

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	人事	職員証	職員証発行・刑務官手帳貸与簿	5年	廃棄	
			・職員証発行簿 ・法務教官及び法務技官手帳貸与簿 ・個人番号カードを用いた身分証明書に関する文書	人事	職員証	職員証発行・法務教官及び法務技官手帳貸与簿			
	(2) その他研修に関する文書	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	庶務	研修	外部機関研修	3年		
						矯正研修			
						職員研修			
	(3) 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			
	(4) 人事異動に関する文書	人事異動に関する文書	・発令簿 ・臨時的任用、任期付職員に関する書類 ・再任用に関する書類 ・任用に関する調査票・報告 ・採用に関する書類 ・職員身上調書 ・非常勤職員に関する書類 ・その他人事異動に関する書類	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降1年		
						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降3年		
						再任用	再任用の終了した日に係る特定日以降3年		
						任用に関する調査票・報告 採用	3年		
						職員身上調書 非常勤職員			
その他人事異動に関する書類									
退職						退職	5年		
(5) 採用試験に関する文書	採用試験に関する記録 職員番号に係る資料	・採用試験に関する書類 ・給与実態調査に関する書類	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 職員の昇給・昇格等に関する文書 職員の昇給に係る文書	・復職時調整調書 ・昇給昇格等に関する書類 ・昇給の実施結果に関する書類	採用試験	俸給決定	給与実態調査	10年			
					復職時調整調書	5年			
					昇給昇格等 昇給発令者等名簿	10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	・人事評価に関する書類	人事	人事評価	人事評価	5年			
(8) 勤務時間・休暇・育児休業に関する文書	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	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降3年				
(9) 職員の懲戒に関する文書	職員の懲戒に関する文書	・職責審査に関する書類	職責	職責審査	職責審査	5年			
(10) 人事記録に関する文書	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			
(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	・その他人事に関する書類	資料	資料	その他人事に関する書類	3年			

