

青森少年鑑別所 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23日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)				
1 職員の人事に関する事項	身分証明書に関すること	身分証明書に関する文書	・職員証発行簿 ・法務教官及び法務技官手帳貸与簿 ・個人番号カードを用いた身分証明書に関する文書	人事	職員証	職員証発行簿	常用	廃棄		
	その他研修に関すること	その他研修に関する記録	・外部機関研修に関する書類	庶務	研修	外部機関研修	3年	廃棄		
			・矯正研修に関する書類	庶務	研修	矯正研修	3年	廃棄		
			・職員研修に関する書類 ・職務研究会議事録	庶務	研修	職員研修	3年	廃棄		
	試験に関すること	副検事選考に関する文書	・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		
			・刑務官考査試験に関する文書	人事	試験	刑務官考査試験	3年	廃棄		
	人事異動に関すること	人事異動に関する文書	・発令簿 ・運転命令に関する書類	人事	人事異動	発令簿	指名又は委嘱が解除される日に係る特定日以後1年	廃棄		
			・再任用に関する書類	人事	人事異動	再任用	再任用の終了した日に係る特定日以後3年	廃棄		
			・任用に関する調査票・報告	人事	人事異動	任用に関する調査票・報告	3年	廃棄		
			・職員身上調書	人事	人事異動	職員身上調書	3年	廃棄		
			・採用に関する書類	人事	人事異動	採用	3年	廃棄		
			・選考採用に関する書類	人事	人事異動	選考採用	3年	廃棄		
			・非常勤職員に関する書類	人事	人事異動	非常勤職員	3年	廃棄		
			・その他人事異動に関する書類	人事	人事異動	その他人事異動に関する書類	3年	廃棄		
			職員の退職に関する文書	・退職に関する書類	人事	退職	退職	5年	廃棄	
			職員の分限に関する文書	・分限(休職等)に関する書類 ・分限処分説明書	人事	分限	分限(休職等)	5年	廃棄	
	採用試験に関すること	採用試験に関する記録	・採用試験に関する書類	人事	採用試験	採用試験	3年	廃棄		
	俸給決定に関すること	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		
			・給与実態調査に関する書類	人事	俸給決定	給与実態調査	3年	廃棄		
	人事評価に関すること	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		
	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		
			・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		
	職員の懲戒に関すること	職員の懲戒に関する文書	・職責審査に関する書類	人事	職責	職責審査	5年	廃棄		
・懲戒処分書、懲戒処分説明書			人事	職責	懲戒処分書、懲戒処分説明書	5年	廃棄			
・職員不祥事防止対策に関する文書 ・職員不祥事防止対策委員会に関する文書 ・職員不祥事防止対策協議会に関する文書			人事	服務	職員不祥事防止対策	3年	廃棄			
人事記録に関すること	人事記録	・人事記録・附属書類	人事	人事記録	人事記録・附属書類	常用	廃棄	昭和41年2月10日総理府令第2号第5条		
		・人事院監査・調査に関する書類	人事	監査・調査	人事院監査・調査	5年	廃棄			
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			
2 予算及び決算に関する事項	予算に関すること	予算に関する文書	・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 ・被収容者被服更新整備必要数調査書 ・被収容者被服遊休品調査書	会計	予算	予算関係資料	5年	廃棄		
			・予算現況調査書	会計	予算	予算現況調査書	3年	廃棄		
			・予算執行計画表	会計	予算	予算執行計画表	3年	廃棄		
			・予算増(減)額上申書 ・予算増(減)額通知書	会計	予算	予算増(減)額上申書・予算増(減)額通知書	5年	廃棄		
			・予算年額内示関係書類	会計	予算	予算年額内示関係書類	3年	廃棄		
			・予算差引簿	会計	予算	予算差引簿	3年	廃棄		
			・予算執行会議議事録	会計	予算	予算執行会議議事録	3年	廃棄		
			・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		
			・その他予算に関する書類	会計	予算	予算に関する照会・回答文書等	1年	廃棄		
			歳入に関すること	歳入に関する文書	・検査書	会計	歳入	検査書	5年	廃棄
	・歳入徴収額に関する書類(計算書、証拠書類、添付書類) ・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	会計			歳入	歳入徴収額(計算書、証拠書類、添付書類)	5年	廃棄		
	・歳入決算報告書 ・歳入決算見込額報告書 ・歳入決算純計算額報告書	会計			歳入	歳入決算報告書	5年	廃棄		
	・収納未済歳入額繰越計算書	会計			歳入	収納未済歳入額繰越計算書	3年	廃棄		
	・徴収済額報告書	会計			歳入	徴収済額報告書	3年	廃棄		
	・決算関係報告書	会計			歳入	決算関係報告書	3年	廃棄		
	・その他歳入に関する書類 ・官庁会計システム入力書類	会計			歳入	その他歳入に関する書類	1年	廃棄		

