

青森少年鑑別所 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5月18日改正

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)				
1 職員の人事に関する事項	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 ・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	5年	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		
	その他研修に関する事項	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		
	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		
			・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		
			・条件付任用期間職員に関する書類	人事	人事異動	条件付任用期間職員	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		
			・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		
			職員の退職に関する文書	人事	退職	退職	5年	廃棄		
			職員の分限に関する文書	人事	分限	分限(休職等)	5年	廃棄		
	採用試験に関する事項	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		
	俸給決定に関する事項	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書	人事	俸給決定	初任給異動・俸給表異動の際の再計算調査書	10年	廃棄		
			・復職時調整調査書	人事	俸給決定	復職時調整調査書	10年	廃棄		
			・給案甲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	給案甲326第37条関係第18項の通知の文書等の写し	5年	廃棄		
			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	
			職員の昇給に係る文書	・昇給の実施結果に関する書類	人事	俸給決定	発令者等名簿	10年	廃棄	
	職員の級号に係る資料	・給与実態調査に関する書類 ・人事統計報告表	・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		
	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		
	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		
			・総合検診時の勤務時間に係る承認申請	人事	服務	総合検診時の勤務時間に係る承認申請	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	服務	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		
			職員の自己啓発休業の許可に関する文書	・自己啓発等休業に関する書類	人事	服務	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	
	職員の懲戒に関する事項	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			
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			
		・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			
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			
		・調査書	会計	歳入	検査書	5年	廃棄			
2 予算及び決算に関する事項	予算に関する事項	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査書 ・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	会計	予算	予算増(減)額上申書	5年	廃棄		
			・予算増(減)額通知書	会計	予算	予算増(減)額通知書	3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		
			・當補器具購入報告書	会計	予算	當補器具購入報告書	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		
			・検査書	会計	歳入	検査書	5年	廃棄		
	歳入に関する事項	歳入に関する文書	・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	会計	歳入	歳入徴収額(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		
			・すえ置き整理報告書	会計	歳入	すえ置き整理報告書	3年	廃棄		

青少年鑑別所 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5月18日改正

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	小分類			
						(行政文書ファイル等の名称)			
歳出に関する事	歳出に関する文書	・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	会計	歳入	歳入決算報告書	5年	廃棄		
		・歳入決算見込額報告書	会計	歳入	歳入決算見込額報告書	5年	廃棄		
		・歳入決算純計算額報告書	会計	歳入	歳入決算純計算額報告書	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		
		・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		
		・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		
		・官庁会計システム入力書類	会計	歳入	官庁会計システム入力書類	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		
		・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		
		・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		
		・赴任旅費概算(精算)請求書	会計	歳出	赴任旅費概算(精算)請求書	5年	廃棄		
		・戻入回講書	会計	歳出	戻入回講書	5年	廃棄		
		・旅費概算(精算)請求書	会計	歳出	旅費概算(精算)請求書	5年	廃棄		
		・概算払整理簿	会計	歳出	概算払整理簿	3年	廃棄		
		・国家公務員有料宿舎使用料金額表	会計	歳出	国家公務員有料宿舎使用料金額表	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	会計	歳出	歳出決算報告書	5年	廃棄		
		・歳出決算見込額報告書	会計	歳出	歳出決算見込額報告書	5年	廃棄		
		・歳出決算純計算額報告書	会計	歳出	歳出決算純計算額報告書	5年	廃棄		
		・繰越計算書	会計	歳出	繰越計算書	5年	廃棄		
		・繰越承認通知書	会計	歳出	繰越承認通知書	5年	廃棄		
		・繰越額確定計算書	会計	歳出	繰越額確定計算書	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		
		・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		
・赴任旅費支出実績報告書	会計	歳出	赴任旅費支出実績報告書	3年	廃棄				
・赴任旅費所要額調書	会計	歳出	赴任旅費所要額調書	3年	廃棄				
・赴任旅費精算額調書	会計	歳出	赴任旅費精算額調書	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				
・官庁会計システム入力書類	会計	歳出	官庁会計システム入力書類	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	会計	支出	契約監視会議に関する書類	5年	廃棄				
・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				
債権の管理に関する事	債権の管理に関する文書	・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		
		・債権管理簿	会計	債権管理	債権管理簿	5年	廃棄		
		・債権履行延期の特約関係書類	会計	債権管理	債権履行延期の特約関係書類	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		
		・批難事項等債権現況調書	会計	債権管理	批難事項等債権現況調書	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		
		・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		
		・支出回講書	会計	支出負担行為	支出回講書	5年	廃棄		
支出負担行為に関する事	支出負担行為に関する文書	・契約書、契約書案	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		
		・仕様書案	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		
		・協議・調整経緯	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		
		・契約に関する文書	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	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		
		・見積書	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		
		・指名通知	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		
		・指名通知書	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		
		・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	廃棄		
		・予定価格調書	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		
契約に関する事	契約に関する文書	・官公需についての中小企業者の受注の確保等に係る書類	用度	契約	官公需についての中小企業者の受注の確保等に係る書類	3年	廃棄		
		・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		
		・履行確認報告書	用度	契約	履行確認報告書	1年	廃棄		
		・支出決定簿	会計	支出	支出決定簿	5年	廃棄		
		・小切手振出決議書	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	支出	年度開始前支出計算書	5年	廃棄		
		・払戻決議書	会計	支出	払戻決議書	5年	廃棄		
		・予算科目更正申請書	会計	支出	予算科目更正申請書	1年	廃棄		
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	前渡資金	現金出納簿	5年	廃棄		
		・検査書	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	前渡資金	現金及び保管金現在高調書	3年	廃棄		

