

那覇少年鑑別所庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)								令和7年4月30日改定	
事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1	個人及び法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 行政手続法第2条第3号の許認可等に関する重要な経緯	・ 行政文書開示決定等に係る決裁文書 ・ 開示決定等の期限の延長に係る決裁文書 ・ 行政文書の開示の実施方法等申出書	情報公開	行政文書の開示請求	開示決定等	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
		許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・ 開示・訂正・利用停止決定等に係る決裁文書 ・ 開示・訂正・利用停止決定期限の延長等に係る決裁文書	個人情報保護	保有個人情報開示・訂正・利用停止請求手続	開示(不開示)決定等			
		(2) 矯正施設に収容中の者の不服申立てに関すること	・ 審査申請書 ・ 調査指示に関する回報文書 ・ 裁決に係る決裁文書 ・ 裁決書	処遇	不服申立	審査の申請	裁決、決定その他処分がされる日に係る特定日以後10年		
		苦情の申出に関する文書	・ 大臣苦情の調査指示に関する回報文書			苦情の申出	5年		
		救済の申出に関する文書	・ 調査指示に関する回報文書			救済の申出			
		(3) 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	不服申立	訴訟	訴訟	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年		
2	職員の人事に関する事項	(1) 身分証明書に関すること	・ 職員証発行簿 ・ 刑務官手帳貸与簿 ・ 個人番号カードを用いた身分証明書に関する文書 ・ 法務教官及び法務技官手帳貸与簿	人事	職員証	職員証発行簿	常用	廃棄	
		(2) その他研修に関すること	・ 外部機関研修に関する書類 ・ 矯正研修に関する書類 ・ 職員研修に関する書類 ・ 職務研究会議事	庶務	研修	外部機関研修	3年		
						矯正研修			
						職員研修			
		(3) 人事交流に関すること	・ 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			
		(4) 労務管理に関すること	・ 職員団体にに関する書類		労務管理	職員団体			
		(5) 試験に関すること	・ 副検事選考試験に関する書類		試験	副検事選考試験			
		(6) 人事異動に関すること	・ 発令簿 ・ 運転命令に関する書類		人事異動	発令簿	指名又は委嘱が解除される日に係る特定日以後1年		
			・ 職員の任免に関する書類 ・ 任期付職員関係報告 ・ 臨時的任用、任期付職員に関する書類			職員の任免	5年		
						任期付職員報告等			
						臨時的任用、任期付職員	任期を定めた任用又は臨時的任用の終了した日に係る特定日以後3年		
			・ 勤務延長に関する書類			勤務延長	勤務の終了した日に係る特定日以後3年		
			・ 再任用に関する書類			再任用	再任用の終了した日に係る特定日以後3年		
			・ 任用に関する調査票・報告			任用に関する調査票・報告	3年		

那覇少年鑑別所庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)							令和7年4月30日改定		
事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			・条件付任用期間職員に関する書類 ・職員身上調書 ・採用に関する書類 ・選考採用に関する書類 ・非常勤職員に関する書類 ・その他人事異動に関する書類 ・退職に関する書類 ・分限(休職等)に関する書類 ・分限処分説明書 ・採用試験に関する書類 ・俸給の決定に関する書類 ・俸給の切替に関する書類 ・初任給異動・俸給表異動の際の再計算調書 ・復職時調整調書 ・給美甲326第37条関係第18項の通知の文書等の写し ・俸給の是正・訂正に関する書類 ・昇給昇格等に関する書類 ・昇給の実施結果に関する書類 ・給与実態調査に関する書類 ・人事統計報告表 ・人事評価に関する書類 ・育児休業に関する書類 ・総合検診時の勤務時間に係る承認申請 ・育児等のための短時間勤務制度等に関する書類 ・自己啓発等休業に関する書類 ・職責審査に関する書類 ・懲戒処分書、懲戒処分説明書 ・職員不祥事防止対策に関する書類 ・職員不祥事防止対策委員会に関する書類 ・公平審査に関する書類 ・人事記録・附属書類 ・人事院監査・調査に関する書類 ・その他人事に関する書類	退職 分限 採用試験 俸給決定 服務 					

那覇少年鑑別所庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)								令和7年4月30日改定						
事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項					
				大分類	中分類	名称(小分類)								
3 予算及び決算に関する事項	(1) 予算に関する こと	予算に関する文書	・予算関係資料 ・矯正職員武道大会経費関係書類 ・刑務作業製品利用状況調査書 ・被收容者被服更新整備必要数調査書 ・被收容者被服遊休品調査書 ・予算現況調査書 ・予算執行計画表 ・予算増(減)額上申書 ・予算増(減)額通知書 ・予算年額内示関係書類 ・予算差引簿 ・予算執行会議議事録 ・営繕器具購入報告書 ・特定調達契約等に関する統計 ・翌年度にわたる債務負担の承認要求書 ・翌年度にわたる債務負担の承認通知書 ・購入物品単価調査書 ・その他予算に関する書類 ・検査書	会計	予算	予算関係資料	5年	廃棄						
						予算現況調査書	3年							
						予算執行計画表	5年							
						予算増(減)額上申書・予算増(減)額通知書								
						予算年額内示関係書類	3年							
						予算差引簿								
						予算執行会議議事録								
						営繕器具購入報告書								
						特定調達契約等に関する統計	5年							
						翌年度にわたる債務負担の承認要求書等								
						購入物品単価調査書	1年							
						予算に関する照会・回答文書等	5年							
						(2) 歳入に関する こと				歳入に関する文書	・歳入金調定原簿 ・歳入徴収額に関する書類(計算書、証拠書類、添付書類) ・計算書証拠書類 ・歳入徴収額計算書 ・歳入徴収額計算書証拠書類 ・歳入徴収額計算書証拠書類 ・収入金現金出納に関する書類(計算書、証拠書類、添付書類) ・徴収整理簿 ・徴収簿 ・不納欠損整理簿 ・保管有価証券受払簿 ・領収証書 ・すえ置き整理報告書 ・現金払込書・領収証書 ・歳入金月計突合表 ・歳入決算報告書 ・歳入決算見込額報告書 ・歳入決算純計算額報告書 ・繰越計算書 ・繰越承認通知書 ・繰越済通知書 ・繰越額確定計算書 ・収納未済繰越整理簿 ・収納未済歳入額繰越計算書 ・収納未済歳入額及び同歳入収納状況報告書 ・振替済通知書 ・徴収額集計表 ・徴収済額報告書 ・調査決定報告書 ・日本銀行領収済通知書 ・納入告知書・領収証書 ・納付書 ・過誤納額整理簿 ・返納金納入告知書・領収証書 ・領収済額集計表 ・貸付料調(土地・建物・宿舍・駐車場) ・決算関係報告書	歳入	検査書	
													歳入金調定原簿	
													歳入徴収額(計算書、証拠書類、添付書類)	
													収入金現金出納(計算書、証拠書類、添付書類)	
													徴収整理簿	
													徴収簿	
													不納欠損整理簿	
													保管有価証券受払簿	
	領収証書													
	すえ置き整理報告書	3年												
	現金払込書・領収証書													
	歳入金月計突合表													
	歳入決算報告書	5年												
	繰越しに関する文書													
	収納未済繰越整理簿	3年												
	収納未済歳入額繰越計算書													
	収納未済歳入額及び同歳入収納状況報告書													
	振替済通知書													
	徴収額集計表	5年												
	徴収済額報告書	3年												
	調査決定報告書	5年												
	日本銀行領収済通知書	3年												
	納入告知書・領収証書													
	納付書													
	過誤納額整理簿													
	返納金納入告知書・領収証書													
	領収済額集計表													
	貸付料調													
決算関係報告書														

