

松山少年鑑別所庶務課 標準文書保存期間基準（文書管理者：庶務課長）

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類別			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項			
				大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)						
1 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の提起その他の訴訟に関する経緯	訴訟に関する書類	・訴訟に関する記録	調査	不服申立	訴訟	訴訟が結了する日に係る特定日以後10年					
2 職員の人事に関する事項	(1) 身分証明書に関する事項	身分証明書に関する文書	・職員証発行簿	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	5年	廃棄				
	(2) その他研修に関する事項	その他研修に関する記録	・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				
			・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	職務研究会議事録	3年	廃棄				
	(3) 試験に関する事項	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				
	(4) 人事異動に関する事項	人事異動に関する文書	・発令簿	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				
			・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				
			・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				
			・職員身上調査書	人事	人事異動	職員身上調査書	3年	廃棄				
			・採用に関する書類	人事	人事異動	採用	3年	廃棄				
	職員の退職に関する事項	職員の退職に関する文書	・退職に関する書類	人事	退職	退職	5年	廃棄				
			・分限（休職等）に関する書類	人事	分限	分限（休職等）	5年	廃棄				
(5) 俸給決定に関する事項			職員の昇給・昇格等に関する文書	・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			
				・個人別級号俸等調査表	人事	俸給決定	給与実態調査	3年	廃棄			
(6) 人事評価に関する事項			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	服務	人事評価	5年	廃棄			
				(7) 勤務時間・休暇・育児休業に関する事項	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	服務	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	
(8) 職員の懲戒に関する事項			職員の懲戒に関する文書			・職員審査に関する書類	人事	職員	職員審査	5年	廃棄	
(9) 人事記録に関する事項			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			
				(10) 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	
3 予算及び決算に関する事項	(1) 物品の管理に関する事項	物品の管理に関する文書	・郵便書留簿	用度	物品管理	郵便書留簿	3年	廃棄				
			・管理換物品引渡通知書	用度	物品管理	管理換物品引渡通知書	1年	廃棄				
			(2) 旅費の支給に関する事項	旅費の支給に関する文書	・出張に関する書類（出張計画書等）	会計	旅費	出張	5年	廃棄		
・旅行命令簿・旅行依頼簿	会計	旅費			旅行命令簿・旅行依頼簿	5年	廃棄					
(3) 運輸に関する事項	運輸に関する文書	・官用車の運行に関する書類	用度	運輸	自動車運行日誌	1年	廃棄					
		4 機構及び定員に関する事項	定員の管理に関する文書	・配置定員に関する書類	人事	定員	配置定員	3年	廃棄			
5 栄典又は表彰に関する事項	表彰の授与又ははく奪の経緯	矯正施設における表彰に関する文書	・職員表彰に関する書類	人事	栄典・表彰	職員表彰	10年	廃棄				
			・民間協力者顕彰に関する書類	庶務	栄典・表彰	民間協力者顕彰	10年	廃棄				
6 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	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	庶務	例規	本省例規（訓令・通達）	常用	廃棄				
			・例規に係る決裁文書	庶務	例規	例規決裁	5年	廃棄				
			・発出され廃止されていない連示	庶務	例規	連示・発出連示・指示等	常用	廃棄				
			・文書発議簿	庶務	文書	決裁簿	30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事項	行政文書管理への移管に関する書類	・行政文書管理に関する書類	庶務	文書	行政文書管理	5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	松山少年鑑別所標準文書保存期間基準	常用	廃棄			
		取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿 ・特殊取扱郵便物・使送文書・電報接受簿 ・文書送付簿	庶務	文書	文書管理関係帳簿	5年	廃棄				
		7 監査に関する事項	監査に関する事項	監査に関する文書	・監査に関する書類	庶務	監査	監査	5年	廃棄		
		8 刑及び拘留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する保護処分の措置、補導処分並びに監護の最終の執行に関する事項	(1) 少年院及び少年鑑別所における連絡調整に関する事項	少年院及び少年鑑別所における連絡調整に関する文書	・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		
(2) 矯正施設に収容中の者に係る給養に関する事項	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		
					・不喫食者書留簿	給養	給食	不喫食者書留簿	3年	廃棄		
					・移送支給与簿	給養	給食	移送支給与簿	3年	廃棄		
					・食事簿	給養	給食	食事簿	3年	廃棄		
9 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	・矯正情報セキュリティに関する書類	庶務	情報管理	情報セキュリティ	3年	廃棄					
		10 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	・矯正管区管内矯正施設長会同等に関する書類	庶務	会議・協議会	矯正管区における協議会等（その他）	3年	廃棄		
11 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	・矯正管区管内矯正施設長会同等に関する書類	庶務	会議・協議会	矯正管区における協議会等（その他）	3年	廃棄				
