

岐阜少年鑑別所庶務課 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1日改定

| 事 項            | 業務の区分              | 当該業務に係る行政文書の類型                    | 行政文書の具体例                                                                                | 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<br>(行政文書ファイル等の名称)    |                                  |            |                      |
| 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<br>・刑務官手帳貸与簿<br>・個人番号カードを用いた身分証明書に関する文書<br>・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                                                                           | 庶務  | 研修   | 外部機関研修                   | 3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<br>・職務研究会議事録                                                                | 庶務  | 研修   | 職員研修                     | 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<br>・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         |                      |
|                |                    |                                   | ・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         |                      |
|                |                    |                                   | ・職員身上調書                                                                                 | 人事  | 人事異動 | 職員身上調書                   | 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<br>・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         |                      |
|                |                    |                                   | ・人事統計報告表                                                                                | 人事  | 俸給決定 | 人事統計報告表                  | 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         |                      |
|                | 職員の懲戒に関すること        | 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         |                      |
|                |                    |                                   | ・職員不祥事防止対策に関する文書<br>・職員不祥事防止対策委員会に関する文書                                                 | 人事  | 服務   | 職員不祥事防止対策                | 3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         |                      |
| 3 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                          | ・矯正緊急報告(刑務作業災害速報)<br>・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<br>・矯正職員武道大会経費関係書類<br>・刑務作業製品利用状況調書<br>・被收容者被服更新整備必要数調書<br>・被收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         |                      |
|                |                    |                                   | ・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         |                      |
|                |                    |                                   | ・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         |                      |
|                |                    | 歳入に関すること                          | ・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)<br>・計算書証拠書類<br>・歳入徴収額計算書<br>・歳入徴収額計算書証拠書類<br>・歳入徴収済額計算書証拠書類 | 会計  | 歳入   | 歳入徴収額(計算書、証拠書類、添付書類)     | 5年                               | 廃棄         |                      |
|                |                    |                                   | ・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<br>・歳入決算見込額報告書<br>・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         |                      |
|                |                    |                                   | ・繰越計算書<br>・繰越承認通知書<br>・繰越済通知書<br>・繰越額確定計算書<br>・収納未済繰越整理簿                                | 会計  | 歳入   | 繰越しに関する文書                | 5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         |                      |
|                |                    |                                   | ・徴収済額報告書                                                                                | 会計  | 歳入   | 徴収済額報告書                  | 3年                               | 廃棄         |                      |
|                |                    |                                   | ・日本銀行領収済通知書                                                                             | 会計  | 歳入   | 日本銀行領収済通知書               | 3年                               | 廃棄         |                      |
|                | 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)<br>・赴任旅費概算(精算)請求書<br>・旅費概算(精算)請求書<br>・被收容者旅費概算(精算)請求書          | 会計  | 歳出   | 支出関係書類(支出計算書、証拠書類、添付書類)  | 5年                               | 廃棄         |                      |
|                |                    |                                   | ・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         |                      |
|                |                    |                                   | ・払出決議書                                                                                  | 会計  | 歳出   | 払出決議書                    | 3年                               | 廃棄         |                      |
|                |                    |                                   | ・国庫金振替書原符                                                                               | 会計  | 歳出   | 国庫金振替書原符                 | 5年                               | 廃棄         |                      |
|                |                    |                                   | ・歳出決算報告書<br>・歳出決算見込額報告書<br>・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         |                      |
|                |                    |                                   | ・繰越計算書<br>・繰越承認通知書<br>・繰越済通知書<br>・繰越額確定計算書                                              | 会計  | 歳出   | 繰越しに関する文書                | 5年                               | 廃棄         |                      |
|                |                    |                                   | ・支払遅延報告書                                                                                | 会計  | 歳出   | 支払遅延報告書                  | 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・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         |                      |

岐阜少年鑑別所庶務課 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1日改定

| 事 項 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 行政文書の具体例 | 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<br>(行政文書ファイル等の名称)     |                                                             |            |             |
|     |       |                |          | 会計   | 歳出     | 小切手帳原符                    | 5年                                                          | 廃棄         |             |
|     |       |                |          | 会計   | 歳出     | 小切手等検査簿                   | 3年                                                          | 廃棄         |             |
|     |       |                |          | 会計   | 歳出     | 前渡資金交付整理簿                 | 3年                                                          | 廃棄         |             |
|     |       |                |          | 会計   | 歳出     | 預託金月計突合表                  | 3年                                                          | 廃棄         |             |
|     |       |                |          | 会計   | 歳出     | 決算関係報告書                   | 3年                                                          | 廃棄         |             |
|     |       |                |          | 会計   | 支出     | その他歳出に関する書類               | 1年                                                          | 廃棄         |             |
|     |       |                |          | 会計   | 債権管理   | 債権管理計算書                   | 5年                                                          | 廃棄         |             |
|     |       |                |          | 会計   | 債権管理   | 債権みなし消滅整理報告書              | 5年                                                          | 廃棄         |             |
|     |       |                |          | 会計   | 債権管理   | 債権管理計算書証拠書類               | 5年                                                          | 廃棄         |             |
|     |       |                |          | 会計   | 債権管理   | 債権管理簿                     | 5年                                                          | 廃棄         |             |
|     |       |                |          | 会計   | 債権管理   | 債務負担額計算書                  | 5年                                                          | 廃棄         |             |
|     |       |                |          | 会計   | 債権管理   | 払出決議書                     | 5年                                                          | 廃棄         |             |
|     |       |                |          | 会計   | 債権管理   | 債権現在額報告書                  | 5年                                                          | 廃棄         |             |
|     |       |                |          | 会計   | 債権管理   | 債権現在額通知書                  | 3年                                                          | 廃棄         |             |
|     |       |                |          | 会計   | 支出負担行為 | 支出負担行為決議書                 | 5年                                                          | 廃棄         |             |
|     |       |                |          | 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         |             |
|     |       |                |          | 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         |             |
|     |       |                |          | 用度   | 契約     | 指名停止通知書                   | 3年                                                          | 廃棄         |             |
|     |       |                |          | 用度   | 契約     | 随意契約登録者名簿                 | 3年                                                          | 廃棄         |             |
|     |       |                |          | 用度   | 契約     | 随意契約登録申請書                 | 5年                                                          | 廃棄         |             |
|     |       |                |          | 用度   | 契約     | 履行確認報告書                   | 1年                                                          | 廃棄         |             |