那覇少年鑑別所庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)								令和7年4月30日改定	
事項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時 の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
	(3)歳出 に関する こと	歳出に関する文書	・その他歳入に関する書類 ・官庁会計システム入力書類 ・収納未済督促整理簿		歳出	その他歳入に関する書類	1年		
			・支出関係書類(支出計算書、証拠書類、添付書類) ・赴任旅費概算(精算)請求書 ・旅費概算(精算)請求書 ・被収容者旅費概算(精算)請求書 ・支出負担行為差引簿 ・支出負担行為示達表 ・支出決定簿 ・支払計画示達表 ・支払計画差引簿 ・支払計画表 ・前渡資金科目整理簿 ・前渡資金関係書類(出納計算書、証拠書類、添付書類) ・戻入回議書 ・概算払整理簿 ・払出決議書 ・国家公務員有料宿舎使用料金額表 ・国庫金振替書原符 ・歳出決算報告書 ・歳出決算見込額報告書 ・歳出決算純計算額報告書 ・繰越計算書 ・繰越承認通知書 ・繰越済通知書 ・繰越額確定計算書 ・支払遅延報告書 ・債務負担計算書 ・債務負担に係る記録 ・資金前渡支出負担行為額(資金前渡)整理簿 ・過年度支出承認書等 ・資金前渡請求書 ・取引関係通知書 ・小切手・国庫金振替書整理簿 ・小切手帳原符 ・小切手等検査簿 ・新規採用者赴任旅費義務確定額報告 ・赴任旅費支出実績報告書 ・赴任旅費所要額調書 ・赴任旅費精算額調書 ・前金払整理簿 ・前渡資金交付整理簿 ・返納告知書原符 ・預託金月計突合表 ・決算関係報告書 ・契約監視会議に関する書類 ・その他歳出に関する書類 ・官庁会計システム入力書類			支出関係書類(支出計算書、証拠書類、添付書類) 支出負担行為差引簿 支出負担行為示達表 支出決定簿 支払計画示達表 支払計画差引簿 支払計画表 前渡資金科目整理簿 前渡資金関係書類(出納計算書、証拠書類、添付書類) 戻入回議書 概算払整理簿 払出決議書 国家公務員有料宿舎使用料金額表 国庫金振替書原符 歳出決算報告書 繰越しに関する文書 支払遅延報告書 債務負担計算書 債務負担に係る記録 資金前渡支出負担行為額(資金前渡)整理簿 過年度支出承認書等 資金前渡請求書 取引関係通知書 小切手・国庫金振替書整理簿 小切手帳原符 小切手等検査簿 赴任旅費関係調書 前金払整理簿 前渡資金交付整理簿 返納告知書原符 預託金月計突合表 決算関係報告書 契約監視会議に関する書類 その他歳出に関する書類	5年 3年 5年 3年 5年 3年 1年		
					支出	決算関係報告書 契約監視会議に関する書類 その他歳出に関する書類	1年		

那覇少年鑑別所庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)							令和7年4月30日改定		
事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
	(4)債権の管理に関すること	債権の管理に関する文書	・債権管理計算書		債権管理	債権管理計算書	5年		
			・債権みなし消滅整理報告書			債権みなし消滅整理報告書			
			・債権管理計算書証拠書類			債権管理計算書証拠書類			
			・債権管理計算書添付書類			その他蔵出に関する書類			
			・債権管理計算書添付書類			その他蔵入に関する書類			
			・債権管理簿			債権管理簿			
			・債権履行延期の特約関係書類			債権履行延期の特約関係書類			
			・債務負担額計算書			債務負担額計算書			
			・批離事項等債権現況調書			批離事項等債権現況調書			
			・払出決議書			払出決議書			
			・債権現在額報告書			債権現在額報告書			
			・債権現在額通知書			債権現在額通知書	3年		
	(5)支出負担行為に関すること	支出負担行為に関する文書	・支出負担行為決議書		支出負担行為	支出負担行為決議書	5年		
			・支出回議書						
			・支出負担行為計画示達額関係報告書			支出負担行為計画示達額関係報告書			
	(6)契約に関すること	契約に関する文書	・契約書	用度	契約	調達	契約が終了する日に係る特定日以後5年		
			・入札公告に関する文書						
			・見積書						
			・指名通知						
			・指名通知書						
			・請書						
			・予定価格調書						
			・納品書						
			・同等品審査書類			同等品審査書類	3年		
			・PFI・市場化テスト事業契約に基づくモニタリング結果等			PFI・市場化テスト事業実施書類	事業終了日に係る特定日以後5年		
			・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			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		
			・競争参加資格等審査委員会議事録			競争参加資格等審査委員会議事録	5年		
			・指名停止通知書			指名停止通知書			
			・随意契約登録者名簿			随意契約登録者名簿			
			・随意契約登録申請書			随意契約登録申請書	5年		
			・有資格者名簿			有資格者名簿	3年		
			・履行確認報告書			履行確認報告書	1年		
			・適格請求書等			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		

那覇少年鑑別所庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)								令和7年4月30日改定	
事項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時 の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
	(7) 支出 に関する こと	支出に関する文書	・ 支出決定簿	会計	支出	支出決定簿	5年		
			・ 小切手振出決議書			小切手振出決議書	3年		
			・ 年度開始前支出計算書			年度開始前支出計算書	5年		
			・ 払戻決議書			払戻決議書			
			・ 科目更正決議書			科目更正決議書			
			・ 退職手当差引計算書			退職手当等	5年		
			・ 退職所得申請書						
			・ 国庫金送金通知書等発送簿			国庫金送金通知書等発送簿	3年		
			・ 謝金執行状況調査書			謝金執行状況調査書			
			・ 都道府県警察実費弁償金調書			都道府県警察実費弁償金調書			
			・ 前金払清算検査証明書			前金払清算検査証明書	1年		
			・ 予算科目更正申請書			予算科目更正申請書			
	(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		前渡資金	現金出納簿	5年		
			・ 検査書			検査書			
			・ 現金及び保管金現在高調書			現金及び保管金現在高調書	3年		
			・ 国庫金振込請求書			国庫金振込請求書			
			・ 死亡手当金等支給記録			死亡手当金等支給記録			
			・ 前渡資金概算払整理簿			前渡資金概算払整理簿			
			・ 前渡資金返納申請書			前渡資金返納申請書			
			・ 日本銀行振替済通知書			日本銀行振替済通知書			
			・ 預託金現在高引継通知書			預託金現在高引継通知書			
			・ 謝金等支出記録			謝金等支出記録			
			・ 前渡資金支出記録			前渡資金支出記録	1年		
	(9) 出納 保管に関 すること	出納保管に関する文書	・ 現金出納簿		出納保管	現金出納簿	5年		
			・ 国庫金振込請求書			国庫金振込請求書	3年		
			・ 日本銀行振替済通知書			日本銀行振替済通知書			
			・ 拾得金書留簿			拾得金品書留簿			
	(10) 物品 の管理に 関すること	物品の管理に関する文書	・ 物品供用簿	用度	物品管理	物品供用簿	常用		
			・ 物品出納計算書			物品出納計算書	5年		
			・ 物品管理計算書			物品管理計算書			
			・ 物品管理計算書証拠書類						
			・ 物品管理計算書添付書類						
			・ 物品管理簿・物品出納簿			物品管理簿・物品出納簿	常用		
			・ 引継書			引継書	3年		
			・ 寄付受納認可書			寄付受納認可書	5年		
			・ 給貸与物品整理簿			給貸与物品整理簿	3年		
			・ 国庫帰属物の庁用組入認可に関する書類			国庫帰属物の庁用組入認可			
			・ 自動車台帳			自動車台帳			
			・ 通行鍵等貸与記録			通行鍵等貸与記録			
			・ 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			

