

岡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)

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	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	廃棄			
2 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	訴訟が終了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	(1)身分証明書に関する書類 (2)その他研修に関する書類 (3)海外出張に関する書類 (4)配置転換の実施に関する書類 (5)人事交流に関する書類 (6)試験に関する書類 (7)人事異動に関する書類	身分証明書に関する書類 その他研修に関する記録 公用旅券発給請求等に関する書類 府省庁間配置転換に関する書類 組織間人事交流に関する書類 副検事選考に関する書類 人事異動に関する書類	・職員証発行簿	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			
			・外部機関研修に関する書類 ・矯正研修に関する書類 ・職員研修に関する書類	庶務	研修	外部機関研修 矯正研修 職員研修	3年	廃棄			
			・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			
			・部門間配置転換職員の受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入れ等	3年	廃棄			
			・法務省内組織間人事交流に関する書類	人事	人事交流	法務省内組織間人事交流	3年	廃棄			
			・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			
			・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 ・任期付職員関係報告 ・随時的任用、任期付職員に関する書類	人事	人事異動	職員の任免 任期付職員報告等 随時的任用、任期付職員	5年 5年	廃棄 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 ・条件付任用期間職員に関する書類 ・職員身上調査書 ・採用に関する書類 ・演習採用に関する書類 ・非常勤職員に関する書類 ・その他人事異動に関する書類	人事	人事異動	任用に関する調査票・報告 条件付任用期間職員 職員身上調査書 採用 演習採用 非常勤職員 その他人事異動に関する書類	3年 3年 3年 3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄			
			・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			
			(8)採用試験に関する書類 (9)俸給決定に関する書類	採用試験に関する記録 俸給決定に関する書類	・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 ・初任給異動・俸給表異動の際の再計算調書 ・復職時調整調書	人事	俸給決定	俸給の切替 初任給異動・俸給表異動の際の再計算調書 復職時調整調書	10年 10年 10年	廃棄 廃棄 廃棄	
					・給美甲326第7条関係第18項の通知の文書等の写し	人事	俸給決定	給美甲326第7条関係第18項の通知の文書等の写し	5年	廃棄	
					・俸給の是正に関する書類	人事	俸給決定	俸給の是正・訂正	5年	廃棄	
					・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 ・給与実態調査に関する書類	人事	俸給決定	昇給昇格等名簿 給与実態調査	10年 3年	廃棄 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	
					(10)人事評価に関する書類	職員の人事評価に関する書類	・人事評価に関する書類	人事	服務	人事評価	5年
・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 ・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	総合検診時の勤務時間に係る承認申請 育児等のための短時間勤務制度等	3年			廃棄				
・自己啓発等休業に関する書類	人事	服務	自己啓発等休業	自己啓発等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書類	人事	職責	職責審査	5年			廃棄				
(12)職員の懲戒に関する書類	職員の懲戒に関する書類	・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	懲戒処分書・懲戒処分説明書 公平審査	5年 5年	廃棄 廃棄				
		・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			
(13)人事記録に関する書類	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			
		・人事院監査・調査に関する書類 ・その他人事に関する書類	人事	監査・調査	人事院監査・調査 その他人事に関する書類	5年 3年	廃棄 廃棄				
(14)人事に関するその他の記録	人事に関するその他の書類	・人事院監査・調査に関する書類 ・その他人事に関する書類	人事	監査・調査	人事院監査・調査 その他人事に関する書類	5年 3年	廃棄 廃棄				
		・郵便書留簿	用度	物品管理	郵便書留簿	3年	廃棄				
4 予算及び決算に関する事項	(1)物品の管理に関する書類 (2)給与の支給に関する書類	物品の管理に関する書類 給与の支給に関する書類	・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			
			・出張に関する書類(出張計画書等) ・旅行命令簿・旅行依頼簿 ・配置定員に関する書類	会計 人事	旅費 定員	出張 旅行命令簿・旅行依頼簿 配置定員	5年 5年	廃棄 廃棄			
5 機構及び定員に関する事項	定員の管理に関する書類 技能労働職員の採用に関する決裁文書 欠員状況等の報告に関する決裁文書	定員の管理に関する書類 技能労働職員の採用に関する決裁文書 欠員状況等の報告に関する決裁文書	・技能労働職員の採用に関する書類	人事	定員	技能労働職員の採用	5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			
6 栄典又は表彰に関する事項	(1)栄典の授与の経緯 (2)表彰の授与又は表彰の経緯	栄典の授与のための決裁文書及び伝達文書 表彰の授与又は表彰の経緯に関する書類	・栄典に関する書類	人事	栄典・表彰	栄典	10年	廃棄			
			・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			