|     |       |                |          | 会計   | 契約     | 適格請求書等                    | 適格請求書等を交付した日又は提供した日の属する課税期間(会計年度)の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年 | 廃棄         |             |
|     |       |                |          | 会計   | 支出     | 支出決定簿                     | 5年                                                          | 廃棄         |             |
|     |       |                |          | 会計   | 前渡資金   | 現金出納簿                     | 5年                                                          | 廃棄         |             |
|     |       |                |          | 会計   | 前渡資金   | 検査書                       | 5年                                                          | 廃棄         |             |
|     |       |                |          | 会計   | 前渡資金   | 国庫金振込請求書                  | 3年                                                          | 廃棄         |             |
|     |       |                |          | 会計   | 前渡資金   | 日本銀行振替済通知書                | 3年                                                          | 廃棄         |             |
|     |       |                |          | 会計   | 前渡資金   | 謝金等支出記録                   | 3年                                                          | 廃棄         |             |
|     |       |                |          | 会計   | 前渡資金   | 前渡資金支出記録                  | 1年                                                          | 廃棄         |             |
|     |       |                |          | 会計   | 出納保管   | 現金出納簿                     | 5年                                                          | 廃棄         |             |
|     |       |                |          | 会計   | 出納保管   | 国庫金振込請求書                  | 3年                                                          | 廃棄         |             |
|     |       |                |          | 会計   | 出納保管   | 日本銀行振替済通知書                | 3年                                                          | 廃棄         |             |
|     |       |                |          | 用度   | 物品管理   | 物品供用簿                     | 常用                                                          | 廃棄         |             |
|     |       |                |          | 用度   | 物品管理   | 物品管理計算書                   | 5年                                                          | 廃棄         |             |
|     |       |                |          | 用度   | 物品管理   | 物品管理簿・物品出納簿               | 常用                                                          | 廃棄         |             |
|     |       |                |          | 用度   | 物品管理   | 通行鍵等貸与記録                  | 3年                                                          | 廃棄         |             |
|     |       |                |          | 施設整備 | 保守管理   | 電気設備等保守点検記録               | 3年                                                          | 廃棄         |             |
|     |       |                |          | 用度   | 物品管理   | 物品受払簿                     | 3年                                                          | 廃棄         |             |
|     |       |                |          | 用度   | 物品管理   | 物品定時・交替・随時検査書             | 5年                                                          | 廃棄         |             |
|     |       |                |          | 用度   | 物品管理   | 物品亡失・損傷等報告書               | 5年                                                          | 廃棄         |             |
|     |       |                |          | 用度   | 物品管理   | 物品亡失通知書                   | 3年                                                          | 廃棄         |             |
|     |       |                |          | 用度   | 物品管理   | 郵便書留簿                     | 3年                                                          | 廃棄         |             |
|     |       |                |          | 用度   | 物品管理   | その他物品に関する書類               | 1年                                                          | 廃棄         |             |
|     |       |                |          | 用度   | 物品管理   | 物品の取得                     | 3年                                                          | 廃棄         |             |
|     |       |                |          | 用度   | 物品管理   | 物品の修繕                     | 1年                                                          | 廃棄         |             |
|     |       |                |          | 用度   | 物品管理   | 物品の廃棄                     | 1年                                                          | 廃棄         |             |
|     |       |                |          | 用度   | 物品管理   | 自動車用燃料受払票                 | 1年                                                          | 廃棄         |             |
|     |       |                |          | 用度   | 物品管理   | 物品管理換書類                   | 1年                                                          | 廃棄         |             |
|     |       |                |          | 用度   | 物品管理   | 物品払出命令書                   | 1年                                                          | 廃棄         |             |
|     |       |                |          | 用度   | 物品管理   | 物品分類換協議書                  | 1年                                                          | 廃棄         |             |
|     |       |                |          | 会計   | 給与支給   | 給与簿                       | 5年                                                          | 廃棄         |             |
|     |       |                |          | 会計   | 給与支給   | 給与所得者の扶養控除等申告書            | 7年                                                          | 廃棄         |             |
|     |       |                |          | 会計   | 給与支給   | 所得税源泉徴収                   | 7年                                                          | 廃棄         |             |
|     |       |                |          | 会計   | 給与支給   | 地方税に関する給与支払報告書            | 3年                                                          | 廃棄         |             |
|     |       |                |          | 会計   | 給与支給   | 地方税等                      | 3年                                                          | 廃棄         |             |
|     |       |                |          | 会計   | 給与支給   | 地方税等徴収                    | 3年                                                          | 廃棄         |             |
|     |       |                |          | 会計   | 給与支給   | 年末調整                      | 7年                                                          | 廃棄         |             |
|     |       |                |          | 会計   | 旅費     | 出張                        | 5年                                                          | 廃棄         |             |
|     |       |                |          | 会計   | 旅費     | 旅行命令簿・旅行依頼簿               | 5年                                                          | 廃棄         |             |
|     |       |                |          | 会計   | 旅費     | その他旅費に関する書類               | 1年                                                          | 廃棄         |             |
|     |       |                |          | 用度   | 運輸     | 無線検査簿                     | 5年                                                          | 廃棄         |             |
|     |       |                |          | 用度   | 運輸     | 官用車交通事故報告                 | 5年                                                          | 廃棄         |             |
|     |       |                |          | 用度   | 運輸     | 自動車運行日誌                   | 1年                                                          | 廃棄         |             |
|     |       |                |          | 用度   | 運輸     | 自動車始業点検等記録                | 3年                                                          | 廃棄         |             |
|     |       |                |          | 会計   | 連絡     | 官庁会計システム連絡文書              | 1年                                                          | 廃棄         |             |
|     |       |                |          | 人事   | 定員     | 配置定員                      | 3年                                                          | 廃棄         |             |
|     |       |                |          | 人事   | 定員     | 欠員状況等報告書                  | 5年                                                          | 廃棄         |             |
|     |       |                |          | 人事   | 栄典・表彰  | 栄典                        | 10年                                                         | 廃棄         |             |
|     |       |                |          | 人事   | 栄典・表彰  | 職員表彰                      | 10年                                                         | 廃棄         |             |
|     |       |                |          | 保安   | 栄典・表彰  | 保安表彰                      | 10年                                                         | 廃棄         |             |
|     |       |                |          | 庶務   | 栄典・表彰  | 民間協力者顕彰                   | 10年                                                         | 廃棄         |             |
|     |       |                |          | 矯正教育 | 栄典・表彰  | 篤志面接委員及び教諭師叙勲・褒章・表彰に関する記録 | 10年                                                         | 廃棄         |             |
|     |       |                |          | 矯正教育 | 栄典・表彰  | 外部講師(民間協力者)表彰に関する記録       | 10年                                                         | 廃棄         |             |
|     |       |                |          | 庶務   | 文書     | 岐阜少年鑑別所行政文書ファイル管理簿        | 常用                                                          | 廃棄         |             |
|     |       |                |          | 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 |
|     |       |                |          | 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 |
|     |       |                |          | 庶務   | 例規     | 達示・指示等                    | 常用                                                          | 廃棄         |             |
|     |       |                |          | 庶務   | 文書     | 決裁簿                       | 30年                                                         | 廃棄         |             |
