

奈良少年院 庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項		
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)					
3) 職員の人事に関する事項	身分証明書に関する事項	身分証明書に関する文書	・職員証発行簿 ・法務教官及び法務技官手帳貸与簿 ・個人番号カードを用いた身分証明書に関する文書	人事	職員証	職員証発行・法務教官及び法務技官手帳貸与簿	5年	廃棄			
			その他研修に関する事項	その他研修に関する記録	庶務	研修	矯正研修	3年	廃棄		
	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			
			人事異動に関する事項	人事異動に関する文書	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		
	俸給決定に関する事項	職員の退職に関する文書	・職員の任免に関する書類	人事	人事異動	職員の任免	5年	廃棄			
			・再任用に関する書類	人事	人事異動	再任用	再任用の終了した日に係る特定日以後3年	廃棄			
			・職員身上調書	人事	人事異動	職員身上調書	3年	廃棄			
			・採用に関する書類	人事	人事異動	採用	3年	廃棄			
			・非常勤職員に関する書類	人事	人事異動	非常勤職員	3年	廃棄			
			・その他人事異動に関する書類	人事	人事異動	その他人事異動に関する書類	3年	廃棄			
			・退職に関する書類	人事	退職	退職	5年	廃棄			
			・俸給決定に関する書類	人事	俸給決定	俸給の決定	10年	廃棄			
	人事評価に関する事項	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			
			・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			
	人事評価に関する事項	職員の人事評価に関する文書	・人事評価に関する書類	人事	服務	人事評価	5年	廃棄			
職員の懲戒に関する事項	職員の懲戒に関する文書	・職責審査に関する書類	人事	職責	職責審査	5年	廃棄				
人事記録に関する事項	人事記録	・人事記録・附属書類	人事	人事記録	人事記録・附属書類	常用	廃棄	昭和41年2月10日総理府令第2号第5条			
4) 予算及び決算に関する事項	予算に関する事項	予算に関する文書	・予算関係資料 ・矯正職員武道大会経費関係書類 ・刑務作業製品利用状況調査 ・被収容者被服更新整備必要数調査 ・被収容者被服遊休品調査 ・予算現況調査	会計	予算	予算関係資料	5年	廃棄			
			・予算執行計画表	会計	予算	予算執行計画表	3年	廃棄			
			・予算増(減)額上申書	会計	予算	予算増(減)額上申書	5年	廃棄			
			・予算増(減)額通知書	会計	予算	予算増(減)額通知書	3年	廃棄			
			・予算年額内示関係書類	会計	予算	予算年額内示関係書類	3年	廃棄			
			・予算差引簿	会計	予算	予算差引簿	3年	廃棄			
			・予算執行会議議事録	会計	予算	予算執行会議議事録	3年	廃棄			
			・営繕器具購入報告書	会計	予算	営繕器具購入報告書	3年	廃棄			
			歳入に関する事項	歳入に関する文書	・検査書	会計	歳入	検査書	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) ・計算書証拠書類 ・歳入徴収額計算書 ・歳入徴収額計算書証拠書類 ・歳入徴収額計算書証拠書類	会計	歳入	歳入徴収額(計算書、証拠書類、添付書類)	5年	廃棄	
					・収入金現金出納に関する書類(計算書、証拠書類、添付書類) ・徴収整理簿	会計	歳入	収入金現金出納(計算書、証拠書類、添付書類)	5年	廃棄	
					・徴収整理簿	会計	歳入	徴収整理簿	5年	廃棄	
					・歳入決算報告書 ・歳入決算見込額報告書 ・歳入決算純計算額報告書	会計	歳入	歳入決算報告書	5年	廃棄	
					・その他歳入に関する書類	会計	歳入	その他歳入に関する書類	1年	廃棄	
					歳出に関する事項	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) ・支出負担行為差引簿	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
・支出決定簿	会計	歳出	支出決定簿	5年			廃棄				
・支払計画示達表	会計	歳出	支払計画示達表	5年			廃棄				
・前渡資金科目整理簿	会計	歳出	前渡資金科目整理簿	5年			廃棄				
・前渡資金関係書類(出納計算書、証拠書類、添付書類) ・赴任旅費概算(精算)請求書	会計	歳出	前渡資金関係書類(出納計算書、証拠書類、添付書類)	5年			廃棄				
・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				
・払出決議書	会計	歳出	払出決議書	5年			廃棄				
・歳出決算報告書 ・歳出決算見込額報告書 ・歳出決算純計算額報告書 ・資金前渡支出負担行為額(資金前渡)整理簿	会計	歳出	歳出決算報告書	5年			廃棄				
・資金前渡支出負担行為額(資金前渡)整理簿	会計	歳出	資金前渡支出負担行為額(資金前渡)整理簿	3年			廃棄				
・小切手帳原符	会計	歳出	小切手帳原符	5年			廃棄				
・小切手等検査簿	会計	歳出	小切手等検査簿	3年			廃棄				
・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				
・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				
債権の管理に関する事項	債権の管理に関する文書	・債権管理計算書	会計	債権管理			債権管理計算書	5年	廃棄		
		・債務負担額計算書	会計	債権管理			債務負担額計算書	5年	廃棄		
契約に関する事項	契約に関する文書	・契約書 ・入札公告に関する文書 ・見積書 ・指名通知 ・指名通知書 ・請書 ・予定価格調書 ・納品書 ・同等品審査書類	用度	契約	調達	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄				

