

山口少年鑑別所庶務課 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	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	
				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 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	(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・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 ・矯正臨時報告(研修実施報告) ・東日本矯正医療センター准看護師養成所に関する書類 ・講師依頼に関する書類 ・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 矯正臨時報告(研修実施報告) 東日本矯正医療センター准看護師養成所 講師依頼 矯正研修 職員研修	3年 3年 3年 1年 3年 3年	廃棄	
3 職員の人事に関する事項	(3)海外出張に関する事項	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	
	(4)配置転換の実施に関する事項	府省庁間配置転換に関する文書	・府省庁間配置転換職員の受入れ等に関する書類 ・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	府省庁間配置転換職員の受入れ等 部門間配置転換職員の受入れ等	3年 3年	廃棄	
3 職員の人事に関する事項	(5)人事交流に関する事項	組織間人事交流に関する文書	・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	
	(6)労務管理に関する事項	職員団体に関する文書	・職員団体に関する書類	人事	労務管理	職員団体	3年	廃棄	
3 職員の人事に関する事項	(7)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	
	(8)人事異動に関する事項	刑務官考査試験に関する文書	・刑務官考査試験に関する書類	人事	試験	刑務官考査試験	3年	廃棄	
3 職員の人事に関する事項	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	
				人事	人事異動	職員の内免 任期付職員関係報告 臨時的使用、任期付職員に関する書類	5年 5年 任期を定めた任用又は臨時的使用の終了した日に係る特定日以後3年	廃棄 廃棄	
3 職員の人事に関する事項	人事異動に関する事項	人事異動に関する文書	・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	
				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	
3 職員の人事に関する事項	人事異動に関する事項	人事異動に関する文書	・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	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	3年 3年	廃棄 廃棄	
				人事	人事異動	職員身上調査 採用に関する書類 選考採用に関する書類 非常勤職員に関する書類 その他人事異動に関する書類	3年 3年 3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
3 職員の人事に関する事項	人事異動に関する事項	職員の上昇・昇格等に関する書類	・退職に関する書類	人事	退職	退職	5年	廃棄	
				人事	退職	退職	5年	廃棄	
3 職員の人事に関する事項	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	
				人事	採用試験	採用試験	3年	廃棄	
3 職員の人事に関する事項	(10)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 ・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査 ・復職時調整調査 ・給実甲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	俸給の決定 俸給の切替 初任給異動・俸給表異動の際の再計算調査 復職時調整調査	10年 10年 10年 10年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
				人事	俸給決定	給実甲326第37条関係第18項の通知の文書等の写し	5年	廃棄	
3 職員の人事に関する事項	俸給の是正に関する事項	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	
				人事	俸給決定	俸給の是正・訂正	5年	廃棄	
3 職員の人事に関する事項	職員の上昇・昇格等に関する書類	昇給昇格等に関する書類	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	
				人事	俸給決定	昇給昇格等	5年	廃棄	
3 職員の人事に関する事項	職員の上昇・昇格等に関する書類	昇給の実施結果に関する書類	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	
				人事	俸給決定	昇給発令者等名簿	10年	廃棄	
3 職員の人事に関する事項	給与実態調査に関する書類	給与実態調査に関する書類	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	俸給決定	給与実態調査	3年	廃棄	
3 職員の人事に関する事項	人事統計報告表	人事統計報告表	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	俸給決定	人事統計報告表	3年	廃棄	
3 職員の人事に関する事項	(11)人事評価に関する事項	職員の上昇・昇格等に関する書類	人事評価に関する書類	人事	服務	人事評価	5年	廃棄	
				人事	服務	人事評価	5年	廃棄	
3 職員の人事に関する事項	(12)勤務時間・休暇・育児休業に関する事項	職員の上昇・昇格等に関する書類	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	
				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	
3 職員の人事に関する事項	総合検診時の勤務時間に関する書類	総合検診時の勤務時間に関する書類	総合検診時の勤務時間に関する書類	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	
				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	
3 職員の人事に関する事項	育児等のための短時間勤務制度等に関する書類	育児等のための短時間勤務制度等に関する書類	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	
				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	
3 職員の人事に関する事項	職員の自己啓発休業の許可に関する書類	自己啓発等休業に関する書類	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	
				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	

山口少年鑑別所庶務課 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)	大分類	中分類					
7)支出に関すること	支出に関する文書		・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	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				
			・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				
			・履行確認報告書	用度	契約	履行確認報告書	1年	廃棄				
			・科目更正決議書	会計	支出	科目更正決議書	5年	廃棄				
			・退職手当差引計算書	会計	支出	退職手当等	7年	廃棄				
			・退職所得申請書	会計	支出	退職所得申請書	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	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	
						・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	