|     |       |                |          | 庶務   | 例規     | 例規決裁                      | 5年                                                          | 廃棄         |             |
|     |       |                |          | 庶務   | 例規     | その他例規に関する書類               | 1年                                                          | 廃棄         |             |

岐阜少年鑑別所庶務課 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1日改定

| 事 項 |                                                           | 業務の区分                   | 当該業務に係る行政文書の類型                      | 行政文書の具体例                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 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<br>(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                   | ・受付簿<br>・特殊取扱郵便物・送文書・電報接受簿<br>・行政文書管理に関する書類                                                                                                                                                                                                                                                  | 庶務   | 文書     | 文書管理関係帳簿              | 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   |                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 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     | 岐阜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                                                                                                                                                                                                                                          | 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         |                         |
|     |                                                           |                         |                                     | ・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         |                         |
|     |                                                           |                         |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |      |        |                       |      |            |                         |
| 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<br>・少年院法第6条に基づく監査に関する書類<br>・少年鑑別所法第5条に基づく監査に関する書類<br>・支所に対する執務調査に関する書類                                                                                                                                                                                   | 庶務   | 監査     | 監査                    | 5年   | 廃棄         |                         |
|     |                                                           |                         |                                     | ・会計実地検査に関する書類<br>・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         |                         |
|     |                                                           |                         |                                     | ・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 |
| 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                       | ・国有財産増減及び現在額報告書<br>・境界確定協議書・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         |                         |
|     |                                                           |                         |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 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         |                         |
|     |                                                           |                         |                                     | ・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         |                         |
|     |                                                           |                         |                                     | ・価格改定評価調書                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 用度   | 国有財産   | 価格改定評価調書              | 10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                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 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                                                                                                                                                                                                                                                                              | 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         |                         |
|     |                                                           |                         |                                     | ・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         |                         |
|     |                                                           |                         |                                     | ・栄養士巡回指導に関する記録                                                                                                                                                                                                                                                                               | 給養   | 給食     | 栄養士巡回指導               | 3年   | 廃棄         |                         |
|     |                                                           |                         |                                     | ・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         |                         |
|     |                                                           |                         |                                     | ・給食し好調査                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 給養   | 給食     | 給食し好調査                | 3年   | 廃棄         |                         |
|     |                                                           |                         |                                     | ・給食委員会等議事録                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 給養   | 給食     | 給食委員会等議事録             | 3年   | 廃棄         |                         |
|     |                                                           |                         |                                     | ・給食衛生管理点検記録                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 給養   | 給食     | 給食衛生管理点検記録            | 3年   | 廃棄         |                         |
|     |                                                           |                         |                                     | ・給食日誌                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 給養   | 給食     | 給食日誌                  | 3年   | 廃棄         |                         |
| 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                    | ・検食に関する書類                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 給養   | 給食     | 検食                    | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                      |      |        |                       |      |            |                         |
|     |                                                           |                         |                                     | ・食事変更票                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 給養   | 給食     | 食事変更票                 | 3年   | 廃棄         |                         |
|     |                                                           |                         |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |      |        |                       |      |            |                         |
|     |                                                           |                         |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |      |        |                       |      |            |                         |
|     |                                                           |                         |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |      |        |                       |      |            |                         |
|     |                                                           |                         |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |      |        |                       |      |            |                         |
|     |                                                           |                         |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |      |        |                       |      |            |                         |
| 14  | 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         |                         |
|     |                                                           |                         |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |      |        |                       |      |            |                         |
| 15  | 会議・会同等に関する事項                                              | 会議・会同等に関する経緯            | 会議・会同等に関する文書                        | ・関係機関との連絡調整等に関する書類                                                                                                                                                                                                                                                                           | 庶務   | 会議・協議会 | 関係機関との連絡調整等           | 3年   | 廃棄         |                         |
|     |                                                           |                         |                                     | ・協議会等に関する書類<br>・関係機関等との連絡協議会に関する書類<br>・全国矯正施設長会同等に関する書類<br>・矯正管区内矯正施設長会同等に関する書類<br>・矯正管区内矯正施設支所長協議会等に関する書類<br>・矯正管区内矯正施設部課長等協議会に関する書類<br>・矯正管区長等協議会に関する書類<br>・矯正管区第一部長協議会に関する書類<br>・矯正管区第二部長協議会に関する書類<br>・矯正管区第三部長協議会に関する書類<br>・矯正管区における協議会等(その他)に関する書類<br>・矯正関係予算担当課長会同等に関する書類<br>・庁内会議等議事録 | 庶務   | 会議・協議会 | 協議会等                  | 3年   | 廃棄         |                         |
| 16  | 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         |                         |
