

山口少年鑑別所庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和6年5月10日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1 個人及び法人の権利義務の得喪及びその経緯	国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する経緯	訴訟に関する書類	・訴訟に関する記録	処遇	不服申立	訴訟	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄	
2 職員の人事に関する事項	(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 ・刑務官手帳貸与簿 ・個人番号カードを用いた身分証明書に関する文書 ・法務教官及び法務技官手帳貸与簿	人事	職員証	職員証発行簿	常用	廃棄	
	(2)その他研修に関する事項	その他研修に関する記録	・外部機関研修に関する書類 ・矯正研修に関する書類 ・職員研修に関する書類 ・職務研究会議事録	庶務	研修	外部機関研修 矯正研修 職員研修	3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄	
	(3)海外出張に関する事項	公用旅券発給請求等に関する文書	・職員の海外派遣に関する書類	人事	海外出張	職員の海外派遣	3年	廃棄	
	(4)配置転換の実施に関する事項	府省庁間配置転換に関する文書	・府省庁間配置転換職員の受入れ等に関する書類 ・部門間配置転換職員の受入れ等に関する書類	人事	配置転換	府省庁間配置転換職員の受入れ等 部門間配置転換職員の受入れ等	3年 3年	廃棄 廃棄	
	(5)人事交流に関する事項	組織間人事交流に関する文書	・法務省内組織間人事交流に関する書類	人事	人事交流	法務省内組織間人事交流	3年	廃棄	
	(6)労務管理に関する事項	職員団体に関する文書	・職員団体に関する書類	人事	労務管理	職員団体	3年	廃棄	
	(7)試験に関する事項	副検事選考に関する文書	・副検事選考試験に関する書類	人事	試験	副検事選考試験	3年	廃棄	
		刑務官考査試験に関する文書	・刑務官考査試験に関する書類	人事	試験	刑務官考査試験	3年	廃棄	
	(8)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後1年	廃棄	
			・職員の任免に関する書類 ・任期付職員関係報告 ・臨時的任用、任期付職員に関する書類	人事 人事	人事異動	職員の任免 任期付職員報告等	5年 5年	廃棄 廃棄	
			・勤務延長に関する書類	人事	人事異動	臨時的任用、任期付職員 勤務延長	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	勤務延長 再任用	勤務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 ・条件付任用期間職員に関する書類 ・職員身上調査書 ・採用に関する書類 ・選考採用に関する書類 ・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 人事 人事 人事 人事 人事	人事異動	任用に関する調査票・報告 条件付任用期間職員 職員身上調査書 採用 選考採用 非常勤職員 その他人事異動に関する書類	3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
		職員の退職に関する文書	・退職に関する書類	人事	退職	退職	5年	廃棄	
		職員の分限に関する文書	・分限(休職等)に関する書類 ・分限処分説明書	人事	分限	分限(休職等)	5年	廃棄	
	(9)採用試験に関する事項	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	
	(10)俸給決定に関する事項	俸給決定に関する文書	・俸給の決定に関する書類 ・俸給の切替に関する書類 ・初任給異動・俸給表異動の際の再計算調査書 ・復職時調整調査書 ・給実甲326第37条関係第18項の通知の文書等の写し	人事 人事 人事 人事	俸給決定	俸給の決定 俸給の切替 初任給異動・俸給表異動の際の再計算調査書 復職時調整調査書 給実甲326第37条関係第18項の通知の文書等の写し	10年 10年 10年 10年 5年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
		俸給の是正に関する文書	・俸給の是正・訂正に関する書類	人事	俸給決定	俸給の是正・訂正	5年	廃棄	
		職員の昇給・昇格等に関する文書	・昇給昇格等に関する書類	人事	俸給決定	昇給昇格等	5年	廃棄	
		職員の昇給に係る文書	・昇給の実施結果に関する書類	人事	俸給決定	昇給発令者等名簿	10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		
(11)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		
(12)勤務時間・休暇・育児休業に関する事項	職員の育児休業等の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	・育児休業に関する書類	人事	服務	育児休業	育児休業又は育児短時間勤務の終了した日の翌日に係る特定日以後3年	廃棄		
		・総合検診時の勤務時間に係る承認申請書 ・育児等のための短時間勤務制度等に関する書類	人事 人事	服務	総合検診時の勤務時間に係る承認申請 育児等のための短時間勤務制度等	3年	廃棄 廃棄		
	職員の自己啓発休業の許可に関する文書	・自己啓発等休業に関する書類	人事	服務	自己啓発等休業	自己啓発休業を終了した日の翌日に係る特定日以後3年	廃棄		

山口少年鑑別所庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和6年5月10日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
	(13)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		
			・懲戒処分書、懲戒処分説明書	人事	職責	懲戒処分書、懲戒処分説明書	5年	廃棄		
			・職員不祥事防止対策に関する文書 ・職員不祥事防止対策委員会に関する文書 ・公平審査に関する書類	人事	服務	職員不祥事防止対策	3年	廃棄		
	(14)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	
			・人事院監査・調査に関する書類 ・その他人事に関する書類	人事	監査・調査	人事院監査・調査	5年	廃棄		
	(15)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	(1)予算に関すること	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 ・被收容者被服更新整備必要数調査 ・被收容者被服遊休品調査 ・予算執行計画表	会計	予算	予算関係資料	5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	
				・予算年額内示開係書類	会計	予算	予算年額内示開係書類	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	
				・常備器具購入報告書	会計	予算	常備器具購入報告書	3年	廃棄	
				・特定調達契約等に関する統計	会計	予算	特定調達契約等に関する統計	3年	廃棄	
				・翌年度にわたる債務負担の承認要求書 ・翌年度にわたる債務負担の承認通知書	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	
				・購入物品単価調査	会計	予算	購入物品単価調査	1年	廃棄	
				・その他予算に関する書類	会計	予算	予算に関する照会・回答文書等	1年	廃棄	
(2)歳入に関すること	歳入に関する文書	・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) ・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			
		・不納欠損整理簿	会計	歳入	不納欠損整理簿	5年	廃棄			
		・保管有価証券受払簿	会計	歳入	保管有価証券受払簿	5年	廃棄			
		・現金払込書・領収証書	会計	歳入	現金払込書・領収証書	3年	廃棄			
		・歳入金月計整合表	会計	歳入	歳入金月計整合表	3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			
		・収納未済歳入額繰越計算書 ・収納未済歳入額及び同歳入収納状況報告書	会計	歳入	収納未済歳入額繰越計算書 収納未済歳入額及び同歳入収納状況報告書	3年 3年	廃棄 廃棄			
(3)歳出に関すること	歳出に関する文書	・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			
		・納入告知書・領収証書	会計	歳入	納入告知書・領収証書	3年	廃棄			
		・過誤納額整理簿	会計	歳入	過誤納額整理簿	3年	廃棄			
		・返納金納入告知書・領収証書	会計	歳入	返納金納入告知書・領収証書	3年	廃棄			
