

松江少年鑑別所庶務課 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23日改正

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1 職員の人事に関する事項	(1)身分証明書に関する事項	身分証明書に関する文書	・職員証発行簿 ・法務教官及び法務技官手帳貸与簿 ・個人番号カードを用いた身分証明書に関する文書	人事	職員証	職員証発行簿	常用	廃棄	
			・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	
	(2)その他研修に関する事項	その他研修に関する記録	・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 ・職務研究会議事録	庶務	研修	職員研修	3年	廃棄	
	(3)人事異動に関する事項	人事異動に関する文書	・発令簿 ・運転命令に関する書類	人事	人事異動	発令簿	指名又は委嘱が解除される日に係る特定日以降1年	廃棄	
			・職員の任免に関する書類 ・臨時的任用、任期付職員に関する書類	人事	人事異動	職員の任免	5年	廃棄	
			・再任用に関する書類	人事	人事異動	再任用	再任用の終了した日に係る特定日以降3年	廃棄	
			・任用に関する調査票・報告 ・職員身上調書	人事	人事異動	任用に関する調査票・報告 職員身上調書	3年 3年	廃棄 廃棄	
			・採用に関する書類 ・選考採用に関する書類	人事	人事異動	採用 選考採用	3年 3年	廃棄 廃棄	
			・非常勤職員に関する書類 ・その他人事異動に関する書類	人事	人事異動	非常勤職員 その他人事異動に関する書類	3年 3年	廃棄 廃棄	
			職員の退職に関する書類	人事	退職	退職	5年	廃棄	
			職員の分限に関する書類 ・分限(休職等)に関する書類 ・分限処分説明書	人事	分限	分限(休職等)	5年	廃棄	
			・任用に関する調査票・報告 ・職員身上調書	人事	人事異動	任用に関する調査票・報告 職員身上調書	3年 3年	廃棄 廃棄	
			・採用に関する書類 ・選考採用に関する書類	人事	人事異動	採用 選考採用	3年 3年	廃棄 廃棄	
	(4)俸給決定に関する事項	俸給決定に関する文書	・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	
			・昇給の実施結果に関する書類 ・給与実態調査に関する書類	人事	俸給決定	昇給発令者等名簿 給与実態調査	10年 3年	廃棄 廃棄	
	(5)人事評価に関する事項	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	
			・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降3年	廃棄	
	(7)職員の懲戒に関する事項	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書類 ・職員不祥事防止対策委員会に関する書類 ・職員不祥事防止対策協議会に関する書類	人事	服務	職員不祥事防止対策	3年	廃棄	
(8)人事記録に関する事項	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		
(9)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		
2 予算及び決算に関する事項	(1)予算に関する事項	予算に関する文書	・予算関係資料 ・矯正職員武道大会経費関係書類 ・刑務作業製品利用状況調査書 ・被収容者被服更新整備必要数調査書	会計	予算	予算関係資料	5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 ・予算増(減)額通知書	会計	予算	予算増(減)額上申書・予算増(減)額通知書	5年	廃棄	
			・予算年額内示関係書類	会計	予算	予算年額内示関係書類	3年	廃棄	
			・予算差引簿	会計	予算	予算差引簿	3年	廃棄	
			・予算執行会議議事録	会計	予算	予算執行会議議事録	3年	廃棄	
			・特定調達契約等に関する統計	会計	予算	特定調達契約等に関する統計	3年	廃棄	
			・翌年度にわたる債務負担の承認要求書	会計	予算	翌年度にわたる債務負担の承認要求書等	5年	廃棄	
			・その他予算に関する書類	会計	予算	予算に関する照会・回答文書等	1年	廃棄	
			・検査書	会計	歳入	検査書	5年	廃棄	
	(2)歳入に関する事項	歳入に関する文書	・歳入徴収額(計算書、証拠書類、添付書類) ・計算書証拠書類 ・歳入徴収額計算書 ・歳入徴収額計算書証拠書類 ・歳入徴収額計算書証拠書類	会計	歳入	歳入徴収額(計算書、証拠書類、添付書類)	5年	廃棄	
			・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	
			・歳入決算報告書 ・歳入決算見込額報告書 ・歳入決算純計算額報告書	会計	歳入	歳入決算報告書	5年	廃棄	
			・収納未済歳入総繰越計算書	会計	歳入	収納未済歳入総繰越計算書	3年	廃棄	
			・収納未済歳入額及び同歳入収納状況報告書	会計	歳入	収納未済歳入額及び同歳入収納状況報告書	3年	廃棄	
			・徴収済額報告書	会計	歳入	徴収済額報告書	3年	廃棄	
			・支出関係書類(支出計算書、証拠書類、添付書類) ・赴任旅費概算(精算)請求書 ・旅費概算(精算)請求書 ・被収容者旅費概算(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 ・支出負担行為示達表	会計	歳出	支出負担行為差引簿 支出負担行為示達表	5年 5年	廃棄 廃棄	
			・支出決定簿 ・支払計画表	会計	歳出	支出決定簿 支払計画表	5年 5年	廃棄 廃棄	
・前年度資金目整理簿 ・前年度資金関係書類(出納計算書、証拠書類、添付書類)	会計	歳出	前年度資金関係書類(出納計算書、証拠書類、添付書類)	5年	廃棄				
・入庫金振替書原簿	会計	歳出	入庫金振替書原簿	5年	廃棄				
・歳出決算報告書 ・歳出決算見込額報告書 ・歳出決算純計算額報告書	会計	歳出	歳出決算報告書	5年	廃棄				
・繰越計算書 ・繰越承認通知書 ・繰越済通知書 ・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				
・債務負担計算書	会計	歳出	債務負担計算書	5年	廃棄				
・取引関係通知書	会計	歳出	取引関係通知書	3年	廃棄				
・小切手帳原簿	会計	歳出	小切手帳原簿	5年	廃棄				
・小切手等検査簿	会計	歳出	小切手等検査簿	3年	廃棄				

