

## 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)

| 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他の経緯 | 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こと                  | 身分証明書に関する文書                       | ・職員証発行簿<br>・判務官手帳貸与簿<br>・個人番号カードを用いた身分証明書に関する文書<br>・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<br>・矯正研修に関する書類<br>・職員研修に関する書類<br>・職務研究会議事録                                                                                                                                                           | 庶務  | 研修   | 外部機関研修<br>矯正研修<br>職員研修                                                                                                                | 3年<br>3年<br>3年                                                                                                                                                | 廃棄                                                                         |                      |
|                          | (3)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                                                                         |                      |
|                          | (4)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                    | ・府省間配置転換職員の受入れ等に関する書類<br>・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 | 府省間配置転換職員の受入れ等<br>部門間配置転換職員の受入れ等                                                                                                      | 3年<br>3年                                                                                                                                                      | 廃棄                                                                         |                      |
|                          | (5)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                                                                         |                      |
|                          | (6)労務管理に関すること                   | 職員団体にに関する文書                       | ・職員団体にに関する書類                                                                                                                                                                                                       | 人事  | 労務管理 | 職員団体                                                                                                                                  | 3年                                                                                                                                                            | 廃棄                                                                         |                      |
|                          | (7)試験に関すること                     | 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                                                                         |                      |
|                          |                                 | 判務官考査試験に関する文書                     | 判務官考査試験に関する書類                                                                                                                                                                                                      | 人事  | 試験   | 判務官考査試験                                                                                                                               | 3年                                                                                                                                                            | 廃棄                                                                         |                      |
|                          | (8)人事異動に関すること                   | 人事異動に関する文書                        | ・発令簿<br>・遷転命令に関する書類<br>・職員の任免に関する書類<br>・任期付職員関係報告<br>・臨時の任用、任期付職員に関する書類<br>・勤務延長に関する書類<br>・再任用に関する書類<br>・任用に関する調査票・報告<br>・条件付任用期間職員に関する書類<br>・職員身上調査<br>・採用に関する書類<br>・選考採用に関する書類<br>・非常勤職員に関する書類<br>・その他人事異動に関する書類 | 人事  | 人事異動 | 発令簿<br>任期付職員報告等<br>職員の任免<br>臨時の任用、任期付職員<br>勤務延長<br>再任用<br>任用に関する調査票・報告<br>条件付任用期間職員<br>職員身上調査<br>採用<br>選考採用<br>非常勤職員<br>その他人事異動に関する書類 | 指名又は委嘱が解除される日に係る特定日以後1年<br>5年<br>5年<br>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<br>勤務の終了した日に係る特定日以後3年<br>再任用の終了した日に係る特定日以後3年<br>3年<br>3年<br>3年<br>3年<br>3年<br>3年<br>3年 | 廃棄<br>廃棄<br>廃棄<br>廃棄<br>廃棄<br>廃棄<br>廃棄<br>廃棄<br>廃棄<br>廃棄<br>廃棄<br>廃棄<br>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<br>・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                                                                         |                      |
|                          | (10)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<br>・俸給の切替に関する書類<br>・初任給異動・俸給表異動の際の再計算調査<br>・復職時調整調査<br>・給表甲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 | 俸給の決定<br>俸給の切替<br>初任給異動・俸給表異動の際の再計算調査<br>復職時調整調査<br>給表甲326第37条関係第18項の通知の文書等の写し                                                        | 10年<br>10年<br>10年<br>10年<br>5年                                                                                                                                | 廃棄<br>廃棄<br>廃棄<br>廃棄<br>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職員の級号俸に係る資料              | ・昇給の実施結果に関する書類<br>・給与実態調査に関する書類<br>・人事統計報告表                                                                                                                                                                        | 人事  | 俸給決定 | 昇給発令者等名簿<br>給与実態調査<br>人事統計報告表                                                                                                         | 10年<br>3年<br>3年                                                                                                                                               | 廃棄<br>廃棄<br>廃棄                                                             |                      |
|                          | (11)人事評価に関すること                  | 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                                                                         |                      |
|                          |                                 |                                   | ・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                                                                         |                      |
|                          |                                 | 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                                                                         |                      |
|                          | (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<br>・懲戒処分書、懲戒処分説明書<br>・職員不祥事防止対策に関する文書<br>・職員不祥事防止対策委員会に関する文書<br>・職員不祥事防止対策協議会に関する文書                                                                                                                    | 人事  | 職責   | 職責審査<br>懲戒処分書、懲戒処分説明書<br>職員不祥事防止対策                                                                                                    | 5年<br>5年<br>3年                                                                                                                                                | 廃棄<br>廃棄<br>廃棄                                                             |                      |
|                          |                                 |                                   | ・公平審査に関する書類                                                                                                                                                                                                        | 人事  | 職責   | 公平審査                                                                                                                                  | 5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<br>・人事院監査・調査に関する書類                                                                                                                                                                                      | 人事  | 人事記録 | 人事記録・附属書類<br>人事院監査・調査                                                                                                                 | 常用<br>5年                                                                                                                                                      | 廃棄<br>廃棄                                                                   | 昭和41年2月10日総理府令第2号第5条 |
|                          | (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                                                                         |                      |

