

長崎少年鑑別所鑑別庶務課 標準文書保存期間基準（文書管理者：庶務課長）

令和8年4月1日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	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	(1) 身分証明書に関する文書	身分証明書に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>職員証発行簿</li> <li>個人番号カードを用いた身分証明書に関する文書</li> <li>法務教官及び法務技官手帳貸与簿</li> </ul>	人事	職員証	職員証発行簿	常用	廃棄	
				庶務	研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>外部機関研修</li> <li>矯正研修</li> <li>職員研修</li> </ul>	3年		
	(2) その他研修に関する文書	その他研修に関する記録	<ul style="list-style-type: none"> <li>外部機関研修に関する書類</li> <li>矯正研修に関する書類</li> <li>職員研修に関する書類</li> <li>職務研究会議記録</li> </ul>	人事	試験	副検事選考試験	3年		
						刑務官考査試験	3年		
	(3) 試験に関する文書	副検事選考試験に関する文書 刑務官考査試験に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>副検事選考試験に関する書類</li> <li>刑務官考査試験に関する書類</li> </ul>	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		
						職員との任免に関する書類	5年		
						任期付職員関係報告	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		
						臨時的任用、任期付職員に関する書類			
						勤務延長に関する書類	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	3年		
						条件付任用期間職員に関する書類			
						職員身上調査書	採用に関する書類		
						採用に関する書類			
選考採用に関する書類						選考採用			
非常勤職員に関する書類						非常勤職員			
その他人事異動に関する書類	その他人事異動に関する書類								
職員の退職に関する文書	退職に関する書類	退職	5年						
職員の分限に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>分限（休職等）に関する書類</li> <li>分限処分説明書</li> </ul>	分限	分限（休職等）	5年					
(5) 採用試験に関する文書	採用試験に関する記録	採用試験に関する書類	採用試験	採用試験	採用試験	3年			
							(6) 俸給決定に関する文書	俸給決定に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>俸給の決定に関する書類</li> <li>俸給の切替に関する書類</li> <li>初任給異動・俸給表異動の際の再計算調査書</li> <li>復職時調整調査書</li> <li>給実甲326第37条関係第18項の通知の文書等の写し</li> </ul>
俸給の是正に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>俸給の是正・訂正に関する書類</li> <li>昇給昇格等に関する書類</li> <li>昇給の実施結果に関する書類</li> </ul>	昇給昇格等	10年						
				職員の昇給・昇格等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>昇給の決定に関する書類</li> <li>給与実態調査に関する書類</li> <li>人事統計報告表</li> </ul>	給与実態調査	3年		
職員の昇給に係る文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>給与実態調査に関する書類</li> <li>人事統計報告表</li> </ul>	人事統計報告表	5年						
				職員の級号俸に係る資料	<ul style="list-style-type: none"> <li>人事評価に関する書類</li> </ul>	人事評価	5年		
(7) 人事評価に関する文書	職員の人事評価に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>人事評価に関する書類</li> </ul>	人事評価					5年	

長崎少年鑑別所鑑別庶務課 標準文書保存期間基準（文書管理者：庶務課長）

令和8年4月1日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項																																																															
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)																																																																		
	(8) 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			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																																																																	
			・総合検診時の勤務時間に係る承認申請			総合検診時の勤務時間に係る承認申請	3年																																																																	
			・育児等のための短時間勤務制度等に関する書類			育児等のための短時間勤務制度等	当該勤務等によってなくなった日に係る特定日以後3年																																																																	
	(9) 職員の懲戒に関すること	職員の懲戒に関する文書	・自己啓発等休業に関する書類	・自己啓発等休業に関する書類			自己啓発等休業	自己啓発休業を終了した日の翌日に係る特定日以後3年																																																																
			・職責審査に関する書類	・職責審査に関する書類			職責	職責審査			5年																																																													
			・懲戒処分書、懲戒処分説明書	・懲戒処分書、懲戒処分説明書			服務	職員不祥事防止対策			3年																																																													
	(10) 人事記録に関すること	人事記録	・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	・公平審査に関する書類							職責	公平審査	5年																																																											
			・人事記録・附属書類	・人事記録・附属書類							人事記録	人事記録・附属書類	常用																																																											
	(11) 人事に関するその他の記録	人事に関するその他の文書	・人事院監査・調査に関する書類	・人事院監査・調査に関する書類																																																																				
			・その他人事に関する書類	・その他人事に関する書類							資料	その他人事に関する書類	3年																																																											
・監査・調査			・人事院監査・調査	監査・調査							人事院監査・調査	5年																																																												
2 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	会計	予算	予算関係資料	5年																																																																	
			・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書																																																																					
			・被収容者被服更新整備必要数調書																																																																					
			・被収容者被服遊休品調書																																																																					
			・予算現況調書																																																																					
			・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																																																																								
・購入物品単価調書																																																																								
・その他予算に関する書類																																																																								
・検査書																																																																								
・歳入金調定原簿																																																																								
(2) 歳入に関する																																																																歳入に関する文書	・検査書	・歳入金調定原簿		歳入	検査書	5年		

