

宮崎少年鑑別所庶務課 標準文書保存期間基準（文書管理者：庶務課長）【別添1】

令和8年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
1 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	・職員証発行簿 ・刑務官手帳貸与簿 ・個人番号カードを用いた身分証明書に関する文書 ・法務教官及び法務技官手帳貸与簿	人事	職員証	職員証発行	常用	廃棄	
			・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	
	(2) その他研修に関する文書	その他研修に関する記録	・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	庶務	研修	職員研修	3年	廃棄	
			・職務研究会議事録	庶務	研修	職員研修	3年	廃棄	
	(3) 海外出張に関する文書	公用旅券発給請求等に関する文書	・職員の海外派遣に関する書類	人事	海外出張	職員の海外派遣	3年	廃棄	
	(4) 配置転換の実施に関する文書	府省庁間配置転換職員の入入れ等に関する文書	・府省間配置転換職員の入入れ等に関する書類	人事	配置転換	府省間配置転換職員の入入れ等	3年	廃棄	
			・部門間配置転換職員の入入れ等に関する書類	人事	配置転換	部門間配置転換職員の入入れ等	3年	廃棄	
	(5) 人事交流に関する文書	組織間人事交流に関する文書	・法務省内組織間人事交流に関する書類	人事	人事交流	法務省内組織間人事交流	3年	廃棄	
	(6) 試験に関する文書	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	
	(7) 人事異動に関する文書	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	
			・職員の任免に関する書類	人事	人事異動	職員の任免	5年	廃棄	
			・任期付職員関係報告	人事	人事異動	任期付職員報告等	5年	廃棄	
			・臨時的任用、任期付職員に関する書類	人事	人事異動	臨時的任用、任期付職員	任期を定めた任用又は臨時的任用の終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
			・勤務延長に関する書類	人事	人事異動	勤務延長	勤務の終了した日に係る特定日以後3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	
			・職員身上調査	人事	人事異動	職員身上調査	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			
(8) 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	人事	採用試験	採用試験	3年	廃棄		
(9) 俸給決定に関する文書	俸給決定に関する文書	・俸給の決定に関する書類	人事	俸給決定	俸給の決定	10年	廃棄		
		・俸給の切替に関する書類	人事	俸給決定	俸給の切替	10年	廃棄		
		・初任給異動・俸給表異動の際の再計算調査	人事	俸給決定	初任給異動・俸給表異動の際の再計算調査	10年	廃棄		
		・復職時調整調査	人事	俸給決定	復職時調整調査	10年	廃棄		
		・給実甲326第37条関係第18項の通知の文書等の写し	人事	俸給決定	給実甲326第37条関係第18項の通知の文書等の写し	5年	廃棄		
		・俸給の是正に関する書類	人事	俸給決定	俸給の是正・訂正	5年	廃棄		

宮崎少年鑑別所庶務課 標準文書保存期間基準（文書管理者：庶務課長）【別添1】

令和8年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項		
				大分類	中分類	名称（小分類）					
		職員の昇給・昇格等に関する文書 職員の昇給に係る文書 職員の級号俵に係る資料	・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			
			・昇給の実施結果に関する書類	人事	俸給決定	昇給発令者等名簿	10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			
			・人事統計報告表	人事	俸給決定	人事統計報告表	3年	廃棄			
		(10) 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	サービス	人事評価	5年	廃棄		
		(11) 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	サービス	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	サービス	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		
				・自己啓発等休業に関する書類	人事	サービス	自己啓発等休業	自己啓発休業を終了した日の翌日に係る特定日以後3年	廃棄		
		(12) 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		
				・公平審査に関する書類	人事	職責	公平審査	5年	廃棄		
		(13) 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		
		(14) 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	(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			
			・予算現況調書	会計	予算	予算現況調書	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			
			・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			
			(2) 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	
					・歳入金調定原簿	会計	歳入	歳入金調定原簿	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	

宮崎少年鑑別所庶務課 標準文書保存期間基準（文書管理者：庶務課長）【別添1】

令和8年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
			・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	
			・徴収整理簿	会計	歳入	徴収整理簿	5年	廃棄	
			・徴収簿	会計	歳入	徴収簿	5年	廃棄	
			・不納欠損整理簿	会計	歳入	不納欠損整理簿	5年	廃棄	
			・保管有価証券受払簿	会計	歳入	保管有価証券受払簿	5年	廃棄	
			・領収証書	会計	歳入	領収証書	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	
			・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	歳入	繰越しに関する文書	5年	廃棄	
			・収納未済繰越整理簿	会計	歳入	収納未済繰越整理簿	3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	
			・振替済通知書	会計	歳入	振替済通知書	3年	廃棄	
			・徴収額集計表	会計	歳入	徴収額集計表	5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	
			・調査決定報告書	会計	歳入	調査決定報告書	5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	
			・納付書	会計	歳入	納付書	3年	廃棄	
			・過誤納額整理簿	会計	歳入	過誤納額整理簿	3年	廃棄	
			・返納金納入告知書・領収証書	会計	歳入	返納金納入告知書・領収証書	3年	廃棄	
			・領収済額集計表	会計	歳入	領収済額集計表	3年	廃棄	
			・貸付料調（土地・建物・宿舍・駐車場）	会計	歳入	貸付料調	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	
			・収納未済督促整理簿	会計	歳入	収納未済督促整理簿	1年	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）	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	
			・赴任旅費概算（精算）請求書 ・旅費概算（精算）請求書 ・被收容者旅費概算（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	
			・支払計画差引簿	会計	歳出	支払計画差引簿	5年	廃棄	
			・支払計画表	会計	歳出	支払計画表	5年	廃棄	
			・前渡資金科目整理簿	会計	歳出	前渡資金科目整理簿	5年	廃棄	
			・前渡資金関係書類（出納計算書、証拠書類、添付書類）	会計	歳出	前渡資金関係書類（出納計算書、証拠書類、添付書類）	5年	廃棄	
			・戻入回議書	会計	歳出	戻入回議書	5年	廃棄	
			・概算払整理簿	会計	歳出	概算払整理簿	3年	廃棄	
			・払出決議書	会計	歳出	払出決議書	3年	廃棄	
			・国家公務員有料宿舍使用料金額表	会計	歳出	国家公務員有料宿舍使用料金額表	3年	廃棄	
			・国庫金振替書原符	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	
			・支払遅延報告書	会計	歳出	支払遅延報告書	5年	廃棄	