|     |                                                           |                         |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |      |        |                       |      |            |                         |
| 17  | 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         |                         |
|     |                                                           |                         |                                     | ・被収容者宛て現金書留等受付簿                                                                                                                                                                                                                                                                              | 庶務   | 文書接受   | 被収容者宛て現金書留等受付簿        | 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         |                         |
| 18  | 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                          | ・広報に関する書類                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 庶務   | 広報・渉外  | 広報                    | 3年   | 廃棄         |                         |
|     |                                                           |                         |                                     | 見学に関する文書                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 庶務   | 広報・渉外  | 施設参観                  | 3年   | 廃棄         |                         |
|     |                                                           |                         |                                     | ・施設参観に関する書類<br>・施設見学に関する書類                                                                                                                                                                                                                                                                   | 庶務   | 広報・渉外  | 施設参観                  | 3年   | 廃棄         |                         |
|     |                                                           |                         |                                     | ・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         |                         |
|     |                                                           |                         |                                     | ・刑務官体験プログラムに関する記録<br>・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<br>・公認心理師実習に関する記録                                                                                                                                                                                                                     | 庶務   | 広報・渉外  | 体験プログラムに関する記録         | 3年   | 廃棄         |                         |
|     |                                                           |                         |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 庶務   | 広報・渉外  | 公認心理師実習に関する記録         | 3年   | 廃棄         |                         |
| 19  | 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<br>・テレビ放映等に関する連絡文書<br>・報道に関する書類                                                                                                                                                                                                                                                 | 庶務   | 広報・渉外  | 取材・撮影・報道              | 3年   | 廃棄         |                         |
|     |                                                           |                         |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |      |        |                       |      |            |                         |
| 22  | 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                            | ・運営方針に関する書類<br>・施設運営方針に関する書類                                                                                                                                                                                                                                                                 | 庶務   | 運営     | 運営方針                  | 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         |                         |
|     |                                                           |                         |                                     | ・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         |                         |
|     |                                                           |                         |                                     | ・照会・回答文書                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 庶務   | 各種業務   | 照会・回答文書               | 3年   | 廃棄         |                         |
|     |                                                           |                         |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |      |        |                       |      |            |                         |
|     |                                                           |                         |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |      |        |                       |      |            |                         |

岐阜少年鑑別所庶務課 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1日改定

| 事 項                                        |                          | 業務の区分                  | 当該業務に係る行政文書の類型                               | 行政文書の具体例                                  | 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<br>(行政文書ファイル等の名称) |                                            |                 |          |      |      |               |    |    |  |
|                                            |                          |                        |                                              | ・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              |          |      |      |               |    |    |  |
|                                            |                          |                        |                                              | ・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)     | 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                   | 個人情報保護        | 漏えい事案の対応等                    | 報告書                   | 3年                                         | 廃棄              |          |      |      |               |    |    |  |
|                                            |                          |                        |                                              | ・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        | 運用                           | 照会等                   | 1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              |          |      |      |               |    |    |  |
|                                            |                          |                        |                                              | ・職員の就業証明等の発行関係書類                          | 庶務            | 資料                           | 施設概況                  | 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              |          |      |      |               |    |    |  |
|                                            |                          |                        |                                              | ・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              |          |      |      |               |    |    |  |
|                                            |                          |                        |                                              | ・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                         | 庶務            | 請願                           | 請願その他投書の処理に関する文書      | 1年                                         | 廃棄              |          |      |      |               |    |    |  |
|                                            |                          |                        |                                              | 23                                        | 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            | 人事                                         | 勤務時間            | 超過勤務等命令簿 | 5年3月 | 廃棄   |               |    |    |  |
|                                            |                          |                        |                                              | 出勤に関する文書                                  |               |                              | 人事                    | 勤務時間                                       | 出勤簿             | 5年       | 廃棄   |      |               |    |    |  |
|                                            |                          |                        |                                              | 休暇に関する文書                                  |               |                              | 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              | 人事                                         | 服務              | 服務に係る記録  | 3年   | 廃棄   |               |    |    |  |
| ・服務に関する連絡文書                                | 人事                       | 服務                     | 国家公務員倫理法                                     |                                           |               |                              | 5年                    | 廃棄                                         |                 |          |      |      |               |    |    |  |
| ・国家公務員倫理法に関する書類                            | 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                                         |                 |          |      |      |               |    |    |  |
| ・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                     | 各種ハラスメント等の防止                                 |                                           |               |                              | 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                       | 服務                     | メンタルヘルス                                      |                                           |               |                              | 3年                    | 廃棄                                         |                 |          |      |      |               |    |    |  |