昭和41年  
2月10日  
総理府令  
第2号第  
5条

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)							
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 予算関係資料</li> <li>・ 矯正職員武道大会経費関係書類</li> <li>・ 刑務作業製品利用状況調査書</li> <li>・ 被収容者被服更新整備必要数調査書</li> <li>・ 被収容者被服遊休品調査書</li> <li>・ 予算執行計画表</li> <li>・ 予算増(減)額上申書</li> <li>・ 予算増(減)額通知書</li> <li>・ 予算年額内示関係書類</li> <li>・ 予算差引簿</li> <li>・ 予算執行会議議事録</li> <li>・ 営繕器具購入報告書</li> <li>・ 翌年度にわたる債務負担の承認要求書</li> <li>・ 翌年度にわたる債務負担の承認通知書</li> </ul>	会計	予算	予算関係資料	5年	廃棄					
						予算執行計画表	3年						
						予算増(減)額上申書	5年						
						予算増(減)額通知書	3年						
						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							
						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							
						(2) 歳入に関すること	歳入に関する文書			<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 徴収簿</li> <li>・ 検査書</li> <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>・ 現金払込書・領収証書</li> <li>・ 振替済通知書</li> <li>・ 徴収済額報告書</li> <li>・ 日本銀行領収済通知書</li> <li>・ 過誤納額整理簿</li> <li>・ その他歳入に関する書類</li> </ul>	歳入	徴収簿	3年
												検査書	
歳入徴収額に関する書類(計算書、証拠書類、添付書類)													
計算書証拠書類													
歳入徴収額計算書													
歳入徴収額計算書証拠書類													
歳入徴収額計算書証拠書類													
収入金現金出納に関する書類(計算書、証拠書類、添付書類)													
現金払込書・領収証書													
振替済通知書													
徴収済額報告書													
日本銀行領収済通知書													
過誤納額整理簿													
その他歳入に関する書類													
(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>・ 支出負担行為差引簿</li> <li>・ 支出負担行為示達表</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>・ 払出決議書</li> <li>・ 国庫金振替書原符</li> <li>・ 歳出決算報告書</li> <li>・ 歳出歳入決算見込額報告書</li> <li>・ 歳出歳入決算純計算額報告書</li> <li>・ 過年度支出承認書等</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>・ 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>・ その他歳出に関する書類</li> <li>・ 契約監視会議に関する書類</li> </ul>	歳出	支出関係書類(支出計算書、証拠書類、添付書類)	5年								
				支出負担行為差引簿									
				支出負担行為示達表									
				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									
				払出決議書									
				国庫金振替書原符									
				歳出決算報告書									
				歳出歳入決算見込額報告書									
				歳出歳入決算純計算額報告書									
過年度支出承認書等													
繰越計算書	3年												
繰越承認通知書													
繰越済通知書	5年												
繰越額確定計算書													
取引関係通知書	3年												
小切手・国庫金振替書整理簿													
小切手帳原符	5年												
その他歳出に関する書類													
契約監視会議に関する書類	1年												
(4) 債権	債権の管理に関する	債権管理計算書	債権管理	債権管理計算書	5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	名称(小分類)			
の管理に関する こと	の管理に関する こと	る文書	・債権みなし消滅 整理報告書			債権みなし消滅整 理報告書			
			・債権管理計算書 証拠書類			債権管理計算書証 拠書類			
			・債権管理簿			債権管理簿			
			・債務負担額計算 書			債務負担額計算書			
			・債権現在額報告 書			債権現在額報告書			
	(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 ・支出回議書		支出負担行為	支出負担行為決 議書			
	(6) 契約 に関する こと	契約に関する文書	・契約書 ・入札公告に 関する文書 ・見積書 ・指名通知 ・指名通知書 ・請書 ・予定価格調書 ・納品書 ・同等品審査書類 ・随意契約登録者 名簿 ・随意契約登録申 請書	用度	契約	調達	契約が終 了する日 に係る特 定日以後5 年		
	(7) 支出 に関する こと	支出に関する文書	・支出決定簿 ・小切手振出決 議書 ・科目更正決 議書	会計	支出	支出決定簿 小切手振出決 議書	3年		
	(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 ・検査確認書 ・国庫金振込請 求書 ・日本銀行振替 通知書		前渡資金	科目更正決 議書 現金出納簿 検査書 国庫金振込請 求書 日本銀行振 替通知書	5年 3年		
	(9) 出納 保管に 関すること	出納保管に 関する文書	・現金出納簿		出納保管	現金出納簿	5年		
	(10) 物品 の管理 に関する こと	物品の管理に 関する文書	・物品供用簿 ・物品管理計算 書 ・物品管理計算 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 ・引継書 ・電気設備等保 守点検記録 ・物品増減及び 現在額報告書 ・物品定時・交 替・随時検査書 ・物品廃棄記録 ・郵便書留簿  ・物品取得措置 請求書・物品取 得通知書・物 品払出請求書 ・自動車用燃料 受払票 ・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 ・物品供用証 ・物品受入命令 書 ・物品受払票  ・物品受領命令 書 ・物品修繕・改 造請求書・物 品修繕 ・物品不用決定 承認申請書・物 品不要 ・物品払出命令 書 ・物品分類換通 知書	用度	物品管理	物品供用簿 物品管理計算 書  物品管理簿・物 品出納簿 引継書 電気設備等保 守点検記録 物品増減及び 現在額報告書 物品定時・交 替・随時検査 書 物品廃棄記録 郵便書留簿  物品取得措置 請求書・物品取 得通知書・物 品払出請求書 自動車用燃料 受払票 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 物品供用証 物品受入命令 書 物品受払票  物品受領命令 書 物品修繕・改 造措置請求書 物品修繕 物品不用決定 承認申請書・物 品不要 物品払出命令 書 物品分類換通 知書	3年 5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	・給与簿 ・給与所得者の扶 養控除等申告書 ・市民税・県民税 特別徴収税額通 知書 ・所得税源泉徴 収に関する書類 ・出張に関する 書類(出張計画 書等)	会計	給与支給	給与簿 給与所得者の扶 養控除等申告 書 市民税・県民税 特別徴収税額 通知書 所得税源泉徴 収	5年 7年 3年 7年			
				旅費	出張	5年			

長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)

