

金沢少年鑑別所庶務課標準文書保存期間基準(文書管理者：庶務課長)

令和7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 (行政文書ファイル等の名称)			
1 個人の権利義務の得喪及びその経緯	国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する経緯	訴訟に関する書類	・訴訟に関する記録	処遇	不服申立	訴訟	訴訟が終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	身分証明書に関すること	身分証明書に関する文書	・職員証発行簿 ・法務教官及び法務技官手帳貸与簿 ・個人番号カードを用いた身分証明書に関する文書 ・法務教官及び法務技官手帳貸与簿	人事	職員証	職員証発行簿	常用	廃棄	
	その他研修に関すること	その他研修に関する記録	・外部機関研修に関する書類 ・矯正研修に関する書類 ・職員研修に関する書類 ・職務研究会議事録	庶務	研修	外部機関研修 矯正研修 職員研修	3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄	
	海外出張に関すること	公用旅券発給請求等に関する文書	・職員の海外派遣に関する書類	人事	海外出張	職員の海外派遣	3年	廃棄	
	配置転換の実施に関すること	府省庁間配置転換に関する文書	・部門間配置転換職員の受入れ等に関する書類	人事	配置転換	部門間配置転換職員の受入れ等	3年	廃棄	
	人事交流に関すること	組織間人事交流に関する文書	・法務省内組織間人事交流に関する書類	人事	人事交流	法務省内組織間人事交流	3年	廃棄	
	労務管理に関すること	職員団体に関する文書	・職員団体に関する書類	人事	労務管理	職員団体	3年	廃棄	
	試験に関すること	副検事選考に関する文書 刑務官考査試験に関する文書	・副検事選考試験に関する書類 ・刑務官考査試験に関する書類	人事	試験	副検事選考試験 刑務官考査試験	3年 3年	廃棄 廃棄	
	人事異動に関すること	人事異動に関する文書	・発令簿 ・運転命令に関する書類	人事	人事異動	発令簿	指名又は委嘱が解除される日に係る特定日以後1年	廃棄	
			・職員の任免に関する書類	人事	人事異動	職員の任免	5年	廃棄	
			・任期付職員関係報告	人事	人事異動	任期付職員報告等	5年	廃棄	
			・臨時的任用、任期付職員に関する書類	人事	人事異動	臨時的任用、任期付職員	任期を定めた任用又は臨時任用の終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
			・勤務延長に関する書類	人事	人事異動	勤務延長	勤務の終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
			・再任用に関する書類	人事	人事異動	再任用	再任用の終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
			・任用に関する調査票・報告	人事	人事異動	任用に関する調査票・報告	3年	廃棄	
			・条件付任用期間職員に関する書類	人事	人事異動	条件付任用期間職員	3年	廃棄	
			・職員身上調査	人事	人事異動	職員身上調査	3年	廃棄	
			・採用に関する書類	人事	人事異動	採用	3年	廃棄	
			・派遣採用に関する書類	人事	人事異動	派遣採用	3年	廃棄	
			・非常勤職員に関する書類	人事	人事異動	非常勤職員	3年	廃棄	
			・その他人事異動に関する書類	人事	人事異動	その他人事異動に関する書類	3年	廃棄	
		職員の退職に関する文書	・退職に関する書類	人事	退職	退職	5年	廃棄	
		職員の分限に関する文書	・分限(休職等)に関する書類 ・分限処分説明書	人事	分限	分限(休職等)	5年	廃棄	
	採用試験に関すること	採用試験に関する記録	・採用試験に関する書類	人事	採用試験	採用試験	3年	廃棄	
	俸給決定に関すること	俸給決定に関する文書	・俸給の決定に関する書類	人事	俸給決定	俸給の決定	10年	廃棄	
			・俸給の切替に関する書類	人事	俸給決定	俸給の切替	10年	廃棄	
			・初任給異動・俸給表異動の際の再計算調書	人事	俸給決定	初任給異動・俸給表異動の際の再計算調書	10年	廃棄	
			・復職時調整調書	人事	俸給決定	復職時調整調書	10年	廃棄	
			・給実甲326第37条関係第18項の通知の文書等の写し	人事	俸給決定	給実甲326第37条関係第18項の通知の文書等の写し	5年	廃棄	
			・俸給の是正・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	
			・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	人事	俸給決定	昇給発令者等名簿	10年	廃棄	
			・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	
		職員の自己啓発休業の許可に関する文書	・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後3年	廃棄	
			・総合検診時の勤務時間に係る承認申請	人事	服務	総合検診時の勤務時間に係る承認申請	3年	廃棄	
			・育児等のための短時間勤務制度等に関する書類	人事	服務	育児等のための短時間勤務制度等	当該勤務等によらなくなった日に係る特定日以後3年	廃棄	
			・自己啓発等休業に関する書類	人事	服務	自己啓発等休業	自己啓発休業を終了した日の翌日に係る特定日以後3年	廃棄	
	職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 ・職員不祥事防止対策協議会に関する文書	人事	服務	職員不祥事防止対策	3年	廃棄	
			・公平審査に関する書類	人事	職責	公平審査	5年	廃棄	
			・人事記録 ・人事院監査・調査に関する書類	人事	人事記録 監査・調査	人事記録・附属書類 人事院監査・調査	常用 5年	廃棄 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) ・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 ・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書 ・被収容者被服更新整備必要数調書 ・被収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	
			・営繕器具購入報告書	会計	予算	営繕器具購入報告書	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	
			・購入物品準備調書	会計	予算	購入物品準備調書	1年	廃棄	
			・その他予算に関する書類	会計	予算	予算に関する照会・回答文書等	1年	廃棄	
			・検査書	会計	歳入	検査書	5年	廃棄	
			・歳入金調定原簿	会計	歳入	歳入金調定原簿	5年	廃棄	
	歳入に関すること	歳入に関する文書	・歳入に関する書類	会計	歳入	歳入に関する書類	5年	廃棄	
			・歳入に関する書類	会計	歳入	歳入に関する書類	5年	廃棄	
			・歳入に関する書類	会計	歳入	歳入に関する書類	5年	廃棄	
			・歳入に関する書類	会計	歳入	歳入に関する書類	5年	廃棄	

令和7年4月1日改定

[illegible]