奈良少年院 庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	小分類			
						(行政文書ファイル等の名称)			
			・指名停止通知書	用度	契約	指名停止通知書	3年	廃棄	
	支出に関する事	支出に関する文書	・支出決定簿	会計	支出	支出決定簿	5年	廃棄	
	前渡資金管理に関する事	前渡資金管理に関する文書	・現金出納簿	会計	前渡資金	現金出納簿	5年	廃棄	
			・検査書	会計	前渡資金	検査書	5年	廃棄	
			・国庫金振込請求書	会計	前渡資金	国庫金振込請求書	3年	廃棄	
			・日本銀行振替済通知書	会計	前渡資金	日本銀行振替済通知書	3年	廃棄	
			・謝金等支出記録	会計	前渡資金	謝金等支出記録	3年	廃棄	
	出納保管に関する事	出納保管に関する文書	・現金出納簿	会計	出納保管	現金出納簿	5年	廃棄	
	物品の管理に関する事	物品の管理に関する文書	・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						
			・物品管理計算書添付書類						
			・職業指導製品売却決議書	用度	物品管理	職業指導製品売却決議書	5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	
			・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	
			・郵便書留簿	用度	物品管理	郵便書留簿	3年	廃棄	
			・その他物品に関する書類	用度	物品管理	その他物品に関する書類	1年	廃棄	
			・物品取得措置請求書・物品取得通知書・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	
			・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	
			・管理換物品引渡通知書	用度	物品管理	管理換物品引渡通知書	1年	廃棄	
			・物品受領命令書	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	
	給与の支給に関する事	給与の支給に関する文書	・給与簿	会計	給与支給	給与簿	5年	廃棄	
			・給与所得者の扶養控除等申告書	会計	給与支給	給与所得者の扶養控除等申告書	7年	廃棄	
			・勤務時間記録簿(非常勤職員)	会計	給与支給	勤務時間記録簿(非常勤職員)	3年	廃棄	
			・市民税・県民税特別徴収税額通知書	会計	給与支給	市民税・県民税特別徴収税額通知書	3年	廃棄	
			・年末調整に関する書類	会計	給与支給	年末調整	3年	廃棄	
	旅費の支給に関する事	旅費の支給に関する文書	・支払決議書	会計	旅費	支払決議書	5年	廃棄	
			・出張に関する書類(出張計画書等)	会計	旅費	出張	5年	廃棄	
			・旅行命令簿・旅行依頼簿	会計	旅費	旅行命令簿・旅行依頼簿	5年	廃棄	
			・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	
	運輸に関する事	運輸に関する文書	・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	
5	機構及び定員に関する事項	定員の管理に関する事	欠員状況等の報告に関する決裁文書	人事	定員	欠員状況等報告書	5年	廃棄	
6	栄典又は表彰に関する事項	栄典の授与の経緯	栄典の授与のための決裁文書及び伝達の文書	人事	栄典・表彰	栄典	10年	廃棄	
		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	人事	栄典・表彰	職員表彰	10年	廃棄	
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	庶務	文書	奈良少年院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達示	庶務	例規	達示・発出達示・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	
		取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿 ・特殊取扱郵便物・使送文書・電報接受簿 ・文書送付簿	庶務	文書	文書管理関係帳簿	5年	廃棄	
		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	奈良少年院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	監査に関する事	監査に関する文書	庶務	監査	監査	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事	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	
			・国有財産台帳登録決議書	用度	国有財産	国有財産台帳登録決議書	5年	廃棄	
			・価格改定評価調査	用度	国有財産	価格改定評価調査	10年	廃棄	
			・施設現況調査	用度	国有財産	施設現況調査	3年	廃棄	