青森少年鑑別所 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23日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項			
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)						
歳出に関すること	歳出に関する文書	歳出に関する文書	・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	会計	歳出	支出関係書類(支出計算書、証拠書類、添付書類)	5年	廃棄				
			・支出負担行為差引簿	会計	歳出	支出負担行為差引簿	5年	廃棄				
			・支出負担行為示達表	会計	歳出	支出負担行為示達表	5年	廃棄				
			・支出決定簿	会計	歳出	支出決定簿	5年	廃棄				
			・支払計画示達表	会計	歳出	支払計画示達表	5年	廃棄				
			・支払計画表	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)	会計	歳出	前渡資金関係書類(出納計算書、証拠書類、添付書)	5年	廃棄				
			・戻入回議書	会計	歳出	戻入回議書	5年	廃棄				
			・国庫金振替書原符	会計	歳出	国庫金振替書原符	5年	廃棄				
			・歳出決算報告書 ・歳出決算見込額報告書 ・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 ・繰越承認通知書 ・繰越済通知書 ・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				
			・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				
			・取引関係通知書	会計	歳出	取引関係通知書	3年	廃棄				
			・小切手・国庫金振替書整理簿	会計	歳出	小切手・国庫金振替書整理簿	5年	廃棄				
			・小切手帳原符	会計	歳出	小切手帳原符	5年	廃棄				
			・小切手等検査簿	会計	歳出	小切手等検査簿	3年	廃棄				
			・新規採用者赴任旅費義務確定額報告書 ・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	会計	歳出	赴任旅費関係調書	3年	廃棄				
			・返納告知書原符	会計	歳出	返納告知書原符	3年	廃棄				
			・預託金月計突合表	会計	歳出	預託金月計突合表	3年	廃棄				
			・決算関係報告書	会計	歳出	決算関係報告書	3年	廃棄				
			・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	会計	支出	その他歳出に関する書類	1年	廃棄				
			債権の管理に関すること	債権の管理に関する文書	債権の管理に関する文書	・債権管理計算書	会計	債権管理	債権管理計算書	5年	廃棄	
						・債権みなし消滅整理報告書	会計	債権管理	債権みなし消滅整理報告書	5年	廃棄	
						・債権管理計算書証拠書類	会計	債権管理	債権管理計算書証拠書類	5年	廃棄	
						・債権管理簿	会計	債権管理	債権管理簿	5年	廃棄	
						・債務負担額計算書	会計	債権管理	債務負担額計算書	5年	廃棄	
						・払出決議書	会計	債権管理	払出決議書	5年	廃棄	
						・債権現在額報告書	会計	債権管理	債権現在額報告書	5年	廃棄	
						・債権現在額通知書	会計	債権管理	債権現在額通知書	3年	廃棄	
			支出負担行為に関すること	支出負担行為に関する文書	支出負担行為に関する文書	・支出負担行為決議書 ・支出回議書	会計	支出負担行為	支出負担行為決議書	5年	廃棄	
			契約に関すること	契約に関する文書	契約に関する文書	・契約書、契約書案 ・仕様書案 ・協議・調整経緯 ・契約に関する文書 ・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	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	
						・官公需についての中小企業者の受注の確保等に係る書類	用度	契約	官公需についての中小企業者の受注の確保等に係る書類	3年	廃棄	
						・指名停止通知書	用度	契約	指名停止通知書	3年	廃棄	
						・適格請求書等	会計	契約	適格請求書等	適格請求書等を交付した日又は提供した日の属する課税期間(会計年度)の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄	
			支出に関する文書	支出に関する文書	支出に関する文書	・支出決定簿	会計	支出	支出決定簿	5年	廃棄	
						・小切手振出決議書	会計	支出	小切手振出決議書	3年	廃棄	
						・払戻決議書	会計	支出	払戻決議書	5年	廃棄	
						・退職手当差引計算書 ・退職所得申請書	会計	支出	退職手当等	5年	廃棄	
						・予算科目更正申請書	会計	支出	予算科目更正申請書	1年	廃棄	
			前渡資金管理に関すること	前渡資金管理に関する文書	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	
						・国庫金振込請求書	会計	前渡資金	国庫金振込請求書	3年	廃棄	
・日本銀行振替済通知書	会計	前渡資金				日本銀行振替済通知書	3年	廃棄				
出納保管に関すること	出納保管に関する文書	出納保管に関する文書	・拾得金書留簿 ・拾得物書留簿	会計	出納保管	拾得金品書留簿	3年	廃棄				
物品の管理に関すること	物品の管理に関する文書	物品の管理に関する文書	・物品供用簿	用度	物品管理	物品供用簿	常用	廃棄				
			・物品出納計算書	用度	物品管理	物品出納計算書	5年	廃棄				
			・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	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				

青森少年鑑別所 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23日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項		
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)					
			・自動車台帳	用度	物品管理	自動車台帳	3年	廃棄			
			・通行鍵等貸与記録	用度	物品管理	通行鍵等貸与記録	3年	廃棄			
			・不用物品受払簿	用度	物品管理	不用物品受払簿	3年	廃棄			
			・物品受払簿	用度	物品管理	物品受払簿	3年	廃棄			
			・物品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			
			・物品亡失通知書	用度	物品管理	物品亡失通知書	3年	廃棄			
			・郵便書留簿	用度	物品管理	郵便書留簿	3年	廃棄			
			・その他物品に関する書類	用度	物品管理	その他物品に関する書類	1年	廃棄			
			・物品取得措置請求書・物品取得通知書・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・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	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			
			・燃料受払簿	用度	物品管理	燃料受払簿	1年	廃棄			
			・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	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 ・物品分類換承認申請書 ・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			
			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	
					・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	
					・宿日直手当に関する書類	会計	給与支給	宿日直手当	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	3年	廃棄	
					・年末調整に関する書類	会計	給与支給	年末調整	7年	廃棄	
					・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みによらなくなる日までの期間
					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)	会計	旅費	出張	5年
			・出張報告書	出張							
			・出張通知	出張							
			運輸に関する こと	運輸に関する 文書	・護送旅費支給関係書類	会計	旅費	護送旅費支給関係書類	5年	廃棄	
					・その他旅費に関する書類	会計	旅費	その他旅費に関する書類	1年	廃棄	
					・官用車交通事故報告	用度	運輸	官用車交通事故報告	5年	廃棄	
			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 運用に関する 文書	・自動車運行日誌	用度	運輸	自動車運行日誌	1年	廃棄	
					・自動車始業点検等記録	用度	運輸	自動車始業点検等記録	3年	廃棄	
・アダムス運用連絡票	会計	連絡			アダムス運用連絡票	3年	廃棄				
3 機構及び定員に 関する事項	定員の管理に 関すること	・官庁会計システムに関する連絡調整に関する文書	会計	連絡	官庁会計システム連絡文書	1年	廃棄				
		・配置定員に関する書類	人事	定員	配置定員	3年	廃棄				
4 栄典又は表彰に 関する事項	栄典の授与の経緯 又は表彰の授与又ははく奪の経緯	・栄典に関する書類	人事	栄典・表彰	栄典	10年	廃棄				
		・職員表彰に関する書類	人事	栄典・表彰	職員表彰	10年	廃棄				
		・保安表彰に関する記録	保安	栄典・表彰	保安表彰	10年	廃棄				
		・民間協力者顕彰に関する書類	庶務	栄典・表彰	民間協力者顕彰	10年	廃棄				
5 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	青森少年鑑別所庶務課 行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄			
			・発出され廃止されていない訓令・通達等	庶務	例規	本省例規(訓令・通達等)	常用	廃棄	正本は本省において保管。		
			・発出され廃止されていない管区長通達	庶務	例規	管区長通達・通知等	常用	廃棄	正本は管区において保管。		
			・発出され廃止されていない達示・指示等	庶務	例規	達示・指示等	常用	廃棄			
			・文書発議簿	庶務	文書	決裁簿	30年	廃棄			
			・例規に係る決裁文書	庶務	例規	例規決裁	5年	廃棄			
			取得した文書の管理 を行うための帳簿	・通付簿	庶務	文書	通付簿	5年	廃棄		
				・受付簿 ・特殊取扱郵便物・使送文書・電報接受簿 ・文書送付簿	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書類	庶務	文書	行政文書管理	3年	廃棄		