## 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)

| 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)                                                        |                            |                            |      |
| 3 予算及び決算に関する事項 | (1)予算に關すること     | 予算に關する文書       | ・予算関係資料<br>・矯正職員武道大会経費関係書類<br>・刑務作業製品利用状況調査<br>・被收容者被服更新整備必要数調査<br>・被收容者被服遊休品調査<br>・予算執行計画表<br>・予算増(減)額上申書<br>・予算増(減)額通知書<br>・予算年額内示関係書類<br>・予算差引簿<br>・予算執行金繰り簿<br>・当機器具購入報告書<br>・特定調達契約等に関する統計<br>・翌年度にわたる債務負担の承認要求書<br>・翌年度にわたる債務負担の承認通知書                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 会計  | 予算     | 予算関係資料                                                         | 5年                         | 廃棄                         |      |
|                |                 |                | ・予算執行計画表                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 会計  | 予算     | 予算執行計画表                                                        | 3年                         | 廃棄                         |      |
|                |                 |                | ・予算増(減)額上申書<br>・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                         |      |
|                |                 |                | ・予算執行金繰り簿                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 会計  | 予算     | 予算執行金繰り簿                                                       | 3年                         | 廃棄                         |      |
|                |                 |                | ・当機器具購入報告書                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 会計  | 予算     | 当機器具購入報告書                                                      | 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<br>・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                         |      |
|                |                 |                | ・購入物品準備調査                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 会計  | 予算     | 購入物品準備調査                                                       | 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                         |      |
|                |                 |                | ・検査書                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 会計  | 歳入     | 検査書                                                            | 5年                         | 廃棄                         |      |
|                | (2)歳入に關すること     | 歳入に關する文書       | ・歳入徴収額に関する書類(計算書、証拠書類、添付書類)<br>・計算書証拠書類<br>・歳入徴収額計算書<br>・歳入徴収額計算書証拠書類<br>・歳入徴収額計算書証拠書類<br>・収入現金金出納に関する書類(計算書、証拠書類、添付書類)<br>・徴収簿<br>・不納欠損整理簿<br>・保管有価証券受払簿<br>・現金払込書・領収証書<br>・歳入金月計整合表<br>・歳入決算報告書<br>・歳入決算見込額報告書<br>・歳入決算純計算額報告書<br>・収納未済歳入額及び同歳入収納状況報告書<br>・徴収済額報告書<br>・日本銀行徴収済通知書<br>・納入告知書・領収証書<br>・過期納額整理簿<br>・返納金納入告知書・領収証書<br>・貸付料題(土地・建物・宿舍・駐車場)<br>・決算関係報告書<br>・その他歳入に関する書類<br>・官庁会計システム入力書類                                                                                                                                                                                                                      | 会計  | 歳入     | 歳入徴収額(計算書、証拠書類、添付書類)                                           | 5年                         | 廃棄                         |      |
|                |                 |                | ・収入現金金出納に関する書類(計算書、証拠書類、添付書類)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 会計  | 歳入     | 収入現金金出納(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<br>・歳入決算見込額報告書<br>・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                         |      |
|                |                 |                | ・収納未済歳入額及び同歳入収納状況報告書                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 会計  | 歳入     | 収納未済歳入額及び同歳入収納状況報告書                                            | 3年                         | 廃棄                         |      |
|                |                 |                | ・徴収済額報告書                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 会計  | 歳入     | 徴収済額報告書                                                        | 3年                         | 廃棄                         |      |
|                |                 |                | ・日本銀行徴収済通知書                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 会計  | 歳入     | 日本銀行徴収済通知書                                                     | 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                         |      |
|                |                 |                | ・過期納額整理簿                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 会計  | 歳入     | 過期納額整理簿                                                        | 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                         |      |
|                |                 |                | ・貸付料題(土地・建物・宿舍・駐車場)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 会計  | 歳入     | 貸付料題                                                           | 3年                         | 廃棄                         |      |
|                |                 |                | ・決算関係報告書                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 会計  | 歳入     | 決算関係報告書                                                        | 3年                         | 廃棄                         |      |
|                | (3)歳出に關すること     | 歳出に關する文書       | ・その他歳入に関する書類<br>・官庁会計システム入力書類<br>・支出関係書類(支出計算書、証拠書類、添付書類)<br>・赴任旅費概算(精算)請求書<br>・旅費概算(精算)請求書<br>・被收容者旅費概算(精算)請求書<br>・支出負担行為差引簿<br>・支出負担行為示達表<br>・支出決定簿<br>・支払計画表<br>・前渡資金科目整理簿<br>・前渡資金関係書類(出納計算書、証拠書類、添付書類)<br>・戻入回議書<br>・概算払整理簿<br>・国家公務員有料宿舍使用料金額表<br>・国庫金振替書原付<br>・歳出決算報告書<br>・歳出決算見込額報告書<br>・歳出決算純計算額報告書<br>・繰越計算書<br>・繰越承認通知書<br>・繰越通知書<br>・繰越額確定計算書<br>・支払遅延報告書<br>・過年度支出承認書等<br>・取引関係通知書<br>・小切手・国庫金振替書整理簿<br>・小切手帳原付<br>・小切手等検査簿<br>・新規採用者赴任旅費義務確定額報告<br>・赴任旅費支出実績報告書<br>・赴任旅費所要額調査<br>・赴任旅費精算額調査<br>・前金払整理簿<br>・前渡資金交付整理簿<br>・返納告知書原付<br>・預託金月計整合表<br>・決算関係報告書<br>・契約監視会議に関する書類<br>・その他歳出に関する書類<br>・官庁会計システム入力書類 | 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                         |      |
|                |                 |                | ・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                         |      |
|                |                 |                | ・支払計画表                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 会計  | 歳出     | 支払計画表                                                          | 5年                         | 廃棄                         |      |
|                |                 |                | ・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、添付書類)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 会計  | 歳出     | 前渡資金関係書類(出納計算書、証拠書類、添付書類)                                      | 5年                         | 廃棄                         |      |
|                |                 |                | ・戻入回議書                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 会計  | 歳出     | 戻入回議書                                                          | 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<br>・歳出決算見込額報告書<br>・歳出決算純計算額報告書                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 会計  | 歳出     | 歳出決算報告書                                                        | 5年                         | 廃棄                         |      |
|                |                 |                | ・繰越計算書<br>・繰越承認通知書<br>・繰越通知書<br>・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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 会計  | 歳出     | 支払遅延報告書                                                        | 5年                         | 廃棄                         |      |
|                |                 |                | ・過年度支出承認書等                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 会計  | 歳出     | 過年度支出承認書等                                                      | 3年                         | 廃棄                         |      |
|                | (4)債権の管理に關すること  | 債権の管理に關する文書    | ・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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 会計  | 歳出     | 小切手帳原付                                                         | 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                         |      |
|                |                 |                | ・新規採用者赴任旅費義務確定額報告<br>・赴任旅費支出実績報告書<br>・赴任旅費所要額調査<br>・赴任旅費精算額調査<br>・前金払整理簿<br>・前渡資金交付整理簿<br>・返納告知書原付<br>・預託金月計整合表<br>・決算関係報告書<br>・契約監視会議に関する書類<br>・その他歳出に関する書類<br>・官庁会計システム入力書類                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 会計  | 歳出     | 赴任旅費関係調査                                                       | 3年                         | 廃棄                         |      |
|                |                 |                | ・前金払整理簿                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 会計  | 歳出     | 前金払整理簿                                                         | 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                         |      |
|                |                 |                | ・返納告知書原付                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 会計  | 歳出     | 返納告知書原付                                                        | 3年                         | 廃棄                         |      |
|                |                 |                | ・預託金月計整合表                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 会計  | 歳出     | 預託金月計整合表                                                       | 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                         |      |
|                |                 |                | ・契約監視会議に関する書類                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 会計  | 支出     | 契約監視会議に関する書類                                                   | 3年                         | 廃棄                         |      |
|                |                 |                | ・その他歳出に関する書類<br>・官庁会計システム入力書類                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 会計  | 支出     | その他歳出に関する書類                                                    | 1年                         | 廃棄                         |      |
|                |                 |                | ・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                         |      |
|                | (5)支出負担行為に關すること | 支出負担行為に關する文書   | ・債務負担額計算書<br>・債権現在額通知書<br>・支出負担行為決議書<br>・支出回議書<br>・支出負担行為計画示達額関係報告書                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 会計  | 支出負担行為 | 債務負担額計算書<br>債権現在額通知書<br>支出負担行為決議書<br>支出負担行為<br>支出負担行為計画示達額関係報告 | 5年<br>5年<br>5年<br>5年<br>5年 | 廃棄<br>廃棄<br>廃棄<br>廃棄<br>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                         |      |
|                |                 |                | ・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                         |      |
|                |                 |                | ・支出回議書                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 会計  | 支出負担行為 | 支出負担行為                                                         | 5年                         | 廃棄                         |      |
|                |                 |                | ・支出負担行為計画示達額関係報告書                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 会計  | 支出負担行為 | 支出負担行為計画示達額関係報告                                                | 5年                         | 廃棄                         |      |
|                | (6)契約に關すること     | 契約に關する文書       | ・契約書<br>・見積書<br>・指名通知書<br>・指名通知書<br>・請書<br>・予定価格調書<br>・納品書<br>・同等品審査書類<br>・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<br>・指名停止通知書<br>・随意契約登録者名簿<br>・随意契約登録申請書<br>・有資格者名簿<br>・履行確認報告書                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 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                         |      |
|                |                 |                | ・見積書                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 用度  | 契約     | 同等品審査書類                                                        | 3年                         | 廃棄                         |      |
|                |                 |                | ・指名通知書                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 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                         |      |
|                |                 |                | ・指名通知書                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 用度  | 契約     | 指名停止通知書                                                        | 3年                         | 廃棄                         |      |
|                |                 |                | ・請書                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 用度  | 契約     | 随意契約登録者名簿                                                      | 3年                         | 廃棄                         |      |
|                |                 |                | ・予定価格調書                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 用度  | 契約     | 随意契約登録申請書                                                      | 5年                         | 廃棄                         |      |
|                |                 |                | ・納品書                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 用度  | 契約     | 有資格者名簿                                                         | 3年                         | 廃棄                         |      |
|                |                 |                | ・同等品審査書類                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 用度  | 契約     | 履行確認報告書                                                        | 1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     |                                                                |                            |                            |      |
|                |                 |                | ・指名停止通知書                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 用度  | 契約     |                                                                |                            |                            |      |
|                |                 |                | ・随意契約登録者名簿                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 用度  | 契約     |                                                                |                            |                            |      |
|                |                 |                | ・随意契約登録申請書                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 用度  | 契約     |                                                                |                            |                            |      |
|                |                 |                | ・有資格者名簿                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 用度  | 契約     |                                                                |                            |                            |      |
|                |                 |                | ・履行確認報告書                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 用度  | 契約     |                                                                |                            |                            |      |

