



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)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		
	(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			
・営繕器具購入報告書			会計	予算	営繕器具購入報告書	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 ・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			
・購入物品単価調査書 ・その他予算に関する書類			会計 会計	予算 予算	購入物品単価調査書 予算に関する照会・回答文書等	1年 1年	廃棄 廃棄			
・検査書			会計	歳入	検査書	5年	廃棄			
(2)歳入に関すること			歳入に関する文書	・歳入徴収額に関する書類(計算書、証拠書類、添付書類) ・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	
				・収入金現金出納に関する書類(計算書、証拠書類、添付書類)	会計	歳入	収入金現金出納(計算書、証拠書類、添付書類)	5年	廃棄	
				・徴収簿	会計	歳入	徴収簿	5年	廃棄	
				・不納欠損整理簿	会計	歳入	不納欠損整理簿	5年	廃棄	
	・保管有価証券受取簿	会計		歳入	保管有価証券受取簿	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			
	・歳入金月計突合表	会計		歳入	歳入金月計突合表	3年	廃棄			
	・歳入決算報告書 ・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			
	・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			
	・日本銀行領収済通知書	会計		歳入	日本銀行領収済通知書	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 ・貸付料調(土地・建物・宿舍・駐車場)	会計 会計		歳入 歳入	返納金納入告知書・領収証書 貸付料調	3年 3年	廃棄 廃棄			
・決算関係報告書 ・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 会計	歳入 歳入	決算関係報告書 その他歳入に関する書類	3年 1年	廃棄 廃棄					
(3)歳出に関すること	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 ・支出負担行為示達表 ・支出決定簿	会計 会計 会計	歳出 歳出 歳出	支出負担行為差引簿 支出負担行為示達表 支出決定簿	5年 5年 5年	廃棄 廃棄 廃棄			
		・支払明書	会計	歳出	支払明書	5年	廃棄			
		・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)	会計 会計	歳出 歳出	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)	5年 5年	廃棄 廃棄			
		・戻入回議書 ・概算払整理簿	会計 会計	歳出 歳出	戻入回議書 概算払整理簿	5年 3年	廃棄 廃棄			
		・国家公務員有料宿舎使用料金額表 ・国庫金振替書原付	会計 会計	歳出 歳出	国家公務員有料宿舎使用料金額表 国庫金振替書原付	3年 5年	廃棄 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			
		・支払遅延報告書 ・過年度支出承認書等 ・取引関係通知書	会計 会計 会計	歳出 歳出 歳出	支払遅延報告書 過年度支出承認書等 取引関係通知書	5年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄			
		・小切手・国庫金振替書整理簿 ・小切手帳原付 ・小切手等検査簿	会計 会計 会計	歳出 歳出 歳出	小切手・国庫金振替書整理簿 小切手帳原付 小切手等検査簿	5年 5年 3年	廃棄 廃棄 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 ・赴任旅費所要額調査書 ・赴任旅費精算額調査書	会計	歳出	赴任旅費関係調査書	3年	廃棄			
		・前金払整理簿 ・前渡資金交付整理簿 ・返納告知書原付	会計 会計 会計	歳出 歳出 歳出	前金払整理簿 前渡資金交付整理簿 返納告知書原付	3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄			
		・福祉金月計突合表 ・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	会計 会計 会計	歳出 歳出 支出	福祉金月計突合表 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	3年 3年 1年	廃棄 廃棄 廃棄			
		(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	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 ・債権管理簿 ・債務負担額計算書 ・債権現在額通知書	会計 会計 会計 会計	債権管理 債権管理 債権管理 債権管理	債権管理計算書証拠書類 債権管理簿 債務負担額計算書 債権現在額通知書	5年 5年 5年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
・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			
・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書	5年	廃棄			
(6)契約に関すること	契約に関する文書	・契約書 ・入札公告に関する文書 ・見積書 ・指名通知 ・指名通知書 ・請書 ・予定価格調査書 ・納品書	会計	契約	調達	5年	廃棄	契約が終了する日に係る特定日以後5年		
