

那覇少年鑑別所庶務課 標準文書保存期間基準（文書管理者：庶務課長）

令和8年4月27日改定

事項		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）											
職員に関する事項	(1)身分証明書に関すること	身分証明書に関する文書	・職員証発行簿 ・刑務官手帳貸与簿 ・個人番号カードを用いた身分証明書に関する文書 ・法務教官及び法務技官手帳貸与簿	人事	職員証	職員証発行簿	常用	廃棄									
	(2)その他研修に関すること	その他研修に関する記録	・外部機関研修に関する書類 ・矯正研修に関する書類 ・職員研修に関する書類 ・職務研究会議事録	庶務	研修	外部機関研修 矯正研修 職員研修	3年										
	(3)人事交流に関すること	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											
	(4)労務管理に関すること	職員団体に関する文書	・職員団体に関する書類		労務管理	職員団体											
	(5)試験に関すること	副検事選考に関する文書	・副検事選考試験に関する書類		試験	副検事選考試験											
	(6)人事異動に関すること	人事異動に関する文書	職員異動に関する文書	・発令簿 ・運転命令に関する書類	人事異動	発令簿	指名又は委嘱が解除される日に係る特定日以後1年	5年									
				・職員の任免に関する書類 ・任期付職員関係報告 ・臨時的任用、任期付職員に関する書類			職員の任免 任期付職員報告等										
				・勤務延長に関する書類			勤務延長				勤務の終了した日に係る特定日以後3年						
				・再任用に関する書類			再任用				再任用の終了した日に係る特定日以後3年						
				・任用に関する調査票・報告 ・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 ・選考採用に関する書類 ・非常勤職員に関する書類 ・その他人事異動に関する書類			任用に関する調査票・報告 条件付任用期間職員 職員身上調査書 採用 選考採用 非常勤職員 その他人事異動に関する書類				3年						
				職員の退職に関する文書			退職				退職	5年					
				職員の分限に関する文書			分限				分限（休職等）						
				(7)採用試験に関すること			採用試験に関する記録				・採用試験に関する書類		採用試験	採用試験	3年		
				(8)俸給決定に関すること			俸給決定に関する文書				俸給の決定に関する書類 ・俸給の切替に関する書類 ・初任給異動・俸給表異動の際の再計算調査書 ・復職時調整調査書 ・給実甲326第37条関係第18項の通知の文書等の写し	俸給決定	俸給の決定	俸給の切替	10年		
														初任給異動・俸給表異動の際の再計算調査書 復職時調整調査書			
	給実甲326第37条関係第18項の通知の文書等の写し 俸給の是正・訂正																
	俸給の是正に関する文書																
職員昇給・昇格等に関する文書	昇給昇格等																
職員昇給に係る文書	昇給実施結果に関する書類			昇給発令者等名簿	10年												

那覇少年鑑別所庶務課 標準文書保存期間基準（文書管理者：庶務課長）

令和8年4月27日改定

事項	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）					
	職員の級号俸に係る資料	・給与実態調査に関する書類 ・人事統計報告表	会計	サービス	給与実態調査	3年				
					人事統計報告表					
	(9) 人事評価に関する文書	・人事評価に関する書類			人事評価	5年				
					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			3年	
						育児等のための短時間勤務制度等に関する書類			当該勤務等によらなくなった日に係る特定日以後3年	
	(10) 勤務時間・休暇・育児休業に関する文書	・育児休業に関する書類 ・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				
					(11) 職員の懲戒に関する文書	職責			職責審査	5年
	職責	懲戒処分書、懲戒処分説明書 ・職員不祥事防止対策に関する文書 ・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 ・人事記録・附属書類							職員不祥事防止対策	3年
					公平審査					
					(12) 人事記録に関する文書	人事記録			人事記録・附属書類	常用
									監査・調査	人事院監査・調査
	(13) 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	資料			その他人事に関する書類	3年
2			予算及び決算に関する事項	(1) 予算に関する文書		予算	予算関係資料	5年	廃棄	
	・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 ・予算現況調査書 ・予算執行計画表 ・予算増（減）額上申書 ・予算増（減）額通知書 ・予算年額内示関係書類 ・予算差引簿 ・予算執行会議議事録 ・営繕器具購入報告書 ・特定調達契約等に関する統計	予算現況調査書			3年					
		予算執行計画表								
		予算増（減）額上申書・予算増（減）額通知書			5年					
		予算年額内示関係書類			3年					
		予算差引簿								
		予算執行会議議事録								
		営繕器具購入報告書								
		特定調達契約等に関する統計								
		翌年度にわたる債務負担の承認要求書			5年					
		翌年度にわたる債務負担の承認通知書								
	購入物品単価調査書	1年								
	その他予算に関する書類									
(2) 歳入に関する文書	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					
				歳入金調定原簿						

