

岐阜少年鑑別所庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

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
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)		
2 職員の人事に関する事項	身分証明書に関すること	身分証明書に関する文書	・職員証発行簿 ・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
	その他研修に関すること	その他研修に関する記録	・外部機関研修に関する書類	庶務	研修	外部機関研修	3年	廃棄
	試験に関すること	副検事選考に関する文書	・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	庶務	研修	職員研修	3年	廃棄
			・職務研究会議事録	庶務	研修	職員研修	3年	廃棄
	人事異動に関すること	人事異動に関する文書	・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
	採用試験に関すること	採用試験に関する記録	・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
			・臨時の任用、任期付職員に関する書類	人事	人事異動	臨時の任用、任期付職員	任期を定めた任用又は臨時の任用の終了した日に係る特定日以後3年	廃棄
			・再任用に関する書類	人事	人事異動	再任用	再任用の終了した日に係る特定日以後3年	廃棄
			・任用に関する調査票・報告	人事	人事異動	任用に関する調査票・報告	3年	廃棄
			・職員身上調査	人事	人事異動	職員身上調査	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
			・退職に関する書類	人事	退職	退職	5年	廃棄
			・分限(休職等)に関する書類	人事	分限	分限(休職等)	5年	廃棄
	採用試験に関すること	採用試験に関する記録	・採用試験に関する書類	人事	採用試験	採用試験	3年	廃棄
	俸給決定に関すること	俸給決定に関する文書	・俸給の決定に関する書類	人事	俸給決定	俸給の決定	10年	廃棄
			・俸給の是正に関する文書	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文書	人事	俸給決定	昇給昇格等	5年	廃棄
			・昇給の昇給に係る文書	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
			・人事評価に関する書類	人事	服務	人事評価	5年	廃棄
	勤務時間・休暇・育児休業に関すること	職員の育児休業等の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	・育児休業に関する書類	人事	服務	育児休業	育児休業又は育児短時間勤務の終了した日の翌日に係る特定日以後3年	廃棄
	職員の懲戒に関すること	職員の懲戒に関する文書	・職責審査に関する書類	人事	職責	職責審査	5年	廃棄
			・職員不祥事防止対策に関する文書	人事	服務	職員不祥事防止対策	3年	廃棄
			・職員不祥事防止対策委員会に関する文書	人事	服務	職員不祥事防止対策	3年	廃棄
	人事記録に関すること	人事記録	・人事記録・附属書類	人事	人事記録	人事記録・附属書類	常用	廃棄
	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)	会計	予算	矯正緊急報告等(刑務作業災害速報等)	10年	廃棄
			・矯正臨時報告(作業災害報告)	会計	予算	矯正緊急報告等(刑務作業災害速報等)	10年	廃棄
			・予算関係資料	会計	予算	予算関係資料	5年	廃棄
			・矯正職員武道大会経費関係書類	会計	予算	予算関係資料	5年	廃棄
			・刑務作業製品利用状況調査	会計	予算	予算関係資料	5年	廃棄
			・被収容者被服更新整備必要数調書	会計	予算	予算関係資料	5年	廃棄
			・被収容者被服退品調書	会計	予算	予算関係資料	5年	廃棄
			・予算現況調査	会計	予算	予算現況調査	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
			・その他予算に関する書類	会計	予算	予算に関する照会・回答文書等	1年	廃棄
	歳入に関すること	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)	会計	歳入	歳入徴収額(計算書、証拠書類、添付書類)	5年	廃棄
			・計算書証拠書類	会計	歳入	歳入徴収額(計算書、証拠書類、添付書類)	5年	廃棄
			・歳入徴収額計算書	会計	歳入	歳入徴収額(計算書、証拠書類、添付書類)	5年	廃棄
			・歳入徴収額計算書証拠書類	会計	歳入	歳入徴収額(計算書、証拠書類、添付書類)	5年	廃棄
			・歳入徴収額計算書証拠書類	会計	歳入	歳入徴収額(計算書、証拠書類、添付書類)	5年	廃棄
			・収入金現金出納に関する書類(計算書、証拠書類、添付書類)	会計	歳入	収入金現金出納(計算書、証拠書類、添付書類)	5年	廃棄
			・徴収簿	会計	歳入	徴収簿	5年	廃棄
			・歳入金月計突合表	会計	歳入	歳入金月計突合表	3年	廃棄
			・歳入決算報告書	会計	歳入	歳入決算報告書	5年	廃棄
			・歳入決算見込額報告書	会計	歳入	歳入決算報告書	5年	廃棄
			・歳入決算純計算額報告書	会計	歳入	歳入決算報告書	5年	廃棄
			・繰越計算書	会計	歳入	繰越しに関する文書	5年	廃棄
			・繰越承認通知書	会計	歳入	繰越しに関する文書	5年	廃棄
			・繰越済通知書	会計	歳入	繰越しに関する文書	5年	廃棄
	歳出に関すること	歳出に関する文書	・繰越額確定計算書	会計	歳入	繰越しに関する文書	5年	廃棄
			・収納未済繰越整理簿	会計	歳入	収納未済繰越整理簿	3年	廃棄
			・収納未済歳入額繰越計算書	会計	歳入	収納未済歳入額繰越計算書	3年	廃棄
			・徴収済額報告書	会計	歳入	徴収済額報告書	3年	廃棄
			・日本銀行領収済通知書	会計	歳入	日本銀行領収済通知書	3年	廃棄
			・支出関係書類(支出計算書、証拠書類、添付書類)	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
			・赴任旅費概算(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
			・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
			・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	会計	歳出	支出負担行為差引簿	5年	廃棄
			・支出負担行為示達表	会計	歳出	支出負担行為示達表	5年	廃棄
			・支出決定簿	会計	歳出	支出決定簿	5年	廃棄
			・支払計画示達表	会計	歳出	支払計画示達表	5年	廃棄
			・支払計画差引簿	会計	歳出	支払計画差引簿	5年	廃棄
			・支払計画表	会計	歳出	支払計画表	5年	廃棄