宮崎少年鑑別所庶務課 標準文書保存期間基準（文書管理者：庶務課長）【別添1】

令和8年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項				
				大分類	中分類	名称（小分類）							
			・債務負担計算書	会計	歳出	債務負担計算書	5年	廃棄					
			・債務負担に係る記録	会計	歳出	債務負担に係る記録	5年	廃棄					
			・資金前渡支出負担行為額（資金前渡）整理簿	会計	歳出	資金前渡支出負担行為額（資金前渡）整理簿	3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					
			・資金前渡請求書	会計	歳出	資金前渡請求書	5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	会計	歳出	赴任旅費関係調書	3年	廃棄					
			・赴任旅費支出実績報告書										
			・赴任旅費所要額調書										
			・赴任旅費精算額調書										
			・前金払整理簿	会計	歳出	前金払整理簿	3年	廃棄					
			・前渡資金交付整理簿	会計	歳出	前渡資金交付整理簿	3年	廃棄					
			・返納告知書原符	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					
			・その他歳出に関する書類	会計	支出	その他歳出に関する書類	1年	廃棄					
			・契約監視会議に関する書類										
			(4) 債権の管理に関すること	債権の管理に関する文書	・債権管理計算書	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			
					・債権管理計算書添付書類	会計	債権管理	その他歳出に関する書類	5年	廃棄			
					・債権管理計算書添付書類	会計	債権管理	その他歳入に関する書類	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			
					・保証金受払簿	会計	債権管理	保証金受払簿	3年	廃棄			
					・差額仕訳書	会計	債権管理	差額仕訳書	1年	廃棄			
					(5) 支出負担行為に関すること	支出負担行為に関する文書	・支出負担行為決議書	会計	支出負担行為	支出負担行為決議書	5年	廃棄	
							・支出回議書						
			・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	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			
					・入札公告に関する文書								
・見積書													
・指名通知													
・指名通知書													
・請書													
・予定価格調書													
・納品書													
・同等品審査書類													
・指名停止通知書	用度	契約	指名停止通知書	3年	廃棄								
・随意契約登録者名簿	用度	契約	随意契約登録者名簿	3年	廃棄								
・随意契約登録申請書	用度	契約	随意契約登録申請書	5年	廃棄								
・有資格者名簿	用度	契約	有資格者名簿	3年	廃棄								

宮崎少年鑑別所庶務課 標準文書保存期間基準（文書管理者：庶務課長）【別添1】

令和8年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
			・適格請求書等 会計	契約	適格請求書等	適格請求書等を交付した日又は提供した日の属する課税期間（会計年度）の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄		
(7) 支出に関する事	支出に関する文書	・支出決定簿 会計	会計	契約	支出決定簿	5年	廃棄		
		・小切手振出決議書 会計	会計	支出	小切手振出決議書	3年	廃棄		
		・年度開始前支出計算書 会計	会計	支出	年度開始前支出計算書	5年	廃棄		
		・払戻決議書 会計	会計	支出	払戻決議書	5年	廃棄		
		・科目更正決議書 会計	会計	支出	科目更正決議書	5年	廃棄		
		・国庫金送金通知書等発送簿 会計	会計	支出	国庫金送金通知書等発送簿	3年	廃棄		
		・前金払清算検査証明書 会計	会計	支出	前金払清算検査証明書	1年	廃棄		
		・予算科目更正申請書 会計	会計	支出	予算科目更正申請書	1年	廃棄		
(8) 前渡資金管理に関する事	前渡資金管理に関する文書	・現金出納簿 会計	会計	前渡資金	現金出納簿	5年	廃棄		
		・検査書 会計	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	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	会計	前渡資金	国庫金振込請求書	3年	廃棄		
		・前渡資金概算払整理簿 会計	会計	前渡資金	前渡資金概算払整理簿	3年	廃棄		
		・前渡資金返納申請書 会計	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	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	会計	前渡資金	預託金現在高引継通知書	3年	廃棄		
		・謝金等支出記録 会計	会計	前渡資金	謝金等支出記録	3年	廃棄		
		・前渡資金支出記録 会計	会計	前渡資金	前渡資金支出記録	1年	廃棄		
(9) 出納保管に関する事	出納保管に関する文書	・現金出納簿 会計	会計	出納保管	現金出納簿	5年	廃棄		
		・国庫金振込請求書 会計	会計	出納保管	国庫金振込請求書	3年	廃棄		
		・日本銀行振替済通知書 会計	会計	出納保管	日本銀行振替済通知書	3年	廃棄		
		・拾得金書留簿 会計	会計	出納保管	拾得金書留簿	3年	廃棄		
		・拾得物書留簿 会計	会計	出納保管	拾得物書留簿	3年	廃棄		
(10) 物品の管理に関する事	物品の管理に関する文書	・物品供用簿 用度	用度	物品管理	物品供用簿	5年	廃棄		
		・物品管理計算書 用度	用度	物品管理	物品管理計算書	5年	廃棄		
		・物品管理計算書 用度	用度	物品管理	物品管理計算書	5年	廃棄		
		・物品管理計算書 用度	用度	物品管理	物品管理計算書	5年	廃棄		
		・物品管理簿・物品 用度	用度	物品管理	物品管理簿・物品	5年	廃棄		
		・引継書 用度	用度	物品管理	引継書	3年	廃棄		
		・寄付受納認可書 用度	用度	物品管理	寄付受納認可書	5年	廃棄		
		・通行鍵等貸与記録 用度	用度	物品管理	通行鍵等貸与記録	3年	廃棄		
		・電気設備等保守点 施設整備	施設整備	保守管理	電気設備等保守点	3年	廃棄		
		・物品増減及び現在 用度	用度	物品管理	物品増減及び現在	5年	廃棄		
		・物品定時・交替・ 用度	用度	物品管理	物品定時・交替・	5年	廃棄		
		・物品廃棄記録 用度	用度	物品管理	物品廃棄記録	3年	廃棄		
		・物品亡失・損傷 用度	用度	物品管理	物品亡失・損傷等	5年	廃棄		
		・物品亡失通知書 用度	用度	物品管理	物品亡失通知書	3年	廃棄		
		・郵便書留簿 用度	用度	物品管理	郵便書留簿	3年	廃棄		
		・国有財産編入関係 用度	用度	物品管理	国有財産編入関係	3年	廃棄		
		・その他物品に関 用度	用度	物品管理	その他物品に関す	1年	廃棄		