昭和41年2月10日
総理府令第2号第5条

那覇少年鑑別所庶務課 標準文書保存期間基準（文書管理者：庶務課長）

令和8年4月27日改定

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

那覇少年鑑別所庶務課 標準文書保存期間基準（文書管理者：庶務課長）

令和8年4月27日改定

事項	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
			大分類	中分類	名称（小分類）			
(7) 支出に関する こと	支出に関する文書	・随意契約登録者名簿	会計	支出	随意契約登録者名簿	5年		
		・随意契約登録申請書			随意契約登録申請書			
		・有資格者名簿			有資格者名簿			
		・履行確認報告書			履行確認報告書			
		・支出決定簿			支出決定簿			
		・小切手振出決議書			小切手振出決議書			
		・年度開始前支出計算書			年度開始前支出計算書			
		・払戻決議書			払戻決議書			
		・科目更正決議書			科目更正決議書			
		・退職手当差引計算書			退職手当等			
		・退職所得申請書						
		・国庫金送金通知書等発送簿			国庫金送金通知書等発送簿			
		・謝金執行状況調査書			謝金執行状況調査書			
		・都道府県警察実費弁償金調書			都道府県警察実費弁償金調書			
		・前金払清算検査証明書			前金払清算検査証明書			
・予算科目更正申請書	予算科目更正申請書							
(8) 前渡資金管理に関する こと	前渡資金管理に関する文書	・現金出納簿	前渡資金		現金出納簿	5年		
		・検査書			検査書			
		・現金及び保管金現在高調書			現金及び保管金現在高調書			
		・国庫金振込請求書			国庫金振込請求書			
		・死亡手当金等支給記録			死亡手当金等支給記録			
		・前渡資金概算払整理簿			前渡資金概算払整理簿			
		・前渡資金返納申請書			前渡資金返納申請書			
		・日本銀行振替済通知書			日本銀行振替済通知書			
		・預託金現在高引継通知書			預託金現在高引継通知書			
		・現金出納簿			現金出納簿			
		・国庫金振込請求書			国庫金振込請求書			
		・日本銀行振替済通知書			日本銀行振替済通知書			
		・拾得金書留簿			拾得金書留簿			
		・拾得物書留簿			拾得物書留簿			
		(9) 出納保管に関する こと			出納保管に関する文書			
・国庫金振込請求書	国庫金振込請求書							
・日本銀行振替済通知書	日本銀行振替済通知書							
・拾得金書留簿	拾得金書留簿							
・拾得物書留簿	拾得物書留簿							
・物品供用簿	物品供用簿							
・物品管理計算書	物品管理計算書							
・物品管理計算書証拠書類								
・物品管理計算書添付書類								
・物品管理簿・物品出納簿	物品管理簿・物品出納簿							
・引継書	引継書							
・寄付受納認可書	寄付受納認可書							
・電気設備等保守点検記録	電気設備等保守点検記録							
・不用物品受払簿	不用物品受払簿							
・物品管理計画表	物品管理計画表							
・物品受払簿	物品受払簿							
・物品増減及び現在額報告書	物品増減及び現在額報告書							
・物品定時・交替・随時検査書	物品定時・交替・随時検査書							
・物品廃棄記録	物品廃棄記録							
・物品亡失・損傷等報告書	物品亡失・損傷等報告書							
・物品亡失通知書	物品亡失通知書							
・郵便書留簿	郵便書留簿							
・国有財産編入関係書類	国有財産編入関係書類							
・その他物品に関する書類	その他物品に関する書類							
・物品取得措置請求書・物品取得通知書・物品払出請求書	物品の取得							
・物品修繕・改造措置請求書・物品修繕・改造措置通知書	物品の修繕							
(10) 物品の管理に関する こと	物品の管理に関する文書	・物品管理簿・物品出納簿	施設整備	保守管理	物品管理簿・物品出納簿	常用		
		・引継書			引継書			
		・寄付受納認可書			寄付受納認可書			
		・電気設備等保守点検記録			電気設備等保守点検記録			
		・不用物品受払簿			不用物品受払簿			
		・物品管理計画表			物品管理計画表			
		・物品受払簿			物品受払簿			
		・物品増減及び現在額報告書			物品増減及び現在額報告書			
		・物品定時・交替・随時検査書			物品定時・交替・随時検査書			
		・物品廃棄記録			物品廃棄記録			
		・物品亡失・損傷等報告書			物品亡失・損傷等報告書			
		・物品亡失通知書			物品亡失通知書			
		・郵便書留簿			郵便書留簿			
		・国有財産編入関係書類			国有財産編入関係書類			
		・その他物品に関する書類			その他物品に関する書類			
・物品取得措置請求書・物品取得通知書・物品払出請求書	物品の取得							
・物品修繕・改造措置請求書・物品修繕・改造措置通知書	物品の修繕							

事項	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"> ・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 ・自動車用燃料受払票 ・燃料受払簿 ・不用物品売却請求書 ・物品管理換協議書 ・物品管理換承認申請書 ・管理換物品引渡通知書 ・物品受入命令書 ・物品返納命令書 ・物品受領命令書 ・物品払出命令書 ・物品分類換協議書 ・物品分類換承認申請書 ・物品分類換通知書 ・物品保管措置請求書・物品保管措置通知書・物品保管施設借上通知書 			<ul style="list-style-type: none"> 物品の廃棄 自動車用燃料受払票 燃料受払簿 不用物品売却請求書 物品管理換書類 物品受入命令書 物品返納命令書 物品受領命令書 物品払出命令書 物品分類換協議書 	1年		
(11) 給与の支給に関する事	給与の支給に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・給与簿 ・給与所得者の扶養控除等申告書 ・給与証明書 ・給与支給機関異動通知書 ・勤務時間記録簿（非常勤職員） ・差額追給等関係書類 ・市民税・県民税特別徴収税額通知書 ・住民税特別徴収額通知書 ・宿日直手当に関する書類 ・所得税源泉徴収に関する書類 ・地方税に関する給与支払報告書 ・年末調整に関する書類 ・徴収依頼書 ・給与振込に関する書類 	会計	給与支給	<ul style="list-style-type: none"> 給与簿 給与所得者の扶養控除等申告書 給与証明書 給与支給機関異動通知書 勤務時間記録簿（非常勤職員） 差額追給等関係書類 市民税・県民税特別徴収税額通知書 住民税特別徴収額通知書 宿日直手当 所得税源泉徴収 地方税に関する給与支払報告書 年末調整 給与控除依頼等 給与振込 	5年		
(12) 旅費の支給に関する事	旅費の支給に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・出張に関する書類（出張計画書等） ・旅行命令簿・旅行依頼簿 ・旅費計算書 ・護送旅費支給関係書類 ・その他旅費に関する書類 		旅費	<ul style="list-style-type: none"> 出張 旅行命令簿・旅行依頼簿 旅費計算書 護送旅費支給関係書類 その他旅費に関する書類 	5年		
(13) 運輸に関する事	運輸に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・無線検査簿 ・官用車交通事故報告 ・自動車の整備に関する書類 ・自動車運行日誌 ・自動車始業点検等記録 	用度	運輸	<ul style="list-style-type: none"> 無線検査簿 官用車交通事故報告 自動車の整備 自動車運行日誌 自動車始業点検等記録 	5年		
(14) 官庁会計システムの運用に関する事	官庁会計システムの運用に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・アダムス運用連絡票 ・官庁会計システムに関する連絡文書 	会計	連絡	<ul style="list-style-type: none"> アダムス運用連絡票 官庁会計システム連絡文書 	3年		
3 機構及び定員に関する事項	定員の管理に関する事	<ul style="list-style-type: none"> ・配置定員に関する書類 ・欠員状況等報告に関する決裁文書 	人事	定員	<ul style="list-style-type: none"> 配置定員 欠員状況等報告書 	3年	廃棄	