岐阜少年鑑別所庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

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
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)		
			・前渡資金科目整理簿	会計	歳出	前渡資金科目整理簿	5年	廃棄
			・前渡資金関係書類(出納計算書、証拠書類、添付書)	会計	歳出	前渡資金関係書類(出納計算書、証拠書類、添付書)	5年	廃棄
			・払出決議書	会計	歳出	払出決議書	3年	廃棄
			・国庫金振替書原符	会計	歳出	国庫金振替書原符	5年	廃棄
			・歳出決算報告書	会計	歳出	歳出決算報告書	5年	廃棄
			・歳出決算見込額報告書					
			・歳出決算純計算額報告書					
			・繰越計算書	会計	歳出	繰越しに関する文書	5年	廃棄
			・繰越承認通知書					
			・繰越済通知書					
			・繰越額確定計算書					
			・支払遅延報告書	会計	歳出	支払遅延報告書	5年	廃棄
			・取引関係通知書	会計	歳出	取引関係通知書	3年	廃棄
			・小切手・国庫金振替書整理簿	会計	歳出	小切手・国庫金振替書整理簿	5年	廃棄
			・小切手帳原符	会計	歳出	小切手帳原符	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
			・前渡資金交付整理簿	会計	歳出	前渡資金交付整理簿	3年	廃棄
			・預託金月計突合表	会計	歳出	預託金月計突合表	3年	廃棄
			・決算関係報告書	会計	歳出	決算関係報告書	3年	廃棄
			・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
			・官庁会計システム入力書類					
	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
			・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
			・払出決議書	会計	債権管理	払出決議書	5年	廃棄
			・債権現在額報告書	会計	債権管理	債権現在額報告書	5年	廃棄
			・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	会計	支出負担行為	支出負担行為決議書	5年	廃棄
			・支出回書					
	支出負担行為に関する 契約に関すること	契約に関する文書	・契約書					
			・入札公告に関する文書					
			・見積書					
			・指名通知	用度	契約	調達	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			・指名通知書					
			・請書					
			・予定価格調書					
			・納品書					
			・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
	支出に関する 前渡資金管理に関する こと	支出に関する文書 前渡資金管理に関する文書	・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
			・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					
			・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
			・支出決定簿	会計	支出	支出決定簿	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
			・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
			・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
			・謝金等支出記録	会計	前渡資金	謝金等支出記録	3年	廃棄
			・前渡資金支出記録	会計	前渡資金	前渡資金支出記録	1年	廃棄
	出納保管に関する こと	出納保管に関する文書	・現金出納簿	会計	出納保管	現金出納簿	5年	廃棄
			・国庫金振込請求書	会計	出納保管	国庫金振込請求書	3年	廃棄
			・日本銀行振替済通知書	会計	出納保管	日本銀行振替済通知書	3年	廃棄
	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					
			・物品管理計算書添付書類					
			・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
			・通行鍵等貸与記録	用度	物品管理	通行鍵等貸与記録	3年	廃棄
			・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
			・物品受払簿	用度	物品管理	物品受払簿	3年	廃棄
			・物品定時・交替・随時検査書	用度	物品管理	物品定時・交替・随時検査書	5年	廃棄
			・物品亡失・損傷等報告書	用度	物品管理	物品亡失・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
			・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	用度	物品管理	物品の取得	3年	廃棄
			・物品払出請求書					
			・物品修繕・改造措置請求書・物品修繕・改造措置通知書	用度	物品管理	物品の修繕	1年	廃棄
			・物品売払・貸付措置請求書・物品売払・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					
			・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
			・物品管理換協議書	用度	物品管理	物品管理換書類	1年	廃棄
			・物品管理換承認申請書					
			・管理換物品引渡通知書	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					
			・物品分類換通知書					
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	・給与所得者の扶養控除等申告書	会計	給与支給	給与簿	5年	廃棄
			・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
			・所得税源泉徴収に関する書類	会計	給与支給	所得税源泉徴収	7年	廃棄
			・地方税に関する給与支払報告書	会計	給与支給	地方税に関する給与支払報告書	3年	廃棄
			・地方税等に関する書類	会計	給与支給	地方税等	3年	廃棄
			・地方税等徴収に関する書類	会計	給与支給	地方税等徴収	3年	廃棄
			・年末調整に関する書類	会計	給与支給	年末調整	7年	廃棄
			・出張に関する書類(出張計画書等)					
			・出張報告書	会計	旅費	出張	5年	廃棄
			・出張通知					
旅費の支給に関する こと	旅費の支給に関する 文書	旅費の支給に関する文書	・旅行命令簿・旅行依頼簿	会計	旅費	旅行命令簿・旅行依頼簿	5年	廃棄
			・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
	運輸に関する こと	運輸に関する文書	・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
			・自動車始業点検等記録	用度	運輸	自動車始業点検等記録	3年	廃棄