宮崎少年鑑別所庶務課 標準文書保存期間基準（文書管理者：庶務課長）【別添1】

令和8年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項		
				大分類	中分類	名称（小分類）					
			<ul style="list-style-type: none"> <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>物品売払・貸付措置請求書、物品売払・貸付措置通知書</li> <li>物品売払決議書</li> <li>物品不用決定承認申請書・物品不用決定通知書</li> </ul>	用度	物品管理	物品の取得・修繕・廃棄等	3年	廃棄			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>自動車用燃料受払票</li> </ul>	用度	物品管理	自動車用燃料受払票	1年	廃棄			
			<ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>	用度	物品管理	物品管理換書類	1年	廃棄			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>物品受領命令書</li> <li>物品分類換協議書</li> </ul>	用度	物品管理	物品受領命令書	1年	廃棄			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>物品分類換承認申請書</li> <li>物品分類換通知書</li> </ul>	用度	物品管理	物品分類換協議書	1年	廃棄			
			(11) 給与の支給に関する文書	給与の支給に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>給与簿</li> </ul>	会計	給与支給	給与簿	5年	廃棄	
					<ul style="list-style-type: none"> <li>給与所得者の扶養控除等申告書</li> </ul>	会計	給与支給	給与所得者の扶養控除等申告書	7年	廃棄	
					<ul style="list-style-type: none"> <li>給与支給機関異動通知書</li> </ul>	会計	給与支給	給与支給機関異動通知書	3年	廃棄	
					<ul style="list-style-type: none"> <li>勤務時間記録簿（非常勤職員）</li> </ul>	会計	給与支給	勤務時間記録簿（非常勤職員）	3年	廃棄	
					<ul style="list-style-type: none"> <li>差額追給等関係書類</li> </ul>	会計	給与支給	差額追給等関係書類	3年	廃棄	
					<ul style="list-style-type: none"> <li>市民税・県民税特別徴収税額通知書</li> </ul>	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	
					<ul style="list-style-type: none"> <li>年末調整に関する書類</li> </ul>	会計	給与支給	年末調整	7年	廃棄	
					<ul style="list-style-type: none"> <li>俸給額調書</li> </ul>	会計	給与支給	俸給額調書	3年	廃棄	
					<ul style="list-style-type: none"> <li>徴収依頼書</li> </ul>	会計	給与支給	給与控除依頼等	3年	廃棄	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>給与振込に関する書類</li> </ul>	会計	給与支給	給与振込	常用	廃棄				
	(12) 旅費の支給に関する文書	旅費の支給に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>出張に関する書類（出張計画書等）</li> <li>出張報告書</li> <li>出張通知</li> </ul>	会計	旅費	出張	5年	廃棄			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>旅行命令簿・旅行依頼簿</li> </ul>	会計	旅費	旅行命令簿・旅行依頼簿	5年	廃棄			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>旅費計算書</li> </ul>	会計	旅費	旅費計算書	5年	廃棄			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>護送旅費支給関係書類</li> </ul>	会計	旅費	護送旅費支給関係書類	5年	廃棄			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>新規採用者赴任旅費所要額調書</li> </ul>	会計	旅費	新規採用者赴任旅費所要額調書	3年	廃棄			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>その他旅費に関する書類</li> </ul>	会計	旅費	その他旅費に関する書類	1年	廃棄			
					<ul style="list-style-type: none"> <li>無線検査簿</li> </ul>	用度	運輸	無線検査簿	5年	廃棄	
					<ul style="list-style-type: none"> <li>官用車交通事故報告</li> </ul>	用度	運輸	官用車交通事故報告	5年	廃棄	
	(13) 運輸に関する文書	運輸に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>自動車の整備に関する書類</li> </ul>	用度	運輸	自動車の整備	3年	廃棄			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>自動車運行日誌</li> </ul>	用度	運輸	自動車運行日誌	1年	廃棄			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>自動車始業点検等記録</li> </ul>	用度	運輸	自動車始業点検等記録	3年	廃棄			
					<ul style="list-style-type: none"> <li>アダムス運用連絡票</li> </ul>	会計	連絡	官庁会計システム連絡文書	1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文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>配置定員に関する書類</li> </ul>	人事	定員	配置定員	3年	廃棄			
		<ul style="list-style-type: none"> <li>欠員状況等の報告に関する決裁文書</li> </ul>	人事	定員	欠員状況等報告書	5年	廃棄				
4	栄典又は表彰に関する事項	(1) 栄典の授与の経緯	<ul style="list-style-type: none"> <li>栄典に関する書類</li> </ul>	人事	栄典・表彰	栄典	10年	廃棄			
		(2) 表彰の授与又ははく奪の経緯	<ul style="list-style-type: none"> <li>職員表彰に関する書類</li> </ul>	人事	栄典・表彰	職員表彰	10年	廃棄			
		<ul style="list-style-type: none"> <li>民間協力者顕彰に関する書類</li> </ul>	庶務	栄典・表彰	民間協力者顕彰	10年	廃棄				