昭和41年2月10日  
総理府令第2号第5条  
申出による口座振込みによらなくなる日までの期間

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)			
	ること		<ul style="list-style-type: none"> <li>・歳入徴収額に関する書類（計算書、証拠書類、添付書類）</li> <li>・計算書証拠書類</li> <li>・歳入徴収額計算書</li> <li>・歳入徴収額計算書証拠書類</li> <li>・歳入徴収額計算書証拠書類</li> <li>・収入金現金出納に関する書類（計算書、証拠書類、添付書類）</li> <li>・徴収整理簿</li> <li>・徴収簿</li> <li>・不納欠損整理簿</li> <li>・保管有価証券受払簿</li> <li>・領収証書</li> <li>・すえ置き整理報告書</li> <li>・現金払込書・領収証書</li> <li>・歳入金月計突合表</li> <li>・歳入決算報告書</li> <li>・歳入決算見込額報告書</li> <li>・歳入決算純計算額報告書</li> <li>・繰越計算書</li> <li>・繰越承認通知書</li> <li>・繰越済通知書</li> <li>・繰越額確定計算書</li> <li>・収納未済繰越整理簿</li> <li>・収納未済歳入額繰越計算書</li> <li>・収納未済歳入額及び同歳入収納状況報告書</li> <li>・振替済通知書</li> <li>・徴収額集計表</li> <li>・徴収済額報告書</li> <li>・調査決定報告書</li> <li>・日本銀行領収済通知書</li> <li>・納入告知書・領収証書</li> <li>・納付書</li> <li>・過誤納額整理簿</li> <li>・返納金納入告知書・領収証書</li> <li>・領収済額集計表</li> <li>・貸付料調（土地・建物・宿舍・駐車場）</li> <li>・決算関係報告書</li> <li>・その他歳入に関する書類</li> <li>・官庁会計システム入力書類</li> <li>・収納未済督促整理簿</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>歳入徴収額（計算書、証拠書類、添付書類）</li> <li>収入金現金出納（計算書、証拠書類、添付書類）</li> <li>徴収整理簿</li> <li>徴収簿</li> <li>不納欠損整理簿</li> <li>保管有価証券受払簿</li> <li>領収証書</li> <li>すえ置き整理報告書</li> <li>現金払込書・領収証書</li> <li>歳入金月計突合表</li> <li>歳入決算報告書</li> <li>繰越しに関する文書</li> <li>収納未済繰越整理簿</li> <li>収納未済歳入額繰越計算書</li> <li>収納未済歳入額及び同歳入収納状況報告書</li> <li>振替済通知書</li> <li>徴収額集計表</li> <li>徴収済額報告書</li> <li>調査決定報告書</li> <li>日本銀行領収済通知書</li> <li>納入告知書・領収証書</li> <li>納付書</li> <li>過誤納額整理簿</li> <li>返納金納入告知書・領収証書</li> <li>領収済額集計表</li> <li>貸付料調</li> <li>決算関係報告書</li> <li>その他歳入に関する書類</li> <li>収納未済督促整理簿</li> </ul>	3年		
	(3) 歳出に関すること	歳出に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・支出関係書類（支出計算書、証拠書類、添付書類）</li> <li>・赴任旅費概算（精算）請求書</li> <li>・旅費概算（精算）請求書</li> <li>・被収容者旅費概算（精算）請求書</li> <li>・支出負担行為差引簿</li> <li>・支出負担行為示達表</li> <li>・支出決定簿</li> <li>・支払計画示達表</li> <li>・支払計画差引簿</li> <li>・支払計画表</li> <li>・前渡資金科目整理簿</li> <li>・前渡資金関係書類（出納計算書、証拠書類、添付書類）</li> <li>・戻入回議書</li> <li>・概算払整理簿</li> <li>・払出決議書</li> <li>・国家公務員有料宿舍使用料金額表</li> </ul>	歳出		<ul style="list-style-type: none"> <li>支出関係書類（支出計算書、証拠書類、添付書類）</li> <li>支出負担行為差引簿</li> <li>支出負担行為示達表</li> <li>支出決定簿</li> <li>支払計画示達表</li> <li>支払計画差引簿</li> <li>支払計画表</li> <li>前渡資金科目整理簿</li> <li>前渡資金関係書類（出納計算書、証拠書類、添付書類）</li> <li>戻入回議書</li> <li>概算払整理簿</li> <li>払出決議書</li> <li>国家公務員有料宿舍使用料金額表</li> </ul>	5年		
							3年		

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)			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・国庫金振替書原符</li> <li>・歳出決算報告書</li> <li>・歳出決算見込額報告書</li> <li>・歳出決算純計算額報告書</li> <li>・繰越計算書</li> <li>・繰越承認通知書</li> <li>・繰越済通知書</li> <li>・繰越額確定計算書</li> <li>・支払遅延報告書</li> <li>・債務負担計算書</li> <li>・債務負担に係る記録</li> <li>・資金前渡支出負担行為額（資金前渡）整理簿</li> <li>・過年度支出承認書等</li> <li>・資金前渡請求書</li> <li>・取引関係通知書</li> <li>・小切手・国庫金振替書整理簿</li> <li>・小切手帳原符</li> <li>・小切手等検査簿</li> <li>・新規採用者赴任旅費義務確定額報告書</li> <li>・赴任旅費支出実績報告書</li> <li>・赴任旅費所要額調書</li> <li>・赴任旅費精算額調書</li> <li>・前金払整理簿</li> <li>・前渡資金交付整理簿</li> <li>・返納告知書原符</li> <li>・預託金月計突合表</li> <li>・決算関係報告書</li> <li>・契約監視会議に関する書類</li> <li>・その他歳出に関する書類</li> <li>・官庁会計システム入力書類</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>国庫金振替書原符</li> <li>歳出決算報告書</li> <li>繰越しに関する文書</li> <li>支払遅延報告書</li> <li>債務負担計算書</li> <li>債務負担に係る記録</li> <li>資金前渡支出負担行為額（資金前渡）整理簿</li> <li>過年度支出承認書等</li> <li>資金前渡請求書</li> <li>取引関係通知書</li> <li>小切手・国庫金振替書整理簿</li> <li>小切手帳原符</li> <li>小切手等検査簿</li> <li>赴任旅費関係調書</li> <li>前金払整理簿</li> <li>前渡資金交付整理簿</li> <li>返納告知書原符</li> <li>預託金月計突合表</li> <li>決算関係報告書</li> </ul>	5年		
					支出	<ul style="list-style-type: none"> <li>契約監視会議に関する書類</li> <li>その他歳出に関する書類</li> </ul>	1年		
	(4) 債権の管理に関する事	債権の管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・債権管理計算書</li> <li>・債権みなし消滅整理報告書</li> <li>・債権管理計算書証拠書類</li> <li>・債権管理計算書添付書類</li> <li>・債権管理計算書添付書類</li> <li>・債権管理簿</li> <li>・債権履行延期の特約関係書類</li> <li>・債務負担額計算書</li> <li>・批難事項等債権現況調査書</li> <li>・払出決議書</li> <li>・債権現在額報告書</li> <li>・債権現在額通知書</li> <li>・保証金受払簿</li> <li>・差額仕訳書</li> </ul>		債権管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>債権管理計算書</li> <li>債権みなし消滅整理報告書</li> <li>債権管理計算書証拠書類</li> <li>その他歳出に関する書類</li> <li>その他歳入に関する書類</li> <li>債権管理簿</li> <li>債権履行延期の特約関係書類</li> <li>債務負担額計算書</li> <li>批難事項等債権現況調査書</li> <li>払出決議書</li> <li>債権現在額報告書</li> <li>債権現在額通知書</li> <li>保証金受払簿</li> <li>差額仕訳書</li> </ul>	5年		
	(5) 支出負担行為に関する事	支出負担行為に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・支出負担行為決議書</li> <li>・支出回議書</li> <li>・支出負担行為計画示達額関係報告書</li> </ul>		支出負担行為	<ul style="list-style-type: none"> <li>支出負担行為決議書</li> <li>支出負担行為計画示達額関係報告書</li> </ul>	5年		
	(6) 契約に関する事	契約に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・契約書</li> <li>・入札公告に関する文書</li> <li>・見積書</li> <li>・指名通知</li> <li>・指名通知書</li> <li>・請書</li> <li>・予定価格調書</li> <li>・納品書</li> <li>・同等品審査書類</li> <li>・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</li> <li>・競争参加資格等審査委員会議事録</li> <li>・指名停止通知書</li> </ul>	用度	契約	<ul style="list-style-type: none"> <li>調達</li> <li>同等品審査書類</li> <li>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</li> <li>競争参加資格等審査委員会議事録</li> <li>指名停止通知書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>契約が終了する日に係る特定日以後5年</li> <li>3年</li> <li>3年</li> <li>3年</li> <li>3年</li> </ul>		