岡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)

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)			
7 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	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課示	庶務	例規	課示・発出課示・指示等	常用	廃棄	
			・文書各種簿	庶務	文書	法裁簿	30年	廃棄	
			・例規に係る決議文書	庶務	例規	例規決議	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	文書管理関係帳簿受付簿	5年	廃棄			
	・特殊取扱郵便物・使送文書・電報接受簿	庶務	文書						
	・秘密文書管理簿	庶務	文書	秘密文書管理簿		廃棄	秘密文書の指定の解除の日に係る特定日以降5年		
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	庶務	文書	庶務課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	
9 監査に関する事項	監査に関すること	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こと	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	
11 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裁判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こと (2)矯正施設に収容中の者に係る衛生に関すること	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 矯正施設における衛生に関する文書	・親護措置受付簿	収容	入院・入所	親護措置受付簿	3年	廃棄	
			・検便検査に関する記録	衛生	防疫	検便検査	3年	廃棄	
12 公益通報に関する事項	公益通報に関すること	公益通報に関する文書	・公益通報に関する書類	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	庶務	情報管理	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	・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	庶務	会議・協議会	協議会等	3年	廃棄	
			・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支所長協議会等に関する書類 ・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支所長協議会等に関する書類 ・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	
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	・公印簿	庶務	公印	公印簿	常用	廃棄	
			・公印簿に係る法裁文書	庶務	公印	公印簿法裁	10年	廃棄	
16 郵便に関する事項	公文書類の接受、発送等に関すること	公文書類の接受、発送等に関する文書	・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	
			・被収容者宛て現金書留等受付簿	庶務	文書接受	被収容者宛て現金書留等受付簿	3年	廃棄	
17 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	・受信書処理簿	庶務	文書接受	受信書処理簿	4年	廃棄	
			・広報に関する書類	庶務	広報・渉外	広報	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	庶務	広報・渉外	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	
			・報道に関する書類	庶務	広報・渉外	報道	3年	廃棄	
19 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	・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	証明	証明書発行・交付	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	
			・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	
			・庶務・回答文書	庶務	各種業務	庶務・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	
			・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	
			・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	
			・出所者等からの来庁等の記録文書	庶務	各種業務	出所者等からの来庁等の記録文書	3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	
			・職員印鑑簿	庶務	管理	職員印鑑簿	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	
			・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	
			・施設公開に関する書類(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	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条に基づき漏えい事案の報告についての法裁文書	個人情報保護	漏えい事案の対応等	報告書	3年	廃棄	

岡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)

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)			
20 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	・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)	運用	照会等	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	30年	廃棄	
			・施設概況に関する書類	庶務	資料	施設概況	5年	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	
			・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	
			・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	
	(2)人事管理に関する事項	服務に関する文書	・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	
			・服務に関する書類	人事	服務	服務に係る記録	3年	廃棄	
			・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	人事	服務	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	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	
(3)手当に関する事項	諸手当に関する文書	・福利厚生に関する書類	人事	給与	福利厚生	3年	廃棄		
		・広域異動手当に関する書類	人事	給与	広域異動手当	3年	廃棄		
		・住居手当に関する書類	人事	給与	住居手当	3年	廃棄		
		・単身赴任手当に関する書類	人事	給与	単身赴任手当	3年	廃棄		
		・通勤手当に関する書類	人事	給与	通勤手当	3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		
(4)私事渡航に関する事項	私事渡航の承認に係る決裁文書	・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		
		・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		
		・エックス線被ばく量当量測定に関する書類	人事	健康安全管理	エックス線被ばく量当量測定	退職した日に係る特定日以後30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		
		・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		
		・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		
		・災害報告	人事	健康安全管理	災害報告	3年	廃棄		
21 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	
		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	
		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	
		子ども手当等支給に関する文書	子ども手当に関する書類	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	子ども手当に関する書類	人事	手当	児童手当	5年	廃棄	
	(2)職員の福利厚生に関する事項	子ども手当等支給に関する文書	子ども手当に関する書類	人事	手当	児童手当	5年	廃棄	
			子ども手当に関する書類	人事	手当	児童手当	5年	廃棄	
			子ども手当に関する書類	人事	手当	児童手当	5年	廃棄	
			子ども手当に関する書類	人事	手当	児童手当	5年	廃棄	
			子ども手当に関する書類	人事	手当	児童手当	5年	廃棄	
(4)財産形成貯蓄に関する事項	財産形成貯蓄等の記録	財産形成貯蓄等記録簿	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領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	財産形成貯蓄給与控除明細書	財形	財形貯蓄	財産形成貯蓄給与控除明細書	3年	廃棄	
		災害補償に関する事項	休業補償請求書・休業看護金支給申請書	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	
		災害補償に関する事項	療養補償請求書	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	