			・矯正関係予算担当課長会同等に関する書類	庶務	会議・協議会	矯正関係予算担当課長会同等	3年	廃棄				
			・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				
			・庁内会議等議事録	庶務	会議・協議会	庁内会議等議事録	3年	廃棄				
12 郵便に関する事項	公文書物の受取、発送等に関する事項	公文書物の受取、発送等に関する文書	・受信書処理簿	庶務	文書受取	受信書処理簿	3年	廃棄				
			13 広報に関する事項	広報活動に関する事項	広報活動に関する文書	・広報に関する書類	庶務	広報・渉外	広報	3年	廃棄	
14 庶務に関する事項	庶務に関する事項	庶務に関する文書	・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				
15 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	・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	1年	廃棄				
			・被救護者旅券運賃割引証の取扱いに関する書類	庶務	各種業務	被救護者旅券運賃割引証の取扱い	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				
			・職員届出書	庶務	各種業務	職員届出書	1年	廃棄				
			・職員名簿	庶務	各種業務	職員名簿	常用	廃棄				
			・施設内の連絡調整等に関する書類	庶務	連絡調整	施設内の連絡調整等	1年	廃棄				
			・庶務に関する書類	庶務	各種業務	その他庶務に関する書類	1年	廃棄				
			(2) 人事管理に関する事項	勤務時間・休暇に関する事項	超過勤務等命令簿	・超過勤務等命令簿	人事	勤務時間	超過勤務等命令簿	5年3月	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	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				
・勤務に関する書類	人事	服務				勤務に関する書類	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				
(3) 手当に関する事項	手当に関する文書	扶養手当に関する書類	・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5年1月	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1月	廃棄				
			・住居手当に関する書類	庶務	庶務	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5年1月	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5年1月	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5年1月	廃棄				
			・地域手当に関する書類	人事	給与	地域手当	5年1月	廃棄				
			・初任給調整手当に関する書類	人事	給与	初任給調整手当	5年	廃棄				
			・期末手当、勤続手当及び期末特別手当に関する書類	人事	給与	期末手当及び勤続手当	5年	廃棄				
			・管理職員特別勤務手当に関する書類	人事	給与	管理職員特別勤務手当	5年1月	廃棄				
			・特殊勤務手当に関する書類	人事	給与	特殊勤務手当	5年1月	廃棄				
16 職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	(1) 職員の健康・安全管理に関する事項	健康診断等による事後措置の記録	・健康診断事後措置記録票	人事	健康安全管理	健康診断事後措置記録票	退職した日に係る特定日以後5年	廃棄				
			・職員の健康安全に関する書類	人事	健康安全管理	健康管理の記録	退職した日に係る特定日以後5年	廃棄				
			・災害報告	人事	健康安全管理	災害報告	3年	廃棄				
			健康診断に関する文書	健康診断の実施結果等の報告	人事	健康安全管理	健康診断の実施結果等の報告	3年	廃棄			
(2) 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了するまでに係る文書	・休業補償請求書・休業保護金支給申請書	人事	災害補償	災害補償記録	完了の日に係る特定日以後5年	廃棄					
		・療養補償請求書 ・公務災害補償通知書 ・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	災害補償記録簿	3年	廃棄					
17 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品に関する文書	・仮留品書留簿	領置	仮留品	仮留品書留簿	3年	廃棄					
		・被収容者あて現金書留受付簿	領置	出入出入外現金	被収容者あて現金書留受付簿	3年	廃棄					
		・郵券受払簿	領置	出入出入外現金	郵券受払簿	5年	廃棄					
18 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の業務に関する文書	・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					
		・少年鑑別所視察委員会の業務に関する書類	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業務	3年	廃棄					
		・在所者からの書面に関する書類	少年鑑別所視察委員会	少年鑑別所	在所者からの書面等	1年	廃棄					
		・施設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 ・視察委員会に対して提出する資料等	少年鑑別所視察委員会	少年鑑別所視察委員会	少年鑑別所視察委員会の意見・回答等	3年	廃棄					
		・在所者からの書面に関する書類	少年鑑別所視察委員会	少年鑑別所	在所者からの書面等	1年	廃棄					
		・施設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 ・視察委員会に対して提出する資料等	少年鑑別所視察委員会	少年鑑別所視察委員会	少年鑑別所視察委員会の意見・回答等	3年	廃棄					
		・施設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 ・視察委員会に対して提出する資料等	少年鑑別所視察委員会	少年鑑別所視察委員会	少年鑑別所視察委員会の意見・回答等	3年	廃棄					
備考	(注) ・本基準に掲げられている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。 ・新型コロナウイルス関係の行政文書の取扱いについては、令和2年4月1日付け法務省大臣官房審議官（矯正局担当）事務連絡「新型コロナウイルス感染症に係る事態への対応に係る取扱いについて」及び同年7月3日付け法務省大臣官房審議官（矯正局担当）事務連絡「新型コロナウイルス感染症対策に係る事態への対応に係る行政文書ファイル等の管理等について」によること。											