青森少年鑑別所 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23日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項		
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)					
		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	青森少年鑑別所庶務課 標準文書保存期間基準	常用	廃棄			
6 行政の情報化に関する事項	情報システムの運用に関する経緯	情報システムに関する文書	・機器管理台帳、外部電磁的記録媒体の利用許可申請書等、常用で管理すべき各種システムの運用管理に関する書類	情報管理	情報管理	システム管理簿(常用)	常用	廃棄			
			・コーネットの運用管理に関する書類(申請や利用簿等)	情報管理	情報管理	矯正総合情報ネットワークシステム	5年	廃棄			
			・スタンドアロンコンピュータ、Web会議システム用端末、被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(〇〇)	5年	廃棄	〇〇には端末の種類等を記載。		
			・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	情報管理	情報管理	矯正施設等所管システム	5年	廃棄			
			・インターネット接続仮想環境サービスの運用管理に関する書類(アカウント指定管理表、アカウント利用簿等)	情報管理	情報管理	インターネット接続仮想環境サービス	5年	廃棄			
			・矯正処遇・再犯防止業務支援システムにて作成(登録)されたデータファイル	情報管理	情報管理	矯正処遇・再犯防止業務支援システム	常用	廃棄			
			・被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	情報管理	情報管理	その他の情報システム (〇〇)	5年	廃棄	〇〇にはシステムの類型等を記載。		
7 監査に関する事項	監査に関すること	監査に関する文書	・少年鑑別所法第5条に基づく監査に関する書類 ・特別監査に関する書類	庶務	監査	監査	5年	廃棄			
			・会計実地検査に関する書類 ・会計実地検査報告書	庶務	監査	会計実地検査・報告書	5年	廃棄			
8 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			
			・国有財産減失損報告書	用度	国有財産	国有財産減失損報告書	5年	廃棄	保存期間満了後施設が継続して存在する場合は延長を検討。		
			・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。		
			・国有財産台帳登録決議書	用度	国有財産	国有財産台帳登録決議書	5年	廃棄			
			・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。		
			・国有財産見込現在額報告書	用度	国有財産	国有財産見込現在額報告書	5年	廃棄			
			・国有財産現在額計算書証拠書類 ・国有財産現在額計算書添付書類	用度	国有財産	国有財産現在額計算書	5年	廃棄			
			・価格改定評価調書	用度	国有財産	価格改定評価調書	10年	廃棄			
			・部局等調書	用度	国有財産	部局等調書	5年	廃棄			
			・土地評価関係書類	用度	国有財産	土地評価関係書類	5年	廃棄			
			・施設現況調査	用度	国有財産	施設現況調査	3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 ・予算要求説明資料 ・庁舎等使用現況及び見込報告書 ・国有財産異動報告書	用度 用度 用度 用度	国有財産 国有財産 国有財産 国有財産	国有財産取得、運用、処分完了報告書 予算要求説明資料 庁舎等使用現況及び見込報告書 国有財産異動報告書	3年 3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄			
9 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	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	・施設間共助に関する記録 ・処遇共助等に関する記録	連絡調整	運用	施設間共助	3年	廃棄			
			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			
	・給食嗜好調査	給養			給食	給食嗜好調査	3年	廃棄			
	・給食委員会等議事録	給養	給食	給食委員会等議事録	3年	廃棄					
	・給食衛生管理点検記録	給養	給食	給食衛生管理点検記録	3年	廃棄					

青森少年鑑別所 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23日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)				
			・検食に関する書類	給養	給食	検食	3年	廃棄		
			・献立表 ・献立表(特殊) ・治療食献立表	給養	給食	献立表	3年	廃棄		
			・食事箋	給養	給食	食事箋	3年	廃棄		
			・食事変更票	給養	給食	食事変更票	3年	廃棄		
	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	・衛生管理に関する記録	衛生	防疫	衛生管理	3年	廃棄		
10	公益通報に関する事項	公益通報に関すること	公益通報に関する文書	・公益通報に関する書類 ・公益通報の処理に関する書類 ・外部通報に関する書類 ・内部通報等に関する書類	庶務	公益通報	公益通報	5年	廃棄	
11	情報セキュリティ対策に関する事項	情報セキュリティ対策の運用に関する経緯	情報セキュリティ対策の運用に関する文書	・情報セキュリティに関する書類(個別システムに関するものを除く。情報セキュリティの点検、監査、教育、インシデント発生時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	
12	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 ・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 ・矯正関係予算担当課長会同等に関する書類	庶務	会議・協議会	協議会等	3年	廃棄		
			・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		
			・公印の管理に関する経緯	庶務	公印	公印簿	常用	廃棄		
13	公印に関する事項	公印の管理に関する経緯	公印の管理業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・公印簿	庶務	公印	公印簿	常用	廃棄	
				・公印簿に係る決裁文書	庶務	公印	公印簿決裁	10年	廃棄	
14	郵便に関する事項	公文書類の接受、発送等に関すること	公文書類の接受、発送等に関する文書	・特別送達文書処理簿	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	
15	広報に関する事項	広報活動に関すること	広報活動に関する文書	・広報に関する書類	庶務	広報・渉外	広報	3年	廃棄	
			社会を明るくする運動に関する文書	・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	
			見学に関する文書	・施設参観に関する書類 ・施設見学に関する書類	庶務	広報・渉外	施設参観	3年	廃棄	
			その他広報活動に関する書類	・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 ・受付簿(来庁者等)	庶務	広報・渉外	来庁者等対応	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 ・公認心理師実習に関する記録	庶務	広報・渉外	体験プログラムに関する記録 公認心理師実習に関する記録	3年 3年	廃棄 廃棄	
16	報道に関する事項	報道機関対応に関すること	報道に関する文書	・取材・撮影に関する書類 ・テレビ放映等に関する連絡文書 ・報道に関する書類	庶務	広報・渉外	取材・撮影・報道	3年	廃棄	
17	防災に関する事項	防災に関すること	防災に関する文書	・災害対策に関する記録	保安	防災管理	災害対策	3年	廃棄	
				・防災管理に関する記録	保安	防災管理	防災管理	1年	廃棄	
18	庶務に関する事項 (他の事項に関するものを除く)	庶務に関する文書	証明書発行・交付に関する書類	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		
			・照会・回答文書	庶務	各種業務	照会・回答文書	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		
			・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 ・法務省保有個人情報保護管理規程第22条に基づく漏えい事案の報告についての決裁文書	個人情報保護	漏えい事案の対応等	報告書	3年	廃棄		
			・個人情報に関する照会等(開示請求等に係る問合せ等を含む)	個人情報保護	運用	照会等	1年	廃棄		
			・職員届出書 ・職員の就業証明等の発行関係書類	庶務	各種業務	職員届出書	1年	廃棄		
			・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		
			・庶務課の所掌に係る事務で他の係の所掌に属しないものに関する書類 ・儀礼的文書(関係機関の挨拶状、逝去通知関係等) ・局・管区の緊急連絡先	庶務	各種業務	その他庶務に関する書類	1年	廃棄		
			・職員名簿	庶務	各種業務	職員名簿	常用	廃棄		