岡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)

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)			
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事項	矯正施設における領置物品に関する文書	災害補償報告書等に関する文書	人事	災害補償	災害補償報告書	3年	廃棄	
			福祉事業報告書 その他報告書等	人事	災害補償	福祉事業報告書 その他報告書等	3年	廃棄	
			没入廃棄簿	領置	領置物品	没入廃棄簿	3年	廃棄	
			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	
			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	
			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	
			証品運付記録	領置	領置物品	証品運付記録	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	
			領置品基礎	領置	領置物品	領置品基礎	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	
			領置物品廃棄録書	領置	領置物品	領置物品廃棄録書	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	
			矯正施設における保有有価証券に関する文書	領置	保有有価証券	政府保有有価証券提出書	3年	廃棄	
			矯正施設における自弁物品に関する文書	領置	自弁物品	差入物品等受付記録	3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	
郵券受払簿	領置	歳入歳出外現金	郵券受払簿	5年	廃棄				
23 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庶務に関する文書	少年鑑別所視察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 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庶務に関する書類	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庶務	3年	廃棄	
			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	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 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	在所者からの書面等	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 会議議事録等 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	少年鑑別所視察委員の意見・回答等	3年	廃棄	
			テレビ遠隔通信システムの利用に関する文書	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	
24 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	
25 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	
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、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。									