青少年鑑別所 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5月18日改正

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項			
				大分類	中分類	小分類						
						(行政文書ファイル等の名称)						
1			・国庫金振込請求書	会計	前渡資金	国庫金振込請求書	3年	廃棄				
			・日本銀行振替済通知書	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	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	前渡資金	謝金等支出記録	3年	廃棄				
			・現金出納簿	会計	出納保管	現金出納簿	5年	廃棄				
			・拾得物書留簿	会計	出納保管	拾得物書留簿	3年	廃棄				
			・物品供用簿	用度	物品管理	物品供用簿	5年	廃棄				
			・物品出納計算書	用度	物品管理	物品出納計算書	5年	廃棄				
			・物品管理計算書	用度	物品管理	物品管理計算書	5年	廃棄				
			・物品管理計算書証契書類	用度	物品管理	物品管理計算書証契書類	5年	廃棄				
			・物品管理計算書添付書類	用度	物品管理	物品管理計算書添付書類	5年	廃棄				
			・物品管理簿・物品出納簿	用度	物品管理	物品管理簿・物品出納簿	5年	廃棄				
			・引継書	用度	物品管理	引継書	3年	廃棄				
			・寄付受納認可書	用度	物品管理	寄付受納認可書	5年	廃棄				
			・自動車台帳	用度	物品管理	自動車台帳	3年	廃棄				
			・通行鍵等貸与記録	用度	物品管理	通行鍵等貸与記録	3年	廃棄				
			・不用物品受払簿	用度	物品管理	不用物品受払簿	3年	廃棄				
			・物品受払簿	用度	物品管理	物品受払簿	3年	廃棄				
			・物品増減及び現在額報告書	用度	物品管理	物品増減及び現在額報告書	5年	廃棄				
			・物品定時・交替・随時検査書	用度	物品管理	物品定時・交替・随時検査書	5年	廃棄				
			・物品亡失通知書	用度	物品管理	物品亡失通知書	3年	廃棄				
			・郵便書留簿	用度	物品管理	郵便書留簿	3年	廃棄				
			・その他物品に関する書類	用度	物品管理	その他物品に関する書類	1年	廃棄				
			・物品取得措置請求書・物品取得通知書	用度	物品管理	物品取得措置請求書・物品取得通知書	3年	廃棄				
			・物品出納請求書	用度	物品管理	物品出納請求書	3年	廃棄				
			・自動車用燃料受払票	用度	物品管理	自動車用燃料受払票	1年	廃棄				
			・燃料受払簿	用度	物品管理	燃料受払簿	1年	廃棄				
			・物品管理換承認申請書	用度	物品管理	物品管理換承認申請書	1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				
			・物品受入命令書	用度	物品管理	物品受入命令書	1年	廃棄				
			・物品受払票	用度	物品管理	物品受払票	1年	廃棄				
			・物品受領命令書	用度	物品管理	物品受領命令書	1年	廃棄				
			・物品修繕・改造措置請求書・物品修繕・改造措置通知書	用度	物品管理	物品修繕・改造措置請求書・物品修繕・改造措置通知書	1年	廃棄				
			・物品売払・貸付措置請求書・物品売払・貸付措置通知書	用度	物品管理	物品売払・貸付措置請求書・物品売払・貸付措置通知書	1年	廃棄				
			・物品売払決議書	用度	物品管理	物品売払決議書	1年	廃棄				
			・物品不用決定承認申請書・物品不用決定通知書	用度	物品管理	物品不用決定承認申請書・物品不用決定通知書	1年	廃棄				
			・物品払出命令書	用度	物品管理	物品払出命令書	1年	廃棄				
			・物品分類換協議書	用度	物品管理	物品分類換協議書	1年	廃棄				
			・物品分類換承認申請書	用度	物品管理	物品分類換承認申請書	1年	廃棄				
			・物品分類換通知書	用度	物品管理	物品分類換通知書	1年	廃棄				
			・給与簿	会計	給与支給	給与簿	5年	廃棄				
			・給与所得者の扶養控除等申告書	会計	給与支給	給与所得者の扶養控除等申告書	7年	廃棄				
			・勤務時間記録簿(非常勤職員)	会計	給与支給	勤務時間記録簿(非常勤職員)	3年	廃棄				
			・差額追給等関係書類	会計	給与支給	差額追給等関係書類	3年	廃棄				
			・市民税・県民税特別徴収税額通知書	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				
			・住民税振込通知書	会計	給与支給	住民税振込通知書	3年	廃棄				
			・住民税特別徴収税額通知書	会計	給与支給	住民税特別徴収税額通知書	3年	廃棄				
			・宿日直手当に関する書類	会計	給与支給	宿日直手当	3年	廃棄				
			・所属別給与集計表	会計	給与支給	所属別給与集計表	3年	廃棄				
			・所得税源泉徴収に関する書類	会計	給与支給	所得税源泉徴収	7年	廃棄				
			・地方税に関する給与支払報告書	会計	給与支給	地方税に関する給与支払報告書	3年	廃棄				
			・地方税個人別徴収台帳	会計	給与支給	地方税個人別徴収台帳	3年	廃棄				
			・地方税等に関する書類	会計	給与支給	地方税等	3年	廃棄				
			・地方税等徴収に関する書類	会計	給与支給	地方税等徴収	3年	廃棄				
			・都道府県民及び市町村民税銀行振込又は送金請求書	会計	給与支給	都道府県民及び市町村民税銀行振込又は送金請求書	3年	廃棄				
			・年末調整に関する書類	会計	給与支給	年末調整	3年	廃棄				
			・徴収依頼書	会計	給与支給	給与控除依頼等	3年	廃棄				
			・支払決議書	会計	旅費	支払決議書	5年	廃棄				
			・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				
			・護送旅費支給関係書類	会計	旅費	護送旅費支給関係書類	5年	廃棄				
			・その他旅費に関する書類	会計	旅費	その他旅費に関する書類	1年	廃棄				
			・無線検査簿	用度	運輸	無線検査簿	5年	廃棄				
			・官用車交通事故報告	用度	運輸	官用車交通事故報告	5年	廃棄				
			・自動車運行日誌	用度	運輸	自動車運行日誌	1年	廃棄				
			・自動車始業点検等記録	用度	運輸	自動車始業点検等記録	3年	廃棄				
			・アダス運用連絡票	会計	連絡	官庁会計システム連絡文書	3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	
						・欠員状況等報告書	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	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文書	・栄典に関する書類	人事	栄典・表彰	栄典	10年	廃棄	
				表彰の授与又は表彰の経緯	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	
						・保安表彰に関する記録	保安	栄典・表彰	保安表彰	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	
			5 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	青少年鑑別所庶務課 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	施行先においては、写しを保管。
						・発出され廃止されていない管区長通達	庶務	例規	管区長通達・通知等	常用	廃棄	施行先においては、写しを保管。
						・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	
						・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	・受付簿	庶務	文書	文書管理関係帳簿	5年	廃棄	
						・特殊取扱郵便物・使送文書・電報接受簿						
						・文書送付簿						