那覇少年鑑別所庶務課 標準文書保存期間基準（文書管理者：庶務課長）

令和8年4月27日改定

事項		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	栄典又は表彰に関する事項	(1) 栄典の授与の経緯 (2) 表彰の授与又ははく奪の経緯	栄典の授与のための決裁文書及び伝達の文書	人事	栄典・表彰	栄典	10年	廃棄		
			矯正施設における表彰に関する文書			職員表彰				
			・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				
			・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		外部講師（民間協力者）表彰				
5	文書の管理等に関する事項	(1) 文書の管理等	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	庶務	文書	那覇少年鑑別所行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄		
			・発出され廃止されていない訓令・通達等		例規	本省例規（訓令・通達等）				
			・発出され廃止されていない管区長通達			管区長通達・通知等				
			・発出され廃止されていない達示・指示等 ・発出され廃止されていない支所長等達示等			達示・指示等				
			・文書発議簿 ・例規に係る決裁文書 ・質疑回答		文書	決裁簿	30年			ただし、重要なものに限る。
			・その他例規に関する書類		例規	例規決裁	5年			
			・受付簿 ・特殊取扱郵便物・使送文書・電報接受簿			質疑回答	3年			
			・秘密文書管理簿			その他例規に関する書類	1年			
			取得した文書の管理を行うための帳簿		文書	文書管理関係帳簿	5年			平成27年4月1日付け法務省秘文第9号総括文書管理者大臣官房長通達「法務省秘密文書管理要領」に基づき指定を行った秘密文書に係るもの
			国立公文書館への移管に係る協議・手続等、その他文書管理に関する文書			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			
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			行政文書管理	3年						
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	情報管理	情報管理	システム管理簿（常用）	常用	廃棄	〇〇の中に端末の種類等を記載。	
			・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			矯正総合情報ネットワークシステム	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） ・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（〇〇）				

事項		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"> 敷地取得・交換・割譲・更正等関係書類 「報告洩」・「誤謬訂正」の理由書 施設現況調査 庁舎等使用現況及び見込報告書 庁舎等構造別経過年数別現況調査 国有財産異動報告書 国有財産使用許可関係書類 国有財産使用許可書 国有財産貸付契約書 			<ul style="list-style-type: none"> 敷地取得・交換・割譲・更正等関係書類 「報告洩」・「誤謬訂正」の理由書 施設現況調査 庁舎等使用現況及び見込報告書 庁舎等構造別経過年数別現況調査 国有財産異動報告書 国有財産使用許可関係書類 国有財産使用許可書 国有財産貸付契約書 	<ul style="list-style-type: none"> 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 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。
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	(1) 矯正施設に収容中の者に係るその他処遇に関する文書	被害者制度に関する文書	被害者	被害者	被害者等による審判傍聴制度	3年	廃棄	
			被害者等に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・伝達等に関する文書			被害者等の心情等の聴取・伝達等に関する書類	事案の処理が終了した日に係る特定日以降3年		
	(2) 矯正施設に収容中の者に係る給食に関する文書	矯正施設における給食に関する文書	給食業務に関する記録	給養	給食	給食業務	3年	廃棄	
			特別食に関する書類			特別食			
			移送食給与簿			移送食給与簿			
	(3) 矯正施設に収容中の者に係る死亡手当金等に関する文書	矯正施設に収容中の者に係る死亡手当金等に関する文書	死亡手当金等に関する記録	作業	手当金等	死亡手当金等	5年		
			献立表			献立表			
			食事箋			食事箋			
10	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	庶務	公益通報	公益通報	5年	廃棄	
11	情報セキュリティ対策に関する事項	情報セキュリティ対策の運用に関する文書	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	

那覇少年鑑別所庶務課 標準文書保存期間基準（文書管理者：庶務課長）

令和8年4月27日改定

事項		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）			
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	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・矯正管区内矯正施設長会同等に関する書類 ・矯正管区内矯正施設部課長等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 ・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	3年	廃棄	
						協議会等			
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	<ul style="list-style-type: none"> ・公印簿 ・公印簿に係る決裁 	庶務	公印	公印簿	常用	廃棄	
						公印簿決裁	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	公文書類の接受、発送等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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	3年	廃棄	
						被收容者宛て現金書留等受付簿			
15 広報に関する事項	広報活動に関する事	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	<ul style="list-style-type: none"> ・広報に関する書類 ・ホームページ掲載内容 ・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、視察に関する書類 ・来庁者対応に関する書類 ・受付簿（来庁者等） ・大使館・領事館関係 ・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	3年	廃棄	
						那覇少年鑑別所ホームページ 社会を明るくする運動	常用		
16 報道に関する事項	報道機関対応に関する事	報道に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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	
						施設参観	3年		
17 庶務に関する事項	庶務に関する事（他の事務に関するものを除く）	庶務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・構造改革特別区域法第11条第1項に係る登録に関する書類 ・競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（公サ法）に基づく従事職員登録等の施設長の承認等 ・民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律（PFI法）に基づく施設の従事職員登録等に関する書類 	庶務	各種業務	構造改革特別区域法第11条第1項に係る登録	10年	廃棄	
						民間委託事業に係る従事職員登録に係る書類（個人情報を除く）	事業終了日に係る特定日以後5年		