奈良少年院 庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
			・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	
			・国有財産使用許可書	用度	国有財産	国有財産使用許可書	使用許可が終了した日に係る特定日以後5年	廃棄	
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、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	矯正施設に収容中の者に係る給養に関する事項	・栄養士巡回指導に関する記録 ・給食業務に関する記録 ・不喫食者書留簿 ・移送食給与簿 ・給食嗜好調査 ・給食委員会等議事録 ・給食衛生管理点検記録 ・給食日誌 ・検査に関する書類 ・献立表 ・献立表(特殊) ・治療食献立表 ・食事箋 ・食事変更票 ・食料購入関係書類 ・精米記録	給養	給食	栄養士巡回指導 給食業務 不喫食者書留簿 移送食給与簿 給食嗜好調査 給食委員会等議事録 給食衛生管理点検記録 給食日誌 検査 献立表 食事箋 食事変更票 食料購入関係書類 精米記録	3年	廃棄	
15	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	・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	
16	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する文書	・矯正管区長等協議会に関する書類 ・矯正管区における協議会等(その他)に関する書類 ・矯正関係予算担当課長会同等に関する書類 ・関係機関との連絡調整等に関する書類 ・庁内会議等議事録	庶務	会議・協議会	矯正管区長等協議会 矯正管区における協議会等(その他) 矯正関係予算担当課長会同等 関係機関との連絡調整等 庁内会議等議事録	3年	廃棄	
18	郵便に関する事項	公文書類の接受、発送等に関する事項	・特別送達文書処理簿 ・受信書処理簿	庶務	文書接受	特別送達文書処理簿 受信書処理簿	3年	廃棄	
19	広報に関する事項	広報活動に関する文書	・広報に関する書類 ・巡視、視察、施設見学に関する書類	庶務	広報・渉外	広報 巡視、視察、施設見学	3年	廃棄	
20	報道に関する事項	報道機関対応に関する文書	・報道に関する書類	庶務	広報・渉外	報道	3年	廃棄	
23	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	・証明書発行・交付に関する書類 ・照会・回答文書 ・被保護者旅客運賃割引証の取扱いに関する書類 ・職員届出書 ・施設概況に関する書類 ・職員名簿 ・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	証明 各種業務 各種業務 各種業務 資料 各種業務 各種業務	証明書発行・交付 照会・回答文書 被保護者旅客運賃割引証の取扱い 職員届出書 施設概況 職員名簿 その他庶務に関する書類	3年 1年 3年 1年 5年 常用 1年	廃棄	
24	職員の人事管理に関する事項	勤務時間・休暇に関する文書	・出勤簿 ・休暇簿 ・週休日の振替、代休日の指定に関する書類 ・勤務命令簿 ・勤務日誌	人事	勤務時間	出勤簿 休暇簿 週休日の振替、代休日の指定 勤務命令簿 勤務日誌	5年 3年 3年 3年 3年	廃棄	
	人事管理に関する事項	勤務に関する文書	・勤務に関する書類 ・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 ・職員面接記録 ・矯正緊急報告(職員関係特別報告)	人事	勤務	勤務に係る記録 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 職員面接記録 矯正緊急報告(職員関係特別報告)	3年 3年 3年 3年	廃棄	
	職員の兼業に関する事項	兼業に関する文書	・兼業に関する書類	人事	勤務	兼業	3年	廃棄	
	給与に関する事項	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	
	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 ・住居手当に関する書類 ・単身赴任手当に関する書類 ・通勤手当に関する書類 ・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	扶養手当 住居手当 単身赴任手当 通勤手当 期末手当及び勤勉手当	届出又は支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後5年1月 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 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 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 5年	廃棄	