青森少年鑑別所 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5月18日改正

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
		国立公文書館への移管に係る協議・手続等、その他文書管理に関する文書 行政文書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	・行政文書管理に関する書類 ・標準文書保存期間基準	庶務 庶務	文書 文書	行政文書管理 青森少年鑑別所庶務課 標準文書保存期間基準	5年 常用	廃棄 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書類	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	監査に関すること	・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	庶務	監査	会計実地検査	5年	廃棄	
			・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関すること	・国有財産台帳	用度	国有財産	国有財産台帳	常用(ただし、用途廃止の日に係る特定日以後5年は保存)	廃棄	
			・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(ただし、用途廃止の日に係る特定日以後5年は保存)	廃棄	
			・国有財産台帳登録決議書	用度	国有財産	国有財産台帳登録決議書	5年	廃棄	
			・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	
			・国有財産台帳付属書類	用度	国有財産	国有財産台帳付属書類	常用(ただし、用途廃止の日に係る特定日以後5年は保存)	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	用度	国有財産	国有財産現在額計算書証拠書類	5年	廃棄	
			・価格改定評価調書	用度	国有財産	価格改定評価調書	10年	廃棄	
			・郵局等調書	用度	国有財産	郵局等調書	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	
			・施設現況調査	用度	国有財産	施設現況調査	3年	廃棄	
			・国有財産使用許可書	用度	国有財産	国有財産使用許可書	使用許可が終了した日に係る特定日以後5年	廃棄	
			・国有財産使用許可関係書類	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	契約が終了した日に係る特定日以後5年	廃棄	
			・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	
・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				
・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				
9	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観護の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	矯正施設に収容中の者に関する給養に関する文書	・食中毒に関する記録	給養	給食	食中毒	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	
			・特別食に関する書類	給養	給食	特別食	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	
			・検査に関する書類	給養	給食	検査	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	
			・給食献立表	給養	給食	献立表	3年	廃棄	
			・食事箋	給養	給食	食事箋	3年	廃棄	
10	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経緯	・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	
11	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する文書	・矯正関係予算担当課委員会に関する書類	庶務	会議・協議会	矯正関係予算担当課委員会等	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	
			・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 ・全国矯正施設長会等に関する書類 ・矯正区管内矯正施設長会等に関する書類 ・矯正区管内矯正施設支所長協議会等に関する書類 ・矯正区管内矯正施設部長等協議会に関する書類	庶務	会議・協議会	協議会等	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	公印に関する事項	公印の管理に関する経緯	・公印簿	庶務	公印	公印簿	常用	廃棄	
13	郵便に関する事項	公文書類の接受、発送等に関すること	・公印簿に係る決裁文書	庶務	公印	公印簿決裁	10年	廃棄	
			・特別送達文書処理簿	庶務	文書接受	特別送達文書処理簿	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	
14	広報に関する事項	広報活動に関すること	・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書類	庶務	広報・渉外	社会を明るくする運動	3年	廃棄	
			・施設参観に関する書類	庶務	広報・渉外	施設参観	3年	廃棄	
			・巡視、視察、施設見学に関する書類	庶務	広報・渉外	巡視、視察、施設見学	3年	廃棄	
			・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	来庁者等対応	3年	廃棄	
15	報道に関する事項	報道機関対応に関すること	・取材・撮影に関する書類	庶務	広報・渉外	取材・撮影	3年	廃棄	