		・同等品審査書類 ・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 ・指名停止通知書 ・随意契約登録者名簿 ・随意契約登録申請書 ・有資格者名簿 ・履行確認報告書	用度 用度 用度 用度 用度 用度 用度	契約 契約 契約 契約 契約 契約 契約	同等品審査書類 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 指名停止通知書 随意契約登録者名簿 随意契約登録申請書 有資格者名簿 履行確認報告書	3年 3年 3年 3年 5年 3年 1年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 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)			
			・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)支出に關すること	支出に關する文書	・科目更正決議書 ・退職手当差引計算書 ・退職所得申請書	会計	支出	科目更正決議書 退職手当等	5年	廃棄	
	(8)前渡資金管理に關すること	前渡資金管理に關する文書	・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	
			・日本銀行振替済通知書	会計	前渡資金	日本銀行振替済通知書	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)出納保管に關すること	出納保管に關する文書	・拾得金書留簿	会計	出納保管	拾得金書留簿	3年	廃棄	
	(10)物品の管理に關すること	物品の管理に關する文書	・物品供用簿	用度	物品管理	物品供用簿	常用	廃棄	
			・物品管理計算書 ・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	
			・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	
			・不用物品受払簿	用度	物品管理	不用物品受払簿	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・文書・随時検査書	用度	物品管理	物品定時・文書・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・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	
			・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	
			・不用物品売却請求書	用度	物品管理	不用物品売却請求書	1年	廃棄	
			・物品管理換協議書 ・物品管理承認申請書 ・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	
	(11)給与の支給に關すること	給与の支給に關する文書	・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	
			・差額退給等関係書類	会計	給与支給	差額退給等関係書類	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	10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	3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
	(12)旅費の支給に關すること	旅費の支給に關する文書	・出張に関する書類(出張計画書等) ・出張報告書 ・出張通知	会計	旅費	出張	5年	廃棄	
			・旅行命令簿・旅行依頼簿	会計	旅費	旅行命令簿・旅行依頼簿	5年	廃棄	
			・課送旅費支給関係書類	会計	旅費	課送旅費支給関係書類	5年	廃棄	
			・新規採用者旅費所要額調査書	会計	旅費	新規採用者旅費所要額調査書	3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	
	(13)運輸に關すること	運輸に關する文書	・無線検査簿	用度	運輸	無線検査簿	5年	廃棄	
			・官用車交通事故報告	用度	運輸	官用車交通事故報告	5年	廃棄	
			・自動車運行日誌	用度	運輸	自動車運行日誌	1年	廃棄	
			・自動車始業点検等記録	用度	運輸	自動車始業点検等記録	3年	廃棄	
	(14)官庁会計システムの運用に關すること	官庁会計システムの運用に關する文書	・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	
			・官庁会計システムに係る連絡文書	会計	連絡	官庁会計システム連絡文書	1年	廃棄	
4	機構及び定員に關する事項	定員の管理に關すること	・配置定員に関する書類	人事	定員	配置定員	3年	廃棄	
		技能労働職員の採用に關する決裁文書	・技能・労働職員の採用に関する書類	人事	定員	技能・労働職員の採用	3年	廃棄	
		欠員状況等の報告に關する決裁文書	・欠員状況等報告書	人事	定員	欠員状況等報告書	5年	廃棄	
5	栄典又は表彰に關する事項	(1)栄典の授与の経緯	・栄典に関する書類	人事	栄典・表彰	栄典	10年	廃棄	
		(2)表彰の授与又ははく等の経緯	・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	
6	文書の管理等に關する事項	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	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	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通示・指示等	庶務	例規	通示・指示等	常用	廃棄	
			・発出され廃止されていない支所長等通達等	庶務	例規	支所長等通達等	常用	廃棄	
			・文書登録簿	庶務	文書	決裁簿	30年	廃棄	
			・例規に係る決裁文書	庶務	例規	例規決裁	5年	廃棄	
			・その他例規に関する書類	庶務	例規	その他例規に関する書類	1年	廃棄	
