

大阪少年鑑別所庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

| 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) | | | | | |
| 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 | ・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 3年 3年 | 廃棄 廃棄 廃棄 | | |
| | 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 | | | |
| | 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 | | | |
| | 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 | ・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 | | | |
| | | | ・臨時的任用、任期付職員に関する書類 | 人事 | 人事異動 | 臨時的任用、任期付職員 | 任期を定めた任用又は臨時的任用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 | | | |
| | | | ・職員身上調査書 | 人事 | 人事異動 | 職員身上調査書 | 3年 | 廃棄 | | | |
| | | | ・採用に関する書類 | 人事 | 人事異動 | 採用 | 3年 | 廃棄 | | | |
| | | | ・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 | | | |
| | | | ・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 | |
| | | | 俸給決定に関する事項 | 俸給決定に関する文書 | ・俸給の決定に関する書類 | 人事 | 俸給決定 | 俸給の決定 | 10年 | 廃棄 | |
| | ・俸給の切替に関する書類 | 人事 | | | 俸給決定 | 俸給の切替 | 10年 | 廃棄 | | | |
| | ・初任給異動・俸給表異動の際の再計算調査書 | 人事 | | | 俸給決定 | 初任給異動・俸給表異動の際の再計算調査書 | 10年 | 廃棄 | | | |
| | ・復職時調整調査書 | 人事 | | | 俸給決定 | 復職時調整調査書 | 10年 | 廃棄 | | | |
| | ・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 | 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 | | | |
| | ・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 | | | |
| | 職員の昇給に関する事項 | 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 | 昇給発令者等名簿 | 10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 | | | | |

大阪少年鑑別所庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

| 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) | | | | | |
| | 勤務時間・休暇・育児休業に関する許可のこと | 職員の育児休業等 の許可の申請書及び 当該申請に対する 許可に関する文書 | ・育児休業に関する書類 | 人事 | 服務 | 育児休業 | 育児休業又は育児短時間勤務の終了した日の翌日に係る特定日以後3年 | 廃棄 | | | |
| | | | ・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 | | | |
| | | | ・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 | | | |
| | 職員の懲戒に関する文書 | 職員の懲戒に関する文書 | ・職責審査に関する書類 | 人事 | 職責 | 職責審査 | 5年 | 廃棄 | | | |
| | | | ・懲戒処分書、懲戒処分説明書 | 人事 | 職責 | 懲戒処分書、懲戒処分説明書 | 5年 | 廃棄 | | | |
| | | | ・公平審査に関する書類 | 人事 | 職責 | 公平審査 | 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 | | | |
| | | | ・人事院監査・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 | | | |
| | 4 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 ・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書 ・被収容者被服更新整備必要数調書 ・被収容者被服遊休品調書 | 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) | 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 | |
| | | | | | ・徴収簿 | 会計 | 歳入 | 徴収簿 | 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 | |
| | | ・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 ・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 | | | |
| ・収納未済歳入額繰越計算書 | | 会計 | 歳入 | 収納未済歳入額繰越計算書 | 3年 | 廃棄 | | | | | |
| ・振替済通知書 | | 会計 | 歳入 | 振替済通知書 | 3年 | 廃棄 | | | | | |
| ・徴収済額報告書 | | 会計 | 歳入 | 徴収済額報告書 | 3年 | 廃棄 | | | | | |
| ・返納金納入告知書・領収証書 | | 会計 | 歳入 | 返納金納入告知書・領収証書 | 3年 | 廃棄 | | | | | |