松江少年鑑別所庶務課 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23日改正

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			<ul style="list-style-type: none"> ・新規採用者赴任旅費義務確定額報告書 ・赴任旅費支出実績報告書 ・赴任旅費所要額調書 ・赴任旅費精算額調書 	会計	歳出	赴任旅費関係調書	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・決算関係報告書 	会計	歳出	決算関係報告書	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・契約監視会議に関する書類 	会計	支出	契約監視会議に関する書類	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・その他歳出に関する書類 	会計	支出	その他歳出に関する書類	1年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・官庁会計システム入力書類 	会計	支出	官庁会計システム入力書類	1年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・債権管理計算書 	会計	債権管理	債権管理計算書	5年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・債権みなし消滅整理報告書 	会計	債権管理	債権みなし消滅整理報告書	5年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・債権管理簿 	会計	債権管理	債権管理簿	5年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・債務負担額計算書 	会計	債権管理	債務負担額計算書	5年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・債権現在額通知書 	会計	債権管理	債権現在額通知書	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・支出負担行為決議書 ・支出回調書 	会計	支出負担行為	支出負担行為決議書	5年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・契約書 ・入札公告に関する文書 ・見積書 ・指名通知 ・指名通知書 ・請書 ・予定価格調書 ・納品書 	用途	契約	調達	5年	廃棄	契約が終了する日に係る特定日以後5年
			<ul style="list-style-type: none"> ・同等品審査書類 	用途	契約	同等品審査書類	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・官公需についての中小企業者の受注の確保等に係る書類 	用途	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	
			<ul style="list-style-type: none"> ・一般競争(指名競争)参加資格申請書(物品製造等) 	用途	契約	一般競争(指名競争)参加資格申請書等	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・随意契約登録者名簿 	用途	契約	随意契約登録者名簿	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・履行確認報告書 	用途	契約	履行確認報告書	1年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・科目更正決議書 	会計	支出	科目更正決議書	5年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・現金出納簿 	会計	前渡資金	現金出納簿	5年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・検査書 	会計	前渡資金	検査書	5年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・国庫金徴収請求書 	会計	前渡資金	国庫金徴収請求書	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・日本銀行振替済通知書 	会計	前渡資金	日本銀行振替済通知書	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・物品管理計算書 ・物品管理計算書証拠書類 ・物品管理計算書添付書類 	用途	物品管理	物品管理計算書	5年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・物品供用簿 	用途	物品管理	物品供用簿	常用	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・物品管理簿・物品出納簿 	用途	物品管理	物品管理簿・物品出納簿	常用	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・引継書 	用途	物品管理	引継書			
			<ul style="list-style-type: none"> ・寄付受納認可書 	用途	物品管理	寄付受納認可書	5年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・給資・物品整理簿 	用途	物品管理	給資・物品整理簿	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・運行線等貸与記録 	用途	物品管理	運行線等貸与記録	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・電気設備保守点検記録 	施設整備	保守管理	電気設備保守点検記録	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・物品増減及び現在額報告書 	用途	物品管理	物品増減及び現在額報告書	5年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・物品定時・交替・随時検査書 	用途	物品管理	物品定時・交替・随時検査書	5年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・物品亡失・損傷等報告書 	用途	物品管理	物品亡失・損傷等報告書	5年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・物品亡失通知書 	用途	物品管理	物品亡失通知書	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・郵便書留簿 	用途	物品管理	郵便書留簿	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・その他物品に関する書類 	用途	物品管理	その他物品に関する書類	1年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・物品取得措置請求書・物品取得通知書 ・物品払出請求書 	用途	物品管理	物品の取得	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・物品修繕・改造措置請求書・物品修繕・改造措置通知書 	用途	物品管理	物品の修繕	1年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・物品売払・貸付措置請求書・物品売払・貸付措置通知書 ・物品不用決定承認申請書・物品不用決定通知書 	用途	物品管理	物品の廃棄	1年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・自動車用燃料受払票 	用途	物品管理	自動車用燃料受払票	1年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・燃料受払簿 	用途	物品管理	燃料受払簿	1年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・物品管理換協議書 	用途	物品管理	物品管理換協議書	1年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・物品管理換承認申請書 	用途	物品管理	物品管理換承認申請書	1年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・管理換物品引渡通知書 	用途	物品管理	管理換物品引渡通知書	1年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・物品返納命令書 	用途	物品管理	物品返納命令書	1年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・物品受領命令書 	用途	物品管理	物品受領命令書	1年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・物品分類換協議書 	用途	物品管理	物品分類換協議書	1年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・物品分類換承認申請書 	用途	物品管理	物品分類換承認申請書	1年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・物品分類換通知書 	用途	物品管理	物品分類換通知書	1年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・給与簿 	会計	給与支給	給与簿	5年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・給与所得者の扶養控除等申告書 	会計	給与支給	給与所得者の扶養控除等申告書	7年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・差額追給等関係書類 	会計	給与支給	差額追給等関係書類	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・市民税・県民税特別徴収税額通知書 	会計	給与支給	市民税・県民税特別徴収税額通知書	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・所得税源泉徴収に関する書類 	会計	給与支給	所得税源泉徴収	7年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・地方税に関する給与支払報告書 	会計	給与支給	地方税に関する給与支払報告書	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・地方税等徴収に関する書類 	会計	給与支給	地方税等徴収	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・年末調整に関する書類 	会計	給与支給	年末調整	7年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・給与振込に関する書類 	会計	給与支給	給与振込	常用	廃棄	申出による口座振込みによらない限り
			<ul style="list-style-type: none"> ・出張に関する書類(出張計画書等) ・出張報告書 ・出張通知 	会計	旅費	出張	5年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・旅行命令簿・旅行依頼簿 	会計	旅費	旅行命令簿・旅行依頼簿	5年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・その他旅費に関する書類 	会計	旅費	その他旅費に関する書類	1年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・官庁車交通事故報告 	用途	運輸	官庁車交通事故報告	5年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・自動車の整備に関する書類 	用途	運輸	自動車の整備	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・自動車運行日誌 	用途	運輸	自動車運行日誌	1年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・自動車始業点検等記録 	用途	運輸	自動車始業点検等記録	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・アダマス運用連絡票 	会計	連絡	アダマス運用連絡票	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・官庁会計システムに關係する連絡文書 	会計	連絡	官庁会計システム連絡文書	1年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・欠員状況等報告書 	人事	定員	欠員状況等報告書	5年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・栄典に関する書類 	人事	栄典・表彰	栄典	10年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・職員表彰に関する書類 	人事	栄典・表彰	職員表彰	10年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・外部講師(民間協力者)表彰に関する記録 	矯正教育	栄典・表彰	外部講師(民間協力者)表彰	10年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・行政文書ファイル管理簿 	庶務	文書	庶務課行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	