那覇少年鑑別所庶務課 標準文書保存期間基準（文書管理者：庶務課長）

令和8年4月27日改定

事項	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"> ・式典に関する書類 ・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 ・矯正医官修学生に関する書類 ・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 ・本所・支所間連絡調整に関する書類 ・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。） ・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 ・個人情報に関する照会等（開示請求等に係る問合せ等を含む。） ・職員届出書 ・職員の就業証明書等の発行関係書類 ・法務統計月報 ・施設沿革史に関する書類 ・矯正史料 ・施設概況に関する書類 ・職員名簿 ・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 ・請願その他投書の処理に関する決裁 	人事 庶務	式典	式典の実施	5年				
				証明	在所証明書等発行簿 証明書発行・交付	3年				
				人事	各種業務	矯正臨時報告（矯正施設等所在地名等変更報告）			矯正臨時報告（矯正施設等所在地名等変更報告）	3年
						学会・研究会等			学会・研究会等	
						矯正医官修学生			矯正医官修学生	
						矯正職員武道大会			矯正職員武道大会	
						照会・回答文書			照会・回答文書	
						職員提案制度等			職員提案制度等	
						被救護者旅客運賃割引証の取扱い			被救護者旅客運賃割引証の取扱い	
						受付簿（面会、差入等）			受付簿（面会、差入等）	
						出所者等からの来信等の記録文書			出所者等からの来信等の記録文書	
						拾得物品書留簿			拾得物品書留簿	
				管理	各種業務	遺失物に関する書類簿			遺失物簿	1年
						連絡調整			本所・支所間連絡調整	5年
				情報公開	情報公開	情報公開			情報公開	5年
						運用			照会等	1年
				個人情報保護	個人情報保護	個人情報保護			個人情報保護	5年
						漏えい事案の対応等			報告書	3年
						運用			照会等	1年
				庶務	各種業務	職員届出書			職員届出書	常用
統計資料	法務統計月報 施設沿革史									
矯正史料	矯正史料 施設概況									
職員名簿	職員名簿 その他庶務に関する書類									
請願	請願その他投書の処理に関する文書									
請願	請願その他投書の処理に関する文書									
請願	請願その他投書の処理に関する文書									
18	職員の人事管理に関する事項	(1)勤務時間・休暇に関すること	超過勤務に関する文書	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	出勤簿	5年						
		休暇に関する文書	休暇簿	3年						
		勤務時間の割振りに関する文書	週休日の振替、代休日の指定に関する書類	1年						
		勤務時間、休日及び休暇に関する書類	勤務時間、休日及び休暇							
			勤務命令簿	勤務命令簿						

那覇少年鑑別所庶務課 標準文書保存期間基準（文書管理者：庶務課長）

令和8年4月27日改定

事項	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
			大分類	中分類	名称（小分類）			
(2) 人事管理に関すること	勤務に関する文書	・勤務時間割振り簿	勤務	勤務	勤務時間割振り簿	5年		
		・勤務現況表			勤務現況表			
		・監督当直日誌			監督当直日誌			
		・勤務日誌			勤務日誌			
	サービスに関する文書	・サービスに関する書類		サービスに係る記録				
		・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		国家公務員倫理法	5年			
		・法務省における女性職員活躍とワークライフバランス推進等のための取組計画に関する書類		女性職員活躍とワークライフバランス推進等のための取組計画	3年			
		・セクシュアル・ハラスメントの防止に関する書類		各種ハラスメント等の防止				
		・パワー・ハラスメントの防止に関する書類						
		・メンタルヘルスに関する書類		メンタルヘルス				
		・営利企業への就職に関する書類		営利企業への就職				
		・職員面接記録		職員面接記録				
		・苦情相談に関する文書		苦情相談	1年			
		・兼業に関する書類		兼業	3年			
(3) 給与に関すること	給与に関する文書	・給与に関する書類	給与	給与	人給システム等			
		・給与に関する調査書			給与に関する調査書			
(4) 手当に関すること	諸手当に関する文書	・扶養手当に関する書類	給与	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		
		・広域異動手当に関する書類			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			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			単身赴任手当			
		・通勤手当に関する書類			通勤手当			
		・地域手当に関する書類			地域手当	6年		
		・初任給調整手当に関する書類			初任給調整手当	5年		
		・期末手当、勤勉手当及び期末特別手当に関する書類			期末手当及び勤勉手当			
		・管理職員特別勤務手当に関する書類			管理職員特別勤務手当	6年		
		・特殊勤務手当に関する書類			特殊勤務手当			
		・超過勤務手当に関する書類			超過勤務手当			
		・超過勤務手当支給額計算書			超過勤務手当支給額計算書	3年		
		・諸手当支給状況調査に関する書類			諸手当支給状況調査			
		退職手当に関する文書			退職手当支給依頼書	退職手当	退職手当支給依頼書	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間
(5) 私事渡航に関すること	私事渡航の承認に係る決裁文書	・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			