						・前渡資金返納申請書	会計	前渡資金	前渡資金返納申請書	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	
						・拾得金書留簿	会計	出納保管	拾得金書留簿	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	
						・物品供用簿	用度	物品管理	物品供用簿	5年	廃棄	
			9)出納保管に関すること	出納保管に関する文書		・物品管理計算書	用度	物品管理	物品管理計算書	5年	廃棄	
						・物品管理計算書証拠書類	用度	物品管理	物品管理計算書証拠書類	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	
						・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	
						・国庫帰属物の庁用組入認可に関する書類	用度	物品管理	国庫帰属物の庁用組入認可に関する書類	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	
						・物品点検・損傷等報告書	用度	物品管理	物品点検・損傷等報告書	5年	廃棄	
						・物品点検通知書	用度	物品管理	物品点検通知書	3年	廃棄	
						・新保書留簿	用度	物品管理	新保書留簿	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	
						・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	
						・生産命令書	用度	物品管理	生産命令書	1年	廃棄	
						・燃料受払簿	用度	物品管理	燃料受払簿	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	
						・物品管理換領協議書	用度	物品管理	物品管理換領協議書	1年	廃棄	
						・物品管理換領承認申請書	用度	物品管理	物品管理換領承認申請書	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	
						・物品供用簿	用度	物品管理	物品供用簿	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	用度	物品管理				物品不用決定承認申請書	1年	廃棄				
・物品不用申請書	用度	物品管理				物品不用申請書	1年	廃棄				
・物品不用決定承認書	用度	物品管理				物品不用決定承認書	1年	廃棄				
・物品廃棄措置請求書	用度	物品管理				物品廃棄措置請求書	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				
・物品分種換領協議書	用度	物品管理				物品分種換領協議書	1年	廃棄				
・物品分種換領承認申請書	用度	物品管理				物品分種換領承認申請書	1年	廃棄				
・物品分種換領通知書	用度	物品管理				物品分種換領通知書	1年	廃棄				
・物品返納命令書	用度	物品管理				物品返納命令書	1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	
						・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				
			・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				
			・地方税等に関する書類	会計	給与支給	地方税等	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				
			・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らなくなる日までの期間	廃棄				
			12)旅費の支給に関すること	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	
						・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	
						・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	
13)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				
			・官用車交通事故報告書	用度	運輸	官用車交通事故報告書	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				
			・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				
14)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運用に関する文書		・アタムス運用連絡票	会計	連絡	官庁会計システム連絡文書	3年	廃棄				
5)機構及び定員に関する事項	(1)機構及び定員の要求に関する経緯	機構の要求に関する基礎となる文書	・組織台帳	人事	組織	組織台帳	10年	廃棄				
			(2)定員の管理に関すること	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		
			・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			
			・欠員状況等の報告に関する決裁文書		人事	定員	欠員状況等の報告書	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	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				
			(2)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			
・民間協志家表彰に関する記録	教育	栄典・表彰	民間協志家表彰	10年	廃棄							
・民間協力者顕彰に関する記録	教育	栄典・表彰	外部講師(民間協力者)表彰	10年	廃棄							

山口少年鑑別所庶務課 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	山口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	施行元においては、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	施行元においては、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	
			・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	庶務	文書	文書管理関係帳簿	5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	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	山口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	
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	廃棄	ただし、用途廃止の日に係る特定日以後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	
			・国有財産減失損報告書	用度	国有財産	国有財産減失損報告書	5年	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、用途廃止の日に係る特定日以後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、用途廃止の日に係る特定日以後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	
			・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	
			・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	
			・部局等調査	用度	国有財産	部局等調査	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	
			・敷地取得・交換・割譲・更正等関係書類	用度	国有財産	敷地取得・交換・割譲・更正等関係書類	5年	廃棄	
			・「報告書」・「誤謬訂正」の理由書	用度	国有財産	「報告書」・「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				