青森少年鑑別所 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23日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)				
19 職員の人事管理に関する事項	勤務時間・休暇に関すること	超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	人事	勤務時間	超過勤務等命令簿	6年	廃棄		
			・出勤に関する文書	人事	勤務時間	出勤簿	5年	廃棄		
			・休暇に関する文書	人事	勤務時間	休暇簿	3年	廃棄		
			勤務時間の割振りに関する文書	・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	
				・勤務時間割振り簿	人事	勤務時間	勤務時間割振り簿	3年	廃棄	
				・勤務日誌	人事	勤務時間	勤務日誌	3年	廃棄	
	人事管理に関すること	サービスに関する文書	・サービスに関する書類	人事	サービス	サービスに係る記録	3年	廃棄		
			・サービスに関する連絡文書	人事	サービス	サービスに係る記録	3年	廃棄		
			・国家公務員倫理法に関する書類	人事	サービス	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	サービス	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	サービス	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	サービス	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	サービス	メンタルヘルス	3年	廃棄		
	給与に関すること	給与に関する文書	・職員面接記録	人事	サービス	職員面接記録	3年	廃棄		
			・兼業に関する書類	人事	サービス	兼業	3年	廃棄		
	手当に関すること	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		
			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	廃棄	
・住居手当に関する書類				人事	給与	住居手当	届出に係る要件を具備しなくなった日に係る特定日以後6年	廃棄		
・単身赴任手当に関する書類				人事	給与	単身赴任手当	届出に係る要件を具備しなくなった日に係る特定日以後6年	廃棄		
・通勤手当に関する書類				人事	給与	通勤手当	届出に係る要件を具備しなくなった日に係る特定日以後6年	廃棄		
・地域手当に関する書類				人事	給与	地域手当	6年	廃棄		
・期末手当、勤勉手当及び期末特別手当に関する書類				人事	給与	期末手当及び勤勉手当	5年	廃棄		
・管理職員特別勤務手当に関する書類				人事	給与	管理職員特別勤務手当	6年	廃棄		
・特殊勤務手当に関する書類				人事	給与	特殊勤務手当	6年	廃棄		
・超過勤務手当に関する書類				人事	給与	超過勤務手当	6年	廃棄		
・諸手当支給状況調査に関する書類				人事	給与	諸手当支給状況調査	3年	廃棄		
20 職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	職員の健康・安全管理に関すること	健康診断等による事後措置の記録		・健康診断事後措置記録票	人事	健康安全管理	健康診断事後措置記録票	退職した日に係る特定日以後5年	廃棄	
			・健康管理の記録	人事	健康安全管理	健康管理の記録	離職した日に係る特定日以後5年	廃棄		
			・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		
		健康診断に関する文書	・災害報告	人事	健康安全管理	災害報告	3年	廃棄		
			・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	人事	健康安全管理	職員の健康保持	3年	廃棄		
		職員の福利厚生に関すること	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	
		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	・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	
				・児童手当に関する書類	人事	手当	児童手当	5年	廃棄	
		財産形成貯蓄に関すること	財産形成貯蓄等実施状況調査	・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	

