

## 静岡少年鑑別所庶務課 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)			
1 個人の権利義務又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他訴訟に関する経緯		訴訟に関する書類	・訴訟に関する記録	対遇	不服申立	訴訟	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄	
2 法人の権利義務又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他訴訟に関する経緯及びその承認		訴訟に関する書類	・訴訟に関する記録	調査	不服申立	訴訟	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄	
3 職員の人事に関する事項	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 ・法務教官及び法務技官手帳貸与簿 ・個人番号カードを使用し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	
	その他研修に関すること	その他研修に関する記録	・外部研修に関する書類 ・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	外部研修研修 矯正研修 職員研修 職務研究会議事録	3年	廃棄	
	海外出張に関すること	公用旅券発給請求等に関する文書	・職員の海外派遣に関する書類	人事	海外出張	職員の海外派遣	3年	廃棄	
	配置転換の実施に関すること	府省庁間配置転換に関する文書	・部門間配置転換職員の受け入れ等に関する書類	人事	配置転換	部門間配置転換職員の受け入れ等	3年	廃棄	
	人事交流に関すること	組織簡人事交流に関する文書	・法務省内組織簡人事交流に関する書類	人事	人事交流	法務省内組織簡人事交流	3年	廃棄	
	試験に関すること	副修選考選抜に関する文書	・副修選考試験に関する書類	人事	試験	副修選考選抜試験	3年	廃棄	
	人事異動に関すること	人事異動に関する文書	・発令簿 ・職員の任免に関する書類 ・任期付職員関係報告 ・臨時の任用、任期付職員に関する書類	人事	人事異動	発令簿 職員の任免 任期付職員報告等 臨時の任用、任期付職員	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 5年 任期を定めた任用又は臨時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	人事	人事異動	職員身上調査	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		
	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	人事	採用試験	採用試験	3年	廃棄	
俸給決定に関すること	俸給決定に関する文書	俸給決定に関する書類	・俸給の決定に関する書類 ・俸給の切替に関する書類 ・初任給勤務・俸給表異動の際の再計算調書 ・復職時調整調書 ・給美第9-26第37条関係第18項の通知の文書等の写し	人事	俸給決定	俸給の決定 俸給の切替 初任給勤務・俸給表異動の際の再計算調書 復職時調整調書 給美第9-26第37条関係第18項の通知の文書等の写し	10年 10年 10年 10年 通知した日に係る特定日以後5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	
		職員の昇給に関する文書	・昇給の実施結果に関する書類	人事	俸給決定	昇給命令者等名簿	10年	廃棄	
		職員の級号俸等に関する資料	・個人別級号俸等調査表 ・給与実態調査に関する書類	人事	俸給決定	個人別級号俸等調査表 給与実態調査	3年 3年	廃棄	
		人事就業報告表	人事	俸給決定	人事就業報告表	3年	廃棄		
		人事評価に関する文書	人事	服務	人事評価	5年	廃棄		
	勤務時間・休暇・育児休業に関すること	職員の育児休業等の許可申請書及び該当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	青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関する承認申請	人事	服務	総合検診時の勤務時間に関する承認申請	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		
職員の懲戒に関すること	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以後3年	廃棄		
	職員の懲戒に関する文書	・職責審査に関する書類 ・懲戒処分書、懲戒処分説明書 ・公平審査に関する書類	人事	職責	職責審査 懲戒処分書、懲戒処分説明書 公平審査	5年 5年 5年	廃棄		
	人事記録に関すること	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日認理府令第2号第5条
		・人事監査・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	
予算及び決算に関する事項	予算に関すること	予算に関する文書	・予算関係資料 ・精正職員大会会費関係書類 ・刑務作業製品販売状況調書 ・被収容者被服更新整備必要数調書 ・被収容者被服品調書	会計	予算	予算関係資料	5年	廃棄	
		・予算現況調書	会計	予算	予算現況調書	3年	廃棄		
		・予算執行計画表	会計	予算	予算执行計画表	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		
		・予算年度内示開示書類	会計	予算	予算年度内示開示書類	3年	廃棄		
		・予算執行引導	会計	予算	予算执行引導	3年	廃棄		
		・予算執行会議事録	会計	予算	予算执行会議事録	3年	廃棄		
		・當帰器具購入報告書	会計	予算	當帰器具購入報告書	3年	廃棄		
		・特定賃貸契約等に関する統計	会計	予算	特定賃貸契約等に関する統計	3年	廃棄		
歳入に関すること	歳入に関する文書	・検査書	会計	歳入	検査書	5年	廃棄		
		・歳入金額定期原簿	会計	歳入	歳入金額定期原簿	5年	廃棄		
		・歳入徴収額に関する書類(計算書、証拠書類、添付書類)	会計	歳入	歳入徴収額(計算書、証拠書類、添付書類)	5年	廃棄		
		・計算書類	会計	歳入	歳入	5年	廃棄		
		・歳入徴収額計算書	会計	歳入	歳入	5年	廃棄		
		・歳入徴収額計算書証拠書類	会計	歳入	歳入	5年	廃棄		
		・歳入現金現出に関する書類(計算書、証拠書類、添付書類)	会計	歳入	歳入現金現出(計算書、証拠書類、添付書類)	5年	廃棄		
		・微収整理簿	会計	歳入	微収整理簿	5年	廃棄		
		・微収簿	会計	歳入	微収簿	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		
		・保管未償証券受払簿	会計	歳入	保管未償証券受払簿	5年	廃棄		
		・領收証書	会計	歳入	領收証書	5年	廃棄		
		・すえき整理報告書	会計	歳入	すえき整理報告書	3年	廃棄		
		・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		
		・線越額算書	会計	歳入	線越額算書	5年	廃棄		
		・線越認証通知書	会計	歳入	線越認証通知書	5年	廃棄		
		・線越済金額通知書	会計	歳入	線越済金額通知書	5年	廃棄		
		・線越額確定計算書	会計	歳入	線越額確定計算書	5年	廃棄		
		・収納未済額越整修理簿	会計	歳入	収納未済額越整修理簿	3年	廃棄		
		・収納未済歳入額越整修理計算書	会計	歳入	収納未済歳入額及同歳入収納状況報告書	3年	廃棄		
		・収納未済歳入額及同歳入収納状況報告書	会計	歳入	収納未済歳入額及同歳入収納状況報告書	3年	廃棄		
		・振替済金額通知書	会計	歳入	振替済金額通知書	3年	廃棄		
		・微収額集計表	会計	歳入	微収額集計表	5年	廃棄		
		・微収額報告書	会計	歳入	微収額報告書	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		
		・日本銀行領收済通知書	会計	歳入	日本銀行領收済通知書	3年	廃棄		
		・納入告知書・領收証書	会計	歳入	納入告知書・領收証書	3年	廃棄		
		・納付書	会計	歳入	納付書	3年	廃棄		
		・過誤納額整理簿	会計	歳入	過誤納額整理簿	3年	廃棄		
		・返納未納入告知書・領收証書	会計	歳入	返納未納入告知書・領收証書	3年	廃棄		
		・貸付料調(土地・建物・宿舎・駐車場)	会計	歳入	貸付料調	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		