令和5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)					
	(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>旅行命令簿・旅行依頼簿</li> <li>その他旅費に関する書類</li> </ul>			旅行命令簿・旅行依頼簿	1年				
	(13) 運輸に関する文書	運輸に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>自動車運行日誌</li> <li>自動車始業点検等記録</li> </ul>	用度	運輸	自動車運行日誌	1年 3年				
3 機構及び定員に関する事項	(1) 定員の管理に関する文書	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>技能・労務職員の採用に関する書類</li> </ul>			技能・労務職員の採用					
			<ul style="list-style-type: none"> <li>欠員状況等の報告に関する書類</li> </ul>			欠員状況等報告書					
4 栄典又は表彰に関する事項	(1) 栄典の授与の経緯	栄典の授与のための決裁文書及び伝達の文書	<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			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>職員表彰に関する書類</li> </ul>			職員表彰					
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>行政文書ファイル管理簿</li> <li>発出され廃止されていない訓令・通達</li> <li>発出され廃止されていない管区長通達</li> <li>発出され廃止されていない達示</li> <li>文書発議簿</li> </ul>	庶務	文書	長崎少年鑑別所行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>例規</li> </ul>			本省例規(訓令・通達)					
			<ul style="list-style-type: none"> <li>管区長通達・通知等</li> </ul>			達示・発出達示・指示等					
			<ul style="list-style-type: none"> <li>達示・発出達示・指示等</li> </ul>			決裁簿					
			<ul style="list-style-type: none"> <li>取得した文書の管理を行うための帳簿</li> <li>文書管理関係帳簿</li> </ul>			文書管理関係帳簿	30年 5年	暦年文書			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>			行政文書管理に関する書類	行政文書管理				
			<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>			標準文書保存期間基準	長崎少年鑑別所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	(1) 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>情報システムに関する書類</li> </ul>	庶務	情報管理	情報システム	3年	廃棄			
7 監査に関する事項	(1) 監査に関する文書	監査に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>監査に関する書類</li> </ul>	庶務	監査	監査	5年	廃棄			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>会計実地検査に関する書類</li> </ul>			会計実地検査					
8 国有財産に関する事項	(1) 国有財産の管理及び処分に関する文書	国有財産の管理及び処分に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>国有財産台帳</li> </ul>	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		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>国有財産増減及び現在額報告書</li> <li>境界確定協議書・報告書</li> </ul>			国有財産増減及び現在額報告書					
			<ul style="list-style-type: none"> <li>国有財産増減及び現在額報告書</li> <li>境界確定協議書・報告書</li> </ul>			境界確定協議書・報告書				5年 常用	ただし、用途廃止の日に係る特定日以後5年は保存
			<ul style="list-style-type: none"> <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>価格改定評価調査書</li> </ul>			国有財産現在額計算書証拠書類				5年	
			<ul style="list-style-type: none"> <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>価格改定評価調査書</li> </ul>			国有財産台帳登録決議書				10年	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>施設現況調査書</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査書</li> <li>国有財産使用許可関係書類</li> <li>予算要求説明資料</li> </ul>			施設現況調査				3年	
			<ul style="list-style-type: none"> <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査書</li> <li>国有財産使用許可関係書類</li> <li>予算要求説明資料</li> </ul>			庁舎等使用現況及び見込報告書				5年	
<ul style="list-style-type: none"> <li>国有財産使用許可関係書類</li> <li>予算要求説明資料</li> </ul>	国有財産使用許可関係書類	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	(1) 矯正施設におけ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	<ul style="list-style-type: none"> <li>食中毒に関する記録</li> <li>移送食給与簿</li> </ul>	給養	給食	食中毒	3年	廃棄			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>移送食給与簿</li> </ul>			移送食給与簿					
			<ul style="list-style-type: none"> <li>給食嗜好調査</li> </ul>			給食嗜好調査					

長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)

令和5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)					
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	ること		<ul style="list-style-type: none"> <li>給食委員会等議事録</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>食事せん</li> <li>給食人員表</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>給食委員会等議事録</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>食事箋</li> <li>給食人員表</li> </ul>					
10 情報セキュリティ対策に関する事項	(1)情報セキュリティ対策に関する経緯	情報セキュリティ対策の運用に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>情報セキュリティに関する書類</li> </ul>	庶務	情報管理	情報セキュリティ	3年	廃棄			
11 会議・会同等に関する事項	(1)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"> <li>矯正管区における協議会等(その他)に関する書類</li> <li>矯正関係予算担当課長会同等に関する書類</li> <li>協議会等に関する書類</li> <li>関係機関等との連絡協議会に関する書類</li> <li>全国矯正施設長会同等に関する書類</li> <li>矯正管区管内矯正施設長会同等に関する書類</li> <li>矯正管区管内矯正施設支所長協議会等に関する書類</li> <li>矯正管区管内矯正施設部課長等協議会に関する書類</li> <li>庁内会議等議事録</li> </ul>	庶務	会議・協議会	<ul style="list-style-type: none"> <li>矯正管区における協議会等(その他)</li> <li>矯正関係予算担当課長会同等</li> <li>協議会等</li> <li>庁内会議等議事録</li> </ul>	3年	廃棄			
12 公印に関する事項	(1)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"> <li>公印簿</li> <li>公印簿に係る決裁文書</li> </ul>	庶務	公印	<ul style="list-style-type: none"> <li>公印簿</li> <li>公印簿決裁</li> </ul>	常用	10年	廃棄		
13 郵便に関する事項	(1)公文書類の接受、発送等に関する経緯	公文書類の接受、発送等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>特別送達文書処理簿</li> <li>受信書処理簿</li> </ul>	庶務	文書接受	<ul style="list-style-type: none"> <li>特別送達文書処理簿</li> <li>受信書処理簿</li> </ul>	3年	廃棄	新法施行による		
14 広報に関する事項	(1)広報活動に関する経緯	<ul style="list-style-type: none"> <li>広報活動に関する文書</li> <li>社会を明るくする運動に関する文書</li> <li>見学に関する文書</li> <li>その他広報活動に関する書類</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>広報に関する書類</li> <li>ホームページ掲載内容</li> <li>社会を明るくする運動に関する書類</li> <li>施設参観に関する書類</li> <li>巡視、視察、施設見学に関する書類</li> </ul>	庶務	広報・渉外	<ul style="list-style-type: none"> <li>広報</li> <li>長崎少年鑑別所ホームページ</li> <li>社会を明るくする運動</li> <li>施設参観</li> <li>巡視、視察、施設見学</li> </ul>	3年	常用	3年	廃棄	
15 庶務に関する事項	(1)庶務に関する事項(他の事務に関するものを除く)	庶務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>証明書発行・交付に関する書類</li> <li>学会・研究会等に関する書類</li> <li>照会・回答文書</li> <li>被救護者旅客運賃割引証の取扱いに関する書類</li> <li>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)</li> <li>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)</li> </ul>	庶務	<ul style="list-style-type: none"> <li>証明</li> <li>各種業務</li> <li>情報公開</li> <li>個人情報保護</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>証明書発行・交付</li> <li>学会・研究会等</li> <li>照会・回答文書</li> <li>被救護者旅客運賃割引証の取扱い</li> <li>情報公開</li> <li>個人情報保護</li> </ul>	3年	1年	3年	5年	廃棄