宮崎少年鑑別所庶務課 標準文書保存期間基準（文書管理者：庶務課長）【別添1】

令和8年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
5 文書の管理に関する事項	文書の管理	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	宮崎少年鑑別所行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
			・発出され廃止されていない達示・指示等 ・発出され廃止されていない支所長等達示等	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	
			・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	・受付簿 ・特殊取扱郵便物・使送文書・電報接受簿 ・文書送付簿 ・秘密文書管理簿	庶務	文書	秘密文書管理簿	秘密文書の指定の日の解除の日に係る特定日以降5年	廃棄	
			・行政文書管理に関する書類	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	宮崎少年鑑別所標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
			・機器管理台帳、外部電磁的記録媒体の利用許可申請書等、常用で管理すべき各種システムの運用管理に関する書類	情報管理	情報管理	システム管理簿（常用）	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	・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	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	〇〇の中に端末の類型等を記載。
			・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（該当がある庁のみ）	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	
			・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	

宮崎少年鑑別所庶務課 標準文書保存期間基準（文書管理者：庶務課長）【別添1】

令和8年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
7 監査に関する事項	監査に関すること	監査に関する文書	・刑事収容施設及び被収容者等の処遇に法律第5条に基づく監査に関する書類 ・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	
			・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すること	国有財産の管理に関する文書	・国有財産台帳	用度	国有財産	国有財産台帳	常用	廃棄	ただし、用途廃止の日に係る特定日以後5年は保存
			・国有財産増減及び現在額報告書	用度	国有財産	国有財産増減及び現在額報告書	5年	廃棄	
			・国有財産無償貸付状況報告書	用度	国有財産	国有財産無償貸付状況報告書	5年	廃棄	
			・国有財産減失き損報告書	用度	国有財産	国有財産減失き損報告書	5年	廃棄	保存期間満了後施設が継続して存在する場合は延長を検討。
			・国有財産台帳付属書類	用度	国有財産	国有財産台帳付属書類	常用	廃棄	ただし、用途廃止の日に係る特定日以後5年は保存
			・境界確定協議書・報告書	用度	国有財産	境界確定協議書・報告書	常用	廃棄	ただし、用途廃止の日に係る特定日以後5年は保存
			・国有財産承認申請書類	用度	国有財産	国有財産承認申請書類	5年	廃棄	
			・国有財産無償貸付状況計算書	用度	国有財産	国有財産無償貸付状況計算書	5年	廃棄	
			・国有財産見込現在額報告書	用度	国有財産	国有財産見込現在額報告書	5年	廃棄	
			・国有財産現在額計算書証拠書類 ・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	
			・価格改定評価調査書	用度	国有財産	価格改定評価調査書	10年	廃棄	
			・部局等調査書	用度	国有財産	部局等調査書	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。
			・「報告洩」・「誤謬訂正」の理由書	用度	国有財産	「報告洩」・「誤謬訂正」の理由書	5年	廃棄	
			・施設の改廃・移転に関する書類	用度	国有財産	施設の改廃・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 ・国有財産使用許可書	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	使用許可が終了した日に係る特定日以後5年	廃棄	契約が終了した日に係る特定日以後5年			

宮崎少年鑑別所庶務課 標準文書保存期間基準（文書管理者：庶務課長）【別添1】

令和8年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
			・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	
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	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	
			・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	
・治療食献立表	給養	給食	治療食献立表	3年	廃棄				
・食事箋	給養	給食	食事箋	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				
10 公益通報に関する事項	公益通報	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	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・会同等に関する経緯	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 ・庁内会議等議事録	庶務	会議・協議会	協議会等	3年	廃棄	
			・公印簿	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	
14 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	庶務	文書受取	特別送達文書処理簿	3年	廃棄	

