

岡山少年鑑別所庶務課 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	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	調査	不服申立	訴訟	訴訟が終了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書類	身分証明書に関する書類	・職員証発行簿 ・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書類	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	
	(3)海外出張に関する書類	公用旅券発給請求等に関する書類	・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)人事交流に関する書類	組織間人事交流に関する書類	・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	
	(5)人事異動に関する書類	人事異動に関する書類	・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的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	
			・職員身上調査書	人事	人事異動	職員身上調査書	3年	廃棄	
			・採用に関する書類	人事	人事異動	採用	3年	廃棄	
	・選考採用に関する書類	人事	人事異動	選考採用	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書類	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		
	(6)採用試験に関する書類	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	
	(7)俸給決定に関する書類	俸給決定に関する書類	・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査書	人事	俸給決定	初任給異動・俸給表異動の際の再計算調査書	10年	廃棄	
			・復職時調整調査書	人事	俸給決定	復職時調整調査書	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	
	俸給の是正に関する書類	・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・昇格等に関する書類	・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職員の級号俸に係る資料	・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			
(8)人事評価に関する書類	職員の人事評価に関する書類	・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		
(9)勤務時間・休暇・育児休業に関する書類	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書類	・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	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		
		職員の自己啓発休業の許可に関する書類	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		
(10)職員の懲戒に関する書類	職員の懲戒に関する書類	・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		
		・公平審査に関する書類	人事	職責	公平審査	5年	廃棄		
(11)人事記録に関する書類	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	人事	監査・調査	人事院監査・調査	5年	廃棄		
(12)人事に関するその他の記録	人事に関するその他の記録	・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		
		・出張に関する書類(出張計画書等)	会計	旅費	出張	5年	廃棄		
3 予算及び決算に関する事項	(1)物品の管理に関する書類 (2)給与の支給に関する書類	物品の管理に関する書類	郵便書留簿	用度	物品管理	郵便書留簿	3年	廃棄	
		給与の支給に関する書類	・勤務時間記録簿(非常勤職員) ・出張に関する書類(出張計画書等) ・旅行命令簿・旅行依頼簿 ・配置定員に関する書類	会計 会計 人事	給与支給 旅費 旅費 定員	勤務時間記録簿(非常勤職員) 出張 旅行命令簿・旅行依頼簿 配置定員	3年 5年 5年 5年	廃棄	
4 機構及び定員に関する事項	定員の管理に関する書類	定員の管理に関する書類	・欠員状況等報告書	人事	定員	欠員状況等報告書	5年	廃棄	
		定員状況等の報告に関する決裁文書							

岡山少年鑑別所庶務課 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	名称(小分類)			
5 栄典又は表彰に関する事項	(1)栄典の授与の経緯	栄典の授与のための決裁文書及び伝達の文書	・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	
6 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	・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	庶務課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	施行先においては、写しを保管。
			・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	施行先においては、写しを保管。
			・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	
			・発出され廃止されていない支所長等達	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	
		取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	庶務	文書	文書管理関係帳簿	5年	廃棄	
			・特殊取扱郵便物・使送文書・電報接受簿	庶務	文書	文書管理関係帳簿	5年	廃棄	
			・秘密文書管理簿	庶務	文書	秘密文書管理簿		廃棄	平成27年4月1日付け法務省秘文第9号総括文書管理有大臣官房長通達(法務省秘密文書管理要領)に基づき指定を行った秘密文書に係るもの
		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	・標準文書保存期間基準	庶務	文書	庶務課標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
7 行政の情報化に関する事項	情報システムの運用に関する経緯	情報システムに関する文書	・機器管理台帳、外部電磁的記録媒体の利用許可申請書等、常用で管理すべき各種システムの運用管理に関する書類	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、被收容者用端末等ネットワーク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	
			・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	スタンドアロンコンピュータ等端末(Web会議システム用端末)	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	インターネット接続仮想環境サービス	5年	廃棄	
			・監査に関する書類	情報管理	情報管理	矯正処遇・再犯防止業務支援システム	常用	廃棄	
8 監査に関する事項	監査に関すること	監査に関する文書	・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	
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(ただし、用途廃止の日に係る特定日以後5年は保存)	廃棄	
			・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	
10 刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監置の執行に関する事項	(1)少年院及び少年鑑別所に收容中の者の收容に関する記録	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	・観護措置受付簿	收容	入院・入所	観護措置受付簿	3年	廃棄	
			・検便検査に関する記録	衛生	防疫	検便検査	3年	廃棄	
11 公益通報に関する事項	公益通報に関すること	公益通報に関する文書	・公益通報に関する書類	庶務	公益通報	公益通報	5年	廃棄	
			・情報セキュリティ対策の運用に関する文書	情報管理	情報管理	情報セキュリティ	3年	廃棄	
12 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、インシデント発生等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	
			・関係機関との連絡調整等に関する書類	庶務	会議・協議会	関係機関との連絡調整等	3年	廃棄	
13 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	庶務	会議・協議会	協議会等	3年	廃棄	
			・関係機関等との連絡協議会に関する書類						
			・全国矯正施設長会同等に関する書類						
			・矯正管区内矯正施設長会同等に関する書類						
			・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部課長等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						
			・庁内会議等議事録	庶務	会議・協議会	庁内会議等議事録	3年	廃棄	
14 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	
			・公印簿に係る決裁文書	庶務	公印	公印簿決裁	10年	廃棄	