岐阜少年鑑別所庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

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
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)		
4 機構及び定員に関する事項	官庁会計システムの運用に関すること 定員の管理に関すること	官庁会計システムの連絡調整に関する文 定員の管理に関する文書 欠員状況等の報告に関する決裁文書	・官庁会計システムに係る連絡文書	会計	連絡	官庁会計システム連絡文書	1年	廃棄
			・配置定員に関する書類	人事	定員	配置定員	3年	廃棄
			・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 栄典又は表彰に関する事項	栄典の授与の経緯 表彰の授与又ははく等の経緯	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
			・篤志面接委員及び教諭師叙勲・褒章・表彰に関する記録	矯正教育	栄典・表彰	篤志面接委員及び教諭師叙勲・褒章・表彰	10年	廃棄
			・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
			・民間篤志家表彰に関する記録 ・民間協力者顕彰に関する記録	矯正教育	栄典・表彰	民間篤志家表彰 民間協力者顕彰	10年	廃棄
6 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 取得した文書の管理を行うための帳簿 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	・行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	岐阜少年鑑別所行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
			・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
			・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
			・発出され廃止されていない達示・指示等	庶務	例規	達示・指示等	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
			・その他例規に関する書類	庶務	例規	その他例規に関する書類	1年	廃棄
			・受付簿 ・特殊取扱郵便物・送文書・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					
			・行政文書管理に関する書類	庶務	文書	行政文書管理	3年	廃棄
			・標準文書保存期間基準	庶務	文書	岐阜少年鑑別所標準文書保存期間基準	常用	廃棄
			・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
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	・コーネットの運用管理に関する書類(申請や利用簿等)	情報管理	情報管理	矯正総合情報ネットワークシステム	5年	廃棄
			・矯正局及び矯正施設等における法務省情報セキュリティ対策基準運用細則第2章第1の5(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(該当がある庁のみ)	情報管理	情報管理	矯正施設等所管システム	5年	廃棄
			・インターネット接続仮想環境サービスの運用管理に関する書類(アカウント指定管理表、アカウント利用簿等)	情報管理	情報管理	インターネット接続仮想環境サービス	5年	廃棄
			・矯正処遇・再犯防止業務支援システムにて作成(登録)されたデータファイル	情報管理	情報管理	矯正処遇・再犯防止業務支援システム	常用	廃棄
			・刑事収容施設及び被収容者等の処遇に法律第5条に基づく監査に関する書類 ・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	庶務	監査	監査	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	・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
			・国有財産台帳	用度	国有財産	国有財産台帳	常用	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	・国有財産増減及び現在額報告書 ・境界確定協議書・報告書	用度	国有財産	国有財産増減及び現在額報告書	5年	廃棄
				用度	国有財産	境界確定協議書・報告書	常用	廃棄
			・国有財産承認申請書類	用度	国有財産	国有財産承認申請書類	5年	廃棄
			・国有財産見込現在額報告書	用度	国有財産	国有財産見込現在額報告書	5年	廃棄
			・国有財産現在額計算書証拠書類	用度	国有財産	国有財産現在額計算書	5年	廃棄
			・国有財産現在額計算書添付書類	用度	国有財産	国有財産台帳登録決議書	5年	廃棄
			・国有財産台帳登録決議書	用度	国有財産	価格改定評価調書	10年	廃棄
			・価格改定評価調書	用度	国有財産	施設現況調査	3年	廃棄
			・施設現況調査	用度	国有財産	庁舎現況調	3年	廃棄
			・庁舎現況調	用度	国有財産	庁舎等使用現況及び見込報告書	3年	廃棄
			・庁舎等使用現況及び見込報告書	用度	国有財産	国有財産使用許可関係書類	5年	廃棄
			・国有財産使用許可関係書類	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
			・国有財産取得、運用、処分完了報告書	用度	国有財産			
			・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
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	矯正施設に収容中の者に係る給養に関すること	矯正施設における給養に関する文書	・食中毒に関する記録	給養	給食	食中毒	3年	廃棄
			・不喫食者書留簿	給養	給食	不喫食者書留簿	3年	廃棄
			・移送食給与簿	給養	給食	移送食給与簿	3年	廃棄
			・給食嗜好調査	給養	給食	給食嗜好調査	3年	廃棄
			・給食委員会等議事録	給養	給食	給食委員会等議事録	3年	廃棄
			・給食衛生管理点検記録	給養	給食	給食衛生管理点検記録	3年	廃棄
			・給食日誌	給養	給食	給食日誌	3年	廃棄
			・検食に関する書類	給養	給食	検食	3年	廃棄
			・献立表					
			・献立表(特殊)	給養	給食	献立表	3年	廃棄
			・治療食献立表					
			・食事変更票	給養	給食	食事変更票	3年	廃棄