		・貸付料調(土地・建物・宿舍・駐車場)	会計	歳入	貸付料調	3年	廃棄			
		・決算関係報告書 ・その他歳入に関する書類 ・官庁会計システム入力書類	会計	歳入	決算関係報告書 その他歳入に関する書類	3年 1年	廃棄 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 ・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 ・前渡資金科目整理簿	会計	歳出	支出決定簿 支払計画表 前渡資金科目整理簿	5年 5年 5年	廃棄 廃棄 廃棄			
・前渡資金関係書類(出納計算書、証拠書類、添付書)	会計	歳出	前渡資金関係書類(出納計算書、証拠書類、添付書)	5年	廃棄					
・戻入回讐書	会計	歳出	戻入回讐書	5年	廃棄					
・概算払整理簿	会計	歳出	概算払整理簿	3年	廃棄					
・国家公務員有料宿舍使用料金額表	会計	歳出	国家公務員有料宿舍使用料金額表	3年	廃棄					
・国庫金振替書原付	会計	歳出	国庫金振替書原付	5年	廃棄					
・歳出決算報告書 ・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 5年 5年	廃棄 廃棄 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					
・支払遅延報告書 ・過年度支出承認書等	会計	歳出	支払遅延報告書 過年度支出承認書等	5年 3年	廃棄 廃棄					
・取引関係通知書	会計	歳出	取引関係通知書	3年	廃棄					
・小切手・国庫金振替書整理簿	会計	歳出	小切手・国庫金振替書整理簿	5年	廃棄					
・小切手帳原付 ・小切手等検査簿	会計	歳出	小切手帳原付 小切手等検査簿	5年 3年	廃棄 廃棄					
・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					
・前金払整理簿 ・前渡資金交付整理簿	会計	歳出	前金払整理簿 前渡資金交付整理簿	3年 3年	廃棄 廃棄					
・返納告知書原付 ・預託金月計整合表	会計	歳出	返納告知書原付 預託金月計整合表	3年 3年	廃棄 廃棄					
・決算関係報告書 ・契約監視会議に関する書類 ・その他歳出に関する書類 ・官庁会計システム入力書類	会計	支出	決算関係報告書 契約監視会議に関する書類 その他歳出に関する書類	3年 3年 1年	廃棄 廃棄 廃棄					

山口少年鑑別所庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和6年5月10日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項					
				大分類	中分類	名称(小分類)								
(4)債権の管理に関すること		債権の管理に関する文書	・債権管理計算書	会計	債権管理	債権管理計算書	5年	廃棄						
			・債権管理計算書証拠書類	会計	債権管理	債権管理計算書証拠書類	5年	廃棄						
			・債権管理簿	会計	債権管理	債権管理簿	5年	廃棄						
			・債務負担額計算書	会計	債権管理	債務負担額計算書	5年	廃棄						
(5)支出負担行為に関すること	支出負担行為に関する文書	・債権現在額通知書	会計	債権管理	債権現在額通知書	3年	廃棄							
		・支出負担行為決議書 ・支出回書	会計	支出負担行為	支出負担行為決議書	5年	廃棄							
(6)契約に関すること	契約に関する文書	・契約書	用度	契約	調達		5年	廃棄						
		・入札公告に関する文書												
		・見積書												
		・指名通知												
		・指名通知書												
		・請書												
		・予定価格調書												
		・納品書												
		・同等品審査書類								用度	契約	同等品審査書類	3年	廃棄
		・官公需についての中小企業者の受注の確保等に係る書類								用度	契約	官公需についての中小企業者の受注の確保等に係る書類	3年	廃棄
		・指名停止通知書								用度	契約	指名停止通知書	3年	廃棄
		・随意契約登録者名簿								用度	契約	随意契約登録者名簿	3年	廃棄
・随意契約登録申請書	用度	契約	随意契約登録申請書	5年	廃棄									
・有資格者名簿	用度	契約	有資格者名簿	3年	廃棄									
・履行確認報告書	用度	契約	履行確認報告書	1年	廃棄									
・適格請求書等	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									
(7)支出に関すること	支出に関する文書	・科目更正決議書	会計	支出	科目更正決議書	5年	廃棄							
(8)前渡資金管理に関すること	前渡資金管理に関する文書	・退職手当差引計算書	会計	支出	退職手当等	5年	廃棄							
		・退職所得申請書	会計	支出	退職手当等	5年	廃棄							
		・現金出納簿	会計	前渡資金	現金出納簿	5年	廃棄							
		・検査書	会計	前渡資金	検査書	5年	廃棄							
(9)出納保管に関すること	出納保管に関する文書	・現金及び保管金現在高調書	会計	前渡資金	現金及び保管金現在高調書	3年	廃棄							
		・国庫金振込請求書	会計	前渡資金	国庫金振込請求書	3年	廃棄							
		・前渡資金返納申請書	会計	前渡資金	前渡資金返納申請書	3年	廃棄							
		・日本銀行振替済通知書	会計	前渡資金	日本銀行振替済通知書	3年	廃棄							
		・預託金現在高引継通知書	会計	前渡資金	預託金現在高引継通知書	3年	廃棄							
		・拾得金書留簿	会計	出納保管	拾得金書留簿	3年	廃棄							
		・拾得物書留簿	会計	出納保管	拾得物書留簿	3年	廃棄							
(10)物品の管理に関すること	物品の管理に関する文書	・物品供用簿	用度	物品管理	物品供用簿	常用	廃棄							
		・物品管理計算書	用度	物品管理	物品管理計算書	5年	廃棄							
		・物品管理計算書証拠書類	用度	物品管理	物品管理計算書証拠書類	5年	廃棄							
		・物品管理計算書添付書類	用度	物品管理	物品管理計算書添付書類	5年	廃棄							
		・物品管理簿・物品出納簿	用度	物品管理	物品管理簿・物品出納簿	常用	廃棄							
		・引継書	用度	物品管理	引継書	3年	廃棄							
		・寄付受納認可書	用度	物品管理	寄付受納認可書	5年	廃棄							
		・給与物品整理簿	用度	物品管理	給与物品整理簿	3年	廃棄							
		・国庫帰属物の庁用組入認可に関する書類	用度	物品管理	国庫帰属物の庁用組入認可	3年	廃棄							
		・電気設備等保守点検記録	施設整備	保守管理	電気設備等保守点検記録	3年	廃棄							
		・不用物品受払簿	用度	物品管理	不用物品受払簿	3年	廃棄							
		・物品増減及び現在額報告書	用度	物品管理	物品増減及び現在額報告書	5年	廃棄							
		・物品定時・交番・随時検査書	用度	物品管理	物品定時・交番・随時検査書	5年	廃棄							
		・物品に欠・損傷等報告書	用度	物品管理	物品に欠・損傷等報告書	5年	廃棄							
		・物品亡失通知書	用度	物品管理	物品亡失通知書	3年	廃棄							
		・郵便書留簿	用度	物品管理	郵便書留簿	3年	廃棄							
		・国有財産編入関係書類	用度	物品管理	国有財産編入関係書類	3年	廃棄							
		・その他物品に関する書類	用度	物品管理	その他物品に関する書類	1年	廃棄							
		・物品取得措置請求書・物品取得通知書・物品払出請求書	用度	物品管理	物品の取得	3年	廃棄							
		・物品修繕・改造措置請求書・物品修繕・改造措置通知書	用度	物品管理	物品の修繕	1年	廃棄							
		・物品売却・貸付措置請求書・物品売却・貸付措置通知書	用度	物品管理	物品の廃棄	1年	廃棄							
		・物品不用決定承認申請書・物品不用決定通知書	用度	物品管理	物品の廃棄	1年	廃棄							
		・自動車用燃料受払票	用度	物品管理	自動車用燃料受払票	1年	廃棄							
		・生産命令書	用度	物品管理	生産命令書	1年	廃棄							
		・燃料受払簿	用度	物品管理	燃料受払簿	1年	廃棄							
		・不用物品売却請求書	用度	物品管理	不用物品売却請求書	1年	廃棄							
		・物品管理換協議書	用度	物品管理	物品管理換協議書	1年	廃棄							
		・物品管理換承認申請書	用度	物品管理	物品管理換承認申請書	1年	廃棄							
		・管理換物品引渡通知書	用度	物品管理	管理換物品引渡通知書	1年	廃棄							
		・物品受人命令書	用度	物品管理	物品受人命令書	1年	廃棄							
		・物品返納命令書	用度	物品管理	物品返納命令書	1年	廃棄							
		・物品受領命令書	用度	物品管理	物品受領命令書	1年	廃棄							
		・物品払出命令書	用度	物品管理	物品払出命令書	1年	廃棄							