青森少年鑑別所 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23日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)				
	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 関する文書	・休業補償請求書・休業看護金支給申請書 ・療養補償請求書 ・補償の支給決定に関する通知書 ・公務災害補償通知書 ・通勤災害補償通知書 ・治癒認定通知書 ・公務外又は通勤外通知書 ・災害補償記録簿 ・療養・障害の現状報告書	人事	災害補償	災害補償記録	完結の日に 係る特定日 以後5年	廃棄		
			災害補償報告書等に 関する文書	・災害補償報告書	人事	災害補償	災害補償報告書	3年	廃棄	
21	経理事務に 関する 事項	経理事務に 関する 文書	・会計に関する事件報告書	会計	経理事務	会計に関する事件報告書	5年	廃棄		
			・経理事務の処理等に関する内議・回答 文書	会計	経理事務	内議・回答等	5年	廃棄		
22	会計機関に 関する 事項	会計機関に 関する 文書	・会計機関の引継に関する書類	会計	会計機関	会計機関の引継	3年	廃棄		
			・会計機関の発令に関する書類	会計	会計機関	発令簿	解除される日 に係る特定 日以降10年	廃棄		
			・物品の検査職員の指定並びに解除書 類 ・検査書	会計	会計機関	検査	5年	廃棄		
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 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		
			・特別領置物品書留簿	領置	領置物品	特別領置物品書留簿	3年	廃棄		
			・領置物品一時使用許可等記録	領置	領置物品	領置物品一時使用許可等記録	3年	廃棄		
			・領置品基帳	領置	領置物品	領置品基帳	5年	廃棄		
			・領置物品引継書 ・領置物品領収書	領置	領置物品	領置物品引継書・領置物品領収書	3年	廃棄		
			・領置物品交付処理記録	領置	領置物品	領置物品交付処理記録	3年	廃棄		
			・領置物品廃棄願書	領置	領置物品	領置物品廃棄願書	3年	廃棄		
			矯正施設における自 弁物品に関する文書	・差入物品等受付記録	領置	自弁物品	差入物品等受付記録	3年	廃棄	
			矯正施設における領 置金に関する文書	・現金出納簿	領置	歳入歳出外 現金	現金出納簿	5年	廃棄	
			・小切手振出決議書	領置	歳入歳出外 現金	小切手振出決議書	3年	廃棄		
			・検査書	領置	歳入歳出外 現金	検査書	5年	廃棄		
			・小切手等検査簿	領置	歳入歳出外 現金	小切手等検査簿	3年	廃棄		
			・取引関係通知書	領置	歳入歳出外 現金	取引関係通知書	3年	廃棄		
			・差入現金等受付記録	領置	歳入歳出外 現金	差入現金等受付記録	3年	廃棄		
			・歳入歳出外現金出納計算書	領置	歳入歳出外 現金	歳入歳出外現金出納計算書	5年	廃棄		
			・歳入歳出外現金出納計算書証拠書類	領置	歳入歳出外 現金	歳入歳出外現金出納計算書証拠書類	5年	廃棄		
			・自弁物品一覧表 ・自費購入物品一覧表	領置	歳入歳出外 現金	自弁物品一覧表	3年	廃棄		
			・不有金者書留簿	領置	歳入歳出外 現金	不有金者書留簿	3年	廃棄		
			・保管金支払証拠書類 ・払渡決議書 ・領置金支払証拠書類	領置	歳入歳出外 現金	保管金支払証拠書類	5年	廃棄		
			・保管金小切手原符	領置	歳入歳出外 現金	保管金小切手原符	5年	廃棄		
			・保管金振替済通知書	領置	歳入歳出外 現金	保管金振替済通知書	3年	廃棄		
			・保管金保管替通知書	領置	歳入歳出外 現金	保管金保管替通知書	3年	廃棄		
			・保管金領収証書	領置	歳入歳出外 現金	保管金領収証書	5年	廃棄		
・保管金月計突合表 ・歳入歳出外現金月計突合表	領置	歳入歳出外 現金	保管金月計突合表 歳入歳出外現金月計突合表	3年	廃棄					
・領置金引継書	領置	歳入歳出外 現金	領置金引継書	3年	廃棄					
・領置金基帳	領置	歳入歳出外 現金	領置金基帳	5年	廃棄					
・領置金支払記録	領置	歳入歳出外 現金	領置金支払記録	3年	廃棄					
・領置金收受簿	領置	歳入歳出外 現金	領置金收受簿	5年	廃棄					
24	施設整備に 関する 事項	施設整備に 関する 文書	・耐震診断報告書	施設整備	工事	耐震診断報告書	当該建物等 が存在しな くなった日 に係る特 定日以後 1年	廃棄		
			・工事請負契約書 ・業務等契約書 ・業務締結に関する書類 ・引渡書 ・工事認可書 ・施工計画に関する書類 ・試験成績書 ・着工届・竣工届 ・保証書 ・入札調書 ・法務省所管工事取扱規程に基づく工事 に関する書類	施設整備	工事	事業契約	工事完成の 日に係る 特定日又 は業務完 了の日に 係る特定 日以後10 年	廃棄		
			・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 ・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		

青森少年鑑別所 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23日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
			・入札参加に関する書類 ・入札辞退届	施設整備	工事	入札参加	3年	廃棄	
			・低入札価格調査に関する書類	施設整備	工事	低入札価格調査	3年	廃棄	
			・指名停止通知書類	施設整備	工事	指名停止通知等	3年	廃棄	
			・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	
			・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	
			・定期検査結果(ボイラー定期自主検査表)	施設整備	保守管理	定期検査結果(ボイラー定期自主検査表)	3年	廃棄	
			・各所修繕等実施記録	施設整備	保守管理	各所修繕等実施記録	1年	廃棄	
			・各所修繕命令書	施設整備	保守管理	各所修繕命令書	1年	廃棄	
			・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	
			・水道水質等検査記録	施設整備	安全衛生	水道水質等検査記録	5年	廃棄	
25	公務員宿舎に関する事項	公務員宿舎の設置要求に関すること	・宿舎設置要求書	公務員宿舎	宿舎管理	宿舎設置要求書	10年	廃棄	
		公務員宿舎の維持管理に関すること	・自動車保管場所使用申請書・承認書 ・自動車の保管場所に関する文書	公務員宿舎	宿舎管理	自動車保管場所使用申請書・承認書	5年	廃棄	
		公務員宿舎の現況に関すること	・宿舎現況記録	公務員宿舎	宿舎管理	宿舎現況記録	常用	廃棄	宿舎廃止の日に係る特定日以後3年
			・国家公務員宿舎管理記録	公務員宿舎	宿舎管理	国家公務員宿舎管理記録	5年	廃棄	
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の庶務に関する文書	・少年鑑別所視察委員会委員の任免に関する書類	少年鑑別所視察委員会	少年鑑別所	少年鑑別所視察委員会委員の任免	任期を定めた任用の終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
			・視察委員会の開催に関する案内文書・告知文 ・委員手当の支給に関する書類 ・視察委員の出動簿 ・被收容者との面接手続に関する書類 ・その他少年鑑別所視察委員会の庶務に関する書類	少年鑑別所視察委員会	少年鑑別所	少年鑑別所視察委員会の庶務	3年	廃棄	
		少年鑑別所視察委員の運営に関すること	・少年鑑別所視察委員会規則	少年鑑別所視察委員会	少年鑑別所視察委員会	少年鑑別所視察委員会規則	常用	廃棄	
			・在所者からの書面に関する書類 ・在所者との面接結果に関する書類	少年鑑別所視察委員会	少年鑑別所視察委員会	在所者からの書面等	1年	廃棄	
			・施設の運営の状況に関する意見書 ・意見書に対する回答 ・視察委員会の意見に対する措置等報告に関する書類 ・法務大臣に対する報告に関する書類 ・矯正管区の長に対する報告等に関する書類 ・会議議事録等 ・視察委員会に対して提出する資料等	少年鑑別所視察委員会	少年鑑別所視察委員会	少年鑑別所視察委員の意見・回答等	3年	廃棄	
27	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	歴史的緊急事態関係
28	その他の事項	課室内共通のマニュアル	・〇〇に関するマニュアル	〇〇	〇〇	〇〇マニュアル	常用	廃棄	〇〇には、業務やシステム等の類型等について記載。