那覇少年鑑別所庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)								令和7年4月30日改定	
事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			・ 不用物品受払簿 ・ 副生物等書留簿 ・ 物品管理計画表 ・ 物品受払簿 ・ 物品増減及び現在額報告書 ・ 物品定時・交替・随時検査書 ・ 物品廃棄記録 ・ 物品亡失・損傷等報告書 ・ 物品亡失通知書 ・ 郵便書留簿 ・ 国有財産編入関係書類 ・ その他物品に関する書類 ・ 物品取得措置請求書・物品取得通知書・物品払出請求書 ・ 物品修繕・改造措置請求書、物品修繕・改造措置通知書 ・ 物品売払・貸付措置請求書、物品売払・貸付措置通知書 ・ 物品不用決定承認申請書・物品不用決定通知書 ・ 物品の無償貸付及び譲与・譲受書類 ・ 自動車用燃料受払票 ・ 燃料受払簿 ・ 備品等整備計画 ・ 不用物品売却請求書 ・ 物品管理換協議書 ・ 物品管理換承認申請書 ・ 管理換物品引渡通知書 ・ 物品受入命令書 ・ 物品返納命令書 ・ 物品受領命令書 ・ 物品払出命令書 ・ 物品分類協議書 ・ 物品分類換承認申請書 ・ 物品分類換通知書 ・ 物品保管措置請求書・物品保管措置通知書・物品保管施設借上通知書	用度	物品管理	不用物品受払簿 副生物等書留簿 物品管理計画表 物品受払簿 物品増減及び現在額報告書 物品定時・交替・随時検査書 物品廃棄記録 物品亡失・損傷等報告書 物品亡失通知書 郵便書留簿 国有財産編入関係書類 その他物品に関する書類 物品の取得 物品の修繕 物品の廃棄 物品の無償貸付等 自動車用燃料受払票 燃料受払簿 備品等整備計画 不用物品売却請求書 物品管理換書類 物品受入命令書 物品返納命令書 物品受領命令書 物品払出命令書 物品分類協議書 物品保管措置請求書・物品保管措置通知書・物品保管施設借上通知書	5年 3年 5年 3年 5年 3年 3年 1年 3年 1年 1年 3年 1年 3年		
			・ 給与簿 ・ 給与所得者の扶養控除等申告書 ・ 給与証明書 ・ 給与支給機関異動通知書 ・ 勤務時間記録簿(非常勤職員) ・ 現金支給簿・印鑑簿 ・ 差額追給等関係書類 ・ 市民税・県民税特別徴収税額通知書 ・ 住民税特別徴収額通知書 ・ 宿日直手当に関する書類 ・ 所属別給与集計表	会計	給与支給	給与簿 給与所得者の扶養控除等申告書 給与証明書 給与支給機関異動通知書 勤務時間記録簿(非常勤職員) 現金支給簿・印鑑簿 差額追給等関係書類 市民税・県民税特別徴収税額通知書 住民税特別徴収額通知書 宿日直手当 所属別給与集計表	5年 7年 3年 3年		
	(11) 給与の支給に関すること	給与の支給に関する文書							

那覇少年鑑別所庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)								令和7年4月30日改定			
事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項		
				大分類	中分類	名称(小分類)					
			・所得税源泉徴収に関する書類 ・地方税に関する給与支払報告書 ・地方税個人別徴収台帳 ・地方税等に関する書類 ・地方税等徴収に関する書類 ・都道府県民及び市町村民税銀行振込又は送金請求書 ・年末調整に関する書類 ・俸給額調書 ・徴収依頼書 ・給与振込に関する書類			所得税源泉徴収	7年				
						地方税に関する給与支払報告書	3年				
						地方税個人別徴収台帳					
						地方税等					
						地方税等徴収					
						都道府県民及び市町村民税銀行振込又は送金請求書					
						年末調整	7年				
						俸給額調書	3年				
						給与控除依頼等					
						給与振込	常用				
		(12) 旅費の支給に関すること	旅費の支給に関する文書		旅費	出張	5年				
			・出張に関する書類(出張計画書等) ・旅行命令簿・旅行依頼簿 ・旅費計算書 ・護送旅費支給関係書類 ・新規採用者赴任旅費所要額調書 ・その他旅費に関する書類			旅行命令簿・旅行依頼簿					
						旅費計算書					
						護送旅費支給関係書類					
						新規採用者赴任旅費所要額調書	3年				
						その他旅費に関する書類	1年				
		(13) 運輸に関すること	運輸に関する文書	用度	運輸	無線検査簿	5年				
			・無線検査簿 ・官用車交通事故報告 ・自動車の整備に関する書類 ・自動車運行日誌 ・自動車始業点検等記録			官用車交通事故報告					
						自動車の整備	3年				
						自動車運行日誌	1年				
				自動車始業点検等記録	3年						
		(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	会計	連絡	アダムス運用連絡票	3年				
						官庁会計システム連絡文書	1年				
		4	機構及び店員に関する事項	定員の管理に関すること	定員の管理に関する文書	人事	定員	配置定員	3年	廃棄	
技能労務職員の採用に関する決裁文書	技能・労務職員の採用に関する書類				3年						
欠員状況等の報告に関する決裁文書	欠員状況等報告書				5年						
5	栄典又は表彰に関する事項	(1) 栄典の授与の経緯	栄典の授与のための決裁文書及び伝達の文書	人事	栄典・表彰	栄典	10年	廃棄			
		(2) 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			職員表彰					

那覇少年鑑別所庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)									
令和7年4月30日改定									
事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			・民間協力者顕彰に関する書類 ・外部講師（民間協力者）表彰に関する記録 ・民間篤志家表彰に関する記録 ・民間協力者顕彰に関する記録	庶務	栄典・表彰	民間協力者顕彰			
				矯正教育		外部講師（民間協力者）表彰			
6	文書の管理等に関する事項	(1) 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	庶務	文書	那覇少年鑑別所行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
			・発出され廃止されていない訓令・通達等		例規	本省例規（訓令・通達等）			正本は本省において保管
			・発出され廃止されていない管区長通達			管区長通達・通知等			正本は本省において保管
			・発出され廃止されていない達示・指示等 ・発出され廃止されていない支所長等達示等			達示・指示等			
			・文書発議簿		文書	決裁簿	30年		
			・例規に係る決裁文書		例規	例規決裁	5年		
			・質疑回答			質疑回答	3年		ただし、重要なものに限る。
			・その他例規に関する書類			その他例規に関する書類	1年		
		取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿 ・特殊取扱郵便物・使送文書・電報接受簿		文書	文書管理関係帳簿	5年		
			・秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	秘密文書の指定の日に係る特定日以降5年		平成27年4月1日付け法務省秘文第9号総括文書管理者大臣官房長通達「法務省秘密文書管理要領」に基づき指定を行った秘密文書に係るもの
		国立公文書館への移管に係る協議・手続等、その他文書管理に関する文書	・行政文書管理に関する書類			行政文書管理	3年		
		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			那覇少年鑑別所標準文書保存期間基準	常用		
7	行政の情報化に関する事項	情報システムの運用に関する経緯	情報システムに関する文書	情報管理	情報管理	システム管理簿（常用）	常用	廃棄	
			・機器管理台帳、外部電磁的記録媒体の利用許可申請書等、常用で管理すべき各種システムの運用管理に関する書類						
			・コーネットの運用管理に関する書類（申請や利用簿等）			矯正総合情報ネットワークシステム	5年		
			・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			スタンドアロンコンピュータ等端末（〇〇）			〇〇の中に端末の種類等を記載。

那覇少年鑑別所庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)									
令和7年4月30日改定									
事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			・矯正局及び矯正施設等における法務省情報セキュリティ対策基準運用細則第2章第1の5(4)に基づく矯正施設等所管システムの運用管理に関する書類(該当がある庁のみ) ・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) ・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 ・被収容者データ管理システム、府省共通システム等施設の実情に応じて必要があるものを作成			矯正施設等所管システム インターネット接続仮想環境サービス 矯正処遇・再犯防止業務支援システム その他の情報システム(〇〇)	常用 5年		
8	監査に関する事項	監査に關すること	監査に関する文書	庶務	監査	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	用度	国有財産	国有財産台帳 国有財産増減及び現在額報告書 国有財産無償貸付状況報告書 国有財産減失き損報告書 国有財産台帳付属書類 境界確定協議書・報告書	常用(ただし、用途廃止の日に係る特定日以後5年は保存) 5年 常用(ただし、用途廃止の日に係る特定日以後5年は保存) 常用(ただし、用途廃止の日に係る特定日以後5年は保存)	廃棄	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。