歳出に関すること	歳出に関する文書	・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	
前渡資金管理に関すること	前渡資金管理に関する文書	・支払計画示達表	会計	歳出	支払計画示達表	5年	廃棄	
		・支払計画差引簿	会計	歳出	支払計画差引簿	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)	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	
		・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	
		・戻入回復書	会計	歳出	戻入回復書	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	
		・払出決済書	会計	歳出	払出決済書	5年	廃棄	
国家公務員有料宿舎使用料金額表	国家公務員有料宿舎使用料金額表	・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	
		・歳出決算統計算額報告書	会計	歳出	歳出決算統計算額報告書	5年	廃棄	
		・線越付算書	会計	歳出	線越付算書	5年	廃棄	
		・線越認証通知書	会計	歳出	線越認証通知書	5年	廃棄	
		・線越通知書	会計	歳出	線越通知書	5年	廃棄	
		・線越額確定計算書	会計	歳出	線越額確定計算書	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	
債務負担行為に関すること	債務負担行為に関する文書	・債務負担計算書	会計	歳出	債務負担計算書	5年	廃棄	
		・債務負担に係る記録	会計	歳出	債務負担に係る記録	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	
		・小切手原符	会計	歳出	小切手原符	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	
		・新規採用者赴任旅費義務確定額報告	会計	歳出	新規採用者赴任旅費義務確定額報告	3年	廃棄	
債権の管理に関すること	債権の管理に関する文書	・前金金整理簿	会計	歳出	前金金整理簿	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	
		・赴任旅費算額調書	会計	歳出	赴任旅費算額調書	3年	廃棄	
		・返納金知書原符	会計	歳出	返納金知書原符	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	
		・決算開示報告書	会計	歳出	決算開示報告書	3年	廃棄	
		・その他の歳出に関する書類 契約書類と関連する書類	会計	歳出	その他の歳出に関する書類	1年	廃棄	
支出し負担行為に関すること	支出し負担行為に関する文書	・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	
		・払出決済書	会計	債権管理	払出決済書	5年	廃棄	
		・債権現状額報告書	会計	債権管理	債権現状額報告書	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	
契約に関すること	契約に関する文書	・保証金受払簿	会計	債権管理	保証金受払簿	3年	廃棄	
		・差額仕訟書	会計	債権管理	差額仕訟書	1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	
		・有資格者名簿	用度	契約	有資格者名簿	3年	廃棄	
		・履行実績報告書	用度	契約	履行実績報告書	1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特定期日以後5年						
支出に関すること	支出に関する文書	・支出負担行為決議書	会計	支出し負担行為	支出負担行為決議書	5年	廃棄	
		・支出負担行為計画示達額額別報告書	会計	支出し負担行為	支出負担行為計画示達額額別報告書	5年	廃棄	
		・契約に関する文書						
		・契約書						
		・入札公告に関する文書						
		・見積書						
		・指名通知書						
		・請書						
		・予算割合申請書						
		・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						
前渡資金管理に関すること	前渡資金管理に関する文書	・現金金納簿	会計	前渡資金	現金金納簿	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	
		・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	
		・作業報酬金計算書累計削減等記録	会計	前渡資金	作業報酬金計算書累計削減等記録	3年	廃棄	
		・死亡手当金等支給記録	会計	前渡資金	死亡手当金等支給記録	3年	廃棄	
		・前渡資金概算払整理簿	会計	前渡資金	前渡資金概算払整理簿	3年	廃棄	
		・前渡資金返納申込書	会計	前渡資金	前渡資金返納申込書	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	
		・預託金現状在庫引継通知書	会計	前渡資金	預託金現状在庫引継通知書	3年	廃棄	
出納保管に関すること	出納保管に関する文書	・現金金留簿	会計	出納保管	現金金留簿	5年	廃棄	
		・国庫金振込請求書	会計	出納保管	国庫金振込請求書	3年	廃棄	
		・日本銀行振替済通知書	会計	出納保管	日本銀行振替済通知書	3年	廃棄	
		・拾得金金留簿	会計	出納保管	拾得金金留簿	3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	
		・物品の管理に関する文書						
		・物品供用簿						
		・物品出納計算書						
		・物品管理計算書						
		・物品管理計算書証拠書類						
物品の管理に関すること	物品の管理に関する文書	・物品出納簿	用度	物品管理	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	
		・国庫備属物の序組入認可に関する書類	用度	物品管理	国庫備属物の序組入認可	3年	廃棄	
		・自動車台帳	用度	物品管理	自動車台帳	3年	廃棄	
		・通行證貸与記録	用度	物品管理	通行證貸与記録	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	
		・副作物書留簿	用度	物品管理	副作物書留簿	3年	廃棄	
物品の廃棄に関すること	物品の廃棄に関する文書	・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・損傷等報告書	用度	物品管理	物品亡失・損傷等報告書	5年	廃棄	
		・物品の管理に関する文書						
		・物品の廃棄に関する文書						
		・物品の管理に関する文書						
		・物品の管理に関する文書						
		・物品の管理に関する文書						

		・物品失走通知書	用度	物品管理	物品失走通知書	3年	廃棄	
		・郵便物留置	用度	物品管理	郵便物留置	3年	廃棄	
		・国有財産編入関係書類	用度	物品管理	国有財産編入関係書類	3年	廃棄	
		・その他の物品に関する書類	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・物品払出請求書	用度	物品管理	物品取得措置請求書・物品取得通知書・物品払出請求書	3年	廃棄	
		・物品の無償貸付及び譲与・譲受書類	用度	物品管理	物品の無償貸付等	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	
		・主要物品購入状況調書	用度	物品管理	主要物品購入状況調書	1年	廃棄	
		・新聞・官報等受払簿	用度	物品管理	新聞・官報等受払簿	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	
		・管理物品引渡通知書	用度	物品管理	管理物品引渡通知書	1年	廃棄	
		・物品供託証	用度	物品管理	物品供託証	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	
		・物品不出命令書	用度	物品管理	物品不出命令書	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・物品保管措置設備上場通知書	用度	物品管理	物品保管措置請求書・物品保管措置通知書・物品保管措置設備上場通知書	3年	廃棄	