令和7年4月1日改定

[illegible]

令和7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 (行政文書ファイル等の名称)						
6 文書の管理等に関する事項	表彰の授与又は表彰の経緯 文書の管理等	矯正施設における表彰に関する文書 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	・職員表彰に関する書類	人事	栄典・表彰	職員表彰	10年	廃棄				
			・民間協力者顕彰に関する書類	庶務	栄典・表彰	民間協力者顕彰	10年	廃棄				
			・行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	金沢少年鑑別所行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄				
			・発出され廃止されていない訓令・通達等	庶務	例規	本省例規(訓令・通達等)	常用	廃棄	正本は本省において保管			
			・発出され廃止されていない管区長通達	庶務	例規	管区長通達・通知等	常用	廃棄	正本は管区において保管			
			・発出され廃止されていない連示・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連示等	庶務	例規		常用	廃棄				
			・文書発議簿	庶務	文書	決裁簿	30年	廃棄				
			・例規に係る決裁文書	庶務	例規	例規決裁	5年	廃棄				
		・質疑回答	庶務	例規	質疑回答	3年	廃棄	ただし、重要なものに限る。				
・その他例規に関する書類	庶務	例規	その他例規に関する書類	1年	廃棄							
	取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿										
		・決裁簿										
		・特殊取扱郵便物・送付文書・電報接受簿	庶務	文書	文書管理関係帳簿	5年	廃棄					
		・文書送付簿										
			・秘密文書管理簿	庶務	文書	秘密文書管理簿	秘密文書の指定の解除の日に係る特定日以降5年	廃棄				
国立公文書館への移管に係る協議・手続等、その他文書管理に関する文書	・行政文書管理に関する書類	庶務	文書	行政文書管理	3年	廃棄						
	行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	庶務	文書	金沢少年鑑別所標準文書保存期間基準	常用	廃棄						
	・標準文書保存期間基準	庶務	文書		常用	廃棄						
7 行政の情報化に関する事項	情報システムの運用に関する経緯	情報システムに関する文書	・機器管理台帳、外部電磁的記録媒体の利用許可申請書等、常用で管理すべき各種システムの運用管理に関する書類	情報管理	情報管理	システム管理簿(常用)	常用	廃棄				
			・コーネットの運用管理に関する書類(申請や利用簿等)	情報管理	情報管理	矯正総合情報ネットワークシステム	5年	廃棄				
			・スタンドアロンコンピュータ、Web会議システム用端末、被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	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適用細則第2章第1の(4)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(該当があるのみ)	情報管理	情報管理	矯正施設等所管システム	5年	廃棄				
			・インターネット接続仮想環境サービスの運用管理に関する書類(アカウント指定管理表、アカウント利用簿等)	情報管理	情報管理	インターネット接続仮想環境サービス	5年	廃棄				
			・矯正処遇・再犯防止業務支援システムにて作成(登録)されたデータファイル	情報管理	情報管理	矯正処遇・再犯防止業務支援システム	常用	廃棄				
			・被收容者データ管理システム、府省共通システム等施設の実情に応じて必要があるものを作成	情報管理	情報管理	その他の情報システム	5年	廃棄				
			8 監査に関する事項	監査に関すること	監査に関する文書	・刑事収容施設及び被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 ・特別監査に関する書類 ・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	監査	5年	廃棄	
	庶務	監査				会計実地検査・報告書	5年	廃棄				
9 国有財産に関する事項	国有財産の管理及び処分に関すること	国有財産の管理に関する文書	・国有財産台帳	用度	国有財産	国有財産台帳	常用	廃棄	ただし、用途廃止の日に係る特定日以後5年は保存			
			・国有財産増減及び現在額報告書	用度	国有財産	国有財産増減及び現在額報告書	5年	廃棄				
			・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				
			・国有財産増減失損報告書	用度	国有財産	国有財産増減失損報告書	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添付書類	用度	国有財産	国有財産現在額計算書	5年	廃棄				
			・国有財産台帳登録決議書	用度	国有財産	国有財産台帳登録決議書	5年	廃棄				
			・価格改定評価調査書	用度	国有財産	価格改定評価調査書	10年	廃棄				
			・部局等調査書	用度	国有財産	部局等調査書	5年	廃棄				
			・土地評価関係書類	用度	国有財産	土地評価関係書類	5年	廃棄				
			・敷地取得・交換・割譲・更正等関係書類	用度	国有財産	敷地取得・交換・割譲・更正等関係書類	5年	廃棄	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。			
			・「報告書」・「誤謬訂正」の理由書	用度	国有財産	「報告書」・「誤謬訂正」の理由書	5年	廃棄				
			・施設の改築・移転に関する書類	用度	国有財産	施設の改築・移転	5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、輔導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	矯正施設に收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	・給養業務に関する記録	給養	給食	給養業務	3年	廃棄	
						・食中毒に関する記録	給養	給食	食中毒	3年	廃棄	
・不喫食者書留簿	給養	給食				不喫食者留簿	3年	廃棄				
・移送食給与簿	給養	給食				移送食給与簿	3年	廃棄				
・給食衛生管理点検記録簿	給養	給食				給食衛生管理点検記録簿	3年	廃棄				
・検査に関する書類	給養	給食				検査	3年	廃棄				
・献立表												
・献立表(特殊)	給養	給食				献立表	3年	廃棄				
・治療食献立表												
・「報告書」・「誤謬訂正」の理由書	用度	国有財産				「報告書」・「誤謬訂正」の理由書	5年	廃棄				
・施設の改築・移転に関する書類	用度	国有財産				施設の改築・移転	5年	廃棄				
・施設現況調査	用度	国有財産				施設現況調査	3年	廃棄				
・庁舎使用現況調査	用度	国有財産				庁舎使用現況調査	3年	廃棄				
・庁舎等使用現況及び見込報告書	用度	国有財産				庁舎等使用現況及び見込報告書	3年	廃棄				
・庁舎等構造別経過年度別現況調査	用度	国有財産				庁舎等構造別経過年度別現況調査	3年	廃棄				
・国有財産異動報告書	用度	国有財産				国有財産異動報告書	3年	廃棄				
・国有財産使用許可関係書類	用度	国有財産				国有財産使用許可関係書類	5年	廃棄				
・国有財産使用許可書	用度	国有財産	国有財産使用許可書	使用許可が終了した日に係る特定日以後5年	廃棄							
・国有財産貸付契約書	用度	国有財産	国有財産貸付契約書	契約が終了した日に係る特定日以後5年	廃棄							
・国有財産取得・運用、処分完了報告書	用度	国有財産	国有財産取得・運用、処分完了報告書	3年	廃棄							
			・予算要求説明資料	用度	国有財産	予算要求説明資料	3年	廃棄				
			・給養業務に関する記録	給養	給食	給養業務	3年	廃棄				
			・食中毒に関する記録	給養	給食	食中毒	3年	廃棄				
			・不喫食者書留簿	給養	給食	不喫食者留簿	3年	廃棄				
			・移送食給与簿	給養	給食	移送食給与簿	3年	廃棄				
			・給食衛生管理点検記録簿	給養	給食	給食衛生管理点検記録簿	3年	廃棄				
			・検査に関する書類	給養	給食	検査	3年	廃棄				
			・献立表									
			・献立表(特殊)	給養	給食	献立表	3年	廃棄				
			・治療食献立表									