松江少年鑑別所庶務課 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23日改正

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項				
				大分類	中分類	名称(小分類)							
			・発出され廃止されていない訓令・通達等	庶務	例規	本省例規(訓令・通達等)	常用	廃棄	正本は本省において保管				
			・発出され廃止されていない管区長通達	庶務	例規	管区長通達・通知等	常用	廃棄	正本は管区において保管				
			・発出され廃止されていない連示・指示等	庶務	例規	連示・指示等	常用	廃棄					
			・発出され廃止されていない支所長等達	庶務	例規	例規法裁	5年	廃棄					
			・例規に係る法裁文書	庶務	例規	その他例規に関する書類	1年	廃棄					
			・その他例規に関する書類	庶務	文書	行政文書管理	3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	標準文書保存期間基準	常用	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	庶務	文書	松江少年鑑別所庶務課標準文書保存期間基準	常用	廃棄					
			・受付簿 ・決裁簿 ・特殊取扱郵便物・使送文書・電報接受簿 ・文書送付簿	庶務	文書	文書管理関係帳簿	5年	廃棄					
			6	行政の情報化に関する事項	情報システムの運用に関する経緯	情報システムに関する文書	情報管理	情報管理	システム管理簿(常用)	常用	廃棄		
				・コーネットの運用管理に関する書類(申請や利用簿等)	情報管理	情報管理	矯正総合情報ネットワークシステム	5年	廃棄				
				・スタンドアロンコンピュータ、Web会議システム用端末、被收容者用端末等コーネットに接続しない端末の運用管理に関する書類。	情報管理	情報管理	スタンドアロンコンピュータ等端末(〇〇)	5年	廃棄	〇〇の中に端末の種類等を記載。			
				・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				
				7	監査に関する事項	監査に関すること	監査に関する文書	庶務	監査	監査	5年	廃棄	
								・少年鑑別所法第5条に基づく監査に関する書類 ・特別監査に関する書類	庶務	監査	会計実地検査・報告書	5年	廃棄
・会計実地検査に関する書類 ・会計実地検査報告書	庶務	監査	会計実地検査・報告書					5年	廃棄				
8	国有財産に関する事項	国有財産の管理及び処分に関すること	国有財産の管理に関する文書	用度	国有財産	国有財産台帳	常用	廃棄	ただし、用途廃止の日に係る特定日以後5年は保存				
				・国有財産増減及び現在額報告書	用度	国有財産	国有財産増減及び現在額報告書	5年	廃棄				
				・国有財産増減及び現在額計算書	用度	国有財産	国有財産増減及び現在額計算書	5年	廃棄				
				・国有財産減失損報告書	用度	国有財産	国有財産減失損報告書	5年	廃棄	保存期間満了後施設が継続して存在する場合は延長を検討。			
				・国有財産台帳付属書類	用度	国有財産	国有財産台帳付属書類	常用	廃棄	ただし、用途廃止の日に係る特定日以後5年は保存			
				・境界確定協議書	用度	国有財産	境界確定協議書	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 ・国有財産現在額計算書添付書類 ・国有財産台帳登録決議書	用度	国有財産	国有財産台帳登録決議書	5年	廃棄				
				・価格改定評価調査	用度	国有財産	価格改定評価調査	10年	廃棄				
				・土地評価関係書類	用度	国有財産	土地評価関係書類	5年	廃棄				
				・「報告書」・「協議訂正」の理由書	用度	国有財産	「報告書」・「協議訂正」の理由書	5年	廃棄				
				・施設現況調査	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				
				・庁舎等構造別経過年数別現況調	用度	国有財産	庁舎等構造別経過年数別現況調	3年	廃棄				
				・国有財産異動報告書	用度	国有財産	国有財産異動報告書	3年	廃棄				
				・国有財産使用許可関係書類	用度	国有財産	国有財産使用許可関係書類	5年	廃棄				
				・国有財産使用許可書	用度	国有財産	国有財産使用許可書	使用許可が終了した日に係る特定日以後5年	廃棄				
				・国有財産貸付契約書	用度	国有財産	国有財産貸付契約書	契約が終了した日に係る特定日以後5年	廃棄				
9	刑及び勾留、少年院に送致する者に係る給養に関する事項	矯正施設に収容中の者に係る給養に関する文書	矯正施設における給養に関する文書	用度	国有財産	給食	給食	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				
				・給食業務に関する記録	給養	給食	給食業務	3年	廃棄				
				・食中毒に関する記録	給養	給食	食中毒	3年	廃棄				
				・食糧受払簿	給養	給食	食糧受払簿	3年	廃棄				
				・移送食給与簿	給養	給食	移送食給与簿	3年	廃棄				
				・給食衛生管理点検記録	給養	給食	給食衛生管理点検記録	3年	廃棄				
				・検査に関する書類	給養	給食	検査	3年	廃棄				
				・食事簿	給養	給食	食事簿	3年	廃棄				

松江少年鑑別所庶務課 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23日改正

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
10 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、インシデント発生時の報告等に関するもの。)	情報管理	情報管理	情報セキュリティ	3年	廃棄		
11 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	・協議会等に関する書類 ・関係機関等との連絡協議会に関する書類 ・全国矯正施設長会等に関する書類 ・矯正管区内矯正施設長会等に関する書類 ・矯正管区における協議会等(その他)に関する書類 ・矯正関係予算担当課長会等に関する書類	庶務	会議・協議会	協議会等	3年	廃棄		
12 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		
13 郵便に関する事項	公文書類の接受、発送等に関する事項	公文書類の接受、発送等に関する文書	・特別送達文書処理簿	庶務	文書接受	特別送達文書処理簿	3年	廃棄		
			・受信書処理簿	庶務	文書接受	受信書処理簿	3年	廃棄		
14 広報に関する事項	広報活動に関する事項	広報活動に関する文書 ・社会を明るくする運動に関する文書 ・施設参観に関する書類 ・施設見学に関する書類 ・その他広報活動に関する書類	・広報に関する書類	庶務	広報・渉外	広報	3年	廃棄		
			・社会を明るくする運動に関する書類	庶務	広報・渉外	社会を明るくする運動	3年	廃棄		
			・施設参観に関する書類	庶務	広報・渉外	施設参観	3年	廃棄		
			・施設見学に関する書類	庶務	広報・渉外	施設見学	3年	廃棄		
			・巡視、視察に関する書類	庶務	広報・渉外	巡視及び視察	3年	廃棄		
			・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 ・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 公認心理師実習に関する記録	3年 3年	廃棄 廃棄		
15 報道に関する事項	報道機関対応に関する事項	報道に関する文書	・取材・撮影に関する書類 ・テレビ放映等に関する連絡文書 ・報道に関する書類	庶務	広報・渉外	取材・撮影・報道	3年	廃棄		
16 庶務に関する事項	庶務に関する事項(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 ・施設運営方針に関する書類	庶務	運営	運営方針	3年	廃棄		
			・在所証明書等発行簿	庶務	証明	在所証明書等発行簿	3年	廃棄		
			・証明書発行・交付に関する書類	庶務	証明	証明書発行・交付	3年	廃棄		
			・学舎・研究会等に関する書類	庶務	各種業務	学舎・研究会等	3年	廃棄		
			・矯正職員武道大会に関する書類	庶務	各種業務	矯正職員武道大会	3年	廃棄		
			・照会・回答文書	庶務	各種業務	照会・回答文書	3年	廃棄		
			・被保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	被保護者旅客運賃割引証の取扱い	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(開示請求等に係る問合せ等を含む)	情報公開	運用	照会等	1年	廃棄		
			・個人情報保護に関する書類(ただし、権利義務の得喪及びその経緯に係るものを除く)	個人情報保護	個人情報保護	個人情報保護	5年	廃棄		
			・保有個人情報の漏えい事案の発生に関する報告書 ・法務省保有個人情報保護管理規程第22条に基づき漏えい事案の報告についての法務文書	個人情報保護	漏えい事案の対応等	報告書	3年	廃棄		
			・個人情報に関する照会等(開示請求等に係る問合せ等を含む)	個人情報保護	運用	照会等	1年	廃棄		
			・職員届出書 ・職員の就業証明等の発行関係書類	庶務	各種業務	職員届出書	1年	廃棄		
			・施設概況に関する書類 ・職員名簿 ・庶務課の所掌に係る事務で他の係の所掌に属しないものに関する書類 ・儀礼的文書(関係機関の挨拶状、近去通知関係等) ・局・管区の緊急連絡先	庶務	各種業務	施設概況 職員名簿 その他庶務に関する書類	常用 常用 1年	廃棄 廃棄 廃棄		
・諸願その他投書の処理に関する法務	庶務	諸願	諸願その他投書の処理に関する文書	1年	廃棄					
17 職員の人事管理に関する事項	(1)勤務時間・休暇に関する事項	超過勤務に関する文書 ・出勤に関する文書 ・休暇に関する文書 ・勤務時間の前後りに関する文書	・超過勤務等命令簿	人事	勤務時間	超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄		
			・出勤簿	人事	勤務時間	出勤簿	5年	廃棄		
			・休暇簿	人事	勤務時間	休暇簿	3年	廃棄		
			・週休日の振替、代休日の指定に関する書類	人事	勤務時間	週休日の振替、代休日の指定	3年	廃棄		
			・勤務時間、休日及び休暇に関する書類	人事	勤務時間	勤務時間、休日及び休暇	3年	廃棄		
			・勤務命令簿	人事	勤務時間	勤務命令簿	3年	廃棄		
			・勤務日誌	人事	勤務時間	勤務日誌	3年	廃棄		
			・諸願その他投書の処理に関する法務	人事	諸願	諸願その他投書の処理に関する文書	1年	廃棄		
	(2)人事管理に関する事項	サービスに関する文書	・サービスに関する書類 ・サービスに関する連絡文書 ・国家公務員倫理法に関する書類 ・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 ・セクシュアル・ハラスメントの防止に関する書類 ・パワー・ハラスメントの防止に関する書類 ・メンタルヘルスに関する書類 ・職員面接記録	・サービスに関する書類	人事	サービス	サービスに係る記録	3年	廃棄	
				・サービスに関する連絡文書	人事	サービス	サービスに係る記録	3年	廃棄	
				・国家公務員倫理法に関する書類	人事	サービス	国家公務員倫理法	5年	廃棄	
				・法務省における女性職員活躍とワークライフバランス推進等のための取組計画に関する書類	人事	サービス	女性職員活躍とワークライフバランス推進等のための取組計画	3年	廃棄	
				・セクシュアル・ハラスメントの防止に関する書類	人事	サービス	各種ハラスメント等の防止	3年	廃棄	
				・パワー・ハラスメントの防止に関する書類	人事	サービス	各種ハラスメント等の防止	3年	廃棄	
				・メンタルヘルスに関する書類	人事	サービス	メンタルヘルス	3年	廃棄	
				・職員面接記録	人事	サービス	職員面接記録	3年	廃棄	
				・苦情相談に関する書類	人事	苦情相談	苦情相談	3年	廃棄	事案の処理が終了した日に係る特定日から1年
(3)給与に関する事項	給与に関する文書	・給与に関する書類	・給与に関する書類	人事	給与	人給システム等	3年	廃棄		
			・兼業に関する書類	人事	サービス	兼業	3年	廃棄		
(4)手当に関する事項	諸手当に関する文書	・扶養手当に関する書類 ・広域異動手当に関する書類	・扶養手当に関する書類	人事	給与	扶養手当	届出又は支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後6年	廃棄		
			・広域異動手当に関する書類	人事	給与	広域異動手当	届出又は支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後5年	廃棄		