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	
		・給与明細書	会計	給与支給	給与明細書	3年	廃棄	
		・給与支機関異動通知書	会計	給与支給	給与支機関異動通知書	3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	
		・現金支給簿・印鑑簿	会計	給与支給	現金支給簿・印鑑簿	3年	廃棄	
		・差額給付等関係書類	会計	給与支給	差額給付等関係書類	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	
		・宿日雇手当に関する書類	会計	給与支給	宿日雇手当	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	
		・地方税徴収に関する書類	会計	給与支給	地方税徴収	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	
		・俸給額調書	会計	給与支給	俸給額調書	3年	廃棄	
		・微収依頼書	会計	給与支給	給与受取依頼等	3年	廃棄	
		・給与振込に関する書類	会計	給与支給	給与振込	申出による口座振込みにようならなくなるまでの期間	廃棄	
旅費の支給に関すること	旅費の支給に関する文書	・支払旅費書	会計	旅費	支払旅費書	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	
		・旅費計算書	会計	旅費	旅費計算書	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	
		・被収容者旅費概算(精算)請求書	会計	旅費	被収容者旅費概算(精算)請求書	5年	廃棄	
		・新規採用者赴任旅費所要額調書	会計	旅費	新規採用者赴任旅費所要額調書	3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	
		・無線機登録	用度	運輸	無線機登録	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	
官庁会計システムの運用に関すること	官庁会計システムの連絡調整に関する文書	・自動車の整備に関する書類	用度	運輸	自動車の整備	3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	
		・アダムス連絡統計票	会計	連絡	官庁会計システム連絡文書	3年	廃棄	
		・配定員の管理に関する書類	人事	定員	配定員	3年	廃棄	
機構及び定員に関する事項	定員の管理に関する文書	・技能労務職員の採用に関する決裁文書	人事	定員	技能・労務職員の採用	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	
		・栄典の授与の経緯	人事	栄典・表彰	栄典	10年	廃棄	
6 奨賞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	人事	栄典・表彰	栄典	10年	廃棄	
		・表彰の授与又ははく章の経緯	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文書	人事	栄典・表彰	民間協力者顕彰	10年	廃棄	
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	文書	文書	静岡少年鑑別所行政文書ファイル管理簿	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達示	庶務	例規	達示・発出達示・指示等	常用	廃棄	施行先においては、写しを保管。
		・文書発裁簿	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	10年	廃棄	
		・その他の例規に関する書類	庶務	例規	その他例規に関する書類	1年	廃棄	
		・受け渡し料・特殊取扱便物・送達文書・電報接受簿	庶務	文書	文書管理関係帳簿	5年	廃棄	
		・秘密文書管理簿	庶務	文書	秘密文書管理簿	5年	廃棄	
		・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	
		・行政文書ファイルの保存期間及び保存期間満了時の指針等が定められた文書	庶務	文書	静岡少年鑑別所標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
8 行政の情報化に関する事項	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	
9 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	
		・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	
10 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文書	・国有財産台帳	用度	国有財産	国有財産台帳	常用	廃棄	ただし、用途変更の上、以後5年は保存
		・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	
		・国有財産無償貸付状況報告書	用度	国有財産	国有財産無償貸付状況報告書	5年	廃棄	
		・国有財産減失き損報告書	用度	国有財産	国有財産減失き損報告書	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	廃棄	ただし、用途廃止の上、以後5年は保存
		・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、用途廃止の上、以後5年は保存
		・国有財産承認申請書類	用度	国有財産	国有財産承認申請書類	5年	廃棄	
		・国有財産無償貸付状況計算書	用度	国有財産	国有財産無償貸付状況計算書	5年	廃棄	
		・国有財産見込在額報告書	用度	国有財産	国有財産見込在額報告書	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	
		・国有財産現在額計算書添付書類	用度	国有財産	国有財産現在額計算書添付書類	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	

1	預及び勾留、少年院に送致する係員処分及び少年鑑別所に送致する親護の指揮・補導処分並びに監置の処罰の執行に関する事項	矯正施設に収容中の者に係る給食に関する文書	用度	国有財産	價格改定評価調書	10年	廃棄				
		・部局等調書	用度	国有財産	部局等調書	5年	廃棄				
		・土地評価開係書類	用度	国有財産	土地評価開係書類	5年	廃棄				
		・報告丸・「誤謬訂正」の理由書	用度	国有財産	「報告丸・「誤謬訂正」」の理由書	5年	廃棄				
		・施設の改修・移転に関する書類	用度	国有財産	施設の改修・移転	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				
		・庁舎現況調査	用度	国有財産	庁舎現況調査	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				
		・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前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、处分完了報告書	用度	国有財産	国有財産取得、運用、处分完了報告書	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	2年	廃棄				
		・食中毒に関する記録	給食	給食	食中毒	3年	廃棄				
		・治療費献立表	給食	給食	治療費献立表	3年	廃棄				
		・祝祭日・誕生日用特別菜等に関する書類	給食	給食	祝祭日・誕生日用特別菜等	3年	廃棄				
		・食糧受払簿	給食	給食	食糧受払簿	3年	廃棄				
		・特別食に関する書類	給食	給食	特別食	3年	廃棄				
		・移送食与簿	給食	給食	移送食与簿	3年	廃棄				
		・給食・好調査	給食	給食	給食・好調査	3年	廃棄				
		・給食委員会等議事録	給食	給食	給食委員会等議事録	3年	廃棄				
		・給食衛生管理点検記録	給食	給食	給食衛生管理点検記録	3年	廃棄				
		・給食日誌	給食	給食	給食日誌	3年	廃棄				
		・検食に関する書類	給食	給食	検食	3年	廃棄				
		・献血立表	給食	給食	献血立表	3年	廃棄				
		・治療費立表	給食	給食	治療費立表	3年	廃棄				
		・食事変更票	給食	給食	食事変更票	3年	廃棄				
		・食料購入関係書類	給食	給食	食料購入関係書類	3年	廃棄				