金沢少年鑑別所庶務課標準文書保存期間基準(文書管理者: 庶務課長)

令和7年4月1日改定

[illegible]

令和7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	行政文書具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
			・広域異動手当に関する書類	人事	給与	広域異動手当	届出又は支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後5年	廃棄	
			・住居手当に関する書類	人事	給与	住居手当	届出又は支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後6年	廃棄	
			・単身赴任手当に関する書類	人事	給与	単身赴任手当	届出又は支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後6年	廃棄	
			・通勤手当に関する書類	人事	給与	通勤手当	届出又は支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後6年	廃棄	
			・地域手当に関する書類	人事	給与	地域手当	6年	廃棄	
			・初任給調整手当に関する書類	人事	給与	初任給調整手当	5年	廃棄	
			・期末手当、勤勉手当及び期末特別手当に関する書類	人事	給与	期末手当及び勤勉手当	5年	廃棄	
			・管理職員特別勤務手当に関する書類	人事	給与	管理職員特別勤務手当	6年	廃棄	
			・特殊勤務手当に関する書類	人事	給与	特殊勤務手当	6年	廃棄	
			・超過勤務手当に関する書類	人事	給与	超過勤務手当	6年	廃棄	
			・諸手当支給状況調査に関する書類	人事	給与	諸手当支給状況調査	3年	廃棄	
			退職手当に関する文書				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		
			・退職手当支給依頼書	人事	退職手当	退職手当支給依頼書		廃棄	
			私事渡航に関すること						
			私事渡航の承認に係る決議文書	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
			職員の健康・安全管理に関すること						
			健康診断等による事後措置の記録	・健康診断事後措置記録票	人事	健康安全管理	健康診断事後措置記録票	退職した日に係る特定日以後5年	廃棄
				・健康管理の記録	人事	健康安全管理	健康管理の記録	離職した日に係る特定日以後5年	廃棄
				・健康管理の記録(石綿)	人事	健康安全管理	健康管理の記録(石綿)	40年	廃棄
				・健康管理の記録(一部の有害物質)	人事	健康安全管理	健康管理の記録(一部の有害物質)	30年	廃棄
				・健康管理の記録(粉じん)	人事	健康安全管理	健康管理の記録(粉じん)	7年	廃棄
				・特定有害業務に関する記録	人事	健康安全管理	特定有害業務に関する記録(人事院規則10-4第16条第3項)	3年	廃棄
				・特定有害業務に関する記録(石綿)	人事	健康安全管理	特定有害業務に関する記録(人事院規則10-4第16条別表第2の2(石綿))	40年	廃棄
				・特定有害業務に関する記録(一部の有害物質)	人事	健康安全管理	特定有害業務に関する記録(人事院規則10-4第16条別表第2の2(一部の有害物質))	30年	廃棄
				・特定有害業務に関する記録(粉じん)	人事	健康安全管理	特定有害業務に関する記録(人事院規則10-4第16条別表第2の2(粉じん))	7年	廃棄
				・特別健康管理手帳に関する書類(石綿)	人事	健康安全管理	特別健康管理手帳に関する書類(人事院規則10-4の運用について第26条の2関係(石綿))	40年	廃棄
				・特別健康管理手帳に関する書類(一部の有害物質)	人事	健康安全管理	特別健康管理手帳に関する書類(人事院規則10-4の運用について第26条の2関係(一部の有害物質))	30年	廃棄
				・特別健康管理手帳に関する書類(粉じん)	人事	健康安全管理	特別健康管理手帳に関する書類(人事院規則10-4の運用について第26条の2関係(粉じん))	7年	廃棄
				・職員の健康管理に関する書類	人事	健康安全管理	職員の健康管理	3年	廃棄
				・職員の健康管理に関する報告等	人事	健康安全管理	職員の健康管理	3年	廃棄
				・ストレスチェック結果	人事	健康安全管理	ストレスチェック結果	5年	廃棄
				・災害報告	人事	健康安全管理	災害報告	3年	廃棄
			健康診断に関する文書	・健康診断の実施結果等の報告	人事	健康安全管理	健康診断の実施結果等の報告	3年	廃棄
			健康保持に関する文書	・職員の健康保持に関する文書	人事	健康安全管理	職員の健康保持	3年	廃棄
			職員の福利厚生に関すること	・職員の福利厚生に関する書類	人事	能率増進	職員の福利厚生	3年	廃棄
			児童手当・子ども手当に関する書類	・児童手当に関する書類	人事	手当	児童手当	5年	廃棄
			財産形成貯蓄に関すること						
			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	廃棄
				・財産形成貯蓄等実施状況調査	財形	財形貯蓄	財産形成貯蓄等実施状況調査	3年	廃棄
				・財産形成貯蓄給与控除明細書	財形	財形貯蓄	財産形成貯蓄給与控除明細書	3年	廃棄
			災害補償に関すること	・休業補償請求書・休業保護金支給申請書	人事	災害補償	災害補償記録	完結の日に係る特定日以後5年	廃棄
				・療養補償請求書					