松江少年鑑別所庶務課 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23日改正

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
18 職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	(1)職員の健康・安全管理に関する事項	健康診断等による事後措置の記録	・住居手当に関する書類	人事	給与	住居手当	届出又は支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後6年	廃棄		
			・単身赴任手当に関する書類	人事	給与	単身赴任手当	届出又は支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後6年	廃棄		
			・通勤手当に関する書類	人事	給与	通勤手当	届出又は支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後6年	廃棄		
			・期末手当、勤動手当及び期末特別手当に関する書類	人事	給与	期末手当及び勤動手当	5年	廃棄		
			・管理職員特別勤務手当に関する書類	人事	給与	管理職員特別勤務手当	6年	廃棄		
		(5)私事渡航に関する事項	私事渡航の承認に係る決裁文書	・特別勤務手当に関する書類	人事	給与	特別勤務手当	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	
				・積手当支給状況調査に関する書類	人事	給与	積手当支給状況調査	3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	
				・健康診断事後措置記録票	人事	健康安全管理	健康診断事後措置記録票	退職した日に係る特定日以後5年	廃棄	
		(2)職員の福利厚生に関する事項	福利厚生に関する文書	・職員の健康安全管理に関する書類	人事	健康安全管理	職員の健康安全管理	3年	廃棄	
				・職員の健康安全管理に関する報告等	人事	健康安全管理	職員の健康安全管理	3年	廃棄	
				・ストレスチェック結果	人事	健康安全管理	ストレスチェック結果	5年	廃棄	
				・職員の福利厚生に関する書類	人事	健康管理	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	健康管理	職員レクリエーション	3年	廃棄	
(3)児童手当・子ども手当に関する事項	子ども手当等支給に関する文書	・児童手当に関する書類	人事	手当	児童手当	5年	廃棄			
		・児童手当に関する書類	人事	手当	児童手当	5年	廃棄			
(4)財産形成貯蓄等実施状況調査に関する事項	財産形成貯蓄等実施状況調査	・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			
(5)災害補償に関する事項	公務上または通勤による災害と認定等し、補償及び福祉事業が完了するまでに係る文書	・財産形成貯蓄給付控除明細書	財形	財形貯蓄	財産形成貯蓄給付控除明細書	3年	廃棄			
		・休業補償請求書・休業看護金支給申請書	人事	災害補償	災害補償記録	完結の日に係る特定日以後5年	廃棄			
19 会計機関に関する事項	会計機関に関する事項	会計機関に関する文書	・災害補償請求書	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	人事	災害補償	災害補償報告書	3年	廃棄		
20 矯正施設における領置に関する事項	矯正施設における領置に関する事項	矯正施設における領置物品に関する文書	・会計機関の引継に関する書類	会計	会計機関	会計機関の引継	3年	廃棄		
			・会計機関の発令に関する書類	会計	会計機関	発令簿	解除される日に係る特定日以後10年	廃棄		
20 矯正施設における領置に関する事項	矯正施設における領置に関する事項	矯正施設における領置物品に関する文書	・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		
			・自弁・差入物品管理に関する記録	領置	領置物品	自弁・差入物品管理	3年	廃棄		
20 矯正施設における領置に関する事項	矯正施設における領置に関する事項	矯正施設における領置物品に関する文書	・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		
			・領置物品基礎	領置	領置物品	領置物品基礎	5年	廃棄		
20 矯正施設における領置に関する事項	矯正施設における領置に関する事項	矯正施設における領置物品に関する文書	・領置物品一時使用許可等記録	領置	領置物品	領置物品一時使用許可等記録	3年	廃棄		
			・領置物品引継書	領置	領置物品	領置物品引継書・領置物品領収書	3年	廃棄		
20 矯正施設における領置に関する事項	矯正施設における領置に関する事項	矯正施設における領置物品に関する文書	・領置物品領収書	領置	領置物品	領置物品領収書	3年	廃棄		
			・領置物品交付処理記録	領置	領置物品	領置物品交付処理記録	3年	廃棄		
20 矯正施設における領置に関する事項	矯正施設における領置に関する事項	矯正施設における領置物品に関する文書	・領置物品廃棄簿	領置	領置物品	領置物品廃棄簿	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		
20 矯正施設における領置に関する事項	矯正施設における領置に関する事項	矯正施設における領置物品に関する文書	・現金出納簿	領置	歳入歳出外現金	現金出納簿	5年	廃棄		
			・小切手振出決議書	領置	歳入歳出外現金	小切手振出決議書	3年	廃棄		
20 矯正施設における領置に関する事項	矯正施設における領置に関する事項	矯正施設における領置物品に関する文書	・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		
20 矯正施設における領置に関する事項	矯正施設における領置に関する事項	矯正施設における領置物品に関する文書	・小切手等検査簿	領置	歳入歳出外現金	小切手等検査簿	5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		
20 矯正施設における領置に関する事項	矯正施設における領置に関する事項	矯正施設における領置物品に関する文書	・検査確認書	領置	歳入歳出外現金	検査確認書	3年	廃棄		
			・差入現金等受付記録	領置	歳入歳出外現金	差入現金等受付記録	3年	廃棄		
20 矯正施設における領置に関する事項	矯正施設における領置に関する事項	矯正施設における領置物品に関する文書	・歳入歳出外現金出納計算書	領置	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金出納計算書	5年	廃棄		
			・歳入歳出外現金出納計算書証拠書類	領置	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金出納計算書証拠書類	5年	廃棄		
20 矯正施設における領置に関する事項	矯正施設における領置に関する事項	矯正施設における領置物品に関する文書	・不有金者書留簿	領置	歳入歳出外現金	不有金者書留簿	3年	廃棄		
			・保管金支払証拠書類	領置	歳入歳出外現金	保管金支払証拠書類	5年	廃棄		
20 矯正施設における領置に関する事項	矯正施設における領置に関する事項	矯正施設における領置物品に関する文書	・領置金支払証拠書類	領置	歳入歳出外現金	領置金支払証拠書類	5年	廃棄		
			・保管金領収証書	領置	歳入歳出外現金	保管金領収証書	5年	廃棄		
20 矯正施設における領置に関する事項	矯正施設における領置に関する事項	矯正施設における領置物品に関する文書	・保管金保管通知書	領置	歳入歳出外現金	保管金保管通知書	3年	廃棄		
			・保管金月計突合表	領置	歳入歳出外現金	保管金月計突合表	3年	廃棄		
20 矯正施設における領置に関する事項	矯正施設における領置に関する事項	矯正施設における領置物品に関する文書	・歳入歳出外現金月計突合表	領置	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金月計突合表	3年	廃棄		
			・郵送現金等受付記録	領置	歳入歳出外現金	郵送現金等受付記録	3年	廃棄		
20 矯正施設における領置に関する事項	矯正施設における領置に関する事項	矯正施設における領置物品に関する文書	・領置金基礎	領置	歳入歳出外現金	領置金基礎	5年	廃棄		
			・領置金収受簿	領置	歳入歳出外現金	領置金収受簿	5年	廃棄		
20 矯正施設における領置に関する事項	矯正施設における領置に関する事項	矯正施設における領置物品に関する文書	・領置金基礎続括一覧表	領置	歳入歳出外現金	領置金基礎続括一覧表	3年	廃棄		
			・領置金交付処理記録	領置	歳入歳出外現金	領置金交付処理記録	3年	廃棄		