岡山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

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	処遇	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 予算及び決算に関する事項	運輸に関すること	運輸に関する文書	・無線検査簿	用度	運輸	無線検査簿	5年	廃棄			
3 栄典又は表彰に関する事項	表彰の授与又ははく奪の経緯	矯正施設における表彰に関する文書	・保安表彰に関する記録	保安	栄典・表彰	保安表彰	10年	廃棄			
4 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	鑑別部門行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄			
		文書発議簿	・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	鑑別部門標準文書保存期間基準	常用	廃棄			
5 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	(1)少年院及び少年鑑別所に收容中の者の收容に関すること	少年院及び少年鑑別所における被收容者の入院・入所に関する記録	・入所簿	收容	入院・入所	入所簿	10年	廃棄			
		少年院及び少年鑑別所における被收容者の入院・入所に関する記録	・在所者人名簿 ・索引簿 ・身柄受領書 ・期間満了簿 ・收容関係文書受付簿 ・観護措置受付簿 ・入所者通知票 ・保護観察対象者の收容通知書 ・国勢調査の実施に関する記録 ・被退去強制容疑外国人通報に係る通報文書	收容	入院・入所	在所者人名簿 索引簿 身柄受領書 期間満了簿 收容関係文書受付簿 観護措置受付簿 入所者通知票 保護観察対象者の收容通知書 国勢調査 被退去強制容疑外国人通報	10年 10年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 5年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄			
		少年院及び少年鑑別所における被收容者の出院・退所に関する記録	・退所簿	收容	入院・退所	退所簿	10年	廃棄			
		少年院及び少年鑑別所における入出院・入退所に関する記録	・精神障害者退所通知に関する記録 ・入退所に関する記録	收容	入院・退所	精神障害者入院・出所通知 入退所	3年	廃棄			
		少年院及び少年鑑別所における鑑別・観護の経緯及び結果に関する個別の記録	・少年簿	收容	少年簿	少年簿	10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收容に関する文書	・少年簿(写し) ・少年簿索引簿 ・少年簿整理台帳	收容	少年簿	少年簿(写し) 少年簿索引簿 少年簿整理台帳	10年 常用 15年	廃棄 廃棄 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收容に関する文書	・死亡帳 ・少年院指定書(簿) ・少年簿の受領に関する記録 ・少年簿の送付に関する記録 ・少年簿閲覧記録簿 ・少年簿検査簿 ・少年簿貸出簿 ・少年簿廃棄目録	收容	少年簿	死亡帳 少年院指定書(簿) 少年簿の受領 少年簿の送付 少年簿閲覧記録簿 少年簿検査簿 少年簿貸出簿 少年簿廃棄目録	10年 5年 15年 15年 3年 3年 3年 5年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 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收容に関する文書	・不在者投票に関する記録	收容	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上記に掲げる以外の收容に関する文書	・仮收容に関する記録	收容	仮收容	仮收容	5年	廃棄			
		(2)少年鑑別所における資料収集に関すること	少年院及び少年鑑別所における資料収集に関する文書	少年院及び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	
				少年院及び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 ・入所時面接簿 ・法務省式検査に関する記録 ・面接ビデオシステム使用簿 ・薬物乱用対策に関する資料	鑑別	資料収集	少年院資料 入所時面接簿 法務省式検査 面接ビデオシステム使用簿 薬物乱用対策	3年 3年 3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
				少年院及び少年鑑別所における資料収集に関する文書	・鑑別人名簿	鑑別	運用	鑑別人名簿	10年	廃棄	
				少年院及び少年鑑別所における資料収集に関する文書	・鑑別台帳	鑑別	運用	鑑別台帳	10年	廃棄	
				少年院及び少年鑑別所における資料収集に関する文書	・鑑別原簿	鑑別	運用	鑑別原簿	10年	廃棄	
				少年院及び少年鑑別所における資料収集に関する文書	・鑑別に関する記録 ・鑑別事例に関する記録 ・特異事例報告 ・協議会・連絡会(鑑別)に関する記録 ・鑑別研究に関する資料 ・判定会議に関する記録 ・審査日誌	鑑別	運用	鑑別 鑑別事例 鑑別及び人種加遇に関する特異事例報告 協議会・連絡会(鑑別) 鑑別研究 判定会議 審査日誌	3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
				少年院及び少年鑑別所における資料収集に関する文書	・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	
				少年院及び少年鑑別所における資料収集に関する文書	・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資料収集に関する文書	・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	
				少年院及び少年鑑別所における資料収集に関する文書	・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	
		(3)鑑別に関すること	少年院及び少年鑑別所における鑑別統計に関する文書	少年院及び少年鑑別所における鑑別統計に関する文書	・鑑別関係報告 ・鑑別統計 ・入所者調査票 ・入所者調査票送付簿 ・少年院出院者名簿 ・少年院送致者名簿	鑑別	鑑別統計	鑑別関係報告 鑑別統計 入所者調査票 入所者調査票送付簿 少年院出院者名簿 少年院送致者名簿	3年 3年 3年 3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	