令和7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			
						(行政文書ファイル等の名称)			
		矯正施設における領置金に関する文書	・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	
			・日用品等受払簿	領置	自弁物品	日用品等受払簿	3年	廃棄	
			・仮留品書留簿	領置	仮留金品	仮留品書留簿	3年	廃棄	
			・現金出納簿	領置	歳入歳出外現金	現金出納簿	5年	廃棄	
			・小切手・国庫金振替書整理簿	領置	歳入歳出外現金	小切手・国庫金振替書整理簿等	5年	廃棄	
			・小切手振出決議書	領置	歳入歳出外現金	小切手振出決議書	3年	廃棄	
			・国庫金振替書原符	領置	歳入歳出外現金	国庫金振替書原符	5年	廃棄	
			・検査書	領置	歳入歳出外現金	検査書	5年	廃棄	
			・小切手等検査簿	領置	歳入歳出外現金	小切手等検査簿	3年	廃棄	
			・取引関係通知書	領置	歳入歳出外現金	取引関係通知書	3年	廃棄	
			・検査確認書	領置	歳入歳出外現金	検査確認書	3年	廃棄	
			・遺留金書留簿	領置	歳入歳出外現金	遺留金書留簿	5年	廃棄	
			・仮留金受払簿	領置	歳入歳出外現金	仮留金受払簿	5年	廃棄	
			・差入現金等受付記録	領置	歳入歳出外現金	差入現金等受付記録	3年	廃棄	
			・歳入歳出外現金に関する書類	領置	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金	1年	廃棄	
			・歳入歳出外現金出納計算書	領置	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金出納計算書	5年	廃棄	
			・歳入歳出外現金出納計算書証拠書類	領置	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金出納計算書証拠書類	5年	廃棄	
			・歳入歳出外現金出納計算書添付書類	領置	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金出納計算書添付書類	5年	廃棄	
			・自弁物品一覧表	領置	歳入歳出外現金	自弁物品一覧表	3年	廃棄	
			・自費購入物品一覧表	領置	歳入歳出外現金				
			・同封現金等書留簿	領置	歳入歳出外現金	同封現金等書留簿	3年	廃棄	
			・被收容者あて現金書留受付簿	領置	歳入歳出外現金	被收容者あて現金書留受付簿	3年	廃棄	
			・不有金者書留簿	領置	歳入歳出外現金	不有金者書留簿	3年	廃棄	
			・保管金歳入編入関係書類	領置	歳入歳出外現金	保管金歳入編入関係書類	3年	廃棄	
			・保管金支払証拠書類	領置	歳入歳出外現金	保管金支払証拠書類	5年	廃棄	
			・払渡決議書						
			・領置金支払証拠書類	領置	歳入歳出外現金	保管金支払証拠書類	5年	廃棄	
			・保管金受入通知書	領置	歳入歳出外現金	保管金受入通知書	3年	廃棄	
			・保管金受領証書	領置	歳入歳出外現金	保管金受領証書	5年	廃棄	
			・保管金小切手原符	領置	歳入歳出外現金	保管金小切手原符	5年	廃棄	
			・保管金振替済通知書	領置	歳入歳出外現金	保管金振替済通知書	3年	廃棄	
			・保管金政府所得調書	領置	歳入歳出外現金	保管金政府所得調書	5年	廃棄	
			・保管金提出書	領置	歳入歳出外現金	保管金提出書	3年	廃棄	
			・保管金払渡領収書	領置	歳入歳出外現金	保管金払渡領収書	5年	廃棄	
			・保管金保管替通知書	領置	歳入歳出外現金	保管金保管替通知書	3年	廃棄	
			・保管金領収証書	領置	歳入歳出外現金	保管金領収証書	5年	廃棄	
			・保管金月計突合表	領置	歳入歳出外現金	保管金月計突合表	3年	廃棄	
			・歳入歳出外現金月計突合表	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	
			・郵券受払簿	領置	歳入歳出外現金	郵券受払簿	3年	廃棄	
			・領置金引継書	領置	歳入歳出外現金	領置金引継書	3年	廃棄	
			・領置金基帳	領置	歳入歳出外現金	領置金基帳	5年	廃棄	
			・領置金支払記録	領置	歳入歳出外現金	領置金支払記録	3年	廃棄	
			・領置金收受簿	領置	歳入歳出外現金	領置金收受簿	5年	廃棄	
			・領置金基帳統括一覧表	領置	歳入歳出外現金	領置金基帳統括一覧表	3年	廃棄	
・領置金交付処理記録	領置	歳入歳出外現金	領置金交付処理記録	3年	廃棄				
23 施設整備に関する事項	施設整備に関すること	施設整備に関する文書	・敷地調査報告書	施設整備	工事	敷地調査報告書	当該建物が存在しなくなった日の特定日以後1年	廃棄	
			・構造計算書	施設整備	工事	構造計算書	当該建物が存在しなくなった日の特定日以後1年	廃棄	
			・設計原因	施設整備	工事	設計原因	当該建物が存在しなくなった日の特定日以後1年	廃棄	
			・耐震診断報告書	施設整備	工事	耐震診断報告書	当該建物が存在しなくなった日に係る特定日以後1年	廃棄	
			・工事請負契約書 ・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明細 ・入札時積算数量書 ・入札時積算数量書別紙明細	施設整備	工事	予定価格積算内訳書	工事完成の日に係る特定日または業務完了の日に係る特定日以後3年	廃棄	
			・新営工事に関する書類	施設整備	工事	新営工事	5年	廃棄	
			・工事請負契約締結報告書	施設整備	工事	工事請負契約締結・完成報告書	1年	廃棄	
			・工事完成報告書	施設整備	工事		5年	廃棄	
			・予算増額及び工事実施認可上申書	施設整備	工事	予算増額及び工事実施認可上申書	5年	廃棄	
			・契約保証金に関する書類(現金出納簿等)	施設整備	工事	現金出納簿等	5年	廃棄	
			・歳入歳出外現金に係る書類 ・政府保管有価証券に関する書類 ・小切手・国庫金振替書整理簿	施設整備	工事	小切手・国庫金振替書整理簿等	3年	廃棄	
			・予定価格決裁書類	施設整備	工事	予定価格決裁書類	3年	廃棄	