青森少年鑑別所 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5月18日改正

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項		
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)					
			・報道に関する書類	庶務	広報・渉外	報道	3年	廃棄			
16	防災に関する事項	防災に関すること	・矯正緊急報告(天災事変発生速報)	保安	防災管理	矯正緊急報告(天災事変発生速報)	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			
17	庶務に関する事項	庶務に関すること (他の事項に関するものを除く)	・運営方針に関する書類	庶務	運営	運営方針	3年	廃棄			
			・施設運営方針に関する書類	庶務	運営	施設運営方針	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			
			・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			
			・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			
			・個人情報保護に関する書類(ただし、権利義務の得喪及びその経緯に係るものを除く)	個人情報保護	個人情報保護	個人情報保護	5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	個人情報保護	漏えい事案の対応等	報告書	3年	廃棄			
			・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	庶務	各種業務	職員届出書	1年	廃棄			
			・施設沿革史に関する書類	庶務	資料	施設沿革史	常用	廃棄			
			・施設概況に関する書類	庶務	資料	施設概況	5年	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	庶務	各種業務	その他庶務に関する書類	1年	廃棄						
・職員名簿	庶務	各種業務	職員名簿	常用	廃棄						
18	職員の人事管理に関する事項	勤務時間・休暇に関すること	・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			
			・週休日の振替、代休日の指定に関する書類	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			
			・勤務日誌	人事	勤務時間	勤務日誌	3年	廃棄			
			・勤務に関する書類	人事	勤務時間	勤務に関する書類	3年	廃棄			
			人事管理に関すること	勤務に関する文書	・勤務に関する連絡文書	人事	勤務	勤務に係る連絡	1年	廃棄	
	・国家公務員倫理法に関する書類	人事			勤務	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			勤務	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			勤務	セクシュアル・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			勤務	セクシュアル・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			勤務	メンタルヘルス	3年	廃棄			
	・職員面接記録	人事			勤務	職員面接記録	3年	廃棄			
	・矯正緊急報告(職員関係特別報告)	人事			勤務	矯正緊急報告(職員関係特別報告)	3年	廃棄			
	・兼業に関する書類	人事			勤務	兼業	3年	廃棄			
	給与に関すること	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	
	手当に関すること	請手当に関する文書			・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期日以後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期日以後5年1月	廃棄			
・住居手当に関する書類			人事	給与	住居手当	届出に係る要件を具備しなくなった日に係る特定期日以後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期日以後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期日以後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				