松江少年鑑別所庶務課 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23日改正

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項				
				大分類	中分類	名称(小分類)							
21	施設整備に関する事項	施設整備に関する文書	・工事請負契約書 ・業務等契約書 ・業務締結に関する書類 ・引渡書 ・工事認可書 ・施工計画に関する書類 ・試験成績書 ・着工届・竣工届 ・保証書 ・入札調書 ・法務省所管工事取扱規程に基づく工事に関する書類	施設整備	工事	事業契約	工事完成の日に係る特定日又は業務完了の日に係る特定日以後10年	廃棄					
			・工事成績評定書 ・工事成績評定通知書	施設整備	工事	工事成績評定	15年	廃棄					
			・予定価格積算内訳書 ・予定価格積算内訳書別紙明細 ・入札時積算数量書 ・入札時積算数量書別紙明細	施設整備	工事	予定価格積算内訳書	工事完成の日に係る特定日又は業務完了の日に係る特定日以後3年	廃棄					
			・新営工事に関する書類 ・工事請負契約締結報告書 ・工事完成報告書	施設整備	工事	新営工事 工事請負契約締結・完成報告書	5年 1年	廃棄 廃棄					
			・管区計画工事に関する書類 ・本省計画工事に関する書類 ・予算増額及び工事実施認可上申書 ・契約保証金に関する書類(現金出納簿) ・歳入歳出外現金に係る書類 ・政府保有有価証券に関する書類 ・小切手・国庫金振替書整理簿	施設整備	工事	管区計画工事 本省計画工事 予算増額及び工事実施認可上申書 現金出納簿等 小切手・国庫金振替書整理簿等	5年 5年 5年 5年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄					
			・予定価格決裁書類 ・総合評価に関する書類 ・発注手続に関する書類 ・入札参加に関する書類 ・入札辞退届 ・低入札価格調査に関する書類 ・積算数量算出書	施設整備	工事	予定価格決裁書類 総合評価 発注手続 入札参加 入札辞退届 低入札価格調査 積算数量算出書	3年 3年 3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄					
			・工事目的物引渡通知書 ・業務委託関係書類 ・監督職員等依頼に関する文書 ・監督職員等通知書	施設整備	工事	工事目的物引渡通知書 業務委託 工事監督に関する文書	3年 3年 1年	廃棄 廃棄 廃棄					
			・施設整備に関する事業実施の承認に関する書類 ・競争参加資格に関する書類	施設整備	工事	工事承認通知書等 競争参加資格等	1年	廃棄	資格の有効期間が満了した日に係る特定日以後1年				
			・技術検査結果通知書 ・その他入札に関する書類 ・その他工事に関する書類 ・機械設備等保守管理記録 ・消防設備点検記録 ・定期検査結果 ・定期検査結果(ポイラ—定期自主検査) ・各所修繕等実施記録 ・各所修繕等使用内訳表 ・各所修繕命令書 ・安全衛生管理に関する書類 ・水道水質等検査記録	施設整備	工事	技術検査結果通知書 その他入札に関する書類 その他工事に関する書類 機械設備等保守管理記録 消防設備点検記録 定期検査結果 定期検査結果(ポイラ—定期自主検査表) 各所修繕等実施記録 各所修繕等使用内訳表 各所修繕命令書 安全衛生 水道水質等検査記録	1年 1年 1年 3年 3年 3年 3年 1年 1年 1年 3年 5年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄					
			22	(1)公務員宿舎の設置要求に関する事項	公務員宿舎設置要求に関する文書	・宿舎設置要求書	公務員宿舎	宿舎管理	宿舎設置要求書	10年	廃棄		
						(2)公務員宿舎の維持管理に関する事項	公務員宿舎の入退居に関する文書	公務員宿舎	宿舎管理	自動車保管場所使用申請書・承認書 自動車保管場所に関する文書	5年	廃棄	
						(3)公務員宿舎の現況に関する事項	公務員宿舎の現況に関する調査	公務員宿舎	宿舎管理	宿舎現況記録	常用	廃棄	宿舎廃止の日に係る特定日以後3年
			・国家公務員宿舎法施行令第9条に関する報告書 ・無料宿舎貸与該当職員指定書 ・公務員宿舎現況表 ・職員宿舎入居状況表	公務員宿舎	宿舎管理	国家公務員宿舎法施行令第9条に関する報告書 無料宿舎貸与該当職員指定書 公務員宿舎現況表 職員宿舎入居状況表	5年 5年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄					
			23	少年鑑別所視察委員会に関する事項	少年鑑別所視察委員の庶務に関する文書	・少年鑑別所視察委員会委員の任免に関する書類	少年鑑別所視察委員会	少年鑑別所	少年鑑別所視察委員会委員の任免	任期を定めた任了の日に係る特定日以後3年	廃棄		
						・視察委員会の開催に関する案内文書・告知文 ・委員手当の支給に関する書類 ・視察委員の出動簿 ・被收容者との面接手続に関する書類 ・その他少年鑑別所視察委員会の庶務に関する書類	少年鑑別所視察委員会	少年鑑別所	少年鑑別所視察委員会の庶務	3年	廃棄		
						少年鑑別所視察委員会の運営に関する事項	在所者からの書面に関する書類 ・在所者との面接結果に関する書類	少年鑑別所視察委員会	少年鑑別所視察委員会	在所者からの書面等	1年	廃棄	
						・施設の運営の状況に関する意見書 ・意見書に対する回答 ・視察委員会の意見に対する措置等報告に関する書類 ・法務大臣に対する報告に関する書類 ・矯正管区の長に対する報告等に関する書類 ・会議議事録等 ・視察委員会に対して提出する資料等	少年鑑別所視察委員会	少年鑑別所視察委員会	少年鑑別所視察委員会の意見・回答等	3年	廃棄		
			24	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	庶務	新型コロナウイルス感染症対策	新型コロナウイルス感染症対策文書(庶務)	5年	移管		
			25	その他の事項	課室等内共通のマニュアル	人給、文書管理、国有財産、物品管理システム等に関するマニュアル	庶務	各種業務	各種マニュアル	常用	廃棄		