		・給食人員表	給食	給食	給食人員表	3年	廃棄				
12	公益通報に関する事項	公益通報に関する文書	庶務	公益通報	公益通報	5年	廃棄				
		・公益通報に関する書類	庶務	公益通報	公益通報	5年	廃棄				
		・公益通報の処理に関する書類	庶務	公益通報	公益通報	5年	廃棄				
		・外部通報に関する書類	庶務	公益通報	公益通報	5年	廃棄				
		・内部通報に関する書類	庶務	公益通報	公益通報	5年	廃棄				
13	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	庶務	情報セキュリティ	情報セキュリティ	3年	廃棄				
14	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	会議・協議会	会議・協議会	3年	廃棄				
		・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				
		・矯正開闥予算担当課長会等に関する書類	庶務	会議・協議会	矯正開闥予算担当課長会等	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	庶務	会議・協議会	協議会等	3年	廃棄				
		・関係機関等との連絡協議会に関する書類	庶務	会議・協議会	協議会等	3年	廃棄				
		・全国矯正施設長会等に関する書類	庶務	会議・協議会	全国矯正施設長会等	3年	廃棄				
		・矯正管区内管内矯正施設支所長協議会等に関する書類	庶務	会議・協議会	矯正管区内管内矯正施設支所長協議会等	3年	廃棄				
		・矯正管区内管内矯正施設部長等協議会等に関する書類	庶務	会議・協議会	矯正管区内管内矯正施設部長等協議会等	3年	廃棄				
		・府内会議等議事録	庶務	会議・協議会	府内会議等議事録	3年	廃棄				
15	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	公印	公印簿	常用	廃棄				
		・公印簿	公印	公印簿	公印簿	常用	廃棄				
		・公印に係る決裁文書	公印	公印	公印に係る決裁文書	10年	廃棄				
16	郵便に関する事項	公文書類の受取、発送等に関する文書	庶務	文書接受	特別送達文書如理簿	3年	廃棄				
		・特別送達文書如理簿	庶務	文書接受	特別送達文書如理簿	3年	廃棄				
17	広報に関する事項	広報活動に関する文書	広報活動に関する文書	広報	広報・涉外	3年	廃棄				
		・広報にに関する書類	庶務	広報	広報・涉外	3年	廃棄				
		・ホームページ掲載内容	庶務	広報	静岡少年鑑別所ホームページ	常用	廃棄				
		・施設参観に関する書類	庶務	広報	施設参観	3年	廃棄				
		・巡回・視察、施設見学に関する書類	庶務	広報	巡回・視察、施設見学	3年	廃棄				
		・見学に関する文書	庶務	広報	来庁者等対応	3年	廃棄				
		・その他広報活動に関する書類	庶務	広報	来庁者等対応	3年	廃棄				
18	報道に関する事項	報道機関対応に関する事項	報道に関する文書	庶務	取材・撮影に関する書類	3年	廃棄				
		・報道に関する文書	庶務	取材・撮影	取材・撮影	3年	廃棄				
19	防災に関する事項	防災に関する文書	庶務	広報	広報	3年	廃棄				
		・防災点検に関する書類	保安	防災管理	防災点検	1年	廃棄				
		・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				
20	庶務に関する事項	庶務にすること(他の事務にすることを除く)	庶務に関する文書	式典	式典	5年	廃棄				
		・式典に関する書類	庶務	式典	式典の実施	5年	廃棄				
		・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	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				
		・学舎・研究室等に関する書類	庶務	各種業務	学舎・研究室等	3年	廃棄				
		・矯正医官修学生に関する書類	人事	各種業務	矯正医官修学生	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				
		・職員採用制度等に関する書類	庶務	各種業務	職員採用制度等	3年	廃棄				
		・被救者客室運賃割引証の取扱いに関する書類	庶務	各種業務	被救者客室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				
		・拾得物・書留簿	庶務	管理	拾得物・書留簿	3年	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				
		・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よるもの除外)	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除外)	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				
		・法務省令第22号	庶務	法務	法務	3年	廃棄				
		・職員出書	庶務	各種業務	職員出書	1年	廃棄				
		・法務統計月報	庶務	統計	法務統計月報	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				
		・職員名簿	庶務	各種業務	職員名簿	常用	廃棄				
		・庶務課の所掌に係る事務での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				
21	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	人事	勤務時間	超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄			
		・出勤簿	人事	勤務時間	出勤簿	5年	廃棄				
		・休暇簿	人事	勤務時間	休暇簿	3年	廃棄				
		・週休日の割替、代休日の指定に関する書類	人事	勤務時間	週休日の割替、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				
		人事管理に関する文書	人事	服務	服務に係る記録	3年	廃棄				
		・服務に関する最終文書	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				
		・法務省令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				
		・セクユアリ・ハラスメントの防止に関する書類	人事	服務	セクユアリ・ハラスメント等の防止	3年	廃棄				
		・バーフェースメントの防止に関する書類	人事	服務	バーフェースメント	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				
		・労働企業への就職に関する書類	人事	服務	労働企業への就職	3年	廃棄				
		・職員面接記録	人事	服務	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	服務	矯正緊急報告(職員関係特別報告)	3年	廃棄				
		苦情相談に関する文書	人事	苦情相談	苦情相談	事案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	人事	服務	兼業	3年	廃棄				
		給与に関する文書	人事	給与	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				
		手当に関する文書	人事	扶養手当に関する書類	扶養手当	扶養手当	届出又は支給要件を具備しなった日に係る特定日以後5年1月	廃棄			
		・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かった日に係る特定日以後5年1月	廃棄				
		・広域勤動手当に関する書類	人事	給与	広域勤動手当	届出又は支給要件を具備しなか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	人事	給与	住居手当	届出又は支給要件を具備しなか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	届出又是支給要件を備徳しなった月	廃棄
		・通勤手当に関する書類	人事	給与	通勤手当	届出又是支給要件を備徳しなった月に係る特定日以後5年	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、勤勉手当及び期末特別手当に関する書類	人事	給与	期末手当及び勤勉手当	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