那覇少年鑑別所庶務課 標準文書保存期間基準（文書管理者：庶務課長）

令和8年4月27日改定

事項		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	(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			健康管理の記録	離職した日に係る特定日以後5年		
			・職員の健康安全管理に関する書類 ・職員の健康安全管理に関する報告等			職員の健康安全管理	3年		
			・メンタルヘルス相談員の業務記録 ・ストレスチェック結果			メンタルヘルス相談 ストレスチェック結果	5年		
			・災害報告			災害報告 職員の健康保持	3年		
			・職員の健康保持に関する文書			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			職員の福利厚生			
			・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			施設設備等の使用	1年		
			・施設設備等の使用に関する書類						
			・児童手当に関する書類			児童手当	5年		
	(2) 職員の福利厚生に関する文書	福利厚生に関する文書	・職員手当に関する書類	手当	児童手当	5年			
			・児童手当に関する書類		その他児童手当	1年			
			・その他児童手当に関する書類						
(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	・子ども手当に関する書類	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			
		・財産形成貯蓄等記録簿			財産形成貯蓄等実 施状況調査	3年			
		・財産形成貯蓄等実 施状況調査			財産形成貯蓄給与 控除明細書				
		・財産形成貯蓄給 与控除明細書			災害補償記録	完結の日に係る特定日以後5年			
		・災害補償請求書・休業 補償申請書 ・療養補償請求書 ・補償の支給決定に関する通知書 ・公務災害補償通知書 ・通勤災害補償通知書 ・治癒認定通知書 ・公務外又は通勤外通知書 ・災害補償記録簿 ・療養・障害の現状報告書			災害補償報告書	3年			
(4) 財産形成貯蓄に関する事項	財産形成貯蓄等の記録	・財産形成貯蓄等実 施状況調査			災害補償報告書 福祉事業報告書 その他報告書等				
		・福祉事業報告書 ・その他報告書等			内議・回答等				
(5) 災害補償に関する事項	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 補償申請書 ・療養補償請求書 ・補償の支給決定に関する通知書 ・公務災害補償通知書 ・通勤災害補償通知書 ・治癒認定通知書 ・公務外又は通勤外通知書 ・災害補償記録簿 ・療養・障害の現状報告書			災害補償報告書	3年			
		・災害補償報告書			福祉事業報告書 その他報告書等				
20 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	・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	5年	廃棄	
21 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			会計機関の委任	5年		
			・会計機関の発令に関する書類			発令簿	解除される日に係る特定日以後10年		
			・物品の検査職員 の指定並びに解除 書類 ・検査書			検査	5年		
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	・貴重品書留簿	領置	領置物品	貴重品書留簿	3年	廃棄	

事項		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"> ・自弁・差入物品管理に関する記録 ・購入・差入等許可判定記録 ・証拠品還付記録 ・特別領置物品書留簿 ・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 ・領置物品交付処理記録 ・領置物品廃棄願書 			<ul style="list-style-type: none"> 自弁・差入物品管理 購入・差入等許可判定記録 証拠品還付記録 特別領置物品書留簿 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 領置物品交付処理記録 領置物品廃棄願書 	5年		
		矯正施設における保有有価証券に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・政府保有有価証券提出書 ・保管有価証券定時・交替時・廃止時・随時検査書 ・政府保有有価証券提出書 ・保管有価証券受払簿 ・保険証券提出書 ・履行保証保険受払簿 	保管有価証券		<ul style="list-style-type: none"> 政府保有有価証券提出書 保管有価証券定時・交替時・廃止時・随時検査書 政府保有有価証券提出書 保管有価証券受払簿 保険証券提出書 履行保証保険受払簿 	常用		
		矯正施設における自弁物品に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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		<ul style="list-style-type: none"> 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		
		矯正施設における領置金に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・差入現金等受付記録 ・歳入歳出外現金出納関係書類（計算書・証拠書類・添付書類） ・不有金者書留簿 ・保管金支払証拠書類 ・払渡決議書 ・領置金支払証拠書類 ・保管金受領証書 ・保管金小切手原符 ・保管金振替済通知書 ・保管金保管替通知書 ・保管金領収証書 ・保管金月計突合表 ・歳入歳出外現金月計突合表 ・領置金引継書 ・領置金基帳 ・領置金收受簿 	仮留品金 歳入歳出外現金		<ul style="list-style-type: none"> 仮留品書留簿 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 差入現金等受付記録 ・歳入歳出外現金出納関係書類（計算書・証拠書類・添付書類） 不有金者書留簿 保管金支払証拠書類 保管金受領証書 保管金小切手原符 保管金振替済通知書 保管金保管替通知書 保管金領収証書 保管金月計突合表 歳入歳出外現金突合表 領置金引継書 領置金基帳 領置金收受簿 	5年		
23	施設整備に関する事項	施設整備に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・敷地調査報告書 ・構造計算書 	施設整備	工事	<ul style="list-style-type: none"> 敷地調査報告書 構造計算書 	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	

那覇少年鑑別所庶務課 標準文書保存期間基準（文書管理者：庶務課長）

令和8年4月27日改定

事項	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"> ・設計原図 ・耐震診断報告書 ・工事請負契約書 ・業務等契約書 ・業務締結に関する書類 ・引渡書 ・工事認可書 ・施工計画に関する書類 ・試験成績書 ・着工届・竣工届 ・保証書 ・入札調書 ・法務省所管工事取扱規程に基づく工事に関する書類 ・工事成績評定書 ・工事成績評定通知書 ・業務成績評定書 ・業務成績評定通知書 ・予定価格積算内訳書 ・予定価格積算内訳書別紙明細 ・入札時積算数量書 ・入札時積算数量書別紙明細 ・管区計画工事に関する書類 ・本省計画工事に関する書類 ・契約保証金に関する書類（現金出納簿等） ・歳入歳出外現金に関する書類 ・政府保有有価証券に関する書類 ・小切手・国庫金振替書整理簿 ・予定価格決裁書類 ・低価格調査に関する書類 ・指名停止通知書類 ・施設整備に関する事業実施の承認に関する書類 ・競争参加資格に関する書類 ・その他入札に関する書類 ・その他工事に関する書類 ・機械設備等保守管理記録 ・消防設備点検記録 ・冷凍冷蔵設備保守点検記録 ・各所修繕等実施記録 ・各所修繕命令書 ・安全衛生管理に関する書類 ・廃棄物処理等関係書類 ・高所作業実施許可に関する書類 ・作業安全点検記録 ・水道水質等検査記録 			設計原図	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 15年 10年 工事完成の日に係る特定日または事業完了の日に係る特定日以後3年 5年 現金出納簿等 3年 1年 資格の有効期間が満了した日に係る特定日以後1年 1年 3年 1年 3年 1年 5年																										
					耐震診断報告書				事業契約																							
					工事成績評定				業務成績評定	予定価格積算内訳書	管区計画工事	本省計画工事	現金出納簿等	小切手・国庫金振替書整理簿等	予定価格決裁書類	低入札価格調査	指名停止通知等	工事承認通知書等	競争参加資格等	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	消防設備点検記録	冷凍冷蔵設備保守点検記録	各所修繕等実施記録	各所修繕命令書	安全衛生管理	廃棄物処理等関係書類	高所作業実施許可	作業安全点検記録	水道水質等検査記録
					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書類	公務員宿舎設置要求に関する文書	公務員宿舎	宿舎管理	宿舎設置要求書	10年	廃棄																	
									(2) 公務員宿舎の維持管理に関する書類	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	5年																		