・庁舎等構造別経過年数別現況調査	用度	国有財産	庁舎等構造別経過年数別現況調査	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	用度	国有財産	国有財産使用許可	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				
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観護の措置、指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係る給養に関すること	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・誕生日用特別菜等に関する書類	給養	給食	祝祭日・誕生日用特別菜等	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)	給養	給食	献立表(特殊)	3年	廃棄	
			・治療食献立表	給養	給食	治療食献立表	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				
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 ・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	
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	

山口少年鑑別所庶務課 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)			
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	
			・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	
			・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部課長当協議会に関する書類	庶務	会議・協議会	協議会等	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	・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	
			・公印簿	庶務	公印	公印簿	常用	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	
			・受信書処理簿	庶務	文書接受	受信書処理簿	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 社会を明るくする運動に関する文書 見学に関する文書 その他広報活動に関する書類	・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	
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	・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	
			・大使館・領事館関係	庶務	広報・渉外	大使館・領事館関係	3年	廃棄	
			・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 矯正展・即売会に関する事項	矯正展・即売会の実施のための経緯	矯正展・即売会に関する文書	・矯正展・即売会に関する記録	作業	作業企画	矯正展・即売会	3年	廃棄	
			・式典に関する書類	庶務	式典	式典の実施	5年	廃棄	
20 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	
			・在所証明書等発行簿	庶務	証明	在所証明書等発行簿	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	
			・職員名簿	庶務	各種業務	職員名簿	1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	
			・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	
			・矯正職員武道大会に関する書類	庶務	各種業務	矯正職員武道大会	3年	廃棄	
			・照会・回答文書	庶務	各種業務	照会・回答文書	1年	廃棄	
			・職員提案制度等に関する書類	庶務	各種業務	職員提案制度等	3年	廃棄	
			・被教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	被教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	
			・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案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				
・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				
・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 ・請願その他投書の処理に関する決裁	庶務	各種業務	その他庶務に関する書類	1年	廃棄				
・請願その他投書の処理に関する文書	庶務	請願	請願その他投書の処理に関する文書	1年	廃棄				
21 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 出勤に関する文書 休暇に関する文書 勤務時間の割振りに関する文書	・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	
			・勤務状況表	人事	勤務時間	勤務状況表	3年	廃棄	
			・勤務日誌	人事	勤務時間	勤務日誌	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)人事管理に関すること	服務に関する文書	・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 ・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	
普情相談に関する文書	普情相談に関する書類	・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		
		・営利企業への就職に関する書類	人事	服務	営利企業への就職	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		
		・苦情相談に関する書類	人事	普情相談	苦情相談	3年	廃棄	事案の処理が終了した日に係る特定日から1年	
(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		

山口少年鑑別所庶務課 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)	大分類	中分類						
(4)手当に関する事項	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	人事	給与	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				
			人事	給与	広域異動手当	人事	給与	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				
			人事	給与	住居手当	人事	給与	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				
			人事	給与	単身赴任手当	人事	給与	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				
			人事	給与	通勤手当	人事	給与	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				
			人事	給与	地域手当	人事	給与	5年1月	廃棄				
			人事	給与	初任給調整手当	人事	給与	5年	廃棄				
			人事	給与	期末手当及び勤怠手当	人事	給与	5年	廃棄				
			人事	給与	管理職員特別勤務手当	人事	給与	5年1月	廃棄				
			人事	給与	特殊勤務手当	人事	給与	5年1月	廃棄				
			人事	給与	超過勤務手当	人事	給与	5年1月	廃棄				
			人事	給与	諸手当支給状況調査	人事	給与	3年	廃棄				
			人事	退職手当	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			
			人事	退職手当	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			
			(5)私事渡航に関する事項	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			