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項			
				大分類	中分類	名称(小分類)						
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・保有個人情報の漏えい事案の発生に関する報告書</li> <li>・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算文書</li> </ul>	庶務	漏えい事案の対応等	報告書	3年					
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設概況に関する書類</li> </ul>		資料	施設概況	5年					
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員名簿</li> <li>・庶務に関する書類</li> <li>・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</li> </ul>		各種業務	職員名簿 その他庶務に関する書類	常用 1年					
16 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	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・超過勤務等命令簿</li> </ul>	人事	勤務時間	超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	暦年文書			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・出勤簿</li> </ul>			出勤簿	5年					
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・休暇簿</li> </ul>			休暇簿	3年					
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・週休日の振替、代休日の指定に関する書類</li> </ul>			週休日の振替、代休日の指定						
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・勤務時間割振り簿</li> </ul>			勤務時間割振り簿						
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・勤務日誌</li> </ul>			勤務日誌						
	(2) 人事管理に関する事	服務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・服務に関する書類</li> <li>・国家公務員倫理法に関する書類</li> <li>・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</li> <li>・セクシュアル・ハラスメントの防止に関する書類</li> <li>・パワー・ハラスメントの防止に関する書類</li> <li>・メンタルヘルスに関する書類</li> <li>・職員面接記録</li> </ul>	人事	服務	服務に係る記録		5年	3年	5年		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul>			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						
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・セクシュアル・ハラスメント等の防止</li> </ul>			セクシュアル・ハラスメント等の防止						
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・メンタルヘルス</li> </ul>			メンタルヘルス						
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員面接記録</li> </ul>			職員面接記録	3年					
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・給与に関する書類</li> <li>・給与に関する調書</li> </ul>			給与	人給システム等 給与に関する調書					
	(3) 給与に関する事	給与に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・給与に関する書類</li> <li>・給与に関する調書</li> </ul>	人事	給与	人給システム等		3年	5年1月	5年		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・特殊勤務手当に関する書類</li> </ul>			特殊勤務手当						
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・扶養手当に関する書類</li> </ul>			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5年1月					
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・広域異動手当に関する書類</li> </ul>			広域異動手当						
<ul style="list-style-type: none"> <li>・住居手当に関する書類</li> </ul>			住居手当									
<ul style="list-style-type: none"> <li>・単身赴任手当に関する書類</li> </ul>			単身赴任手当									
(4) 手当に関する事	諸手当に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・特殊勤務手当に関する書類</li> <li>・扶養手当に関する書類</li> </ul>	人事	給与	特殊勤務手当	5年1月	5年	5年1月	5年			
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・広域異動手当に関する書類</li> </ul>			広域異動手当							
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・住居手当に関する書類</li> </ul>			住居手当							
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・単身赴任手当に関する書類</li> </ul>			単身赴任手当							
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・通勤手当に関する書類</li> </ul>			通勤手当							
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・期末手当・勤勉手当及び期末特別手当に関する書類</li> </ul>			期末手当及び勤勉手当	5年						
(2) 私事渡航に関する事	私事渡航の承認に係る決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員海外渡航承認申請書</li> </ul>	人事	庶務	職員海外渡航承認申請書	1年	1年	廃棄				
17 職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	(1) 職員の健康・安全管理に関する事	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> </ul>	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	3年	40年	30年	7年	3年
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員の健康安全管理に関する書類</li> <li>・健康管理の記録(石綿)</li> </ul>			職員の健康安全管理						
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・健康管理の記録(一部の有害物質)</li> </ul>			健康管理の記録(一部の有害物質)						
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・健康管理の記録(粉じん)</li> </ul>			健康管理の記録(粉じん)						
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・特定有害業務に関する記録</li> </ul>			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)						

