

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例		分類例		保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
			大分類	中分類	名称(小分類)				
職員の仕事に関する事項	(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 ・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	職員証発行簿・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	
			矯正臨時報告(研修実施報告)	庶務	研修	矯正臨時報告(研修実施報告)	3年	廃棄	
			講師依頼に関する書類	庶務	研修	講師依頼	1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	
	(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	指名又は要職が解任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	
			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		
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			退職に関する書類	人事	退職	退職	5年	廃棄	
職員の分限に関する文書			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)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		
(6)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		
	俸給の是正に関する文書	俸給の是正・訂正に関する書類	人事	俸給決定	俸給の是正・訂正	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	昇給発令者等名簿	10年	廃棄		
(7)人事評価に関する事項	職員の人事評価に関する文書	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		
		人事評価に関する書類	人事	服務	人事評価	5年	廃棄		
(8)勤務時間・休憩・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		
(9)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		
(10)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	昭和41年2月10日総理府令第2号第5条	
(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	人事	資料	その他人事に関する書類	3年	廃棄		



		前渡資金関係書類(出納計算書、証拠書類、添付書)	会計	歳出	前渡資金関係書類(出納計算書、証拠書類、添付書)	5年	廃棄	
		戻入回議書	会計	歳出	戻入回議書	5年	廃棄	
		概算払整理簿	会計	歳出	概算払整理簿	3年	廃棄	
		国家公務員有料宿舍使用料金額表	会計	歳出	国家公務員有料宿舍使用料金額表	3年	廃棄	
		国庫金振替書原付	会計	歳出	国庫金振替書原付	5年	廃棄	
		歳出決算報告書 歳出決算身込帳報告書 歳出決算純計算額報告書	会計	歳出	歳出決算報告書	5年	廃棄	
		繰越計算書	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	
		繰越済通知書	会計	歳出	繰越済通知書	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	
		支払遅延報告書	会計	歳出	支払遅延報告書	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	
		小切手帳原付	会計	歳出	小切手帳原付	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	
		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	
		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 契約監視会議に関する書類	会計	支出	その他歳出に関する書類	1年	廃棄	
(4)債権の管理に関すること	債権の管理に関する文書	債権管理計算書	会計	債権管理	債権管理計算書	5年	廃棄	
		債権みなし消滅整理報告書	会計	債権管理	債権みなし消滅整理報告書	5年	廃棄	
		債権管理簿	会計	債権管理	債権管理簿	5年	廃棄	
		債務負担額計算書	会計	債権管理	債務負担額計算書	5年	廃棄	
		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	
(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	会計	支出負担行為	支出負担行為決議書	5年	廃棄	
(6)契約に関すること	契約に関する文書	契約書 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	用度	契約	調達		契約が終了する日に係る特定期日以後5年	廃棄
		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	
		競争参加資格等審査委員会議事録	用度	契約	競争参加資格等審査委員会議事録	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	
		随意契約登録申請書	用度	契約	随意契約登録申請書	5年	廃棄	
		有資格者名簿	用度	契約	有資格者名簿	3年	廃棄	
(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 退職手当差引計算書 退職所得申請書	会計	支出	支出決定簿 小切手振出決議書 退職手当等	5年 3年 7年	廃棄	
(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 検査書 国庫金振込請求書 日本銀行振替済通知書 謝金等支出記録	会計	前渡資金	現金出納簿 検査書 国庫金振込請求書 日本銀行振替済通知書 謝金等支出記録	5年 5年 3年 3年 3年	廃棄	