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)							
			・国有財産承認申請書類 ・国有財産無償貸付状況計算書 ・国有財産見込現在額報告書 ・国有財産現在額計算書証拠書類 ・国有財産現在額計算書添付書類 ・国有財産台帳登録決議書 ・価格改定評調書 ・部局等調査書 ・土地評価関係書類 ・敷地取得・交換・割譲・更正等関係書類 ・「報告洩」・「誤謬訂正」の理由書 ・施設の改廃・移転に関する書類 ・施設現況調査 ・庁舎現況調 ・庁舎等使用現況及び見込報告書 ・庁舎等構造別経過年数別現況調 ・国有財産異動報告書 ・国有財産使用許可関係書類 ・国有財産使用許可書 ・国有財産貸付契約書 ・国有財産取得、運用、処分完了報告書 ・予算要求説明資料			国有財産承認申請書類 国有財産無償貸付状況計算書 国有財産見込現在額報告書 国有財産現在額計算書 国有財産台帳登録決議書 価格改定評調書 部局等調査書 土地評価関係書類 敷地取得・交換・割譲・更正等関係書類 「報告洩」・「誤謬訂正」の理由書 施設の改廃・移転 施設現況調査 庁舎現況調 庁舎等使用現況及び見込報告書 庁舎等構造別経過年数別現況調 国有財産異動報告書 国有財産使用許可関係書類 国有財産使用許可書 国有財産貸付契約書 国有財産取得、運用、処分完了報告書 予算要求説明資料	5年	10年	5年	3年	5年	使用許可が終了した日に係る特定日以後5年	3年
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	(1)矯正施設に収容中の者に係るその他処遇に関すること	被害者制度に関する文書	被害者	被害者	被害者等による審判傍聴制度	3年	廃棄					
			・被害者等による審判傍聴制度に関する記録 ・被害者等に対する加害者の処遇状況等に関する通知関係記録 ・被害者等の心情等の聴取・伝達等に関する文書 ・矯正定期報告(少年院における被害者心情等聴取・伝達制度実施状況報告)			被害者等による審判傍聴制度 被害者等に対する加害者の処遇状況等に関する通知関係書類 被害者等の心情等の聴取・伝達等に関する書類							

那覇少年鑑別所庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)									
令和7年4月30日改定									
事項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時 の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		(2) 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	給養	給食	給食業務に関する記録	3年	廃棄	
						食中毒に関する記録			
						祝祭日・誕生日用特別菜等に関する書類			
						食糧受払簿			
						特別食に関する書類			
						移送食給与簿			
						給食嗜好調査			
						給食衛生管理点検記録			
						給食日誌			
						検食に関する書類			
						献立表			
						献立表(特殊)			
						治療食献立表			
						集団給食実施状況報告書			
						食事箋			
						食事変更票			
		(3) 矯正施設に収容中の者に係る死亡手当金等に関すること	矯正施設に収容中の者に係る死亡手当金等に関する文書	作業	手当金等	食料購入関係書類	5年		
						給食人員表			
11	公益通報に関する事項	公益通報に関する書類	公益通報に関する書類	庶務	公益通報	公益通報	5年	廃棄	
12	情報セキュリティ対策に関する事項	情報セキュリティ対策の運用に関する文書	情報セキュリティに関する書類(個別システムに関するものを除く。情報セキュリティの点検、監査、教育、インシデント発生の報告等に係るもの。)	情報管理	情報管理	情報セキュリティ	3年	廃棄	
13	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する文書	関係機関との連絡調整等に関する書類	庶務	会議・協議会	関係機関との連絡調整等	3年	廃棄	
			協議会等に関する書類			協議会等			
			関係機関等との連絡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経緯	公印の管理業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	庶務	公印	公印簿	常用	廃棄	
						公印簿決裁			
							10年		

那覇少年鑑別所庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)								令和7年4月30日改定			
事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項		
				大分類	中分類	名称(小分類)					
			・本所・支所間連絡調整に関する書類	情報公開	連絡調整	本所・支所間連絡調整					
			・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	5年				
			・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。)		運用	照会等	1年				
			・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				
			・保有個人情報の漏えい事案の発生に関する報告書 ・法務省保有個人情報保護管理規程第22条に基づく漏えい事案の報告についての決裁文書		漏えい事案の対応等	報告書	3年				
			・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。)		運用	照会等	1年				
			・職員届出書 ・職員の就業証明書等の発行関係書類	庶務	各種業務	職員届出書	常用				
			・法務統計月報		統計	法務統計月報					
			・施設沿革史に関する書類		資料	施設沿革史					
			・矯正史料			矯正史料					
			・施設概況に関する書類			施設概況					
			・職員名簿		各種業務	職員名簿	1年				
			・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			その他庶務に関する書類					
			・儀礼的文書(関係機関の挨拶状、逝去通知関係等) ・局・管区の緊急連絡先								
			・請願その他投書の処理に関する決裁		請願	請願その他投書の処理に関する文書	1年				
			19		職員の人事管理に関する事項	(1)勤務時間・休暇に関すること	超過勤務に関する文書			人事	勤務時間
出勤に関する文書	出勤簿	5年									
休暇に関する文書	休暇簿	3年									
勤務時間の割振りに関する文書	週休日の振替、代休日の指定に関する書類										
・勤務時間、休日及び休暇に関する書類	勤務時間、休日及び休暇										
・勤務命令簿	勤務命令簿										
・勤務時間割振り簿	勤務時間割振り簿										
・勤務現況表	勤務現況表										
・監督当直日誌	監督当直日誌										
・勤務日誌	勤務日誌										
(2)人事管理に関すること	・服務に関する書類	服務		服務に係る記録		5年					
	・服務に関する連絡文書										
	・国家公務員倫理法に関する書類			国家公務員倫理法							
	・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			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					
	・セクシュアル・ハラスメントの防止に関する書類			各種ハラスメント等の防止							
	・パワー・ハラスメントの防止に関する書類										

那覇少年鑑別所庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)										令和7年4月30日改定											
事項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の 措置	参考事項												
				大分類	中分類	名称(小分類)															
			・メンタルヘルスに関する書類 ・営利企業への就職に関する書類 ・職員面接記録			メンタルヘルス 営利企業への就職 職員面接記録															
			苦情相談に関する文書 職員の兼業に関する文書			苦情相談 服務				苦情相談 兼業	1年 3年										
			(3) 給与に関する こと			給与に関する文書				給与	人給システム等 給与に関する調書										
			(4) 手当に関する こと			諸手当に関する文書	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											
												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	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								
												单身赴任手当									
												通勤手当									
												地域手当		6年							
												初任給調整手当	5年								
												期末手当及び勤勉手当に関する書類 ・管理職員特別勤務手当に関する書類 ・特殊勤務手当に関する書類 ・超過勤務手当に関する書類 ・超過勤務手当支給額計算書 ・諸手当支給状況調査に関する書類	期末手当及び勤勉手当 管理職員特別勤務手当 特殊勤務手当 超過勤務手当 超過勤務手当支給額計算書 諸手当支給状況調査	6年 3年							
												退職手当に関する文書	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						
												(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	庶務	職員海外渡航承認申請書	1年					
												20	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	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			健康管理の記録	離職した日に係る特定日以後5年		
															・健康管理の記録(石綿)			健康管理の記録(石綿)	40年		
															・健康管理の記録(一部の有害物質)			健康管理の記録(一部の有害物質)	30年		
															・健康管理の記録(粉じん)			健康管理の記録(粉じん)	7年		
			・特定有害業務に関する記録			特定有害業務に関する記録(人事院規則10-4第16条第3項)	3年														

那覇少年鑑別所庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)								令和7年4月30日改定				
事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項			
				大分類	中分類	名称(小分類)						
			・特定有害業務に関する記録(石綿)			特定有害業務に関する記録(人事院規則10-4第16条別表第2の2(石綿))	40年					
			・特定有害業務に関する記録(一部の有害物質)			特定有害業務に関する記録(人事院規則10-4第16条別表第2の2(一部の有害物質))	30年					
			・特定有害業務に関する記録(粉じん)			特定有害業務に関する記録(人事院規則10-4第16条別表第2の2(粉じん))	7年					
			・特別健康管理手帳に関する書類(石綿)			特別健康管理手帳に関する書類(人事院規則10-4の運用について第26条の2関係(石綿))	40年					
			・特別健康管理手帳に関する書類(一部の有害物質)			特別健康管理手帳に関する書類(人事院規則10-4の運用について第26条の2関係(一部の有害物質))	30年					
			・特別健康管理手帳に関する書類(粉じん)			特別健康管理手帳に関する書類(人事院規則10-4の運用について第26条の2関係(粉じん))	7年					
			・エックス線被ばく量当量測定に関する書類			エックス線被ばく量当量測定	退職した日に係る特定日以後30年					
			・職員の健康安全管理に関する書類 ・職員の健康安全管理に関する報告等			職員の健康安全管理	3年					
			・メンタルヘルス相談員の業務記録			メンタルヘルス相談	5年					
			・ストレスチェック結果			ストレスチェック結果	3年					
			・災害報告			災害報告						
			健康保持に関する文書			・職員の健康保持に関する文書	職員の健康保持					
			健康診断に関する文書			・健康診断の実施結果等の報告	健康診断の実施結果等の報告					
		(2) 職員の福利厚生に関する文書	福利厚生に関する文書			・職員の福利厚生に関する書類 ・職員レクリエーションに関する書類	能率増進				職員の福利厚生	
						・施設設備等の使用に関する書類					施設設備等の使用	1年
		(3) 児童手当・子ども手当に関する文書	子ども手当等支給に関する文書			・児童手当に関する書類	手当				児童手当	5年
						・その他児童手当に関する書類					その他児童手当	1年
		(4) 財産形成貯蓄に関する文書	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
			財産形成貯蓄等実施状況調査 控除額の確認に関する文書			・財産形成貯蓄等実施状況調査 ・財産形成貯蓄給与控除明細書					財産形成貯蓄等実施状況調査 財産形成貯蓄給与控除明細書	3年