奈良少年院 庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)				
			・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		
25 職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	職員の健康・安全管理に関する事項	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		
			・職員の健康管理に関する書類	人事	健康管理	職員の健康管理	3年	廃棄		
			・児童手当・子ども手当に関する文書	人事	手当	児童手当	5年	廃棄		
		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	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	
災害補償に関する事項	財産形成貯蓄等実施状況調査	・財産形成貯蓄等実施状況調査	財形	財形貯蓄	財産形成貯蓄等実施状況調査	3年	廃棄			
		公務上または通勤による災害と認定等し補償及び福祉事業が完結するまでにに関する文書	・休業補償請求書・休業看護金支給申請書 ・療養補償請求書 ・補償の支給決定に関する通知書 ・公務災害補償通知書 ・通勤災害補償通知書 ・治療認定通知書 ・公務外又は通勤外通知書 ・災害補償記録簿 ・療養・障害の現状報告書	人事	災害補償	災害補償記録	完結の日に係る特定日以後5年	廃棄		
27 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	発令簿	10年	廃棄		
			・物品の検査職員の指定並びに解除書類	会計	会計機関	検査	5年	廃棄		
28 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	・貴重品書留簿	領置	領置物品	貴重品書留簿	3年	廃棄		
			・領置品基帳	領置	領置物品	領置品基帳	5年	廃棄		
			・領置物品引継書	領置	領置物品	領置物品引継書	3年	廃棄		
			・領置物品検査記録	領置	領置物品	領置物品検査記録	3年	廃棄		
			・領置物品領収書	領置	領置物品	領置物品領収書	3年	廃棄		
			矯正施設における自弁物品に関する文書	・仮留品書留簿	領置	仮留品	仮留品書留簿	3年	廃棄	
			矯正施設における領置金に関する文書	・現金出納簿	領置	蔵入蔵出外現金	現金出納簿	5年	廃棄	
			・小切手振出決議書	領置	蔵入蔵出外現金	小切手振出決議書	3年	廃棄		
			・国庫金振替書原符	領置	蔵入蔵出外現金	国庫金振替書原符	5年	廃棄		
			・検査書	領置	蔵入蔵出外現金	検査書	5年	廃棄		
			・小切手等検査簿	領置	蔵入蔵出外現金	小切手等検査簿	3年	廃棄		
			・差入現金等受付記録	領置	蔵入蔵出外現金	差入現金等受付記録	3年	廃棄		
			・蔵入蔵出外現金出納計算書証拠書類	領置	蔵入蔵出外現金	蔵入蔵出外現金出納計算書証拠書類	5年	廃棄		
			・私渡決議書	領置	蔵入蔵出外現金	私渡決議書	5年	廃棄		
			・保管金小切手原符	領置	蔵入蔵出外現金	保管金小切手原符	5年	廃棄		
			・保管金振替済通知書	領置	蔵入蔵出外現金	保管金振替済通知書	3年	廃棄		
			・保管金保管替通知書	領置	蔵入蔵出外現金	保管金保管替通知書	3年	廃棄		
・領置金引継書	領置	蔵入蔵出外現金	領置金引継書	3年	廃棄					
・領置金収受簿	領置	蔵入蔵出外現金	領置金収受簿	5年	廃棄					
・領置金統括表	領置	蔵入蔵出外現金	領置金統括表	3年	廃棄					
29 施設整備に関する事項	施設整備に関する事項	施設整備に関する文書	・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		
			・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		
			・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		
			・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		
			・各所修繕命令書	施設整備	保守管理	各所修繕命令書	1年	廃棄		
30 公務員宿舎に関する事項	公務員宿舎の維持管理に関する事項	公務員宿舎の入退居に関する文書	・自動車保管場所使用申請書・承認書	公務員宿舎	宿舎管理	自動車保管場所使用申請書・承認書	5年	廃棄		
			無料宿舎貸与該当職員指定書	公務員宿舎	宿舎管理	無料宿舎貸与該当職員指定書	5年	廃棄		
			・国家公務員宿舎管理記録	公務員宿舎	宿舎管理	国家公務員宿舎管理記録	5年	廃棄		
			・職員宿舎入居状況表	公務員宿舎	宿舎管理	職員宿舎入居状況表	3年	廃棄		
33 少年院視察委員会に関する事項	少年院視察委員会	少年院視察委員の庶務に関する文書	・少年院視察委員会委員の任免に関する書類	少年院視察委員会	少年院	少年院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 ・その他少年院視察委員会の庶務に関する書類	少年院視察委員会	少年院	少年院視察委員会の庶務	3年	廃棄		
		少年院視察委員会の運営に関する事項	・在院者からの書面に関する書類 ・在院者との面接結果に関する意見書 ・施設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	少年院視察委員会	少年院視察委員会	在院者からの書面等	1年	廃棄		
		・少年院視察委員会の意見・回答等	少年院視察委員会	少年院視察委員会	少年院視察委員会の意見・回答等	3年	廃棄			
38 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	5年	移管		