| ・パワー・ハラスメントの防止に関する書類                       | 人事                       | 服務                     | 職員面接記録                                       |                                           |               |                              | 3年                    | 廃棄                                         |                 |          |      |      |               |    |    |  |
| ・メンタルヘルスに関する書類                             | 人事                       | 服務                     | 兼業                                           |                                           |               |                              | 3年                    | 廃棄                                         |                 |          |      |      |               |    |    |  |
| ・職員面接記録                                    | 人事                       | 服務                     | 兼業                                           |                                           |               |                              | 3年                    | 廃棄                                         |                 |          |      |      |               |    |    |  |
| 職員の兼業に関する文書                                | 人事                       | 服務                     | 兼業                                           | 3年                                        |               |                              | 廃棄                    |                                            |                 |          |      |      |               |    |    |  |
| 給与に関すること<br>手当に関すること                       | 給与に関する文書                 | 人事                     | 給与                                           | 人給システム等                                   |               | 3年                           | 廃棄                    |                                            |                 |          |      |      |               |    |    |  |
|                                            | 諸手当に関する文書                | 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                    |                                            |                 |          |      |      |               |    |    |  |
|                                            | ・期末手当、勤勉手当及び期末特別手当に関する書類 |                        |                                              |                                           |               |                              |                       |                                            | 5年              | 廃棄       |      |      |               |    |    |  |
|                                            | ・管理職員特別勤務手当に関する書類        |                        |                                              |                                           |               |                              |                       |                                            | 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                    |                                            |                 |          |      |      |               |    |    |  |
|                                            | 私事渡航に関すること               | 私事渡航の承認に係る決裁文書         | 人事                                           | 庶務                                        |               | 職員海外渡航承認申請書                  | 1年                    | 廃棄                                         |                 |          |      |      |               |    |    |  |
|                                            |                          | 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                                         |                 |          |      |      |               |    |    |  |
|                                            | 24                       | 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                           |               | 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       |      |      |               |    |    |  |
|                                            |                          |                        |                                              | ・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                | 災害報告                                       | 3年              | 廃棄       |      |      |               |    |    |  |
|                                            |                          |                        |                                              | ・災害報告                                     |               | 人事                           | 健康安全管理                | 職員の福利厚生                                    | 3年              | 廃棄       |      |      |               |    |    |  |
| 職員の福利厚生に関すること                              |                          |                        | 福利厚生に関する文書                                   | 人事                                        |               | 能率増進                         | 職員の福利厚生               | 3年                                         | 廃棄              |          |      |      |               |    |    |  |
| ・職員レクリエーションに関する書類                          |                          |                        | 人事                                           | 能率増進                                      |               | 施設設備等の使用                     | 1年                    | 廃棄                                         |                 |          |      |      |               |    |    |  |
| ・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・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                               | 人事                                        |               | 手当                           | 児童手当                  | 5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                                   | 財形                                        |               | 財形貯蓄                         | 財産形成貯蓄等記録簿            | 解任に係る中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              |          |      |      |               |    |    |  |
|                                            |                          |                        | ・財産形成貯蓄等記録簿                                  |                                           |               |                              |                       |                                            |                 |          |      |      |               |    |    |  |
|                                            |                          |                        | 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<br>関する文書 | 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              |          |      |      |               |    |    |  |
|                                            |                          |                        | ・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                                 |                          |                        | 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                                 |                          |                        |                                              |                                           |               |                              |                       |                                            |                 |          |      |      |               |    |    |  |
| ・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                                   |                          | 人事                     | 災害補償                                         | 災害補償報告書                                   | 3年            | 廃棄                           |                       |                                            |                 |          |      |      |               |    |    |  |
| ・災害補償報告書等に関する文書                            |                          |                        |                                              |                                           |               |                              |                       |                                            |                 |          |      |      |               |    |    |  |
| ・災害補償報告書                                   |                          |                        |                                              |                                           |               |                              |                       |                                            |                 |          |      |      |               |    |    |  |
| ・その他報告書等                                   |                          |                        |                                              |                                           |               |                              |                       |                                            |                 |          |      |      |               |    |    |  |
| 25                                         | 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                                   | 会計                                        | 経理事務          | 会計に関する事件報告書                  | 5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                                         |                 |          |      |      |               |    |    |  |
| 26                                         | 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                                        | 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                                         |                 |          |      |      |               |    |    |  |
| 27                                         | 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                           | 領置                                        | 領置物品          | 没入廃棄簿                        | 3年                    | 廃棄                                         |                 |          |      |      |               |    |    |  |