金沢少年鑑別所庶務課標準文書保存期間基準(文書管理者: 庶務課長)

令和7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 (行政文書ファイル等の名称)			
			・総合評価に関する書類	施設整備	工事	総合評価	3年	廃棄	
			・発注手続に関する書類	施設整備	工事	発注手続	3年	廃棄	
			・入札参加に関する書類	施設整備	工事	入札参加	3年	廃棄	
			・入札辞退届	施設整備	工事	入札参加	3年	廃棄	
			・低入札価格調査に関する書類	施設整備	工事	低入札価格調査	3年	廃棄	
			・指名停止通知書類	施設整備	工事	指名停止通知等	3年	廃棄	
			・設備工事設計計算書	施設整備	工事	設備工事設計計算書	工事完成の日に係る特定日以後3年	廃棄	
			・積算数量算出書	施設整備	工事	積算数量算出書	工事完成の日に係る特定日以後3年	廃棄	
			・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	
			・施設整備の新築に関する書類	施設整備	工事	内容・新築通知書等	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	
			・各所修繕命令書	施設整備	保守管理	各所修繕命令書	1年	廃棄	
			・水道水質等検査記録	施設整備	安全衛生	水道水質等検査記録	5年	廃棄	
・電気設備等保守点検記録	施設整備	保守管理	電気設備等保守点検記録	3年	廃棄				
24	公務員宿舎に関する事項	公務員宿舎の設置要求に関すること 公務員宿舎の統計に関すること 公務員宿舎の維持管理に関すること 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 木造宿舎の老朽度調査に関する文書 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	公務員宿舎 宿舎管理 公務員宿舎 宿舎管理 公務員宿舎 宿舎管理	宿舎設置要求書 木造宿舎老朽度調査 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 宿舎現況記録	宿舎設置要求書 木造宿舎老朽度調査 自動車保管場所使用申請書・承認書 宿舎現況記録	10年 5年 5年 5年 常用	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
25	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	少年鑑別所視察委員会	少年鑑別所視察委員会委員の任免	任用を定めた任用の終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
			・視察委員会の開催に関する案内文書・告知文	少年鑑別所視察委員会	少年鑑別所視察委員会	少年鑑別所視察委員会の庶務	3年	廃棄	
			・委員手当の支給に関する書類	少年鑑別所視察委員会	少年鑑別所視察委員会	少年鑑別所視察委員会の庶務	3年	廃棄	
			・視察委員の出動簿	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庶務	3年	廃棄	
			・被收容者との面接手続に関する書類	少年鑑別所視察委員会	少年鑑別所視察委員会	少年鑑別所視察委員会の庶務	3年	廃棄	
			・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	少年鑑別所視察委員会	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規則	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	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庶務	1年	廃棄	
			・在所者との面接結果に関する書類	少年鑑別所視察委員会	少年鑑別所視察委員会	少年鑑別所視察委員会の庶務	1年	廃棄	
			・施設の運営の状況に関する意見書	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	
			・意見書に対する回答	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	
			・視察委員会の意見に対する措置等報告に関する書類	少年鑑別所視察委員会	少年鑑別所視察委員会	少年鑑別所視察委員会の意見・回答等	3年	廃棄	
・法務大臣に対する報告に関する書類	少年鑑別所視察委員会	少年鑑別所視察委員会	少年鑑別所視察委員会の意見・回答等	3年	廃棄				
・矯正管区の長に対する報告等に関する書類	少年鑑別所視察委員会	少年鑑別所視察委員会	少年鑑別所視察委員会の意見・回答等	3年	廃棄				
・会議議事録等	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				
・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				

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1－3の3（3））。

金沢少年鑑別所鑑別部門標準文書保存期間基準(文書管理者：首席専門官)