岡山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

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)					
		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 ・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			
			・鑑別結果通知書発送簿	鑑別	判定・通知・勧告	鑑別結果通知書発送簿	3年	廃棄			
			・鑑定に関する記録	鑑別	判定・通知・勧告	鑑定	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			
			(4)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	
					・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		
		・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	更生保護管署との連絡調整	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		
		・処遇共助に関する記録			連絡調整	運用	処遇共助	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		
		・取調依頼書			連絡調整	運用	取調依頼書	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		
		・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		
		・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		
		(5)少年鑑別所に収容中の者の抗告に関する文書			少年鑑別所における抗告に関する文書	・抗告申立に関する記録 ・抗告申立書	収容	抗告	抗告申立	5年	廃棄
		(6)少年鑑別所に収容中の者の統計に関する文書	少年鑑別所における統計に関する文書	・収容状況表 ・少年矯正統計報告表	収容	統計	収容状況表 少年矯正統計報告表	1年 1年	廃棄 廃棄		
		(7)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	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	移送	手続・記録	移送の記録	3年	廃棄		
		(8)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	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				
・手錠使用簿	規律・秩序			警備	手錠使用簿	5年	廃棄				
・保護室使用簿	規律・秩序			警備	保護室使用簿	5年	廃棄				
・静穏室使用簿	規律・秩序			警備	静穏室使用簿	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	規律・秩序			警備							
・鍵の管理に関する記録	規律・秩序			警備							
・差入物品の検査に関する記録	規律・秩序			警備							
・手錠管理に関する記録	規律・秩序			警備							
・単独室収容に関する記録	規律・秩序			警備							
・防災器具管理に関する記録	規律・秩序			警備							
・無線に関する記録	規律・秩序			警備							
・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				
・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							
・手帳貸与簿	規律・秩序			警備							
・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				
・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	携帯品点検簿	3年	廃棄				
・所持品検査簿	規律・秩序			警備	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				
・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						
・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						
少年院及び少年鑑別所における護送・出廷に関する文書	少年院及び少年鑑別所における護送・出廷に関する文書	・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 ・出廷同行簿 ・出廷日誌 ・出廷呼出票	規律・秩序	護送・出廷	出廷関係記録	3年	廃棄				