・物品分類換協議書	用度	物品管理	物品分類換協議書	1年	廃棄									
・物品分類換承認申請書	用度	物品管理	物品分類換承認申請書	1年	廃棄									
・物品分類換通知書	用度	物品管理	物品分類換通知書	1年	廃棄									
(11)給与の支給に関すること	給与の支給に関する文書	・給与簿	会計	給与支給	給与簿	5年	廃棄							
		・給与と所得者の扶養控除等申告書	会計	給与支給	給与と所得者の扶養控除等申告書	7年	廃棄							
		・勤務時間記録簿(非常勤職員)	会計	給与支給	勤務時間記録簿(非常勤職員)	3年	廃棄							
		・差額追給等関係書類	会計	給与支給	差額追給等関係書類	3年	廃棄							
		・市民税・県民税特別徴収税額通知書	会計	給与支給	市民税・県民税特別徴収税額通知書	3年	廃棄							
		・所得税源泉徴収に関する書類	会計	給与支給	所得税源泉徴収	7年	廃棄							
		・地方税等に関する書類	会計	給与支給	地方税等	3年	廃棄							
		・年末調整に関する書類	会計	給与支給	年末調整	7年	廃棄							
		・徴収依頼書	会計	給与支給	給与と控除依頼等	3年	廃棄							

山口少年鑑別所庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和6年5月10日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項						
				大分類	中分類	名称(小分類)									
6	文書の管理等に関する事項	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	・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日までの期間						
			(12)旅費の支給に関する文書	旅費の支給に関する書類	会計	出張	出張	5年	廃棄						
			(13)運輸に関する文書	運輸に関する文書	・出張に関する書類(出張計画書等)	会計	出張	出張	5年	廃棄					
					・出張報告書	会計	出張	出張	5年	廃棄					
					・出張通知	会計	出張	出張	5年	廃棄					
					・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					
					・護送旅費支給関係書類	会計	旅費	護送旅費支給関係書類	5年	廃棄					
					・新規採用者赴任旅費所要額調書	会計	旅費	新規採用者赴任旅費所要額調書	3年	廃棄					
					・その他旅費に関する書類	会計	旅費	その他旅費に関する書類	1年	廃棄					
					・無線検査簿	用度	運輸	無線検査簿	5年	廃棄					
					・官用車交通事故報告	用度	運輸	官用車交通事故報告	5年	廃棄					
					・自動車運行日誌	用度	運輸	自動車運行日誌	1年	廃棄					
			(14)官庁会計システムの運用に関する文書	官庁会計システムの連絡調整に関する文書	・アダムス運用連絡票	会計	連絡	アダムス運用連絡票	3年	廃棄					
			・官庁会計システムに関する連絡文書	会計	連絡	官庁会計システム連絡文書	1年	廃棄							
4	機構及び定員に関する事項	(1)機構及び定員の要求に関する経緯 (2)定員の管理に関する文書	・組織台帳	人事	組織	組織台帳	10年	廃棄							
			・配置定員に関する書類	人事	定員	配置定員	3年	廃棄							
			・技能・労務職員の採用に関する決裁文書	人事	定員	技能・労務職員の採用	3年	廃棄							
			・欠員状況等報告書	人事	定員	欠員状況等報告書	5年	廃棄							
			5	(1)栄典又は表彰に関する事項 (2)表彰の授与又ははく奪の経緯	栄典の授与のための決裁文書及び伝達の文書 矯正施設における表彰に関する文書	・栄典に関する書類	人事	栄典・表彰	栄典	10年	廃棄				
						・職員表彰に関する書類	人事	栄典・表彰	職員表彰	10年	廃棄				
						・保安表彰に関する記録	保安	栄典・表彰	保安表彰	10年	廃棄				
						・民間協力者顕彰に関する書類	庶務	栄典・表彰	民間協力者顕彰	10年	廃棄				
						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	・機器管理台帳、外部電磁的記録媒体の利用許可申請書等、常用で管理すべき各種システムの運用管理に関する書類	情報管理	情報管理	システム管理簿(常用)	常用	廃棄	
									・インタ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、被收容者用端末等インターネットに接続しない端末の運用管理に関する書類	情報管理	情報管理	スタンドアロンコンピュータ等端末(スタンドアロンコンピュータ)	5年	廃棄				〇〇の中に端末の種類等を記載						
・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										
8	監査に関する事項	監査に関する文書	・刑事収容施設及び被收容者等の処遇に法律第5条に基づく監査に関する書類 ・少年院法第6条に基づく監査に関する書類 ・少年鑑別所法第5条に基づく監査に関する書類 ・支所に対する執務調査に関する書類 ・会計実地検査に関する書類	庶務	監査	監査	5年	廃棄							
			・会計実地検査報告書	庶務	監査	会計実地検査報告書	5年	廃棄							
			・国有財産台帳	用度	国有財産	国有財産台帳	常用	廃棄	ただし、用途廃止の日に係る特定日以後5年は保存						
			・国有財産増減及び現在額報告書	用度	国有財産	国有財産増減及び現在額報告書	5年	廃棄							
			・国有財産無償貸付状況報告書	用度	国有財産	国有財産無償貸付状況報告書	5年	廃棄							
			・国有財産減失損報告書	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・報告書	用度	国有財産	境界確定協議書・報告書	常用	廃棄	ただし、用途廃止の日に係る特定日以後5年は保存						
			・国有財産承認申請書類	用度	国有財産	国有財産承認申請書類	5年	廃棄							
			・国有財産無償貸付状況計算書	用度	国有財産	国有財産無償貸付状況計算書	5年	廃棄							
・国有財産見込現在額報告書	用度	国有財産	国有財産見込現在額報告書	5年	廃棄										
・国有財産現在額計算書証拠書類	用度	国有財産	国有財産現在額計算書	5年	廃棄										
・国有財産現在額計算書添付書類	用度	国有財産	国有財産現在額計算書	5年	廃棄										

山口少年鑑別所庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和6年5月10日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項			
				大分類	中分類	名称(小分類)						
			・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				
			・矯正臨時報告(矯正施設等所在地名等変更報告)	庶務	各種業務	矯正臨時報告(矯正施設等所在地名等変更報告)	3年	廃棄				
			・学会・研究会等に関する書類	庶務	各種業務	学会・研究会等	3年	廃棄				
			・矯正医官修学生に関する書類	人事	各種業務	矯正医官修学生	3年	廃棄				
			・矯正職員武道大会に関する書類	庶務	各種業務	矯正職員武道大会	3年	廃棄				
			・照会・回答文書	庶務	各種業務	照会・回答文書	3年	廃棄				
			・職員提案制度等に関する書類	庶務	各種業務	職員提案制度等	3年	廃棄				
			・被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				
			・受付簿(面会、差入等)	庶務	各種業務	受付簿(面会、差入等)	3年	廃棄				
			・出所者等からの来信等の記録文書	庶務	各種業務	出所者等からの来信等の記録文書	3年	廃棄				
			・拾得物品書留簿	庶務	管理	拾得物品書留簿	3年	廃棄				
			・遺失物に関する書類簿	庶務	管理	遺失物簿	1年	廃棄				
			・情報公開に関する書類(ただし、権利義務の得喪及びその経緯に係るものを除く)	情報公開	情報公開	情報公開	5年	廃棄				
			・情報公開に関する照会等(開示請求に係る問合せ等を含む)	情報公開	運用	照会等	1年	廃棄				
			・個人情報保護に関する書類(ただし、権利義務の得喪及びその経緯に係るもの)	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条に基づき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	各種業務	職員届出書	1年	廃棄				
			・法務統計月報	庶務	統計	法務統計月報	1年	廃棄				
			・施設沿革史に関する書類	庶務	資料	施設沿革史	常用	廃棄				
			・施設概況に関する書類	庶務	資料	施設概況	常用	廃棄				