宮崎少年鑑別所庶務課 標準文書保存期間基準（文書管理者：庶務課長）【別添1】

令和8年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
			・被收容者宛て現金書留等受付簿	庶務	文書接受	被收容者宛て現金書留等受付簿	3年	廃棄	
			・被收容者宛て信書等書留簿	庶務	文書接受	被收容者宛て信書等書留簿	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 ・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	巡視及び視察 来庁者等対応	3年	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 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	・在所証明書等発行簿	庶務	証明	在所証明書等発行簿	3年	廃棄	
		・証明書発行・交付に関する書類	庶務	証明	証明書発行・交付	3年	廃棄		
		・矯正臨時報告（矯正施設等所在地名等変更報告）	庶務	各種業務	矯正臨時報告（矯正施設等所在地名等変更報告）	3年	廃棄		
		・学会・研究会等に関する書類	庶務	各種業務	学会・研究会等	3年	廃棄		
		・矯正医官修学生に関する書類	人事	各種業務	矯正医官修学生	3年	廃棄		
		・矯正職員武道大会に関する書類	庶務	各種業務	矯正職員武道大会	3年	廃棄		
		・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		
		・拾得物品書留簿	庶務	管理	拾得物品書留簿	3年	廃棄		
		・遺失物に関する書類簿	庶務	管理	遺失物簿	1年	廃棄		
		・情報公開に関する照会等（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		
		・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		
・法務統計月報	庶務	統計	法務統計月報	1年	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				
・請願その他投書の処理に関する決裁文書	庶務	請願	請願その他投書の処理に関する文書	1年	廃棄				

宮崎少年鑑別所庶務課 標準文書保存期間基準（文書管理者：庶務課長）【別添1】

令和8年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
18 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	・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	人事	勤務時間	週休日の振替、代休日の指定に関する書類	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
	・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	
	・矯正緊急報告（非常事態等事案速報、追報）のうち、職員の非違行為等	人事			服務	矯正緊急報告（非常事態等事案速報、追報）	3年	廃棄	
	(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	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	廃棄	
			・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	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	
			・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	廃棄	
			・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		

宮崎少年鑑別所庶務課 標準文書保存期間基準（文書管理者：庶務課長）【別添1】

令和8年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称（小分類）				
19 職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項			・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		
			・超過勤務手当支給額計算書	人事	給与	超過勤務手当支給額計算書	3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		
	(5) 私事渡航に関すること	私事渡航の承認に係る決裁文書	・職員海外渡航承認申請書	人事	庶務	職員海外渡航承認申請書	1年	廃棄		
		(1) 職員の健康・安全管理に関すること	健康診断等による事後措置の記録	・健康診断事後措置記録票	人事	健康安全管理	健康診断事後措置記録票	退職した日に係る特定日以後5年	廃棄	
				・健康管理の記録	人事	健康安全管理	健康管理の記録	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 ・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 ・災害報告	人事	健康安全管理	ストレスチェック結果 災害報告	5年 3年	廃棄 廃棄	
		健康診断に関する文書	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	
				・職員の健康保持に関する文書	人事	健康安全管理	職員の健康保持	3年	廃棄	
		(2) 職員の福利厚生に関すること	福利厚生に関する文書	・職員の福利厚生に関する書類 ・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	
				・施設設備等の使用に関する書類	人事	能率増進	施設設備等の使用	1年	廃棄	
		(3) 児童手当・子ども手当に関すること	子ども手当等支給に関する文書	・児童手当に関する書類	人事	手当	児童手当	5年	廃棄	
				・その他児童手当に関する書類	人事	手当	その他児童手当	1年	廃棄	
		(4) 財産形成貯蓄に関すること	財産形成貯蓄等の記録	・財産形成貯蓄等記録簿	財形	財形貯蓄	財産形成貯蓄等記録簿	解約に係る申込書を受理した日又は退職等に関する通知書を提出した日に係る特定日以後5年	廃棄	
				・財産形成貯蓄等実施状況調査	財形	財形貯蓄	財産形成貯蓄等実施状況調査	3年	廃棄	
			財産形成貯蓄等実施状況調査	・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	
・控除額の確認に関する文書				財形	財形貯蓄	財産形成貯蓄給与控除明細書	3年	廃棄		
(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	人事	災害補償	災害補償報告書	3年	廃棄			
		・その他報告書等	人事	災害補償	その他報告書等	3年	廃棄			
20 経理事務に関する事項	経理事務に関する文書	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		
21 会計機関に関する事項	会計機関に関する文書	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		

宮崎少年鑑別所庶務課 標準文書保存期間基準（文書管理者：庶務課長）【別添1】

令和8年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
22 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	・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	
			・郵送物品等受付記録	領置	領置物品	郵送物品等受付記録	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	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	領置物品	領置物品引継書・領置物品領収書	3年	廃棄	
			・領置物品領収書	領置	領置物品	領置物品領収書	3年	廃棄	
			・政府保管有価証券提出書	領置	保管有価証券	政府保管有価証券提出書	3年	廃棄	
			・保管有価証券定時・交替時・廃止時・随時検査書	領置	保管有価証券	保管有価証券定時・交替時・廃止時・随時検査書	3年	廃棄	
			・保管有価証券受払簿	領置	保管有価証券	保管有価証券受払簿	常用	廃棄	
			・保険証券提出書	領置	保管有価証券	保険証券提出書	3年	廃棄	
			・履行保証保険受払簿	領置	保管有価証券	履行保証保険受払簿	5年	廃棄	
			矯正施設における自弁物品に関する文書	領置	仮留金品	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・国庫金振替書整理簿	領置	歳入歳出外現金	小切手・国庫金振替書整理簿等	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	
・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	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				
・被收容者あて現金書留受付簿	領置	歳入歳出外現金	被收容者あて現金書留受付簿	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				
・郵送現金等受付記録	領置	歳入歳出外現金	郵送現金等受付記録	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				
・領置金交付処理記録	領置	歳入歳出外現金	領置金交付処理記録	3年	廃棄				
23 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	・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	