			取得した文書の管理を行うための帳簿	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	
			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	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	情報システムの運用に関する経緯	情報システムに関する文書	・機器管理台帳、外部電磁的記録媒体の利用許可申請書等、常用で管理すべき各種システムの運用管理に関する書類	情報管理	情報管理	システム管理簿(常用)	常用	廃棄	
			・インターネットの運用管理に関する書類(申請や利用簿等)	情報管理	情報管理	矯正総合情報ネットワークシステム	5年	廃棄	
			・スタンドアロンコンピュータ、Web会議システム用端末、被收容者用端末等インタ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	
			・刑事収容施設及び被收容者等の処遇に法律第5条に基づく監査に関する書類 ・少年院法第6条に基づく監査に関する書類 ・少年鑑別所法第5条に基づく監査に関する書類 ・支所に対する執務調査に関する書類 ・特別監査に関する書類	庶務	監査	監査	5年	廃棄	
8 監査に関する事項	監査に関すること	監査に関する文書	・会計実地検査に関する書類 ・会計実地検査報告書	庶務	監査	会計実地検査・報告書	5年	廃棄	
			・国有財産台帳	用度	国有財産	国有財産台帳	常用	廃棄	ただし、用途廃止の日に係る特定日以後5年は保存
9 国有財産に関する事項	国有財産の管理及び処分にすること	国有財産の管理に関する文書	・国有財産増減及び現在額報告書	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
			・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拠書類	用度	国有財産	国有財産現在額計算書	5年	廃棄	
			・国有財産現在額計算書添付書類	用度	国有財産	国有財産現在額計算書	5年	廃棄	
			・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	
			・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	
			・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Ⅰ」「照正訂正Ⅰ」の理由書	用度	国有財産	「報告書Ⅰ」「照正訂正Ⅰ」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 刑及び拘留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監置の裁量の執行に関する事項	矯正施設に收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	

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)			
			給食衛生管理点検記録	給養	給食	給食衛生管理点検記録	3年	廃棄	
			給食日誌	給養	給食	給食日誌	3年	廃棄	
			検食に関する書類	給養	給食	検食	3年	廃棄	
			献立表	給養	給食	献立表	3年	廃棄	
			献立表(特殊)	給養	給食	献立表	3年	廃棄	
			治療献立表	給養	給食	献立表	3年	廃棄	
			食事簿	給養	給食	食事簿	3年	廃棄	
			食事変更票	給養	給食	食事変更票	3年	廃棄	
			食料購入関係書類	給養	給食	食料購入関係書類	3年	廃棄	
			給食人員表	給養	給食	給食人員表	3年	廃棄	
11 公益通報に関する事項	公益通報に関する事項	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	
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	廃棄	
13 会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する文書	・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 ・矯正管区管内矯正施設長会同等に関する書類 ・矯正管区管内矯正施設支所長協議会等に関する書類 ・矯正管区管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 ・矯正管区総務企画部長協議会に関する書類 ・矯正管区成人矯正部長協議会に関する書類 ・矯正管区少年矯正部長協議会に関する書類 ・矯正管区における協議会等(その他)に関する書類 ・矯正関係予算担当課長会同等に関する書類	庶務	会議・協議会	協議会等	3年	廃棄	
14 公印に関する事項	公印の管理に関する事項	公印の管理業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・庁内会議等議事録	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	
15 郵便に関する事項	公文書類の受取、発送等に関する事項	公文書類の受取、発送等に関する文書	・特別送達文書処理簿 ・受信書処理簿	庶務	文書受取	特別送達文書処理簿 受信書処理簿	3年 3年	廃棄 廃棄	
16 広報に関する事項	広報活動に関する事項	広報活動に関する文書 社会を明るくする運動に関する文書 見学に関する文書 その他広報活動に関する書類	・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 ・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 ・受付簿(来庁者等)	庶務	広報・渉外	来庁者等対応	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 ・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	
17 報道に関する事項	報道機関対応に関する事項	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	