(9)出納保管に関すること	出納保管に関する文書	拾得金書留簿	会計	出納保管	拾得金書留簿	3年	廃棄	

(10) 物品の管理に関すること	物品の管理に関する文書	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 ・物品管理計算書証書書類 ・物品管理計算書添付書類	用度	物品管理	物品管理計算書	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	
		・給貸与物品整理簿	用度	物品管理	給貸与物品整理簿	3年	廃棄	
		・電気設備等保守点検記録	用度	物品管理	電気設備等保守点検記録	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	
		・物品管理計画表	用度	物品管理	物品管理計画表	5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	
		・物品廃棄記録	用度	物品管理	物品廃棄記録	3年	廃棄	
		・物品亡失(損傷)報告書	用度	物品管理	物品亡失(損傷)報告書	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	
		・供用物品請求書・物品取得請求書・物品取得通知書	用度	物品管理	供用物品請求書・物品取得請求書・物品取得通知書	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	
		・備品等整備計画	用度	物品管理	備品等整備計画	1年	廃棄	
		・不用物品売却請求書	用度	物品管理	不用物品売却請求書	1年	廃棄	
		・物品管理換協議書	用度	物品管理	物品管理換協議書	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	
		・物品供用証	用度	物品管理	物品供用証	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	
		・物品受払表	用度	物品管理	物品受払表	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)請求書・物品修繕(改造)通知書	用度	物品管理	物品修繕(改造)請求書・物品修繕(改造)通知書	1年	廃棄	
		・物品売払(貸付)請求書・物品売払(貸付)通知書	用度	物品管理	物品売払(貸付)請求書・物品売払(貸付)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			
・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	用度	物品管理	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	3年	廃棄			
(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	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	
		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	
				・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	
	(12) 旅費の支給に関する事	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	
				・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	
	(13) 運輸に関する事	運輸に関する文書		・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	3年	廃棄	
	(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連絡調整に関する文書		・アダムス運用連絡表	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	定員の管理に関する文書	・矯正定期報告(職員定員現員報告)	人事	定員	矯正定期報告(職員定員現員報告)	3年	廃棄	
				・配置定員に関する書類	人事	定員	配置定員	3年	廃棄	
				・欠員状況等の報告に関する添付文書	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	(1) 栄典の授与の経緯	栄典の授与のための決議文書及び伝達文書	・栄典に関する書類	人事	栄典・表彰	栄典	10年	廃棄	
		(2) 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	
				・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	
				・外部講師(民間協力者)表彰に関する記録	矯正教育	栄典・表彰	外部講師(民間協力者)表彰	10年	廃棄	
				・民間風志家表彰に関する記録						
				・民間協力者顕彰に関する記録						
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体系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	新潟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	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通示	庶務	例規	通示・発出通示・指示等	常用	廃棄	
				・文書発議簿	庶務	文書	決裁簿	30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 ・決裁簿 ・特殊取扱郵便物・発送文書・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	
			行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・移管・廃棄簿	庶務	文書	移管・廃棄簿	30年	廃棄	
				・保存文書引継簿	庶務	文書	保存文書引継簿	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文書	・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	・標準文書保存期間基準	庶務	文書	新潟少年鑑別所標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