岡山少年鑑別所庶務課 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	名称(小分類)			
15 郵便に関する事項	公文書類の受取、発送等に関すること	公文書類の受取、発送等に関する文書	・特別送達文書処理簿	庶務	文書受取	特別送達文書処理簿	3年	廃棄	
			・被收容者宛て現金書留等受付簿	庶務	文書受取	被收容者宛て現金書留等受付簿	3年	廃棄	
			・受信書処理簿	庶務	文書受取	受信書処理簿	3年	廃棄	
16 広報に関する事項	広報活動に関すること	広報活動に関する文書	・広報に関する書類	庶務	広報・渉外	広報	3年	廃棄	
			見学に関する文書	庶務	広報・渉外	施設参観	3年	廃棄	
			・施設参観に関する書類	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	施設参観	3年	廃棄	
			その他広報活動に関する書類	庶務	広報・渉外	巡視及び視察	3年	廃棄	
17 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	庶務	広報・渉外	取材・撮影・報道	3年	廃棄	
			・テレビ放映等に関する連絡文書	庶務	広報・渉外	取材・撮影・報道	3年	廃棄	
			・報道に関する書類	庶務	広報・渉外	取材・撮影・報道	3年	廃棄	
18 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	・式典に関する書類	庶務	式典	式典の実施	5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	
			・学舎・研究金等に関する書類	庶務	各種業務	学舎・研究金等	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	
			・職員届出書	庶務	各種業務	職員届出書	1年	廃棄	
			・職員名簿	庶務	各種業務	職員名簿	常用	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	
			・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	
			・機札的文書(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	
			・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	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	報告書	3年	廃棄	
			・法務省保有個人情報保護管理規程第22条に基づく漏えい事案の報告についての決裁文書	個人情報保護	漏えい事案	報告書	3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	運用	照会等	1年	廃棄	
			・施設沿革史に関する書類	庶務	資料	施設沿革史	30年	廃棄	
・施設概況に関する書類	庶務	資料	施設概況	常用	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				
19 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	6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	
			勤務時間の割振りに関する書類	人事	勤務時間	週休日の振替、代休日の指定	3年	廃棄	
			・勤務時間、休日及び休暇に関する書類	人事	勤務時間	勤務時間、休日及び休暇	3年	廃棄	
			・勤務命令簿	人事	勤務時間	勤務命令簿	3年	廃棄	
			・勤務時間割振り簿	人事	勤務時間	勤務時間割振り簿	3年	廃棄	
			・勤務日誌	人事	勤務時間	勤務日誌	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	
	(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	
			・職員面接記録	人事	服務	職員面接記録	3年	廃棄	
			・若情相談に関する書類	人事	若情相談	若情相談	1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	
(3)手当に関すること	若情相談に関する文書	・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6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、勤怠手当及び期末特別手当に関する書類	人事	給与	期末手当及び勤怠手当	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		
(4)私事渡航に関すること	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		
		・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	退職した日に係る特定日以後5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		
		・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	退職した日に係る特定日以後5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		
		・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	退職した日に係る特定日以後5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		