那覇少年鑑別所庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)								令和7年4月30日改定	
事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
	(5) 災害補償に関すること	公務上または通勤による災害と認定等し、補償及び福祉事業が完結するまでにに関する文書	・休業補償請求書・休業援護金支給申請書 ・療養補償請求書・補償の支給決定に関する通知書 ・公務災害補償通知書 ・通勤災害補償通知書 ・治癒認定通知書 ・公務外又は通勤外通知書 ・災害補償記録簿・療養・障害の現状報告書 ・災害補償報告書	人事	災害補償	災害補償記録	完結の日に係る特定日以後5年		
			災害補償報告書等に関する文書			災害補償報告書	3年		
			・福祉事業報告書 ・その他報告書等			福祉事業報告書 その他報告書等			
			・会計に関する事件報告書			会計に関する事件報告書	5年		
21	経理事故に関する事項	経理事故に関すること	経理事故に関する文書	会計	経理事故	内議・回答等		廃棄	
			・経理事故の処理等に関する内議・回答文書						
22	会計機関に関する事項	会計機関に関すること	会計機関に関する文書	会計	会計機関	会計機関の引継	3年	廃棄	
			・会計機関の引継に関する書類						
			・会計機関の委任に関する書類			会計機関の委任	5年		
			・会計機関の発令に関する書類			発令簿	解除される日に係る特定日以降10年5年		
			・物品の検査職員の指定並びに解除書類 ・検査書	領置	領置物品	検査		廃棄	
23	矯正施設における領置に関する事項	矯正施設における領置に関すること	矯正施設における領置物品に関する文書			没入廃棄簿	3年		
			・没入廃棄簿						
			・郵送物品等受付記録 ・遺留品書留簿 ・貴重品書留簿 ・自弁・差入物品管理に関する記録 ・購入・差入等許可判定記録 ・釈放時交付信書等記録簿 ・処分等告知簿 ・証拠品還付記録 ・特別領置物品書留簿 ・国庫帰属廃棄簿 ・利器点検表 ・領置品基帳 ・領置物品一時使用許可等記録 ・領置物品引継書 ・領置物品領収書 ・領置物品検査記録 ・領置物品総量規制 ・領置物品交付処理記録 ・領置物品廃棄願書			郵送物品等受付記録 遺留品書留簿 貴重品書留簿 自弁・差入物品管理 購入・差入等許可判定記録 釈放時交付信書等記録簿 処分等告知簿 証拠品還付記録 特別領置物品書留簿 国庫帰属廃棄簿 利器点検表 領置品基帳 領置物品一時使用許可等記録 領置物品引継書 領置物品領収書 領置物品検査記録 領置物品総量規制 領置物品交付処理記録 領置物品廃棄願書	1年 5年 3年		
			矯正施設における保有有価証券に関する文書	保管有価証券	保管有価証券	政府保管有価証券提出書		常用 3年	
			・政府保管有価証券提出書						
			・保管有価証券定時・交替時・廃止時・随時検査書 ・政府保管有価証券提出書 ・保管有価証券受払簿 ・保険証券提出書 ・履行保証保険受払簿			保管有価証券定時・交替時・廃止時・随時検査書 政府保管有価証券提出書 保管有価証券受払簿 保険証券提出書 履行保証保険受払簿			

那覇少年鑑別所庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)								令和7年4月30日改定	
事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		矯正施設における自弁物品に関する文書	・差入物品取扱業者指定申請・認可関係書類		自弁物品	差入物品取扱業者指定申請・認可関係書類			
			・差入物品等検査記録			差入物品等検査記録			
			・差入物品等受付記録			差入物品等受付記録			
			・自弁物品等検査記録			自弁物品等検査記録			
			・写真保管記録			写真保管記録	1年		
			・日用品等受払簿			日用品等受払簿	3年		
			・仮留品書留簿		仮留金品	仮留品書留簿			
			・現金出納簿		歳入歳出外現金	現金出納簿	5年		
		矯正施設における領置金に関する文書	・小切手・国庫金振替書整理簿			小切手・国庫金振替書整理簿等			
			・小切手振出決議書			小切手振出決議書	3年		
			・国庫金振替書原符			国庫金振替書原符	5年		
			・検査書			検査書			
			・小切手等検査簿			小切手等検査簿	3年		
			・取引関係通知書			取引関係通知書			
			・検査確認書			検査確認書			
			・遺留金書留簿			遺留金書留簿	5年		
			・仮留金受払簿			仮留金受払簿			
			・差入現金等受付記録			差入現金等受付記録	3年		
			・歳入歳出外現金に関する書類			歳入歳出外現金	1年		
			・歳入歳出外現金出納計算書			歳入歳出外現金出納計算書	5年		
			・歳入歳出外現金出納計算書証拠書類			歳入歳出外現金出納計算書証拠書類			
			・歳入歳出外現金出納計算書添付書類			歳入歳出外現金出納計算書添付書類			
			・自弁物品一覧表			自弁物品一覧表	3年		
			・自弁物品購入一覧表						
			・同封現金等書留簿			同封現金等書留簿			
			・被收容者あて現金書留受付簿			被收容者あて現金書留受付簿			
			・不有金者書留簿			不有金者書留簿			
			・保管金歳入編入関係書類			保管金歳入編入関係書類			
			・保管金支払証拠書類			保管金支払証拠書類	5年		
			・払渡決議書						
			・領置金支払証拠書類						
			・保管金受入通知書			保管金受入通知書	3年		
			・保管金受領証書			保管金受領証書	5年		
			・保管金小切手原符			保管金小切手原符			
			・保管金振替済通知書			保管金振替済通知書	3年		
			・保管金政府所得調書			保管金政府所得調書	5年		
			・保管金提出書			保管金提出書	3年		
			・保管金払渡領収書			保管金払渡領収書	5年		
			・保管金保管替通知書			保管金保管替通知書	3年		
			・保管金領収証書			保管金領収証書	5年		
			・保管金月計突合表			保管金月計突合表	3年		
			・歳入歳出外現金月計突合表			歳入歳出外現金突合表			
			・郵券受払簿			郵券受払簿			
			・郵送現金等受付記録			郵送現金等受付記録			
			・預金書留簿			預金書留簿			
			・領置金引継書			領置金引継書			
			・領置金基帳			領置金基帳	5年		
			・領置金支払記録			領置金支払記録	3年		
			・領置金収受簿			領置金収受簿	5年		
			・領置金基帳統括一覧表			領置金基帳統括一覧表	3年		
			・領置金交付処理記録			領置金交付処理記録			

那覇少年鑑別所庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)									
令和7年4月30日改定									
事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
24	施設整備に関する事項	施設整備に関する文書	施設整備に関する文書	施設整備	工事	敷地調査報告書	当該敷地の所有者でなくなった日に係る特定日以後1年	廃棄	
						構造計算書	当該建物が存在しなくなった日に係る特定日以後1年		
						設計原因			
						耐震診断報告書			
						工事請負契約書	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		
						業務等契約書			
						業務締結に関する書類			
						引渡書			
						工事認可書			
						施工計画に関する書類			
						試験成績書			
						着工届・竣工届			
						保証書			
						入札調書			
						法務省所管工事取扱規程に基づく工事に関する書類			
						工事成績評定書	15年		
						工事成績評定通知書			
						業務成績評定書	10年		
						業務成績評定通知書			
						予定価格積算内訳書	工事完成の日に係る特定日または事業完了の日に係る特定日以後3年		
						予定価格積算内訳書別紙明細			
						入札時積算数量書			
						入札時積算数量書別紙明細			
						新営工事に関する書類	5年		
						工事請負契約締結報告書	1年		
						工事完成報告書			
						管区計画工事に関する書類	5年		
						本省計画工事に関する書類			
						予算増額及び工事実施認可上申書			
						契約保証金に関する書類(現金出納簿等)			
						歳入歳出外現金に係る書類	3年		
						政府保管有価証券に関する書類			
						小切手・国庫金振替書整理簿			
						予定価格決裁書類			
						総合評価			
						発注手続			