6	行政の情報化に関する事項	情報システムの運用に関する経緯	情報システムに関する文書	・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	監査に関する事	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	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事	国有財産の管理に関する文書	・国有財産台帳	用度	国有財産	国有財産台帳	常用(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	保存期間満了後施設が継続して存在する場合は延長を検討。
				・国有財産見込現在額報告書	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憑書類	用度	国有財産	国有財産現在額計算書証憑書類	5年	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	
				・価格改定評価調査	用度	国有財産	価格改定評価調査	10年	廃棄	
				・施設現況調査	用度	国有財産	施設現況調査	3年	廃棄	
				・庁舎現況調	用度	国有財産	庁舎現況調	3年	廃棄	
				・庁舎等使用現況及び見込報告書	用度	国有財産	庁舎等使用現況及び見込報告書	3年	廃棄	
				・庁舎等構造別経過年数別現況調	用度	国有財産	庁舎等構造別経過年数別現況調	3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	
				・境界確定協議書・報告書	用度	国有財産	境界確定協議書・報告書	常用	廃棄	ただし、用途廃止の日に係る特定日以降5年は保存
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取扱いの措置、補導処分並びに監置の執行に関する事項	(1)少年院及び少年鑑別所に収容中の者の規律・秩序に関する報告	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(職員傷害通報)	規律・秩序	警備	矯正緊急報告(職員傷害通報)	3年	廃棄	
				・矯正緊急報告(職員等被害報告)	規律・秩序	警備	矯正緊急報告(職員等被害報告)	3年	廃棄	
				・矯正定期報告(職員等による告発等報告)	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	
				・負傷事故報告	規律・秩序	警備	負傷事故報告	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	・当直勤務表	規律・秩序	勤務配置	当直勤務表	3年	廃棄	
		(2)矯正施設に収容中の者に係る給養に関する書類	矯正施設における給養に関する文書	・給食業務に関する記録	給養	給食	給食業務	3年	廃棄	
				・食中毒に関する記録	給養	給食	食中毒	3年	廃棄	
				・祝祭日・誕生日特別菜等に関する書類	給養	給食	祝祭日・誕生日特別菜等	3年	廃棄	
				・食糧受払簿	給養	給食	食糧受払簿	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	
				・給食し好調査	給養	給食	給食し好調査	3年	廃棄	
				・給食日誌	給養	給食	給食日誌	3年	廃棄	
				・給食人員表	給養	給食	給食人員表	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 ・献立表(特殊) ・治療献立表	給養	給食	献立表	3年	廃棄	
				・食事簿	給養	給食	食事簿	3年	廃棄	
				・食事変更票	給養	給食	食事変更票	3年	廃棄	
				・食中毒予防点検等実施記録	給養	給食	食中毒予防点検等実施記録	3年	廃棄	
				・食品衛生点検表	給養	給食	食品衛生点検表	3年	廃棄	
				・食料購入関係書類	給養	給食	食料購入関係書類	3年	廃棄	
		(3)矯正施設に収容中の者に係る医療に関する書類	矯正施設における医療報告に関する文書	・矯正定期報告(食料給与状況報告)	矯正医療	医療報告	矯正定期報告(食料給与状況報告)	3年	廃棄	
10	公益通報に関する事項	公益通報に関する書類	公益通報に関する文書	・公益通報に関する書類 ・公益通報の処理に関する書類 ・外部通報に関する書類 ・内部通報等に関する書類	庶務	公益通報	公益通報	5年	廃棄	
11	情報セキュリティ対策に関する事項	情報セキュリティ対策の運用に関する記録	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	庶務	情報管理	情報セキュリティ	3年	廃棄	
12	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する書類	会議・会同等に関する文書	・矯正管区における協議会等(その他)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	
				・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支所長協議会等に関する書類 ・矯正管区内矯正施設課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	
13	公印に関する事項	公印の管理に関する記録	公印の管理業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・公印簿	庶務	公印	公印簿	常用	廃棄	
				・公印簿に係る決裁文書	庶務	公印	公印簿決裁	10年	廃棄	
14	郵便に関する事項	公文書類の授受、発送等に関する書類	公文書類の授受、発送等に関する文書	・特別送達文書処理簿	庶務	文書授受	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	庶務	文書接受	被收容者宛て現金書留等受付簿	3年	廃棄	
				・被收容者宛て信書等書留簿	庶務	文書接受	被收容者宛て信書等書留簿	3年	廃棄	
				・受信書処理簿	庶務	文書接受	受信書処理簿	3年	廃棄	
15	広報に関する事項	広報活動に関すること	広報活動に関する文書	・広報に関する書類	庶務	広報・渉外	広報	3年	廃棄	
				・ホームページ掲載内容	庶務	広報・渉外	新潟少年鑑別所ホームページ	常用	廃棄	
			社会を明るくする運動に関する文書	・社会を明るくする運動に関する書類	庶務	広報・渉外	社会を明るくする運動	3年	廃棄	