18 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	
19 庶務に関する事項	庶務に関する事項(他の事務に関するものを除く)	庶務に関する文書	・式典に関する書類	庶務	式典	式典の実施	5年	廃棄	
			・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	
			・学舎・研究会等に関する書類	庶務	各種業務	学舎・研究会等	3年	廃棄	
			・矯正医官修学生に関する書類	庶務	各種業務	矯正医官修学生	3年	廃棄	
			・矯正職員武進大会に関する書類	庶務	各種業務	矯正職員武進大会	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	
			・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	
			・拾得物品留簿	庶務	管理	拾得物品留簿	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	
			・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条に基づき漏えい事案の報告についての法務文書	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	庶務	各種業務	職員届出書	1年	廃棄	
			・職員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	
			・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 ・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				

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・休暇に関する事項	超過勤務に関する文書 出勤に関する文書 休暇に関する文書 勤務時間の割振りに関する文書	・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				
			・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)人事管理に関する事項	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				
			・苦情相談に関する書類	人事	苦情相談	苦情相談	1年	廃棄				
	(3)給与に関する事項	給与に関する文書	・兼業に関する書類	人事	服務	兼業	3年	廃棄				
			・給与に関する書類	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)手当に関する事項	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、勤続手当及び期末特別手当に関する書類	人事	給与	期末手当及び勤続手当	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				
			・退職手当に関する書類	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)私事渡航に関する事項	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・安全管理に関する事項	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	退職した日に係る特定日以後5年	廃棄	
						・職員の健康安全に関する書類	人事	健康安全管理	職員の健康安全	3年	廃棄	
・職員の健康安全に関する報告等	人事	健康安全管理				職員の健康安全	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書類	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事項	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		
		・児童手当に関する書類		人事	手当	児童手当	5年	廃棄				
(3)児童手当・子ども手当に関する事項	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事項	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に関する通知書を提出した日に係る特定日以後5年	廃棄				
		・財産形成貯蓄等実施状況調査		財形	財形貯蓄	財産形成貯蓄等実施状況調査	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)			
(5)災害補償に関する事項	経理事務に関する事項	控除額の確認に関する文書	・財産形成貯蓄給付控除明細書	財形	財形貯蓄	財産形成貯蓄給付控除明細書	3年	廃棄	
		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了するまでに係る文書	・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 ・治療認定通知書 ・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	災害補償記録簿	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 ・福祉事業報告書 ・その他報告書等	人事	災害補償	災害補償報告書 福祉事業報告書 その他報告書等	3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄	
22 経理事務に関する事項	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 ・経理事務の処理等に関する内議・回答文書	会計	経理事務	会計に関する事件報告書 内議・回答等	5年 5年	廃棄 廃棄	