	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規定を行なうことができる期間又は5年のいわゆる長い期間	廃棄
22 員員の衛生、医療その他福利厚生に関する事項	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
	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	健康管理	健康管理の記録	離職した日に係る特定日以後5年	廃棄
		・職員の健常安全管理に関する報告等	人事	健康管理	職員の健常安全管理に関する報告等	3年	廃棄
		・職員の健常安全管理に関する書類	人事	健康管理	職員の健常安全管理	3年	廃棄
		・ストレスチェック結果	人事	健康管理	ストレスチェック結果	5年	廃棄
		・災害報告	人事	健康管理	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	健康管理	健康診断の実施結果等の報告	3年	廃棄
		・職員の健常保持に関する文書	人事	健康管理	職員の健常保持	3年	廃棄
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	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文書	・児童手当/ユースセンターに関する書類	人事	手当	児童手当	5年	廃棄
		・子ども手当等支給に関する文書	人事	手当	その他児童手当	1年	廃棄
	財産形成貯蓄に関すること	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出した日に係る特定日以後5年	廃棄
	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	財形	財形貯蓄	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	・財産形成貯蓄等控除明細書	財形	財形貯蓄	財産形成貯蓄等控除明細書	3年	廃棄
災害補償に関すること	公務上または活動による災害に認定等、被補償及び福利事業が完結するまでに附する文書	・休業補償請求書、休業援護金支給申請書 ・被扶養者扶助金支給申請書 ・被扶養者扶助金定期支給する通知書 ・公務災害補償通知書 ・通勤災害補償通知書 ・治療費定期通知書 ・公務災害又は通勤外通知書 ・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	人事	災害補償	災害補償報告書	3年	廃棄
		・福祉事業報告書	人事	災害補償	福祉事業報告書	3年	廃棄
		・その他報告書等	人事	災害補償	その他報告書等	3年	廃棄
23 経理事故に関する事項	経理事故に関する文書	・会計に関する事件報告書	会計	会計	会計に関する事件報告書	5年	廃棄
		・経理事故の処理等に関する内調・回答文書	会計	会計	経理事故 内調・回答等	5年	廃棄
24 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	会計機関	会計機関の委任	5年	廃棄
		・会計機関の発令に関する書類	会計	会計機関	会計機関の発令	10年	廃棄
		・物品の検査員の指定並びに解除書類	会計	会計機関	検査	5年	廃棄
		・検査書	会計	会計機関	検査	5年	廃棄
25 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	・入・戻入業簿	領置	領置物品	没入業簿	3年	廃棄
		・郵送品等受付記録	領置	領置物品	郵送物品等受付記録	3年	廃棄
		・遺留品書留簿	領置	領置物品	遺留品書留簿	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・差入等物品管理に関する記録	領置	領置物品	自弁・差入等物品管理	3年	廃棄
		・購入・差入等許否判定記録	領置	領置物品	購入・差入等許否判定記録	3年	廃棄
		・自費購入物品一覧表	領置	領置物品	自費購入物品一覧表	3年	廃棄
		・特別別置物品書留簿	領置	領置物品	特別別置物品書留簿	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
		・領置物品検査記録	領置	領置物品	領置物品検査記録	3年	廃棄
		・領置物品総量規制	領置	領置物品	領置物品総量規制	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
		・領置物品帳票類	領置	領置物品	領置物品帳票類	3年	廃棄
		・領置物品領收書	領置	領置物品	領置物品領收書	3年	廃棄
	矯正施設における保有有価証券に関する文書	・政府保管有価証券提出書	領置	保管有価証券	政府保管有価証券提出書	3年	廃棄
	矯正施設における自弁物品に関する文書	・差入物品等検査記録	自弁	自弁物品	差入物品等検査記録	3年	廃棄
		・差入物品等受付記録	自弁	自弁物品	差入物品等受付記録	3年	廃棄
		・自弁物品等検査記録	自弁	自弁物品	自弁物品等検査記録	3年	廃棄
		・写真保管記録	自弁	自弁物品	写真保管記録	1年	廃棄
		・日用品等受払簿	自弁	自弁物品	日用品等受払簿	3年	廃棄
		・仮留金書留簿	仮留	仮留品書留簿	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	・現金預納簿	歳入	歳出外現金	現金預納簿	5年	廃棄
		・小切手・国庫金振替書整理簿	歳入	歳出外現金	小切手・国庫金振替書整理簿等	5年	廃棄
		・小切手等検査簿	歳入	歳出外現金	小切手等検査簿	3年	廃棄
		・取引係続通知書	歳入	歳出外現金	取引係続通知書	3年	廃棄
		・検査申請書	歳入	歳出外現金	検査確認書	3年	廃棄
		・遺留品書留簿	歳入	歳出外現金	遺留品書留簿	5年	廃棄
		・仮留金受払簿	歳入	歳出外現金	仮留金受払簿	5年	廃棄
		・差入金等受付記録	歳入	歳出外現金	差入金等受付記録	3年	廃棄
		・歳入歳出外現金に関する書類	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	歳入	歳出外現金	歳入歳出外現金月計突合表	3年	廃棄
		・歳入歳出外現金月出納計算書	歳入	歳出外現金	歳入歳出外現金月出納計算書	5年	廃棄
		・歳入歳出外現金月出納計算書	歳入	歳出外現金	歳入歳出外現金月出納計算書	5年	廃棄
		・同封現金等書留簿	歳入	歳出外現金	同封現金等書留簿	3年	廃棄
		・被収容者あて現金書留受付簿	歳入	歳出外現金	被収容者あて現金書留受付簿	3年	廃棄
		・不有金者書留簿	歳入	歳出外現金	不有金者書留簿	3年	廃棄
		・払済決済書	歳入	歳出外現金	払済決済書	5年	廃棄
		・保管金歳入編入関係書類	歳入	歳出外現金	保管金歳入編入関係書類	3年	廃棄
		・保管金支払証拠書類	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	歳入	歳出外現金	保管金受入通知書	3年	廃棄
		・保管金小切手原符	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	歳入	歳出外現金	保管金振替済通知書	3年	廃棄
		・保管金政府所得調書	歳入	歳出外現金	保管金政府所得調書	5年	廃棄
		・保管金提出書	歳入	歳出外現金	保管金提出書	3年	廃棄
		・保管金払込書	歳入	歳出外現金	保管金払込書	3年	廃棄
		・保管金払込領収書	歳入	歳出外現金	保管金払込領収書	5年	廃棄
		・保管金保管書類	歳入	歳出外現金	保管金保管書類	3年	廃棄
		・保管金月計突合表	歳入	歳出外現金	保管金月計突合表	3年	廃棄
		・郵券受払簿	歳入	歳出外現金	郵券受払簿	5年	廃棄
		・領置金引絶書	歳入	歳出外現金	領置金引絶書	3年	廃棄
		・領置金基帳	歳入	歳出外現金	領置金基帳	5年	廃棄
		・領置金支払記録	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	歳入	歳出外現金	領置金支払証拠書類	5年	廃棄
		・領置金受渡簿	歳入	歳出外現金	領置金受渡簿	5年	廃棄
		・領置金統括表	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	歳入	歳出外現金	領置金交付処理記録	3年	廃棄
26 施設整備に関する事項	施設整備に関する文書	・敷地調査報告書	施設整備	工事	敷地調査報告書	当該建物が存在しなくなった日の特定日以後1年	廃棄
		・構造計算書	施設整備	工事	構造計算書	当該建物が存在しなくなった日の特定日以後1年	廃棄