			見学に関する文書	・施設参観に関する書類	庶務	広報・渉外	施設参観	3年	廃棄	
			その他広報活動に関する書類	・巡視、視察、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	
16	報道に関する事項	報道機関対応に関すること	報道に関する文書	・取材・撮影に関する書類	庶務	広報・渉外	取材・撮影	3年	廃棄	
17	防災に関する事項	防災に関すること	防災に関する文書	・矯正緊急報告(天災事象発生通報)	保安	防災管理	矯正緊急報告(天災事象発生通報)	3年	廃棄	
				・災害対策に関する記録	保安	防災管理	災害対策	3年	廃棄	
				・防災管理に関する記録	保安	防災管理	防災管理	1年	廃棄	
				・火気取締に関する記録	保安	防災管理	火気取締	1年	廃棄	
18	庶務に関する事項	庶務に関すること(他の事務に関するものを除く)	庶務に関する文書	・運営方針に関する書類 ・施設運営方針に関する書類	庶務	運営	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	
				・照会・回答文書	庶務	各種業務	照会・回答文書	1年	廃棄	
				・被保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	被保護者旅客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	
				・拾得物品書留簿	庶務	管理	拾得物品書留簿	3年	廃棄	
				・遺失物に関する書類簿	庶務	管理	遺失物簿	1年	廃棄	
				・情報公開に関する書類(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	情報公開	情報公開	5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象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象の報告についての決裁文書	個人情報保護	漏えい事象の対応等	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	
				・矯正史料	庶務	資料	矯正史料	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	
				・職員名簿	庶務	各種業務	職員名簿	常用	廃棄	
				・請願その他投書の処理に関する決裁文書	庶務	請願	請願その他投書の処理に関する文書	1年	廃棄	
				・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	
19	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	・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	・出勤簿	人事	勤務時間	出勤簿	5年	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	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	
				・勤務現況表	人事	勤務時間	勤務現況表	3年	廃棄	
				・勤務日誌	人事	勤務時間	勤務日誌	3年	廃棄	
		(2)人事管理に関すること	服務に関する文書	・服務に関する連絡文書	人事	服務	服務に係る連絡	1年	廃棄	
				・国家公務員倫理法に関する書類	人事	服務	国家公務員倫理法	5年	廃棄	
				・法務省における女性職員活躍とワークライフバランス推進等のための取組計画に関する書類	人事	服務	女性職員活躍とワークライフバランス推進等のための取組計画	3年	廃棄	

			・セクシュアル・ハラスメントの防止に関する書類 ・パワー・ハラスメントの防止に関する書類	人事	服務	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	服務	メンタルヘルス	3年	廃棄	
			・職員面接記録	人事	服務	職員面接記録	3年	廃棄	
	苦情相談に関する文書	・苦情相談に関する書類		人事	苦情相談	苦情相談	事象の処理が終了した日に係る特定日から1年	廃棄	
	職員の兼業に関する文書	・兼業に関する書類		人事	服務	兼業	3年	廃棄	
(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		人事	給与	人給システム等	3年	廃棄	
		・給与に関する調書		人事	給与	給与に関する調書	3年	廃棄	
(4) 手当に関すること	諸手当に関する文書	・扶養手当に関する書類		人事	給与	扶養手当	届出又は支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後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	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		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日以後5年		
		・単身赴任手当に関する書類		人事	給与	単身赴任手当	支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後5年		
		・通勤手当に関する書類		人事	給与	通勤手当	支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後5年		
		・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	
		・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	
		・超過勤務手当支給額計算書		人事	給与	超過勤務手当支給額計算書	3年	廃棄	
		・諸手当支給状況調査に関する書類		人事	給与	諸手当支給状況調査	3年	廃棄	
	退職手当に関する文書	・退職手当支給依頼書		人事	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	廃棄	
20	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簿	人事	健康安全管理	健康診断事後措置記録簿	退職した日に係る特定日以後5年	廃棄
			・職員の健康安全管理に関する報告等	人事	健康安全管理	職員の健康安全管理に関する報告等	3年	廃棄	