23 会計機関に関する事項	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	
			・会計機関の委任に関する書類	会計	会計機関	会計機関の委任	5年	廃棄	
			・会計機関の発令に関する書類	会計	会計機関	発令簿	解除される日に係る特定日以後10年	廃棄	
			・物品の検査職員の指定並びに解除書類 ・検査書	会計	会計機関	検査	5年	廃棄	
24 矯正施設における領置に関する事項	矯正施設における領置に関する事項	矯正施設における領置物品に関する文書	・没入廃棄簿	領置	領置物品	没入廃棄簿	3年	廃棄	
			・郵送物品等受付記録簿	領置	領置物品	郵送物品等受付記録簿	3年	廃棄	
			・遺留品書留簿	領置	領置物品	遺留品書留簿	3年	廃棄	
			・貴重品書留簿	領置	領置物品	貴重品書留簿	3年	廃棄	
			・自弁・差入物品管理に関する記録簿	領置	領置物品	自弁・差入物品管理	3年	廃棄	
			・処分報告記録簿	領置	領置物品	処分報告記録簿	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	
			・国庫帰属廃棄簿	領置	領置物品	国庫帰属廃棄簿	3年	廃棄	
			・領置品基帳	領置	領置物品	領置品基帳	5年	廃棄	
			・領置物品一時使用許可等記録簿	領置	領置物品	領置物品一時使用許可等記録簿	3年	廃棄	
			・領置物品引継書	領置	領置物品	領置物品引継書	3年	廃棄	
			・領置物品領収書	領置	領置物品	領置物品領収書	3年	廃棄	
			・領置物品検査記録簿	領置	領置物品	領置物品検査記録簿	3年	廃棄	
			・領置物品交付処理記録簿	領置	領置物品	領置物品交付処理記録簿	3年	廃棄	
			・領置物品廃棄願書	領置	領置物品	領置物品廃棄願書	3年	廃棄	
			・差入物品等受付記録簿	領置	自弁物品	差入物品等受付記録簿	3年	廃棄	
			・自弁物品等検査記録簿	領置	自弁物品	自弁物品等検査記録簿	3年	廃棄	
			・仮留品書留簿	領置	仮留品	仮留品書留簿	3年	廃棄	
			矯正施設における領置金に関する文書	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	
			・国庫金振替書原符	領置	歳入歳出外現金	国庫金振替書原符	5年	廃棄	
			・検査書	領置	歳入歳出外現金	検査書	5年	廃棄	
			・小切手等検査簿	領置	歳入歳出外現金	小切手等検査簿	3年	廃棄	
			・取引関係通知書	領置	歳入歳出外現金	取引関係通知書	3年	廃棄	
			・検査確認書	領置	歳入歳出外現金	検査確認書	3年	廃棄	
			・遺留金書留簿	領置	歳入歳出外現金	遺留金書留簿	5年	廃棄	
			・仮留金受払簿	領置	歳入歳出外現金	仮留金受払簿	5年	廃棄	
			・差入現金等受付記録簿	領置	歳入歳出外現金	差入現金等受付記録簿	3年	廃棄	
			・歳入歳出外現金に関する書類	領置	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金	1年	廃棄	
			・歳入歳出外現金出納関係書類(計算書・証拠書類・添付書類)	領置	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金出納関係書類(計算書・証拠書類・添付書類)	5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	領置	歳入歳出外現金	保管金月計突合表	3年	廃棄				
・歳入歳出外現金月計突合表	領置	歳入歳出外現金	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				
・領置金収受簿	領置	歳入歳出外現金	領置金収受簿	5年	廃棄				
・領置金基帳統括一覧表	領置	歳入歳出外現金	領置金基帳統括一覧表	3年	廃棄				
25 施設整備に関する事項	施設整備に関する事項	施設整備に関する文書	・敷地調査報告書	施設整備	工事	敷地調査報告書	当該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	施設整備	工事	構造計算書	当該建物が存在しなくなった日の特定日以後1年	廃棄	
			・設計原因	施設整備	工事	設計原因	当該建物が存在しなくなった日に係る特定日以後1年	廃棄	
			・耐震診断報告書	施設整備	工事	耐震診断報告書	当該建物が存在しなくなった日に係る特定日以後1年	廃棄	



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待喪及びその経緯	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章の経緯	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 ・民間篤志家表彰に関する記録 ・民間協力者顕彰に関する記録	矯正教育	栄典・表彰	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  行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・行政文書ファイル管理簿  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行政文書ファイル管理簿  山口少年鑑別所鑑別部門標準文書保存期間基準	常用  常用	廃棄  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保護の措置、補導処分並びに監置の執行に関する事項	(1)少年院及び少年鑑別所に収容中の者の収容に関する事	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			
			・護送協議書	収容	入院・入所	護送協議書	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			
			・看護措置受付簿	収容	入院・入所	看護措置受付簿	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			