			・職員名簿	庶務	各種業務	職員名簿	常用	廃棄				
			・庶務課の所掌に係る事務で他の係の所掌に属しないものに関する書類	庶務	各種業務	その他庶務に関する書類	1年	廃棄				
			・機密的文書(関係機関の挨拶状、逝去通知関係等)	庶務	各種業務	その他庶務に関する書類	1年	廃棄				
			・局・管区の緊急連絡先	庶務	各種業務	その他庶務に関する書類	1年	廃棄				
			・請願その他投書の処理に関する決裁	庶務	請願	請願その他投書の処理に関する文書	1年	廃棄				
			20 職員の人事管理に関する事項	(1)勤務時間・休暇に関すること	超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	人事	勤務時間	超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	
						・出勤簿	人事	勤務時間	出勤簿	5年	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	
						・週休日の振替、代休日の指定に関する書類	人事	勤務時間	週休日の振替、代休日の指定	3年	廃棄	
						・勤務時間、休日及び休暇に関する書類	人事	勤務時間	勤務時間、休日及び休暇	3年	廃棄	
						・勤務命令簿	人事	勤務時間	勤務命令簿	3年	廃棄	
						・勤務時間割振り簿	人事	勤務時間	勤務時間割振り簿	3年	廃棄	
						・勤務現況表	人事	勤務時間	勤務現況表	3年	廃棄	
						・勤務日誌	人事	勤務時間	勤務日誌	3年	廃棄	
				(2)人事管理に関すること	服務に関する文書	・服務に関する書類	人事	服務	服務に係る記録	3年	廃棄	
・服務に関する連絡文書	人事	服務				服務に係る記録	3年	廃棄				
・国家公務員倫理法に関する書類	人事	服務				国家公務員倫理法	5年	廃棄				
・法務省における女性職員活躍とワークライフバランス推進等のための取組計画に関する書類	人事	服務				女性職員活躍とワークライフバランス推進等のための取組計画	3年	廃棄				
・セクシュアル・ハラスメントの防止に関する書類	人事	服務				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	服務				各種ハラスメント等の防止	3年	廃棄				
・メンタルヘルスに関する書類	人事	服務				メンタルヘルス	3年	廃棄				
・営利企業への就職に関する書類	人事	服務				営利企業への就職	3年	廃棄				
・職員面接記録	人事	服務				職員面接記録	3年	廃棄				
・苦情相談に関する文書	人事	苦情相談				苦情相談	3年	廃棄				
(3)給与に関すること	給与に関する文書	・兼業に関する書類	人事	給与	兼業	3年	廃棄					
		・給与に関する書類	人事	給与	給与システム等	3年	廃棄					
(4)手当に関すること	諸手当に関する文書	・給与に関する書類	人事	給与	給与に関する調書	3年	廃棄					
		・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						
		・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						
		・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						
		・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						
		・地域手当に関する書類	人事	給与	地域手当	6年	廃棄					
		・初任給調整手当に関する書類	人事	給与	初任給調整手当	5年	廃棄					
		・期末手当、勤勉手当及び期末特別手当に関する書類	人事	給与	期末手当及び勤勉手当	5年	廃棄					
		・管理職員特別勤務手当に関する書類	人事	給与	管理職員特別勤務手当	6年	廃棄					
・特殊勤務手当に関する書類	人事	給与	特殊勤務手当	6年	廃棄							
・超過勤務手当に関する書類	人事	給与	超過勤務手当	6年	廃棄							
・諸手当支給状況調査に関する書類	人事	給与	諸手当支給状況調査	3年	廃棄							

山口少年鑑別所庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和6年5月10日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項		
				大分類	中分類	名称(小分類)					
21 職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	(5)私事渡航に関すること	退職手当に関する文書	・退職手当支給依頼書	人事	退職手当	退職手当支給依頼書	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間	廃棄			
		私事渡航の承認に係る決裁文書	・職員海外渡航承認申請書	人事	庶務	職員海外渡航承認申請書	1年	廃棄			
	(1)職員の健康・安全管理に関すること	健康診断等による事後措置の記録	・健康診断事後措置記録票	人事	健康安全管理	健康診断事後措置記録票	退職した日に係る特定日以後5年	廃棄			
			・健康管理の記録	人事	健康安全管理	健康管理の記録	継続した日に係る特定日以後5年	廃棄			
			・職員の健康安全に関する書類 ・職員の健康管理に関する報告等 ・ストレスチェック結果	人事	健康安全管理	職員の健康管理	3年	廃棄			
			・災害報告	人事	健康安全管理	災害報告	5年	廃棄			
		健康診断に関する文書	・健康診断の実施結果等の報告	人事	健康安全管理	健康診断の実施結果等の報告	3年	廃棄			
	健康保持に関する文書	・職員の健康保持に関する文書	人事	健康安全管理	職員の健康保持	3年	廃棄				
	(2)職員の福利厚生に関すること	福利厚生に関する文書	・職員の福利厚生に関する書類 ・職員レクリエーションに関する書類	人事	能率推進	職員の福利厚生	3年	廃棄			
		(3)児童手当・子ども手当に関すること	子ども手当等支給に関する文書	・児童手当に関する書類	人事	手当	児童手当	5年	廃棄		
			・その他児童手当に関する書類	人事	手当	その他児童手当	1年	廃棄			
	(4)財産形成貯蓄に関すること	財産形成貯蓄等の記録	・財産形成貯蓄等記録簿	財形	財形貯蓄	財産形成貯蓄等記録簿	解約に係る申込書を受領した日又は退職等に提出した日に係る特定日以後5年	廃棄			
		財産形成貯蓄等実施状況調査	・財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			
		控除額の確認に関する文書	・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			
		(5)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係る文書	・休業補償請求書・休業看護金支給申請書 ・療養補償請求書 ・補償の支給決定に関する通知書 ・公務災害補償通知書 ・通勤災害補償通知書 ・治療認定通知書 ・公務外又は通勤外通知書 ・災害補償記録簿 ・療養・障害の現状報告書	人事	災害補償	災害補償記録	完結の日に係る特定日以後5年	廃棄		
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				
・福祉事業報告書	人事			災害補償	福祉事業報告書	3年	廃棄				
・その他報告書等	人事			災害補償	その他報告書等	3年	廃棄				
・会計に関する事件報告書	会計			経理事務	会計に関する事件報告書	5年	廃棄				
22 経理事務に関する事項	経理事務に関する文書		・経理事務の処理等に関する内議・回答文書	会計	経理事務	内議・回答等	5年	廃棄			
			23 会計機関に関する事項	会計機関に関する文書	・会計機関の引継に関する書類	会計	会計機関	会計機関の引継	3年	廃棄	
					・会計機関の委任に関する書類	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後10年	廃棄	
					・物品の検査職員の指定並びに解除書類 ・検査書	会計	会計機関	検査	5年	廃棄	
24 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文書	没入廃棄簿	領置	領置物品	没入廃棄簿	3年	廃棄				
		・郵送物品等受付記録	領置	領置物品	郵送物品等受付記録	3年	廃棄				
		・遺留品書留簿	領置	領置物品	遺留品書留簿	3年	廃棄				
		・貴重品書留簿	領置	領置物品	貴重品書留簿	3年	廃棄				
		・自弁・差入物品管理に関する記録	領置	領置物品	自弁・差入物品管理	3年	廃棄				
		・処分等告知簿	領置	領置物品	処分等告知簿	3年	廃棄				
		・特別領置物品書留簿	領置	領置物品	特別領置物品書留簿	3年	廃棄				
		・国庫帰属廃棄簿	領置	領置物品	国庫帰属廃棄簿	3年	廃棄				
		・領置品基帳	領置	領置物品	領置品基帳	5年	廃棄				
		・領置物品一時使用許可等記録	領置	領置物品	領置物品一時使用許可等記録	3年	廃棄				