			・職員の健康安全管理に関する書類	人事	健康安全管理	職員の健康安全管理	3年	廃棄	
			・ストレスチェック結果	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) 職員の福利厚生に関すること	福利厚生に関する文書	・職員の福利厚生に関する書類 ・職員レクリエーションに関する書類	人事	能率増進	職員の福利厚生	3年	廃棄	
	(3) 児童手当・子ども手当に関すること	子ども手当等支給に関する文書	・児童手当に関する書類	人事	手当	児童手当	5年	廃棄	
			・その他児童手当に関する書類	人事	手当	その他児童手当	1年	廃棄	

	(4)財産形成貯蓄に関する事項	財産形成貯蓄等実施状況調査	財産形成貯蓄等実施状況調査	財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	廃棄	
		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	財産形成貯蓄給付控除明細書	財産形成貯蓄給付控除明細書	3年	廃棄	
	(6)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、補償及び留保事業が完結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 ・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	災害補償記録	完結の日に係る特定日以後5年	廃棄	
		災害補償報告書等に関する文書	・災害補償報告書 ・その他報告書等	人事 災害補償	災害補償報告書 その他報告書等	3年	廃棄	
21	会計機関に関する事項	会計機関に関する文書	会計機関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
			会計機関の廃止に関する書類	会計	会計機関	廃止簿	10年	廃棄
22	矯正施設における領置物品に関する事項	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	領置	領置物品	郵送物品等受付記録	3年	廃棄
			・貴重品書留簿	領置	領置物品	貴重品書留簿	3年	廃棄
			・自弁・差入物品管理に関する記録	領置	領置物品	自弁・差入物品管理	3年	廃棄
			・証拠品運付記録	領置	領置物品	証拠品運付記録	3年	廃棄
			・特別領置物品書留簿	領置	領置物品	特別領置物品書留簿	3年	廃棄
			・領置品基帳	領置	領置物品	領置品基帳	5年	廃棄
			・領置物品一時使用許可等記録	領置	領置物品	領置物品一時使用許可等記録	3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文書	・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
			・差入物品取扱業者指定申請・認可関係書類	領置	自弁物品	差入物品取扱業者指定申請・認可関係書類	3年	廃棄
			・仮留品書留簿	領置	仮留品	仮留品書留簿	3年	廃棄
		矯正施設における領置金に関する文書	・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・国庫金振替書整理簿	領置	歳入歳出外現金	小切手・国庫金振替書整理簿等	5年	廃棄
			・小切手振出決議書	領置	歳入歳出外現金	小切手振出決議書	3年	廃棄
			・国庫金振替書原簿	領置	歳入歳出外現金	国庫金振替書原簿	5年	廃棄
			・検査書	領置	歳入歳出外現金	検査書	5年	廃棄
			・小切手等検査簿	領置	歳入歳出外現金	小切手等検査簿	3年	廃棄
			・検査確認書	領置	歳入歳出外現金	検査確認書	3年	廃棄
			・差入現金等受付記録	領置	歳入歳出外現金	差入現金等受付記録	3年	廃棄
			・歳入歳出外現金に関する書類	領置	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金	1年	廃棄
			・歳入歳出外現金月計突合表	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
			・歳入歳出外現金出納計算書添付書類	領置	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金出納計算書添付書類	5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
			・払渡決議書	領置	歳入歳出外現金	払渡決議書	5年	廃棄
			・保管金支払証拠書類	領置	歳入歳出外現金	保管金支払証拠書類	5年	廃棄
			・保管金受入通知書	領置	歳入歳出外現金	保管金受入通知書	3年	廃棄
			・保管金受領証書	領置	歳入歳出外現金	保管金受領証書	5年	廃棄
			・保管金小切手原簿	領置	歳入歳出外現金	保管金小切手原簿	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
			・保管金払込書	領置	歳入歳出外現金	保管金払込書	3年	廃棄
			・保管金払渡領収書	領置	歳入歳出外現金	保管金払渡領収書	5年	廃棄
			・保管金保管替通知書	領置	歳入歳出外現金	保管金保管替通知書	3年	廃棄
			・保管金領収証書	領置	歳入歳出外現金	保管金領収証書	5年	廃棄
			・保管金月計突合表	領置	歳入歳出外現金	保管金月計突合表	3年	廃棄

				・郵券受払簿	領置	歳入歳出外現金	郵券受払簿	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	
				・領置金支払証書類	領置	歳入歳出外現金	領置金支払証書類	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	施設整備に関する事項	施設整備に関する文書	・施工計画に関する書類	施設整備	工事	施工計画	5年	廃棄	
				・法務省所管工事取扱規程に基づく工事に関する書類	施設整備	工事	法務省所管工事取扱規程に基づく工事	5年	廃棄	
				・本省計画工事に関する書類	施設整備	工事	本省計画工事	5年	廃棄	
				・管区計画工事に関する書類	施設整備	工事	管区計画工事	5年	廃棄	
				・指名停止通知書類	施設整備	工事	指名停止通知等	3年	廃棄	
				・その他入札に関する書類	施設整備	工事	その他入札に関する書類	1年	廃棄	
				・その他工事に関する書類	施設整備	工事	その他工事に関する書類	1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	施設整備	保守管理	定期検査結果	3年	廃棄	