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)

| 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)                                                          |                                                             |                                  |                        |
|                       |                                  |                                                      | ・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<br>・退職手当差引計算書<br>・退職所得申請書                                                                     | 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                                         | ・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                               |                        |
|                       |                                  |                                                      | ・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                               |                        |
|                       |                                  |                                                      | ・日本銀行振替決済通知書                                                                                           | 会計                               | 前渡資金                                        | 日本銀行振替決済通知書                                                      | 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                               |                        |
|                       | (9)出納保管に関すること<br>(10)物品の管理に関すること | 出納保管に関する文書<br>物品の管理に関する文書                            | ・拾得金書留簿<br>・拾得物書留簿                                                                                     | 会計                               | 出納保管                                        | 拾得金書留簿                                                           | 3年                                                          | 廃棄                               |                        |
|                       |                                  |                                                      | ・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<br>・物品管理計算書証拠書類<br>・物品管理計算書添付書類                                                               | 用度                               | 物品管理                                        | 物品管理計算書                                                          | 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                               |                        |
|                       |                                  |                                                      | ・給貸与物品整理簿                                                                                              | 用度                               | 物品管理                                        | 給貸与物品整理簿                                                         | 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                               |                        |
|                       |                                  |                                                      | ・不用品受払簿                                                                                                | 用度                               | 物品管理                                        | 不用品受払簿                                                           | 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                               |                        |
|                       |                                  |                                                      | ・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                               |                        |
|                       |                                  |                                                      | ・物品売払・買付措置請求書・物品売払・買付措置通知書<br>・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                               |                        |
|                       |                                  |                                                      | ・不用品物売却請求書                                                                                             | 用度                               | 物品管理                                        | 不用品物売却請求書                                                        | 1年                                                          | 廃棄                               |                        |
|                       |                                  |                                                      | ・物品管理換協議書<br>・物品管理換承認申請書<br>・管理換物品引渡通知書                                                                | 用度                               | 物品管理                                        | 物品管理換書類                                                          | 1年                                                          | 廃棄                               |                        |
|                       |                                  |                                                      | ・物品受入命令書                                                                                               | 用度                               | 物品管理                                        | 物品受入命令書                                                          | 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<br>・物品分類換承認申請書<br>・物品分類換通知書                                                                  | 用度                               | 物品管理                                        | 物品分類換協議書                                                         | 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                               |                        |
|                       |                                  |                                                      | ・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                                                             | 7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                                        | 給与控除依頼等                                                          | 3年                                                          | 廃棄                               |                        |
|                       |                                  |                                                      | ・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によりなくなる日までの期間 |
|                       | (12)旅費の支給に関すること                  | 旅費の支給に関する文書                                          | ・出張に関する書類(出張計画書等)<br>・出張報告書<br>・出張通知<br>・旅行命令簿・旅行依頼簿<br>・運送旅費支給関係書類<br>・新規採用者赴任旅費所要額調査<br>・その他旅費に関する書類 | 会計<br>会計<br>会計<br>会計<br>会計<br>会計 | 旅費<br>旅費<br>旅費<br>旅費<br>旅費<br>旅費            | 出張<br>旅行命令簿・旅行依頼簿<br>運送旅費支給関係書類<br>新規採用者赴任旅費所要額調査<br>その他旅費に関する書類 | 5年<br>5年<br>5年<br>5年<br>5年<br>5年                            | 廃棄<br>廃棄<br>廃棄<br>廃棄<br>廃棄<br>廃棄 |                        |
| (13)運輸に関すること          | 運輸に関する文書                         | ・無線検査簿<br>・官用車交通事故報告<br>・自動車運行日誌<br>・自動車始業点検等記録      | 用度<br>用度<br>用度<br>用度                                                                                   | 運輸<br>運輸<br>運輸<br>運輸             | 無線検査簿<br>官用車交通事故報告<br>自動車運行日誌<br>自動車始業点検等記録 | 5年<br>5年<br>1年<br>3年                                             | 廃棄<br>廃棄<br>廃棄<br>廃棄                                        |                                  |                        |
| (14)官庁会計システムの運用に関すること | 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<br>・官庁会計システムに係る連絡文書                       | 会計<br>会計                                                                                               | 連絡<br>連絡                         | アダムス運用連絡票<br>官庁会計システム連絡文書                   | 3年<br>1年                                                         | 廃棄<br>廃棄                                                    |                                  |                        |
| 4 機構及び定員に関する事項        | 定員の管理に関すること                      | 定員の管理に関する文書<br>技能労務職員の採用に関する決裁文書<br>欠員状況等の報告に関する決裁文書 | ・配置定員に関する書類<br>・技能・労務職員の採用に関する書類<br>・欠員状況等報告書                                                          | 人事<br>人事<br>人事                   | 定員<br>定員<br>定員                              | 配置定員<br>技能・労務職員の採用<br>欠員状況等報告書                                   | 3年<br>3年<br>5年                                              | 廃棄<br>廃棄<br>廃棄                   |                        |
| 5 栄典又は表彰に関する事項        | (1)栄典の授与の経緯<br>(2)表彰の授与又は表彰の経緯   | 栄典の授与のための決裁文書及び伝達文書<br>矯正施設における表彰に関する文書              | ・栄典に関する書類<br>・職員表彰に関する書類<br>・保安表彰に関する記録<br>・民間協力者顕彰に関する書類                                              | 人事<br>人事<br>保安<br>庶務             | 栄典・表彰<br>栄典・表彰<br>保安表彰<br>栄典・表彰             | 栄典<br>職員表彰<br>保安表彰<br>民間協力者顕彰                                    | 10年<br>10年<br>10年<br>10年                                    | 廃棄<br>廃棄<br>廃棄<br>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           | ・行政文書ファイル管理簿                                                                                           | 庶務                               | 文書                                          | 山口少年鑑別所庶務課行政文書ファイル管理簿                                            | 常用                                                          | 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)