松江少年鑑別所庶務課 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23日改正

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
備考									<p>(注)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。 ・保存期間の起算日は原則として「翌年度の4月1日」であるが、その性質等に基づき個別に定められている場合があるので、作成の都度、規定等を確認すること。 ・文書作成取得日においては保存期間が不確定である行政文書(「特定日以後〇年」等)については、複数の個別案件に係る行政文書を作成・取得年度を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く、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1-3の3(3))。

松江少年鑑別所鑑別部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:統括専門官)

令和6年4月24日改正

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
1 栄典又は表彰に関する事項	表彰の授与又は表彰の経緯	矯正施設における表彰に関する文書	・保安表彰に関する記録	保安	栄典・表彰	保安表彰	10年	廃棄		
2 文書の管理に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	鑑別部門行政文書ファイル管理簿	常用	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	鑑別部門標準文書保存期間基準	常用	廃棄		
3 刑及び拘留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監査の執行に関する事項	(1)少年院及び少年鑑別所に収容中の者の収容に関する記録	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		
			・期間満了簿	収容	入院・入所	期間満了簿	3年	廃棄		
			・入所者通知票	収容	入院・入所	入所者通知票	3年	廃棄		
			・身柄受領書	収容	入院・入所	身柄受領書	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	
		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	・埋葬記録簿	収容	出院・退所	埋葬記録簿	10年	廃棄		
			・退所簿	収容	出院・退所	退所簿	10年	廃棄		
			・精神障害者退所通知に関する記録	収容	出院・退所	精神障害者出院・出所通知	3年	廃棄		
		少年院及び少年鑑別所における入院・入退所に関する書類	・在所証明書 ・在所証明書交付願簿 ・在所証明書発行簿 ・退院証明書発行簿 ・退院・仮退院証明書 ・各種証明書に関する記録	収容	入院・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	特定日以後10年	廃棄	令和5年12月7日付け法務省矯正少年院少年鑑別所長通知「少年院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	
			・少年簿保管簿	収容	少年簿	少年簿保管簿	10年	廃棄		
			・少年簿(写し)	収容	少年簿	少年簿(写し)	特定日以後10年	廃棄	令和5年12月7日付け法務省矯正少年院少年鑑別所長通知「少年院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	
			・少年簿索引簿	収容	少年簿	少年簿索引簿	10年	廃棄		
			・少年簿整理台帳	収容	少年簿	少年簿整理台帳	常用	廃棄		
			・死亡簿	収容	少年簿	死亡簿	10年	廃棄		
			・少年院指図書(鑑)	収容	少年簿	少年院指図書(鑑)	5年	廃棄		
			・少年院の受領に関する記録	収容	少年簿	少年院の受領	15年	廃棄		
			・少年院の送付に関する記録	収容	少年簿	少年院の送付	15年	廃棄		
			・少年院閲覧記録簿	収容	少年簿	少年院閲覧記録簿	3年	廃棄		
・少年院検査簿	収容		少年簿	少年院検査簿	3年	廃棄				
・少年簿貸出簿	収容		少年簿	少年簿貸出簿	3年	廃棄				
・少年簿廃棄目録	収容	少年簿	少年簿廃棄簿	5年	廃棄					
少年院及び少年鑑別所における上記に掲げる以外の収容に関する文書	・領事機関への通報文書	収容	名籍	領事通報	3年	廃棄				
(2)少年鑑別所における資料収集に関する事項	少年鑑別所における資料収集に関する文書	・鑑別事例に関する資料	鑑別	資料収集	鑑別事例	3年	廃棄			
		・少年院から送付された資料	鑑別	資料収集	少年院資料	3年	廃棄			
		・入所時面接簿	鑑別	資料収集	入所時面接簿	3年	廃棄			
		・法務省式検査に関する記録	鑑別	資料収集	法務省式検査	3年	廃棄			
		・面接ビデオシステム使用簿	鑑別	資料収集	面接ビデオシステム使用簿	3年	廃棄			
		・面接録画記録	鑑別	資料収集	面接ビデオシステム使用記録	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			
(3)鑑別に関する事項	少年鑑別所における鑑別に関する文書	・鑑別人名簿	鑑別	運用	鑑別人名簿	10年	廃棄			
		・鑑別台帳	鑑別	運用	鑑別台帳	10年	廃棄			
		・鑑別原簿	鑑別	運用	鑑別原簿	10年	廃棄			
		・鑑別に関する記録	鑑別	運用	鑑別	3年	廃棄			
		・鑑別月表	鑑別	運用	鑑別月表	3年	廃棄			
		・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			

松江少年鑑別所鑑別部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:統括専門官)