		・設計図面	施設整備	工事	設計原図	当該建物が存在しなくなった日の特定日以後1年	廃棄
		・耐震診断報告書	施設整備	工事	耐震診断報告書	当該建物が存在しなくなった日に係る特定日以後1年	廃棄

		・工事請負契約書 ・業務等委託書 ・業務範囲に関する書類	施設整備	工事	事業契約	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	廃棄	
		・工事成績評定書 ・工事成績評定通知書	施設整備	工事	工事成績評定	15年	廃棄	
		・業務成績評定書 ・業務成績評定通知書	施設整備	工事	業務成績評定	10年	廃棄	
		・工事認証書 ・施工計画に関する書類	施設整備	工事	工事認可書	5年	廃棄	
		・入札辞退届 ・保証書	施設整備	工事	施工計画 入札辞退届 保証書	5年 5年 5年	廃棄 廃棄 廃棄	
		・新着工事に関する書類	施設整備	工事	新着工事	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	
		・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	
		・工事完了報告書	施設整備	工事	工事完了報告書	5年	廃棄	
		・入札調書	施設整備	工事	入札調書	5年	廃棄	
		・法務省所管営繕工事取扱規程に基づく工事に関する書類	施設整備	工事	法務省所管営繕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	
		・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	
		・契約金額に関する書類(現金出納簿等)	施設整備	工事	現金出納簿等	5年	廃棄	
		・歳入歳出外現金に關係する書類 ・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	施設整備	工事	小切手・国庫金振替書整理簿等	3年	廃棄	
		・予定価格決裁書類	施設整備	工事	予定価格決裁書類	3年	廃棄	
		・総合評価に関する書類	施設整備	工事	総合評価	3年	廃棄	
		・発注手続に関する書類	施設整備	工事	発注手続	3年	廃棄	
		・入札参加に関する書類	施設整備	工事	入札参加	3年	廃棄	
		・低価格入札に関する書類	施設整備	工事	低価格入札	3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	
		・設備工事設計計算書	施設整備	工事	設備工事設計計算書	工事完成の日に係る特定日以後3年	廃棄	
		・積算数量算出書	施設整備	工事	積算数量算出書	工事完成の日に係る特定日以後3年	廃棄	
		・単価算出書	施設整備	工事	単価算出書	3年	廃棄	
		・工事目的物引渡通知書	施設整備	工事	工事目的物引渡通知書	3年	廃棄	
		・業務委託関係書類	施設整備	工事	業務委託	3年	廃棄	
		・施設整備要望に関する書類	施設整備	工事	内縁書等	1年	廃棄	
		・施設整備の新常に関する書類	施設整備	工事	内容・新常通知書等	1年	廃棄	
		・施設整備に関する事業実施の承認に関する書類	施設整備	工事	工事承認通知書等	1年	廃棄	
		・競争参加資格に関する書類	施設整備	工事	競争参加資格等	資格の有効期間が満了した日に係る特定日以後1年	廃棄	
		・技術検査結果通知書	施設整備	工事	技術検査結果通知書	1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	
		・各所修繕費用使用内訳表	施設整備	保守管理	各所修繕費用使用内訳表	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	
		・麻薬取扱い等関係書類	施設整備	安全管理	麻薬物取扱い等関係書類	3年	廃棄	
		・作業安全点検記録	施設整備	安全衛生	作業安全点検記録	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	
27 公務員宿舎に關する事項	公務員宿舎として実施する事業の設計に関する勘討、関係者の協議又は調整に関する重要な経緯	設計に係る耐震診断に関する文書						
		・耐震診断報告書						
			建築設計・設備設計	施設整備の設計	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		
							廃棄	
							対象施設が施設課長所管の調査及び宿舎(設備含む)以外のものについては、成績物として登録後に対象施設の管理している官署の文書	
							官署者による付記により、対象施設を管理している官署において行政文書として登録する。	
28 少年鑑別所視察委員会に關する事項	少年鑑別所視察委員会の庶務に關する文書	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	
		・木造宿舎の老朽度調査に関する文書	公務員宿舎	宿舎管理	木造宿舎老朽度調査	5年	廃棄	
		・木造宿舎の入退居に関する文書	公務員宿舎	宿舎管理	自動車保管場所使用申請書・承認書	5年	廃棄	
		・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	5年	廃棄	
		・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	
		・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	
		・無料宿泊料支給と扶助職員指定書	公務員宿舎	宿舎管理	無料宿泊料支給と扶助職員指定書	5年	廃棄	
		・國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	
		・省庁別職員宿舎現況表	公務員宿舎	宿舎管理	省庁別職員宿舎現況表	3年	廃棄	
29 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	少年鑑別所視察委員会の庶務に關する文書	少年鑑別所	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委員の任免に関する書類	少年鑑別所	少年鑑別所	少年鑑別所視察委員会委員の任免			
		・委員会担当の支給に関する書類	少年鑑別所	少年鑑別所	少年鑑別所視察委員会の庶務	3年	廃棄	
		・視察委員会の出勤簿	少年鑑別所	少年鑑別所	少年鑑別所視察委員会の庶務			
		・被収容者との面接手続に関する書類	少年鑑別所	少年鑑別所	少年鑑別所視察委員会の意見・回答等	3年	廃棄	
		・その他の少年鑑別所視察委員会の庶務に関する書類	少年鑑別所	少年鑑別所	少年鑑別所視察委員会の意見・回答等			
		・施設の運営の状況に関する意見書	少年鑑別所	少年鑑別所	少年鑑別所視察委員会の意見・回答等			
		・意見書に対する回答	少年鑑別所	少年鑑別所	少年鑑別所視察委員会の意見・回答等			
		・視察委員会の意見に対する措置等報告に関する書類	少年鑑別所	少年鑑別所	少年鑑別所視察委員会の意見・回答等			
30 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	・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	3年	廃棄
		・新型コロナウイルス感染症対策関係	・新型コロナウイルス感染症対策文書(庶務課)	庶務	新型コロナウイルス感染症対策文書(庶務課)	5年	移管	

静岡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1日改定

		・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	規律・秩序 警備		1年	廃棄
		・火気取扱に関する記録	規律・秩序 警備	火気取扱	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
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)	規律・秩序 警備	矯正緊急報告(職員傷害速報)	3年	廃棄	
	・矯正緊急報告(職員等被検報告)	規律・秩序 警備	矯正緊急報告(職員等被検報告)	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(職員等による告訴、告発、提訴等報告)	規律・秩序 警備	矯正定期報告(職員等による告訴、告発、提訴等報告)	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	
少年院及び少年鑑別所における護送・出廷に関する文書	・審判期日記録簿	規律・秩序 護送・出廷	出廷関係記録	3年	廃棄	
	・出廷往行簿	規律・秩序 護送・出廷		3年	廃棄	