| 事 項                                                           | 業務の区分                                                     | 当該業務に係る行政文書の類型        | 行政文書の具体例                                                                                                                                 | 分類例                                                                                                                       |              |              | 保存期間                                                | 保存期間満了時の措置           | 参考事項         |                             |
|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------|-----------------------------------------------------|----------------------|--------------|-----------------------------|
|                                                               |                                                           |                       |                                                                                                                                          | 大分類                                                                                                                       | 中分類          | 名称(小分類)      |                                                     |                      |              |                             |
|                                                               |                                                           |                       | ・発出され廃止されていない訓令・通達等<br><br>・発出され廃止されていない管区長通達<br><br>・発出され廃止されていない達示・指示等<br>・発出され廃止されていない支所長等達示等<br>・文書発議簿<br>・例規に係る決裁文書<br>・その他例規に関する書類 | 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。 |                             |
|                                                               |                                                           |                       |                                                                                                                                          | 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。 |                             |
|                                                               |                                                           |                       |                                                                                                                                          | 庶務                                                                                                                        | 例規           | 達示・指示等       | 常用                                                  | 廃棄                   |              |                             |
|                                                               |                                                           |                       |                                                                                                                                          | 庶務                                                                                                                        | 文書           | 決裁簿          | 30年                                                 | 廃棄                   |              |                             |
|                                                               |                                                           |                       |                                                                                                                                          | 庶務                                                                                                                        | 例規           | 例規決裁         | 5年                                                  | 廃棄                   |              |                             |
|                                                               |                                                           |                       |                                                                                                                                          | 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                                                                                                                        | 庶務                                                                                                                        | 文書           | 文書管理関係帳簿     | 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                                                                                         | 庶務           | 文書           | 行政文書管理                                              | 3年                   | 廃棄           |                             |
|                                                               |                                                           |                       |                                                                                                                                          |                                                                                                                           | 庶務           | 文書           | 山口少年鑑別所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)                 |
| ・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、被収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(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                  | 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                   |              |                             |
| 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<br>・少年院法第6条に基づく監査に関する書類<br>・少年鑑別所法第5条に基づく監査に関する書類<br>・支所に対する執務調査に関する書類<br>・特別監査に関する書類 | 庶務           | 監査           | 監査                                                  | 5年                   | 廃棄           |                             |
|                                                               |                                                           |                       |                                                                                                                                          | ・会計実地検査に関する書類<br>・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                   | 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           |                             |
|                                                               |                                                           |                       |                                                                                                                                          | ・国有財産減失き損報告書                                                                                                              | 用度           | 国有財産         | 国有財産減失き損報告書                                         | 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憑書類                                                                                                           | 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         | 価格改定評価調査                                            | 10年                  | 廃棄           |                             |
|                                                               |                                                           |                       |                                                                                                                                          | ・価格改定評価調査                                                                                                                 | 用度           | 国有財産         | 部局等調査                                               | 5年                   | 廃棄           |                             |
|                                                               |                                                           |                       |                                                                                                                                          | ・部局等調査                                                                                                                    | 用度           | 国有財産         | 土地評価関係書類                                            | 5年                   | 廃棄           |                             |
|                                                               |                                                           |                       |                                                                                                                                          | ・土地評価関係書類                                                                                                                 | 用度           | 国有財産         |                                                     |                      |              |                             |
|                                                               |                                                           |                       |                                                                                                                                          | ・敷地取得・交換・割譲・更正等関係書類                                                                                                       | 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           |                             |
|                                                               |                                                           |                       |                                                                                                                                          | ・施設の改修・移転に関する書類                                                                                                           | 用度           | 国有財産         | 施設の改修・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           |                             |
|                                                               |                                                           |                       |                                                                                                                                          | ・庁舎現況調査                                                                                                                   | 用度           | 国有財産         | 庁舎現況調査                                              | 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数別現況調査                                                                                                          | 用度           | 国有財産         | 庁舎等構造別経過年数別現況調査                                     | 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           |              |                                                     |                      |              |                             |
| 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                                                                                                                         | ・給食業務に関する記録                                                                                                               | 給養           | 給食           | 給食業務                                                | 3年                   | 廃棄           |                             |
|                                                               |                                                           |                       |                                                                                                                                          | ・食中毒に関する記録                                                                                                                | 給養           | 給食           | 食中毒                                                 | 3年                   | 廃棄           |                             |
|                                                               |                                                           |                       |                                                                                                                                          | ・祝祭日・誕生日用特別菜等に関する書類                                                                                                       | 給養           | 給食           | 祝祭日・誕生日用特別菜等                                        | 3年                   | 廃棄           |                             |
|                                                               |                                                           |                       |                                                                                                                                          | ・移送食給与簿                                                                                                                   | 給養           | 給食           | 移送食給与簿                                              | 3年                   | 廃棄           |                             |
|                                                               |                                                           |                       |                                                                                                                                          | ・給食し好調査                                                                                                                   | 給養           | 給食           | 給食し好調査                                              | 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           |                             |
|                                                               |                                                           |                       |                                                                                                                                          |                                                                                                                           |              |              |                                                     |                      |              |                             |
|                                                               |                                                           |                       |                                                                                                                                          |                                                                                                                           |              |              |                                                     |                      |              |                             |
|                                                               |                                                           |                       |                                                                                                                                          |                                                                                                                           |              |              |                                                     |                      |              |                             |