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)							
			・特定有害業務に関する記録(石綿)			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))	40年						
			・特定有害業務に関する記録(一部の有害物質)			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))	30年						
			・特定有害業務に関する記録(粉じん)			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))	7年						
			・特定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						
			・特定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						
			・特定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(ポイラー等及びX線)に関する書類			設備等の届出(ポイラー等及びX線)に関する書類	常用						
			・ストレスチェック結果			ストレスチェック結果	5年						
			健康保持に関する文書			職員の健康保持に関する文書	3年						
			(2)職員の福利厚生に関する文書			職員の福利厚生に関する書類	能率増進			職員の福利厚生			
			(3)児童手当・子ども手当に関する文書			子ども手当等支給に関する文書	児童手当に関する書類			手当	児童手当	5年	
							その他児童手当に関する書類				その他児童手当	1年	
			(4)財産形成貯蓄に関する文書			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	3年
							財産形成貯蓄給付控除額の確認に関する文書					財産形成貯蓄給付控除明細書	
(5)災害補償に関する文書	災害補償報告書等に関する文書	・その他報告書等	人事	災害補償	その他報告書等								
18 矯正施設における領置に関する事項	(1)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	・郵送物品等受付記録 ・特別領置物品書留簿 ・領置品基帳 ・領置物品引継書 ・領置物品交付処理記録 ・領置物品廃棄願書	領置	領置物品	郵送物品等受付記録	3年	廃棄					
						特別領置物品書留簿							
						領置品基帳	5年						
						領置物品引継書	3年						
						領置物品交付処理記録							
						領置物品廃棄願書							
						矯正施設における自弁物品に関する文書	・差入物品等受付記録 ・仮留品書留簿		自弁物品	差入物品等受付記録			
						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		仮留品金 歳入歳出外現金	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	5年 3年		
									国庫金振替書原符	5年			
									検査書				