令和6年4月24日改正

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項				
				大分類	中分類	名称(小分類)							
		少年院及び少年鑑別所における処遇鑑別に関する文書	・鑑別判定及び審判決定状況表	鑑別	運用	鑑別判定及び審判決定状況表	3年	廃棄					
			・協議会・連絡会(鑑別)に関する記録	鑑別	運用	協議会・連絡会(鑑別)	3年	廃棄					
			・鑑別研究に関する資料	鑑別	運用	鑑別研究	3年	廃棄					
			・判定会議に関する記録	鑑別	運用	判定会議	3年	廃棄					
			・処遇鑑別(少年院)結果通知書	鑑別	処遇鑑別(少年院)	処遇鑑別(少年院)	5年	廃棄					
			・処遇鑑別(少年院)の実施に関する記録			処遇鑑別(少年院)	5年	廃棄					
			・処遇鑑別(刑事施設)に関する記録	鑑別	処遇鑑別(刑事施設)	処遇鑑別(刑事施設)	10年	廃棄					
			少年鑑別所における鑑別統計に関する文書	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					
			・少年院送致者名簿	鑑別	鑑別統計	少年院送致者名簿	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	鑑別	・在宅審判鑑別別簿	在宅審判鑑別	在宅審判鑑別	10年	廃棄				
			・在宅審判鑑別結果通知書		在宅審判鑑別								
			・在宅審判鑑別に関する記録		在宅審判鑑別								
			・在宅審判鑑別結果通知書		在宅審判鑑別								
			・在宅審判鑑別に関する記録		在宅審判鑑別								
			・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	
			・交通事故鑑別に関する記録		鑑別		判定・通知・勧告			交通事故鑑別	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	
			・鑑別結果通知書送付簿		鑑別		判定・通知・勧告			鑑別結果通知書送付簿	3年	廃棄	
			・鑑定に関する記録		鑑別		判定・通知・勧告			鑑定	3年	廃棄	
			・鑑別判定報告書	鑑別	判定・通知・勧告	鑑別判定報告書	3年	廃棄					
			・処遇指針票	鑑別	判定・通知・勧告	処遇指針票	5年	廃棄					
			少年鑑別所における少年院指定に関する文書	鑑別	少年院指定	管区外・区分外少年院指定	3年	廃棄					
			(4)少年院及び少年鑑別所における連絡調整に関する文書	連絡調整	運用	少年矯正施設と関係機関との連絡会議に関する資料	3年	廃棄					
			・種類広域に関する記録	連絡調整	運用	種類広域	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					
			・鑑別進行簿	連絡調整	運用	鑑別進行簿	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	処遇共助等	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					
			・取調べ積書			取調べ							
			・取調べ積書			取調べ							
			・余罪関係記録	連絡調整	運用	余罪関係記録	3年	廃棄					
			・余罪調査協力に関する記録			余罪関係記録							
			・考査業務に関する記録に係る決裁文書			考査							
			・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					
(5)少年鑑別所に収容中の者の抗告に関する文書	収容	抗告	抗告申立	5年	廃棄								
・抗告申立に関する記録	収容	抗告	抗告申立	5年	廃棄								
・抗告申立書			余罪申立										
(6)少年鑑別所に収容中の者の統計に関する文書	収容	統計	少年鑑別所収容状況表	3年	廃棄								
・少年鑑別所月表	収容	統計	少年鑑別所月表	3年	廃棄								
・収容状況表	収容	統計	収容状況表	1年	廃棄								
・少年矯正統計報告表	収容	統計	少年矯正統計報告表	1年	廃棄								
・調査日誌	収容	統計	調査日誌	3年	廃棄								
(7)少年院及び少年鑑別所における移送に関する文書	移送	手続・記録	移送の記録	3年	廃棄								
・移送申請に関する記録	移送	手続・記録	移送の記録	3年	廃棄								
・移送通知書													
・移送認可申請書													
・保護上移送に関する記録													
・管区外少年院指定認可申請書													
・管区外少年院指定認可通知書													
(8)少年院及び少年鑑別所に収容中の者の規律・秩序に関する文書	規律・秩序	警備	矯正緊急報告等(非常事態等事案速報、追報、事案報告等)	10年	廃棄	緊急報告項目11に該当するもの							
・矯正緊急報告(非常事態等事案速報、追報)	規律・秩序	警備	矯正緊急報告等(非常事態等事案速報、追報、事案報告等)	10年	廃棄	緊急報告項目11に該当するもの							
・矯正臨時報告(事案報告)													
・矯正臨時報告(収容定員決定(変更)報告)			矯正臨時報告(収容定員決定(変更)報告)				3年	廃棄					
・違反に関する記録			違反				5年	廃棄					
・被収容者の動静等の電磁的・光学的記録及びその管理に関する記録			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			手錠及び護送用ベスト使用簿				5年	廃棄					
・護送用ベスト使用簿			手錠及び護送用ベスト使用簿				5年	廃棄					
・監視カメラ視覚記録			監視カメラ視覚記録				3年	廃棄					
・危険物に関する記録			規律・秩序				警備	保安・警備	3年	廃棄			
・警備用機材の管理に関する記録													
・鍵の管理に関する記録													
・差入物品の検査に関する記録													
・手錠管理に関する記録													
・単独室収容に関する記録	規律・秩序	警備	保安・警備	3年	廃棄								
・防火器具管理に関する記録													
・無線に関する記録													
・要注意者に関する記録													
・巡回保安研修に関する資料	巡回保安研修	3年	廃棄										
・巡回に関する記録	巡回	3年	廃棄										
・室内検査記録	室内検査記録	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	規律・秩序	警備	矯正緊急報告(非常事態派遣速報、非常事態派遣等活動状況報告)	3年	廃棄	緊急報告項目21に該当するもの							
・矯正緊急報告(非常事態派遣速報、非常事態派遣等活動状況報告)	規律・秩序	警備	矯正緊急報告(非常事態派遣速報、非常事態派遣等活動状況報告)	3年	廃棄	緊急報告項目21に該当するもの							
・矯正臨時報告(無線施設に関する報告)			矯正臨時報告(無線施設に関する報告)										
・負傷事故報告			負傷事故報告										
・携帯品点検簿	携帯品点検簿	3年	廃棄										
・所持品検査簿	所持品検査簿	3年	廃棄										
少年院及び少年鑑別所における護送・出廷に関する文書	規律・秩序	護送・出廷	護送関係記録	3年	廃棄								

松江少年鑑別所鑑別部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:統括専門官)