22 職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	(1)職員の健康・安全管理に関する事項	健康診断等による事後措置の記録	人事	健康安全管理	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			
			人事	健康安全管理	健康管理の記録	人事	健康安全管理	健康管理の記録	離職した日に係る特定日以後5年	廃棄			
			人事	健康安全管理	職員の健康安全管理	人事	健康安全管理	職員の健康安全管理	3年	廃棄			
			人事	健康安全管理	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			
			人事	健康安全管理	災害報告	人事	健康安全管理	災害報告	3年	廃棄			
			人事	健康安全管理	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			
			人事	健康安全管理	職員の健康保持	人事	健康安全管理	職員の健康保持	3年	廃棄			
			人事	健康安全管理	職員の福利厚生	人事	健康安全管理	職員の福利厚生	3年	廃棄			
			人事	手当	児童手当	人事	手当	児童手当	5年	廃棄			
			人事	手当	その他児童手当	人事	手当	その他児童手当	1年	廃棄			
			(5)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	財形	財形貯蓄	財産形成貯蓄等記録簿	財形	財形貯蓄	解約に係る申込書を受理した日又は退職等に關する通知書を提出した日に係る特定日以後5年	廃棄	
						財形	財形貯蓄	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
						財形	財形貯蓄	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
						人事	災害補償	災害補償記録	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
						人事	災害補償	災害補償報告書	人事	災害補償	災害補償報告書	3年	廃棄
人事	災害補償	福祉事業報告書				人事	災害補償	福祉事業報告書	3年	廃棄			
23 経理事務に関する事項	経理事務に関する事項	経理事務に関する文書	会計	経理事務	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			
			会計	経理事務	内議、回答等	会計	経理事務	内議、回答等	5年	廃棄			
24 会計機関に関する事項	会計機関に関する事項	会計機関に関する文書	会計	会計機関	会計機関の引継	会計	会計機関	会計機関の引継	3年	廃棄			
			会計	会計機関	会計機関の委任	会計	会計機関	会計機関の委任	5年	廃棄			
			会計	会計機関	免令簿	会計	会計機関	免令簿	10年	廃棄			
			会計	会計機関	検査	会計	会計機関	検査	5年	廃棄			
			領置	領置物品	没入廃棄簿	領置	領置物品	没入廃棄簿	3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事項	矯正施設における領置物品に関する文書	領置	領置物品	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			
			領置	領置物品	遺留品書留簿	領置	領置物品	遺留品書留簿	3年	廃棄			
			領置	領置物品	貴重品書留簿	領置	領置物品	貴重品書留簿	3年	廃棄			
			領置	領置物品	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			
			領置	領置物品	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			
			領置	領置物品	処分等告知簿	領置	領置物品	処分等告知簿	3年	廃棄			
			領置	領置物品	没入廃棄簿	領置	領置物品	没入廃棄簿	3年	廃棄			
			領置	領置物品	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			
			領置	領置物品	遺留品書留簿	領置	領置物品	遺留品書留簿	3年	廃棄			
			領置	領置物品	貴重品書留簿	領置	領置物品	貴重品書留簿	3年	廃棄			

山口少年鑑別所庶務課 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)	大分類	中分類			
			・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		
			・国庫帰属廃棄簿	領置	領置物品	国庫帰属廃棄簿	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		
			・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		
			・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		
			・仮留品書留簿	領置	仮留金品	仮留品書留簿	3年	廃棄		
			・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		
			・国庫金振替書原符	領置	歳入歳出外現金	国庫金振替書原符	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		
			・取引関係通知書	領置	歳入歳出外現金	取引関係通知書	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		
			・遺留金書留簿	領置	歳入歳出外現金	遺留金書留簿	5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		
			・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		
			・保管金振替通知書	領置	歳入歳出外現金	保管金振替通知書	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	再入歳出外現金	保管金月計突合表	3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					
・領置金收受簿	領置	歳入歳出外現金	領置金收受簿	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					
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	当該敷地の所有者でなくなった日に係る特定日以後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		
			・設計原因	施設整備	工事	設計原因	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		
			・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 ・業務等契約書 ・業務締結に関する書類	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		
			・予定価格積算内訳書 ・予定価格積算内訳書別紙詳細 ・入札時積算数量書 ・入札時積算数量書別紙詳細	施設整備	工事	予定価格積算内訳書	工事完成の日に係る特定日または業務完了の日に係る特定日以後3年	廃棄		
			・委任状	施設整備	工事	委任状	5年	廃棄		
			・引渡書	施設整備	工事	引渡書	5年	廃棄		
			・工事認可書	施設整備	工事	工事認可書	5年	廃棄		
			・施工計画に関する書類	施設整備	工事	施工計画	5年	廃棄		
			・試験成績書	施設整備	工事	試験成績書	5年	廃棄		
			・着工届・竣工届	施設整備	工事	着工届・竣工届	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		
			・新営工事に関する書類	施設整備	工事	新営工事	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		
			・工事完成報告書	施設整備	工事	工事完成報告書	5年	廃棄		
			・入札認書	施設整備	工事	入札認書	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		
			・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		
			・契約保証金に関する書類(現金出納簿等)	施設整備	工事	現金出納簿等	5年	廃棄		

山口少年鑑別所庶務課 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)	大分類	中分類			