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>・取引関係通知書</li> <li>・検査確認書</li> <li>・仮留金受払簿</li> <li>・差入現金等受付記録</li> <li>・歳入歳出外現金月計突合表</li> <li>・歳入歳出外現金出納計算書</li> <li>・歳入歳出外現金出納計算書証拠書類</li> <li>・不有金者書留簿</li> <li>・保管金振替済通知書</li> <li>・保管金払込書</li> <li>・保管金保管替通知書</li> <li>・郵送現金等受付記録</li> <li>・領置金引継書</li> <li>・領置金基帳</li> <li>・領置金支払証拠書類</li> <li>・領置金收受簿</li> <li>・領置金交付処理記録</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>取引関係通知書</li> <li>検査確認書</li> <li>仮留金受払簿</li> <li>差入現金等受付記録</li> <li>歳入歳出外現金月計突合表</li> <li>歳入歳出外現金出納計算書</li> <li>歳入歳出外現金出納計算書証拠書類</li> <li>不有金者書留簿</li> <li>保管金振替済通知書</li> <li>保管金払込書</li> <li>保管金保管替通知書</li> <li>郵送現金等受付記録</li> <li>領置金引継書</li> <li>領置金基帳</li> <li>領置金支払証拠書類</li> <li>領置金收受簿</li> <li>領置金交付処理記録</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3年</li> <li>5年</li> <li>3年</li> <li>5年</li> <li>3年</li> <li>5年</li> <li>3年</li> <li>5年</li> <li>3年</li> </ul>		
19	施設整備に関する事項	(1)施設整備に関する文書	<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>・予定価格積算内訳書</li> <li>・引渡書</li> <li>・保証書</li> <li>・工事請負契約締結報告書</li> <li>・管区計画工事に関する書類</li> <li>・工事完成報告書</li> <li>・入札調書</li> <li>・本省計画工事に関する書類</li> <li>・予算増額及び工事実施認可上申書</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>・消防設備点検記録</li> <li>・各所修繕等実施記録</li> <li>・各所修繕費使用内訳表</li> <li>・宿舎設置要求書</li> </ul>	施設整備	工事	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業契約</li> <li>予定価格積算内訳書</li> <li>引渡書</li> <li>保証書</li> <li>工事請負契約締結報告書</li> <li>管区計画工事</li> <li>工事完成報告書</li> <li>入札調書</li> <li>本省計画工事</li> <li>予算増額及び工事実施認可上申書</li> <li>工事承認通知書等</li> <li>消防設備点検記録</li> <li>各所修繕等実施記録</li> <li>各所修繕費使用内訳表</li> <li>宿舎設置要求書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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</li> <li>5年</li> <li>1年</li> <li>5年</li> <li>1年</li> <li>3年</li> <li>1年</li> <li>10年</li> <li>5年</li> <li>常用</li> <li>5年</li> <li>3年</li> </ul>	廃棄	
20	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・宿舎設置要求書</li> </ul>	公務員宿舎	宿舎管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>宿舎設置要求書</li> </ul>	10年	廃棄	
		(2)公務員宿舎の統計に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・木造宿舎老朽度調査</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>木造宿舎老朽度調査</li> </ul>	5年		
		(3)公務員宿舎の維持管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自動車保管場所使用申請書・承認書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>自動車保管場所使用申請書・承認書</li> </ul>			
		(4)公務員宿舎の現況に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・宿舎現況記録</li> <li>・国家公務員宿舎法施行令第9条に関する報告書</li> <li>・無料宿舎貸与該当職員指定書</li> <li>・公務員宿舎現況表</li> <li>・職員宿舎入居状況表</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>宿舎現況記録</li> <li>国家公務員宿舎法施行令第9条に関する報告書</li> <li>無料宿舎貸与該当職員指定書</li> <li>公務員宿舎現況表</li> <li>職員宿舎入居状況表</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>常用</li> <li>5年</li> <li>3年</li> </ul>		
21	少年鑑別所視察委員会に関する事項	(1)少年鑑別所視察委員の庶務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・少年鑑別所視察委員会委員の任免に関する書類</li> </ul>	少年鑑別所視察委員会	少年鑑別所	<ul style="list-style-type: none"> <li>少年鑑別所視察委員会委員の任免</li> </ul>	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	



長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)

令和5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)			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・視察委員会の開催に関する案内文書・告知文</li> <li>・委員手当の支給に関する書類</li> <li>・視察委員の出動簿</li> <li>・被収容者との面接手続に関する書類</li> <li>・その他少年鑑別所視察委員会の庶務に関する書類</li> </ul>			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事	<ul style="list-style-type: none"> <li>・少年鑑別所視察委員会規則</li> <li>・在所者からの書面に関する書類</li> <li>・在所者との面接結果に関する書類</li> <li>・施設の運営の状況に関する意見書</li> <li>・意見書に対する回答</li> <li>・視察委員会の意見に対する措置等報告に関する書類</li> <li>・法務大臣に対する報告に関する書類</li> <li>・会議議事録等</li> <li>・視察委員会に対して提出する資料等</li> </ul>		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		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・少年鑑別所視察委員会規則</li> </ul>			少年鑑別所視察委員の意見・回答等	3年		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・少年鑑別所視察委員会規則</li> </ul>			少年鑑別所視察委員会規則	常用		
22	新型コロナウイルス感染症に関する事項	新型コロナウイルス感染症に関する文書	・新型コロナウイルス感染症対策関係	庶務	新型コロナウイルス感染症対策	新型コロナウイルス感染症対策文書(庶務)	5年	移管	