大阪少年鑑別所庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

| 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) | | | |
| 歳出に関すること | 歳出に関する文書 | 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、添付書類) | 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 | |
| | | | ・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 | |
| | | | ・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 | |
| | | | ・国家公務員有料宿舍使用料金額表 | 会計 | 歳出 | 国家公務員有料宿舍使用料金額表 | 3年 | 廃棄 | |
| | | | ・国庫金振替書原符 | 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 | | | | | | |
| | | | ・歳出決算純計算額報告書 | | | | | | |
| | | | ・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 | |
| | | | ・取引関係通知書 | 会計 | 歳出 | 取引関係通知書 | 3年 | 廃棄 | |
| | | | ・小切手帳原符 | 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 | |
| | | | ・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 | |
| | | | ・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 | |
| ・赴任旅費精算額調書 | 会計 | 歳出 | 赴任旅費精算額調書 | 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 | ・債権管理計算書 | 会計 | 債権管理 | 債権管理計算書 | 5年 | 廃棄 | | |
| | | ・債権みなし消滅整理報告書 | 会計 | 債権管理 | 債権みなし消滅整理報告書 | 5年 | 廃棄 | | |
| | | ・債権管理簿 | 会計 | 債権管理 | 債権管理簿 | 5年 | 廃棄 | | |
| | | ・債務負担額計算書 | 会計 | 債権管理 | 債務負担額計算書 | 5年 | 廃棄 | | |
| | | ・債権現在額通知書 | 会計 | 債権管理 | 債権現在額通知書 | 3年 | 廃棄 | | |
| 支出負担行為に関すること | 支出負担行為に関する文書 | ・支出負担行為決議書 | 会計 | 支出負担行為 | 支出負担行為決議書 | 5年 | 廃棄 | | |
| | | ・支出回議書 | 会計 | 支出負担行為 | 支出負担行為計画示達額関係報告書 | 5年 | 廃棄 | | |
| 契約に関すること | 契約に関する文書 | ・契約書 | 用度 | 契約 | 調達 | 5年 | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | 廃棄 | |
| | | ・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 | | | | | | | |
| | | ・競争参加資格等審査委員会議事録 | | | | | | | 用度 |
| ・指名停止通知書 | 用度 | 指名停止通知書 | 3年 | 廃棄 | | | | | |
| ・随意契約登録者名簿 | 用度 | 随意契約登録者名簿 | 3年 | 廃棄 | | | | | |
| ・随意契約登録申請書 | 用度 | 随意契約登録申請書 | 5年 | 廃棄 | | | | | |
| ・履行確認報告書 | 用度 | 履行確認報告書 | 1年 | 廃棄 | | | | | |
| 支出に関すること | 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 | | |
| | | ・小切手振出決議書 | 会計 | 支出 | 小切手振出決議書 | 3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 | 退職手当等 | 7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 | ・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 | | |
| | | ・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 | | |

大阪少年鑑別所庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

| 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) | | | |
| | 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 | |
| | | | ・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 | | |
| | 物品の管理に関する事 | 物品の管理に関する文書 | ・物品供用簿 | 用度 | 物品管理 | 物品供用簿 | 5年 | 廃棄 | |
| | | | ・物品管理計算書 ・物品管理計算書証拠書類 ・物品管理計算書添付書類 | 用度 | 物品管理 | 物品管理計算書 | 5年 | 廃棄 | |
| | | | ・物品管理簿・物品出納簿 | 用度 | 物品管理 | 物品管理簿・物品出納簿 | 5年 | 廃棄 | |
| | | | ・引継書 | 用度 | 物品管理 | 引継書 | 3年 | 廃棄 | |
| | | | ・寄付受納認可書 | 用度 | 物品管理 | 寄付受納認可書 | 5年 | 廃棄 | |
| | | | ・不用物品受払簿 | 用度 | 物品管理 | 不用物品受払簿 | 3年 | 廃棄 | |
| | | | ・副生物等書留簿 | 用度 | 物品管理 | 副生物等書留簿 | 3年 | 廃棄 | |
| | | | ・物品受払簿 | 用度 | 物品管理 | 物品受払簿 | 3年 | 廃棄 | |
| | | | ・物品増減及び現在額報告書 | 用度 | 物品管理 | 物品増減及び現在額報告書 | 5年 | 廃棄 | |
| | | | ・物品定時・交替・随時検査書 | 用度 | 物品管理 | 物品定時・交替・随時検査書 | 5年 | 廃棄 | |
| | | | ・物品亡失、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 | |
| | | | ・物品亡失通知書 | 用度 | 物品管理 | 物品亡失通知書 | 3年 | 廃棄 | |
| | | | ・郵便書留簿 | 用度 | 物品管理 | 郵便書留簿 | 3年 | 廃棄 | |
| | | | ・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 | |
| | | | ・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 | |
| | | | ・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 | |
| | | | ・物品払出命令書 | 用度 | 物品管理 | 物品払出命令書 | 1年 | 廃棄 | |
| | | | ・物品分類換協議書 | 用度 | 物品管理 | 物品分類換協議書 | 1年 | 廃棄 | |
| | | | ・物品分類換承認申請書 | 用度 | 物品管理 | 物品分類換承認申請書 | 1年 | 廃棄 | |
| | | | ・物品分類換通知書 | 用度 | 物品管理 | 物品分類換通知書 | 1年 | 廃棄 | |
| | | | ・物品保管措置請求書・物品保管措置通知書・物品保管施設借上通知書 | 用度 | 物品管理 | 物品保管措置請求書・物品保管措置通知書・物品保管施設借上通知書 | 3年 | 廃棄 | |
| 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 | |
| | | | ・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 | |
| | | | ・住民税特別徴収額通知書 | 会計 | 給与支給 | 住民税特別徴収額通知書 | 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 | |