那覇少年鑑別所庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)								令和7年4月30日改定	
事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			・入札参加に関する書類 ・入札辞退届 ・低価格調査に関する書類			入札参加			
			・指名停止通知書類			低入札価格調査			
			・設備工事設計計算書			指名停止通知等			
			・積算数量算出書 ・単価算出書 ・工事目的物引渡通知書 ・業務委託関係書類			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		
			・施設整備要望に関する書類 ・施設整備の新営に関する書類 ・施設整備に関する事業実施の承認に関する書類 ・競争参加資格に関する書類			積算数量算出書 単価算出書 工事目的物引渡通知書 業務委託	3年		
			・技術検査結果通知書 ・その他入札に関する書類 ・その他工事に関する書類 ・機械設備等保守管理記録 ・消防設備点検記録 ・地下水採取量等報告書 ・定期検査結果 ・入門許可関係書類 ・冷凍冷蔵設備保守点検記録 ・各所修繕等実施記録 ・各所修繕命令書 ・ばい煙測定結果報告書 ・特定施設設置届(使用・変更)届出書 ・廃棄物処理施設技術管理記録 ・安全衛生委員会議議事録 ・安全衛生管理に関する書類 ・毒物劇物有機溶剤受払簿 ・廃棄物処理等関係書類 ・高所作業実施許可に関する書類 ・作業安全点検記録 ・水道水質等検査記録			内議書等 内容・新営通知書等 工事承認通知書等	1年		
						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		
						技術検査結果通知書 その他入札に関する書類 その他工事に関する書類	1年		
					保守管理	機械設備等保守管理記録 消防設備点検記録	3年		
						地下水採取量等報告書 定期検査結果 入門許可関係書類	5年 3年		
						冷凍冷蔵設備保守点検記録 各所修繕等実施記録 各所修繕命令書	1年		
						ばい煙測定結果報告書 特定施設設置届(使用・変更)届出書	5年		
					安全衛生	廃棄物処理施設技術管理記録 安全衛生委員会議議事録 安全衛生管理 毒物劇物有機溶剤受払簿 廃棄物処理等関係書類 高所作業実施許可に関する書類 作業安全点検記録 水道水質等検査記録	3年 1年 5年		
						廃棄物処理施設技術管理記録 安全衛生委員会議議事録 安全衛生管理	3年		
						毒物劇物有機溶剤受払簿 廃棄物処理等関係書類 高所作業実施許可に関する書類 作業安全点検記録 水道水質等検査記録	1年 5年		
						作業安全点検記録 水道水質等検査記録	1年 5年		
						作業安全点検記録 水道水質等検査記録	1年 5年		
						作業安全点検記録 水道水質等検査記録	1年 5年		
						作業安全点検記録 水道水質等検査記録	1年 5年		
						作業安全点検記録 水道水質等検査記録	1年 5年		
						作業安全点検記録 水道水質等検査記録	1年 5年		
						作業安全点検記録 水道水質等検査記録	1年 5年		
						作業安全点検記録 水道水質等検査記録	1年 5年		
						作業安全点検記録 水道水質等検査記録	1年 5年		
						作業安全点検記録 水道水質等検査記録	1年 5年		
						作業安全点検記録 水道水質等検査記録	1年 5年		
						作業安全点検記録 水道水質等検査記録	1年 5年		
						作業安全点検記録 水道水質等検査記録	1年 5年		
						作業安全点検記録 水道水質等検査記録	1年 5年		
						作業安全点検記録 水道水質等検査記録	1年 5年		
						作業安全点検記録 水道水質等検査記録	1年 5年		
						作業安全点検記録 水道水質等検査記録	1年 5年		
						作業安全点検記録 水道水質等検査記録	1年 5年		
						作業安全点検記録 水道水質等検査記録	1年 5年		
						作業安全点検記録 水道水質等検査記録	1年 5年		
						作業安全点検記録 水道水質等検査記録	1年 5年		
						作業安全点検記録 水道水質等検査記録	1年 5年		
25	公務員宿舎に関する事項	(1) 公務員宿舎の設置要求に関する事項 (2) 公務員宿舎の維持管理に関する事項	公務員宿舎設置要求に関する文書 公務員宿舎の入退居に関する文書	公務員宿舎	宿舎管理	宿舎設置要求書 自動車保管場所用申請書・承認書	10年 5年	廃棄	

那覇少年鑑別所庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)								令和7年4月30日改定		
事項		業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時 の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称(小分類)			
		(3) 公務 員宿舎の 現況に関 すること	公務員宿舎の現況 に関する調査	・ 宿舎現況記録 ・ 国家公務員宿舎 法施行令第9条に 関する報告書 ・ 無料宿舎貸与該 当職員指定書 ・ 国家公務員宿舎 管理記録 ・ 公務員宿舎現況 表 ・ 職員宿舎入居状 況表		宿舎現況記録 国家公務員宿舎法 施行令第9条に関 する報告書 無料宿舎貸与該当 職員指定書 国家公務員宿舎管 理記録 公務員宿舎現況表 職員宿舎入居状況 表	常用 5年 3年		宿舎廃止 の日に係 る特定日 以後3年	
26	少年鑑別所視 察委員会に関 する事項	少年鑑別 所視察委員 会	少年鑑別所視察委 員の庶務に関する 文書	・ 少年鑑別所視察 委員会委員の任免 に関する書類 ・ 視察委員会の開 催に関する案内文 書・告知文 ・ 委員手当の支給 に関する書類 ・ 視察委員の出動 簿 ・ 被収容者との面 接手続に関する書 類 ・ その他少年鑑別 所視察委員会の庶 務に関する書類	少年鑑別所視察委 員会	少年鑑別所 少年鑑別所視察委 員会委員の任免 少年鑑別所視察委 員会の庶務 少年鑑別所視察委 員会規則 在所者からの書面 等 少年鑑別所視察委 員の意見・回答等	任期を定め た任用の終 了した日に 係る特定日 以後3年 3年 常用 1年 3年	廃棄		
27	更生支援に関 する事項	(1) 更生 支援に関 する協議 及び連絡 ・調整に 関すること (2) 地域 連携事業 の運営に 関すること	更生支援に関する 協議及び連絡・調 整に関する文書 地域連携事業等の 運営に関する文書	・ 他の行政機関と の協議及び連絡・ 調整に関する書類 ・ 再犯防止推進計 画に関する書類 ・ 運営上の各種照 会・回答に関する 文書	更生支援	他機関との協議及 び連絡・調整 運営	地方自治体等との 連絡・調整 地域連携事業	3年	廃棄	
28	統計・調査に関 する事項	統計の作 成及び分 析並びに 調査及び 研究に関 する重要 な経緯	調査及び研究に関 する文書	・ 効果検証業務実施 計画書 ・ 拡大研修会等に関 する書類 ・ 効果検証に係る講 師謝金に関する記 ・ 効果検証業務報告 書 ・ 分析資料	調査・研究 調査・研究 調査・研究	効果検証 効果検証 効果検証 分析資料	効果検証 講師謝金 効果検証業務報告 に係る記録 効果検証 業務の終 了した日 に係る特 定日以後 5年 常用	3年	廃棄	
29	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	
30	その他の事項	課室等内 共通のマ ニュアル	各種業務に常時利 用するものとして 継続的に保存すべ きマニュアル	・ ○○に関するマ ニュアル	○○	○○	○○マニュアル	常用	廃棄	

那覇少年鑑別所庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)							令和7年4月30日改定		
事項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時 の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
備 考									
・本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定すること。 ・保存期間の起算日は原則として「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（「特定期日以後〇年」等）については、複数の個別案件に係る行政文書を作成・取得年度で区切らずに一つの行政文書ファイルにまとめて管理しておき、個別案件の終了等により保存期間が確定したものを抜き出し、新たに作成した別の行政文書ファイルにまとめて管理することができるので、性質等に応じて管理方法を検討すること（令和4年2月10日付け府令第46号内閣府大臣官房公文書管理課長通知1-3の3（3））。									