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。

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)														
6	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											
11	刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	少年院及び少年鑑別所における収容中の者の収容に関する事	少年院及び少年鑑別所における被収容者の入院・入所に関する記録	<ul style="list-style-type: none"> <li>・在院者人名簿</li> <li>・入所簿</li> <li>・身柄受領書</li> <li>・期間満了簿</li> <li>・保護観察対象者の収容通知書</li> <li>・退所簿</li> <li>・精神障害者退所通知に関する記録</li> </ul>	収容	入院・入所	在院者人名簿	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													
						退所簿	10年													
						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・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			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	少年簿の送付に関する	少年簿検査簿	少年簿貸出簿		
																			少年簿(写し)	10年
																			少年簿整理台帳	15年
	少年院指定書(簿)	5年																		
	少年簿の受領に関する	15年																		
	少年簿の送付に関する	3年																		
	少年簿検査簿	3年																		
	少年簿貸出簿	3年																		
	少年院及び少年鑑別所における上記に掲げる以外の収容に関する文書	不在者投票に関する記録	不在者投票	不在者投票	不在者投票に関する記録	運用	不在者投票	不在者投票	5年											
												仮収容	仮収容	5年						
	少年院及び少年鑑別所における資料収集に関する事	少年院及び少年鑑別所における資料収集に関する事	少年院資料	少年院資料	少年院から送付された資料	鑑別	資料収集	少年院資料	少年院資料	3年										
													入所時面接簿							
													面接ビデオシステム使用簿							
													鑑別に関する記録							
鑑別事例に関する記録																				
特異事例報告																				
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																				
処遇鑑別(少年院)結果通知書													処遇鑑別(少年院)結果通知書	5年						
処遇鑑別(刑事施設)に関する記録													処遇鑑別(刑事施設)	10年						
鑑別受付・終了人員表													鑑別統計	鑑別受付・終了人員表	3年					
鑑別関係報告														鑑別関係報告						
鑑別統計														鑑別統計						
入所者調査票	判定・通知・勧告	入所者調査票	10年																	
在宅審判鑑別簿		在宅審判鑑別																		
処遇鑑別(その他)に関する記録		処遇鑑別(その他)																		
再入通知書	再入通知書	5年																		
鑑別結果通知書に関する記録	鑑別結果通知書	3年																		
処遇指針票	処遇指針票	5年																		
少年院及び少年鑑別所における連絡調整に関する事	少年院及び少年鑑別所における連絡調整に関する事	少年矯正施設と関係機関との連絡会議に関する資料	少年矯正施設と関係機関との連絡会議に関する資料	国選弁護制度等に関する記録	連絡調整	運用	少年矯正施設と関係機関との連絡会議	少年矯正施設と関係機関との連絡会議	3年											
												国選弁護制度等								
												施設間共助								
												取調べ								
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	被害者等に対する加害者の処遇状況等に関する通知関係書類																			
少年院及び少年鑑別所における抗告に関する事	少年院及び少年鑑別所における抗告に関する事	抗告申立に関する記録	抗告申立書	抗告申立書	収容	抗告	抗告申立書	抗告申立書	5年											
												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事	少年院及び少年鑑別所における移送に関する事	移送申請に関する記録	移送申請に関する記録	移送申請に関する記録	移送	手続・記録	移送の記録	移送の記録	3年											
												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						
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事	被収容者の動静等の電磁的、光学的記録及びその管理	被収容者の動静等の電磁的、光学的記録及びその管理	被収容者の動静等の電磁的、光学的記録及びその管理	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												