青森少年鑑別所 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5月18日改正

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)				
			・期末手当、勤怠手当及び期末特別手当に関する書類	人事	給与	期末手当及び勤怠手当	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		
			・超過勤務手当に関する書類	人事	給与	超過勤務手当	5年1月	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		
	私事渡航に関する	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		
19 職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	職員の健康・安全管理に関する	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	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	職員の健康管理	3年	廃棄		
			・ストレスチェック結果	人事	健康安全管理	ストレスチェック結果	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	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	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	
		健康保持に関する	職員の健康保持に関する文書	・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	
		職員の福利厚生に関する	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	
		児童手当・子ども手当に関する	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	
		災害補償に関する	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	完了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	災害補償報告書等に関する文書	・災害補償報告書	人事	災害補償	災害補償報告書	3年	廃棄		
20 経理事務に関する事項	経理事務に関する	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	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		
			・会計機関の発令に関する書類	会計	会計機関	発令簿	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		
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	矯正施設における領置物品に関する文書	・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	3年	廃棄		
			・領置物品交付処理記録	領置	領置物品	領置物品交付処理記録	3年	廃棄		
			・領置物品廃棄願書	領置	領置物品	領置物品廃棄願書	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		
			矯正施設における自弁物品に関する	・差入物品等受付記録	領置	自弁物品	差入物品等受付記録	3年	廃棄	
			矯正施設における領置金に関する	・現金出納簿	領置	歳入歳出外現金	現金出納簿	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	
				・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	
				・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	
				・歳入歳出外現金月計突合表	領置	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金月計突合表	3年	廃棄	
				・歳入歳出外現金出納計算書	領置	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金出納計算書	5年	廃棄	
				・歳入歳出外現金出納計算書証拠書類	領置	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金出納計算書証拠書類	5年	廃棄	
				・同封現金等書留簿	領置	歳入歳出外現金	同封現金等書留簿	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	
				・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	
			・領置金支払記録	領置	歳入歳出外現金	領置金支払記録	3年	廃棄		
			・領置金支払証拠書類	領置	歳入歳出外現金	領置金支払証拠書類	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		
			・領置金統括表	領置	歳入歳出外現金	領置金統括表	3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	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	当該建物等が存在しなくなった日に係る特定日以後1年
・工事認可書	施設整備	工事				工事認可書	5年	廃棄		

青森少年鑑別所 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5月18日改正

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項						
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)									
			・施工計画に関する書類	施設整備	工事	施工計画	5年	廃棄							
			・入札辞退届	施設整備	工事	入札辞退届	5年	廃棄							
			・保証書	施設整備	工事	保証書	5年	廃棄							
			・新築工事に関する書類	施設整備	工事	新築工事	5年	廃棄							
			・工事請負契約締結報告書	施設整備	工事	工事請負契約締結報告書	1年	廃棄							
			・工事完成報告書	施設整備	工事	工事完成報告書	5年	廃棄							
			・入札調書	施設整備	工事	入札調書	5年	廃棄							
			・法務省所管管轄工事取扱規程に基づく工事に関する書類	施設整備	工事	法務省所管管轄工事取扱規程に基づく工事	5年	廃棄							
			・予算増額及び工事実施認可上申書	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							
			・機械設備等保守管理記録	施設整備	保守管理	機械設備等保守管理記録	3年	廃棄							
			・消防設備点検記録	施設整備	保守管理	消防設備点検記録	3年	廃棄							
			・定期検査結果(ボイラー—定期自主検査表)	施設整備	保守管理	定期検査結果(ボイラー—定期自主検査表)	3年	廃棄							
			・各所修繕等実施記録	施設整備	保守管理	各所修繕等実施記録	1年	廃棄							
			・各所修繕費使用内訳表	施設整備	保守管理	各所修繕費使用内訳表	1年	廃棄							
			・各所修繕命令書	施設整備	保守管理	各所修繕命令書	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										
24 公務員宿舎に関する事項	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	・宿舎設置要求書(添付書類を含む)	公務員宿舎	宿舎管理	宿舎設置要求書(添付書類を含む)	10年	廃棄							
	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(宿舎廃止の日に係る特定日以後3年)	廃棄							
			・国家公務員宿舎管理記録	公務員宿舎	宿舎管理	国家公務員宿舎管理記録	5年	廃棄							
			・公務員宿舎現況表	公務員宿舎	宿舎管理	公務員宿舎現況表	3年	廃棄							
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職務に関する文書	・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	少年鑑別所	少年鑑別所視察委員会の職務	3年	廃棄							
			・委員手当の支給に関する書類												
			・視察委員の出動簿												
			・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職務に関する書類	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規則	常用	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							少年鑑別所視察委員会	在所者からの書面等	1年	廃棄	
			・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	在所者との面接	3年	廃棄	
・施設の運営の状況に関する意見書	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				
・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	・会議議事録等	・視察委員会に対して提出する資料等												
26 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							
27 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(庶務課)	5年	移管	歴史的緊急事態関係						

備考 (注) 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、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。

青森少年鑑別所 鑑別部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:統括専門官(企画調整・親護担当))