	・出廷申出票	規律・秩序 護送・出廷		3年	廃棄	
	・護送用画面	規律・秩序 護送・出廷	護送関係記録	3年	廃棄	
	・審判期日通知書	規律・秩序 護送・出廷	審判期日通知書	3年	廃棄	
	・審判期日呼出・告知簿	規律・秩序 護送・出廷	審判期日呼出・告知簿	3年	廃棄	
	・出張連絡簿	規律・秩序 護送・出廷	出張連絡簿	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	
	・非常用集に関する記録	規律・秩序 訓練	警備訓練	3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	・訓練用画面・実施記録(警備)	規律・秩序 訓練		3年	廃棄	
	・防災訓練記録	規律・秩序 訓練		3年	廃棄	
	・各種訓練に関する記録	規律・秩序 訓練		3年	廃棄	
	・実務訓練に関する記録	規律・秩序 訓練		3年	廃棄	
	・手綱・捕縄使用検定に関する記録	規律・秩序 訓練	手綱・捕縄使用検定	3年	廃棄	
	・勤務配置に関する記録	規律・秩序 勤務配置	勤務配置	3年	廃棄	
	・勤務配置表	規律・秩序 勤務配置	勤務配置表	3年	廃棄	
	・収容調整に関する記録	短遇 運営	収容調整	5年	廃棄	
	・少年鑑別所書籍簿	短遇 運営	少年鑑別所書籍簿	常用	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	・便宜供与依頼書	短遇 運営	便宜供与依頼書	5年	廃棄	
	・指示連絡簿	短遇 運営	指示連絡簿	3年	廃棄	
	・監督指図直詰	短遇 運営	監督指図直詰	3年	廃棄	
	・鑑別日誌	短遇 運営	鑑別日誌	3年	廃棄	
	・考査日誌	短遇 運営	考査日誌	3年	廃棄	
	・寮日誌	短遇 運営	寮日誌	3年	廃棄	
	・3級の段階の日誌	短遇 運営	寮日誌	3年	廃棄	
	・1級の段階の日誌	短遇 運営	寮日誌	3年	廃棄	
	・出院院日誌	短遇 運営	寮日誌	3年	廃棄	
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文書	・図書・新聞管理に関する記録	短遇 運営	図書・新聞管理	3年	廃棄	
	・図書・新聞購読に関する記録	短遇 運営	図書・新聞購読	3年	廃棄	
	・主任会議事録	短遇 運営	主任会議事録	3年	廃棄	
	・翻訳業務依頼に関する記録	短遇 運営	翻訳業務依頼	3年	廃棄	
	・運動に関する記録	短遇 運動	運動	3年	廃棄	
	・特殊事例に関する資料	短遇 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	
	・再入院者面接調査	短遇 教務	再入院者面接調査	3年	廃棄	
	・学会・研究会(教育)に関する資料	短遇 教務	学会・研究会(教育)	3年	廃棄	
	・教説指導委嘱・解嘱に関する記録	短遇 教説	教説指導委嘱・解嘱	常用	廃棄	
少年院及び少年鑑別所における教務に関する文書	・教説従事年数及び指導回数に関する記録	短遇 教説	教説従事年数及び指導回数	常用	廃棄	
	・教説別指導簿	短遇 教説	教説別指導簿	5年	廃棄	
	・教説実施に関する記録	短遇 教説	教説実施	3年	廃棄	
	・外部講師に関する記録	短遇 外部講師	外部講師	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	
	・外部講師(民間協力者)来訪日誌	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	
	・外国人被収容者に関する記録	短遇 外国人被収容者	外国人被収容者	3年	廃棄	
	・感想録	短遇 矢遇研究	感想録	3年	廃棄	
	・処遇研究に関する記録	短遇 矢遇研究	処遇研究	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	・受信簿	短遇 外部交通	受信簿	3年	廃棄	
	・郵券受払簿	短遇 外部交通	郵券受払簿	3年	廃棄	
	・発信簿	短遇 外部交通	発信簿	3年	廃棄	
	・面食・信書・電話に関する記録	短遇 外部交通	外部交通	3年	廃棄	
	・面会申出票(付添人)	短遇 外部交通	面会申出票(付添人)	3年	廃棄	
	・面会申出票	短遇 外部交通	面会申出票	1年	廃棄	
	・規律違反に関する記録	短遇 規律違反	規律違反	3年	廃棄	
	・反則行為に関する記録	短遇 規律違反	規律違反	3年	廃棄	
	・特殊事例に関する記録	短遇 親護	親護	3年	廃棄	
少年鑑別所における親護処遇に関する文書	・異議申立書	短遇 親護	異議申立書	5年	廃棄	
	・意図的行動観察の実施に関する記録	短遇 親護	意図的行動観察	3年	廃棄	
	・面接簿	短遇 親護	面接簿	3年	廃棄	
	・親護の通議録に関する記録	短遇 親護	親護の通議録	3年	廃棄	
	・親護の通議録	短遇 親護	親護の通議録	3年	廃棄	
	・親護の通議録に関する記録	短遇 親護	親護の通議録	3年	廃棄	
	・勤静日録	短遇 親護	勤静日録	3年	廃棄	
	・在所者通知累積送達簿	短遇 親護	在所者通知累積送達簿	3年	廃棄	
	・健全な育成のための支援に関する実施記録	短遇 親護	健全な育成のための支援実施記録	3年	廃棄	
少年鑑別所における親護処遇に関する文書	・親護日誌	短遇 親護	親護日誌	3年	廃棄	
	・在所者関係新聞記事記録簿	短遇 親護	在所者関係新聞記事記録簿	3年	廃棄	
	・指導終了簿(親護)	短遇 親護	指導終了簿(親護)	3年	廃棄	
	・退所時想認録	短遇 親護	退所時想認録	3年	廃棄	
	・図書貸出簿	短遇 親護	図書貸出簿	1年	廃棄	
	・衣類の衛生管理に関する記録	短遇 親護	衛生管理	1年	廃棄	
	・寝具の衛生管理に関する記録	短遇 親護	衛生管理	1年	廃棄	
	・頭髪の衛生管理に関する記録	短遇 親護	衛生管理	1年	廃棄	
	・諸脇簿	短遇 親護	諸脇簿	1年	廃棄	
少年鑑別所における親護処遇統計に関する文書	・入退院事由別人員表	短遇 親護	入退院事由別人員表	3年	廃棄	
	・矯正教育課程別送致人員表	短遇 親護	矯正教育課程別送致人員表	3年	廃棄	
	・少年鑑別所受容人員日誌	短遇 親護	少年鑑別所受容人員日誌	3年	廃棄	
	・管区内少年院指定認可申請書	短遇 親護	少年院指定・変更	管区内・区分外少年院指定	3年	廃棄
	・鑑別方針に関する記録	短遇 親護	鑑別方針・変更	3年	廃棄	
	・知遇通報	短遇 親護	知遇通報	3年	廃棄	
	・不誠実申立てに関する記録	短遇 不誠実申立て	法務大臣に対する救済の申出	3年	廃棄	
	・監査時に係る苦情の申出に関する記録	短遇 不誠実申立て	監査官に対する苦情の申出	3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	短遇 不誠実申立て	少年鑑別所の長に対する苦情の申出	3年	廃棄	
矯正施設に収容中の者に係る不服申立てに関する文書	・矯正緊急報告(被収容者等による告訴、告発、提訴等報告)	短遇 不服申立て	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(被収容者等による告訴、告発、提訴等報告)	短遇 不服申立て	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	
	・矯正定期報告(被収容者等による告訴、告発、提訴等報告)	短遇 不服申立て	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	
	・不快食事留宿簿	給養 給食	不快食事留宿簿	3年	廃棄	
	・食事簿	給養 給食	食事簿	3年	廃棄	
	・健康診断に関する記録	保健 検査等	健康診断(結核予防)	5年	廃棄	
	・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	
	・薬物乱用対策に関する記録	保健 検査等	薬物乱用対策	3年	廃棄	
	・健康管臓に関する記録	保健 検査等	健康管臓	3年	廃棄	
矯正施設に収容中の者に係る衛生に関する文書	・各種医療検査に関する記録	保健 検査等	各種医療検査	3年	廃棄	
	・問診票	保健 検査等	問診票	3年	廃棄	
	・予防接種に関する記録	保健 検査等	予防接種	3年	廃棄	
	・保健衛生計画に関する記録	衛生 防疫	保健衛生計画	3年	廃棄	
	・衛生管理に関する記録	衛生 防疫	衛生管理	3年	廃棄	
	・寄虫虫除防実施簿	衛生 防疫	寄虫虫除防実施簿	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	
	・消毒殺菌使用記録簿	衛生 防疫	滅菌器使用記録簿	3年	廃棄	
	・診療簿	矯正医療 診療	診療簿	5年	廃棄	
矯正施設に収容中の者に係る保健に関する文書	・診断書	矯正医療 診療	診断書	5年	廃棄	
	・レントゲンフィルム	矯正医療 診療	レントゲンフィルム	5年	廃棄	
	・病院送達協議書	矯正医療 移送	病院送達協議書	5年	廃棄	