			・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	
			・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	
			・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		工事完成の日に係る特定日以後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	内請書等		1年	廃棄	
			・施設整備の新當に関する書類	施設整備	工事	内容・新當通知書等		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	
			・定期検査結果	施設整備	保守管理	定期検査結果		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	
・安全衛生管理に関する書類	施設整備	安全衛生	安全衛生管理		3年	廃棄				
・廃棄物処理等関係書類	施設整備	安全衛生	廃棄物処理等関係書類		3年	廃棄				
27	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	・宿舍設置要求書	公務員宿舎	宿舍管理	宿舍設置要求書	10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	宿舍管理	自動車保管場所使用申請書・承認書	5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	・宿舍現況記録	公務員宿舎	宿舍管理	宿舍現況記録	常用	廃棄	宿舍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	宿舍管理	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	
				・無料宿舍貸与該当職員指定書	公務員宿舎	宿舍管理	無料宿舍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	宿舍管理	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	宿舍管理	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	宿舍管理	職員宿舎入居状況表	3年	廃棄	
				・国有財産(宿舎)調査	公務員宿舎	宿舍管理	国有財産(宿舎)調査	3年	廃棄	
				・宿舎現況調査	公務員宿舎	宿舍管理	宿舎現況調査	3年	廃棄	
				・省庁別宿舎現況調査	公務員宿舎	宿舍管理	省庁別宿舎現況調査	3年	廃棄	
				・国家公務員住宅事情調査	公務員宿舎	宿舍管理	国家公務員住宅事情調査	3年	廃棄	
				・貸与状況調査	公務員宿舎	宿舍管理	貸与状況調査	3年	廃棄	
				・所属職員の入居状況一覧表	公務員宿舎	宿舍管理	所属職員の入居状況一覧表	3年	廃棄	
28	少年鑑別所視察委員会に関する事項	少年鑑別所視察委員会の庶務に関する文書	少年鑑別所視察委員会の庶務に関する書類	・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委員の任免	任期を定めた任用を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運営に関する事項	少年鑑別所視察委員会規則	・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 ・少年鑑別所の長に対する意見に関する書類 ・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	少年鑑別所視察委員会	少年鑑別所視察委員会規則	常用	廃棄	
			少年鑑別所視察委員会規則	・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 ・少年鑑別所の長に対する意見に関する書類 ・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	少年鑑別所視察委員会	在所者からの書面等	3年	廃棄	
			少年鑑別所視察委員会の意見・回答等	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		
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	
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	・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 (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。

山口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)						
(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	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	收容	抗告	抗告申立	5年	廃棄				
			・少年鑑別所収容状況表	收容	統計	少年鑑別所収容状況表	3年	廃棄				
			・収容状況表 ・少年矯正統計報告表	收容	統計	収容状況表 少年矯正統計報告表	1年 1年	廃棄				
			・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 ・管区外少年院指定認可申請書 ・管区外少年院指定認可通知書									
			・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				
			・違反に関する記録	規律・秩序	警備	違反	5年	廃棄				
			・被收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	被收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 ・警備用機材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				
			・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・所持品検査簿	3年	廃棄				
			・所持品検査簿	規律・秩序	警備							
			・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(被收容者等による告訴、告発、提訴等報告)	規律・秩序	警備	矯正緊急報告(被收容者等による告訴、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(被收容者等による告訴、告発、提訴等報告)	規律・秩序	警備	矯正定期報告(被收容者等による告訴、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				
			・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	規律・秩序	護送・出廷	出廷関係記録	3年	廃棄				
			・出廷同行簿	規律・秩序	護送・出廷							
			・出廷日誌	規律・秩序	護送・出廷							
			・出廷呼出簿	規律・秩序	護送・出廷							
			・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				
			・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	規律・秩序	訓練	警備訓練	3年	廃棄				
			・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				
			・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				
			・当直勤務表	規律・秩序	勤務配置	当直勤務表	3年	廃棄				
			(9)少年院及び少年鑑別所に収容中の者の処遇に関する文書	少年院及び少年鑑別所における処遇に関する文書	少年院及び少年鑑別所における処遇に関する文書	・収容調整に関する記録	処遇	運営	収容調整	5年	廃棄	
						・便宜供与依頼書	処遇	運営	便宜供与依頼書	5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 ・図書・新聞閲覧に関する記録	処遇	運営	図書・新聞管理	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	
						・余暇時間に関する記録	処遇	日課	余暇時間	3年	廃棄	
						・運動に関する記録	処遇	日課	運動	3年	廃棄	
						・教師師委嘱・解嘱に関する記録	処遇	教諭	教師師委嘱・解嘱	常用	廃棄	