令和5年5月18日改正

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
1 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	行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	青森少年鑑別所鑑別部門 行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
			標準文書保存期間基準	庶務	文書	青森少年鑑別所鑑別部門 標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
2 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	少年院及び少年鑑別所に収容中の者の収容に関する記録	少年院及び少年鑑別所における被収容者の入院・入所に関する記録	入所簿	収容	入院・入所	入所簿	10年	廃棄	
			索引簿	収容	入院・入所	索引簿	10年	廃棄	
			身柄受領書	収容	入院・入所	身柄受領書	3年	廃棄	
			期間満了簿	収容	入院・入所	期間満了簿	3年	廃棄	
			入所者通知票	収容	入院・入所	入所者通知票	3年	廃棄	
			保護観察対象者の収容通知書	収容	入院・入所	保護観察対象者の収容通知書	3年	廃棄	
			国勢調査の実施に関する記録	収容	入院・入所	国勢調査	5年	廃棄	
			被退去強制容疑外国人通報に係る通報文書	収容	入院・入所	被退去強制容疑外国人通報	3年	廃棄	
			少年院及び少年鑑別所における被収容者の出院・退所に関する記録	収容	出院・退所	退所簿	10年	廃棄	
			少年院及び少年鑑別所における入院・入退所に関する書類	収容	入院・入退所	在所証明書	3年	廃棄	
			少年院及び少年鑑別所における仮収容に関する文書	収容	仮収容	仮収容	5年	廃棄	
			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	収容	運用	不在者投票	3年	廃棄	
			少年院及び少年鑑別所における連絡調整に関する文書	連絡調整	運用	被害者等による審判傍聴制度	3年	廃棄	
			親護応援に関する記録	連絡調整	運用	親護応援	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	
			更生保護関係機関との連絡に関する記録	連絡調整	運用	更生保護官署との連絡調整	3年	廃棄	
			施設間共助に関する記録	連絡調整	運用	施設間共助	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 余罪関係記録 余罪調査協力に関する記録	連絡調整	運用	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	
			被害者等に対する加害者の処遇状況等に関する通知関係記録	連絡調整	運用	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	
関係機関との連絡等企画調整に関する文書	連絡調整	運用	企画調整	3年	廃棄				
少年鑑別所に収容中の者の抗告に関する文書	収容	抗告	抗告申立	5年	廃棄				
少年鑑別所に収容中の者の統計に関する文書	収容	統計	収容状況表	1年	廃棄				
少年矯正統計報告表	収容	統計	少年矯正統計報告表	1年	廃棄				
少年院及び少年鑑別所に収容中の者の移送に関する文書	移送	手続・記録	移送の記録	3年	廃棄				
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									
少年院及び少年鑑別所に収容中の者の規律・秩序に関する文書	規律・秩序	警備	矯正緊急報告及び矯正臨時報告(事故速報、事故追報、準事故報告、事故報告)	10年	廃棄				
矯正緊急報告及び矯正臨時報告(事故速報、事故追報、準事故報告、事故報告)	規律・秩序	警備	矯正緊急報告及び矯正臨時報告(事故速報、事故追報、準事故報告、事故報告)	10年	廃棄				
矯正臨時報告(収容定員決定(変更)報告)	規律・秩序	警備	矯正臨時報告(収容定員決定(変更)報告)	3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				

青森少年鑑別所 鑑別部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:統括専門官(企画調整・観護担当))

令和5年5月18日改正

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
			・手錠使用簿	規律・秩序	警備	手錠使用簿	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	
			・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	
			・無線業務日誌	規律・秩序	警備	無線業務日誌	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	
			・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	
			・現認報告書	規律・秩序	警備	現認報告書	3年	廃棄	
			・貸与物品点検表	規律・秩序	警備	貸与物品点検表	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	
			・火気取締に関する記録	規律・秩序	警備	火気取締	1年	廃棄	
			少年院及び少年鑑別所における警備に関する報告	規律・秩序	警備	矯正緊急報告(職員傷害速報)	3年	廃棄	
				規律・秩序	警備	矯正緊急報告(職員等被害報告)	3年	廃棄	
				規律・秩序	警備	矯正緊急報告(被収容者等による告訴、告発、提訴等報告)	3年	廃棄	
				規律・秩序	警備	矯正定期報告(職員等による告発等報告)	3年	廃棄	
				規律・秩序	警備	保安関係報告に関する記録	3年	廃棄	
			少年院及び少年鑑別所における護送・出廷に関する文書	規律・秩序	護送・出廷	護送計画書	3年	廃棄	
				規律・秩序	護送・出廷	・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	3年	廃棄	
				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	規律・秩序	訓練	・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・捕縄使用検定に関する記録	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書類	規律・秩序	勤務配置	勤務配置表	3年	廃棄	
				規律・秩序	勤務配置	当直勤務表	3年	廃棄	
			少年院及び少年鑑別所における処遇に関する文書	処遇	運営	少年鑑別所書籍簿	常用	廃棄	
				処遇	運営	便宜供与依頼書	5年	廃棄	
				処遇	運営	・教育に関する協議会・連絡会に関する記録	3年	廃棄	
				処遇	運営	指示連絡簿	3年	廃棄	
				処遇	運営	鑑別日誌	3年	廃棄	
				処遇	運営	・図書・新聞管理に関する記録 ・図書・新聞開架に関する記録	3年	廃棄	
				処遇	運営	翻訳業務依頼に関する記録	3年	廃棄	
			少年院及び少年鑑別所における教務に関する文書	処遇	教務	・学会・研究会(教育)に関する資料	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	処遇	教誨	・教誨師別指導簿 ・教誨師来訪日誌 ・教誨実施に関する記録	5年 3年 3年	廃棄 廃棄 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	矯正教育	外部講師	・外部講師(民間協力者)に関する記録	3年	廃棄	
				矯正教育	外部講師	外部講師(民間協力者)来訪日誌	3年	廃棄	
			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	処遇研究	・感想録	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	処遇	外部交通	・受信簿 ・郵券受払簿 ・発信簿 ・面会・信書・電話に関する記録	3年 3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
				処遇	外部交通	・面会受付簿(付添人) ・面会申出票	3年 1年	廃棄 廃棄	
			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	処遇	規律秩序維持	・規律違反に関する記録	3年	廃棄	
			少年院及び少年鑑別所における観護処遇に関する文書	観護	観護処遇	・特殊事案に関する記録	10年	廃棄	
				観護	観護処遇	・異議申立書	5年	廃棄	
				観護	観護処遇	・意図的行動観察の実施に関する記録	3年	廃棄	
				観護	観護処遇	・面接簿	3年	廃棄	