		・領置物品引継書	領置	領置物品	領置物品引継書・領置物品領収書	3年	廃棄				
		・領置物品領収書	領置	領置物品	領置物品領収書	3年	廃棄				
		・領置物品検査記録	領置	領置物品	領置物品検査記録	3年	廃棄				
		・領置物品交付処理記録	領置	領置物品	領置物品交付処理記録	3年	廃棄				
		・領置物品廃棄願書	領置	領置物品	領置物品廃棄願書	3年	廃棄				
		矯正施設における自弁物品に関する文書	・差入物品等受付記録	領置	自弁物品	差入物品等受付記録	3年	廃棄			
		・自弁物品等検査記録	領置	自弁物品	自弁物品等検査記録	3年	廃棄				
		・仮留品書留簿	領置	仮留品	仮留品書留簿	3年	廃棄				
		矯正施設における領置金に関する文書	・現金出納簿	領置	蔵入蔵出外現金	現金出納簿	5年	廃棄			
		・小切手振出決議書	領置	蔵入蔵出外現金	小切手振出決議書	3年	廃棄				
		・国庫金振替書原符	領置	蔵入蔵出外現金	国庫金振替書原符	5年	廃棄				
		・検査書	領置	蔵入蔵出外現金	検査書	5年	廃棄				
		・小切手等検査簿	領置	蔵入蔵出外現金	小切手等検査簿	3年	廃棄				
		・取引関係通知書	領置	蔵入蔵出外現金	取引関係通知書	3年	廃棄				
		・検査確認書	領置	蔵入蔵出外現金	検査確認書	3年	廃棄				

山口少年鑑別所庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和6年5月10日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			・遺留金書留簿	領置	歳入歳出外現金	遺留金書留簿	5年	廃棄	
			・仮留金受払簿	領置	歳入歳出外現金	仮留金受払簿	5年	廃棄	
			・差入現金等受付記録	領置	歳入歳出外現金	差入現金等受付記録	3年	廃棄	
			・歳入歳出外現金に関する書類	領置	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金	1年	廃棄	
			・歳入歳出外現金出納計算書	領置	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金出納計算書	5年	廃棄	
			・歳入歳出外現金出納計算書証拠書類	領置	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金出納計算書証拠書類	5年	廃棄	
			・歳入歳出外現金出納計算書添付書類	領置	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金出納計算書添付書類	5年	廃棄	
			・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	
			・保管金小切手原符	領置	歳入歳出外現金	保管金小切手原符	5年	廃棄	
			・保管金振替通知書	領置	歳入歳出外現金	保管金振替通知書	3年	廃棄	
			・保管金保管替通知書	領置	歳入歳出外現金	保管金保管替通知書	3年	廃棄	
			・保管金領収証書	領置	歳入歳出外現金	保管金領収証書	5年	廃棄	
			・保管金月計突合表	領置	歳入歳出外現金	保管金月計突合表	3年	廃棄	
			・歳入歳出外現金月計突合表	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	
			・領置金引継書	領置	歳入歳出外現金	領置金引継書	3年	廃棄	
			・領置金基帳	領置	歳入歳出外現金	領置金基帳	5年	廃棄	
			・領置金収受簿	領置	歳入歳出外現金	領置金収受簿	5年	廃棄	
			・領置金基帳統括一覧表	領置	歳入歳出外現金	領置金基帳統括一覧表	3年	廃棄	
25	施設整備に関する事項	施設整備に関する文書	・敷地調査報告書	施設整備	工事	敷地調査報告書	当該敷地の所有者でなくなった日に係る特定日以後1年	廃棄	
			・構造計算書	施設整備	工事	構造計算書	当該建築物が存在しなくなった日の特定日以後1年	廃棄	
			・設計原因	施設整備	工事	設計原因	当該建築物が存在しなくなった日に係る特定日以後1年	廃棄	
			・耐震診断報告書	施設整備	工事	耐震診断報告書	当該建築物が存在しなくなった日に係る特定日以後1年	廃棄	
			・工事請負契約書 ・業務等契約書 ・業務締結に関する書類 ・引渡書 ・工事認可書 ・施工計画に関する書類 ・試験成績書 ・着工届・竣工届 ・保証書 ・入札調書 ・法務省所管工事取扱規程に基づく工事に関する書類	施設整備	工事	事業契約	工事完成の日に係る特定日又は業務完了の日に係る特定日以後10年	廃棄	
			・工事成績評定書 ・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	
			・業務成績評定書 ・業務成績評定通知書	施設整備	工事	業務成績評定	10年	廃棄	
			・予定価格積算内訳書 ・予定価格積算内訳書別紙詳細 ・入札時積算数量書 ・入札時積算数量書別紙詳細	施設整備	工事	予定価格積算内訳書	工事完成の日に係る特定日または業務完了の日に係る特定日以後3年	廃棄	
			・新営工事に関する書類 ・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	5年	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	施設整備	工事	管区計画工事 本省計画工事	5年 5年	廃棄 廃棄	
			・予算増額及び工事実施認可上申書	施設整備	工事	予算増額及び工事実施認可上申書	5年	廃棄	
			・契約保証金に関する書類(現金出納簿等)	施設整備	工事	現金出納簿等	5年	廃棄	
			・予定価格決裁書類	施設整備	工事	予定価格決裁書類	3年	廃棄	
			・総合評価に関する書類	施設整備	工事	総合評価	3年	廃棄	
			・低入札価格調査に関する書類	施設整備	工事	低入札価格調査	3年	廃棄	
			・設備工事設計計算書	施設整備	工事	設備工事設計計算書	工事完成の日に係る特定日以後3年	廃棄	
			・積算数量算出書	施設整備	工事	積算数量算出書	工事完成の日に係る特定日以後3年	廃棄	
			・単価算出書	施設整備	工事	単価算出書	3年	廃棄	
			・工事目的物引渡通知書	施設整備	工事	工事目的物引渡通知書	3年	廃棄	
			・業務委託関係書類	施設整備	工事	業務委託	3年	廃棄	
			・施設整備要望に関する書類	施設整備	工事	内議書等	1年	廃棄	
			・施設整備の新営に関する書類	施設整備	工事	内容・新営通知書等	1年	廃棄	
			・施設整備に関する事業実施の承認に関する書類	施設整備	工事	工事承認通知書等	1年	廃棄	
			・競争参加資格に関する書類	施設整備	工事	競争参加資格等	資格の有効期間が満了した日に係る特定日以後1年	廃棄	
			・技術検査結果通知書	施設整備	工事	技術検査結果通知書	1年	廃棄	
			・その他入札に関する書類	施設整備	工事	その他入札に関する書類	1年	廃棄	
			・その他工事に関する書類	施設整備	工事	その他工事に関する書類	1年	廃棄	
			・機械設備等保守管理記録	施設整備	保守管理	機械設備等保守管理記録	3年	廃棄	
			・消防設備点検記録	施設整備	保守管理	消防設備点検記録	3年	廃棄	
			・定期検査結果	施設整備	保守管理	定期検査結果	3年	廃棄	
			・各所修繕等実施記録	施設整備	保守管理	各所修繕等実施記録	1年	廃棄	
			・各所修繕費使用内訳表	施設整備	保守管理	各所修繕費使用内訳表	1年	廃棄	
			・安全衛生管理に関する書類	施設整備	安全衛生	安全衛生管理	3年	廃棄	

山口少年鑑別所庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和6年5月10日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
26 公務員宿舎に関する事項	(1)公務員宿舎の設置要求に関すること (2)公務員宿舎の維持管理に関すること (3)公務員宿舎の現況に関すること	公務員宿舎設置要求に関する文書 公務員宿舎の入退居に関する文書 公務員宿舎の現況に関する調査	・廃棄物処理等関係書類 ・宿舎設置要求書	施設整備	安全衛生	廃棄物処理等関係書類	3年	廃棄		
			公務員宿舎	宿舎管理	宿舎設置要求書	10年	廃棄			
			公務員宿舎	宿舎管理	自動車保管場所使用申請書・承認書 ・自動車の保管場所に関する文書	5年	廃棄			
			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		
			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	5年	廃棄			
			公務員宿舎	宿舎管理	無料宿舎貸与該当職員指定書	5年	廃棄			
			公務員宿舎	宿舎管理	国家公務員宿舎管理記録	5年	廃棄			
27 少年鑑別所視察委員会に関する事項	少年鑑別所視察委員会	少年鑑別所視察委員の庶務に関する文書	・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	公務員宿舎現況表	3年	廃棄		
			・少年鑑別所視察委員会委員の任免に関する書類	少年鑑別所視察委員会	少年鑑別所	少年鑑別所視察委員会委員の任免	任期を定めた任用の終了した日に係る特定日以後3年	廃棄		