奈良少年院 庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
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。

奈良少年院 医務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:医務課長)

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)				
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、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	矯正施設に収容中の者に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		
			・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		
		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		
			・診療所開設・許可に関する記録	矯正医療	医務	医務日誌	3年	廃棄		
			・医務日誌	矯正医療	医務	医務報告	3年	廃棄		
	矯正施設に収容中の者に係る薬剤に関すること	矯正施設における薬剤に関する文書	・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		

備(注)
考 ・本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、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。

奈良少年院 教育・支援部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席専門官)

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)				
6) 栄典又は表彰に関する事項	表彰の授与又ははく章の経緯	矯正施設における表彰に関する文書	・教諭師叙勲・褒章・表彰に関する記録	矯正教育	栄典・表彰	教諭師叙勲・褒章・表彰	10年	廃棄		
			・篤志面接委員叙勲・褒章・表彰に関する記録	矯正教育	栄典・表彰	篤志面接委員叙勲・褒章・表彰	10年	廃棄		
			・外部講師(民間協力者)表彰に関する記録 ・民間篤志家表彰に関する記録 ・民間協力者顕彰に関する記録	矯正教育	栄典・表彰	外部講師(民間協力者)表彰	10年	廃棄		
11) 刑及び拘留、少年院に送致する保送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	少年院及び少年鑑別所に収容中の者の収容に関する事項	少年院及び少年鑑別所における被収容者の入院・入所に関する記録	・入院簿	収容	入院・入所	入院簿	10年	廃棄		
			・期間満了簿	収容	入院・入所	期間満了簿	3年	廃棄		
		少年院及び少年鑑別所における被収容者の出院・退所に関する記録	・出院簿	収容	出院・退所	出院簿	10年	廃棄		
			・家庭裁判所に関する記録 ・出張審判に関する記録 ・矯正教育の期間設定・延長通知書 ・矯正教育の期間延長認可申請書 ・収容継続決定書 ・収容継続申請書	収容	収容継続	収容継続に関する文書	5年	廃棄		
		少年院及び少年鑑別所における観護・観護の経緯及び結果に関する個別の記録	・少年簿の受領に関する記録	収容	少年簿	少年簿の受領	15年	廃棄		
			・少年簿の送付に関する記録	収容	少年簿	少年簿の送付	15年	廃棄		
			・少年簿閲覧記録簿	収容	少年簿	少年簿閲覧記録簿	3年	廃棄		
			・少年簿検査簿	収容	少年簿	少年簿検査簿	3年	廃棄		
		少年院及び少年鑑別所における上記に掲げる以外の収容に関する文書	収容	運用	不在者投票	3年	廃棄			