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)

| 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)                |      |            |      |
|     |               |                | ・給食日誌                                                      | 給養     | 給食        | 給食日誌                   | 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)                                                   |        |           |                        |      |            |      |
|     |               |                | ・治療献立表                                                     | 給養     | 給食        | 食事等                    | 3年   | 廃棄         |      |
|     |               |                | ・食事等                                                       |        |           |                        |      |            |      |
|     |               |                | ・食事変更票                                                     | 給養     | 給食        | 食事変更票                  | 3年   | 廃棄         |      |
|     |               |                | ・食料購入関係書類                                                  | 給養     | 給食        | 食料購入関係書類               | 3年   | 廃棄         |      |
| 11  | 公益通報に関する事項    | 公益通報に関する書類     | ・給食人員表                                                     | 給養     | 給食        | 給食人員表                  | 3年   | 廃棄         |      |
|     |               |                | ・公益通報に関する書類                                                | 庶務     | 公益通報      | 公益通報                   | 5年   | 廃棄         |      |
|     |               |                | ・公益通報の処理に関する書類                                             |        |           |                        |      |            |      |
|     |               |                | ・外部通報に関する書類                                                | 情報管理   | 情報管理      | 情報セキュリティ               | 3年   | 廃棄         |      |
|     |               |                | ・内部通報等に関する書類                                               |        |           |                        |      |            |      |
|     |               |                | ・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。)                                                |        |           |                        |      |            |      |
|     |               |                |                                                            |        |           |                        |      |            |      |
| 13  | 会議・会同等に関する事項  | 会議・会同等に関する書類   | ・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                                         |        |           |                        |      |            |      |
| 14  | 公印に関する事項      | 公印の管理に関する書類    | ・矯正管区第二部長協議会に関する書類                                         | 庶務     | 会議・協議会    | 協議会等                   | 3年   | 廃棄         |      |
|     |               |                | ・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         |      |
|     |               |                | ・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         |      |
|     |               |                |                                                            | 庶務     | 文書接受      | 特別送達文書処理簿              | 3年   | 廃棄         |      |
| 15  | 郵便に関する事項      | 公文書類の受発送に関する書類 | ・特別送達文書処理簿                                                 | 庶務     | 文書接受      | 特別送達文書処理簿              | 3年   | 廃棄         |      |
|     |               |                | ・受信書処理簿                                                    | 庶務     | 文書接受      | 受信書処理簿                 | 3年   | 廃棄         |      |
|     |               |                | ・広報に関する書類                                                  | 庶務     | 広報・渉外     | 広報                     | 3年   | 廃棄         |      |
|     |               |                | ・社会を明るくする運動に関する書類                                          | 庶務     | 広報・渉外     | 社会を明るくする運動             | 3年   | 廃棄         |      |
|     |               |                | ・施設参観に関する書類                                                | 庶務     | 広報・渉外     | 施設参観                   | 3年   | 廃棄         |      |
|     |               |                | ・施設見学に関する書類                                                | 庶務     | 広報・渉外     | 施設参観                   | 3年   | 廃棄         |      |
|     |               |                | ・巡視、視察に関する書類                                               | 庶務     | 広報・渉外     | 巡視及び視察                 | 3年   | 廃棄         |      |
|     |               |                | ・来庁者等対応に関する書類                                              | 庶務     | 広報・渉外     | 来庁者等対応                 | 3年   | 廃棄         |      |
| 16  | 広報に関する事項      | 広報活動に関する書類     | ・受付簿(来庁者等)                                                 | 庶務     | 広報・渉外     | 大使館・領事館関係              | 3年   | 廃棄         |      |
|     |               |                | ・大使館・領事館関係                                                 | 庶務     | 広報・渉外     | 大使館・領事館関係              | 3年   | 廃棄         |      |
|     |               |                | ・刑務官体験プログラムに関する記録                                          | 庶務     | 広報・渉外     | 体験プログラムに関する記録          | 3年   | 廃棄         |      |
|     |               |                | ・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     | 公認心理師実習に関する記録          | 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         |      |
|     |               |                | ・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                                                  | 作業     | 作業企画      | 矯正展・即売会                | 3年   | 廃棄         |      |
| 17  | 報道に関する事項      | 報道機関対応に関する書類   | ・矯正展・即売会に関する記録                                             | 作業     | 作業企画      | 矯正展・即売会                | 3年   | 廃棄         |      |
|     |               |                | ・式典に関する書類                                                  | 庶務     | 式典        | 式典の実施                  | 5年   | 廃棄         |      |
|     |               |                | ・在所証明書等発行簿                                                 | 庶務     | 証明        | 在所証明書等発行簿              | 3年   | 廃棄         |      |
|     |               |                | ・証明書発行・交付に関する書類                                            | 庶務     | 証明        | 証明書発行・交付               | 3年   | 廃棄         |      |
|     |               |                | ・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         |      |
| 18  | 矯正展・即売会に関する事項 | 矯正展・即売会に関する書類  | ・所金・回金文書                                                   | 庶務     | 各種業務      | 所金・回金文書                | 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         |      |
|     |               |                | ・被救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      | 被救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         |      |
| 19  | 庶務に関する事項      | 庶務に関する書類       | ・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を除く)                   | 個人情報保護 | 個人情報保護    | 個人情報保護                 | 5年   | 廃棄         |      |
|     |               |                | ・保有個人情報の漏えい事案の発生に関する報告書                                    | 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         |      |
| 20  | 施設沿革に関する事項    | 施設沿革に関する書類     | ・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         |      |
|     |               |                | ・儀礼的文書(関係機関の挨拶状、近去通知関係等)                                   | 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         |      |
|     |               |                |                                                            | 庶務     | 請願        | 請願その他投書の処理に関する文書       | 1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)