岡山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

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項		
				大分類	中分類	名称(小分類)					
			<ul style="list-style-type: none"> 審判期日通知書 審判期日呼出・告知簿 出張連絡簿 送致・移送連絡簿 	<ul style="list-style-type: none"> 規律・秩序 規律・秩序 規律・秩序 規律・秩序 	<ul style="list-style-type: none"> 護送・出廷 護送・出廷 護送・出廷 護送・出廷 	<ul style="list-style-type: none"> 審判期日通知書 審判期日呼出・告知簿 出張連絡簿 送致・移送連絡簿 	<ul style="list-style-type: none"> 1年 1年 1年 1年 	<ul style="list-style-type: none"> 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 			
			少年院及び少年鑑別所における訓練に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 非常招集に関する記録 	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勤務配置に関する書類	<ul style="list-style-type: none"> 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		
			(9)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	<ul style="list-style-type: none"> 収容調整に関する記録 	処遇	運営	収容調整	5年	廃棄		
				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		
				監督当直日誌	処遇	運営	監督当直日誌	3年	廃棄		
				鑑別日誌	処遇	運営	鑑別日誌	3年	廃棄		
				寮日誌	処遇	運営	寮日誌	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・新聞閲覧に関する記録	処遇	運営	図書・新聞閲覧	3年	廃棄		
				翻訳業務依頼に関する記録	処遇	運営	翻訳業務依頼	3年	廃棄		
				少年院及び少年鑑別所における再入所者面接調査に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 再入所者面接調査 	処遇	教務	再入所者面接調査	3年	廃棄	
			少年院及び少年鑑別所における教務上の行為に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 学会・研究会(教育)に関する資料 教諭師委嘱・解嘱に関する記録 	処遇	教務	学会・研究会(教育)	3年	廃棄		
				<ul style="list-style-type: none"> 教諭師委嘱・解嘱に関する記録 	処遇	教諭	教諭師委嘱・解嘱	常用	廃棄		
				<ul style="list-style-type: none"> 教諭師従事年数及び指導回数に関する記録 	処遇	教諭	教諭師従事年数及び指導回数	常用	廃棄		
				<ul style="list-style-type: none"> 教諭師別指導簿 その他教諭師に関する記録 	処遇	教諭	教諭師別指導簿	5年	廃棄		
				<ul style="list-style-type: none"> 教諭師別指導簿 	処遇	教諭	教諭師別指導簿	3年	廃棄		
				<ul style="list-style-type: none"> 宗教実施に関する記録 宗教教諭に関する記録 	処遇	教諭	宗教実施	3年	廃棄		
				<ul style="list-style-type: none"> 宗教教諭に関する記録 	処遇	教諭	宗教教諭	3年	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	<ul style="list-style-type: none"> 外部講師(民間協力者)に関する記録 	矯正教育	部外講師	外部講師(民間協力者)	3年	廃棄	
				<ul style="list-style-type: none"> 外部講師(民間協力者)来訪日誌 外国人被收容者に関する記録 	矯正教育	部外講師	外部講師(民間協力者)来訪日誌	3年	廃棄		
				(10)少年院及び少年鑑別所における収容中の者に係るその他処遇に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 外国人被收容者に関する記録 	処遇	処遇研究	外国人被收容者	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> 感想録 処遇研究に関する記録 個別研究に関する資料 事例研究に関する資料 処遇ケース検討会に関する資料 		処遇	処遇研究	感想録	3年	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> 感想録 		処遇	処遇研究	感想録	3年	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> 処遇研究に関する記録 		処遇	処遇研究	処遇研究	3年	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> 個別研究に関する資料 		処遇	処遇研究	処遇研究	3年	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> 事例研究に関する資料 		処遇	処遇研究	処遇研究	3年	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> 処遇ケース検討会に関する資料 		処遇	処遇研究	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		<ul style="list-style-type: none"> 郵券受払簿 	処遇	外部交通	郵券受払簿	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> 郵券受払簿 		処遇	外部交通	郵券受払簿	3年	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> 発信書申請処理簿 面会・信書・電話に関する記録 信書検査処理票 面会受付簿(付添人) 		処遇	外部交通	発信書申請処理簿	3年	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> 面会・信書・電話に関する記録 	処遇	外部交通	外部交通	3年	廃棄			
			<ul style="list-style-type: none"> 信書検査処理票 	処遇	外部交通	信書検査処理票	3年	廃棄			