岐阜少年鑑別所庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

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
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)		
14 情報セキュリティ対策に関する事項	情報セキュリティ対策の運用に関する経緯	情報セキュリティ対策の運用に関する文書	・情報セキュリティに関する書類(個別システムに関するものを除く。情報セキュリティの点検・監査、教育、インシデント発生 の報告等に係るもの。)	情報管理	情報管理	情報セキュリティ	3年	廃棄
15 会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する経緯	会議・会同等に関する文書	・関係機関との連絡調整等に関する書類 ・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 ・矯正管区内矯正施設支所長協議会等に関する書類 ・矯正管区内矯正施設所長協議会に関する書類 ・矯正管区長等協議会に関する書類 ・矯正管区第一部長協議会に関する書類 ・矯正管区第二部長協議会に関する書類 ・矯正管区第三部長協議会に関する書類 ・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同等に関する書類	庶務	会議・協議会	関係機関との連絡調整等	3年	廃棄
16 公印に関する事項	公印の管理に関する経緯	公印の管理業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・庁内会議等議事録 ・公印簿	庶務	会議・協議会	庁内会議等議事録	3年	廃棄
17 郵便に関する事項	公文書類の接受、発送等に関すること	公文書類の接受、発送等に関する文書	・特別送達文書処理簿 ・被收容者宛て現金書留等受付簿 ・受信書処理簿 ・広報に関する書類	庶務	文書接受	特別送達文書処理簿	3年	廃棄
18 広報に関する事項	広報活動に関すること	広報活動に関する文書 見学に関する文書 その他広報活動に関する書類	・施設参観に関する書類 ・施設見学に関する書類 ・巡視及び視察に関する書類 ・刑務官体験プログラムに関する記録 ・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 ・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	文書接受	被收容者宛て現金書留等受付簿 受信書処理簿	3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄
19 報道に関する事項	報道機関対応に関すること	報道に関する文書	・取材・撮影に関する書類 ・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	広報	3年	廃棄
22 庶務に関する事項	庶務に関すること(他の事務に関するものを除く)	庶務に関する文書	・証明書発行・交付に関する書類 ・学会・研究会等に関する書類 ・矯正医官修学生に関する書類 ・照会・回答文書 ・被救護者旅客運賃割引証の取扱いに関する書類 ・受付簿(面会、差入等) ・出所者等からの来信等の記録文書 ・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) ・情報公開に関する照会等(開示請求に係る問合せ等を含む) ・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) ・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条に基づく漏えい事案の報告についての決裁文書 ・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) ・職員届出書 ・職員の就業証明等の発行関係書類 ・施設概況に関する書類 ・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、逝去通知関係等) ・局・管区の緊急連絡先 ・請願その他投書の処理に関する決裁文書	庶務	証明	証明書発行・交付	3年	廃棄
			・学会・研究会等に関する書類 ・矯正医官修学生に関する書類 ・照会・回答文書 ・被救護者旅客運賃割引証の取扱いに関する書類 ・受付簿(面会、差入等) ・出所者等からの来信等の記録文書 ・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) ・情報公開に関する照会等(開示請求に係る問合せ等を含む) ・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) ・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条に基づく漏えい事案の報告についての決裁文書 ・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) ・職員届出書 ・職員の就業証明等の発行関係書類 ・施設概況に関する書類 ・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、逝去通知関係等) ・局・管区の緊急連絡先 ・請願その他投書の処理に関する決裁文書	庶務	各種業務	学会・研究会等 矯正医官修学生 照会・回答文書 被救護者旅客運賃割引証の取扱い 受付簿(面会、差入等) 出所者等からの来信等の記録文書	3年 3年 3年 3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 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) ・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条に基づく漏えい事案の報告についての決裁文書 ・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) ・職員届出書 ・職員の就業証明等の発行関係書類 ・施設概況に関する書類 ・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、逝去通知関係等) ・局・管区の緊急連絡先 ・請願その他投書の処理に関する決裁文書	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) ・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) ・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条に基づく漏えい事案の報告についての決裁文書 ・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) ・職員届出書 ・職員の就業証明等の発行関係書類 ・施設概況に関する書類 ・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、逝去通知関係等) ・局・管区の緊急連絡先 ・請願その他投書の処理に関する決裁文書	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) ・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条に基づく漏えい事案の報告についての決裁文書 ・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) ・職員届出書 ・職員の就業証明等の発行関係書類 ・施設概況に関する書類 ・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、逝去通知関係等) ・局・管区の緊急連絡先 ・請願その他投書の処理に関する決裁文書	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条に基づく漏えい事案の報告についての決裁文書 ・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) ・職員届出書 ・職員の就業証明等の発行関係書類 ・施設概況に関する書類 ・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、逝去通知関係等) ・局・管区の緊急連絡先 ・請願その他投書の処理に関する決裁文書	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) ・職員届出書 ・職員の就業証明等の発行関係書類 ・施設概況に関する書類 ・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、逝去通知関係等) ・局・管区の緊急連絡先 ・請願その他投書の処理に関する決裁文書	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 ・施設概況に関する書類 ・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、逝去通知関係等) ・局・管区の緊急連絡先 ・請願その他投書の処理に関する決裁文書	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 ・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、逝去通知関係等) ・局・管区の緊急連絡先 ・請願その他投書の処理に関する決裁文書	庶務	資料	施設概況	常用	廃棄
			・儀礼的文書(関係機関の挨拶状、逝去通知関係等) ・局・管区の緊急連絡先 ・請願その他投書の処理に関する決裁文書	庶務	各種業務	その他庶務に関する書類	1年	廃棄
23 職員の人事管理に関する事項	勤務時間・休暇に関すること	超過勤務に関する文書 出勤に関する文書 休憩に関する文書 勤務時間の割振りに関する文書	・超過勤務等命令簿 ・出勤簿 ・休憩簿 ・週休日の振替、代休日の指定に関する書類 ・勤務時間、休日及び休暇に関する書類 ・勤務命令簿 ・勤務日誌	人事	勤務時間	超過勤務等命令簿	6年	廃棄
			・出勤簿 ・休憩簿 ・週休日の振替、代休日の指定に関する書類 ・勤務時間、休日及び休暇に関する書類 ・勤務命令簿 ・勤務日誌	人事	勤務時間	出勤簿 休憩簿	5年 3年	廃棄 廃棄
			・週休日の振替、代休日の指定に関する書類 ・勤務時間、休日及び休暇に関する書類 ・勤務命令簿 ・勤務日誌	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 ・勤務命令簿 ・勤務日誌	人事	勤務時間	勤務時間、休日及び休暇 勤務命令簿	3年 3年	廃棄 廃棄
			・勤務命令簿 ・勤務日誌	人事	勤務時間	勤務日誌	3年	廃棄
	人事管理に関すること	服務に関する文書	・服務に関する書類 ・服務に関する連絡文書 ・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 ・兼業に関する書類	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 ・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 ・兼業に関する書類	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 ・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 ・兼業に関する書類	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 ・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 ・兼業に関する書類	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 ・職員面接記録 ・兼業に関する書類	人事	服務	メンタルヘルス 職員面接記録	3年 3年	廃棄 廃棄
		職員の兼業に関する文書	・兼業に関する書類	人事	服務	兼業	3年	廃棄
	給与に関すること 諸手当に関すること	給与に関する文書 諸手当に関する文書	・給与に関する書類 ・扶養手当に関する書類 ・期末手当、勤労手当及び期末特別手当に関する書類 ・管理職員特別勤務手当に関する書類 ・特殊勤務手当に関する書類 ・超過勤務手当に関する書類	人事	給与	人給システム等	3年	廃棄
			・扶養手当に関する書類 ・期末手当、勤労手当及び期末特別手当に関する書類 ・管理職員特別勤務手当に関する書類 ・特殊勤務手当に関する書類 ・超過勤務手当に関する書類	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
			・期末手当、勤労手当及び期末特別手当に関する書類 ・管理職員特別勤務手当に関する書類 ・特殊勤務手当に関する書類 ・超過勤務手当に関する書類	人事	給与	期末手当及び勤労手当	5年	廃棄
			・管理職員特別勤務手当に関する書類 ・特殊勤務手当に関する書類 ・超過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 ・超過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