| 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)       |                                            |                                          |             |                 |    |  |
| 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<br>出勤に関する文書<br>休暇に関する文書<br>勤務時間の割振りに関する文書 | ・超過勤務等命令簿                 | 人事                                         | 勤務時間            | 超過勤務等命令簿      | 6年                                         | 廃棄                                       |             |                 |    |  |
|                     |                  |                                                      | ・出勤簿                      | 人事                                         | 勤務時間            | 出勤簿           | 5年                                         | 廃棄                                       |             |                 |    |  |
|                     |                  |                                                      | ・休暇簿                      | 人事                                         | 勤務時間            | 休暇簿           | 3年                                         | 廃棄                                       |             |                 |    |  |
|                     |                  |                                                      | ・週休日の振替、代休日の指定に関する書類      | 人事                                         | 勤務時間            | 週休日の振替、代休日の指定 | 3年                                         | 廃棄                                       |             |                 |    |  |
|                     |                  |                                                      | ・勤務時間、休日及び休暇に関する書類        | 人事                                         | 勤務時間            | 勤務時間、休日及び休暇   | 3年                                         | 廃棄                                       |             |                 |    |  |
|                     |                  |                                                      | ・勤務命令簿                    | 人事                                         | 勤務時間            | 勤務命令簿         | 3年                                         | 廃棄                                       |             |                 |    |  |
|                     |                  |                                                      | ・勤務時間割振り簿                 | 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職員の兼業に関する文書      | ・苦情相談に関する書類                                | 人事              | 苦情相談          | 苦情相談                                       | 1年                                       | 廃棄          |                 |    |  |
|                     | (3)給与に関すること      | 給与に関する文書                                             | ・給与に関する書類                 | 人事                                         | 給与              | 人給システム等       | 3年                                         | 廃棄                                       |             |                 |    |  |
|                     |                  |                                                      | ・給与に関する調書                 | 人事                                         | 給与              | 給与に関する調書      | 3年                                         | 廃棄                                       |             |                 |    |  |
|                     | (4)手当に関すること      | 諸手当に関する文書                                            | ・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、勤労手当及び期末特別手当に関する書類  | 人事                                         | 給与              | 期末手当及び勤労手当    | 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                | ・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          |                 |    |  |
|                     |                  |                                                      | (5)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              |    |  |
|                     |                  |                                                      |                           |                                            |                 |               |                                            |                                          |             |                 |    |  |
|                     |                  |                                                      | 21 職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項 | (1)職員の健康・安全管理に関すること                        | 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 |  |
| ・職員の健康安全管理に関する書類    | 人事               | 健康安全管理                                               |                           |                                            |                 | 職員の健康安全管理     | 3年                                         | 廃棄                                       |             |                 |    |  |
| ・職員の健康安全管理に関する報告等   | 人事               | 健康安全管理                                               |                           |                                            |                 | 職員の健康安全管理     | 3年                                         | 廃棄                                       |             |                 |    |  |
| ・ストレスチェック結果         | 人事               | 健康安全管理                                               |                           |                                            |                 | ストレスチェック結果    | 5年                                         | 廃棄                                       |             |                 |    |  |
| ・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                                       |             |                 |    |  |
|                     |                  |                                                      |                           |                                            |                 |               |                                            |                                          |             |                 |    |  |
| (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                                       |                           | 人事                                         | 能率増進            | 職員の福利厚生       | 3年                                         | 廃棄                                       |             |                 |    |  |
|                     |                  | ・職員レクリエーションに関する書類                                    |                           | 人事                                         | 能率増進            | 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                                       |             |                 |    |  |
|                     |                  |                                                      |                           |                                            |                 |               |                                            |                                          |             |                 |    |  |
|                     |                  |                                                      |                           |                                            |                 |               |                                            |                                          |             |                 |    |  |
| (4)財産形成貯蓄に関すること     | 財産形成貯蓄等実施状況調査    | ・財産形成貯蓄等実施状況調査                                       | 財形                        | 財形貯蓄                                       | 財産形成貯蓄等実施状況調査   | 3年            | 廃棄                                         |                                          |             |                 |    |  |
|                     |                  | ・財産形成貯蓄給与控除明細書                                       | 財形                        | 財形貯蓄                                       | 財産形成貯蓄給与控除明細書   | 3年            | 廃棄                                         |                                          |             |                 |    |  |



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)

| 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)               |                                 |            |                  |
|     |                    |                     | ・工事請負契約書<br>・業務等契約書<br>・業務締結に関する書類<br>・引渡書<br>・工事認可書<br>・施工計画に関する書類<br>・試験成績書<br>・着工届・竣工届<br>・保証書<br>・入札調書<br>・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<br>・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<br>・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         |                  |
|     |                    |                     | ・予定価格精算内訳書<br>・予定価格精算内訳書別紙明細<br>・入札時精算数量書<br>・入札時精算数量書別紙明細                                                                                                                     | 施設整備       | 工事             | 予定価格精算内訳書             | 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<br>・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         |                  |
|     |                    |                     | ・管区計画工事に関する書類                                                                                                                                                                  | 施設整備       | 工事             | 管区計画工事                | 5年                              | 廃棄         |                  |
|     |                    |                     | ・本省計画工事に関する書類                                                                                                                                                                  | 施設整備       | 工事             | 本省計画工事                | 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         |                  |
|     |                    |                     | ・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         |                  |
|     |                    |                     | ・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         |                  |
|     |                    |                     | ・廃棄物処理等関係書類                                                                                                                                                                    | 施設整備       | 安全衛生           | 廃棄物処理等関係書類            | 3年                              | 廃棄         |                  |
|     |                    |                     | ・宿舍設置要求書                                                                                                                                                                       | 公務員宿舍      | 宿舍管理           | 宿舍設置要求書               | 10年                             | 廃棄         |                  |
|     |                    |                     | ・自動車保管場所使用申請書・承認書<br>・自動車の保管場所に関する文書                                                                                                                                           | 公務員宿舍      | 宿舍管理           | 自動車保管場所使用申請書・承認書      | 5年                              | 廃棄         |                  |
|     |                    |                     | ・宿舍現況記録                                                                                                                                                                        | 公務員宿舍      | 宿舍管理           | 宿舍現況記録                | 常用                              | 廃棄         | 宿舍廃止の日に係る特定日以後3年 |
|     |                    |                     | ・国家公務員宿舎法施行令第9条に関する報告書                                                                                                                                                         | 公務員宿舎      | 宿舍管理           | 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         |                  |
|     |                    |                     | ・無料宿舎曾与該当職員指定書                                                                                                                                                                 | 公務員宿舎      | 宿舍管理           | 無料宿舎曾与該当職員指定書         | 5年                              | 廃棄         |                  |
|     |                    |                     | ・国家公務員宿舎管理記録                                                                                                                                                                   | 公務員宿舎      | 宿舍管理           | 国家公務員宿舎管理記録           | 1年                              | 廃棄         |                  |
|     |                    |                     | ・公務員宿舎現況表                                                                                                                                                                      | 公務員宿舎      | 宿舍管理           | 公務員宿舎現況表              | 3年                              | 廃棄         |                  |
|     |                    |                     | ・職員宿舎入居状況表                                                                                                                                                                     | 公務員宿舎      | 宿舍管理           | 職員宿舎入居状況表             | 3年                              | 廃棄         |                  |
| 27  | 少年鑑別所視察委員会         | 少年鑑別所視察委員会の底務に関する文書 | ・少年鑑別所視察委員会委員の任免に関する書類                                                                                                                                                         | 少年鑑別所視察委員会 | 少年鑑別所          | 少年鑑別所視察委員会委員の任免       | 任期を定めた任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<br>・委員手当の支給に関する書類<br>・視察委員の出動簿<br>・協収者との面接手続に関する書類<br>・その他少年鑑別所視察委員会の底務に関する書類                                                                            | 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底務         | 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<br>・在所者との面接結果に関する書類<br>・施設の運営の状況に関する意見書<br>・意見書に対する回答<br>・視察委員会の意見に対する措置等報告に関する書類<br>・法務大臣に対する報告に関する書類<br>・矯正管区の長に対する報告等に関する書類<br>・会議議事録等<br>・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     | 在所者からの書面等             | 1年                              | 廃棄         |                  |
|     |                    |                     | ・少年鑑別所視察委員会意見・回答等                                                                                                                                                              | 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         |                  |
|     |                    |                     |                                                                                                                                                                                |            |                |                       |                                 |            |                  |
|     |                    |                     |                                                                                                                                                                                |            |                |                       |                                 |            |                  |
|     |                    |                     |                                                                                                                                                                                |            |                |                       |                                 |            |                  |
|     |                    |                     |                                                                                                                                                                                |            |                |                       |                                 |            |                  |
|     |                    |                     |                                                                                                                                                                                |            |                |                       |                                 |            |                  |
| 28  | 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))。