那覇少年鑑別所庶務課 標準文書保存期間基準（文書管理者：庶務課長）

令和8年4月27日改定

事項		当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
		(3) 公務員宿舎の現況に関する調査	公務員宿舎の現況に関する調査			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			国家公務員宿舎法施行令第9条に関する報告書	5年		
			・ 無料宿舎貸与該当職員指定書			無料宿舎貸与該当職員指定書			
			・ 国家公務員宿舎管理記録			国家公務員宿舎管理記録			
			・ 公務員宿舎現況表			公務員宿舎現況表	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			少年鑑別所視察委員会の庶務	3年		
			・ 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規則	常用		
			・ 在所者からの書面に関する書類			在所者からの書面等	1年		
			・ 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			少年鑑別所視察委員の意見・回答等	3年		
			・ 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						
26	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・調整に関する文書	・ 他の行政機関との協議及び連絡・調整に関する書類	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事項	・ 運営上の各種照会・回答に関する文書		運営	地域連携事業			
27	統計・調査に関する事項	統計の作成及び分析並びに調査及び研究に関する重要な経緯	・ 効果検証業務実施計画書	調査・研究	効果検証	効果検証	3年	廃棄	
			・ 拡大研修会等に関する書類	調査・研究		講師謝金			
			・ 効果検証に係る講師謝金に関する記録	調査・研究		効果検証業務報告に係る記録	効果検証業務の終了した日に係る特定日以後5年		
			・ 効果検証業務報告書	調査・研究		分析資料	常用		
			・ 分析資料	調査・研究		〇〇マニュアル	常用	廃棄	
28	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	〇〇	〇〇マニュアル	常用	廃棄	

備考

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

那覇少年鑑別所鑑別部門 標準文書保存期間基準（文書管理者：首席専門官）

令和8年4月27日改定

事項		当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項					
				大分類	中分類	名称（小分類）								
1	栄典又は表彰に関する事項	表彰の授与又ははく奪の経緯	矯正施設における表彰に関する文書	保安	栄典・表彰	保安表彰	10年	廃棄						
2	刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	(1)少年院及び少年鑑別所における被收容者の入院・入所に係る記録	少年院及び少年鑑別所における被收容者の入院・入所に係る記録	収容	入院・入所	入所簿	10年	廃棄						
						在所者人名簿	常用							
						索引簿	5年							
						護送協議書	3年							
						身柄受領書								
						期間満了簿								
						収容関係文書受付簿								
						観護措置受付簿								
						入所者通知票								
						保護観察対象者の収容通知書								
						退所簿	10年							
						精神障害者退所通知に関する記録	3年							
						入院・入退所に関する記録								
						各種証明書に関する記録								
						名寄せ状況実施管理簿	1年							
少年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	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	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	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	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	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	少年簿	10年							
						少年簿保管簿								
						少年簿（写し）								
						少年簿索引簿	常用							
						少年簿整理台帳	常用							
						死亡帳	10年							
						少年院指定書（簿）	5年							
						少年簿の受領に関する記録	15年							
						少年簿の送付に関する記録								
						少年簿閲覧記録簿	1年							
						少年簿検査簿								
						少年簿貸出簿								
						少年簿廃棄目録	5年							
						仮収容に関する記録								
						不在者投票に関する記録	3年							
(2)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	少年院資料	鑑別	資料収集	少年院資料								
						入所時面接簿								
						法務省式検査に関する記録								
						面接ビデオシステム使用簿								
						面接録画記録								
						鑑別に関する資料								
						(3)鑑別に関する事項	少年鑑別所における鑑別に関する事項	少年院から送付された資料	鑑別人名簿	運用	鑑別人名簿	10年		
												鑑別台帳		
												鑑別原簿		
												鑑別に関する記録	3年	
												鑑別月表		
												特異事例報告		
												鑑別判定及び審判決定状況表		

事項	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"> ・協議会・連絡会（鑑別）に関する記録 ・鑑別研究に関する資料 ・判定会議に関する記録 			協議会・連絡会（鑑別）	5年									
					鑑別研究										
					判定会議										
	矯正施設における処遇鑑別に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・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（少年院）	処遇鑑別（少年院）	5年										
									処遇鑑別（刑事施設）	処遇鑑別（刑事施設）	10年				
	少年鑑別所における鑑別統計に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・入所者調査票送付簿 ・少年院送致者名簿 	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						
									入所者調査票						
									入所者調査票送付簿						
									少年院送致者名簿						
	少年鑑別所における判定・通知・勧告に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・鑑別結果通知書に関する記録 ・鑑別結果通知書発送簿 ・鑑定に関する記録 ・鑑別判定報告書 ・処遇指針票 	判定・通知・勧告	在宅審判鑑別	10年										
処遇鑑別（その他）															
鑑別結果通知書									3年						
鑑別結果通知書発送簿															
鑑定															
鑑別判定報告書															
処遇指針票									5年						
少年鑑別所における少年院指定に関する文書									<ul style="list-style-type: none"> ・管区外・区分外少年院指定認可申請書 	少年院指定・変更	管区外・区分外少年院指定	3年			
(4) 少年院及び少年鑑別所における連絡調整に関する文書									<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・国選弁護制度等に関する記録 ・鑑別進行簿 ・更生保護関係機関との連絡に関する記録 ・施設間共助に関する記録 ・処遇共助等に関する記録 ・中学校との連絡に関する記録 ・取調べに関する記録 ・取調べ依頼書 ・余罪関係記録 ・余罪調査協力に関する記録 ・地方更生保護委員会連絡協議会に関する資料 ・保護機関連絡協議会に関する資料 ・捜査関係事項照会に関する記録 ・関係機関との連絡等企画調整に関する文書 ・伝達簿 ・考査業務に関する記録に係る決裁文書 ・照会・回答文書 	連絡調整	運用	少年矯正施設と関係機関との連絡会議	1年		
	親護応援														
	国選弁護制度等														
	鑑別進行簿														
	更生保護官署との連絡調整														
	施設間共助														
	中学校との連絡														
	取調べ														
	地方更生保護委員会連絡協議会														
	捜査関係事項照会														
	企画調整														
	伝達簿	1年													
考査	3年														
照会・回答文書	1年														