長崎少年鑑別所鑑別庶務課 標準文書保存期間基準（文書管理者：庶務課長）

令和8年4月1日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項						
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)									
			<ul style="list-style-type: none"> <li>郵便書留簿</li> <li>国有財産編入関係書類</li> <li>その他物品に関する書類</li> <li>物品取得措置請求書・物品取得通知書・物品払出請求書</li> <li>物品修繕・改造措置請求書、物品修繕・改造措置通知書</li> <li>物品売却・貸付措置請求書、物品売却・貸付措置通知書</li> <li>物品不用決定承認申請書・物品不用決定通知書</li> <li>物品の無償貸付及び譲与・譲受書類</li> <li>自動車用燃料受払票</li> <li>生産命令書</li> <li>燃料受払簿</li> <li>備品等整備計画</li> <li>不用物品売却請求書</li> <li>物品管理換協議書</li> <li>物品管理換承認申請書</li> <li>管理換物品引渡通知書</li> <li>物品受入命令書</li> <li>物品返納命令書</li> <li>物品受領命令書</li> <li>物品払出命令書</li> <li>物品分類換協議書</li> <li>物品分類換承認申請書</li> <li>物品分類換通知書</li> <li>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</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>郵便書留簿</li> <li>国有財産編入関係書類</li> <li>その他物品に関する書類</li> <li>物品の取得</li> <li>物品の修繕</li> <li>物品の廃棄</li> <li>物品の無償貸付等</li> <li>自動車用燃料受払票</li> <li>生産命令書</li> <li>燃料受払簿</li> <li>備品等整備計画</li> <li>不用物品売却請求書</li> <li>物品管理換書類</li> <li>物品受入命令書</li> <li>物品返納命令書</li> <li>物品受領命令書</li> <li>物品払出命令書</li> <li>物品分類換協議書</li> <li>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</li> </ul>	1年	3年	1年	1年	3年	1年			
	(11) 給与の支給に関すること	給与の支給に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>給与簿</li> <li>給与所得者の扶養控除等申告書</li> <li>給与証明書</li> <li>給与支給機関異動通知書</li> <li>勤務時間記録簿（非常勤職員）</li> <li>現金支給簿・印鑑簿</li> <li>差額追給等関係書類</li> <li>市民税・県民税特別徴収税額通知書</li> <li>住民税特別徴収額通知書</li> <li>宿日直手当に関する書類</li> <li>所属別給与集計表</li> <li>所得税源泉徴収に関する書類</li> <li>地方税に関する給与支払報告書</li> <li>地方税個人別徴収台帳</li> <li>地方税等に関する書類</li> <li>地方税等徴収に関する書類</li> <li>都道府県民及び市町村民税銀行振込又は送金請求書</li> <li>年末調整に関する書類</li> <li>俸給額調書</li> <li>徴収依頼書</li> <li>給与振込に関する書類</li> </ul>	会計	給与支給	<ul style="list-style-type: none"> <li>給与簿</li> <li>給与所得者の扶養控除等申告書</li> <li>給与証明書</li> <li>給与支給機関異動通知書</li> <li>勤務時間記録簿（非常勤職員）</li> <li>現金支給簿・印鑑簿</li> <li>差額追給等関係書類</li> <li>市民税・県民税特別徴収税額通知書</li> <li>住民税特別徴収額通知書</li> <li>宿日直手当</li> <li>所属別給与集計表</li> <li>所得税源泉徴収</li> <li>地方税に関する給与支払報告書</li> <li>地方税個人別徴収台帳</li> <li>地方税等</li> <li>地方税等徴収</li> <li>都道府県民及び市町村民税銀行振込又は送金請求書</li> <li>年末調整</li> <li>俸給額調書</li> <li>給与控除依頼等</li> <li>給与振込</li> </ul>	5年	7年	3年	3年	10年	3年	7年	3年	常用



長崎少年鑑別所鑑別庶務課 標準文書保存期間基準（文書管理者：庶務課長）

令和8年4月1日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)				
		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			庶務課標準文書保存期間基準 鑑別部門標準文書保存期間基準	常用			
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）	5年			
			・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				
			・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（庶務）				
			・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）			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）			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にて作成（登録）されたデータファイル			矯正処遇・再犯防止業務支援システム				常用
			・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			その他の情報システム（庶務）				5年
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			
			・会計実地検査に関する書類 ・会計実地検査報告書			会計実地検査・報告書				
8 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	・国有財産台帳	用度	国有財産	国有財産台帳	常用		ただし、用途廃止の日に係る特定日以後5年は保存	
			・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				5年
			・国有財産台帳付属書類			国有財産台帳付属書類				常用
			・境界確定協議書・報告書			境界確定協議書・報告書				常用
			・国有財産承認申請書類			国有財産承認申請書類				5年