## 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)

| 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 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                           | ・外部講師(民間協力者)表彰に関する記録<br>・民間篤志家表彰に関する記録<br>・民間協力者顕彰に関する記録                               | 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         |                                                                |
|                                                             |                                 |                                            | ・索引簿                                                                                   | 収容   | 入院・入所      | 索引簿                    | 常用                  | 廃棄         |                                                                |
|                                                             |                                 |                                            | ・移送協議書                                                                                 | 収容   | 入院・入所      | 移送協議書                  | 5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         |                                                                |
|                                                             |                                 |                                            | ・観護措置受付簿                                                                               | 収容   | 入院・入所      | 観護措置受付簿                | 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         |                                                                |
|                                                             |                                 | 少年院及び少年鑑別所における被収容者の出院・退所に関する記録             | ・退所簿                                                                                   | 収容   | 出院・退所      | 退所簿                    | 10年                 | 廃棄         |                                                                |
|                                                             |                                 |                                            | ・精神障害者退所通知に関する記録                                                                       | 収容   | 出院・退所      | 精神障害者出院・出所通知           | 3年                  | 廃棄         |                                                                |
|                                                             |                                 | 少年院及び少年鑑別所における入出院・入退所に関する書類                | ・在所証明書<br>・在院証明書<br>・在院証明書交付願簿<br>・在院証明書発行簿<br>・退院証明書発行簿<br>・退院・仮退院証明書<br>・各種証明書に関する記録 | 収容   | 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        | ・少年簿                                                                                   | 収容   | 少年簿        | 少年簿                    | 10年                 | 廃棄         | 令和5年12月7日付け法務省矯正局少年矯正課長通知「「少年簿及び収容事務関係各帳簿の取扱いについて」の留意事項について」参照 |
|                                                             |                                 |                                            | ・少年簿保管簿                                                                                | 収容   | 少年簿        | 少年簿保管簿                 | 10年                 | 廃棄         |                                                                |
|                                                             |                                 |                                            | ・少年簿(写し)                                                                               | 収容   | 少年簿        | 少年簿(写し)                | 10年                 | 廃棄         | 令和5年12月7日付け法務省矯正局少年矯正課長通知「「少年簿及び収容事務関係各帳簿の取扱いについて」の留意事項について」参照 |
|                                                             |                                 |                                            | ・少年簿索引簿                                                                                | 収容   | 少年簿        | 少年簿索引簿                 | 常用                  | 廃棄         |                                                                |
|                                                             |                                 |                                            | ・少年簿整理台帳                                                                               | 収容   | 少年簿        | 少年簿整理台帳                | 常用                  | 廃棄         |                                                                |
|                                                             |                                 |                                            | ・死亡帳                                                                                   | 収容   | 少年簿        | 死亡帳                    | 10年                 | 廃棄         |                                                                |
|                                                             |                                 |                                            | ・少年院指定書(簿)                                                                             | 収容   | 少年簿        | 少年院指定書(簿)              | 5年                  | 廃棄         |                                                                |
|                                                             |                                 |                                            | ・少年簿の受領に関する記録                                                                          | 収容   | 少年簿        | 少年簿の受領                 | 15年                 | 廃棄         |                                                                |
|                                                             |                                 |                                            | ・少年簿の送付に関する記録                                                                          | 収容   | 少年簿        | 少年簿の送付                 | 15年                 | 廃棄         |                                                                |
|                                                             |                                 |                                            | ・少年簿閲覧記録簿                                                                              | 収容   | 少年簿        | 少年簿閲覧記録簿               | 1年                  | 廃棄         |                                                                |
|                                                             |                                 | 少年院及び少年鑑別所における収容に関する文書                     | ・少年簿検査簿                                                                                | 収容   | 少年簿        | 少年簿検査簿                 | 1年                  | 廃棄         |                                                                |
|                                                             |                                 |                                            | ・少年簿貸出簿                                                                                | 収容   | 少年簿        | 少年簿貸出簿                 | 1年                  | 廃棄         |                                                                |
|                                                             |                                 |                                            | ・少年簿廃棄目録                                                                               | 収容   | 少年簿        | 少年簿廃棄簿                 | 5年                  | 廃棄         |                                                                |
|                                                             |                                 |                                            | ・仮収容に関する記録                                                                             | 収容   | 仮収容        | 仮収容                    | 5年                  | 廃棄         |                                                                |
|                                                             |                                 | 少年院及び少年鑑別所における上記に掲げる以外の収容に関する文書            | ・不在者投票に関する記録                                                                           | 収容   | 運用         | 不在者投票                  | 3年                  | 廃棄         |                                                                |
|                                                             | (2)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                        | ・鑑別事例に関する資料                                                                            | 鑑別   | 資料収集       | 鑑別事例                   | 3年                  | 廃棄         |                                                                |
|                                                             |                                 |                                            | ・少年院から送付された資料                                                                          | 鑑別   | 資料収集       | 少年院資料                  | 3年                  | 廃棄         |                                                                |
|                                                             |                                 |                                            | ・入所時面接簿                                                                                | 鑑別   | 資料収集       | 入所時面接簿                 | 3年                  | 廃棄         |                                                                |
|                                                             |                                 |                                            | ・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       | 鑑別資料                   | 3年                  | 廃棄         |                                                                |
|                                                             |                                 |                                            | ・鑑別に関する資料                                                                              | 鑑別   | 資料収集       |                        |                     |            |                                                                |
|                                                             | (3)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         |                                                                |
|                                                             |                                 | 矯正施設における処遇鑑別に関する文書                         | ・処遇鑑別(刑事施設)に関する記録<br>・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         |                                                                |
|                                                             |                                 |                                            | ・処遇鑑別(少年院)結果通知書<br>・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                        | ・鑑別関係報告                                                                                | 鑑別   | 鑑別統計       | 鑑別関係報告                 | 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   |                        |                     |            |                                                                |
|                                                             |                                 |                                            | ・在宅審判鑑別に関する記録                                                                          | 鑑別   | 判定・通知・勧告   |                        |                     |            |                                                                |
|                                                             |                                 |                                            | ・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   |                        |                     |            |                                                                |
|                                                             |                                 |                                            | ・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         |                                                                |