令和7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 (行政文書ファイル等の名称)			
1 栄典又は表彰に関する事項	表彰の授与又ははく奪の経緯	矯正施設における表彰に関する文書	・保安表彰に関する記録 ・外部講師(民間協力者)表彰に関する記録 ・民間篤志家表彰に関する記録	保安	栄典・表彰	保安表彰	10年	廃棄	
2 刑及び留置、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 ・在所者人名簿 ・索引簿 ・身柄受領書 ・期間満了簿 ・収容関係文書受付簿 ・入所者通知票 ・保護観察対象者の収容通知書 ・面談調査の実施に関する記録 ・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	入所簿 在所者人名簿 索引簿 身柄受領書 期間満了簿 収容関係文書受付簿 入所者通知票 保護観察対象者の収容通知書 面談調査 被退去強制容疑外国人通報	10年 10年 常用 3年 3年 3年 3年 3年 5年 3年	廃棄	
			・退所簿 ・精神障害者退所通知に関する記録	収容	入院・退所	退所簿 精神障害者入院・退所通知	10年 3年	廃棄	
			・入退所に関する記録 ・在所証明書 ・各種証明書に関する記録 ・名寄せ状況実施管理簿	収容	入院・入退所 入院・入退所 入院・入退所	入退所 各種証明書に関する記録 名寄せ状況実施管理簿	3年 3年 1年	廃棄	
			・少年簿 ・少年簿(写し) ・少年簿索引簿 ・少年簿整理台帳 ・死亡帳 ・少年院指定書(簿) ・少年簿の受領に関する記録 ・少年簿の交付に関する記録 ・少年簿閲覧記録簿 ・少年簿検査簿 ・少年簿貸出簿 ・少年簿廃棄目録	収容	少年簿	少年簿 少年簿(写し) 少年簿索引簿 少年簿整理台帳 死亡帳 少年院指定書(簿) 少年簿の受領 少年簿の交付 少年簿閲覧記録簿 少年簿検査簿 少年簿貸出簿 少年簿廃棄目録	10年 10年 常用 常用 10年 5年 15年 15年 1年 1年 1年 5年	廃棄	
			・仮収容に関する記録	収容	仮収容	仮収容	5年	廃棄	
			・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	・鑑別事例に関する資料 ・少年院から送付された資料	鑑別	資料収集	鑑別事例 少年院資料	3年 3年	廃棄	
		少年鑑別所における鑑別に関する文書	・鑑別に関する資料	鑑別	資料収集	鑑別資料	3年	廃棄	
			・鑑別人名簿	鑑別	運用	鑑別人名簿	10年	廃棄	
			・鑑別台帳	鑑別	運用	鑑別台帳	10年	廃棄	
			・鑑別原簿	鑑別	運用	鑑別原簿	10年	廃棄	
			・鑑別に関する記録	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(少年院)結果通知書 ・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	
			・処遇鑑別(刑事施設)に関する記録 ・処遇鑑別(刑事施設)結果通知書	鑑別	処遇鑑別(刑事施設)	処遇鑑別(刑事施設)	10年	廃棄	
			・鑑別受付・終了人員表 ・鑑別関係報告 ・鑑別統計 ・入所者調査票 ・入所者調査票送付簿	鑑別	鑑別統計 鑑別統計 鑑別統計 鑑別統計 鑑別統計	鑑別受付・終了人員表 鑑別関係報告 鑑別統計 入所者調査票 入所者調査票送付簿	3年 3年 3年 3年 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 ・在宅審判鑑別結果通知書 ・在宅審判鑑別に関する記録 ・処遇鑑別(その他)に関する記録 ・処遇鑑別(その他)結果通知書 ・鑑別結果通知書に関する記録 ・鑑定に関する記録 ・処遇指針票	鑑別	判定・通知・勧告	在宅審判鑑別	10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 ・観護応援に関する記録 ・国選弁護制度等に関する記録 ・鑑別進行簿 ・更生保護関係機関との連絡に関する記録 ・施設間共助に関する記録 ・処遇共助等に関する記録 ・取調べに関する記録 ・取調べ依頼書 ・余罪関係記録 ・余罪調査協力に関する記録 ・捜査関係事項照会に関する記録 ・伝達簿 ・関係機関との連絡等企画調整に関する文書 ・照会・回答文書 ・その他連絡調整に関する記録	連絡調整	運用	観護応援 国選弁護制度等 鑑別進行簿 更生保護官署との連絡調整 施設間共助 取調べ 捜査関係事項照会 伝達簿 企画調整 照会・回答文書	3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 1年 3年 1年	廃棄	
			・抗争申立に関する記録 ・抗争申立書 ・余罪申立に関する記録 ・余罪申立書	収容	抗争	抗争申立	5年	廃棄	
			・収容状況表 ・少年矯正統計報告表 ・調査日誌	収容	統計	収容状況表 少年矯正統計報告表 調査日誌	1年 1年 3年	廃棄	
			・移送申請に関する記録 ・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	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おける者の規律・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、矯正臨時報告(事案報告)) ・矯正臨時報告(収容定員決定(変更)報告) ・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 ・手錠使用簿 ・護送用ベスト使用簿 ・警備用具等管理に関する記録 ・監視カメラ視察記録 ・危険物に関する記録 ・警備用機器の管理に関する記録 ・鍵の管理に関する記録 ・差入物品の検査に関する記録 ・手錠管理に関する記録 ・単独室収容に関する記録 ・防災器具管理に関する記録 ・無線に関する記録 ・要注意者に関する記録	規律・秩序	警備	矯正緊急報告等(非常事態等事案速報、追報、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) 被収容者の動静等の電磁的、光学的記録及びその管理 手錠及び護送用ベスト使用簿 警備用具等管理 監視カメラ視察記録 保安・警備 要注意者	10年 3年 5年 5年 3年 3年 3年	廃棄	緊急報告項目1に該当するもの

金沢少年鑑別所鑑別部門標準文書保存期間基準(文書管理者：首席専門官)