〇〇の中に端末の類型等を記載。

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。  
ただし、用途廃止の日に係る特定日以後5年は保存

長崎少年鑑別所鑑別庶務課 標準文書保存期間基準（文書管理者：庶務課長）

令和8年4月1日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・国有財産無償貸付状況計算書</li> <li>・国有財産見込現在額報告書</li> <li>・国有財産現在額計算書証拠書類</li> <li>・国有財産現在額計算書添付書類</li> <li>・国有財産台帳登録決議書</li> <li>・価格改定評価調書</li> <li>・部局等調書</li> <li>・土地評価関係書類</li> <li>・敷地取得・交換・割譲・更正等関係書類</li> <li>・「報告洩」・「誤謬訂正」の理由書</li> <li>・施設の改廃・移転に関する書類</li> <li>・施設現況調査</li> <li>・庁舎現況調</li> <li>・庁舎等使用現況及び見込報告書</li> <li>・庁舎等構造別経過年数別現況調</li> <li>・国有財産異動報告書</li> <li>・国有財産使用許可関係書類</li> <li>・国有財産使用許可書</li> <li>・国有財産貸付契約書</li> <li>・国有財産取得、運用、処分完了報告書</li> <li>・予算要求説明資料</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>国有財産無償貸付状況計算書</li> <li>国有財産見込現在額報告書</li> <li>国有財産現在額計算書</li> <li>国有財産台帳登録決議書</li> <li>価格改定評価調書</li> <li>部局等調書</li> <li>土地評価関係書類</li> <li>敷地取得・交換・割譲・更正等関係書類</li> <li>「報告洩」・「誤謬訂正」の理由書</li> <li>施設の改廃・移転</li> <li>施設現況調査</li> <li>庁舎現況調</li> <li>庁舎等使用現況及び見込報告書</li> <li>庁舎等構造別経過年数別現況調</li> <li>国有財産異動報告書</li> <li>国有財産使用許可関係書類</li> <li>国有財産使用許可書</li> <li>国有財産貸付契約書</li> <li>国有財産取得、運用、処分完了報告書</li> <li>予算要求説明資料</li> </ul>	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		
							契約が終了した日に係る特定日以後5年		
							3年		
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	矯正施設に收容中の者に係る給養に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・給食業務に関する記録</li> <li>・食中毒に関する記録</li> <li>・祝祭日・誕生日用特別菜等に関する書類</li> <li>・食糧受払簿</li> <li>・特別食に関する書類</li> <li>・移送食給与簿</li> <li>・給食衛生管理点検記録</li> <li>・給食日誌</li> <li>・検食に関する書類</li> <li>・献立表</li> <li>・献立表（特殊）</li> <li>・治療食献立表</li> <li>・集団給食実施状況報告書</li> <li>・食事箋</li> <li>・食事変更票</li> <li>・食料購入関係書類</li> <li>・給食人員表</li> </ul>	給養	給食	<ul style="list-style-type: none"> <li>給食業務</li> <li>食中毒</li> <li>祝祭日・誕生日用特別菜等</li> <li>食糧受払簿</li> <li>特別食</li> <li>移送食給与簿</li> <li>給食衛生管理点検記録</li> <li>給食日誌</li> <li>検食</li> <li>献立表</li> <li>集団給食実施状況報告書</li> <li>食事箋</li> <li>食事変更票</li> <li>食料購入関係書類</li> <li>給食人員表</li> </ul>	3年		
		矯正施設に收容中の者に係る医療に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・矯正定期報告（食料給与状況報告）</li> </ul>	矯正医療	医療報告	<ul style="list-style-type: none"> <li>矯正定期報告（食料給与状況報告）</li> </ul>			
10	公益通報に関する事項	公益通報に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公益通報に関する書類</li> <li>・公益通報の処理に関する書類</li> <li>・外部通報に関する書類</li> <li>・内部通報等に関する書類</li> </ul>	庶務	公益通報	公益通報	5年		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。

長崎少年鑑別所鑑別庶務課 標準文書保存期間基準（文書管理者：庶務課長）

令和8年4月1日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
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		
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 ・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 ・矯正管区における協議会等（その他）に関する書類 ・矯正関係予算担当課長会同等に関する書類 ・庁内会議等議事録	庶務	会議・協議会	関係機関との連絡調整等 協議会等 庁内会議等議事録	3年		
13	公印に関する事項	公印の管理に関する経緯	・公印簿 ・公印簿に係る決裁文書	庶務	公印	公印簿 公印簿決裁	常用 10年		
14	郵便に関する事項	公文書類の接受、発送等に関する事項	・特別送達文書処理簿 ・被收容者宛て現金書留等受付簿 ・被收容者宛て信書等書留簿 ・受信書処理簿	庶務	文書接受	特別送達文書処理簿 被收容者宛て現金書留等受付簿 被收容者宛て信書等書留簿 受信書処理簿	3年		
15	広報に関する事項	広報活動に関する事項 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 ・社会を明るくする運動に関する書類 ・施設参観に関する書類 ・施設見学に関する書類 ・巡視及び視察に関する書類 ・来庁者等対応に関する書類 ・受付簿（来庁者等） ・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	広報 社会を明るくする運動 施設参観 巡視及び視察 来庁者等対応 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		
16	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）	・在所証明書等発行簿 ・証明書発行・交付に関する書類 ・矯正臨時報告（矯正施設等所在地名等変更報告） ・学会・研究会等に関する書類 ・矯正職員武道大会に関する書類 ・照会・回答文書 ・職員提案制度等に関する書類 ・被救護者旅客運賃割引証の取扱いに関する書類 ・受付簿（面会、差入等） ・出所者等からの来信等の記録文書 ・拾得物品書留簿 ・遺失物に関する書類簿 ・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）	庶務	証明 証明 各種業務 管理	在所証明書等発行簿 証明書発行・交付 矯正臨時報告（矯正施設等所在地名等変更報告） 学会・研究会等 矯正職員武道大会 照会・回答文書 職員提案制度等 被救護者旅客運賃割引証の取扱い 受付簿（面会、差入等） 出所者等からの来信等の記録文書 拾得物品書留簿 遺失物簿 情報公開	3年 1年 5年		