			・視察委員会の開催に関する案内文書・告知文 ・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こと	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規則	常用	廃棄		
			・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 ・矯正管区長に対する報告等に関する書類 ・会議事録等 ・視察委員会に対して提出する資料等	少年鑑別所視察委員会	少年鑑別所視察委員会	少年鑑別所視察委員の意見・回答等	3年	廃棄		
			・テレビ遠隔通信システムの使用記録	連絡調整	運用	テレビ遠隔通信システム使用記録	1年	廃棄		
			・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(庶務課)	5年	移管		

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き、個別案件の終了等により保存期間が確定したものを抜き出し、新たに作成した別の行政文書ファイルにまとめて管理することができるので、性質等に応じて管理方法を検討すること(令和4年2月10日付け府公第46号内閣府大臣官房公文書管理課長通知1-3の3(3))。

山口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5月10日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1 個人及び法人の権利義務の得喪及びその経緯	国又は行政機関を当事者とする訴訟に関する経緯	訴訟に関する書類	・訴訟に関する記録	処遇	不服申立	訴訟	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄	
2 栄典又は表彰に関する事項	表彰の授与又ははく等の経緯	矯正施設における表彰に関する文書	・外部講師(民間協力者)表彰に関する記録 ・民間篤志家表彰に関する記録 ・民間協力者表彰に関する記録	矯正教育	栄典・表彰	外部講師(民間協力者)表彰	10年	廃棄	
3 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	山口少年鑑別所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	山口少年鑑別所鑑別部門標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
4 刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	(1)少年院及び少年鑑別所に收容中の者の收容に関する事項	少年院及び少年鑑別所における被收容者の入院・入所に関する記録	・入所簿	收容	入院・入所	入所簿	10年	廃棄	
			・在所者人名簿	收容	入院・入所	在所者人名簿	10年	廃棄	
			・索引簿	收容	入院・入所	索引簿	10年	廃棄	
			・護送協議書	收容	入院・入所	護送協議書	5年	廃棄	
			・身柄受領書	收容	入院・入所	身柄受領書	3年	廃棄	
			・期間満了簿	收容	入院・入所	期間満了簿	3年	廃棄	
			・收容関係文書受付簿	收容	入院・入所	收容関係文書受付簿	3年	廃棄	
			・観護措置受付簿	收容	入院・入所	観護措置受付簿	3年	廃棄	
			・入所者通知票	收容	入院・入所	入所者通知票	3年	廃棄	
			・保護観察対象者の收容通知書	收容	入院・入所	保護観察対象者の收容通知書	3年	廃棄	
			・国勢調査の実施に関する記録	收容	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	收容	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收容者の出院・退所に関する記録	收容	出院・退所	退所簿	10年	廃棄	
			少年院及び少年鑑別所における入出院・入退所に関する書類	收容	入出院・入退所	各種証明書に関する記録	3年	廃棄	
			少年院及び少年鑑別所における鑑別・観護の経緯及び結果に関する個別の記録	收容	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号矯正局長通知「「少年簿及び收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 ・少年簿(写し)	收容	少年簿	少年簿保管簿	10年	廃棄	
			少年簿索引簿 ・少年簿整理台帳	收容	少年簿	少年簿索引簿 少年簿整理台帳	常用	廃棄	
少年簿検査簿 ・少年簿貸出簿 ・少年簿廃棄目録	收容	少年簿	少年簿検査簿 少年簿貸出簿 少年簿廃棄目録	10年 3年 5年	廃棄	令和5年12月7日付け法務省矯少第225号矯正局長通知「「少年簿及び收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			
少年院及び少年鑑別所における仮收容に関する文書	收容	仮收容	仮收容	5年	廃棄				

山口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5月10日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
(2)少年鑑別所における資料収集に関すること	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	不在者投票に関する記録	収容	運用	不在者投票	3年	廃棄	
			鑑別事例に関する資料	鑑別	資料収集	鑑別事例	3年	廃棄	
(3)鑑別に関すること	少年院及び少年鑑別所における鑑別に関する文書	少年院から送付された資料	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	
			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記録	3年	廃棄	
			面接録画記録	鑑別	資料収集	面接録画記録	3年	廃棄	
			鑑別に使用する資料	鑑別	資料収集	鑑別資料	3年	廃棄	
			鑑別台帳	鑑別	運用	鑑別台帳	10年	廃棄	
			鑑別に関する記録	鑑別	運用	鑑別	3年	廃棄	
			特異事例報告	鑑別	運用	鑑別及び観護処遇に関する特異事例報告	3年	廃棄	
			協議会・連絡会(鑑別)に関する記録	鑑別	運用	協議会・連絡会(鑑別)	3年	廃棄	
			鑑別研究に関する資料	鑑別	運用	鑑別研究	3年	廃棄	
			判定会議に関する記録	鑑別	運用	判定会議	3年	廃棄	
			処遇鑑別(刑事施設)に関する記録	鑑別	処遇鑑別(刑事施設)	処遇鑑別(刑事施設)	10年	廃棄	
			処遇鑑別(少年院)結果通知書	鑑別	処遇鑑別(少年院)	処遇鑑別(少年院)	5年	廃棄	
			処遇鑑別(少年院)の実施に関する記録	鑑別	処遇鑑別(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に関する文書	少年院及び少年鑑別所における処遇鑑別に関する文書	鑑別関係報告	鑑別関係報告	鑑別	鑑別統計	鑑別関係報告
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	
少年院及び少年鑑別所における判定・通知・勧告に関する文書	少年院及び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	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	在宅審判鑑別結果通知書	10年	廃棄	
			在宅審判鑑別に関する記録	鑑別	判定・通知・勧告	在宅審判鑑別に関する記録	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	
			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	
少年院及び少年鑑別所における少年院指定に関する文書	少年院及び少年鑑別所における少年院指定に関する文書	管区外・区分外少年院指定認可申請書	管区外・区分外少年院指定認可申請書	鑑別	少年院指定・変更	管区外・区分外少年院指定	3年	廃棄	
			少年矯正施設と関係機関との連絡会議に関する資料	連絡調整	運用	少年矯正施設と関係機関との連絡会議	3年	廃棄	
(4)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	親護応援に関する記録	親護応援に関する記録	連絡調整	運用	親護応援	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	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	
			取調べ依頼書	連絡調整	運用	取調べ依頼書	3年	廃棄	
			余罪関係記録	連絡調整	運用	余罪関係記録	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	
			関係機関との連絡等企画調整に関する文書	連絡調整	運用	企画調整	3年	廃棄	
			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	その他連絡調整	3年	廃棄				