岐阜少年鑑別所庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

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
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)		
24 職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	私事渡航に関する事	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
	職員の健康・安全管理に関する事	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
			・職員の健康安全に関する書類 ・職員の健康安全管理に関する報告等 ・災害報告	人事	健康安全管理	職員の健康安全管理	3年	廃棄
				人事	健康安全管理	災害報告	3年	廃棄
	職員の福利厚生に関する事	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	能率増進	職員の福利厚生	3年	廃棄
			・施設設備等の使用に関する書類	人事	能率増進	施設設備等の使用	1年	廃棄
	児童手当・子ども手当に関する事	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
	財産形成貯蓄に関する事	財産形成貯蓄等の記録	・財産形成貯蓄等記録簿			財産形成貯蓄等記録簿	解約に係る申込書を受理した日又は退職等に関する通知書を提出した日に係る特定日以後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
	災害補償に関する事	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に関する文書	・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 ・治癒認定通知書 ・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	・災害補償報告書	人事	災害補償	災害補償報告書	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
25 経理事務に関する事項	経理事務に関する事	経理事務に関する文書		会計	経理事務		5年	廃棄
26 会計機関に関する事項	会計機関に関する事	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
27 矯正施設における領置に関する事項	矯正施設における領置に関する事	矯正施設における領置物品に関する文書	・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
			・特別領置物品書留簿	領置	領置物品	特別領置物品書留簿	3年	廃棄
			・領置品基帳	領置	領置物品	領置品基帳	5年	廃棄
			・領置物品引継書	領置	領置物品	領置物品引継書・領置物品領収書	3年	廃棄
			・領置物品領収書	領置	領置物品	領置物品交付処理記録	3年	廃棄
			・領置物品交付処理記録	領置	領置物品	領置物品廃棄願書	3年	廃棄
			・領置物品廃棄願書	領置	領置物品	領置物品廃棄願書	3年	廃棄
			・差入物品等受付記録	領置	自弁物品	差入物品等受付記録	3年	廃棄
	矯正施設における自弁物品に関する文書		・現金出納簿	領置	歳入歳出外現金	現金出納簿	5年	廃棄
	矯正施設における領置金に関する文書		・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
			・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
			・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
			・被収容者あて現金書留受付簿	領置	歳入歳出外現金	被収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
			・保管金支払証拠書類 ・払渡決議書 ・領置金支払証拠書類 ・保管金小切手原符	領置	歳入歳出外現金	保管金支払証拠書類	5年	廃棄
				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
			・保管金月計突合表 ・歳入歳出外現金月計突合表	領置	歳入歳出外現金	保管金月計突合表 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
			・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
			・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
			・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
28 施設整備に関する事項	施設整備に関する事	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

岐阜少年鑑別所庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

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
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)		
			・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
			・新営工事に関する書類	施設整備	工事	新営工事	5年	廃棄
			・工事請負契約締結報告書	施設整備	工事	工事請負契約締結・完成報告書	1年	廃棄
			・工事完成報告書	施設整備	工事	工事請負契約締結・完成報告書	1年	廃棄
			・予算増額及び工事実施認可上申書	施設整備	工事	予算増額及び工事実施認可上申書	5年	廃棄
			・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
			・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
			・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
			・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
			・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	保守管理	各所修繕等実施記録	1年	廃棄
			・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
			・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	公務員宿舎	宿舎管理	自動車保管場所使用申請書・承認書	5年	廃棄
			・宿舎現況記録	公務員宿舎	宿舎管理	宿舎現況記録	常用	廃棄
			無料宿舎貸与該当職員指定書	公務員宿舎	宿舎管理	無料宿舎貸与該当職員指定書	5年	廃棄
			・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 ・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
37	新型コロナウイルス感染症に関する事項	新型コロナウイルス感染症に関する事項	・新型コロナウイルス感染症に関する文書 ・新型コロナウイルス感染症対策関係	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ー3の3(3))。

岐阜少年鑑別所鑑別部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席専門官)