備(注)

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

青森少年鑑別所 鑑別部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:統括専門官(企画調整・観護担当))

令和7年4月23日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
1 個人及び法人の権利義務の得喪及びその経緯	矯正施設に収容中の者の不服申立てに関する文書	救済の申出に関する文書	・調査指示に関する回報文書	処遇	不服申立	救済の申出	5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	・保安表彰に関する記録	保安	栄典・表彰	保安表彰	10年	廃棄	
			・民間協力者顕彰に関する書類	庶務	栄典・表彰	民間協力者顕彰	10年	廃棄	
3 文書の管理に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	青森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	青森少年鑑別所鑑別部門 標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
4 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	・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	
5 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	少年院及び少年鑑別所に収容中の者の収容に関する事項	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	收容	入院・入所	入所簿	10年	廃棄	
			・索引簿	收容	入院・入所	索引簿	常用	廃棄	
			・身柄受領書	收容	入院・入所	身柄受領書	3年	廃棄	
			・期間満了簿	收容	入院・入所	期間満了簿	3年	廃棄	
			・入所者通知票	收容	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	收容	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	收容	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	收容	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	收容	出院・退所	退所簿	10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	收容	入出院・入退所	各種証明書に関する記録	3年	廃棄	
			・名寄せ状況実施管理簿	收容	入出院・入退所	名寄せ状況実施管理簿	1年	廃棄	
			少年院及び少年鑑別所における仮収容に関する文書	收容	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	收容	運用	不在者投票	3年	廃棄	
			少年院及び少年鑑別所における連絡調整に関する事項	少年院及び少年鑑別所における連絡調整に関する文書	少年院矯正施設と関係機関との連絡会議に関する資料	・少年矯正施設と関係機関との連絡会議	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	連絡調整	運用				観護応援	3年	廃棄	
・施設間共助に関する記録 ・処遇共助等に関する記録	連絡調整	運用				施設間共助	3年	廃棄	
・関係機関との連絡等企画調整に関する文書	連絡調整	運用				企画調整	3年	廃棄	
・照会・回答文書 ・その他連絡調整に関する記録	連絡調整	運用				照会・回答文書	1年	廃棄	
少年鑑別所に収容中の者の抗告に関する事項	少年鑑別所における抗告に関する文書	・抗告申立に関する記録 ・抗告申立書	收容	抗告	抗告申立	5年	廃棄		
少年鑑別所に収容中の者の統計に関する事項	少年鑑別所における統計に関する文書	・少年矯正統計報告表	收容	統計	少年矯正統計報告表	1年	廃棄		
少年院及び少年鑑別所に収容中の者の移送に関する事項	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 ・管区外少年院指定認可申請書 ・保護上移送に関する記録 ・管区外少年院指定認可通知書	移送	手続・記録	移送の記録	3年	廃棄		
少年院及び少年鑑別所に収容中の者の規律・秩序に関する事項	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)	規律・秩序	警備	矯正緊急報告等(非常事態等事案速報、追報、事案報告等)	10年	廃棄	緊急報告項目1に該当するもの	
		・矯正臨時報告(収容定員決定(変更)報告)	規律・秩序	警備	矯正臨時報告(収容定員決定(変更)報告)	3年	廃棄		
		・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	規律・秩序	警備	被収容者の動静等の電磁的、光学的記録及びその管理	5年	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
			・手錠使用簿 ・護送用ベスト使用簿	規律・秩序	警備	手錠及び護送用ベスト使用簿	5年	廃棄	
			・警備用具等管理に関する記録	規律・秩序	警備	警備用具等管理	3年	廃棄	
			・危険物に関する記録 ・警備用機器の管理に関する記録 ・鍵の管理に関する記録 ・差入物品の検査に関する記録 ・手錠管理に関する記録 ・単独室収容に関する記録 ・防災器具管理に関する記録 ・無線に関する記録	規律・秩序	警備	保安・警備	3年	廃棄	
			・無線業務日誌	規律・秩序	警備	無線業務日誌	3年	廃棄	
			・要注意者に関する記録	規律・秩序	警備	要注意者	3年	廃棄	
			・巡回保安研修に関する資料	規律・秩序	警備	巡回保安研修	3年	廃棄	
			・巡回に関する記録	規律・秩序	警備	巡回	3年	廃棄	
			・現認報告書	規律・秩序	警備	現認報告書	3年	廃棄	
			・その他職員に貸与する物品の管理に関する文書	規律・秩序	警備	職員物品管理	3年	廃棄	
			・貸与物品点検表	規律・秩序	警備	貸与物品点検表	3年	廃棄	
			・室内検査記録	規律・秩序	警備	室内検査記録	3年	廃棄	
			・携帯品点検簿 ・所持品検査簿	規律・秩序	警備	携帯品点検・所持品検査簿	3年	廃棄	
		少年院及び少年鑑別所における警備に関する報告	・矯正緊急報告(非常事態派遣速報、非常事態派遣等活動状況報告)	規律・秩序	警備	矯正緊急報告(非常事態派遣速報、非常事態派遣等活動状況報告)	3年	廃棄	緊急報告項目2に該当するもの
			・保安関係報告に関する記録	規律・秩序	警備	保安関係報告	3年	廃棄	
		少年院及び少年鑑別所における護送・出廷に関する文書	・護送計画書	規律・秩序	護送・出廷	護送関係記録	3年	廃棄	
			・審判期日記録簿 ・出廷同行簿 ・出廷日誌 ・出廷呼出票	規律・秩序	護送・出廷	出廷関係記録	3年	廃棄	
			・審判期日通知書	規律・秩序	護送・出廷	審判期日通知書	1年	廃棄	
		少年院及び少年鑑別所における訓練に関する文書	・非常招集に関する記録 ・訓練計画・実施記録(警備) ・防災訓練記録 ・各種訓練に関する記録 ・実務修習に関する記録	規律・秩序	訓練	警備訓練	3年	廃棄	
			・手錠・捕縄使用訓練に関する記録	規律・秩序	訓練	手錠・捕縄使用訓練	3年	廃棄	
		少年院及び少年鑑別所における勤務配置に関する書類	・勤務配置に関する記録	規律・秩序	勤務配置	勤務配置	3年	廃棄	
			・当直勤務表	規律・秩序	勤務配置	当直勤務表	3年	廃棄	
	少年院及び少年鑑別所に収容中の者の処遇に関すること	少年院及び少年鑑別所における処遇に関する文書	・少年鑑別所書籍簿	処遇	運営	少年鑑別所書籍簿	常用	廃棄	
			・便宜供与依頼書	処遇	運営	便宜供与依頼書	5年	廃棄	
			・指示連絡簿	処遇	運営	指示連絡簿	1年	廃棄	
			・鑑別日誌	処遇	運営	鑑別日誌	3年	廃棄	
			・書籍・新聞審査に関する記録	教育	検査	書籍・新聞審査	5年	廃棄	
			・図書・新聞管理に関する記録 ・図書・新聞開読に関する記録 ・翻訳業務依頼に関する記録	処遇	運営	図書・新聞管理 翻訳業務依頼	3年 3年	廃棄 廃棄	
		少年院及び少年鑑別所における外部講師に関する文書	・外部講師(民間協力者)に関する記録	矯正教育	部外講師	外部講師(民間協力者)	3年	廃棄	
			・外部講師(民間協力者)来訪日誌	矯正教育	部外講師	外部講師(民間協力者)来訪日誌	3年	廃棄	
	少年院及び少年鑑別所に収容中の者に係るその他処遇に関すること	少年院及び少年鑑別所における外部交通に関する文書	・郵券受払簿	処遇	外部交通	郵券受払簿・郵券使用書留簿	3年	廃棄	
			・発信簿	処遇	外部交通	発信簿	3年	廃棄	
			・信書検査処理票	処遇	外部交通	信書検査処理票	3年	廃棄	
			・面会受付簿(付添人)	処遇	外部交通	面会受付簿(付添人)	3年	廃棄	
			・面会申出票	処遇	外部交通	面会申出票	1年	廃棄	
		被害者制度に関する文書	・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 ・矯正定期報告(少年院における被害者心情等聴取・伝達制度実施状況報告)	被害者	被害者	被害者等の心情等の聴取・伝達等に関する書類	3年	廃棄	
		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	・規律違反に関する記録	処遇	規律秩序維持	規律違反	3年	廃棄	
		少年院及び少年鑑別所における観護処遇に関する文書	・観護処遇に関する記録	観護	観護処遇	観護処遇	3年	廃棄	
			・観護処遇会議に関する記録 ・観護処遇会議録	観護	観護処遇	観護処遇会議	3年	廃棄	
			・観護処遇計画に関する記録	観護	観護処遇	観護処遇計画	3年	廃棄	
			・入所者通知票発送簿	観護	観護処遇	入所者通知票発送簿	3年	廃棄	
			・健全な育成のための支援に関する実施記録	観護	観護処遇	健全な育成のための支援実施記録	3年	廃棄	
			・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 ・寝具の衛生管理に関する記録 ・頭髪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	