|                                            |                          |                        | ・没入廃棄簿                                       |                                           |               |                              |                       |                                            |                 |          |      |      |               |    |    |  |
|                                            |                          |                        | ・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                                         |                 |          |      |      |               |    |    |  |
|                                            |                          |                        | ・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          | 領置物品引継書・領置物品領収書              | 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                                         |                 |          |      |      |               |    |    |  |
|                                            |                          |                        | ・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                                         |                 |          |      |      |               |    |    |  |
|                                            |                          |                        | 矯正施設における自弁物品に関する文書                           | 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              |          |      |      |               |    |    |  |
|                                            |                          |                        |                                              | 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              |          |      |      |               |    |    |  |



岐阜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1日改定

| 事 項                                                          | 業務の区分                     | 当該業務に係る行政文書の類型                      | 行政文書の具体例                                                                               | 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<br>(行政文書ファイル等の名称)                                        |                                    |                                  |                                                                         |
| 1 個人及び法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こと    | 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                               | 少年施設において写しを保存する場合は、左記保存期間より短い保存期間を設定して良い。                               |
| 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 | 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                               |                                                                         |
|                                                              |                           |                                     | ・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                               |                                                                         |
|                                                              |                           |                                     | ・観護措置受付簿                                                                               | 収容   | 入院・入所     | 観護措置受付簿                                                      | 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                               |                                                                         |
|                                                              |                           |                                     | ・被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の出院・退所に関する記録                                                         | 収容   | 出院・退所     | 埋葬記録簿                                                        | 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         | ・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                               |                                                                         |
|                                                              |                           |                                     | ・在所証明書<br>・在院証明書<br>・在院証明書交付願簿<br>・在院証明書発行簿<br>・退院証明書発行簿<br>・退院・仮退院証明書<br>・各種証明書に関する記録 | 収容   | 入出院・入退所   | 各種証明書に関する記録                                                  | 3年                                 | 廃棄                               |                                                                         |
|                                                              |                           |                                     | ・名寄せ状況実施管理簿                                                                            | 収容   | 入出院・入退所   | 名寄せ状況実施管理簿                                                   | 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<br>・少年院指定書(簿)<br>・少年簿の受領に関する記録<br>・少年簿の送付に関する記録<br>・少年簿検査簿<br>・少年簿貸出簿         | 収容   | 少年簿       | 少年簿整理台帳<br>少年院指定書(簿)<br>少年簿の受領<br>少年簿の送付<br>少年簿検査簿<br>少年簿貸出簿 | 常用<br>5年<br>15年<br>15年<br>3年<br>3年 | 廃棄<br>廃棄<br>廃棄<br>廃棄<br>廃棄<br>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                               |                                                                         |
|                                                              |                           |                                     | ・鑑別に関する資料                                                                              | 鑑別   | 資料収集      | 鑑別資料                                                         | 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                               |                                                                         |
|                                                              |                           |                                     | ・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(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                               |                                                                         |
|                                                              |                           |                                     | 少年院及び少年鑑別所における処遇鑑別(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                               |                                                                         |
|                                                              |                           |                                     | ・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  | 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                                                       | 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                               |                                                                         |
|                                                              |                           |                                     | ・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                               |                                                                         |
|                                                              |                           | 少年鑑別所における処遇指針票                      | ・処遇指針票                                                                                 | 鑑別   | 判定・通知・勧告  | 処遇指針票                                                        | 5年                                 | 廃棄                               |                                                                         |
|                                                              |                           |                                     | ・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                               |                                                                         |
|                                                              | 少年院及び少年鑑別所における連絡調整に関すること  | 少年院及び少年鑑別所における連絡調整に関する文書            | ・少年矯正施設と関係機関との連絡会議に関する資料                                                               | 連絡調整 | 運用        | 少年矯正施設と関係機関との連絡会議                                            | 3年                                 | 廃棄                               |                                                                         |
|                                                              |                           |                                     | ・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        | 施設間共助                                                        | 3年                                 | 廃棄                               |                                                                         |
|                                                              |                           |                                     | ・取調べに関する記録                                                                             | 連絡調整 | 運用        | 取調べ                                                          | 3年                                 | 廃棄                               |                                                                         |
|                                                              |                           |                                     | ・取調依頼書                                                                                 | 連絡調整 | 運用        | 取調べ                                                          | 3年                                 | 廃棄                               |                                                                         |