那覇少年鑑別所鑑別部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席専門官)

令和7年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1	栄典又は表彰に関する事項	表彰の授与又ははく奪の経緯	矯正施設における表彰に関する文書	保安	栄典・表彰	保安表彰	10年	廃棄	
2	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			
						索引簿			
						護送協議書	5年		
						身柄受領書	3年		
						期間満了簿			
						収容関係文書受付簿			
						観護措置受付簿			
						入所者通知票			
						保護観察対象者の収容通知書			
						退所簿	10年		
						精神障害者退所通知に関する記録	3年		
						入院・入退所			
						入退所			
						各種証明書に関する記録			
						名寄せ状況実施管理簿	1年		
						少年簿	10年		
						少年簿保管簿			
						少年簿(写し)			
						少年簿索引簿	常用		
						少年簿整理台帳	常用		
						死亡帳	10年		
						少年院指定書(簿)	5年		
						少年簿の受領に関する記録	15年		
						少年簿の送付に関する記録			
						少年簿閲覧記録簿	3年		
						少年簿検査簿			
						少年簿貸出簿			
						少年簿廃棄目録	5年		
						仮収容			
						仮収容			
						運用			
						不在者投票	3年		
				鑑別	資料収集	少年院資料			
		(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						
			・ 少年院から送付された資料						
			・ 入所時面接簿			入所時面接簿			
			・ 法務省式検査に関する記録			法務省式検査			
			・ 面接ビデオシステム使用簿			面接ビデオシステム使用記録			
			・ 面接録画記録			鑑別資料			
			・ 鑑別に関する資料						

那覇少年鑑別所鑑別部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席専門官)

令和7年4月30日改定

事項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の 措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
	(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	・鑑別人名簿	運用	鑑別人名簿	10年			
			・鑑別台帳			鑑別台帳			
			・鑑別原簿			鑑別原簿			
			・鑑別に関する記 録			鑑別			
			・鑑別月表			鑑別月表			
			・特異事例報告			鑑別及び観護処遇 に関する特異事例 報告			
			・鑑別判定及び審 判決定状況表			鑑別判定及び審判 決定状況表			
			・協議会・連絡会 (鑑別)に関する 記録			協議会・連絡会 (鑑別)			
			・鑑別研究に関す る資料			鑑別研究			
			・判定会議に関す る記録			判定会議			
		少年院及び少年鑑 別所における処遇 鑑別に関する文書	・処遇鑑別(少年 院)結果通知書	処遇鑑別(少年 院)	処遇鑑別(少年 院)	5年			
			・処遇鑑別(少年 院)の実施に関す る記録						
			・処遇鑑別(刑事 施設)に関する記 録	処遇鑑別(刑事施 設)	処遇鑑別(刑事施 設)	10年			
			・処遇鑑別(刑事 施設)結果通知書						
		少年鑑別所におけ る鑑別統計に関す る文書	・鑑別受付・終了 人員表	鑑別統計	鑑別受付・終了人 員表	3年			
			・鑑別関係報告			鑑別関係報告			
			・鑑別統計			鑑別統計			
			・入所者調査票			入所者調査票			
			・入所者調査票送 付簿			入所者調査票送付 簿			
			・少年院送致者名 簿			少年院送致者名簿			
		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	判定・通知・勧告	在宅審判鑑別	10年			
			・在宅審判鑑別結 果通知書						
			・在宅審判鑑別に 関する記録			処遇鑑別(その 他)			
			・処遇鑑別(その 他)に関する記録			鑑別結果通知書			
			・鑑別結果通知書 に関する記録			鑑別結果通知書発 送簿			
			・鑑別結果通知書 発送簿			鑑定			
			・鑑定に関する記 録			鑑別判定報告書			
			・鑑別判定報告書			処遇指針票			
			・処遇指針票			5年			
			少年鑑別所におけ る少年院指定に関 する文書			・管区外・区分外 少年院指定認可申 請書	少年院指定・変更	管区外・区分外少 年院指定	3年
(4)少年 院及び少 年鑑別所 における 連絡調整 に関する こと	少年院及び少年鑑 別所における連絡 調整に関する文書	・少年矯正施設と 関係機関との連絡 会議に関する資料	連絡調整	運用	少年矯正施設と関 係機関との連絡会 議				
		・観護応援に関す る記録			観護応援				
		・国選弁護制度等 に関する記録			国選弁護制度等				
		・鑑別進行簿			鑑別進行簿				
		・更生保護関係機 関との連絡に関す る記録			更生保護官署との 連絡調整				
		・施設間共助に関 する記録			施設間共助				
		・処遇共助等に関 する記録							
		・中学校との連絡 に関する記録			中学校との連絡				
		・取調べに関する 記録			取調べ				
		・取調べ依頼書							

那覇少年鑑別所鑑別部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席専門官)

令和7年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			・余罪関係記録 ・余罪調査協力に関する記録 ・地方更生保護委員会連絡協議会に関する資料 ・保護機関連絡協議会に関する資料 ・捜査関係事項照会に関する記録 ・関係機関との連絡等企画調整に関する文書 ・伝達簿 ・考査業務に関する記録に係る決裁文書 ・照会・回答文書			地方更生保護委員会連絡協議会 捜査関係事項照会 企画調整 伝達簿 考査 照会・回答文書	1年 3年		
	(5) 少年鑑別所に収容中の者の公告に関する事	少年鑑別所における公告に関する文書	・抗告申立に関する記録 ・抗告申立書 ・余罪申立に関する記録 ・余罪申立書	収容	抗告	抗告申立 余罪申立	5年		
	(6) 少年鑑別所に収容中の者の統計に関する事	少年鑑別所における統計に関する文書	・少年鑑別所収容状況表 ・少年鑑別所月表 ・収容状況表 ・少年矯正統計報告表 ・調査日誌		統計	少年鑑別所収容状況表 少年鑑別所月表 収容状況表 少年矯正統計報告表 調査日誌	3年 1年 3年		
	(7) 少年院及び少年鑑別所における移送に関する事	少年院及び少年鑑別所における移送に関する文書	・移送申請に関する記録 ・移送通知書 ・移送認可申請書 ・保護上移送に関する記録 ・管区外少年院指定認可申請書 ・管区外少年院指定認可通知書	移送	手続・記録	移送の記録			
	(8) 少年院及び少年鑑別所における警備に関する事	少年院及び少年鑑別所における警備に関する文書	・矯正緊急報告(非常事態等事案速報、追報) ・矯正臨時報告(事案報告) ・矯正臨時報告(収容定員決定(変更)報告) ・連戻しに関する記録 ・被収容者の動静等の電磁的、光学的記録及びその管理に関する記録 ・手錠使用簿 ・護送用ベスト使用簿 ・保護室使用簿 ・静穏室使用簿 ・警備用具等管理に関する記録 ・監視カメラ視察記録 ・危険物に関する記録 ・警備用機器の管理に関する記録 ・鍵の管理に関する記録	規律・秩序	警備	矯正緊急報告等(非常事態等事案速報、追報、事案報告) 矯正臨時報告(収容定員決定(変更)報告) 連戻し 被収容者の動静等の電磁的、光学的記録及びその管理 手錠及び護送用ベスト使用簿 保護室使用簿 静穏室使用簿 警備用具等管理 監視カメラ視察記録 保安・警備	10年 3年 5年 3年		

那覇少年鑑別所鑑別部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席専門官)