那覇少年鑑別所鑑別部門 標準文書保存期間基準（文書管理者：首席専門官）

令和8年4月27日改定

事項	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) 少年鑑別所に収容中の者の公告に関する事	少年鑑別所における公告に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 抗告申立に関する記録 ・ 抗告申立書 	収容	抗告	抗告申立	5年			
					余罪申立				
	(6) 少年鑑別所に収容中の者の統計に関する事	少年鑑別所における統計に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 余罪申立に関する記録 ・ 余罪申立書 ・ 少年鑑別所収容状況表 	移送	統計	少年鑑別所収容状況表	3年		
						少年鑑別所月表			
						収容状況表			
						少年矯正統計報告表			
						調査日誌			
						少年矯正統計報告表			
	(7) 少年院及び少年鑑別所における移送に関する事	少年院及び少年鑑別所における移送に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 移送申請に関する記録 ・ 移送通知書 ・ 移送認可申請書 ・ 保護上移送に関する記録 ・ 管区外少年院指定認可申請書 ・ 管区外少年院指定認可通知書 	規律・秩序	警備	矯正緊急報告等（非常事態等事案速報、追報）	10年		
						矯正臨時報告（収容定員決定（変更）報告）			
						連戻しに関する記録			
						被収容者の動静等の電磁的、光学的記録及びその管理に関する記録			
手錠使用簿									
護送用ベスト使用簿									
(8) 少年院及び少年鑑別所における警備に関する事	少年院及び少年鑑別所における警備に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 矯正緊急報告（非常事態等事案速報、追報） ・ 矯正臨時報告（事案報告） ・ 矯正臨時報告（収容定員決定（変更）報告） ・ 連戻しに関する記録 ・ 被収容者の動静等の電磁的、光学的記録及びその管理に関する記録 ・ 手錠使用簿 ・ 護送用ベスト使用簿 ・ 保護室使用簿 ・ 静穏室使用簿 ・ 警備用具等管理に関する記録 ・ 監視カメラ視察記録 ・ 危険物に関する記録 ・ 警備用機器の管理に関する記録 ・ 鍵の管理に関する記録 ・ 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 ・ 無線業務日誌 ・ 要注意者に関する記録 ・ 共犯者名簿 ・ 巡回保安研修に関する資料 ・ 巡回に関する記録 ・ 現認報告書 ・ その他職員に貸与する物品の管理に関する文書 ・ 遺失物に関する記録 ・ 貸与物品点検表 ・ 保安検査点検簿 ・ 室内検査記録 ・ 点検簿 ・ 携帯品点検簿 ・ 所持品検査簿 ・ 居室指定に関する記録 	規律・秩序	警備	矯正緊急報告等（非常事態等事案速報、追報、事案報告）	10年			
					矯正臨時報告（収容定員決定（変更）報告）				
					連戻しに関する記録				
					被収容者の動静等の電磁的、光学的記録及びその管理				
					手錠及び護送用ベスト使用簿				
					保護室使用簿				
					静穏室使用簿				
					警備用具等管理				
					監視カメラ視察記録				
					保安・警備				
					無線業務日誌				
					要注意者				
共犯者名簿	常用								
巡回保安研修	3年								
巡回									
現認報告書									
職員物品管理									
遺失物									
貸与物品点検表									
保安検査点検簿									
室内検査記録									
点検簿									
携帯品点検簿									
所持品検査簿									
居室指定	1年								

事項	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おける警備に関する報告	<ul style="list-style-type: none"> ・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） ・矯正臨時報告（無線施設に関する報告） ・負傷事故報告 ・保安関係報告に関する記録 			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） 矯正臨時報告（無線施設に関する報告） 負傷事故報告 保安関係報告	3年													
									少年院及び少年鑑別所における護送・出廷に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・出廷簿 ・護送計画書 ・審判期日記録簿 ・出廷同行簿 ・出廷日誌 ・出廷呼出票 ・審判期日通知書 ・審判期日呼出・告知簿 ・出張連絡簿 ・送致・移送連絡簿 	護送・出廷	出廷簿 護送関係記録 出廷関係記録	1年						
														少年院及び少年鑑別所における訓練に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・手錠・捕縄使用訓練に関する記録 	訓練	警備訓練 手錠・捕縄使用訓練	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	<ul style="list-style-type: none"> ・勤務配置に関する記録 ・当直勤務表 			勤務配置	勤務配置 当直勤務表													
	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	<ul style="list-style-type: none"> ・教誨実施に関する記録 			処遇	教誨								教誨実施	3年				
																少年院及び少年鑑別所における外部講師に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・外部講師（民間協力者）に関する記録 	矯正教育	部外講師
	(10) 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	<ul style="list-style-type: none"> ・外国人被収容者に関する記録 ・各種テストの実施に関する記録 ・感想録 ・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 各種テスト 感想録 処遇研究										
											少年院及び少年鑑別所における外部交通に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・受信簿 ・郵券受払簿 ・発信簿 ・発信書申請処理簿 ・特別面会に関する記録 ・宿泊面会に関する記録 	外部交通	受信簿 郵券受払簿・郵券使用書留簿 発信簿 発信書申請処理簿 特別面会 宿泊面会記録					