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)

[illegible]

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)

| 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)                     |              |            |      |  |
|                                        |                           | 被害者制度に関する文書                     | ・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) |                    |                  |                             |              |            |      |  |
|                                        |                           |                                 | 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観護処遇に関する文書                 | ・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             | 観護               | 観護処遇                        | 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  | 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         |      |  |
|                                        |                           | ・観護処遇会議に関する記録                   |                                     | 観護                 | 観護処遇             | 観護処遇会議                      | 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         |      |  |
|                                        |                           | ・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         |      |  |
|                                        |                           | ・観護日誌                           |                                     | 観護                 | 観護処遇             | 観護日誌                        | 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                  |                                     | 観護                 | 観護処遇             | 衛生管理                        | 1年           | 廃棄         |      |  |
|                                        |                           | ・頭髮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         |      |  |
|                                        |                           | ・諸願簿                            |                                     | 観護                 | 観護処遇             | 諸願簿                         | 1年           | 廃棄         |      |  |
|                                        |                           | ・処遇経過票                          |                                     | 観護                 | 観護処遇             | 処遇経過票                       | 3年           | 廃棄         |      |  |
|                                        |                           | 少年鑑別所における観護処遇統計に関する文書           |                                     | 観護                 | 観護処遇統計           | 入退所事由別人員表                   | 3年           | 廃棄         |      |  |
|                                        |                           | ・少年鑑別所収容人員日表                    | 観護                                  | 観護処遇統計             | 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文書      | 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         |      |  |
|                                        |                           |                                 | ・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文書           | 矯正施設における給養に関する文書   | 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文書         | 矯正施設における保健に関する文書                    | 保健                 | 検査等              | 感染症に関する記録                   | 3年           | 廃棄         |      |  |
|                                        |                           |                                 | ・感染症に関する記録                          | 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         |      |  |
|                                        |                           | (14)矯正施設に収容中の者に係る衛生に関する文書       | 矯正施設における衛生に関する文書                    | 衛生                 | 防疫               | 防疫実施・計画                     | 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               | 消毒実施に関する記録                  | 3年           | 廃棄         |      |  |
|                                        |                           |                                 | ・減菌器使用記録簿                           | 衛生                 | 防疫               | 減菌器使用記録簿                    | 3年           | 廃棄         |      |  |
|                                        |                           | (15)矯正施設に収容中の者に係る医療に関する文書       | 矯正施設における診療に関する文書                    | 矯正医療               | 診療               | 診療録                         | 5年           | 廃棄         |      |  |
|                                        |                           |                                 | ・診療録                                | 矯正医療               | 診療               | 診療録                         | 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         |      |  |
|                                        |                           |                                 | ・手術・処置・検査承認(同意)書                    | 矯正医療               | 診療               | 手術・処置・検査承認(同意)書             | 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         |      |  |
|                                        |                           |                                 | ・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                          |              |            |      |  |
| ・医療情報システム                              | 矯正医療                      |                                 | 診療                                  | 医療情報システム           | 常用               | 廃棄                          |              |            |      |  |
| 矯正施設における医療に関する文書                       | 矯正施設における医療に関する文書          |                                 | 矯正医療                                | 医療                 | 医療機器管理に関する記録     | 5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                                  | 医療機器検査簿            | 3年               | 廃棄                          |              |            |      |  |
|                                        | ・医療機器受払簿                  | 矯正医療                            | 医療                                  | 医療機器受払簿            | 3年               | 廃棄                          |              |            |      |  |
|                                        | ・医務日誌                     | 矯正医療                            | 医療                                  | 医務日誌               | 3年               | 廃棄                          |              |            |      |  |
|                                        | ・医療報告に関する記録               | 矯正医療                            | 医療                                  | 医療報告               | 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                          |              |            |      |  |
|                                        | ・医療学術研究に関する記録             | 矯正医療                            | 医療                                  | 医療学術研究に関する記録       | 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                          |              |            |      |  |
|                                        | 矯正施設における医療報告に関する文書        | 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(被収容者死亡報告) | 10年                         | 廃棄           |            |      |  |
| ・矯正緊急報告(感染症患者発生速報、感染症患者発生通報、感染症患者発生連絡) |                           | 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                          |              |            |      |  |
| ・医薬品受払簿                                |                           | 矯正医療                            | 薬剤                                  | 医薬品受払簿             | 3年               | 廃棄                          |              |            |      |  |
| ・衛生材料管理に関する記録                          |                           | 矯正医療                            | 薬剤                                  | 衛生材料管理             | 3年               | 廃棄                          |              |            |      |  |
| ・衛生材料受払簿                               |                           | 矯正医療                            | 薬剤                                  | 衛生材料受払簿            | 3年               | 廃棄                          |              |            |      |  |
| ・備薬使用簿                                 |                           | 矯正医療                            | 薬剤                                  | 備薬使用簿              | 3年               | 廃棄                          |              |            |      |  |
| 5 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 | ・地域援助交付簿                            | 地域援助               | 地域援助             | 地域援助交付簿                     | 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           | 3年               | 廃棄                          |              |            |      |  |
|                                        | ・事例検討会議議事録                | 地域援助                            | 地域援助                                | 事例検討会議議事録          | 3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         | 地域援助                            | 地域援助                                | 講演、研修              | 3年               | 廃棄                          |              |            |      |  |
| 6 防災に関する事項                             | 防災に関する文書                  | 防災に関する文書                        | ・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               | 3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                          |              |            |      |  |
| 7 庶務に関する事項                             | 庶務に関する文書                  | 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         |      |  |
|                                        | ・事例の対応が終了する日に係る特定日以降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)

| 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)                |      |            |      |
| 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・調整に関すること<br>(2)地域連携事業の運営に関すること | ・他の行政機関との協議及び連絡・調整に関する書類<br>・再犯防止推進計画に関する書類<br>・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         |      |
| 9   | 新型コロナウイルス感染症に関する事項                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 新型コロナウイルス感染症に関すること<br>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                                                 | 更生支援 | 運営             | 地域連携事業                 | 3年   | 廃棄         |      |
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                  |                                                                   | 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)<br>・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。<br>・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。<br>・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(「特定日以後の年」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ので、性質等に応じた管理方法を検討すること(令和4年2月10日付府公第46号内閣府大臣官房総務管理課長通知1-303(3))。 |                                                  |                                                                   |      |                |                        |      |            |      |