		鑑別に関する事項	少年院及び少年鑑別所における処遇鑑別に関する文書	・処遇鑑別(少年院)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連絡調整に関する事項	少年院及び少年鑑別所における連絡調整に関する文書	・少年矯正施設と関係機関との連絡会議に関する資料	連絡調整	運用	少年矯正施設と関係機関との連絡会議	3年	廃棄		
			・更生保護関係機関との連絡に関する記録	連絡調整	運用	更生保護官署との連絡調整	3年	廃棄		
		少年院における調査・支援に関する事項	・取調べに関する記録 ・取調べ依頼書 ・余罪関係記録 ・余罪調査協力に関する記録	連絡調整	運用	取調べ	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		
		少年院に収容中の者の調査・支援に関する事項	・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		
			・少年調査記録引継通知書 ・少年調査記録閲覧・貸出簿 ・少年調査記録受領書 ・少年調査記録送付・返還書 ・少年調査記録点検簿 ・少年調査記録保管記録簿	調査	運用	少年調査管理	3年	廃棄		
		少年院における抗告に関する事項	・抗告申立に関する記録 ・抗告申立書	調査	抗告	抗告申立	5年	廃棄		
			・余罪申立に関する記録 ・余罪申立書	調査	抗告	余罪申立	5年	廃棄		
		少年院における調査・支援統計に関する事項	少年院における調査・支援統計に関する文書	・調査・支援関係報告に関する記録	調査	調査・支援統計	少年院収容人員日表	5年	廃棄	
				・出院者調査票	調査	調査・支援統計	調査・支援関係報告	3年	廃棄	
	少年院における環境調整に関する事項		・入院者調査票	調査	調査・支援統計	出院者調査票	1年	廃棄		
・保護観察終結通知書			支援	環境調整	入院者調査票	1年	廃棄			
・就労支援の実施に関する記録			支援	環境調整	保護観察終結通知書	5年	廃棄			
少年院に収容中の者の退院に関する事項	少年院における退院及び退院に関する文書	・特別調整に関する記録 ・療育手帳等の発給に係る支援に関する記録 ・少年院に送致された者に対する処遇及び生活環境の調整等の充実強化に関する記録	支援	環境調整	就労支援	3年	廃棄			
		・成績経過記録表 ・社会復帰関係連絡表	支援	退院・仮退院	成績経過記録表	10年	廃棄			
	少年院に収容中の者の退院に関する事項	・逮捕状による退院に関する記録	支援	退院・仮退院	逮捕状による退院	10年	廃棄			
		・仮退院の申出に関する記録 ・退院・仮退院許可決定通知書(写し) ・退院許可通知書、決定通知書(退院許可決定) ・仮退院許可決定書、決定通知書(仮退院・退院許可決定) ・審理結果通知書 ・審理の再開等に関する記録 ・退院に関する記録 ・仮退院に関する記録 ・地方更生保護委員会委員面接・準備面接に関する記録、地方更生保護委員会2名調査・3名調査に関する記録 ・仮退院通知書 ・退院通知書	支援	退院・仮退院	退院・仮退院	3年	廃棄			
	少年院及び少年鑑別所に収容中の者の移送に関する事項	少年院及び少年鑑別所における移送に関する文書	・在院証明書 ・在院証明書交付願簿 ・在院証明書発行簿 ・退院証明書発行簿 ・退院・仮退院証明書 ・各種証明書に関する記録	支援	退院・仮退院	証明書発行	3年	廃棄		
			・移送申請に関する記録 ・移送通知書 ・移送認可申請書 ・保護上移送に関する記録 ・管区外少年院指定認可申請書 ・管区外少年院指定認可通知書	移送	手続・記録	移送の記録	3年	廃棄		
	少年院及び少年鑑別所に収容中の者の規律・秩序に関する事項	少年院及び少年鑑別所における規律に関する文書	・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		
			・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		

奈良少年院 教育・支援部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席専門官)