			<ul style="list-style-type: none"> 面会受付簿(付添人) 	処遇	外部交通	面会受付簿(付添人)	3年	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	<ul style="list-style-type: none"> 規律違反に関する記録 	処遇	規律秩序維持	規律違反	3年	廃棄		
			少年院及び少年鑑別所における親護処遇に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 規律違反に関する記録 	処遇	規律秩序維持	規律違反	3年	廃棄		
				<ul style="list-style-type: none"> 特殊事案に関する記録 	親護	親護処遇	親護処遇に関する特殊事案	10年	廃棄		
				<ul style="list-style-type: none"> 異議申立書 意図的行動観察の実施に関する記録 面接簿 親護処遇に関する記録 付添人に関する記録 親護処遇会議に関する記録 親護処遇会議録 親護処遇計画に関する記録 動静記録表 入所者通知票発送簿 健全な育成のための支援に関する実施記録 親護日誌 在所者関係新聞記事記録簿 指示連絡簿(親護) 退所時感想録 図書貸出簿 衣類の衛生管理に関する記録 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 	親護	親護処遇	異議申立書	5年	廃棄		
				<ul style="list-style-type: none"> 異議申立書 	親護	親護処遇	異議申立書	3年	廃棄		
				<ul style="list-style-type: none"> 意図的行動観察の実施に関する記録 	親護	親護処遇	意図的行動観察	3年	廃棄		
				<ul style="list-style-type: none"> 面接簿 	親護	親護処遇	面接簿	3年	廃棄		
				<ul style="list-style-type: none"> 親護処遇に関する記録 	親護	親護処遇	親護処遇	3年	廃棄		
				<ul style="list-style-type: none"> 付添人に関する記録 	親護	親護処遇	付添人	3年	廃棄		
				<ul style="list-style-type: none"> 親護処遇会議に関する記録 	親護	親護処遇	親護処遇会議	3年	廃棄		
				<ul style="list-style-type: none"> 親護処遇会議録 	親護	親護処遇	親護処遇会議	3年	廃棄		
				<ul style="list-style-type: none"> 親護処遇計画に関する記録 	親護	親護処遇	親護処遇計画	3年	廃棄		
				<ul style="list-style-type: none"> 動静記録表 	親護	親護処遇	動静記録表	3年	廃棄		
				<ul style="list-style-type: none"> 入所者通知票発送簿 	親護	親護処遇	入所者通知票発送簿	3年	廃棄		
				<ul style="list-style-type: none"> 健全な育成のための支援に関する実施記録 	親護	親護処遇	健全な育成のための支援実施記録	3年	廃棄		
				<ul style="list-style-type: none"> 親護日誌 	親護	親護処遇	親護日誌	3年	廃棄		
				<ul style="list-style-type: none"> 在所者関係新聞記事記録簿 	親護	親護処遇	在所者関係新聞記事記録簿	3年	廃棄		
				<ul style="list-style-type: none"> 指示連絡簿(親護) 	親護	親護処遇	指示連絡簿(親護)	3年	廃棄		
				<ul style="list-style-type: none"> 退所時感想録 	親護	親護処遇	退所時感想録	3年	廃棄		
				<ul style="list-style-type: none"> 図書貸出簿 	親護	親護処遇	図書貸出簿	1年	廃棄		
				<ul style="list-style-type: none"> 衣類の衛生管理に関する記録 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 	親護	親護処遇	衛生管理	1年	廃棄		
			少年院及び少年鑑別所における親護処遇統計に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 入退所事由別人員表 	親護	親護処遇統計	入退所事由別人員表	3年	廃棄		
				<ul style="list-style-type: none"> 矯正教育課程別送致人員表 	親護	親護処遇統計	矯正教育課程別送致人員表	3年	廃棄		
				<ul style="list-style-type: none"> 少年院指定・変更 	親護	少年院指定・変更	少年院指定・変更	3年	廃棄		
				<ul style="list-style-type: none"> 少年院指定・変更 	親護	少年院指定・変更	少年院指定・変更	3年	廃棄		
				<ul style="list-style-type: none"> 少年院指定・変更 	親護	少年院指定・変更	少年院指定・変更	3年	廃棄		
			少年院及び少年鑑別所における不服申立てに関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 法務大臣に対する救済の申出に関する記録 監査官に対する苦情の申出に関する記録 少年院指定・変更 少年院指定・変更 少年院指定・変更 	親護	少年院指定・変更	少年院指定・変更	3年	廃棄		
				<ul style="list-style-type: none"> 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		
				<ul style="list-style-type: none"> 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		
				<ul style="list-style-type: none"> 少年院指定・変更 	親護	少年院指定・変更	少年院指定・変更	3年	廃棄		
				<ul style="list-style-type: none"> 少年院指定・変更 	親護	少年院指定・変更	少年院指定・変更	3年	廃棄		
			(11)矯正施設に収容中の者に係る給養に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 食中毒に関する記録 不喫食者書留簿 食糧受払簿 	給養	給食	食中毒	3年	廃棄		
				<ul style="list-style-type: none"> 食中毒に関する記録 	給養	給食	食中毒	3年	廃棄		
				<ul style="list-style-type: none"> 不喫食者書留簿 	給養	給食	不喫食者書留簿	3年	廃棄		
				<ul style="list-style-type: none"> 食糧受払簿 	給養	給食	食糧受払簿	3年	廃棄		
				<ul style="list-style-type: none"> 食糧受払簿 	給養	給食	食糧受払簿	3年	廃棄		