長崎少年鑑別所鑑別庶務課 標準文書保存期間基準（文書管理者：庶務課長）

令和8年4月1日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項		
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)					
17 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	・情報公開に関する照会等（開示請求に係る問合せ等を含む）	個人情報保護	運用	照会等	1年				
			・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			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）	庶務	各種業務	照会等	1年				
			・職員届出書 ・職員の就業証明等の発行関係書類			職員届出書	常用				
			・法務統計月報			法務統計月報					
			・施設概況に関する書類			施設概況					
			・職員名簿			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 ・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			その他庶務に関する書類					
			・請願その他投書の処理に関する決裁文書	請願	請願その他投書の処理に関する文書						
			(2) 人事管理に関する事項	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	・超過勤務等命令簿 ・出勤簿 ・休暇簿 ・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 ・勤務命令簿 ・勤務時間割振り簿 ・勤務現況表 ・監督当直日誌 ・勤務日誌	人事	勤務時間			超過勤務等命令簿	6年
										出勤簿	5年
										休暇簿	3年
										週休日の振替、代休日の指定	3年
										勤務時間、休日及び休暇	3年
										勤務命令簿	3年
										勤務時間割振り簿	3年
勤務現況表	3年										
監督当直日誌	3年										
勤務日誌	3年										
サービスに関する文書	・サービスに関する書類 ・サービスに関する連絡文書 ・国家公務員倫理法に関する書類 ・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 ・セクシュアル・ハラスメントの防止に関する書類 ・パワー・ハラスメントの防止に関する書類 ・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	サービス						サービスに係る記録	3年		
									国家公務員倫理法	5年	
									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	
									各種ハラスメント等の防止	3年	
									メンタルヘルス	3年	
									営利企業への就職	3年	
									職員面接記録	3年	
苦情相談に関する文書 職員の兼業に関する文書	・苦情相談に関する書類 ・兼業に関する書類	苦情相談	苦情相談	1年							
				兼業	3年						
(3) 給与に関する事項	給与に関する文書	給与に関する書類 給与に関する調書	給与	人給システム等	3年						
				給与に関する調書	3年						
(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		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						

長崎少年鑑別所鑑別庶務課 標準文書保存期間基準（文書管理者：庶務課長）

令和8年4月1日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・広域異動手当に関する書類</li> <li>・住居手当に関する書類</li> <li>・単身赴任手当に関する書類</li> <li>・通勤手当に関する書類</li> <li>・地域手当に関する書類</li> <li>・初任給調整手当に関する書類</li> <li>・期末手当、勤勉手当及び期末特別手当に関する書類</li> <li>・管理職員特別勤務手当に関する書類</li> <li>・特殊勤務手当に関する書類</li> <li>・超過勤務手当に関する書類</li> <li>・超過勤務手当支給額計算書</li> <li>・諸手当支給状況調査に関する書類</li> <li>・退職手当支給依頼書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>広域異動手当</li> <li>住居手当</li> <li>単身赴任手当</li> <li>通勤手当</li> <li>地域手当</li> <li>初任給調整手当</li> <li>期末手当及び勤勉手当</li> <li>管理職員特別勤務手当</li> <li>特殊勤務手当</li> <li>超過勤務手当</li> <li>超過勤務手当支給額計算書</li> <li>諸手当支給状況調査</li> <li>退職手当</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>6年</li> <li>5年</li> <li>6年</li> <li>6年</li> <li>3年</li> <li>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</li> </ul>		
	(5) 私事渡航に関すること	私事渡航の承認に係る決裁文書	・職員海外渡航承認申請書	庶務	職員海外渡航承認申請書	1年			
18	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・健康診断事後措置記録票</li> <li>・健康管理の記録</li> <li>・健康管理の記録（石綿）</li> <li>・健康管理の記録（一部の有害物質）</li> <li>・健康管理の記録（粉じん）</li> <li>・特定有害業務に関する記録</li> <li>・特定有害業務に関する記録（石綿）</li> <li>・特定有害業務に関する記録（一部の有害物質）</li> <li>・特定有害業務に関する記録（粉じん）</li> </ul>	人事	健康安全管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>健康診断事後措置記録票</li> <li>健康管理の記録</li> <li>健康管理の記録（石綿）</li> <li>健康管理の記録（一部の有害物質）</li> <li>健康管理の記録（粉じん）</li> <li>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）</li> <li>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））</li> <li>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））</li> <li>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））</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>退職した日に係る特定日以後5年</li> <li>退職した日に係る特定日以後5年</li> <li>40年</li> <li>30年</li> <li>7年</li> <li>3年</li> <li>40年</li> <li>30年</li> <li>7年</li> </ul>		

長崎少年鑑別所鑑別庶務課 標準文書保存期間基準（文書管理者：庶務課長）

令和8年4月1日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項				
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)							
			・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						
			・設備等の届出 (ボイラー等及びX線)に関する書類			設備等の届出(ボイラー等及びX線)に関する書類	常用						
			・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						
			・ストレスチェッ ク結果			ストレスチェッ ク結果	5年						
			・災害報告			災害報告	3年						
			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 職員の健康保持						
			健康保持に関する 文書			職員の健康保持 に関する文書							
			(2) 職 員の福利 厚生に関 すること			福利厚生に関する 文書	・職員の福利厚生 に関する書類 ・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	3年	
			(3) 児 童手当・ 子ども手 当に関す ること			子ども手当等支給 に関する文書	・児童手当に関する 書類 ・その他児童手当 に関する書類			手当	児童手当	5年	
											その他児童手当	1年	
			(4) 財 産形成貯 蓄に関す ること			財産形成貯蓄等の 記録	・財産形成貯蓄等 記録簿			財形	財形貯蓄	財産形成貯蓄等記 録簿	解約に係 る申込書 を受理し た日又は 退職等に 関する通 知書を提 出した日 に係る特 定日以後 5年
												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
財産形成貯蓄給 与控除明細書 に関する文書	財産形成貯蓄給与 控除明細書	3年											
(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 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	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	福祉事業報告書	3年						
					その他報告書等	その他報告書等	3年						
19	経理事故に 関すること	経理事故に関する 文書	・会計に関する事 件報告書 ・経理事故の処理 等に関する内議・ 回答文書	会計	経理事故	会計に関する事件 報告書 内議・回答等	5年						
20	会計機関に 関すること	会計機関に関する 文書	・会計機関の引継 に関する書類 ・会計機関の委任 に関する書類 ・会計機関の発令 に関する書類	会計	会計機関	会計機関の引継	3年						
						会計機関の委任	5年						
						発令簿	解除され る日に係 る特定日 以降10 年						