				・定期検査結果(ポイラー定期自主検査表)	施設整備	保守管理	定期検査結果(ポイラー定期自主検査表)	3年	廃棄	
				・ばい煙測定結果報告書	施設整備	公害防止	ばい煙測定結果報告書	5年	廃棄	
24	公務員宿舎に関する事項	(1)公務員宿舎の設置要求に関する事項	公務員宿舎設置要求に関する文書	・宿舎設置要求書	公務員宿舎	宿舎管理	宿舎設置要求書	3年	廃棄	
		(2)公務員宿舎の維持管理に関する事項	公務員宿舎の入退居に関する文書	・自動車保管場所使用申請書・承認書	公務員宿舎	宿舎管理	自動車保管場所使用申請書・承認書	3年	廃棄	
		(3)公務員宿舎の現況に関する事項	公務員宿舎の現況に関する調査	・宿舎現況記録	公務員宿舎	宿舎管理	宿舎現況記録	常用	廃棄	宿舎廃止の日に係る特定日以後3年
				・国家公務員宿舎法施行令第9条に関する報告書	公務員宿舎	宿舎管理	国家公務員宿舎法施行令第9条に関する報告書	5年	廃棄	
				・無料宿舎貸与該当職員指定書	公務員宿舎	宿舎管理	無料宿舎貸与該当職員指定書	5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	
				・職員宿舎入居状況表	公務員宿舎	宿舎管理	職員宿舎入居状況表	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	
				・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	少年鑑別所	少年鑑別所視察委員会の職務	3年	廃棄	
				・少年鑑別所視察委員会に対して提供した情報に関する書類	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に対して提供した情報	3年	廃棄	
			少年鑑別所視察委員会の運営に関する事項	・在所からの書面に関する書類 ・在所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	在所からの書面等	1年	廃棄	
				・施設の運営の状況に関する意見書 ・意見書に対する回答 ・視察委員会の意見に対する措置等報告に関する書類 ・法務大臣に対する報告に関する書類 ・会議録等 ・視察委員会に対して提出する資料等	少年鑑別所視察委員会	少年鑑別所視察委員会	少年鑑別所視察委員の意見・回答等	3年	廃棄	
26	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)	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。										

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) 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、補導処分並びに監置の執行の執行に関する事項	(1) 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・入所に関する記録	・入所簿	収容	入院・入所	入所簿	10年	廃棄			
			・在所者人名簿	収容	入院・入所	在所者人名簿	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			
			・収容関係文書受付簿	収容	入院・入所	収容関係文書受付簿	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			
			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	埋葬記録簿	収容	入院・退所	埋葬記録簿	10年	廃棄		
			・退所簿	収容	入院・退所	退所簿	10年	廃棄			
			・精神障害者退所通知に関する記録	収容	入院・退所	精神障害者退所・退所通知	3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	・入退所に関する記録	収容	入院・入退所	入退所	3年	廃棄		
			少年院及び少年鑑別所における鑑別・保護の経緯及び結果に関する個別の記録	・少年簿	収容	少年簿	少年簿	10年	廃棄		
			・少年簿保管簿	収容	少年簿	少年簿保管簿	10年	廃棄			
			・少年簿(写し)	収容	少年簿	少年簿(写し)	10年	廃棄			
			・少年簿索引簿	収容	少年簿	少年簿索引簿	常用	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			
			・少年簿貸出簿	収容	少年簿	少年簿貸出簿	3年	廃棄			
			・少年簿廃棄目録	収容	少年簿	少年簿廃棄目録	5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	・仮収容に関する記録	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	・不在者投票に関する記録	収容	運用	不在者投票	3年	廃棄		
			(2) 少年院に収容中の者の入院に関する事項	少年院における仮退院及び退院に関する事項	・成績経過記録表 ・社会復帰関係連絡表	支援	退院・仮退院	成績経過記録表	10年	廃棄	
			(3) 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	・鑑別事例に関する資料	鑑別	資料収集	鑑別事例	3年	廃棄	
			・少年院から送付された資料	鑑別	資料収集	少年院資料	3年	廃棄			
			・入所時面接簿	鑑別	資料収集	入所時面接簿	3年	廃棄			
			・法務省式検査に関する記録	鑑別	資料収集	法務省式検査	3年	廃棄			
			・面接ビデオシステム使用簿	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			
			(4) 鑑別に関する事項	少年鑑別所における鑑別に関する文書	・鑑別人名簿	鑑別	運用	鑑別人名簿	10年	廃棄	
			・鑑別台帳	鑑別	運用	鑑別台帳	10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			
			・鑑別月表	鑑別	運用	鑑別月表	3年	廃棄			
			・鑑別事例に関する記録	鑑別	運用	鑑別事例	3年	廃棄			
			・特異事例報告	鑑別	運用	鑑別及び観護処遇に関する特異事例報告	3年	廃棄			
			・鑑別判定及び審判決定状況表	鑑別	運用	鑑別判定及び審判決定状況表	3年	廃棄			
			・協議会・連絡会(鑑別)に関する記録	鑑別	運用	協議会・連絡会(鑑別)	3年	廃棄			