|                                                              |                           |                                     | ・余罪関係記録                                                                                | 連絡調整 | 運用        | 取調べ                                                          | 3年                                 | 廃棄                               |                                                                         |
|                                                              |                           |                                     | ・余罪調査協力に関する記録                                                                          | 連絡調整 | 運用        | 取調べ                                                          | 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                               |                                                                         |
|                                                              |                           |                                     | ・審査業務に関する記録に係る決裁文書                                                                     | 連絡調整 | 運用        | 審査                                                           | 3年                                 | 廃棄                               |                                                                         |
|                                                              |                           |                                     | ・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        | 照会・回答文書                                                      | 3年                                 | 廃棄                               |                                                                         |
|                                                              | 少年鑑別所における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                                                                            | 収容   | 抗告        | 抗告申立                                                         | 5年                                 | 廃棄                               |                                                                         |
|                                                              |                           |                                     | ・抗告申立書                                                                                 | 収容   | 抗告        | 抗告申立                                                         | 5年                                 | 廃棄                               |                                                                         |
|                                                              | 少年鑑別所における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                   | ・余罪申立に関する記録                                                                            | 収容   | 抗告        | 余罪申立                                                         | 5年                                 | 廃棄                               |                                                                         |
|                                                              |                           |                                     | ・余罪申立書                                                                                 | 収容   | 抗告        | 余罪申立                                                         | 5年                                 | 廃棄                               |                                                                         |
|                                                              | 少年鑑別所における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                   | ・少年鑑別所収容状況表                                                                            | 収容   | 統計        | 少年鑑別所収容状況表                                                   | 3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                               |                                                                         |



岐阜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1日改定

| 事 項 | 業務の区分                        | 当該業務に係る行政文書の類型             | 行政文書の具体例                                                                                                                    | 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<br>(行政文書ファイル等の名称)            |      |            |                |
|     | 少年院及び少年鑑別所に収容中の者の移送に関すること    | 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<br>・移送通知書<br>・移送認可申請書<br>・保護上移送に関する記録<br>・管区外少年院指定認可申請書<br>・管区外少年院指定認可通知書                                       | 移送    | 手続・記録  | 移送の記録                            | 3年   | 廃棄         |                |
|     | 少年院及び少年鑑別所に収容中の者の規律・秩序に関すること | 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(非常事態等事案速報、追報)<br>・矯正臨時報告(事案報告)                                                                                      | 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)       | 10年  | 廃棄         | 緊急報告項目1に該当するもの |
|     |                              |                            | ・連戻しに関する記録                                                                                                                  | 規律・秩序 | 警備     | 連戻し                              | 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<br>・護送用ベスト使用簿                                                                                                        | 規律・秩序 | 警備     | 手錠及び護送用ベスト使用簿                    | 5年   | 廃棄         |                |
|     |                              |                            | ・危険物に関する記録<br>・警備用機器の管理に関する記録<br>・鍵の管理に関する記録<br>・差入物品の検査に関する記録<br>・手錠管理に関する記録<br>・単独室収容に関する記録<br>・防災器具管理に関する記録<br>・無線に関する記録 | 規律・秩序 | 警備     | 保安・警備                            | 3年   | 廃棄         |                |
|     |                              |                            | ・無線業務日誌                                                                                                                     | 規律・秩序 | 警備     | 無線業務日誌                           | 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         |                |
|     |                              |                            | ・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         |                |
|     |                              |                            | ・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         |                |
|     |                              | 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2に該当するもの |
|     |                              | 少年院及び少年鑑別所における護送・出廷に関する文書  | ・保安関係報告に関する記録                                                                                                               | 規律・秩序 | 警備     | 保安関係報告                           | 3年   | 廃棄         |                |
|     |                              |                            | ・出廷簿                                                                                                                        | 規律・秩序 | 護送・出廷  | 出廷簿                              | 3年   | 廃棄         |                |
|     |                              |                            | ・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<br>・出廷同行簿<br>・出廷日誌<br>・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         |                |
|     |                              | 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<br>・訓練計画・実施記録(警備)<br>・防災訓練記録<br>・各種訓練に関する記録<br>・実務修習に関する記録<br>・手錠・捕縄使用検定に関する記録                                  | 規律・秩序 | 訓練     | 警備訓練                             | 3年   | 廃棄         |                |
|     | 少年院及び少年鑑別所に収容中の者の処遇に関すること    | 少年院及び少年鑑別所における処遇に関する文書     | ・指示連絡簿                                                                                                                      | 処遇    | 運営     | 指示連絡簿                            | 3年   | 廃棄         |                |
|     |                              |                            | ・図書・新聞管理に関する記録<br>・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         |                |
|     |                              |                            | ・教誨実施に関する記録<br>・宗教教誨に関する記録<br>・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         |                |
|     |                              |                            | ・個別面接記録簿                                                                                                                    | 矯正教育  | 部外講師   | 個別面接記録簿                          | 3年   | 廃棄         |                |
|     |                              | 少年院及び少年鑑別所における外部処遇に関する文書   | ・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         |                |
|     |                              |                            | ・受信簿                                                                                                                        | 処遇    | 外部交通   | 受信簿                              | 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         |                |
|     |                              |                            | ・面会申出票                                                                                                                      | 処遇    | 外部交通   | 面会申出票                            | 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<br>・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         |                |
|     | 少年院及び少年鑑別所における観護処遇に関する文書     | 少年院及び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         |                |
|     |                              |                            | ・観護処遇に関する記録                                                                                                                 | 観護    | 観護処遇   | 観護処遇                             | 3年   | 廃棄         |                |
|     |                              |                            | ・付添人に関する記録                                                                                                                  | 観護    | 観護処遇   | 付添人                              | 3年   | 廃棄         |                |