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
少年院及び少年鑑別所に収容中の者の処遇に関すること			・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	要注意者	3年	廃棄	
			・鍵の管理に関する記録	規律・秩序	警備	巡回保安研修	3年	廃棄	
			・差入物品の検査に関する記録	規律・秩序	警備	巡回	3年	廃棄	
			・手錠管理に関する記録	規律・秩序	警備	保安検査点検簿	3年	廃棄	
			・単独室収容に関する記録	規律・秩序	警備	室内検査記録	3年	廃棄	
			・防災器具管理に関する記録	規律・秩序	警備	居室指定	1年	廃棄	
			・無線に関する記録	規律・秩序	警備				
			・要注意者に関する記録	規律・秩序	警備				
			・巡回保安研修に関する資料	規律・秩序	警備				
			・巡回に関する記録	規律・秩序	警備				
		・保安検査点検簿	規律・秩序	警備					
		・室内検査記録	規律・秩序	警備					
		・居室指定に関する記録	規律・秩序	警備					
		少年院及び少年鑑別所における警備に関する報告	・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	
			・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	・護送計画書	規律・秩序	護送・出廷	護送関係記録	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	・非常召集に関する記録	規律・秩序	訓練	警備訓練	3年	廃棄	
			・訓練計画・実施記録(警備)						
			・防災訓練記録						
			・各種訓練に関する記録						
			・実務修習に関する記録						
		少年院及び少年鑑別所における勤務配置に関する書類	・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	
		少年院及び少年鑑別所における個人別矯正教育計画に関する記録	・個人別矯正教育計画作成に関する記録	処遇	個人別矯正教育計画	個人別矯正教育計画	10年	廃棄	
			・個人別矯正教育計画表						
		少年院及び少年鑑別所における処遇に関する文書	・教育・支援部門会議録	処遇	運営	教育・支援部門会議録	3年	廃棄	
			・教育・支援部門日誌	処遇	運営	教育・支援部門日誌	3年	廃棄	
			・寮日誌	処遇	運営	寮日誌	3年	廃棄	
			・3級の段階の日誌						
			・1級の段階の日誌						
			・出院寮日誌						
			・図書・新聞管理に関する記録	処遇	運営	図書・新聞管理	3年	廃棄	
			・図書・新聞開読に関する記録						
	・運動に関する記録	処遇	日課	運動	3年	廃棄			
少年院における教育研究に関する文書	・管内少年施設首席専門官協議会に関する資料	矯正教育	教育研究	管内少年施設首席専門官協議会	3年	廃棄			
	・研究授業に関する記録	矯正教育	教育研究	研究授業	3年	廃棄			
	・録音教材	矯正教育	教育研究	録音教材	3年	廃棄			
	・担任会議録	矯正教育	処遇研究	担任会議録	3年	廃棄			
	・教官会議に関する記録								
	・寮担任者会議録								
少年院及び少年鑑別所における教務に関する文書	・再入所者面接調査	処遇	教務	再入院者面接調査	3年	廃棄			
	・矯正定期報告(少年院教育状況報告)	処遇	教務	矯正定期報告(少年院教育状況報告)	5年	廃棄			
	・少年院処遇問題協議会に関する資料	処遇	教務	少年院処遇問題協議会	3年	廃棄			
少年院における年間計画・指導計画に関する文書	・少年院矯正教育課程	処遇	年間計画・指導計画	少年院矯正教育課程	5年	廃棄			
少年院における日課に関する文書	・通信教育に関する記録	矯正教育	日課	通信教育	3年	廃棄			
	・企画調整に関する決裁文書	矯正教育	日課	企画調整	3年	廃棄			
少年院における特別活動指導に関する文書	・施設外教育活動に関する記録	矯正教育	特別活動指導	施設外教育活動	3年	廃棄			
	・自主的活動に関する記録	矯正教育	特別活動指導	自主的活動	3年	廃棄			
	・ホームルームに関する記録								
	・当番日誌								
	・行事の実施に関する記録	矯正教育	特別活動指導	行事	3年	廃棄			
少年院における教科指導に関する文書	・高等学校卒業程度認定試験に関する記録	矯正教育	教科指導	高等学校卒業程度認定試験	3年	廃棄			
少年院における生活指導に関する文書	・被害者心理解指導に関する記録	矯正教育	生活指導	被害者心理解指導	3年	廃棄			
	・基本的生活訓練に関する記録	矯正教育	生活指導	基本的生活訓練	3年	廃棄			
	・特定生活指導の実施に関する記録	矯正教育	生活指導	特定生活指導	3年	廃棄			
	・問題行動指導に関する記録	矯正教育	生活指導	問題行動指導	3年	廃棄			
	・覚醒剤教育の実施に関する記録								
	・内観に関する記録								
	・特殊詐欺非行防止指導の実施に関する記録								
少年院における体育指導に関する文書	・体育指導に関する記録	矯正教育	体育指導	体育指導	3年	廃棄			
少年院及び少年鑑別所における宗教上の行為に関する文書	・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			
	・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			
	・その他教諭師に関する記録	処遇	教諭	その他教諭師に関する記録	3年	廃棄			
	・教諭師来訪日誌	処遇	教諭	教諭師来訪日誌	3年	廃棄			
	・教諭実施に関する記録	処遇	教諭	教諭実施	3年	廃棄			
	・宗教教諭に関する記録	処遇	教諭	宗教教諭	3年	廃棄			
少年院における篤志面接に関する文書	・篤志面接委員委嘱・期間更新・解嘱に関する記録	処遇	篤志面接	篤志面接委員委嘱・期間更新・解嘱	常用	廃棄			
	・篤志面接委員記章交付簿	処遇	篤志面接	篤志面接委員記章交付簿	5年	廃棄			
	・篤志面接委員従事年数及び指導回数に関する記録	処遇	篤志面接	篤志面接委員従事年数及び指導回数	常用	廃棄			
	・篤志面接委員個人別指導簿	処遇	篤志面接	篤志面接委員個人別指導簿	3年	廃棄			
	・篤志面接委員に関する記録	処遇	篤志面接	その他篤志面接委員に関する記録	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	・外部講師(民間協力者)来訪日誌	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			
少年院に収容中の者の職業指導に関すること	・職業能力習得報奨金計算高基帳	矯正教育	職業指導	職業能力習得報奨金計算高基帳	5年	廃棄			
	・職業指導命令簿	矯正教育	職業指導	職業指導命令簿	5年	廃棄			