青森少年鑑別所 鑑別部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:統括専門官(企画調整・観護担当))

令和5年5月18日改正

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)				
			・観護処遇に関する記録	観護	観護処遇	観護処遇	3年	廃棄		
			・付添人に関する記録	観護	観護処遇	付添人	3年	廃棄		
			・観護処遇会議に関する記録	観護	観護処遇	観護処遇会議	3年	廃棄		
			・観護処遇会議録	観護	観護処遇	観護処遇会議録	3年	廃棄		
			・観護処遇計画に関する記録	観護	観護処遇	観護処遇計画	3年	廃棄		
			・入所者通知票発送簿	観護	観護処遇	入所者通知票発送簿	3年	廃棄		
			・健全な育成のための支援に関する実施記録	観護	観護処遇	健全な育成のための支援実施記録	3年	廃棄		
			・観護日誌	観護	観護処遇	観護日誌	3年	廃棄		
			・在所者関係新聞記事記録簿	観護	観護処遇	在所者関係新聞記事記録簿	3年	廃棄		
			・指示連絡簿(観護)	観護	観護処遇	指示連絡簿(観護)	3年	廃棄		
			・退所時感想録	観護	観護処遇	退所時感想録	3年	廃棄		
			・図書貸出簿	観護	観護処遇	図書貸出簿	1年	廃棄		
			・衣類の衛生管理に関する記録	観護	観護処遇	衛生管理	1年	廃棄		
			・寝具の衛生管理に関する記録							
			・頭髪の衛生管理に関する記録							
			・諸願簿	観護	観護処遇	諸願簿	1年	廃棄		
			少年鑑別所における観護処遇統計に関する文書	・入退所事由別人員表	観護	観護処遇統計	入退所事由別人員表	3年	廃棄	
				・矯正教育課程別送致人員表	観護	観護処遇統計	矯正教育課程別送致人員表	3年	廃棄	
				・少年鑑別所収容人員日表	観護	観護処遇統計	少年鑑別所収容人員日表	5年	廃棄	
			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				
その他不服申立てに関する文書	処遇	不服申立		矯正緊急報告(被収容者等による告訴、告発、提訴等報告)	3年	廃棄				
3 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経緯	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	鑑別	情報管理	情報セキュリティ	3年	廃棄		
4 職員の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	5年3月	廃棄		
		休暇に関する文書	・休暇簿	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	・週休日の振替、代休日の指定に関する書類	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	・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		
5 更生支援に関する事項	更生支援に関する協議及び連絡・調整に関する事項	更生支援に関する協議及び連絡・調整に関する文書	・他の行政機関との協議及び連絡・調整に関する書類	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		
			・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	3年	廃棄		
	地域連携事業の運営に関する事項	地域連携事業の運営に関する文書	・運営上の各種照会・回答に関する文書	更生支援	運営	地域連携事業	3年	廃棄		
6 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	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(鑑別部門)	5年	移管	歴史的緊急事態関係	

備(注) 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、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。

青森少年鑑別所 鑑別部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:統括専門官(考査担当))