|     |                              |                            | ・入所者通知票発送簿                                                                                                                  | 観護    | 観護処遇   | 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                                                                                                        | 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         |                |
|     |                              |                            | ・指示連絡簿(観護)                                                                                                                  | 観護    | 観護処遇   | 指示連絡簿(観護)                        | 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         |                |
|     |                              |                            | ・衣類の衛生管理に関する記録<br>・寝具の衛生管理に関する記録<br>・頭髮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         |                |
|     |                              | 少年鑑別所における観護処遇統計に関する文書      | ・諸願簿                                                                                                                        | 観護    | 観護処遇   | 諸願簿                              | 1年   | 廃棄         |                |
|     |                              |                            | ・処遇経過票                                                                                                                      | 観護    | 観護処遇   | 処遇経過票                            | 3年   | 廃棄         |                |
|     |                              |                            | ・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         |                |
|     |                              |                            | ・矯正教育課程別送致人員表                                                                                                               | 観護    | 観護処遇統計 | 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                                                                                                                | 観護    | 観護処遇統計 | 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こと       | 少年鑑別所における不服申立てに関する文書       | ・法務大臣に対する救済の申出に関する記録                                                                                                        | 処遇    | 不服申立   | 法務大臣に対する救済の申出                    | 5年   | 廃棄         | 同上。            |
|     |                              |                            | ・監査官に対する苦情の申出に関する記録<br>・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   | 監査官に対する苦情の申出<br>少年鑑別所の長に対する苦情の申出 | 5年   | 廃棄         | 同上。            |
|     | 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           | ・感染症に関する記録<br>・感染症の予防・感染の防止<br>・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こと        | 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<br>・防疫実施・計画に関する記録<br>・消毒実施に関する記録<br>・廃棄物処理に関する記録<br>・医療廃棄物に関する記録                                                | 衛生    | 防疫     | 衛生管理                             | 3年   | 廃棄         |                |
|     |                              |                            |                                                                                                                             | 衛生    | 防疫     | 防疫実施・計画                          | 3年   | 廃棄         |                |
|     |                              |                            |                                                                                                                             | 衛生    | 廃棄物    | 廃棄物処理                            | 5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         |                |
|     |                              |                            | ・病状照会に関する記録                                                                                                                 | 矯正医療  | 診療     | 病状照会                             | 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<br>・検体検査に関する記録<br>・脳波検査に関する記録<br>・臨床検査に関する記録<br>・超音波診断記録簿<br>・検体検査依頼書                                           | 矯正医療  | 診療     | 検査                               | 3年   | 廃棄         |                |
|     |                              |                            |                                                                                                                             |       |        |                                  |      |            |                |
|     |                              |                            | ・指示連絡簿                                                                                                                      | 矯正医療  | 診療     | 指示連絡簿                            | 3年   | 廃棄         |                |
|     |                              |                            | ・医療共助に関する記録<br>・共助診療依頼書                                                                                                     | 矯正医療  | 診療     | 医療共助                             | 3年   | 廃棄         |                |
|     |                              |                            |                                                                                                                             |       |        |                                  |      |            |                |
|     |                              |                            |                                                                                                                             |       |        |                                  |      |            |                |
|     |                              |                            |                                                                                                                             |       |        |                                  |      |            |                |

岐阜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1日改定

| 事 項                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                    | 業務の区分                                      | 当該業務に係る行政文書の類型                              | 行政文書の具体例                                    | 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<br>(行政文書ファイル等の名称)   |         |            |          |                       |    |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                    |                                            | 矯正施設における医療に関する文書                            | ・医療法手続に関する記録<br>・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<br>・医療機器検査簿<br>・医療機器受払簿       | 矯正医療             | 医務                        | 医療機器管理                  | 5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         |          |                       |    |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                    |                                            |                                             | ・医療上移送に関する記録<br>・医療上移送協議に関する記録              | 矯正医療             | 移送                        | 医療上移送                   | 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報告に関する文書                          | 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         |          |                       |    |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                    |                                            |                                             | 矯正施設における医療報告に関する文書                          | 矯正医療             | 医療報告                      | 矯正定期報告(病態報告)            | 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 | ・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                    |    |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                    | 11                                         | 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 |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                    |                                            |                                             |                                             |                  |                           | ・地域援助結果記録<br>・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       |                       |    |  |
| 35                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 更生支援に関する事項         | 更生支援に関する協議及び連絡・調整に関すること<br>地域連携事業の運営に関すること | 更生支援に関する協議及び連絡・調整に関する文書<br>地域連携事業等の運営に関する文書 | ・他の行政機関との協議及び連絡・調整に関する書類<br>・再犯防止推進計画に関する書類 | 更生支援             | 他機関との協議及び連絡・調整            | 地方自治体等との連絡・調整           | 3年      | 廃棄         |          |                       |    |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                    |                                            |                                             | ・運営上の各種照会・回答に関する文書                          | 更生支援             | 運営                        | 地域連携事業                  | 3年      | 廃棄         |          |                       |    |  |
| 37                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 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事項                         | 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                           | 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         |          |                       |    |  |
| <div>備考（注）</div> <div>・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。</div> <div>・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。</div> <div>・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り、個別案件の終了等により保存期間が確定したものを抜き出し、新たに作成した別の行政文書ファイルにまとめて管理することができるので、性質等に応じて管理方法を検討すること(令和4年2月10日付け府公第46号内閣府大臣官房公文書管理課長通知1ー3の3(3))。</div> |                    |                                            |                                             |                                             |                  |                           |                         |         |            |          |                       |    |  |