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)				
容中の者の規律・秩序に関すること			・手錠使用簿			手錠使用簿	3年			
			・長尺物管理簿			保安・警備				
			・警備用機器(保安器具・消防設備器具)点検簿							
			・通行鍵管理簿 検査							
			・警備用器具貸与簿							
			・ICカード確認簿							
			・非常ベル点検簿							
			・無線に関する書類							
			・要注意者に関する記							
			・巡回保安研修に関する							
			・巡回に関する記録							
			・室内検査記録							
			・携帯品点検簿							
			・所持品検査簿							
			・居室指定に関する記							
少年院及び少年鑑別所における警備に関する報告			・矯正緊急報告(職員傷害速報)	矯正・出廷			矯正緊急報告(職員傷害速報)	3年		
			・矯正緊急報告(職員等被害報告)			矯正緊急報告(職員等被害報告)				
			・矯正緊急報告(被收容者等による告訴, 告発, 提訴等報告)			矯正緊急報告(被收容者等による告訴, 告発, 提訴等報告)				
			・矯正定期報告(職員等による告発等報告)			矯正定期報告(職員等による告発等報告)				
			・矯正定期報告(被收容者等による告訴, 告発, 提訴等報告)			矯正定期報告(被收容者等による告訴, 告発, 提訴等報告)				
			・矯正臨時報告(無線施設に関する報告)			矯正臨時報告(無線施設に関する報告)				
			・負傷事故報告			負傷事故報告				
			・保安関係報告に関する			保安関係報告				
			・護送計画書			護送関係記録				
			・審判期日通知書			審判期日通知書				
少年院及び少年鑑別所における護送・出廷に関する文書			・送致・移送連絡簿	護送・出廷		送致・移送連絡簿	1年			
			・非常招集に関する記録			訓練				警備訓練
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				
			・少年鑑別所書籍簿			運営				少年鑑別所書籍簿
少年院及び少年鑑別所に収容中の者の処遇に関すること		少年院及び少年鑑別所における宗教上の行為に関する文書	・教誨実施に関する記録	教誨			教誨実施			
			・外部講師(民間協力者)に関する記録			矯正教育	外部講師			外部講師(民間協力者)
少年院及び少年鑑別所に収容中の者に係るその他処遇に関すること		少年院及び少年鑑別所における外部交通に関する文書	・外国人被收容者に関する記録	処遇	処遇研究	外国人被收容者	3年			
			・処遇研究に関する記録			処遇研究				
			・鑑別研究に関する資料			外部交通				郵券受払簿
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		少年院及び少年鑑別所における外部交通に関する文書	・面会受付簿(付添人)	規律秩序維持		面会受付簿(付添人)	3年			
			・面会申出票			面会申出票				1年
			・規律違反に関する記録			規律違反				3年
少年院及び少年鑑別所における親護処遇に関する文書		少年院及び少年鑑別所における親護処遇に関する文書	・異議申立書	親護	親護処遇	異議申立書	5年			
			・親護処遇に関する記録			親護処遇				
			・付添人に関する記録			付添人				
			・親護処遇会議録			親護処遇会議録				
			・健全な育成のための支援実施記録			健全な育成のための支援実施記録				
			・親護日誌			親護日誌				
			・退所時感想録			退所時感想録				
			・衣類の衛生管理に関する記録			衛生管理				1年
			・諸願簿			諸願簿				
			・入退所事由別人員表			親護処遇統計				入退所事由別人員表
・少年鑑別所収容人員日表	少年鑑別所収容人員日表	5年								
矯正施設に収容中の者の不服申立てに関すること		少年院及び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	処遇	不服申立	法務大臣に対する救済の申出				
			・監査官に対する苦情の申出に関する記録			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に関する記録			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		その他不服申立てに関する文書	・請願その他の不服申立てに関する記録			請願その他の不服申立て	1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	名称(小分類)				
	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	・不喫食者書留簿	給養	給食	不喫食者書留簿	3年			
			矯正施設における診療に関する文書						・診療録	矯正医療
	・手術・処置・検査承諾(同意)書	手術・処置・検査承諾(同意)書								
	・手術記録	手術記録								
	・病状照会に関する文書	病状照会								
	・指名医に関する記録	指名医	3年							
	・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								
	・医療共助に関する記録	医療共助								
	・共助診療依頼書									
	矯正施設における医務に関する文書	・医療法手続に関する記録	医務	医療法手続	30年					
・診療所開設・許可に関する記録	医療機器管理	5年								
・医療機器管理に関する記録	医療協議会	3年								
・医療協議会に関する記録	医師・看護師等の届出									
・医師・看護師等の届出に関する記録	医務日誌									
・薬剤師届出票	医務報告									
・医務日誌	医療事務に関する文書									
・医務報告に関する記録										
・医療に関する記録										
・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	・矯正臨時報告(被収容者死亡報告)	医療報告			矯正臨時報告(被収容者死亡報告)	10年				
・矯正緊急報告(感染症患者日報)	矯正臨時報告(感染症患者日報)						3年			
・矯正緊急報告(感染症患者発生報告)	矯正緊急報告(感染症患者発生報告)									
・矯正緊急報告(集団絶食報告)	矯正緊急報告(集団絶食報告・集団中毒発生報告)									
・矯正定期報告(病態報告)	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)	矯正臨時報告(食中毒調査結果報告)									
・衛生材料管理に関する記録	薬剤		衛生材料管理	3年						
・衛生材料受払簿		備薬使用簿								
・備薬使用簿		備薬等受払簿								
・備薬等受払簿		処方箋								
・処方箋		自弁医薬品								
・自弁医薬品に関する記録										
12 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	・地域援助結果記録	地域援助	地域援助	地域援助結果記録	事例の対応が終結する日に係る特定日以降5年	廃棄		
			・事例検討会議議事録						協議会、連絡会	3年
			・地域援助推進協議会に関する記録						その他地域援助に関する記録	
・その他地域援助に関する記録										

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5年4月12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)			
36	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	・再犯防止推進計画に関する書類	更生支援	協議	再犯防止推進計画		廃棄	
37	テレビ遠隔通信システムに関する事項	テレビ遠隔通信システムの利用に関する文書	・テレビ遠隔通信システムの使用記録	連絡調整	運用	テレビ遠隔通信システム使用記録	1年	廃棄	
38	新型コロナウイルス感染症に関する事項	新型コロナウイルス感染症に関する文書	・新型コロナウイルス感染症対策関係	鑑別	新型コロナウイルス感染症対策	新型コロナウイルス感染症対策文書(鑑別)	5年	移管	

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とする。