯正医療	診療	診療録	5年	廃棄		
・診断書	矯正医療	診療	診断書	5年	廃棄						
・病院移送協議書	矯正医療	移送	病院移送協議書	5年	廃棄						
・死亡診断書(死体検案書)発行記録	矯正医療	診療	死亡診断書(死体検案書)	5年	廃棄						
・手術・処置・検査承諾(同意)書	矯正医療	診療	手術・処置・検査承諾(同意)書	5年	廃棄						
・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						
・外傷診療に関する記録	矯正医療	診療	外傷診療	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療機器管理に関する記録	矯正医療	医療	医療機器管理	5年	廃棄						
・医療機器検査簿	矯正医療	医療	医療機器管理	5年	廃棄						

金沢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6年4月4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	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
		矯正施設における医療報告に関する文書	・医療機器受払簿	矯正医療	医務	医務日誌	3年	廃棄	
			・医務日誌	矯正医療	医務	医務報告	3年	廃棄	
			・医務報告	矯正医療	医療報告	矯正臨時報告(被收容者死亡報告)	10年	廃棄	
			・矯正臨時報告(被收容者死亡報告)	矯正医療	医療報告	矯正緊急報告(感染症患者発生速報、感染症患者発生速報)	3年	廃棄	
			・矯正緊急報告(感染症患者発生速報、感染症患者発生速報)	矯正医療	医療報告	矯正緊急報告(集団中毒発生速報)	3年	廃棄	
			・矯正緊急報告(集団中毒発生速報)	矯正医療	医療報告	矯正定期報告(病態報告)	3年	廃棄	
			・矯正定期報告(病態報告)	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	
			・矯正臨時報告(食中毒調査結果報告)	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	薬剤	矯正医療受払簿	3年	廃棄	
			矯正施設に收容中の者に係る薬剤に関する文書	矯正医療	薬剤	矯正医療受払簿	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	
			・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	
			・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	
3	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	
4	防災に関する事項	防災に関する文書	・防災点検に関する書類 ・災害対策に関する記録 ・防災管理に関する記録 ・火気取締に関する記録	保安	防災管理	防災点検 災害対策 防災管理 火気取締	1年 3年 1年 1年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
5	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の運営に関する書類	・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	
6	更生支援に関する事項	更生支援に関する協議及び連絡・調整に関する書類 ・地域連携事業の運営に関する書類	・他の行政機関との協議及び連絡・調整に関する書類 ・再犯防止推進計画に関する書類 ・運営上の各種照会・回答に関する書類	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 運営	地方自治体等との連絡・調整 地域連携事業	3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄	
7	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	

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及び基本基準を参照し、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。

・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(年等))については、複数の個別案件に係る行政文書を作成、取得年度で区別し、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、性質等に応じた管理方法を検討すること(令和4年2月10日付付公第46号内閣府大臣官房公文書管理課長通知1-3の3(3))。