令和6年4月24日改正

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項																					
			大分類	中分類	分類例 名称(小分類)																								
		(13)矯正施設に収容中の者に係る衛生に関する文書	衛生	防疫	有機溶剤使用者健康診断に関する記録	保健	検査等	有機溶剤使用者健康診断	3年	廃棄																			
					各種医療検査に関する記録	保健	検査等	各種医療検査	3年	廃棄																			
					問診票	保健	検査等	問診票	3年	廃棄																			
					予防接種に関する記録	保健	検査等	予防接種	3年	廃棄																			
					安静度記録簿	保健	検査等	安静度記録簿	3年	廃棄																			
					検便検査に関する記録	衛生	防疫	検便検査	1年	廃棄																			
					検便成績表	衛生	防疫	検便検査	1年	廃棄																			
					保健衛生計画に関する記録	衛生	防疫	保健衛生計画	3年	廃棄																			
					衛生管理に関する記録	衛生	防疫	衛生管理	3年	廃棄																			
					害虫駆除実施簿	衛生	防疫	害虫駆除実施簿	3年	廃棄																			
					防疫実施・計画に関する記録	衛生	防疫	防疫実施・計画	3年	廃棄																			
					消毒実施に関する記録	衛生	防疫	消毒実施	3年	廃棄																			
					滅菌器使用記録簿	衛生	防疫	滅菌器使用記録簿	3年	廃棄																			
					廃棄物処理に関する記録	衛生	廃棄物	廃棄物処理	5年	廃棄																			
					医療廃棄物に関する記録	衛生	廃棄物	医療廃棄物	5年	廃棄																			
					(14)矯正施設に収容中の者に係る医療に関する文書	矯正施設における診療に関する文書	矯正医療	診療	診療録	矯正医療	診療	診療録	5年	廃棄															
									診断書	矯正医療	診療	診断書	5年	廃棄															
									病院移送協議書	矯正医療	移送	病院移送協議書	5年	廃棄															
									死亡診断書(死体検案書)発行記録	矯正医療	診療	死亡診断書(死体検案書)	5年	廃棄															
									手術・処置・検査承諾(同意)書	矯正医療	診療	手術・処置・検査承諾(同意)書	5年	廃棄															
									手術記録	矯正医療	診療	手術記録	5年	廃棄															
									病状照会に関する記録	矯正医療	診療	病状照会	5年	廃棄															
									病状連絡票	矯正医療	診療	病状連絡票	5年	廃棄															
									診察記録に関する記録	矯正医療	診療	診察記録	3年	廃棄															
									診察受付に関する記録	矯正医療	診療	診察受付	3年	廃棄															
									指名票に関する記録	矯正医療	診療	指名票	3年	廃棄															
									特定疾患に関する記録	矯正医療	診療	特定疾患	3年	廃棄															
									医療処遇・処置に関する記録	矯正医療	診療	医療処遇・処置	3年	廃棄															
									医療情報に関する記録	矯正医療	診療	医療情報	3年	廃棄															
									処遇変更簿	矯正医療	診療	処遇変更簿	3年	廃棄															
									病者等管理に関する記録	矯正医療	診療	病者等管理	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															
									歯科治療に関する記録	矯正医療	診療	歯科治療	3年	廃棄															
									血液検査に関する記録	矯正医療	診療	検査	検体検査に関する記録	矯正医療	診療	検査	3年	廃棄											
									脳波検査に関する記録																				
									臨床検査に関する記録																				
									超音波診断記録簿																				
									検体検査依頼書																				
									指示連絡簿	矯正医療	診療	指示連絡簿	3年	廃棄															
									原簿省簡簿	矯正医療	診療	原簿省簡簿	2年	廃棄															
									所外連行簿	矯正医療	診療	所外連行簿	3年	廃棄															
									処遇連絡票	矯正医療	診療	処遇連絡票	3年	廃棄															
									看護業務に関する記録	矯正医療	診療	看護業務	3年	廃棄															
									看護日誌	矯正医療	診療	看護日誌	3年	廃棄															
									夜間休日処理簿	矯正医療	診療	夜間休日処理簿	1年	廃棄															
									医療法手続に関する記録	矯正医療	医務	医療法手続	30年	廃棄															
									現行状況更新希望聴取に関する記録	矯正医療	医務	現行状況更新希望聴取	5年	廃棄															
									出産に関する記録	矯正医療	医務	出産	5年	廃棄															
									医療機器管理に関する記録	矯正医療	医務	医療機器管理	5年	廃棄															
									医療機器検査簿	矯正医療	医務	病院・診療所の運営状況	医療機器検査簿	矯正医療	医務	病院・診療所の運営状況	3年	廃棄											
									病院・診療所の運営状況に関する記録																				
									院際・診療所の運営に関する記録																				
									勤務配置に関する記録																				
									医療協議会に関する記録																				
									医務日誌	矯正医療	医務	医務協議会	3年	廃棄															
									医務報告に関する記録	矯正医療	医務	医務日誌	3年	廃棄															
									医療に関する記録	矯正医療	医務	医務報告	3年	廃棄															
									医療に関する記録	矯正医療	医務	医療事務に関する文書	3年	廃棄															
									医官臨床教育に関する記録	矯正医療	医務	医官臨床教育	1年	廃棄															
									医療上移送に関する記録	矯正医療	移送	医療上移送	医療上移送に関する記録	矯正医療	移送	医療上移送	3年	廃棄											
									病院移送に関する記録																				
									身柄引受書																				
									矯正臨時報告(被収容者死亡報告)	矯正医療	医療報告	矯正臨時報告(被収容者死亡報告)	10年	廃棄															
									矯正緊急報告(感染症患者発生速報、感染症患者発生追報)	矯正医療	医療報告	矯正緊急報告(感染症患者発生速報等)	3年	廃棄															
									矯正緊急報告(集団中毒発生速報)	矯正医療	医療報告	矯正緊急報告(集団中毒発生速報)	3年	廃棄															
									矯正定期報告(病歴報告)	矯正医療	医療報告	矯正定期報告(病歴報告)	3年	廃棄															
									矯正臨時報告(集中毒調査結果報告)	矯正医療	医療報告	矯正臨時報告(集中毒調査結果報告)	3年	廃棄															
									病院移送報告書	矯正医療	医療報告	病院移送報告	3年	廃棄															
									(15)矯正施設に収容中の者に係る薬剤に関する文書	矯正施設における薬剤に関する文書	矯正医療	薬剤	医薬品安全管理に関する記録	矯正医療	薬剤	医薬品安全管理	3年	廃棄											
													医薬品管理に関する記録	矯正医療	薬剤	医薬品管理	3年	廃棄											
													医薬品受払簿	矯正医療	薬剤	医薬品受払簿	3年	廃棄											
													衛生材料管理に関する記録	矯正医療	薬剤	衛生材料管理	衛生材料管理に関する記録	矯正医療	薬剤	衛生材料管理	3年	廃棄							
													衛生材料受払簿																
													毒物劇物管理に関する記録	矯正医療	薬剤	毒物劇物管理	毒物劇物管理に関する記録	矯正医療	薬剤	毒物劇物管理	3年	廃棄							
													毒物劇物受払簿																
													備薬管理に関する記録	矯正医療	薬剤	備薬管理	備薬管理に関する記録	矯正医療	薬剤	備薬管理	3年	廃棄							
													備薬使用簿																
													備薬等受払簿	矯正医療	薬剤	備薬等受払簿	備薬等受払簿	矯正医療	薬剤	備薬等受払簿	3年	廃棄							
													処方箋																
													投薬に関する記録	矯正医療	薬剤	投薬	投薬に関する記録	矯正医療	薬剤	投薬	3年	廃棄							
													医薬管理に関する記録																
													自弁医薬品に関する記録	矯正医療	薬剤	自弁医薬品	自弁医薬品に関する記録	矯正医療	薬剤	自弁医薬品	3年	廃棄							
													薬品受払簿																
													薬剤情報	矯正医療	薬剤	薬剤情報	3年	廃棄											
													4 地域社会における非行及び犯罪の防止に関する事項	地域社会における非行及び犯罪の防止に関する援助業務	地域社会における非行及び犯罪の防止に関する援助業務に関する文書	地域援助	地域援助	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	地域援助	地域援助	地域援助結果記録	事例検討会議記録	地域援助	地域援助	3年	廃棄	事例の対応が終了する日に係る特定日以降年5年		
																		事例検討会議記録											
																		地域援助推進協議会に関する記録	地域援助	地域援助	協議会・連絡会	3年	廃棄						
																		地域援助に関する講演、研修の記録	地域援助	地域援助	講演、研修	3年	廃棄						
																		その他地域援助に関する記録	地域援助	地域援助	その他地域援助に関する記録	3年	廃棄						
																		5 防災に関する事項	防災に関する事項	防災に関する文書	保安	防災管理	防災点検に関する書類	保安	防災管理	防災点検	1年	廃棄	
																							災害対策に関する記録	保安	防災管理	災害対策	3年	廃棄	
																							防災管理に関する記録	保安	防災管理	防災管理	1年	廃棄	
																							火気取締に関する記録	保安	防災管理	火気取締	1年	廃棄	

松江少年鑑別所鑑別部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:統括専門官)

令和6年4月24日改正

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
6 更生支援に関する事項	(1)更生支援に関する協議及び連絡・調整に関すること	更生支援に関する協議及び連絡・調整に関する文書	・他の行政機関との協議及び連絡・調整に関する書類 ・再犯防止推進計画に関する書類	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	
	(2)地域連携事業の運営に関すること	地域連携事業等の運営に関する文書	・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	
7 テレビ遠隔通信システムに関する事項	テレビ遠隔通信システムの利用に関すること	テレビ遠隔通信システムの利用に関する文書	・テレビ遠隔通信システムの使用記録	連絡調整	運用	テレビ遠隔操作システム使用記録	1年	廃棄	
8 新型コロナウイルス感染症に関する事項	新型コロナウイルス感染症に関すること	新型コロナウイルス感染症に関する文書	・新型コロナウイルス感染症対策関係	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	
9 その他の事項	課室等内共通のマニュアル	各種業務に常時利用するものとして継続的に保存すべきマニュアル	・文書管理、被收容者データ管理等に関するマニュアル	庶務	各種業務	業務マニュアル(〇〇)	常用	廃棄	

備考 (注)
 ・本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定すること。
 ・保存期間の起算日は原則として「翌年度の4月1日」であるが、その性質等に基づき個別に定められている場合があるので、作成の都度、規定等を確認すること。
 ・文書作成取得日においては保存期間が不確定である行政文書(「特定日以後〇年」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く、個別案件の終了等により保存期間が確定したものを抜き出し、新たに作成した別の行政文書ファイルにまとめて管理することができるので、性質等に応じて管理方法を検討すること(令和4年2月10日付付府公第46号内閣府大臣官房公文書管理課長通知1-3の3(3))。