岡山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

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項					
				大分類	中分類	名称(小分類)								
(12)矯正施設に収容中の者の保健に関すること	矯正施設における保健に関する文書	-	-特別食に関する書類	給養	給食	特別食	3年	廃棄						
			-給食嗜好調査	給養	給食	給食嗜好調査	3年	廃棄						
			-給食委員会等議事録	給養	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	給養	給食	給食衛生管理点検記録	3年	廃棄						
			-給食日誌	給養	給食	給食日誌	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)											
			-治療食献立表											
			-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						
			-食料購入関係書類	給養	給食	食料購入関係書類	3年	廃棄						
			-給食人員表	給養	給食	給食人員表	3年	廃棄						
			-健康診断に関する記録(結核予防)	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						
-感染症の予防・感染の防止														
-感染症の検査														
-エックス線検査に関する記録	保健	検査等	エックス線検査	3年	廃棄									
-健康管理に関する記録	保健	検査等	健康管理	3年	廃棄									
-各種医務検査に関する記録	保健	検査等	各種医務検査	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									
-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									
-害虫駆除実施簿	衛生	防疫	害虫駆除実施簿	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									
-消毒薬使用記録簿	衛生	防疫	減菌薬使用記録簿	3年	廃棄									
-廃棄物処理に関する記録	衛生	廃棄物	廃棄物処理	5年	廃棄									
-医療廃棄物に関する記録														
(14)矯正施設に収容中の者に係る医療に関すること	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						
			-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						
			-病院移送協議書	矯正医療	移送	病院移送協議書	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・検査承諾(同意)書→手術・処置・検査承諾(同意)書	矯正医療	診療	手術・検査承諾(同意)書→手術・処置・検査承諾(同意)書	5年	廃棄						
			-手術記録	矯正医療	診療	手術記録	5年	廃棄						
			-病状照会に関する記録	矯正医療	診療	病状照会	5年	廃棄						
			-心電図測定記録簿	矯正医療	診療	心電図測定記録簿	5年	廃棄						
			-病状連絡票	矯正医療	診療	病状連絡票	5年	廃棄						
			-エックス線装置に関する記録	矯正医療	診療	エックス線装置	5年	廃棄						
			-照射録	矯正医療	診療	照射録	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						
			-医療処遇・処置に関する記録	矯正医療	診療	医療処遇・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						
			-病者等管理に関する記録	矯正医療	診療	病者等管理	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	検査	3年	廃棄						
			-検体検査に関する記録											
			-脳波検査に関する記録											
			-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											
			-原義省簡簿	矯正医療	診療	原義省簡簿	3年	廃棄						
			-処置経過票	矯正医療	診療	処置経過票	3年	廃棄						
			-所外進行簿	矯正医療	診療	所外進行簿	3年	廃棄						
			-処置連絡票	矯正医療	診療	処置連絡票	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											
			-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						
			-診療所開設・許可に関する記録	矯正医療	医務	診療所開設・許可に関する記録	30年	廃棄						
			-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											
			-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・診療所の運営に関する記録											
			-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						
			-医師・看護師等の届出に関する記録	矯正医療	医務	医師・看護師等の届出	3年	廃棄						
			-薬剤師届出票	矯正医療	医務	薬剤師届出票	3年	廃棄						
			-医療当直日誌	矯正医療	医務	医療当直日誌	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						
			-医官臨床教育に関する記録	矯正医療	医務	医官臨床教育	1年	廃棄						
			-病院移送に関する記録	矯正医療	移送	病院移送	3年	廃棄						
			-身柄引受書	矯正医療	移送	身柄引受書	3年	廃棄						
			-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(集団給食報告)	矯正医療	医療報告	矯正緊急報告(集団給食報告)	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									
(15)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	-	-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	衛生材料受払簿	3年	廃棄						
			-毒物劇物管理に関する記録	矯正医療	薬剤	毒物劇物管理	3年	廃棄						
			-毒物劇物受払簿	矯正医療	薬剤	毒物劇物受払簿	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						
			-備薬受払簿	矯正医療	薬剤	備薬受払簿	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						
			6 職員の人事管理に関する事項	人事管理に関する文書	-	-勤務に関する書類	人事	勤務	勤務に係る記録	3年	廃棄			
						(7) 会議・会同等に関する事項	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	
								-矯正管区内矯正施設部課長等協議会に関する書類	庶務	会議・協議会	矯正管区内矯正施設部課長等協議会	3年	廃棄	

岡山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

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)			
8 郵便に関する事項	公文書類の接受、発送等に関する事項	公文書類の接受、発送等に関する文書	・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	
			・受信書処理簿	庶務	文書接受	受信書処理簿	3年	廃棄	
9 防災に関する事項	防災に関する事項	防災に関する文書	・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) ・学会・研究会等に関する書類	保安	防災管理	矯正緊急報告(天災事変発生速報)	3年	廃棄	
10 庶務に関する事項	庶務に関する事項(他の事務に関するものを除く)	庶務に関する文書	・照会・回答文書	庶務	各種業務	照会・回答文書	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	
			・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	
			・職員届出書	庶務	各種業務	職員届出書	1年	廃棄	
			・法務統計月報	庶務	統計	法務統計月報	1年	廃棄	
			・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	
			・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	
11 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事項	矯正施設における領置物品に関する文書	・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	
			・領置物品廃棄願書	領置	領置物品	領置物品廃棄願書	3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	
			・被收容者あて現金書留受付簿	領置	歳入歳出外現金	被收容者あて現金書留受付簿	3年	廃棄	
12 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	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	
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。									

岡山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 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	地域非行防止調整官行政文書ファイル管理簿	常用	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	地域非行防止調整官標準文書保存期間基準	常用	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	
3 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	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	
	(2)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	・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	
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。									