			・鑑別研究に関する資料	鑑別	運用	鑑別研究	3年	廃棄			
			・判定会議に関する記録	鑑別	運用	判定会議	3年	廃棄			
			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(少年院)の実施に関する記録	鑑別	処遇鑑別(少年院)	処遇鑑別(少年院)	5年	廃棄			
			・処遇鑑別(刑事施設)に関する記録	鑑別	処遇鑑別(刑事施設)	処遇鑑別(刑事施設)	10年	廃棄			
			少年院及び少年鑑別所における鑑別統計に関する文書	・鑑別受付・終了人員表	鑑別	鑑別統計	鑑別受付・終了人員表	3年	廃棄		
			・鑑別関係報告	鑑別	鑑別統計	鑑別関係報告	3年	廃棄			
			・鑑別統計	鑑別	鑑別統計	鑑別統計	3年	廃棄			
			・入所者調査票	鑑別	鑑別統計	入所者調査票	3年	廃棄			
			・入所者調査票送付簿	鑑別	鑑別統計	入所者調査票送付簿	3年	廃棄			
			・少年院入院者名簿	鑑別	鑑別統計	少年院入院者名簿	3年	廃棄			
			・少年院送致者名簿	鑑別	鑑別統計	少年院送致者名簿	3年	廃棄			
			少年院及び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	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	鑑別	判定・通知・勧告	処遇鑑別(その他)	10年	廃棄			
			・処遇鑑別(その他)に関する記録	鑑別	判定・通知・勧告	再入通知書	5年	廃棄			
			・再入通知書	鑑別	判定・通知・勧告	鑑別結果通知書	3年	廃棄			
			・鑑別結果通知書に関する記録	鑑別	判定・通知・勧告	鑑別結果通知書発送簿	3年	廃棄			
			・鑑別結果通知書発送簿	鑑別	判定・通知・勧告	鑑定	3年	廃棄			
			・鑑定に関する記録	鑑別	判定・通知・勧告	鑑別判定報告書	3年	廃棄			
			・鑑別判定報告書	鑑別	判定・通知・勧告	処遇鑑別	5年	廃棄			
			・処遇鑑別	鑑別	判定・通知・勧告	鑑別統計	3年	廃棄			
			(5) 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	
			・被害者等による審判傍聴制度に関する記録	連絡調整	運用	被害者等による審判傍聴制度	3年	廃棄			

		・観護応援に関する記録	連絡調整	運用	観護応援	3年	廃棄	
		・国選弁護制度等に関する記録	連絡調整	運用	国選弁護制度等	3年	廃棄	
		・鑑別進行簿	連絡調整	運用	鑑別進行簿	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	
		・処遇共助等に関する記録	連絡調整	運用	中学校との連絡	3年	廃棄	
		・中学校との連絡に関する記録	連絡調整	運用	中学校との連絡	3年	廃棄	
		・地方更生保護委員会連絡協議会に関する資料	連絡調整	運用	地方更生保護委員会連絡協議会	3年	廃棄	
		・保護機関連絡協議会に関する資料	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記録	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	
		・捜査関係事項照会に関する記録	連絡調整	運用	捜査関係事項照会	3年	廃棄	
		・取調べに関する記録	連絡調整	運用	取調べ	3年	廃棄	
		・取調依頼書	連絡調整	運用	取調べ	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	
		・伝達簿	連絡調整	運用	伝達簿	1年	廃棄	
		・考査業務に関する記録に係る決裁文書	連絡調整	運用	考査	3年	廃棄	
(6) 少年鑑別所に収容中の者の報告に関する事	少年鑑別所における報告に関する文書	・抗争申立に関する記録 ・抗争申立書	収容	抗争	抗争申立	5年	廃棄	
(7) 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	・余罪申立に関する記録 ・余罪申立書	収容	抗争	余罪申立	5年	廃棄	
		・収容状況表	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	
(8) 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	・移送申請に関する記録	移送	手続・記録	移送の記録	3年	廃棄	
		・移送通知書						
		・移送認可申請書						
		・保護上移送に関する記録						
		・管区内少年院指定認可申請書						
		・管区外少年院指定認可申請書						
(9) 少年院及び少年鑑別所における収容中の者の規律・秩序に関する事	少年院及び少年鑑別所における規律・秩序に関する文書	・矯正緊急報告及び矯正臨時報告(事故通報、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(事故通報、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	
		・違反に関する記録	規律・秩序	警備	違反し	5年	廃棄	
		・被収容者の動静等の電磁的、光学的記録及びその管理に関する記録	規律・秩序	警備	被収容者の動静等の電磁的、光学的記録及びその管理	5年	廃棄	
		・手錠使用簿	規律・秩序	警備	手錠使用簿	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	
		・監視カメラ視察記録	規律・秩序	警備	監視カメラ視察記録	3年	廃棄	
		・危険物に関する記録	規律・秩序	警備	保安・警備	3年	廃棄	
		・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						
		・単独受容に関する記録						
		・防災器具管理に関する記録						
		・無線に関する記録						
		・要注意者に関する記録	規律・秩序	警備	要注意者	3年	廃棄	
		・共犯者名簿	規律・秩序	警備	共犯者名簿	常用	廃棄	
		・巡回保安研修に関する資料	規律・秩序	警備	巡回保安研修	3年	廃棄	
		・巡回に関する記録	規律・秩序	警備	巡回	3年	廃棄	
		・現認報告書	規律・秩序	警備	現認報告書	3年	廃棄	
		・職員証貸与簿	規律・秩序	警備	職員物品管理	3年	廃棄	
		・手帳貸与簿						
		・その他職員に貸与する物品の管理に関する文書	規律・秩序	警備	職員物品管理	3年	廃棄	