青森少年鑑別所 鑑別部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:統括専門官(企画調整・観護担当))

令和7年4月23日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
		少年鑑別所における観護処遇統計に関する文書	・諸願簿	観護	観護処遇	諸願簿	1年	廃棄	
			・入退所事由別人員表	観護	観護処遇統計	入退所事由別人員表	3年	廃棄	
			・矯正教育課程別送致人員表	観護	観護処遇統計	矯正教育課程別送致人員表	3年	廃棄	
			・少年鑑別所収容人員日表	観護	観護処遇統計	少年鑑別所収容人員日表	5年	廃棄	
		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	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	・矯正定期報告(被収容者等による告訴、告発、提訴等報告)	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	
		矯正施設に収容中の者に係る給養に関する文書	・不喫食者書留簿	給養	給食	不喫食者書留簿	3年	廃棄	
		6	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、インシデント発生時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
7	庶務に関する事項	庶務に関する文書	・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	
8	職員の人事管理に関する事項	勤務時間・休暇に関する文書	・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	
			・勤務時間割振り簿	人事	勤務時間	勤務時間割振り簿	3年	廃棄	
9	更生支援に関する事項	更生支援に関する協議及び連絡・調整に関する文書	・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	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	
		地域連携事業の運営に関する文書	・運営上の各種照会・回答に関する文書	更生支援	運営	地域連携事業	3年	廃棄	
10	新型コロナウイルス感染症に関する事項	新型コロナウイルス感染症に関する文書	・新型コロナウイルス感染症対策	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	歴史的緊急事態関係
11	その他の事項	課室等内共通のマニュアル	・〇〇に関するマニュアル	〇〇	〇〇	〇〇マニュアル	常用	廃棄	〇〇には、業務やシステム等の類型等について記載。

備(注)

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))。

青森少年鑑別所 鑑別部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:統括専門官(考査担当))