宮崎少年鑑別所庶務課 標準文書保存期間基準（文書管理者：庶務課長）【別添1】

令和8年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・工事請負契約書</li> <li>・業務等契約書</li> <li>・業務締結に関する書類</li> <li>・引渡書</li> <li>・工事認可書</li> <li>・施工計画に関する書類</li> <li>・試験成績書</li> <li>・着工届・竣工届</li> <li>・保証書</li> <li>・入札調書</li> <li>・法務省所管工事取扱規程に基づく工事に関する書類</li> </ul>	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	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・工事成績評定書</li> <li>・工事成績評定通知書</li> </ul>	施設整備	工事	工事成績評定	15年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務成績評定書</li> <li>・業務成績評定通知書</li> </ul>	施設整備	工事	業務成績評定	10年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・予定価格積算内訳書</li> <li>・予定価格積算内訳書別紙明細</li> <li>・入札時積算数量書</li> <li>・入札時積算数量書別紙明細</li> </ul>	施設整備	工事	予定価格積算内訳書	工事完成の日に係る特定日または業務完了の日に係る特定日以後3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・工事請負契約締結報告書</li> <li>・工事完成報告書</li> </ul>	施設整備	工事	工事請負契約締結・完成報告書	1年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・管区計画工事に関する書類</li> </ul>	施設整備	工事	管区計画工事	5年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・本省計画工事に関する書類</li> </ul>	施設整備	工事	本省計画工事	5年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・予算増額及び工事実施認可上申書</li> </ul>	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	
			<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> </ul>	施設整備	工事	現金出納簿等	5年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>	施設整備	工事	小切手・国庫金振替書整理簿等	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・予定価格決裁書類</li> </ul>	施設整備	工事	予定価格決裁書類	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・総合評価に関する書類</li> </ul>	施設整備	工事	総合評価	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・発注手続に関する書類</li> </ul>	施設整備	工事	発注手続	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・入札参加に関する書類</li> <li>・入札辞退届</li> </ul>	施設整備	工事	入札参加	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・入札価格調査に関する書類</li> </ul>	施設整備	工事	入札価格調査	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・指名停止通知書類</li> </ul>	施設整備	工事	指名停止通知等	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・設備工事設計計算書</li> </ul>	施設整備	工事	設備工事設計計算書	工事完成の日に係る特定日以後3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・積算数量算出書</li> </ul>	施設整備	工事	積算数量算出書	工事完成の日に係る特定日以後3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・単価算出書</li> </ul>	施設整備	工事	単価算出書	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・工事目的物引渡通知書</li> </ul>	施設整備	工事	工事目的物引渡通知書	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務委託関係書類</li> </ul>	施設整備	工事	業務委託	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設整備要望に関する書類</li> </ul>	施設整備	工事	内議書等	1年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・競争参加資格に関する書類</li> </ul>	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	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・技術検査結果通知書</li> </ul>	施設整備	工事	技術検査結果通知書	1年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・その他入札に関する書類</li> </ul>	施設整備	工事	その他入札に関する書類	1年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・その他工事に関する書類</li> </ul>	施設整備	工事	その他工事に関する書類	1年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・機械設備等保守管理記録</li> </ul>	施設整備	保守管理	機械設備等保守管理記録	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・消防設備点検記録</li> </ul>	施設整備	保守管理	消防設備点検記録	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・定期検査結果</li> </ul>	施設整備	保守管理	定期検査結果	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・各所修繕等実施記録</li> </ul>	施設整備	保守管理	各所修繕等実施記録	1年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・各所修繕命令書</li> </ul>	施設整備	保守管理	各所修繕命令書	1年	廃棄	

宮崎少年鑑別所庶務課 標準文書保存期間基準（文書管理者：庶務課長）【別添1】

令和8年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項			
				大分類	中分類	名称（小分類）						
24 公務員宿舎に関する事項	(1) 公務員宿舎の設置要求に関する事項	公務員宿舎設置要求に関する文書	・特定施設設置届（使用・変更）届出書	施設整備	公害防止	特定施設設置届（使用・変更）届出書	5年	廃棄				
			・安全衛生委員会議事録	施設整備	安全衛生	安全衛生委員会議事録	3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				
			・高所作業実施許可に関する書類	施設整備	安全衛生	高所作業実施許可	1年	廃棄				
			・作業安全点検記録	施設整備	安全衛生	作業安全点検記録	1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				
			・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				
			(2) 公務員宿舎の統計に関する事項	木造宿舎の老朽度調査に関する文書	・木造宿舎老朽度調査	公務員宿舎	宿舎管理	木造宿舎老朽度調査	5年	廃棄		
			(3) 公務員宿舎の入退居に関する事項	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 ・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		
			(4) 公務員宿舎の現況に関する事項	公務員宿舎の現況に関する調査	・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	
25 少年鑑別所視察委員会に関する事項	少年鑑別所視察委員会	少年鑑別所視察委員の庶務に関する文書	・少年鑑別所視察委員会委員の任免に関する書類	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	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会の運営に関する事項	・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				
			26 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	

宮崎少年鑑別所庶務課 標準文書保存期間基準（文書管理者：庶務課長）【別添1】

令和8年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
<p>備考                      本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参酌しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。</p>									