		・遺失物に関する記録	規律・秩序	警備	遺失物	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	
		・保安検査点検簿	規律・秩序	警備	保安検査点検簿	3年	廃棄	
		・室内検査記録	規律・秩序	警備	室内検査記録	3年	廃棄	
		・点検簿	規律・秩序	警備	点検簿	3年	廃棄	
		・携帯品点検簿	規律・秩序	警備	携帯品点検・所持品検査簿	3年	廃棄	
		・所持品検査簿						
		・火気取締に関する記録	規律・秩序	警備	火気取締	1年	廃棄	
		・居室指定に関する記録	規律・秩序	警備	居室指定	1年	廃棄	
		・矯正緊急報告(職員傷害通報)	規律・秩序	警備	矯正緊急報告(職員傷害通報)	3年	廃棄	
		・矯正緊急報告(職員等被害報告)	規律・秩序	警備	矯正緊急報告(職員等被害報告)	3年	廃棄	
		・矯正緊急報告(被収容者等による告訴、告発、提訴等報告)	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	
		・矯正定期報告(職員等による告発等報告)	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	
		・矯正定期報告(被収容者等による告訴、告発、提訴等報告)	規律・秩序	警備	矯正定期報告(被収容者等による告訴、告発、提訴等報告)	3年	廃棄	
		・矯正臨時報告(無線施設に関する報告)	規律・秩序	警備	矯正臨時報告(無線施設に関する報告)	3年	廃棄	
		・負傷事故報告	規律・秩序	警備	負傷事故報告	3年	廃棄	
		・保安関係報告に関する記録	規律・秩序	警備	保安関係報告	3年	廃棄	
		・出廷簿	規律・秩序	護送・出廷	出廷簿	3年	廃棄	
		・護送計画書	規律・秩序	護送・出廷	護送関係記録	3年	廃棄	
		・審判期日記録簿						
		・出廷行簿	規律・秩序	護送・出廷	出廷関係記録	3年	廃棄	
		・出廷日誌						
		・出廷呼出票						
		・審判期日通知書	規律・秩序	護送・出廷	審判期日通知書	1年	廃棄	
		・送致・移送連絡簿	規律・秩序	護送・出廷	送致・移送連絡簿	1年	廃棄	
		・非常招集に関する記録	規律・秩序	訓練	警備訓練	3年	廃棄	
		・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						
		・実務研修に関する記録						
		・手錠・捕縄使用検定に関する記録	規律・秩序	訓練	手錠・捕縄使用検定	3年	廃棄	
(10) 少年院及び少年鑑別所における収容中の者の処遇に関する事	少年院及び少年鑑別所における処遇に関する文書	・少年鑑別所書籍簿	処遇	運営	少年鑑別所書籍簿	常用	廃棄	
		・便宜供与依頼書	処遇	運営	便宜供与依頼書	5年	廃棄	
		・鑑別日誌	処遇	運営	鑑別日誌	3年	廃棄	
		・考査日誌	処遇	運営	考査日誌	3年	廃棄	
		・図書・新聞管理に関する記録	処遇	運営	図書・新聞管理	3年	廃棄	
		・図書・新聞開読に関する記録	処遇	運営	図書・新聞管理	3年	廃棄	
		・個人別矯正教育計画表	処遇	個人別矯正教育計画	個人別矯正教育計画表	10年	廃棄	
		・管内少年施設首席専門協議会に関する資料	矯正教育	教育研究	管内少年施設首席専門協議会	3年	廃棄	
		・研究提案に関する記録	矯正教育	教育研究	研究提案	3年	廃棄	
		・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)	3年	廃棄	
		・外国人被収容者に関する記録	処遇	処遇研究	外国人被収容者	3年	廃棄	
		・感想録	処遇	処遇研究	感想録	3年	廃棄	
		・処遇研究に関する記録	処遇	処遇研究	処遇研究	3年	廃棄	
		・特殊事例に関する資料	処遇	教務	被収容者への処遇に係る特殊事例に関する資料	10年	廃棄	
		・宗教教誨に関する記録	処遇	教誨	宗教教誨	3年	廃棄	
		・郵券受払簿	処遇	外部交通	郵券受払簿	3年	廃棄	
		・郵券使用書留簿	処遇	外部交通	郵券使用書留簿	3年	廃棄	
		・発信書申請処理簿	処遇	外部交通	発信書申請処理簿	3年	廃棄	
		・信書検査処理票	処遇	外部交通	信書検査処理票	3年	廃棄	



	(18) 刑事施設及び補 人補導院に収容中 の者のその他処遇に 関すること	刑事施設における処 遇の記録に関する文 書	・外国人処遇に関する記録	処遇	処遇記録	外国人処遇	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 終結する日に 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 ・その他地域援助に関する記録	地域援助	地域援助	講演、研修 その他地域援助に関する記録	3年 3年	廃棄 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 に関する文書	情報セキュリティに関する書類	経緯	情報管理	情報セキュリティ	3年	廃棄		
4	会議・会同等に 関する事項	会議・会同等に 関する文書	関係機関との連絡調整等に関する書類 ・関係機関等との連絡協議会に関する書類 ・協議会等に関する書類	庶務	会議・協議会	関係機関との連絡調整等	3年	廃棄		
				庶務	会議・協議会	関係機関等との連絡協議会	3年	廃棄		
				庶務	会議・協議会	協議会等	3年	廃棄		
5	広報に関する事 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 3年 3年	廃棄		
6	被收容者の就業 に関する情報の 提供等に関する 事項	被收容者の就業に 関する情報の提供等 に関する文書	・会議録	就労支援	管理	協議会等・連絡会等	3年	廃棄		
7	更生支援に 関する事項	(1) 更生支援に 関する協議及び 連絡・調整に 関すること  (2) 地域連携事 業の運営に 関すること	更生支援に関する協議 及び連絡・調整に 関する文書  ・他の行政機関との協議及び連絡・調整に関する書類 ・再犯防止推進計画に関する書類 ・運営上の各種照会・回答に関する文書	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		
				更生支援	協議	再犯防止推進計画	3年	廃棄		
				更生支援	運営	地域連携事業	3年	廃棄		
				更生支援	運営	地域連携事業	3年	廃棄		
8	職員的人事管理 に関する事項	人事管理に関する文 書	・職務に関する書類	人事	職務	職務に係る記録	3年	廃棄		
9	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。										