	(2)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	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	・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			
			・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			
			・在所証明書 ・在院証明書 ・在院証明書交付願簿 ・在院証明書発行簿 ・退院証明書発行簿 ・退院・仮退院証明書 ・各種証明書に関する記録	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・保護の経緯及び結果に関する個別の記録	少年院及び少年鑑別所における鑑別・保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	
・死亡簿	収容	少年簿			死亡簿	10年	廃棄				
・少年簿指定書(簿)	収容	少年簿			少年簿指定書(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	少年簿廃棄目録	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				
		・協定会・連絡会(鑑別)に関する記録	鑑別	資料収集	少年院資料	3年	廃棄				
		・面接ビデオシステム使用簿	鑑別	資料収集	入所時面接簿	3年	廃棄				
		・面接録画記録簿	鑑別	資料収集	面接ビデオシステム使用簿記録簿	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				
		(3)鑑別に関する事	少年院及び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	鑑別及び保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 処遇鑑別(刑事施設)結果通知書			・処遇鑑別(刑事施設)に関する記録	鑑別	処遇鑑別	処遇鑑別(刑事施設)	10年	廃棄		
				・処遇鑑別(少年院)結果通知書 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		
少年院及び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 入所者調査票 入所者調査票送付簿			・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		
少年院及び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 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)に関する記録 処遇鑑別(その他)結果通知書	・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				
		・処遇鑑別(その他)に関する記録 処遇鑑別(その他)結果通知書	鑑別	判定・通知・勧告	処遇鑑別(その他)	10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)			
(4)少年院及び少年鑑別所における連絡調整に関する文書	少年院及び少年鑑別所における連絡調整に関する文書	・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		
			鑑別	判定・通知・勧告	鑑別結果通知書発送簿	3年	廃棄		
			鑑別	判定・通知・勧告	鑑定	3年	廃棄		
		・管区外・区分外少年院指定認可申請書	鑑別	少年院指定・変更	管区外・区分外少年院指定	3年	廃棄		
		・少年矯正施設と関係機関との連絡会議に関する資料	連絡調整	運用	少年矯正施設と関係機関との連絡会議	3年	廃棄		
		・観護応接に関する記録	連絡調整	運用	観護応接	3年	廃棄		
		・国選弁護制度等に関する記録	連絡調整	運用	国選弁護制度等	3年	廃棄		
		・施設間共助に関する記録	連絡調整	運用	施設間共助	3年	廃棄		
		・処遇共助等に関する記録	連絡調整	運用	取調べ	3年	廃棄		
		・取調べに関する記録	連絡調整	運用	取調べ	3年	廃棄		
		・犯罪関係記録	連絡調整	運用	捜査関係事項照会	3年	廃棄		
		・捜査関係事項照会に関する記録	連絡調整	運用	捜査	3年	廃棄		
		・審査業務に関する記録に係る決裁文書	連絡調整	運用	審査	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	連絡調整	運用	照会・回答文書	1年	廃棄		
		・その他連絡調整に関する記録	連絡調整	運用	照会・回答文書	1年	廃棄		
		・抗告申立に関する記録	收容	抗告	抗告申立	5年	廃棄		
		・抗告申立書	收容	抗告	抗告申立	5年	廃棄		
		・少年鑑別所収容状況表	收容	統計	少年鑑別所収容状況表	3年	廃棄		
		・収容状況表	收容	統計	収容状況表	1年	廃棄		
		・少年矯正統計報告表	收容	統計	少年矯正統計報告表	1年	廃棄		
		・移送申請に関する記録	移送	手続・記録	移送の記録	3年	廃棄		
		・移送通知書	移送	手続・記録	移送の記録	3年	廃棄		
		・移送認可申請書	移送	手続・記録	移送の記録	3年	廃棄		
		・保護上移送に関する記録	移送	手続・記録	移送の記録	3年	廃棄		
		・管区外少年院指定認可申請書	移送	手続・記録	移送の記録	3年	廃棄		
		・管区外少年院指定認可通知書	移送	手続・記録	移送の記録	3年	廃棄		
		・矯正緊急報告(非常事態等事案速報、追報)	規律・秩序	警備	矯正緊急報告等(非常事態等事案速報、追報、事案報告)	10年	廃棄	緊急報告項目1に該当するもの	
		・矯正臨時報告(事案報告)	規律・秩序	警備	矯正臨時報告(事案報告)	3年	廃棄		
		・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		
		・違反に関する記録	規律・秩序	警備	違反し	5年	廃棄		