宮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）【別添2】

令和8年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称（小分類）				
1 個人及び法人の権利義務の得喪及びその経緯	国又は行政機関を当事者とする訴訟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	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	廃棄		
2 職員の人事に関する事項	職員の懲戒に関すること	職員の懲戒に関する文書	・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		
3 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		
			・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		
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裁判の執行に関する事項	(1) 少年院及び少年鑑別所における被收容者の者の收容に関すること	少年院及び少年鑑別所における被收容者の入院・入所に関する記録	・入所簿	收容	入院・入所	入所簿	10年	廃棄		
			・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		
			・観護措置受付簿	收容	入院・入所	観護措置受付簿	3年	廃棄		
			・保護観察対象者の收容通知書	收容	入院・入所	保護観察対象者の收容通知書	3年	廃棄		
		少年院及び少年鑑別所における被收容者の出院・退所に関する書類	・退所簿	收容	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	收容	出院・退所	精神障害者出院・退所通知	3年	廃棄		
			・在所証明書 ・在所証明書交付願簿 ・在所証明書発行簿 ・各種証明書に関する記録	收容	入院・入退所	各種証明書に関する記録	3年	廃棄		
		少年院及び少年鑑別所における鑑別・観護の経緯及び結果に関する個別の記録	・名寄せ状況実施管理簿	收容	入院・入退所	名寄せ状況実施管理簿	1年	廃棄		
			・少年簿	收容	少年簿	少年簿	10年	廃棄		
			・少年簿（写し）	收容	少年簿	少年簿（写し）	10年	廃棄		
			・少年簿整理台帳	收容	少年簿	少年簿整理台帳	常用	廃棄		
			・死亡帳	收容	少年簿	死亡帳	10年	廃棄		
			・少年院指定書（簿）	收容	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	收容	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	收容	少年簿	少年簿の送付	15年	廃棄		
			・少年簿検査簿	收容	少年簿	少年簿検査簿	1年	廃棄		
			・少年簿貸出簿	收容	少年簿	少年簿貸出簿	1年	廃棄		
		少年院及び少年鑑別所における仮收容に関する文書	・少年簿廃棄目録	收容	少年簿	少年簿廃棄簿	5年	廃棄		
			・仮收容に関する記録	收容	仮收容	仮收容	5年	廃棄		
(2) 少年鑑別所における資料収集に関すること	少年院及び少年鑑別所における上記に掲げる以外の收容に関する文書	・不在者投票に関する記録	收容	運用	不在者投票	3年	廃棄			
		・少年院から送付された資料	鑑別	資料収集	少年院資料	3年	廃棄			
		・入所時面接簿	鑑別	資料収集	入所時面接簿	3年	廃棄			
		・法務省式検査に関する記録	鑑別	資料収集	法務省式検査	3年	廃棄			
		・面接ビデオシステム使用簿 ・面接録画記録	鑑別	資料収集	面接ビデオシステム使用記録	3年	廃棄			
		(3) 鑑別に関する事項	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	

宮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）【別添2】

令和8年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称（小分類）				
			・鑑別に関する記録	鑑別	運用	鑑別	3年	廃棄		
			・鑑別事例に関する記録	鑑別	運用	鑑別事例	3年	廃棄		
			・特異事例報告	鑑別	運用	鑑別及び観護処遇に関する特異事例報告	3年	廃棄		
			・協議会・連絡会（鑑別）に関する記録	鑑別	運用	協議会・連絡会（鑑別）	3年	廃棄		
			・鑑別研究に関する資料	鑑別	運用	鑑別研究	3年	廃棄		
			・判定会議に関する記録	鑑別	運用	判定会議	3年	廃棄		
			矯正施設における処遇鑑別に関する文書	・処遇鑑別（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（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	
				・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	・処遇鑑別（刑事施設）結果通知書	鑑別	処遇鑑別（刑事施設）	処遇鑑別（刑事施設）	10年	廃棄	
	・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			
	少年鑑別所における判定・通知・勧告に関する文書	・入所者調査票	鑑別	鑑別統計	入所者調査票	3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			
		・処遇鑑別（その他）結果通知書	鑑別	判定・通知・勧告	鑑別結果通知書	3年	廃棄			
		・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			
	(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	・処遇指針票	鑑別	判定・通知・勧告	処遇指針票	5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		
			・観護応援に関する記録	連絡調整	運用	観護応援	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		
・施設間互助に関する記録			連絡調整	運用	施設間互助	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			
・取調べ依頼書			連絡調整	運用	取調べ	3年	廃棄			
・余罪関係記録			連絡調整	運用	取調べ	3年	廃棄			
・余罪調査協力に関する記録			連絡調整	運用	取調べ	3年	廃棄			
・捜査関係事項照会に関する記録			連絡調整	運用	捜査関係事項照会	3年	廃棄			
(5) 少年鑑別所における容容者の抗告に関する文書	少年鑑別所における容容者の抗告に関する文書	・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	容容	抗告	抗告申立	5年	廃棄			
(6) 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	・抗告申立書	容容	抗告	抗告申立	5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			
(7) 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	・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（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	矯正緊急報告（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		
		・違反しに関する記録	規律・秩序	警備	違反し	5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			
		・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			