長崎少年鑑別所鑑別庶務課 標準文書保存期間基準（文書管理者：庶務課長）

令和8年4月1日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項									
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)												
21 矯正施設における領置に関する事項	矯正施設における領置に関する事項	矯正施設における領置物品に関する文書	・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	5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・差入等許否判定記録 ・釈放時交付信書等記録簿 ・処分等告知簿 ・証拠品選付記録 ・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			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 購入・差入等許否判定記録 釈放時交付信書等記録簿 処分等告知簿 証拠品選付記録 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	3年											
			矯正施設における保有有価証券に関する文書			・政府保有有価証券提出書 ・保有有価証券定時・交替時・廃止時・随時検査書 ・政府保有有価証券提出書 ・保有有価証券受払簿 ・保険証券提出書 ・履行保証保険受払簿	保管有価証券	政府保有有価証券提出書 保有有価証券定時・交替時・廃止時・随時検査書 政府保有有価証券提出書 保有有価証券受払簿 保険証券提出書 履行保証保険受払簿	常用									
								・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 ・差入物品等受付記録 ・自弁物品等検査記録 ・写真保管記録 ・日用品等受払簿 ・仮留品書留簿	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 差入物品等受付記録 自弁物品等検査記録 写真保管記録 日用品等受払簿 仮留品書留簿	3年							
								矯正施設における領置金に関する文書		・現金出納簿 ・小切手・国庫金振替書整理簿 ・小切手振出決議書 ・国庫金振替書原符 ・検査書 ・小切手等検査簿 ・取引関係通知書 ・検査確認書 ・遺留金書留簿 ・仮留金受払簿 ・差入現金等受付記録 ・歳入歳出外現金に関する書類 ・歳入歳出外現金出納関係書類（計算書・証拠書類・添付書類） ・自弁物品一覧表 ・自費購入物品一覧表 ・同封現金等書留簿 ・被収容者あて現金書留受付簿 ・不有金者書留簿 ・保管金歳入編入関係書類 ・保管金支払証拠書類 ・払渡決議書 ・領置金支払証拠書類 ・保管金受入通知書	歳入歳出外現金	現金出納簿 小切手・国庫金振替書整理簿等 小切手振出決議書 国庫金振替書原符 検査書 小切手等検査簿 取引関係通知書 検査確認書 遺留金書留簿 仮留金受払簿 差入現金等受付記録 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） 自弁物品一覧表 同封現金等書留簿 被収容者あて現金書留受付簿 不有金者書留簿 保管金歳入編入関係書類 保管金支払証拠書類 歳入歳出外現金出納関係書類（計算書・証拠書類・添付書類） 自弁物品一覧表 同封現金等書留簿 被収容者あて現金書留受付簿 不有金者書留簿 保管金歳入編入関係書類 保管金支払証拠書類 保管金受入通知書	5年	3年	5年	3年	5年	3年
												・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 ・差入物品等受付記録 ・自弁物品等検査記録 ・写真保管記録 ・日用品等受払簿 ・仮留品書留簿	3年					
												・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 ・差入物品等受付記録 ・自弁物品等検査記録 ・写真保管記録 ・日用品等受払簿 ・仮留品書留簿	1年	3年				



長崎少年鑑別所鑑別庶務課 標準文書保存期間基準（文書管理者：庶務課長）

令和8年4月1日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・契約保証金に関する書類（現金出納簿等）</li> <li>・歳入歳出外現金に関する書類</li> <li>・政府保有有価証券に関する書類</li> <li>・小切手・国庫金振替書整理簿</li> <li>・予定価格決裁書類</li> <li>・総合評価に関する書類</li> <li>・発注手続に関する書類</li> <li>・入札参加に関する書類</li> <li>・入札辞退届</li> <li>・低入札価格調査に関する書類</li> <li>・指名停止通知書類</li> <li>・設備工事設計計算書</li> <li>・積算数量算出書</li> <li>・単価算出書</li> <li>・工事目的物引渡通知書</li> <li>・業務委託関係書類</li> <li>・施設整備要望に関する書類</li> <li>・施設整備の新営に関する書類</li> <li>・施設整備に関する事業実施の承認に関する書類</li> <li>・競争参加資格に関する書類</li> <li>・技術検査結果通知書</li> <li>・その他入札に関する書類</li> <li>・その他工事に関する書類</li> <li>・機械設備等保守管理記録</li> <li>・消防設備点検記録</li> <li>・定期検査結果</li> <li>・定期検査結果（ボイラー—定期自主検査表）</li> <li>・入門許可関係書類</li> <li>・冷凍冷蔵設備保守点検記録</li> <li>・各所修繕等実施記録</li> <li>・各所修繕命令書</li> <li>・浄化槽保守点検記録</li> <li>・ばい煙測定結果報告書</li> <li>・特定施設設置届（使用・変更）届出書</li> <li>・廃棄物処理施設技術管理記録</li> <li>・安全衛生委員会議議事録</li> <li>・安全衛生管理に関する書類</li> <li>・廃棄物処理等関係書類</li> <li>・高所作業実施許可に関する書類</li> <li>・作業安全点検記録</li> <li>・水道水質等検査記録</li> </ul>			現金出納簿等	3年		
						小切手・国庫金振替書整理簿等			
						予定価格決裁書類			
						総合評価			
						発注手続			
						入札参加			
						低入札価格調査			
						指名停止通知等			
						設備工事設計計算書	工事完成の日に係る特定日		
						積算数量算出書	3年		
						単価算出書			
						工事目的物引渡通知書			
						業務委託			
						内議書等	1年		
						内容・新営通知書等			
						工事承認通知書等			
						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	1年		
						その他入札に関する書類			
						その他工事に関する書類			
					保守管理	機械設備等保守管理記録	3年		
						消防設備点検記録			
						定期検査結果			
						定期検査結果（ボイラー—定期自主検査表）			
						入門許可関係書類			
						冷凍冷蔵設備保守点検記録	1年		
						各所修繕等実施記録			
						各所修繕命令書			
					公害防止	浄化槽保守点検記録	5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			
					安全衛生	廃棄物処理施設技術管理記録	3年		
						安全衛生委員会議議事録			
						安全衛生管理			
						廃棄物処理等関係書類			
						高所作業実施許可	1年		
						作業安全点検記録			
						水道水質等検査記録	5年		
23	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文書	・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		
		(2) 公務員宿舎の統計に関する文書	・木造宿舎老朽度調査			木造宿舎老朽度調査	5年		