	・矯正施設における診療に関する文書	矯正医療 診療	診療	5年	廃棄	

		・死亡診断書(死体検査書)発行記録	矯正医療	診療	死亡診断書(死体検査書)	5年	廃棄	
		・手術記録	矯正医療	診療	手術記録	5年	廃棄	
		・病状問合に関する記録	矯正医療	診療	病状問合	5年	廃棄	
		・病状連絡票	矯正医療	診療	病状連絡票	5年	廃棄	
		・診察記録に関する記録	矯正医療	診療	診察記録	3年	廃棄	
		・診察受付に関する記録	矯正医療	診療	診察受付	3年	廃棄	
		・医療処置・処置に関する記録	矯正医療	診療	医療処置・処置	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	
		・患者等管理に関する記録	矯正医療	診療	患者等管理	3年	廃棄	
		・病状連絡等に関する記録	矯正医療	診療	病状連絡等	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				
		・検体検査に関する記録	矯正医療	診療				
		・脳波検査に関する記録	矯正医療	診療				
		・臨床検査に関する記録	矯正医療	診療				
		・超音波診断記録簿	矯正医療	診療				
		・検体検査依頼書	矯正医療	診療				
		・原義省略簿	矯正医療	診療	原義省略簿	3年	廃棄	
		・知遇経過票	矯正医療	診療	知遇経過票	3年	廃棄	
		・所外通行簿	矯正医療	診療	所外通行簿	3年	廃棄	
		・知遇終絡票	矯正医療	診療	知遇終絡票	3年	廃棄	
		・医療共同に関する記録	矯正医療	診療	医療共同	3年	廃棄	
		・共助診査依頼書	矯正医療	診療	医療救助	3年	廃棄	
	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	矯正医療	医務	医療法手続	30年	廃棄	
		・診療開設・許可に関する記録	矯正医療	医務				
		・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	矯正医療	医務				
		・医療機器受払簿	矯正医療	医務				
		・病院・診療所の運営状況に関する記録	矯正医療	医務	病院・診療所の運営状況	3年	廃棄	
		・病院・診療所の通常に関する記録	矯正医療	医務				
		・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	医療				
		・病院移送に関する記録	矯正医療	移送	病院移送	3年	廃棄	
		・身柄引受け書	矯正医療	移送	身柄引受け書	3年	廃棄	
	矯正施設における医療上移送に関する文書	・矯正臨時報告(被収容者死亡報告)	矯正医療	医療報告	矯正臨時報告(被収容者死亡報告)	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(感染症患者発生連報)	矯正医療	医療報告	矯正緊急報告(感染症患者発生連報)	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	
		・矯正臨時報告(食中毒調査結果報告)	矯正医療	医療報告	矯正臨時報告(食中毒調査結果報告)	3年	廃棄	
		・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	
		・病院移送報告書	矯正医療	医療報告	病院移送報告書	3年	廃棄	
		・医薬品管理に関する文書	矯正施設における薬剤に関する文書					
		・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	2年	廃棄	
	矯正施設における薬剤に関する文書	・医薬品管理制度に関する記録	矯正医療	薬剤	医薬品管理制度	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	衛生材料受払簿	3年	廃棄	
		・備薬管理制度に関する記録	矯正医療	薬剤	備薬管理制度	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	
		・処方箋	矯正医療	薬剤	処方箋	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	
		・薬品受払簿	矯正医療	薬剤	薬品受払簿	3年	廃棄	
		・薬剤情報	矯正医療	薬剤	薬剤情報	3年	廃棄	
		・超過勤務に関する文書	超过勤務に関する文書	人事	超過勤務時間	超過勤務命令簿	5年3月	廃棄
		・出勤に関する文書	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	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	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	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
		・勤務時間簿	勤務時間簿	人事	勤務時間	勤務時間簿	3年	廃棄
		・勤務時間割振り簿	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	勤務日誌	人事	勤務時間	勤務日誌	3年	廃棄
	矯正施設における領置に関する事項	矯正施設における自弁物品に関する文書	矯正施設における領置に関する事項	領置	自弁物品	差人物品等検査記録	3年	廃棄
		・差入人物品等受付記録	領置	自弁物品	差入人物品等受付記録	3年	廃棄	
		・自弁物品等検査記録	領置	自弁物品	自弁物品等検査記録	3年	廃棄	
		・写真保管記録	領置	自弁物品	写真保管記録	1年	廃棄	
		・日用品等受払簿	領置	自弁物品	日用品等受払簿	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	
		・広報活動に関する事項	広報活動に関する文書	広報	ホームページ	静岡少年鑑別所ホームページ	常用	廃棄
	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に関する事項	鑑別	新型コロナウイルス感染症対策関係	新型コロナウイルス感染症対策文書(鑑別部門)	5年	移管
		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及び基本準を参考しつつ、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。						

## 静岡少年鑑別所地域非行防止調整官 標準文書保存期間基準(文書管理者:地域非行防止調整官)

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)			
1 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	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地域援助受付簿</li> <li>・地域援助結果記録</li> <li>・事例検討会議議事録</li> <li>・地域援助推進協議会に関する記録</li> <li>・地域援助に関する講演、研修の記録</li> <li>・その他地域援助に関する記録</li> </ul>	地域援助	地域援助	地域援助受付簿	5年	廃棄	
				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	地域援助	事例検討会議議事録	3年	廃棄	
				地域援助	地域援助	地域援助推進協議会に関する記録	3年	廃棄	
				地域援助	地域援助	地域援助に関する講演、研修の記録	3年	廃棄	
				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	
2 更生支援に関する事項	更生支援に関する協議及び連絡・調整に関すること	更生支援に関する協議及び連絡・調整に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・再犯防止推進計画に関する書類</li> <li>・再犯防止推進計画に関する文書</li> </ul>	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こと	地域連携事業等の運営に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運営上の各種照会・回答に関する文書</li> </ul>	更生支援	運営	地域連携事業	3年	廃棄	

## 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及び基本準を参照しつつ、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。