岡山少年鑑別所庶務課 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	名称(小分類)							
			<ul style="list-style-type: none"> 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 設備等の届出(ポイラー等及びX線)に関する書類に関する書類 災害報告 健康診断の実施結果等の報告 職員の健康保持に関する書類 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 児童手当に関する書類 その他児童手当に関する書類 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書類 休業補償請求書・休業支援金支給申請書 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 災害補償報告書等に関する書類 福祉事業報告書 その他報告書等 郵送物品等受付記録 貴重品書留簿 自弁・差入物品管理に関する記録 特別領置物品書留簿 領置品基帳 領置物品引継書 領置物品領収書 領置物品検査記録 差入物品等受付記録 仮留品書留簿 郵券受払簿 	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	設備等の届出(ポイラー等及びX線)に関する書類に関する書類	常用	廃棄					
				人事	健康安全管理	災害報告	3年	廃棄					
				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					
				人事	健康安全管理	職員の健康保持	3年	廃棄					
				人事	能率増進	職員の福利厚生	3年	廃棄					
				人事	手当	児童手当	5年	廃棄					
				人事	手当	その他児童手当	1年	廃棄					
				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					
				人事	災害補償	災害補償報告書	3年	廃棄					
21	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書類	<ul style="list-style-type: none"> 貴重品書留簿 自弁・差入物品管理に関する記録 特別領置物品書留簿 領置品基帳 領置物品引継書 領置物品領収書 領置物品検査記録 差入物品等受付記録 仮留品書留簿 郵券受払簿 	領置	領置物品	貴重品書留簿	3年	廃棄					
				領置	領置物品	自弁・差入物品管理	3年	廃棄					
				領置	領置物品	特別領置物品書留簿	3年	廃棄					
				領置	領置物品	領置品基帳	5年	廃棄					
				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	領置物品	領置物品検査記録	3年	廃棄					
				領置	自弁物品	差入物品等受付記録	3年	廃棄					
				領置	仮留品	仮留品書留簿	3年	廃棄					
				領置	歳入歳出外現金	郵券受払簿	5年	廃棄					
				領置	領置物品	郵送物品等受付記録	3年	廃棄					
22	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の庶務に関する書類	<ul style="list-style-type: none"> 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規則 在所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 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	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					
				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	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					
				少年鑑別所視察委員会	少年鑑別所視察委員会	在所からの書面等	1年	廃棄					
				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					
				23	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書類	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))。

岡山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	名称(小分類)				
		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 ・在宅審判鑑別に関する記録	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)に関する記録 ・処遇鑑別(その他)結果通知書	鑑別	判定・通知・勧告	鑑別結果通知書	3年	廃棄		
			・鑑別結果通知書に関する記録	鑑別	判定・通知・勧告	鑑別結果通知書発送簿	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	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	
				・親護応援に関する記録	連絡調整	運用	親護応援	3年	廃棄	
				・国選弁護士制度等に関する記録	連絡調整	運用	国選弁護士制度等	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	取調べ	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	捜査関係事項照会	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	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	企画調整	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	照会・回答文書	1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								
(5)少年鑑別所における収容中の者の抗告に関する文書	少年鑑別所における抗告に関する文書	・抗告申立に関する記録 ・抗告申立書	収容	抗告	抗告申立	5年	廃棄			
(6)少年鑑別所における収容中の者の統計に関する文書	少年鑑別所における統計に関する文書	・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おける収容中の者の移送に関する文書	少年院及び少年鑑別所における移送に関する文書	・移送申請に関する記録	移送	手続・記録	移送の記録	3年	廃棄			
(8)少年院及び少年鑑別所における収容中の者の規律・秩序に関する文書	少年院及び少年鑑別所における規律・秩序に関する文書	・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	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(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	矯正臨時報告(収容定員決定(変更)報告)	3年	廃棄			
		・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	手錠及び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	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								
・差入物品の検査に関する記録	規律・秩序	警備								
・手錠管理に関する記録	規律・秩序	警備								
・単独室収容に関する記録	規律・秩序	警備								
・防災器具管理に関する記録	規律・秩序	警備								
・無線に関する記録	規律・秩序	警備								
・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					
・巡回に関する記録	規律・秩序	警備	巡回	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					
・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おける警備に関する報告	少年院及び少年鑑別所における警備に関する報告	・矯正緊急報告(非常事態派遣速報、非常事態派遣等活動状況報告)	規律・秩序	警備	矯正緊急報告(非常事態派遣速報、非常事態派遣等活動状況報告)	3年	廃棄			
少年院及び少年鑑別所における移送・出廷に関する文書	少年院及び少年鑑別所における移送・出廷に関する文書	・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			
		・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	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	出廷関係記録	3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			
		・防災訓練記録	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					
・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おける勤務配置に関する書類	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			
(9)少年院及び少年鑑別所における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収容中の者の処遇に関する文書	・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			
		・審査日誌	処遇	運営	審査日誌	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・新聞開講に関する記録	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			
		・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			
		・教諭実施に関する記録	処遇	教務	教諭実施	3年	廃棄			
		・宗教教諭に関する記録	処遇	教務	教諭実施	3年	廃棄			
・宗教行事に関する記録	処遇	教務	教諭実施	3年	廃棄					
少年院及び少年鑑別所における外部講師に関する文書	少年院及び少年鑑別所における外部講師に関する文書	・外部講師(民間協力者)に関する記録	矯正教育	部外講師	外部講師(民間協力者)	3年	廃棄			
・外部講師(民間協力者)来訪日誌	矯正教育	部外講師	外部講師(民間協力者)来訪日誌	3年	廃棄					
・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					
(10)少年院及び少年鑑別所における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収容中の者の処遇に関する文書	・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	発信書申請処理簿	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	少年院及び少年鑑別所における外部交通に関する文書	・発信書申請処理簿	処遇	外部交通	発信書申請処理簿	3年	廃棄			