長崎少年鑑別所鑑別庶務課 標準文書保存期間基準（文書管理者：庶務課長）

令和8年4月1日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
		(3) 公務員宿舎の維持管理に関すること	公務員宿舎の入退居に関する文書			自動車保管場所使用申請書・承認書			
		(4) 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			自動車保管場所使用申請書・承認書			
			・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			宿舎現況記録	常用		宿舎廃止の日に係る特定日以後3年
			・国家公務員宿舎法施行令第9条に関する報告書 ・無料宿舎貸与該当職員指定書 ・国家公務員宿舎管理記録			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	5年		
			・公務員宿舎現況表 ・職員宿舎入居状況表			公務員宿舎現況表 職員宿舎入居状況表	3年		
24	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		
			・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 ・視察委員の出勤簿 ・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の庶務	3年		
		少年鑑別所視察委員会の運営に関すること	少年鑑別所視察委員会規則 ・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 ・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会規則 在所者からの書面等	常用		
			・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	少年鑑別所視察委員の意見・回答等	3年		
25	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		
		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		運営	地域連携事業			
<p>備考 (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。</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)）。</li> </ul>									

長崎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8年4月1日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項							
				大分類	中分類	名称（小分類）										
5	栄典又は表彰に関する事項	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							
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保護の措置、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被収容者の入院・入所に関する記録	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	・在在所人名簿 ・入所簿 ・身柄受領書 ・期間満了簿 ・保護観察対象者の収容通知書	収容	入院・入所	在在所人名簿	10年	廃棄							
							入所簿	3年								
							身柄受領書									
							期間満了簿									
							保護観察対象者の収容通知書									
						退院・退所	退所簿	10年								
						精神障害者退所通知に関する記録	精神障害者出所通知	3年								
						少年院及び少年鑑別所における鑑別・親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・親護の経緯及び結果に関する個別の記録	・少年簿 ・少年簿（写し） ・少年簿整理台帳 ・少年院指定書（簿） ・少年簿の受領に関する記録 ・少年簿の送付に関する記録 ・少年簿検査簿 ・少年簿貸出簿			少年院及び少年鑑別所における鑑別・親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・親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・親護の経緯及び結果に関する個別の記録	少年簿	少年簿	10年
															少年簿（写し）	常用
															少年簿整理台帳	
	少年院指定書（簿）	5年														
	少年簿の受領	15年														
	少年簿の送付															
	少年院及び少年鑑別所における仮収容に関する文書	少年院及び少年鑑別所における仮収容に関する文書	・仮収容に関する記録	少年院及び少年鑑別所における仮収容に関する文書	少年院及び少年鑑別所における仮収容に関する文書	少年院及び少年鑑別所における仮収容に関する文書	仮収容	仮収容	5年							
								不在者投票	3年							
	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事項	少年院から送付された資料 ・入所時面接簿 ・面接ビデオシステム使用簿 ・面接録画記録	少年院から送付された資料 ・入所時面接簿 ・面接ビデオシステム使用簿 ・面接録画記録	少年院から送付された資料 ・入所時面接簿 ・面接ビデオシステム使用簿 ・面接録画記録	鑑別	資料収集	少年院資料	3年							
								入所時面接簿								
								面接ビデオシステム使用記録								
								少年院資料								
								入所時面接簿								
運用							鑑別台帳	10年								
							鑑別	3年								
							鑑別事例									
							鑑別及び親護処遇に関する特異事例報告									
							協議会・連絡会（鑑別）									
鑑別研究	3年															
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	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）の実施に関する記録	少年院及び少年鑑別所における処遇鑑別に関する文書	少年院及び少年鑑別所における処遇鑑別に関する文書	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）	処遇鑑別（少年院）	5年								
							処遇鑑別（刑事施設）	10年								
少年院及び少年鑑別所における処遇鑑別に関する文書	少年院及び少年鑑別所における処遇鑑別に関する文書	・鑑別受付・終了人員表 ・鑑別関係報告 ・鑑別統計 ・入所者調査票	少年院及び少年鑑別所における処遇鑑別に関する文書	少年院及び少年鑑別所における処遇鑑別に関する文書	少年院及び少年鑑別所における処遇鑑別に関する文書	鑑別統計	鑑別受付・終了人員表	3年								
							鑑別関係報告									
							鑑別統計									
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	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 ・鑑別結果通知書に関する記録 ・処遇指針票	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	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	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	判定・通知・勧告	在宅審判鑑別	10年								
							処遇鑑別（その他）									
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	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	・管区外・区分外少年院指定認可申請書	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	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	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	少年院指定・変更	管区外・区分外少年院指定	3年								
							少年院指定・変更	3年								
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事項	少年矯正施設と関係機関との連絡会議に関する資料 ・親護応援に関する記録 ・国選弁護士制度等に関する記録 ・施設間共助に関する記録 ・取調べに関する記録 ・捜査関係事項照会に関する記録 ・照会・回答文書	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事項	少年院及び少年鑑別所における連絡調整に関する事項	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							
								親護応援								
								国選弁護士制度等								
								施設間共助								
								取調べ								
捜査関係事項照会	1年															
照会・回答文書																

長崎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8年4月1日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項		
				大分類	中分類	名称（小分類）					
	少年鑑別所に収容中の者の抗告に関する文書	少年鑑別所における抗告に関する文書	・抗告申立に関する記録 ・抗告申立書	収容	抗告	抗告申立書	5年				
		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			統計				少年矯正統計報告表	1年
	少年院及び少年鑑別所における移送に関する文書	少年院及び少年鑑別所における移送に関する文書	・移送申請に関する記録	移送	手続・記録	移送の記録	3年				
	少年院及び少年鑑別所における警備に関する文書	少年院及び少年鑑別所における警備に関する文書	少年院及び少年鑑別所における警備に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・矯正緊急報告（非常事態等事案速報、追報）</li> <li>・矯正臨時報告（事案報告）</li> <li>・矯正臨時報告（収容定員決定（変更）報告）</li> <li>・連戻しに関する記録</li> <li>・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</li> <li>・手錠使用簿</li> <li>・護送用ベスト使用簿</li> <li>・警備用具等管理に関する記録（長尺物管理簿、警備用器具貸与簿）</li> <li>・警備用機器の管理に関する記録（保安器具・消防設備器具点検簿、ICカード確認簿、非常ベル点検簿）</li> <li>・鍵の管理に関する記録（通行鍵管理簿 検査等）</li> <li>・無線業務日誌（無線に関する書類）</li> <li>・要注意者に関する記録</li> <li>・巡回保安研修に関する資料</li> <li>・巡回に関する記録</li> <li>・室内検査記録</li> <li>・携帯品点検簿</li> <li>・所持品検査簿</li> <li>・居室指定に関する記録</li> </ul>	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	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）			3年	
							連戻し			5年	
							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	
							手錠及び護送用ベスト使用簿				
							警備用具等管理			3年	
							保安・警備				
							無線業務日誌				
							要注意者				
							巡回保安研修				
							巡回				
							室内検査記録				
携帯品点検簿・所持品検査簿											
居室指定											
矯正緊急報告等（非常事態派遣速報、非常事態派遣等活動状況報告）	3年										
矯正臨時報告（無線施設に関する報告）	3年										
負傷事故報告 保安関係報告											
少年院及び少年鑑別所における護送・出廷に関する文書	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 ・審判期日通知書 ・送致・移送連絡簿	護送・出廷	護送関係記録 審判期日通知書 送致・移送連絡簿	3年 1年						
少年院及び少年鑑別所における訓練に関する文書	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 ・各種訓練に関する記録	訓練	警備訓練	3年						
少年院及び少年鑑別所における勤務配置に関する書類	少年院及び少年鑑別所における勤務配置に関する書類	・勤務配置に関する記録	勤務配置	勤務配置							
少年院及び少年鑑別所における処遇に関する文書	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					
	少年院及び少年鑑別所における宗教上の行為に関する文書	・教諭実施に関する記録 ・宗教教諭に関する記録 ・宗教行事に関する記録			教諭		教諭実施				
	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）			