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
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)		
10 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親護の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	少年院及び少年鑑別所に収容中の者の収容に関すること	少年院及び少年鑑別所における被収容者の入院・入所に関する記録	・入所簿	収容	入院・入所	入所簿	10年	廃棄
			・在所者人名簿	収容	入院・入所	在所者人名簿	10年	廃棄
			・身柄受領書	収容	入院・入所	身柄受領書	3年	廃棄
			・期間満了簿	収容	入院・入所	期間満了簿	3年	廃棄
			・収容関係文書受付簿	収容	入院・入所	収容関係文書受付簿	3年	廃棄
			・親護措置受付簿	収容	入院・入所	親護措置受付簿	3年	廃棄
			・入所者通知票	収容	入院・入所	入所者通知票	3年	廃棄
			・保護観察対象者の収容通知書	収容	入院・入所	保護観察対象者の収容通知書	3年	廃棄
			・国勢調査の実施に関する記録	収容	入院・入所	国勢調査	5年	廃棄
			・被退去強制容疑外国人通報に係る通報文書	収容	入院・入所	被退去強制容疑外国人通報	3年	廃棄
			・埋葬記録簿	収容	入院・入所	埋葬記録簿	10年	廃棄
			・退所簿	収容	入院・入所	退所簿	10年	廃棄
			・精神障害者退所通知に関する記録	収容	入院・入所	精神障害者退所通知	3年	廃棄
		少年院及び少年鑑別所における被収容者の入院・入退所に関する書類	・在所証明書	収容	入院・入退所	各種証明書に関する記録	3年	廃棄
			・在院証明書					
			・在院証明書交付願簿					
		少年院及び少年鑑別所における鑑別・親護の経緯及び結果に関する個別の記録	・在院証明書発行簿					
			・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					
		少年院及び少年鑑別所における鑑別・親護の経緯及び結果に関する個別の記録	・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
			・少年簿	収容	少年簿	少年簿	10年	廃棄
		少年院及び少年鑑別所における鑑別・親護の経緯及び結果に関する個別の記録	・少年簿(写し)					
			・少年簿(写し)	収容	少年簿	少年簿(写し)	10年	廃棄
			・少年簿整理台帳					
			・少年院指定書(簿)					
			・少年簿の受領に関する記録					
			・少年簿の送付に関する記録					
			・少年簿検査簿					
			・少年簿貸出簿					
			・仮収容に関する記録					
			・不在者投票に関する記録					
			・鑑別事例に関する資料					
	少年鑑別所における資料収集に関すること	少年鑑別所における資料収集に関する文書	・少年院から送付された資料	鑑別	資料収集	少年院資料	3年	廃棄
			・鑑別にに関する資料	鑑別	資料収集	鑑別資料	3年	廃棄
	鑑別に関すること	少年鑑別所における鑑別に関する文書	・鑑別人名簿	鑑別	運用	鑑別人名簿	10年	廃棄
			・鑑別原簿	鑑別	運用	鑑別原簿	10年	廃棄
			・鑑別にに関する記録	鑑別	運用	鑑別	3年	廃棄
			・鑑別事例に関する記録	鑑別	運用	鑑別事例	3年	廃棄
			・特異事例報告	鑑別	運用	鑑別及び親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
		矯正施設における処遇鑑別に関する文書	・処遇鑑別(少年院)結果通知書	鑑別	処遇鑑別(少年院)	処遇鑑別(少年院)	5年	廃棄
			・処遇鑑別(少年院)の実施に関する記録	鑑別	処遇鑑別(少年院)	処遇鑑別(少年院)	5年	廃棄
		少年鑑別所における鑑別統計に関する文書	・鑑別受付・終了人員表	鑑別	鑑別統計	鑑別受付・終了人員表	3年	廃棄
			・鑑別関係報告	鑑別	鑑別統計	鑑別関係報告	3年	廃棄
			・鑑別統計	鑑別	鑑別統計	鑑別統計	3年	廃棄
			・入所者調査票	鑑別	鑑別統計	入所者調査票	3年	廃棄
			・入所者調査票送付簿	鑑別	鑑別統計	入所者調査票送付簿	3年	廃棄
		少年鑑別所における判定・通知・勧告に関する文書	・在宅審判鑑別簿	鑑別	判定・通知・勧告	在宅審判鑑別	10年	廃棄
			・在宅審判鑑別結果通知書	鑑別	判定・通知・勧告	在宅審判鑑別	10年	廃棄
			・在宅審判鑑別に関する記録	鑑別	判定・通知・勧告	在宅審判鑑別	10年	廃棄
			・処遇鑑別(その他)に関する記録	鑑別	判定・通知・勧告	処遇鑑別(その他)	10年	廃棄
			・処遇鑑別(その他)結果通知書	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
			・処遇指針票	鑑別	判定・通知・勧告	処遇指針票	5年	廃棄
			・管区外・区分外少年院指定認可申請書	鑑別	少年院指定・変更	管区外・区分外少年院指定	3年	廃棄
	少年院及び少年鑑別所における連絡調整に関すること	少年院及び少年鑑別所における連絡調整に関する文書	・少年矯正施設と関係機関との連絡会議に関する資料	連絡調整	運用	少年矯正施設と関係機関との連絡会議	3年	廃棄
			・国選弁護制度等に関する記録	連絡調整	運用	国選弁護制度等	3年	廃棄
			・施設間共助に関する記録	連絡調整	運用	施設間共助	3年	廃棄
			・処遇共助等に関する記録	連絡調整	運用	施設間共助	3年	廃棄
			・取調べに関する記録	連絡調整	運用	取調べ	3年	廃棄
			・取調べ依頼書	連絡調整	運用	取調べ	3年	廃棄
			・余罪調査協力に関する記録	連絡調整	運用	余罪調査協力	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

岐阜少年鑑別所鑑別部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席専門官)