令和7年4月30日改定

事項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の 措置	参考事項									
				大分類	中分類	名称(小分類)												
			少年鑑別所における 観護処遇に関する 文書	観護	観護処遇	観護処遇に関する 特殊事案	10年											
			・異議申立書			異議申立書	5年											
			・意図的行動観察 の実施に関する記 録			意図的行動観察	3年											
			・面接簿			面接簿												
			・観護処遇に関す る記録			観護処遇												
			・付添人に関する 記録			付添人												
			・観護処遇会議に 関する記録			観護処遇会議												
			・観護処遇会議録															
			・観護処遇計画に 関する記録			観護処遇計画												
			・動静記録表			動静記録表												
			・入所者通知票発 送簿			入所者通知票送 簿												
			・健全な育成のた めの支援に関する 実施記録			健全な育成のた めの支援実施記録												
			・観護日誌			観護日誌												
			・指示連絡簿（観 護）			指示連絡簿（観 護）												
			・退所時感想録			退所時感想録												
			・衣類の衛生管理 に関する記録			衛生管理	1年											
			・寝具の衛生管理 に関する記録															
			・頭髮の衛生管理 に関する記録															
			・諸願簿			諸願簿												
			・処遇経過票			処遇経過票	3年											
			少年鑑別所におけ る観護処遇統計に 関する文書				観護処遇統計			入退所事由別人員 表		5年						
										矯正教育課程別送 致人員表								
										少年鑑別所収容人 員日表								
(11) 矯正施設に収 容中の者の不服申 立てに関すること		少年鑑別所におけ る不服申立てに関 する文書	法務大臣に対す る救済の申出に関 する記録	処遇	不服申立	法務大臣に対する 救済の申出												
						監査官に対する苦 情の申出に関する 記録	監査官に対する苦 情の申出											
						少年鑑別所の長に 対する苦情の申出 に関する記録	少年鑑別所の長に 対する苦情の申出											
						矯正定期報告（被 収容者等による告 訴、告発、提訴等 報告）	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								
						請願その他の不服 申立てに関する記 録	請願その他の不服 申立て			1年								
						その他不服申立て に関する文書	矯正定期報告（被 収容者等による告 訴、告発、提訴等 報告）			矯正定期報告（被 収容者等による告 訴、告発、提訴等 報告）	請願その他の不服 申立てに関する記 録	請願その他の不服 申立て						
						3	地域社会におけ る非行及び犯罪 の防止に関する 事項			地域社会におけ る非行及び犯罪 の防止に関する 援助業務	地域社会におけ 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	地域援助	地域援助受付簿	5年	廃棄		
・地域援助結果記 録 ・事例検討会議議 事録	地域援助結果記録	事例の対 応が終結 する日に 係る特定 日以降5 年																
・地域援助推進協 議会に関する記録 ・地域援助に関す る講演、研修の記 録 ・その他地域援助 に関する記録	協議会、連絡会	3年																
講演、研修																		
4	広報に関する 事項	広報活動に関す ること	その他広報活動に 関する書類	庶務	広報・渉外	体験プログラムに 関する記録	3年	廃棄										
						・公認心理師実習 に関する記録	公認心理師実習に 関する記録											

那覇少年鑑別所鑑別部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席専門官)

令和7年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
5 防災に関する事項	防災に関すること	防災に関すること	・防災点検に関する書類 ・災害対策に関する記録 ・防災管理に関する記録 ・火気取締に関する記録 ・消防用務者(受刑者)に関する記録	保安	防災管理	防災点検	1年	廃棄	
						災害対策			
						防災管理	1年		
						火気取締			
						消防用務者(受刑者)			
6 矯正施設における領置に関する事項	矯正施設における領置に関すること	矯正施設における領置物品に関する文書	・自弁・差入物品管理に関する記録	領置	領置物品	自弁・差入物品管理	3年	廃棄	
7 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	新型コロナウイルス感染症に関する文書	・新型コロナウイルス感染症対策関係	鑑別	新型コロナウイルス感染症対策	新型コロナウイルス感染症対策文書(鑑別部門)	5年	移管	
8 その他の事項	課室等内共通のマニュアル	各種業務に常時利用するものとして継続的に保存すべきマニュアル	・観護に関するマニュアル	観護	観護処遇	観護マニュアル	常用	廃棄	

備 考

- ・本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参酌しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定すること。
- ・保存期間の起算日は原則として「翌年度の4月1日」であるが、その性質等に基づき個別に定められている場合があるので、作成の都度、規定等を確認すること。
- ・文書作成取得日においては保存期間が不確定である行政文書(「特定日以後〇年」等)については、複数の個別案件に係る行政文書を作成・取得年度で区切らずに一つの行政文書ファイルにまとめて管理しておき、個別案件の終了等により保存期間が確定したものを抜き出し、新たに作成した別の行政文書ファイルにまとめて管理することができるので、性質等に応じて管理方法を検討すること(令和4年2月10日付け府公第46号内閣府大臣官房公文書管理課長通知1-3の3(3))。

那覇少年鑑別所医務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:医務課長)

令和7年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1	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) 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	給養	給食	食中毒に関する記録	3年	廃棄	
						不喫食者書留簿	5年		
		(2) 矯正施設に収容中の者の保健に関すること	矯正施設における保健に関する文書	保健	検査等	健康診断(結核予防)	5年		
						感染症に関する記録	3年		
						健康管理に関する記録			
						各種医務検査に関する記録			
						問診票			
						予防接種に関する記録			
		(3) 矯正施設に収容中の者に係る衛生に関すること	矯正施設における衛生に関する文書	衛生	防疫	保健衛生計画	3年		
						衛生管理			
						害虫駆除実施簿			
						防疫実施・計画に関する記録			
						消毒実施に関する記録			
						滅菌器使用記録簿			
		(4) 矯正施設に収容中の者に係る医療に関すること	矯正施設における診療に関する文書	衛生	廃棄物	医療廃棄物に関する記録	5年		
						診療録			
				矯正医療	診療	診療録			
						診断書			
					移送診療	病院移送協議書			
						死亡診断書(死体検案書)発行記録			
						手術・処置・検査承諾(同意)書			
						手術記録			
						病状照会に関する記録			
						病状連絡票			
						診察記録に関する記録	3年		
						診察受付に関する記録			
						指名医に関する記録			
						人工透析に関する記録			
						特定疾患に関する記録			
						医療処遇・処置に関する記録			
						医療情報に関する記録			
						処遇変更簿			
						病者等管理に関する記録			
						病状連絡等に関する記録			
						外医診察に関する記録			

那覇少年鑑別所医務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:医務課長)				令和7年4月30日改定					
事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			・血液検査に関する記録 ・検体検査に関する記録 ・脳波検査に関する記録 ・臨床検査に関する記録 ・超音波診断記録簿 ・検体検査依頼書 ・指示連絡簿 ・原義省略簿 ・処遇経過票 ・所外連行簿 ・処遇連絡票 ・医療共助に関する記録 ・共助診療依頼書 ・夜間休日処理簿 ・医療情報システム			検査			
			指示連絡簿						
			原義省略簿						
			処遇経過票						
			所外連行簿						
			処遇連絡票						
			医療共助						
			夜間休日処理簿						
			医療情報システム						
			1年						
			常用						
			矯正施設における医務に関する文書			・医療法手続に関する記録 ・現有状況更新希望調査に関する記録 ・医療機器管理に関する記録 ・医療機器検査簿 ・医療機器受払簿 ・病院・診療所の運営状況に関する記録 ・病院・診療所の運営に関する記録 ・医療協議会に関する記録 ・面接簿 ・医師・看護師等の届出に関する記録 ・薬剤師届出票 ・医務日誌 ・医務報告に関する記録 ・医療に関する記録			
		現有状況更新希望調査		5年					
		医療機器管理		3年					
		病院・診療所の運営状況							
		医療協議会							
		面接簿							
		医師・看護師等の届出							
		医務日誌							
		医務報告							
		医療事務に関する文書							
		移送			医療上移送				
		病院移送							
		身柄引受書							
		矯正施設における医療報告に関する文書	・医療上移送に関する記録 ・病院移送に関する記録 ・身柄引受書 ・矯正臨時報告(被収容者死亡報告) ・矯正緊急報告(感染症患者発生速報、感染症患者発生追報) ・矯正緊急報告(集団中毒発生速報) ・矯正定期報告(病態報告) ・矯正臨時報告(食中毒調査結果報告) ・矯正定期報告(食料給与状況報告) ・病院移送報告書	医療報告	矯正臨時報告(被収容者死亡報告)	10年			
矯正緊急報告(感染症患者発生速報等)	3年								
矯正緊急報告(集団中毒発生速報)									
矯正定期報告(病態報告)									
矯正臨時報告(食中毒調査結果報告)									
矯正定期報告(食料給与状況報告)									
病院移送報告									
薬剤			医薬品安全対策						
医薬品管理									
医薬品受払簿									
衛生材料管理									
毒物劇物管理									
衛生材料受払簿									
毒物劇物管理に関する記録 ・毒物劇物管理に関する記録									
衛生材料管理に関する記録 ・衛生材料受払簿									
医薬品管理に関する記録 ・医薬品受払簿									