宮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）【別添2】

令和8年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
			・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	
			・要注意者に関する記録	規律・秩序	警備	要注意者	3年	廃棄	
			・共犯者名簿	規律・秩序	警備	共犯者名簿	常用	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	
			・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	
			・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の警備に関する報告	・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） ・負傷事故報告 ・保安関係報告に関する記録	規律・秩序	警備	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） 負傷事故報告 保安関係報告	3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄	緊急報告項目2に該当するもの
		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	
		少年院及び少年鑑別所における勤務配置に関する記録	・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	
	(8) 少年院及び少年鑑別所に収容中の者の処遇に関する文書	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	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	
		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	・教誨実施に関する記録 ・宗教教誨に関する記録 ・宗教行事に関する記録	処遇	教誨	教誨実施	3年	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	・教誨師に関する名簿 ・外部講師（民間協力者）に関する記録	処遇 矯正教育	教誨 部外講師	教誨師名簿 外部講師（民間協力者）	常用 3年	廃棄 廃棄	
	(9) 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	・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	処遇研究	3年	廃棄	
		少年院及び少年鑑別所における外部交通に関する文書	・受信簿	処遇	外部交通	受信簿	3年	廃棄	
			・発信簿	処遇	外部交通	発信簿	3年	廃棄	
			・面会・信書・電話に関する記録	処遇	外部交通	外部交通	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	・被害者等による審判傍聴制度に関する記録	被害者	被害者	被害者等による審判傍聴制度	3年	廃棄	

宮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）【別添2】

令和8年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
			・被害者等に対する加害者の処遇状況等に関する通知関係記録	被害者	被害者	被害者等に対する加害者の処遇状況等に関する通知関係書類	3年	廃棄	
			・被害者等の心情等の聴取・伝達等に関する文書	被害者	被害者	被害者等の心情等の聴取・伝達等に関する書類	3年	廃棄	事案の処理が終了した日に係る特定日以降3年
		少年鑑別所における親護処遇に関する文書	特殊事案に関する記録	親護	親護処遇	親護処遇に関する特殊事案	10年	廃棄	
			・異議申立書	親護	親護処遇	異議申立書	5年	廃棄	
			・意図的行動観察の実施に関する記録	親護	親護処遇	意図的行動観察	3年	廃棄	
			・親護処遇に関する記録	親護	親護処遇	親護処遇	3年	廃棄	
			・親護処遇計画に関する記録	親護	親護処遇	親護処遇計画	3年	廃棄	
			・健全な育成のための支援に関する実施記録	親護	親護処遇	健全な育成のための支援実施記録	3年	廃棄	
			・親護日誌	親護	親護処遇	親護日誌	3年	廃棄	
			・退所時感想録	親護	親護処遇	退所時感想録	3年	廃棄	
			・衣類の衛生管理に関する記録	親護	親護処遇	衛生管理	1年	廃棄	
			・寝具の衛生管理に関する記録						
		・頭髮の衛生管理に関する記録							
		少年鑑別所における親護処遇統計に関する文書	・入退所事由別人員表	親護	親護処遇統計	入退所事由別人員表	3年	廃棄	
			・少年鑑別所収容人員日表	親護	親護処遇統計	少年鑑別所収容人員日表	5年	廃棄	
(10) 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	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		
(11) 矯正施設に収容中の者に係る給養に関する文書	矯正施設における給養に関する文書	給養	給食	不喫食者書留簿	3年	廃棄			
(12) 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	矯正医療	診療	診療録	5年	廃棄		
		・診断書	矯正医療	診療	診断書	5年	廃棄		
		・死亡診断書（死体検案書）発行記録	矯正医療	診療	死亡診断書（死体検案書）	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		
		・指名医に関する記録	矯正医療	診療	指名医	3年	廃棄		
		・外医診察に関する記録	矯正医療	診療	外医診察	3年	廃棄		
		・医療共助に関する記録	矯正医療	診療	医療共助	3年	廃棄		
		・共助診療依頼書	矯正医療	診療	医療共助	3年	廃棄		
		矯正施設における医務に関する文書	・医療機器管理に関する記録	矯正医療	医務	医療機器管理	5年	廃棄	
			・医療機器検査簿	矯正医療	医務	医務日誌	3年	廃棄	
			・医療機器受払簿						
		・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上移送に関する文書	矯正施設における医療上移送に関する記録	矯正医療	移送	病院移送	3年	廃棄			
矯正施設における医療報告に関する文書	・矯正定期報告（食料給与状況報告）	矯正医療	医療報告	矯正定期報告（食料給与状況報告）	3年	廃棄			
(13) 矯正施設に収容中の者に係る薬剤に関する文書	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		

宮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）【別添2】

令和8年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
			・衛生材料管理に関する記録	矯正医療	薬剤	衛生材料管理	3年	廃棄	
			・衛生材料受払簿	矯正医療	薬剤	備薬管理	3年	廃棄	
			・備薬管理に関する記録	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	
5 地域社会における非行及び犯罪の防止に関する事項	地域社会における非行及び犯罪の防止に関する援助業務	地域社会における非行及び犯罪の防止に関する援助業務に関する文書	・地域援助受付簿	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	事例の対応が終了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	
6 防災に関する事項	防災に関すること	防災に関する文書	・防災点検に関する書類	保安	防災管理	防災点検	1年	廃棄	
			・災害対策に関する記録	保安	防災管理	災害対策	3年	廃棄	
			・防災管理に関する記録	保安	防災管理	防災管理	1年	廃棄	
7 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	
8 その他の事項	課室等内共通のマニュアル	各種業務に常時利用するものとして継続的に保存すべきマニュアル	・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	
<p>備考 本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参酌しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。</p>									