岡山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	名称(小分類)			
			・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	
			被害者制度に関する文書	被害者	被害者	被害者等による審判傍聴制度	3年	廃棄	
			・被害者等に対する被害者の処遇状況等に関する通知関係記録	被害者	被害者	被害者等に対する被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	
			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	処遇	規律秩序維持	規律違反	3年	廃棄	
			少年鑑別所における親護処遇に関する文書	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	
			・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	3年	廃棄	
			・親護処遇計画に関する記録	親護	親護処遇	親護処遇計画	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	
			・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	
			・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	
			・諸願簿	親護	親護処遇	諸願簿	1年	廃棄	
			少年鑑別所における親護処遇統計に関する文書	親護	親護処遇統計	入退所事由別人員表	3年	廃棄	
			・少年鑑別所収容人員日表	親護	親護処遇統計	少年鑑別所収容人員日表	5年	廃棄	
			少年鑑別所における少年院指定に関する文書	親護	少年院指定・変更	管区外・区分外少年院指定	3年	廃棄	
			・鑑別方針に関する記録	親護	少年院指定・変更	鑑別方針	3年	廃棄	
			少年鑑別所における不服申立てに関する文書	処遇	不服申立	法務大臣に対する救済の申出	5年	廃棄	管区において写しを保存する場合は、左記保存期間より短い保存期間を設定して良い。
			・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	
			その他不服申立てに関する文書	処遇	不服申立	矯正定期報告(被收容者等による告訴、告発、提訴等報告)	3年	廃棄	
			(11)矯正施設に収容中の者に係る給養に関する文書	給養	給食	不喫食者書留簿	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	
			・給食に関する書類	給養	給食	給食	3年	廃棄	
			・献立表	給養	給食	献立表	3年	廃棄	
			・献立表(特殊)	給養	給食	献立表	3年	廃棄	
			・治療食献立表	給養	給食	治療食	3年	廃棄	
			・食事簿	給養	給食	食事簿	3年	廃棄	
			・食事変更票	給養	給食	食事変更票	3年	廃棄	
			・給食人員表	給養	給食	給食人員表	3年	廃棄	
			(12)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	衛生管理	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	
			・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	
			(13)矯正施設に収容中の者に係る医療に関する文書	矯正医療	診療	診療録	5年	廃棄	
			・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・検査承諾(同意)書→手術・処置・検査承諾(同意)書	矯正医療	診療	手術・検査承諾(同意)書→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	
			・医療情報に関する記録	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	矯正医療	診療	血液検査	3年	廃棄	
			・検体検査に関する記録	矯正医療	診療	検体検査	3年	廃棄	
			・脳波検査に関する記録	矯正医療	診療	脳波検査	3年	廃棄	
			・臨床検査に関する記録	矯正医療	診療	臨床検査	3年	廃棄	
			・超音波診断記録簿	矯正医療	診療	超音波診断記録簿	3年	廃棄	
			・検体検査依頼書	矯正医療	診療	検体検査依頼書	3年	廃棄	
			・医療共助に関する記録	矯正医療	診療	医療共助	3年	廃棄	
			・共助診療依頼書	矯正医療	診療	共助診療依頼書	3年	廃棄	
			矯正施設における医療に関する文書	矯正医療	医務	医療機器管理	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	医療機器検査簿	3年	廃棄	
			・医療機器受払簿	矯正医療	医務	医療機器受払簿	3年	廃棄	
			・医務日誌	矯正医療	医務	医務日誌	3年	廃棄	
			・医務報告に関する記録	矯正医療	医務	医務報告	3年	廃棄	
			矯正施設における医療上移送に関する文書	矯正医療	移送	病院移送	3年	廃棄	
			・病院移送に関する記録	矯正医療	移送	病院移送	3年	廃棄	
			矯正施設における医療報告に関する文書	矯正医療	医療報告	矯正臨時報告(被收容者死亡報告)	10年	廃棄	
			・矯正臨時報告(被收容者死亡報告)	矯正医療	医療報告	矯正臨時報告(被收容者死亡報告)	10年	廃棄	
			・矯正緊急報告(感染症患者発生速報、感染症患者発生追放)	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	
			(14)矯正施設に収容中の者に係る薬剤に関する文書	矯正医療	薬剤	医薬品安全対策	3年	廃棄	
			・医薬品安全対策に関する記録	矯正医療	薬剤	医薬品安全対策	3年	廃棄	
			・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	矯正医療	薬剤	衛生材料管理	3年	廃棄	