長崎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8年4月1日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称（小分類）				
	少年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文書	少年院及び少年鑑別所における処遇研究に関する文書	・外国人被収容者に関する記録 ・処遇研究に関する記録 ・個別研究に関する資料 ・事例研究に関する資料 ・処遇ケース検討会に関する資料	処遇	処遇研究	外国人被収容者 処遇研究	3年			
		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 ・面会受付簿（付添人） ・面会申出票		外部交通	郵券受払簿・郵券使用書留簿 面会受付簿（付添人） 面会申出票	3年 3年 1年			
	被害者制度に関する文書	被害者制度に関する文書	・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	被害者	被害者	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	3年	事案の処理が終了した日に係る特定日以降3年	
						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				
	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				
	少年鑑別所における観護処遇に関する文書	少年鑑別所における観護処遇に関する文書	・異議申立書 ・観護処遇に関する記録 ・付添人に関する記録 ・観護処遇会議録 ・健全な育成のための支援に関する実施記録 ・観護日誌 ・退所時感想録 ・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 ・諸願簿	観護	観護処遇	異議申立書	観護処遇会議 健全な育成のための支援実施記録 観護日誌 退所時感想録 衛生管理	5年		
						観護処遇				
						付添人				
						観護処遇会議				
						健全な育成のための支援実施記録				
						観護日誌				
退所時感想録										
衛生管理										
少年鑑別所における観護処遇統計に関する文書	・入退所事由別人員表 ・少年鑑別所収容人員日表		観護処遇統計	入退所事由別人員表 少年鑑別所収容人員日表	3年					
矯正施設に収容中の者の不服申立てに関する文書	少年鑑別所における不服申立てに関する文書	・法務大臣に対する救済の申出に関する記録 ・監査官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	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	5年			
					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					
	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） ・請願その他の不服申立てに関する記録			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	3年 1年				
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					
矯正施設に収容中の者に係る医療に関する文書	矯正施設における診療に関する文書	・診療録 ・手術・処置・検査承諾（同意）書 ・手術記録 ・病状照会に関する文書 ・指名医に関する記録 ・病状連絡等に関する記録 ・外医診察に関する記録 ・血液検査に関する記録 ・医療共助に関する記録 ・共助診療依頼書	矯正医療	診療	診療録	手術・処置・検査承諾（同意）書 手術記録 病状照会 指名医 病状連絡等 外医診察 検査 医療共助	5年			
					手術・処置・検査承諾（同意）書					
					手術記録					
					病状照会					
					指名医					
					病状連絡等					
					外医診察					
					検査					
					医療共助					
					共助診療依頼書					

長崎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8年4月1日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
		矯正施設における医療に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医療法手続に関する記録</li> <li>・診療所開設・許可に関する記録</li> <li>・医療機器管理に関する記録</li> <li>・医療協議会に関する記録</li> <li>・医師・看護師等の届出に関する記録</li> <li>・薬剤師届出票</li> <li>・医務日誌</li> <li>・医務報告に関する記録</li> <li>・医療に関する記録</li> </ul>		医療	医療法手続	30年		
						医療機器管理	5年		
						医療協議会	3年		
						医師・看護師等の届出			
医務日誌 医務報告									
		矯正施設における医療上移送に関する文書	・病院移送に関する記録		移送	病院移送			
		矯正施設における医療報告に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・矯正臨時報告（被収容者死亡報告）</li> <li>・矯正緊急報告（感染症患者発生速報、感染症患者発生追報）</li> <li>・矯正緊急報告（集団中毒発生速報）</li> <li>・矯正定期報告（病態報告）</li> <li>・矯正臨時報告（食中毒調査結果報告）</li> </ul>		医療報告	矯正臨時報告（被収容者死亡報告）	10年		
		矯正施設に収容中の者に係る薬剤に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・衛生材料管理に関する記録</li> <li>・衛生材料受払簿</li> <li>・備薬使用簿</li> <li>・備薬等受払簿</li> <li>・処方箋</li> <li>・自弁医薬品に関する記録</li> </ul>		薬剤	衛生材料管理	3年		
備薬使用簿									
備薬等受払簿									
処方箋	5年								
						自弁医薬品	3年		
11	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地域援助結果記録</li> <li>・事例検討会議議事録</li> </ul>	地域援助	地域援助	地域援助結果記録	事例の対応が終了する日に係る特定日以降5年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・地域援助推進協議会に関する記録</li> <li>・その他地域援助に関する記録</li> </ul>			協議会、連絡会	3年	廃棄	
						その他地域援助に関する記録			
35	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・他の行政機関との協議及び連絡・調整に関する書類</li> <li>・再犯防止推進計画に関する書類</li> </ul>	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	
37	その他の事項	課室等内共通のマニュアル	<ul style="list-style-type: none"> <li>・鑑別部門業務に関するマニュアル</li> </ul>	鑑別	運用	鑑別部門業務マニュアル	常用	廃棄	
<p>備考</p> <p>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とする。</p>									