(5)少年院及び少年鑑別所に収容中の者の抗告に関すること	少年院及び少年鑑別所に収容中の者の抗告に関する文書	抗告申立に関する記録	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	抗告申立書	5年	廃棄	
(6)少年院及び少年鑑別所に収容中の者の統計に関すること	少年院及び少年鑑別所に収容中の者の統計に関する文書	少年院及び少年鑑別所収容状況表	少年院及び少年鑑別所収容状況表	収容	統計	少年院及び少年鑑別所収容状況表	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	
(7)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収容中の者の移送に関する文書	移送申請に関する記録	移送申請に関する記録	移送	手続・記録	移送の記録	3年	廃棄	
			移送通知書	移送	手続・記録	移送通知書	3年	廃棄	
(8)少年院及び少年鑑別所に収容中の者の規律・秩序に関すること	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	矯正緊急報告(非常事態等事案速報、追報)	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)	10年	廃棄	緊急報告項目1に該当するもの
			矯正臨時報告(収容定員決定(変更)報告)	規律・秩序	警備	矯正臨時報告(収容定員決定(変更)報告)	3年	廃棄	
			運搬に関する記録	規律・秩序	警備	運搬	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	規律・秩序	警備	手錠及び護送用ベスト使用簿	5年	廃棄	
			護送用ベスト使用簿	規律・秩序	警備	護送用ベスト使用簿	5年	廃棄	
			警備用具等管理に関する記録	規律・秩序	警備	警備用具等管理	3年	廃棄	
			監視カメラ視察記録	規律・秩序	警備	監視カメラ視察記録	3年	廃棄	
			危険物に関する記録	規律・秩序	警備	危険物に関する記録	3年	廃棄	
			警備用機器の管理に関する記録	規律・秩序	警備	警備用機器の管理に関する記録	3年	廃棄	
			鍵の管理に関する記録	規律・秩序	警備	鍵の管理に関する記録	3年	廃棄	
			差入物品の検査に関する記録	規律・秩序	警備	差入物品の検査に関する記録	3年	廃棄	
			手錠管理に関する記録	規律・秩序	警備	手錠管理に関する記録	3年	廃棄	
			単独室収容に関する記録	規律・秩序	警備	単独室収容に関する記録	3年	廃棄	
			防火器具管理に関する記録	規律・秩序	警備	防火器具管理に関する記録	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				
要注者に関する記録	規律・秩序	警備	要注者	3年	廃棄				
巡回保安研修に関する資料	規律・秩序	警備	巡回保安研修	3年	廃棄				
巡回に関する記録	規律・秩序	警備	巡回	3年	廃棄				
現認報告書	規律・秩序	警備	現認報告書	3年	廃棄				
保安検査点検簿	規律・秩序	警備	保安検査点検簿	3年	廃棄				
室内検査記録	規律・秩序	警備	室内検査記録	3年	廃棄				
点検簿	規律・秩序	警備	点検簿	3年	廃棄				
携帯品点検簿	規律・秩序	警備	携帯品点検簿	3年	廃棄				
所持品検査簿	規律・秩序	警備	所持品検査簿	3年	廃棄				
居室指定に関する記録	規律・秩序	警備	居室指定	1年	廃棄				
少年院及び少年鑑別所に収容中の者の規律に関する報告	少年院及び少年鑑別所に収容中の者の規律に関する報告	矯正緊急報告(非常事態等事案速報、非常事態派遣等活動状況報告)	矯正緊急報告(非常事態等事案速報、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(非常事態等事案速報、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

山口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5月10日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
(9)少年院及び少年鑑別所に収容中の者の処遇に関する事	少年院及び少年鑑別所に関する文書	・矯正臨時報告(無線施設に関する報告) ・負傷事故報告 ・保安関係報告に関する記録 ・護送計画書	・矯正臨時報告(無線施設に関する報告)	規律・秩序	警備	矯正臨時報告(無線施設に関する報告)	3年	廃棄		
			・負傷事故報告	規律・秩序	警備	負傷事故報告	3年	廃棄		
			・保安関係報告に関する記録	規律・秩序	警備	保安関係報告	3年	廃棄		
			・護送計画書	規律・秩序	護送・出廷	護送関係記録	3年	廃棄		
			・審判期日記録簿 ・出廷同行簿 ・出廷日誌 ・出廷呼出簿	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		
			・出張連絡簿	規律・秩序	護送・出廷	出張連絡簿	1年	廃棄		
			・送致・移送連絡簿	規律・秩序	護送・出廷	送致・移送連絡簿	1年	廃棄		
			少年院及び少年鑑別所における訓練に関する文書	・非常招集に関する記録	規律・秩序	訓練	警備訓練	3年	廃棄	
			・訓練計画・実施記録(警備) ・防災訓練記録 ・各種訓練に関する記録 ・実務修習に関する記録 ・手錠・捕縄使用検定に関する記録	規律・秩序	訓練	手錠・捕縄使用検定	3年	廃棄		
	少年院及び少年鑑別所における勤務配置に関する書類	・勤務配置に関する記録	規律・秩序	勤務配置	勤務配置	3年	廃棄			
	・当直勤務表	規律・秩序	勤務配置	当直勤務表	3年	廃棄				
	少年院及び少年鑑別所における処遇に関する事	・収容調整に関する記録	処遇	運営	収容調整	5年	廃棄			
	・便宜供与依頼書	処遇	運営	便宜供与依頼書	5年	廃棄				
	・考査日誌	処遇	運営	考査日誌	3年	廃棄				
	・図書・新聞管理に関する記録	処遇	運営	図書・新聞管理	3年	廃棄				
	・図書・新聞閲覧に関する記録	処遇	運営	図書・新聞管理	3年	廃棄				
	・翻訳業務依頼に関する記録	処遇	運営	翻訳業務依頼	3年	廃棄				
	・余暇時間に関する記録	処遇	日課	余暇時間	3年	廃棄				
	・運動に関する記録	処遇	日課	運動	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				
(10)少年院及び少年鑑別所に収容中の者に係るその他処遇に関する事	少年院及び少年鑑別所における処遇研究に関する文書	・外国人被収容者に関する記録	処遇	処遇研究	外国人被収容者	3年	廃棄			
	・処遇研究に関する記録 ・個別研究に関する資料 ・事例研究に関する資料 ・処遇ケース検討会に関する資料	処遇	処遇研究	処遇研究	3年	廃棄				
	少年院及び少年鑑別所における外部交通に関する文書	・受信簿	処遇	外部交通	受信簿	3年	廃棄			
	・郵券受払簿	処遇	外部交通	郵券受払簿・郵券使用書留簿	3年	廃棄				
	・発信書申請処理簿	処遇	外部交通	発信書申請処理簿	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	・被害者等に対する審判傍聴制度に関する記録 ・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 ・被害者等の心情等の聴取・伝達等に関する文書	被害者	被害者	被害者等による審判傍聴制度 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 被害者等の心情等の聴取・伝達等に関する書類	3年 3年 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親護処遇に関する文書	・特殊事案に関する記録	親護	親護処遇	親護処遇に関する特殊事案	10年	廃棄				
・異議申立書	親護	親護処遇	異議申立書	5年	廃棄					
・意図的行動観察の実施に関する記録	親護	親護処遇	意図的行動観察	3年	廃棄					
・面接簿	親護	親護処遇	面接簿	3年	廃棄					
・親護処遇に関する記録	親護	親護処遇	親護処遇	3年	廃棄					
・付添人に関する記録	親護	親護処遇	付添人	3年	廃棄					
・親護処遇会議に関する記録	親護	親護処遇	親護処遇会議	3年	廃棄					
・親護処遇会議録	親護	親護処遇	親護処遇会議録	3年	廃棄					
・健全な育成のための支援に関する実施記録	親護	親護処遇	健全な育成のための支援実施記録	3年	廃棄					
・親護日誌	親護	親護処遇	親護日誌	3年	廃棄					
・指示連絡簿(親護)	親護	親護処遇	指示連絡簿(親護)	3年	廃棄					
・退所時感想録	親護	親護処遇	退所時感想録	3年	廃棄					
・衣類の衛生管理に関する記録	親護	親護処遇	衛生管理	1年	廃棄					
・寝具の衛生管理に関する記録	親護	親護処遇	衛生管理	1年	廃棄					
・頭髪管理に関する記録	親護	親護処遇	衛生管理	1年	廃棄					
・諸願簿	親護	親護処遇	諸願簿	1年	廃棄					
・処遇経過票	親護	親護処遇	処遇経過票	3年	廃棄					