令和7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	行政文書の実例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
少年院及び少年鑑別所における処遇に関する文書	少年院及び少年鑑別所における処遇に関する文書	少年院及び少年鑑別所における処遇に関する文書	・共犯者名簿	規律・秩序	警備	共犯者名簿	常用	廃棄	
			・巡回保安研修に関する資料	規律・秩序	警備	巡回保安研修	3年	廃棄	
			・巡回に関する記録	規律・秩序	警備	巡回	3年	廃棄	
			・職員証及び手帳を除く職員に貸与する物品の管理に関する文書	規律・秩序	警備	職員物品管理	3年	廃棄	
			・遺失物に関する記録	規律・秩序	警備	遺失物	3年	廃棄	
			・貸与物品点検表	規律・秩序	警備	貸与物品点検表	3年	廃棄	
			・保安検査点検簿	規律・秩序	警備	保安検査点検簿	3年	廃棄	
			・室内検査記録	規律・秩序	警備	室内検査記録	3年	廃棄	
			・点検簿	規律・秩序	警備	点検簿	3年	廃棄	
			・携帯品点検簿	規律・秩序	警備	携帯品点検簿	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	
			・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
			・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	
			・出廷簿	規律・秩序	護送・出廷	出廷簿	3年	廃棄	
			・護送計画書	規律・秩序	護送・出廷	護送関係記録	3年	廃棄	
			・審判期日記録簿	規律・秩序	護送・出廷	出廷関係記録	3年	廃棄	
			・出廷同行簿						
			・出廷日誌	規律・秩序	護送・出廷	審判期日通知書	1年	廃棄	
			・出廷呼出票			・審判期日呼出・告知簿	1年	廃棄	
			・審判期日通知書	規律・秩序	護送・出廷	審判期日通知書	1年	廃棄	
			・審判期日呼出・告知簿	規律・秩序	護送・出廷	審判期日呼出・告知簿	1年	廃棄	
			・出張連絡簿	規律・秩序	護送・出廷	出張連絡簿	1年	廃棄	
			・送致・移送連絡簿	規律・秩序	護送・出廷	送致・移送連絡簿	1年	廃棄	
			・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	規律・秩序	訓練	警備訓練	3年	廃棄	
			・各種訓練に関する記録						
			・実務修習に関する記録	規律・秩序	訓練	手錠・捕縛使用訓練	3年	廃棄	
			・手錠・捕縛使用訓練に関する記録						
			・勤務配置に関する記録	規律・秩序	勤務配置	勤務配置	3年	廃棄	
			・収容調整に関する記録	処遇	運営	収容調整	5年	廃棄	
			・少年鑑別所書籍簿	処遇	運営	少年鑑別所書籍簿	常用	廃棄	
			・便宜供与依頼書	処遇	運営	便宜供与依頼書	5年	廃棄	
			・指示連絡簿	処遇	運営	指示連絡簿	1年	廃棄	
			・検印日誌	処遇	運営	検印日誌	3年	廃棄	
			・書籍・新聞審査に関する記録	教育	検査	書籍・新聞審査	5年	廃棄	
			・図書・新聞管理に関する記録	処遇	運営	図書・新聞管理	3年	廃棄	
			・図書・新聞閲覧に関する記録	処遇	運営	図書・新聞管理	3年	廃棄	
			・翻訳業務依頼に関する記録	処遇	運営	翻訳業務依頼	3年	廃棄	
			・運動に関する記録	処遇	日課	運動	3年	廃棄	
			・管内少年施設首席専門官協議会に関する資料	矯正教育	教育研究	管内少年施設首席専門官協議会	3年	廃棄	
			・広報誌に関する記録	矯正教育	教育研究	広報誌	3年	廃棄	
			・実務発表に関する記録	矯正教育	教育研究	実務発表	3年	廃棄	
			・再入所者面接調査	処遇	教務	再入所者面接調査	3年	廃棄	
			・学会・研究会(教育)に関する資料	処遇	教務	学会・研究会(教育)	3年	廃棄	
			・教誨実施に関する記録	処遇	教誨	教誨実施	3年	廃棄	
			・宗教教誨に関する記録						
			・宗教行事に関する記録	矯正教育	部外講師	部外講師(民間協力者)	3年	廃棄	
			・外部講師(民間協力者)に関する記録						
			・外部講師(民間協力者)来訪日誌	矯正教育	部外講師	部外講師(民間協力者)来訪日誌	3年	廃棄	
			・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	
			・各種テストの実施に関する記録	処遇	処遇研究	各種テスト	3年	廃棄	
			・感想録	処遇	処遇研究	感想録	3年	廃棄	
			・処遇研究に関する記録	処遇	処遇研究	処遇研究	3年	廃棄	
			・個別研究に関する資料						
			・事例研究に関する資料	処遇	処遇研究	処遇研究	3年	廃棄	
			・処遇ケース検討会に関する資料						
			・受信簿	処遇	外部交通	受信簿	3年	廃棄	
			・郵券受払簿	処遇	外部交通	郵券受払簿・郵券使用書留簿	3年	廃棄	
			・発信簿	処遇	外部交通	発信簿	3年	廃棄	
			・面会・信書・電話に関する記録	処遇	外部交通	外部交通	3年	廃棄	
			・信書検査処理票	処遇	外部交通	信書検査処理票	3年	廃棄	
			・面会受付簿(付添人)	処遇	外部交通	面会受付簿(付添人)	3年	廃棄	
			・面会申出票	処遇	外部交通	面会申出票	1年	廃棄	
			・被害者等による審判傍聴制度に関する記録	被害者	被害者	被害者等による審判傍聴制度	3年	廃棄	
			・被害者等に対する加害者の処遇状況等に関する通知関係記録	被害者	被害者	被害者等に対する加害者の処遇状況等に関する通知関係書類	3年	廃棄	
			・被害者等の心情等の聴取・伝達等に関する文書	被害者	被害者	被害者等の心情等の聴取・伝達等に関する書類	3年	廃棄	
			・矯正定期報告(少年院における被害者心情等聴取・伝達制度実施状況報告)						
			・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	
			・特殊事案に関する記録	観護	観護処遇	観護処遇に関する特殊事案	10年	廃棄	
			・異議申立書			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	観護	観護処遇	意図的行動観察	3年	廃棄	
			・面接簿	観護	観護処遇	面接簿	3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	
			・観護処遇会議録	観護	観護処遇	観護処遇会議	3年	廃棄	
			・観護処遇計画に関する記録	観護	観護処遇	観護処遇計画	3年	廃棄	
			・動静記録表	観護	観護処遇	動静記録表	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	
			・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	観護	観護処遇	衛生管理	1年	廃棄	
			・寝具の衛生管理に関する記録						
			・頭髮の衛生管理に関する記録	観護	観護処遇	諸願簿	1年	廃棄	
			・諸願簿						
			・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	
			・法務大臣に対する救済の申出に関する記録	処遇	不服申立	法務大臣に対する救済の申出	5年	廃棄	
			・監査官に対する苦情の申出に関する記録	処遇	不服申立	監査官に対する苦情の申出	5年	廃棄	
			・少年鑑別所の長に対する苦情の申出に関する記録	処遇	不服申立	少年鑑別所の長に対する苦情の申出	5年	廃棄	
			・感染症検査に関する記録	保健	検査等	感染症に関する記録	3年	廃棄	
			・感染症の予防・感染の防止						
			・感染症の検査	衛生	防疫	衛生管理	3年	廃棄	
			・衛生管理に関する記録						
			・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						
			・診療録	矯正医療	診療	診療録	5年	廃棄	
			・診断書	矯正医療	診療	診断書	5年	廃棄	
			・病院移送協議書	矯正医療	移送	病院移送協議書	5年	廃棄	
			・死亡診断書(死体検案書)発行記録	矯正医療	診療	死亡診断書(死体検案書)	5年	廃棄	
			・手術・処置・検査承諾(同意)書	矯正医療	診療	手術・処置・検査承諾(同意)書	5年	廃棄	
			・病状照会に関する記録	矯正医療	診療	病状照会	5年	廃棄	
			・病状連絡票	矯正医療	診療	病状連絡票	5年	廃棄	
			・指名医に関する記録	矯正医療	診療	指名医	3年	廃棄	
			・外医診察に関する記録	矯正医療	診療	外医診察	3年	廃棄	

金沢少年鑑別所鑑別部門標準文書保存期間基準(文書管理者： 首席専門官)