奈良少年院 教育・支援部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席専門官)

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
			・職業指導成績表	矯正教育	職業指導	職業指導成績表	5年	廃棄	
			・資格取得に関する記録	矯正教育	職業指導	資格取得	5年	廃棄	
			・職業指導器具管理に関する記録	矯正教育	職業指導	職業指導器具管理			
			・供用物品受払簿(原材料)	矯正教育	職業指導	供用物品受払簿(原材料)	3年	廃棄	
			・職業生活設計指導に関する書類 ・職業生活設計指導受講記録票	矯正教育	職業指導	職業生活設計指導に関する書類	3年	廃棄	
			・安全衛生教育に関する記録	矯正教育	職業指導	安全衛生教育	3年	廃棄	
			・職業指導日誌	矯正教育	職業指導	職業指導日誌	3年	廃棄	
			・職員の資格・技能に関する記録 ・職業指導免許に関する記録	矯正教育	職業指導	職員の資格・技能	3年	廃棄	
			・矯正展・即売会に関する記録	矯正教育	職業指導	矯正展・即売会	3年	廃棄	
			少年院及び少年鑑別所における処遇に関する文書	少年院及び少年鑑別所における処遇研究に関する文書	感想録	処遇	処遇研究	感想録	3年
	少年院における処遇審査会に関する文書	少年院における処遇審査会に関する文書	・処遇審査会に関する記録 ・処遇審査会議事録 ・処遇変更簿 ・編入審査に関する記録 ・褒賞審査に関する記録	処遇	処遇審査会	処遇審査会に関する記録	3年	廃棄	
	少年院及び少年鑑別所における外部交通に関する文書	少年院及び少年鑑別所における外部交通に関する文書	・信書検査処理票 ・面会申出票	処遇	外部交通	信書検査処理票	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	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	・懲戒に関する記録 ・謹慎に関する記録 ・厳重な訓戒に関する記録 ・懲戒簿	処遇	規律秩序維持	懲戒	3年	廃棄	
	矯正施設に収容中の者の不服申立てに関する文書	少年院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 ・監査官に対する苦情の申出に関する記録 ・少年院長に対する苦情の申出に関する記録 ・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	法務大臣に対する救済の申出	5年	廃棄	
				処遇	不服申立	監査官に対する苦情の申出	5年	廃棄	
				処遇	不服申立	少年院長に対する苦情の申出	5年	廃棄	
				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	

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。