						・宗教教諭に関する記録	処遇	教諭	宗教教諭	3年	廃棄	
						・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	
			(10)少年院及び少年鑑別所に収容中の者に係るその他処遇に関する文書	少年院及び少年鑑別所における処遇に関する文書	少年院及び少年鑑別所における処遇に関する文書	・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	
						・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	処遇研究	3年	廃棄	

山口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	処遇	外部交通	受信簿	3年	廃棄		
			・郵券受払簿	処遇	外部交通	郵券受払簿	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		
			・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		
			・信書検査処理票	処遇	外部交通	信書検査処理票	3年	廃棄		
			・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		
			・面会申出票	処遇	外部交通	面会申出票	1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	・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	
				・生活指導簿	処遇	規律秩序維持	生活指導簿	3年	廃棄	
			少年鑑別所における観護処遇に関する文書	・特殊事案に関する記録	観護	観護処遇	観護処遇に関する特殊事案	10年	廃棄	
				・異議申立書	観護	観護処遇	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	観護	観護処遇	意図的行動観察	3年	廃棄	
				・面接簿	観護	観護処遇	面接簿	3年	廃棄	
				・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		
		・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		
		・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		観護	観護処遇	衛生管理	1年	廃棄		
		・頭髮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		
		・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	
				・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少年院指定に関する文書	・処遇経過票	観護	少年院指定・変更	処遇経過票	3年	廃棄		
			・管区外少年院指定認可申請書	観護	少年院指定・変更	管区外・区分外少年院指定	3年	廃棄		
		(11)矯正施設に収容中の者の不服申立てに関する文書	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	少年鑑別所におけ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)	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	
				・矯正定期報告(被収容者等による告訴、告発、提訴等報告)	処遇	不服申立	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	
		(12)矯正施設に収容中の者に係る給養に関する文書	矯正施設における給養に関する文書	・不喫食者書留簿	給養	給食	不喫食者書留簿	3年	廃棄	
		(13)矯正施設に収容中の者の保健に関する文書	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	
				・感染症の予防・感染の防止	保健	検査等	感染症に関する記録	3年	廃棄	
				・感染症の検査	保健	検査等	感染症に関する記録	3年	廃棄	
		(14)矯正施設に収容中の者に係る衛生に関する文書	矯正施設における衛生に関する文書	・健康管理に関する記録	保健	検査等	健康管理	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	
				・消毒実施に関する記録	衛生	防疫	防疫実施・計画	3年	廃棄	
				・減菌器使用記録簿	衛生	防疫	減菌器使用記録簿	3年	廃棄	
		(15)矯正施設に収容中の者に係る医療に関する文書	矯正施設における医療に関する文書	・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	衛生	廃棄物	廃棄物処理	5年	廃棄	
				・診療録	矯正医療	診療	診療録	5年	廃棄	
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文書	・病院移送協議書	矯正医療	移送	病院移送協議書	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・処置・検査承諾(同意)書	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			
		・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	矯正医療	診療	検査					
		・脳波検査に関する記録	矯正医療	診療	検査					
		・臨床検査に関する記録	矯正医療	診療	検査					
		・超音波診断記録簿	矯正医療	診療	検査					
		・検体検査依頼書	矯正医療	診療	検査	5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					
		・医療機器検査簿	矯正医療	医務	医療機器管理					
		・医療機器受払簿	矯正医療	医務	医療機器管理					
		・医務日誌	矯正医療	医務	医務日誌					
・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上移送に関する文書	矯正施設における医療上移送に関する文書	・病院移送に関する記録	矯正医療	移送	病院移送	3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			

山口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)			
6	(16)矯正施設に收容中の者に係る薬剤に関する事項	矯正施設における薬剤に関する文書	・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	
			・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	
6	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	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	
			・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	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	
7	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(天災事変発生連絡)	保安	防災管理	矯正緊急報告(天災事変発生連絡)	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	
8	庶務に関する事項	庶務に関する文書	・矯正職員武道大会に関する書類	庶務	各種業務	矯正職員武道大会	3年	廃棄	
			・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	
9	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	
			・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	
10	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	
			・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	
11	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	(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。							