令和5年5月18日改正

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項		
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)					
1 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の措置、補導処分並びに監査の執行に関する事項	少年院及び少年鑑別所に収容中の者の収容に関する事項	少年院及び少年鑑別所における被収容者の入院・退所に関する記録	精神障害者退所通知に関する記録	収容	入院・退所	精神障害者入院・出所通知	3年	廃棄			
			少年簿	収容	少年簿	少年簿	10年	廃棄			
			少年簿(写し)	収容	少年簿	少年簿(写し)	10年	廃棄			
			少年簿整理台帳	収容	少年簿	少年簿整理台帳	15年	廃棄			
			死亡帳	収容	少年簿	死亡帳	10年	廃棄			
			少年院指定書(簿)	収容	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	収容	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	収容	少年簿	少年簿の送付	15年	廃棄			
			少年簿閲覧記録簿	収容	少年簿	少年簿閲覧記録簿	3年	廃棄			
			少年簿検査簿	収容	少年簿	少年簿検査簿	3年	廃棄			
	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文書	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			
			面接ビデオシステム使用簿	鑑別	資料収集	面接ビデオシステム使用簿	3年	廃棄			
			薬物乱用対策に関する資料	鑑別	資料収集	薬物乱用対策	3年	廃棄			
			鑑別原簿	鑑別	運用	鑑別原簿	10年	廃棄			
			鑑別に関する記録	鑑別	運用	鑑別	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			
			鑑別研究に関する資料	鑑別	運用	鑑別研究	3年	廃棄			
			少年院及び少年鑑別所における処遇鑑別に関する文書	処遇鑑別(少年院)結果通知書	鑑別	処遇鑑別(少年院)	処遇鑑別(少年院)結果通知書	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	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				
		入所者調査票	鑑別	鑑別統計	入所者調査票	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	在宅審判鑑別簿	在宅審判鑑別簿	鑑別	判定・通知・勧告	在宅審判鑑別	10年	廃棄			
			在宅審判鑑別結果通知書								
			在宅審判鑑別に関する記録								
			処遇鑑別(その他)に関する記録	鑑別	判定・通知・勧告	処遇鑑別(その他)	10年	廃棄			
			再入通知書	鑑別	判定・通知・勧告	再入通知書	5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			
			鑑別判定報告書	鑑別	判定・通知・勧告	鑑別判定報告書	3年	廃棄			
			矯正施設に収容中の者の保健に関する事項	矯正施設における保健に関する文書	感染症に関する記録	保健	検査等	感染症に関する記録	3年	廃棄	
					健康に関する記録	保健	検査等	健康管理	3年	廃棄	
			矯正施設に収容中の者に係る衛生に関する事項	矯正施設における衛生に関する文書	検便検査に関する記録	衛生	防疫	検便検査	3年	廃棄	
	検便成績表										
	衛生管理に関する記録	衛生			防疫	衛生管理	3年	廃棄			
	防疫実施・計画に関する記録	衛生			防疫	防疫実施・計画	3年	廃棄			
	矯正施設に収容中の者に係る医療に関する事項	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			
			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			
			病状連絡票	矯正医療	診療	病状連絡票	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			
医療情報に関する記録			矯正医療	診療	医療情報	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				
歯科治療に関する記録			矯正医療	診療	歯科治療	3年	廃棄				
血液検査に関する記録			矯正医療	診療	検査		3年	廃棄			
検体検査に関する記録											
臨床検査に関する記録											
超音波診断記録簿											
検体検査依頼書											
処遇経過票			矯正医療	診療	処遇経過票	3年	廃棄				
所外連行簿			矯正医療	診療	所外連行簿	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											
矯正施設における医療に関する文書	矯正施設における医療に関する記録	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									
		医療機器受払簿									

青森少年鑑別所 鑑別部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:統括専門官(考査担当))

令和5年5月18日改正

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)				
			・医療協議会に関する記録	矯正医療	医務	医療協議会	3年	廃棄		
			・医務日誌	矯正医療	医務	医務日誌	3年	廃棄		
			・医務報告に関する記録	矯正医療	医務	医務報告	3年	廃棄		
			・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		
			・医療学術研究に関する記録	矯正医療	医務	医療学術研究に関する記録	研究の終了について報告された日又は研究の最終の公表について報告された日のいずれか遅い日に係る特定日以降5年	廃棄		
			矯正施設における医療報告に関する文書	矯正施設における医療報告に関する文書	矯正医療	医療報告	矯正臨時報告(被收容者死亡報告)	10年	廃棄	
			・矯正緊急報告(感染症患者日報)	矯正医療	医療報告	矯正緊急報告(感染症患者日報)	3年	廃棄		
			・矯正緊急報告(感染症患者発生速報)	矯正医療	医療報告	矯正緊急報告(感染症患者発生速報)	3年	廃棄		
			・矯正緊急報告(集団絶食報告)	矯正医療	医療報告	矯正緊急報告(集団絶食報告・集団中毒発生速報)	3年	廃棄		
			・矯正定期報告(病態報告)	矯正医療	医療報告	矯正定期報告(病態報告)	3年	廃棄		
			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	矯正医療	薬剤	医薬品安全対策	3年	廃棄	
			・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		
			・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	衛生材料管理	3年	廃棄		
			・備薬管理に関する記録	矯正医療	薬剤	備薬管理	3年	廃棄		
			・備薬使用簿	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		
・自弁医薬品に関する記録	矯正医療	薬剤	自弁医薬品	3年	廃棄					
2	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	
<p>(注) 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。</p>										