岡山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	名称(小分類)			
			・備薬使用簿 ・備薬等受払簿 ・処方箋 ・投薬に関する記録	矯正医療	薬剤	備薬使用簿 備薬等受払簿 処方箋 投薬	3年 3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
5	職員の人事に関する事項	職員の懲戒に関する文書	・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 ・協議会等に関する書類	人事	服務	職員不祥事防止対策	3年	廃棄	
6	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する文書		庶務	会議・協議会	協議会等	3年	廃棄	
7	郵便に関する事項	公文書類の接受、発送等に関する文書	・受信書処理簿	庶務	文書接受	受信書処理簿	3年	廃棄	
8	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	
9	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	・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	
		矯正施設における領置金に関する文書	・被收容者宛て現金書留受付簿	領置	歳入歳出外現金	被收容者宛て現金書留受付簿	3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	
11	広報に関する事項	広報活動に関する文書	・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	庶務	広報・渉外	体験プログラムに関する記録	3年	廃棄	
			・公認心理師実習に関する記録	庶務	広報・渉外	公認心理師実習に関する記録	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))。

岡山少年鑑別所地域非行防止調整官 標準文書保存期間基準(文書管理者:地域非行防止調整官)

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	名称(小分類)			
1 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	地域非行防止調整官行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
			標準文書保存期間基準	庶務	文書	地域非行防止調整官標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
2 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 事例検討会議議事録	地域援助	地域援助	地域援助結果記録	事例の対応が終結する日に係る特定日以降5年	廃棄	
			地域援助推進協議会に関する記録	地域援助	地域援助	協議会、連絡会	3年	廃棄	
			地域援助に関する講演、研修の記録 その他地域援助に関する記録	地域援助	地域援助	講演、研修 その他地域援助に関する記録	3年 3年	廃棄 廃棄	
3 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 (2)地域連携事業の運営に関すること	更生支援に関する協議及び連絡・調整に関する文書 地域連携事業等の運営に関する文書	他の行政機関との協議及び連絡・調整に関する書類 再犯防止推進計画に関する書類 運営上の各種照会・回答に関する文書	更生支援	他機関との協議及び連絡・調整	地方自治体等との連絡・調整	3年	廃棄	
			運営	運営	地域連携事業	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、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))。