令和7年4月23日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
1 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親護の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	少年院及び少年鑑別所に収容中の者の収容に関する事項	少年院及び少年鑑別所における被収容者の入院・退所に関する記録	・精神障害者退所通知に関する記録	収容	入院・退所	精神障害者入院・出所通知	3年	廃棄	
			・少年簿	収容	少年簿	少年簿	10年	廃棄	令和5年12月7日付け法務省矯正第225号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(写し)	収容	少年簿	少年簿(写し)	10年	廃棄	令和5年12月7日付け法務省矯正第225号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
			・少年簿整理台帳	収容	少年簿	少年簿整理台帳	常用	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	
			・少年簿検査簿	収容	少年簿	少年簿検査簿	1年	廃棄	
			少年鑑別所における資料収集に関する事項	少年鑑別所における資料収集に関する文書	・少年院から送付された資料	鑑別	資料収集	少年院資料	3年
	・入所時面接簿	鑑別			資料収集	入所時面接簿	3年	廃棄	
	・鑑別に関する資料	鑑別			資料収集	鑑別資料	3年	廃棄	
	鑑別に関する事項	少年鑑別所における鑑別に関する文書	・鑑別原簿	鑑別	運用	鑑別原簿	10年	廃棄	
			・鑑別に関する記録	鑑別	運用	鑑別	3年	廃棄	
			・特異事例報告	鑑別	運用	鑑別及び親護処遇に関する特異事例報告	3年	廃棄	
			・協議会・連絡会(鑑別)に関する記録	鑑別	運用	協議会・連絡会(鑑別)	3年	廃棄	
			・鑑別研究に関する資料	鑑別	運用	鑑別研究	3年	廃棄	
		矯正施設における処遇鑑別に関する文書	・処遇鑑別(少年院)結果通知書	鑑別	処遇鑑別(少年院)	処遇鑑別(少年院)	5年	廃棄	
			・処遇鑑別(刑事施設)に関する記録	鑑別	処遇鑑別(刑事施設)	処遇鑑別(刑事施設)	10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	
			・鑑別統計	鑑別	鑑別統計	鑑別統計	3年	廃棄	
			・入所者調査票	鑑別	鑑別統計	入所者調査票	3年	廃棄	
	少年鑑別所における判定・通知・勧告に関する文書	・在宅審判鑑別簿	鑑別	判定・通知・勧告	在宅審判鑑別	10年	廃棄		
		・在宅審判鑑別結果通知書	鑑別	判定・通知・勧告	在宅審判鑑別	10年	廃棄		
		・在宅審判鑑別に関する記録	鑑別	判定・通知・勧告	在宅審判鑑別	10年	廃棄		
		・処遇鑑別(その他)に関する記録	鑑別	判定・通知・勧告	処遇鑑別(その他)	10年	廃棄		
	矯正施設に収容中の者の保健に関する事項	矯正施設における保健に関する文書	・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	
			・感染症の予防・感染の防止	保健	検査等	感染症に関する記録	3年	廃棄	
	矯正施設に収容中の者に係る衛生に関する事項	矯正施設における衛生に関する文書	・検便検査に関する記録	衛生	防疫	検便検査	3年	廃棄	
			・検便成績表	衛生	防疫	検便検査	3年	廃棄	
			・衛生管理に関する記録	衛生	防疫	衛生管理	3年	廃棄	
矯正施設に収容中の者に係る医療に関する事項	矯正施設における診療に関する文書	・診療録	矯正医療	診療	診療録	5年	廃棄		
		・手術・処置・検査承諾(同意)書	矯正医療	診療	手術・処置・検査承諾(同意)書	5年	廃棄		
		・病状照会に関する記録	矯正医療	診療	病状照会	5年	廃棄		
		・病状連絡票	矯正医療	診療	病状連絡票	5年	廃棄		
		・指名医に関する記録	矯正医療	診療	指名医	3年	廃棄		
・医療情報に関する記録	矯正医療	診療	医療情報	3年	廃棄				

青森少年鑑別所 鑑別部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:統括専門官(考査担当))

令和7年4月23日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)				
		矯正施設における医療に関する文書	・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 ・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	矯正医療	診療	検査	3年	廃棄		
			・処遇経過票	矯正医療	診療	処遇経過票	3年	廃棄		
			・医療共助に関する記録 ・共助診療依頼書	矯正医療	診療	医療共助	3年	廃棄		
			・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	矯正医療	医務	医療機器管理	5年	廃棄		
			・医療協議会に関する記録	矯正医療	医務	医療協議会	3年	廃棄		
			・医務日誌	矯正医療	医務	医務日誌	3年	廃棄		
			・医務報告に関する記録	矯正医療	医務	医務報告	3年	廃棄		
			・医療に関する記録	矯正医療	医務	医療事務に関する文書	3年	廃棄		
			矯正施設における医療報告に関する文書	矯正医療	医療報告	矯正緊急報告(感染症患者発生速報、感染症患者発生追報)	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			
		矯正施設に収容中の者に係る薬剤に関すること	矯正施設における薬剤に関する文書	・医薬品安全対策に関する記録	矯正医療	薬剤	医薬品安全対策	3年	廃棄	
		・医薬品管理に関する記録	矯正医療	薬剤	医薬品管理	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 ・衛生材料受払簿	矯正医療	薬剤	衛生材料管理	3年	廃棄			
		・備薬管理に関する記録	矯正医療	薬剤	備薬管理	3年	廃棄			
		・備薬使用簿	矯正医療	薬剤	備薬使用簿	3年	廃棄			
		・備薬等受払簿	矯正医療	薬剤	備薬等受払簿	3年	廃棄			
・投薬に関する記録	矯正医療	薬剤	投薬	3年	廃棄					
・自弁医薬品に関する記録	矯正医療	薬剤	自弁医薬品	3年	廃棄					
2 地域社会における非行及び犯罪の防止に関する事項	地域社会における非行及び犯罪の防止に関する援助業務	地域社会における非行及び犯罪の防止に関する援助業務に関する文書	・地域援助受付簿	地域援助	地域援助	地域援助受付簿	5年	廃棄		
			・地域援助結果記録 ・事例検討会議議事録	地域援助	地域援助	地域援助結果記録	事例の対応が 終結する 日に係る特 定日以降5年	廃棄		
			・地域援助推進協議会に関する記録	地域援助	地域援助	協議会、連絡会	3年	廃棄		
			・地域援助に関する講演、研修の記録	地域援助	地域援助	講演、研修	3年	廃棄		
			・その他地域援助に関する記録	地域援助	地域援助	その他地域援助に関する記録	3年	廃棄		
3 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	・法務省人間科学系体験プログラム(法務教官・法務技官)に関する記録	庶務	広報・渉外	体験プログラムに関する記録	3年	廃棄		
			・公認心理師実習に関する記録	庶務	広報・渉外	公認心理師実習に関する記録	3年	廃棄		
4 矯正展・即売会に関する事項	矯正展・即売会の実施のための経緯	矯正展・即売会に関する文書	・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		
5 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	・〇〇に関するマニュアル	〇〇	〇〇	〇〇マニュアル	常用	廃棄	〇〇には、業務やシステム等の類型等について記載。	

備考

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