那覇少年鑑別所鑑別部門 標準文書保存期間基準（文書管理者：首席専門官）

令和8年4月27日改定

事項		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"> ・地域援助結果記録 ・事例検討会議議事録 ・地域援助推進協議会に関する記録 ・地域援助に関する講演、研修の記録 ・その他地域援助に関する記録 			地域援助結果記録 協議会、連絡会 講演、研修 その他地域援助に関する記録	事例の対応が終結する日に係る特定日以降5年 3年		
4	広報に関する事項	広報活動に関する事項	その他広報活動に関する書類	庶務	広報・渉外	体験プログラムに関する記録 公認心理師実習に関する記録	3年	廃棄	
5	防災に関する事項	防災に関する事項	防災に関する書類	保安	防災管理	防災点検 災害対策 防災管理 火気取締 消防用務者（受刑者）に関する記録	1年 1年	廃棄	
6	矯正施設における領置に関する事項	矯正施設における領置に関する文書	矯正施設における領置物品に関する文書	領置	領置物品	自弁・差入物品管理	3年	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	情報管理	情報管理	システム管理簿（常用） スタンドアロンコンピュータ等端末（〇〇） インターネット接続仮想環境サービス	常用 5年	廃棄	〇〇の中に端末の類型等を記載。
8	その他の事項	課室等内共通のマニュアル	各種業務に常時利用するものとして継続的に保存すべきマニュアル	観護	観護処遇	観護マニュアル	常用	廃棄	

備考

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

那覇少年鑑別所医務課 標準文書保存期間基準（文書管理者：医務課長）

令和8年4月27日改定

事項	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
			大分類	中分類	名称（小分類）			
1 刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する親護の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	(1) 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	食中毒	3年	廃棄	
		・食中毒に関する記録			不喫食者書留簿			
	(2) 矯正施設に収容中の者の保健に関する文書	矯正施設における保健に関する文書	・健康診断に関する記録（結核予防）	保健	検査等	健康診断（結核予防）	5年	
			・感染症に関する記録			感染症に関する記録		
			・感染症の予防・感染の防止			健康管理	5年	
			・感染症の検査			各種医務検査		
			・健康管理に関する記録			問診票		
			・各種医務検査に関する記録			予防接種に関する記録		
			(3) 矯正施設に収容中の者に係る衛生に関する文書			矯正施設における衛生に関する文書	・保健衛生計画に関する記録	
	・衛生管理に関する記録	衛生管理						
	・害虫駆除実施簿	害虫駆除実施簿 防疫実施・計画						
	(4) 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	3年	
			・診断書			診断書		
			・病院移送協議書			病院移送協議書		
			・死亡診断書（死体検案書）発行記録			死亡診断書（死体検案書）		
			・手術・処置・検査承諾（同意）書		移送 診療	手術・処置・検査承諾（同意）書		
・手術記録			手術記録					
・病状照会に関する記録			病状照会					
・病状連絡票			病状連絡票					
・診察記録に関する記録			診察記録					
・診察受付に関する記録			診察受付					
・指名医に関する記録			指名医					
・人工透析に関する記録			人工透析					
・特定疾患に関する記録			特定疾患					
・医療処遇・処置に関する記録			医療処遇・処置					
・医療情報に関する記録			医療情報					
・処遇変更簿			処遇変更簿					
・病者等管理に関する記録			病者等管理					
・病状連絡等に関する記録			病状連絡等					
・外医診察に関する記録			外医診察					
・血液検査に関する記録			検査					
・検体検査に関する記録								
・脳波検査に関する記録								
・臨床検査に関する記録								
・超音波診断記録簿								

事項	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"> 検体検査依頼書 指示連絡簿 原義省略簿 処遇経過票 所外進行簿 処遇連絡票 医療共助に関する記録 共助診療依頼書 夜間休日処理簿 医療情報システム 			<ul style="list-style-type: none"> 指示連絡簿 原義省略簿 処遇経過票 所外進行簿 処遇連絡票 医療共助 	1年 常用																								
									矯正施設における医務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 医療法手続に関する記録 現有状況更新希望調査に関する記録 医療機器管理に関する記録 医療機器検査簿 医療機器受払簿 病院・診療所の運営状況に関する記録 病院・診療所の運営に関する記録 医療協議会に関する記録 面接簿 医師・看護師等の届出に関する記録 薬剤師届出票 医務日誌 医務報告に関する記録 医療に関する記録 	医務	<ul style="list-style-type: none"> 医療法手続 現有状況更新希望調査 医療機器管理 病院・診療所の運営状況 医療協議会 面接簿 医師・看護師等の届出 医務日誌 医務報告 医療事務に関する文書 	30年 5年 3年																	
																矯正施設における医療上移送に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 医療上移送に関する記録 病院移送に関する記録 身柄引受書 	移送	<ul style="list-style-type: none"> 医療上移送 病院移送 身柄引受書 											
																							矯正施設における医療報告に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 矯正臨時報告（被收容者死亡報告） 矯正緊急報告（感染症患者発生速報、感染症患者発生追報） 矯正緊急報告（集団中毒発生速報） 矯正定期報告（病態報告） 矯正臨時報告（食中毒調査結果報告） 矯正定期報告（食料給与状況報告） 病院移送報告書 	医療報告	<ul style="list-style-type: none"> 矯正臨時報告（被收容者死亡報告） 矯正緊急報告（感染症患者発生速報等） 矯正緊急報告（集団中毒発生速報） 矯正定期報告（病態報告） 矯正臨時報告（食中毒調査結果報告） 矯正定期報告（食料給与状況報告） 病院移送報告書 	10年 3年			
																(5) 矯正施設に収容中の者に係る薬剤に関すること	矯正施設における薬剤に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 医薬品安全対策に関する記録 医薬品管理に関する記録 医薬品受払簿 衛生材料管理に関する記録 衛生材料受払簿 毒物劇物管理に関する記録 毒物劇物管理に関する記録 備薬管理に関する記録 備薬使用簿 備薬等受払簿 処方せん 投薬に関する記録 自弁医薬品に関する記録 薬品受払簿 薬剤情報 	薬剤	<ul style="list-style-type: none"> 医薬品安全対策 医薬品管理 医薬品受払簿 衛生材料管理 毒物劇物管理 備薬管理 備薬使用簿 備薬等受払簿 処方箋 投薬 自弁医薬品 薬品受払簿 薬剤情報 	5年 3年									

那覇少年鑑別所医務課 標準文書保存期間基準（文書管理者：医務課長）

令和8年4月27日改定

事項		当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称（小分類）				
2	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	・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	

備 考

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