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
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)		
少年鑑別所に収容中の者の処遇に関する文書	少年鑑別所に収容中の者の処遇に関する文書	少年鑑別所における抗告に関する文書	・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	1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	1年	廃棄
			・抗告申立に関する記録	收容	抗告	抗告申立	5年	廃棄
			・抗告申立書	收容	抗告	抗告申立	5年	廃棄
			・余罪申立に関する記録	收容	抗告	余罪申立	5年	廃棄
			・余罪申立書	收容	抗告	余罪申立	5年	廃棄
			・少年鑑別所收容状況表	收容	統計	少年鑑別所收容状況表	3年	廃棄
			・少年矯正統計報告表	收容	統計	少年矯正統計報告表	1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	手続・記録	移送の記録	3年	廃棄
			・移送認可申請書	移送	手続・記録	移送の記録	3年	廃棄
			・保護上移送に関する記録	移送	手続・記録	移送の記録	3年	廃棄
			・管区外少年院指定認可申請書	移送	手続・記録	移送の記録	3年	廃棄
			・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
			・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
			・矯正臨時報告(事案報告)	規律・秩序	警備	矯正緊急報告等(非常事態等事案速報、追報、事案報告)	10年	廃棄
			・通戻しに関する記録	規律・秩序	警備	通戻し	5年	廃棄
			・被收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	被收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	手錠及び護送用ベスト使用簿	5年	廃棄
			・危険物に関する記録	規律・秩序	警備	保安・警備	3年	廃棄
			・警備用機器の管理に関する記録	規律・秩序	警備	保安・警備	3年	廃棄
			・鍵の管理に関する記録	規律・秩序	警備	保安・警備	3年	廃棄
			・差入物品の検査に関する記録	規律・秩序	警備	保安・警備	3年	廃棄
			・手錠管理に関する記録	規律・秩序	警備	保安・警備	3年	廃棄
			・単独室收容に関する記録	規律・秩序	警備	保安・警備	3年	廃棄
			・防災器具管理に関する記録	規律・秩序	警備	保安・警備	3年	廃棄
			・無線に関する記録	規律・秩序	警備	無線業務日誌	3年	廃棄
			・無線業務日誌	規律・秩序	警備	無線業務日誌	3年	廃棄
			・要注意者に関する記録	規律・秩序	警備	要注意者	3年	廃棄
			・巡回保安研修に関する資料	規律・秩序	警備	巡回保安研修	3年	廃棄
			・その他職員に貸与する物品の管理に関する文書	規律・秩序	警備	職員物品管理	3年	廃棄
			・室内検査記録	規律・秩序	警備	室内検査記録	3年	廃棄
			・点検簿	規律・秩序	警備	点検簿	3年	廃棄
			・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
			・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	規律・秩序	護送・出廷	出廷関係記録	3年	廃棄
			・出廷日誌	規律・秩序	護送・出廷	出廷関係記録	3年	廃棄
			・出廷呼出票	規律・秩序	護送・出廷	審判期日通知書	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
			・非常招集に関する記録	規律・秩序	訓練	警備訓練	3年	廃棄
			・訓練計画・実施記録(警備)	規律・秩序	訓練	警備訓練	3年	廃棄
			・防災訓練記録	規律・秩序	訓練	警備訓練	3年	廃棄
			・各種訓練に関する記録	規律・秩序	訓練	警備訓練	3年	廃棄
			・実務修習に関する記録	規律・秩序	訓練	手錠・捕縄使用訓練	3年	廃棄
			・手錠・捕縄使用訓練に関する記録	規律・秩序	訓練	手錠・捕縄使用訓練	3年	廃棄
少年院及び少年鑑別所に収容中の者の処遇に関する文書	少年院及び少年鑑別所に収容中の者の処遇に関する文書	少年院及び少年鑑別所における処遇に関する文書	・指示連絡簿	処遇	運営	指示連絡簿	1年	廃棄
			・考査日誌	処遇	運営	考査日誌	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
			・教誨実施に関する記録	処遇	教誨	教誨実施	3年	廃棄
			・宗教教誨に関する記録	処遇	教誨	教誨実施	3年	廃棄
			・宗教行事に関する記録	処遇	教誨	教誨実施	3年	廃棄
			・外部講師(民間協力者)に関する記録	矯正教育	部外講師	外部講師(民間協力者)	3年	廃棄
			・外部講師(民間協力者)来訪日誌	矯正教育	部外講師	外部講師(民間協力者)来訪日誌	3年	廃棄
			・個別面接記録簿	矯正教育	部外講師	個別面接記録簿	3年	廃棄
			・外国人被收容者に関する記録	処遇	処遇研究	外国人被收容者	3年	廃棄
			・処遇研究に関する記録	処遇	処遇研究	処遇研究	3年	廃棄
			・個別研究に関する資料	処遇	処遇研究	処遇研究	3年	廃棄
			・事例研究に関する資料	処遇	処遇研究	処遇研究	3年	廃棄
			・処遇ケース検討会に関する資料	処遇	外部交通	発信簿	3年	廃棄
少年院及び少年鑑別所に収容中の者の処遇に関する文書	少年院及び少年鑑別所に収容中の者の処遇に関する文書	少年院及び少年鑑別所における外部交通に関する文書	・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)	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
			・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
			・異議申立書	親護	親護処遇	異議申立書	5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
少年院及び少年鑑別所に収容中の者の処遇に関する文書	少年院及び少年鑑別所に収容中の者の処遇に関する文書	少年院及び少年鑑別所における親護処遇に関する文書	・付添人に関する記録	親護	親護処遇	付添人	3年	廃棄
			・入所者通知票発送簿	親護	親護処遇	入所者通知票発送簿	3年	廃棄
				親護	親護処遇		3年	廃棄
				親護	親護処遇		3年	廃棄

(注)

備考

- ・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。
- ・保存期間の起算日と同原則として「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、作成の制度、規定等を確認すること。
- ・文書が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・取得年度で区別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と、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)）。