		・被收容者の動静等の電磁的、光学的記録及びその管理に関する記録	規律・秩序	警備	被收容者の動静等の電磁的、光学的記録及びその管理	5年	廃棄		
		・手錠使用簿	規律・秩序	警備	手錠及び護送用ベスト使用簿	5年	廃棄		
		・護送用ベスト使用簿	規律・秩序	警備	手錠及び護送用ベスト使用簿	5年	廃棄		
		・警備用具等管理に関する記録	規律・秩序	警備	警備用具等管理	3年	廃棄		
		・監視カメラ視察記録	規律・秩序	警備	監視カメラ視察記録	3年	廃棄		
		・危険物に関する記録	規律・秩序	警備	保安・警備	3年	廃棄		
		・警備用機器の管理に関する記録	規律・秩序	警備	保安・警備	3年	廃棄		
		・鍵の管理に関する記録	規律・秩序	警備	保安・警備	3年	廃棄		
		・差入物品の検査に関する記録	規律・秩序	警備	保安・警備	3年	廃棄		
・手錠管理に関する記録	規律・秩序	警備	保安・警備	3年	廃棄				
・単独室収容に関する記録	規律・秩序	警備	保安・警備	3年	廃棄				
・防災器具管理に関する記録	規律・秩序	警備	保安・警備	3年	廃棄				
・無線に関する記録	規律・秩序	警備	無線業務日誌	3年	廃棄				
・無線業務日誌	規律・秩序	警備	無線業務日誌	3年	廃棄				
・要注意者に関する記録	規律・秩序	警備	要注意者	3年	廃棄				
・巡回保安研修に関する資料	規律・秩序	警備	巡回保安研修	3年	廃棄				
・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				
・保安検査点検簿	規律・秩序	警備	保安検査点検簿	3年	廃棄				
・室内検査記録	規律・秩序	警備	室内検査記録	3年	廃棄				
・点検簿	規律・秩序	警備	点検簿	3年	廃棄				
・携帯品点検簿	規律・秩序	警備	携帯品点検・所持品検査簿	3年	廃棄				
・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				
・居室指定に関する記録	規律・秩序	警備	居室指定	1年	廃棄				
・矯正緊急報告(非常事態派遣速報、非常事態派遣等活動状況報告)	規律・秩序	警備	矯正緊急報告(非常事態派遣速報、非常事態派遣等活動状況報告)	3年	廃棄	緊急報告項目2に該当するもの			
・矯正臨時報告(無線施設に関する報告)	規律・秩序	警備	矯正臨時報告(無線施設に関する報告)	3年	廃棄				
・自傷事故報告	規律・秩序	警備	自傷事故報告	3年	廃棄				
・保安関係報告に関する記録	規律・秩序	警備	保安関係報告	3年	廃棄				
・護送計画書	規律・秩序	護送・出廷	護送関係記録	3年	廃棄				
・審判期日記録簿	規律・秩序	護送・出廷	出廷関係記録	3年	廃棄				
・出廷同行簿	規律・秩序	護送・出廷	出廷関係記録	3年	廃棄				
・出廷日誌	規律・秩序	護送・出廷	出廷関係記録	3年	廃棄				
・出廷呼出簿	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				
・出流連絡簿	規律・秩序	護送・出廷	出流連絡簿	1年	廃棄				
・送致・移送連絡簿	規律・秩序	護送・出廷	送致・移送連絡簿	1年	廃棄				
・非常招集に関する記録	規律・秩序	訓練	警備訓練	3年	廃棄				
・訓練計画・実施記録(警備)	規律・秩序	訓練	警備訓練	3年	廃棄				
・防災訓練記録	規律・秩序	訓練	警備訓練	3年	廃棄				
・各種訓練に関する記録	規律・秩序	訓練	警備訓練	3年	廃棄				
・業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				
・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				
・収容調整に関する記録	処遇	運営	収容調整	5年	廃棄				
・便宜供与依頼書	処遇	運営	便宜供与依頼書	5年	廃棄				
・考査日誌	処遇	運営	考査日誌	3年	廃棄				
・書籍・新聞審査に関する記録	教育	検査	書籍・新聞審査	5年	廃棄				
・図書・新聞管理に関する記録	処遇	運営	図書・新聞管理	3年	廃棄				
・図書・新聞閲覧に関する記録	処遇	運営	図書・新聞管理	3年	廃棄				
・翻訳業務依頼に関する記録	処遇	運営	翻訳業務依頼	3年	廃棄				
・余暇時間に関する記録	処遇	日課	余暇時間	3年	廃棄				
・運動に関する記録	処遇	日課	運動	3年	廃棄				
・外部講師(民間協力者)に関する記録	矯正教育	部外講師	外部講師(民間協力者)	3年	廃棄				
・外国人被收容者に関する記録	処遇	処遇研究	外国人被收容者	3年	廃棄				
・処遇研究に関する記録	処遇	処遇研究	処遇研究	3年	廃棄				
・個別研究に関する資料	処遇	処遇研究	処遇研究	3年	廃棄				
・事例研究に関する資料	処遇	処遇研究	処遇研究	3年	廃棄				
・処遇ケース検討会に関する資料	処遇	処遇研究	処遇研究	3年	廃棄				
・受信簿	処遇	外部交通	受信簿	3年	廃棄				
・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				



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)			
7 庶務に関する事項	庶務に関すること (他の事務に関するものを除く)	庶務に関する文書	・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	
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	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	
	(2)地域連携事業の運営に関すること	地域連携事業等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	
備考	<p>(注)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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))。</li> </ul>								