令和7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	行政文書の実体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
		矯正施設における業務に関する文書	・処遇経過票	矯正医療	診療	処遇経過票	3年	廃棄	
			・医療機器管理に関する記録	矯正医療	医療	医療機器管理	5年	廃棄	
			・医療機器検査簿	矯正医療	医療	医療機器管理	5年	廃棄	
			・医療機器受払簿	矯正医療	医療	医療機器管理	5年	廃棄	
			・医療協議会に関する記録	矯正医療	医療	医療協議会	3年	廃棄	
			・医務日誌	矯正医療	医療	医務日誌	3年	廃棄	
			・医務報告に関する記録	矯正医療	医療	医務報告	3年	廃棄	
			・医療に関する記録	矯正医療	医療	医療事務に関する文書	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	
			・矯正緊急報告(感染症患者発生通報、感染症患者発生追報)	矯正医療	医療報告	矯正緊急報告(感染症患者発生通報等)	3年	廃棄	
		矯正施設における医療報告に関する文書	・矯正緊急報告(集団中毒発生通報)	矯正医療	医療報告	矯正緊急報告(集団中毒発生通報)	3年	廃棄	
			・矯正定期報告(病態報告)	矯正医療	医療報告	矯正定期報告(病態報告)	3年	廃棄	
			・矯正臨時報告(食中毒調査結果報告)	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	
			・備薬使用簿	矯正医療	薬剤	備薬使用簿	3年	廃棄	
			・備薬等受払簿	矯正医療	薬剤	備薬等受払簿	3年	廃棄	
			・地域援助受付簿	地域援助	地域援助	地域援助受付簿	5年	廃棄	
			・地域援助結果記録	地域援助	地域援助	地域援助結果記録	事例の対応が終結する日に係る特定日以降5年	廃棄	
			・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	
3	地域社会における非行及び犯罪の防止に関する事項	地域社会における非行及び犯罪の防止に関する援助業務	・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	
			・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	
			・在所者からの書面に関する書類	少年鑑別所視察委員会	少年鑑別所視察委員会	在所者からの書面等	1年	廃棄	
			・在所者との面接結果に関する書類	少年鑑別所視察委員会	少年鑑別所視察委員会	在所者からの書面等	1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	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	
4	防災に関する事項	防災に関すること	・再犯防止推進計画に関する書類	更生支援	再犯防止推進計画	再犯防止推進計画	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	
			・更生支援に関する協議及び連絡・調整に関する文書	更生支援	更生支援	更生支援に関する協議及び連絡・調整	3年	廃棄	
			・地域連携事業の運営に関する文書	更生支援	地域連携事業	地域連携事業	3年	廃棄	
			・更生支援に関する協議及び連絡・調整に関する文書	更生支援	更生支援	更生支援に関する協議及び連絡・調整	3年	廃棄	
			・地域連携事業の運営に関する文書	更生支援	地域連携事業	地域連携事業	3年	廃棄	
			・更生支援に関する協議及び連絡・調整に関する文書	更生支援	更生支援	更生支援に関する協議及び連絡・調整	3年	廃棄	
			・地域連携事業の運営に関する文書	更生支援	地域連携事業	地域連携事業	3年	廃棄	
			・更生支援に関する協議及び連絡・調整に関する文書	更生支援	更生支援	更生支援に関する協議及び連絡・調整	3年	廃棄	
			・地域連携事業の運営に関する文書	更生支援	地域連携事業	地域連携事業	3年	廃棄	
			・更生支援に関する協議及び連絡・調整に関する文書	更生支援	更生支援	更生支援に関する協議及び連絡・調整	3年	廃棄	
5	更生支援に関する事項	更生支援に関する協議及び連絡・調整に関する文書	・更生支援に関する協議及び連絡・調整に関する文書	更生支援	更生支援	更生支援に関する協議及び連絡・調整	3年	廃棄	
			・地域連携事業の運営に関する文書	更生支援	地域連携事業	地域連携事業	3年	廃棄	
			・更生支援に関する協議及び連絡・調整に関する文書	更生支援	更生支援	更生支援に関する協議及び連絡・調整	3年	廃棄	
			・地域連携事業の運営に関する文書	更生支援	地域連携事業	地域連携事業	3年	廃棄	
			・更生支援に関する協議及び連絡・調整に関する文書	更生支援	更生支援	更生支援に関する協議及び連絡・調整	3年	廃棄	
			・地域連携事業の運営に関する文書	更生支援	地域連携事業	地域連携事業	3年	廃棄	
			・更生支援に関する協議及び連絡・調整に関する文書	更生支援	更生支援	更生支援に関する協議及び連絡・調整	3年	廃棄	
			・地域連携事業の運営に関する文書	更生支援	地域連携事業	地域連携事業	3年	廃棄	
			・更生支援に関する協議及び連絡・調整に関する文書	更生支援	更生支援	更生支援に関する協議及び連絡・調整	3年	廃棄	
			・地域連携事業の運営に関する文書	更生支援	地域連携事業	地域連携事業	3年	廃棄	
			・更生支援に関する協議及び連絡・調整に関する文書	更生支援	更生支援	更生支援に関する協議及び連絡・調整	3年	廃棄	
6	更生支援に関する事項	更生支援に関する協議及び連絡・調整に関する文書	・更生支援に関する協議及び連絡・調整に関する文書	更生支援	更生支援	更生支援に関する協議及び連絡・調整	3年	廃棄	
			・地域連携事業の運営に関する文書	更生支援	地域連携事業	地域連携事業	3年	廃棄	
			・更生支援に関する協議及び連絡・調整に関する文書	更生支援	更生支援	更生支援に関する協議及び連絡・調整	3年	廃棄	
			・地域連携事業の運営に関する文書	更生支援	地域連携事業	地域連携事業	3年	廃棄	
			・更生支援に関する協議及び連絡・調整に関する文書	更生支援	更生支援	更生支援に関する協議及び連絡・調整	3年	廃棄	
			・地域連携事業の運営に関する文書	更生支援	地域連携事業	地域連携事業	3年	廃棄	
			・更生支援に関する協議及び連絡・調整に関する文書	更生支援	更生支援	更生支援に関する協議及び連絡・調整	3年	廃棄	
			・地域連携事業の運営に関する文書	更生支援	地域連携事業	地域連携事業	3年	廃棄	
			・更生支援に関する協議及び連絡・調整に関する文書	更生支援	更生支援	更生支援に関する協議及び連絡・調整	3年	廃棄	
			・地域連携事業の運営に関する文書	更生支援	地域連携事業	地域連携事業	3年	廃棄	
			・更生支援に関する協議及び連絡・調整に関する文書	更生支援	更生支援	更生支援に関する協議及び連絡・調整	3年	廃棄	

備考 (注)
・本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、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))。