少年院及び少年鑑別所における親護処遇統計に関する文書	・入退所事由別人員表	親護	親護処遇統計	入退所事由別人員表	3年	廃棄				
・少年院及び少年鑑別所収容人員日表	親護	親護処遇統計	少年院及び少年鑑別所収容人員日表	5年	廃棄					
(11)矯正施設に収容中の者の不服申立てに関する事	少年院及び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			
	・監査官に対する苦情の申出に関する記録	処遇	不服申立	監査官に対する苦情の申出	5年	廃棄				
	・少年院及び少年鑑別所の長に対する苦情の申出に関する記録	処遇	不服申立	少年院及び少年鑑別所の長に対する苦情の申出	5年	廃棄				
その他不服申立てに関する文書	・矯正定期報告(被収容者等による告訴、告発、提訴等報告)	処遇	不服申立	矯正定期報告(被収容者等による告訴、告発、提訴等報告)	3年	廃棄				
(12)矯正施設に収容中の者に係る給養に関する事	矯正施設における給養に関する文書	・不喫食者書留簿	給養	給食	不喫食者書留簿	3年	廃棄			
(13)矯正施設に収容中の者の保健に関する事	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 ・感染症の予防・感染の防止 ・感染症の検査	保健	検査等	感染症に関する記録	3年	廃棄			
	・健康管理に関する記録	保健	検査等	健康管理	3年	廃棄				

山口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5月10日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
	(14)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	・防疫実施・計画に関する記録 ・消毒実施に関する記録	衛生	防疫	防疫実施・計画	3年	廃棄	
			・滅菌器使用記録簿 ・廃棄物処理に関する記録 ・医療廃棄物に関する記録	衛生	防疫	滅菌器使用記録簿	3年	廃棄	
			・診療録	衛生	廃棄物	廃棄物処理	5年	廃棄	
	(15)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	・病院移送協議書 ・手術・処置・検査承諾(同意)書 ・指名医に関する記録 ・医療情報に関する記録 ・外医診察に関する記録 ・血液検査に関する記録 ・検体検査に関する記録 ・脳波検査に関する記録 ・臨床検査に関する記録 ・超音波診断記録簿 ・検体検査依頼書 ・医療情報システム ・医療機器管理に関する記録	矯正医療	診療	診療録	5年	廃棄	
			・病院移送協議書 ・手術・処置・検査承諾(同意)書 ・指名医に関する記録 ・医療情報に関する記録 ・外医診察に関する記録	矯正医療	移送	病院移送協議書	5年	廃棄	
			・手術・処置・検査承諾(同意)書 ・指名医に関する記録 ・医療情報に関する記録 ・外医診察に関する記録	矯正医療	診療	手術・処置・検査承諾(同意)書	5年	廃棄	
			・指名医に関する記録 ・医療情報に関する記録 ・外医診察に関する記録	矯正医療	診療	指名医	3年	廃棄	
			・医療情報に関する記録 ・外医診察に関する記録	矯正医療	診療	医療情報	3年	廃棄	
			・外医診察に関する記録	矯正医療	診療	外医診察	3年	廃棄	
			・血液検査に関する記録 ・検体検査に関する記録 ・脳波検査に関する記録 ・臨床検査に関する記録 ・超音波診断記録簿 ・検体検査依頼書	矯正医療	診療	検査	3年	廃棄	
			・医療情報システム ・医療機器管理に関する記録	矯正医療	診療	医療情報システム	常用	廃棄	
			・医療機器検査簿 ・医療機器受払簿 ・医務日誌 ・医務報告に関する記録 ・医療に関する記録 ・医療学術研究に関する記録	矯正医療	医務	医療機器管理	5年	廃棄	
			・医療機器検査簿 ・医療機器受払簿 ・医務日誌 ・医務報告に関する記録 ・医療に関する記録 ・医療学術研究に関する記録	矯正医療	医務	医務日誌	3年	廃棄	
			・医療機器検査簿 ・医療機器受払簿 ・医務報告に関する記録 ・医療に関する記録 ・医療学術研究に関する記録	矯正医療	医務	医務報告	3年	廃棄	
			・医療に関する記録 ・医療学術研究に関する記録	矯正医療	医務	医療事務に関する文書	3年	廃棄	
			・医療学術研究に関する記録	矯正医療	医務	医療学術研究に関する記録	研究の終了について報告された日又は研究の最終の公表について報告された日のいずれか遅い日に係る特定日以降5年	廃棄	
(16)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	・病院移送に関する記録	矯正医療	移送	病院移送	3年	廃棄		
		・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		
5	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	・矯正緊急報告(感染症患者発生速報、感染症患者発生追報) ・矯正緊急報告(集団中毒発生速報) ・矯正定期報告(病態報告) ・矯正臨時報告(食中毒調査結果報告) ・矯正定期報告(食料給与状況報告)	矯正医療	医療報告	矯正緊急報告(感染症患者発生速報等)	3年	廃棄		
		・矯正緊急報告(感染症患者発生速報、感染症患者発生追報) ・矯正緊急報告(集団中毒発生速報) ・矯正定期報告(病態報告) ・矯正臨時報告(食中毒調査結果報告) ・矯正定期報告(食料給与状況報告)	矯正医療	医療報告	矯正緊急報告(集団中毒発生速報)	3年	廃棄		
		・矯正緊急報告(感染症患者発生速報、感染症患者発生追報) ・矯正緊急報告(集団中毒発生速報) ・矯正定期報告(病態報告) ・矯正臨時報告(食中毒調査結果報告) ・矯正定期報告(食料給与状況報告)	矯正医療	医療報告	矯正定期報告(病態報告)	3年	廃棄		
		・矯正緊急報告(感染症患者発生速報、感染症患者発生追報) ・矯正緊急報告(集団中毒発生速報) ・矯正定期報告(病態報告) ・矯正臨時報告(食中毒調査結果報告) ・矯正定期報告(食料給与状況報告)	矯正医療	医療報告	矯正臨時報告(食中毒調査結果報告)	3年	廃棄		
		・矯正緊急報告(感染症患者発生速報、感染症患者発生追報) ・矯正緊急報告(集団中毒発生速報) ・矯正定期報告(病態報告) ・矯正臨時報告(食中毒調査結果報告) ・矯正定期報告(食料給与状況報告)	矯正医療	医療報告	矯正定期報告(食料給与状況報告)	3年	廃棄		
		・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 ・衛生材料受払簿 ・備薬使用簿 ・備薬受払簿 ・投薬に関する記録 ・自弁医薬品に関する記録	矯正医療	薬剤	衛生材料管理	3年	廃棄		
		・衛生材料管理に関する記録 ・衛生材料受払簿 ・備薬使用簿 ・備薬受払簿 ・投薬に関する記録 ・自弁医薬品に関する記録	矯正医療	薬剤	備薬使用簿	3年	廃棄		
		・衛生材料管理に関する記録 ・衛生材料受払簿 ・備薬使用簿 ・備薬受払簿 ・投薬に関する記録 ・自弁医薬品に関する記録	矯正医療	薬剤	備薬受払簿	3年	廃棄		
		・衛生材料管理に関する記録 ・衛生材料受払簿 ・備薬使用簿 ・備薬受払簿 ・投薬に関する記録 ・自弁医薬品に関する記録	矯正医療	薬剤	投薬	3年	廃棄		
6	防災に関する事項	防災に関する文書	・防災点検に関する書類	保安	防災管理	防災点検	1年	廃棄	
			・災害対策に関する記録 ・防災管理に関する記録 ・火気取締に関する記録	保安	防災管理	災害対策	3年	廃棄	
			・災害対策に関する記録 ・防災管理に関する記録 ・火気取締に関する記録	保安	防災管理	防災管理	1年	廃棄	
			・災害対策に関する記録 ・防災管理に関する記録 ・火気取締に関する記録	保安	防災管理	火気取締	1年	廃棄	
7	庶務に関する事項	庶務に関する文書	・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	
			・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	
8	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・調整に関する書類 (2)地域連携事業等の運営に関する書類	・他の行政機関との協議及び連絡・調整に関する書類 ・再犯防止推進計画に関する書類 ・運営上の各種照会・回答に関する書類	更生支援	他機関との協議及び連絡・調整	地方自治体等との連絡・調整	3年	廃棄	
			・他の行政機関との協議及び連絡・調整に関する書類 ・再犯防止推進計画に関する書類 ・運営上の各種照会・回答に関する書類	更生支援	運営	地域連携事業	3年	廃棄	
9	テレビ遠隔通信システムに関する事項	テレビ遠隔通信システムの利用に関する文書	・テレビ遠隔通信システムの使用記録	連絡調整	運用	テレビ遠隔通信システム使用記録	1年	廃棄	
			・テレビ遠隔通信システムの使用記録	連絡調整	運用	テレビ遠隔通信システム使用記録	1年	廃棄	
10	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	
			・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	

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))。