大阪少年鑑別所庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

| 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) | | | | |
| | | 旅費の支給に関する文書 | ・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 | | |
| | | | ・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 | | |
| | | | ・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 | | |
| | | | ・被收容者旅費概算(精算)請求書 | 会計 | 旅費 | 被收容者旅費概算(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 | | |
| | | | 運輸に関する文書 | ・官用車交通事故報告 | 用度 | 運輸 | 官用車交通事故報告 | 5年 | 廃棄 | |
| | | | | ・自動車運行日誌 | 用度 | 運輸 | 自動車運行日誌 | 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文書 | ・配置定員に関する書類 | 人事 | 定員 | 配置定員 | 3年 | 廃棄 | | |
| | | 定員の管理に関する文書 | ・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 | 栄典の授与の経緯 | ・栄典に関する書類 | 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 | ・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 | | |
| 7 | 文書の管理に関する事項 | 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 | 大阪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 | | |
| | | | ・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 | | |
| | | | ・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 | | |
| | | | ・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 | ・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 | 大阪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 | |
| | | | ・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 | | |

大阪少年鑑別所庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

| 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) | | | | |
| | | | | ・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 | |
| | | | | ・価格改定評価調書 | 用度 | 国有財産 | 価格改定評価調書 | 10年 | 廃棄 | |
| | | | | ・部局等調書 | 用度 | 国有財産 | 部局等調書 | 5年 | 廃棄 | |
| | | | | ・土地評価関係書類 | 用度 | 国有財産 | 土地評価関係書類 | 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 | |
| 11 | 刑及び勾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 | 矯正施設に收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 | ・食中毒に関する記録 | 給養 | 給食 | 食中毒 | 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 | | |
| | | | ・給食日誌 | 給養 | 給食 | 給食日誌 | 3年 | 廃棄 | | |
| | | | ・検食に関する書類 | 給養 | 給食 | 検食 | 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 | 3年 | 廃棄 | | |
| | | | ・治療食献立表 | 給養 | 給食 | 献立表 | 3年 | 廃棄 | | |
| | | | ・食事箋 | 給養 | 給食 | 食事箋 | 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 | | | | | |
| | | 矯正施設に收容中の者に係る衛生に関すること | 矯正施設における衛生に関する文書 | ・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 | | |
| | 少年院及び少年鑑別所に收容中の者に係るその他処遇に関すること | 少年鑑別所における観護処遇に関する文書 | 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 | 特殊事案 | 10年 | 廃棄 | |
| | | | ・特殊事案に関する記録 | 観護 | 観護処遇 | 特殊事案 | 10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 | |
| 16 | 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 | | |
| | | | ・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 | | |
| | | | 会議・会同等に関する文書 | ・全国矯正施設長会同等に関する書類 | 庶務 | 会議・協議会 | 協議会等 | 3年 | 廃棄 | |
| | | | ・矯正管区内矯正施設長会同等に関する書類 | 庶務 | 会議・協議会 | 協議会等 | 3年 | 廃棄 | | |
| | | | 会議・会同等に関する文書 | ・矯正管区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 | 協議会等 | 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 | 協議会等 | 3年 | 廃棄 | | |
| | | | 会議・会同等に関する文書 | ・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 | |
| | | | ・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 | | |
| 17 | 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 | |
| 18 | 郵便に関する事項 | 公文書類の受け、発送等に関する事項 | 公文書類の受け、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 | |
| | | | ・少年宛て現金書留等受付簿 | 庶務 | 文書接受 | 少年宛て現金書留等受付簿 | 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 | | |

大阪少年鑑別所庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

| 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) | | | | |
| 19 広報に関する事項 | 広報活動に関する事 | 広報活動に関する文書 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 | | |
| | | | ・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 ・受付簿(来庁者等) | 庶務 | 広報・渉外 | 来庁者等対応 | 3年 | 廃棄 | | |
| 20 報道に関する事項 | 報道機関対応に関する事 | 報道に関する文書 | ・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 | 庶務に関する事(他の事務に関するものを除く) | 庶務に関する文書 | ・運営方針に関する書類 ・施設運営方針に関する書類 | 庶務 | 運営 | 運営方針 | 3年 | 廃棄 | | |
| | | | ・証明書発行・交付に関する書類 | 庶務 | 証明 | 証明書発行・交付 | 3年 | 廃棄 | | |
| | | | ・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 | | |
| | | | ・拾得物品書留簿 | 庶務 | 管理 | 拾得物品書留簿 | 3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条に基づき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 | | |
| | | | ・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 | | |
| 24 職員の人事管理に関する事項 | 勤務時間・休暇に関する事 | 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 | | |
| | | | ・勤務に関する書類 | 人事 | 勤務時間 | 勤務に関する書類 | 3年 | 廃棄 | | |
| | 人事管理に関する事 | サービスに関する文書 | ・サービスに関する書類 ・国家公務員倫理法に関する書類 ・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 ・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 ・営利企業への就職に関する書類 ・職員面接記録 | ・サービスに関する書類 | 人事 | サービス | サービスに係る記録 | 3年 | 廃棄 | |
| | | | | ・国家公務員倫理法に関する書類 | 人事 | サービス | 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 | サービス | 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 | サービス | セクシュアル・ハラスメント等の防止 | 3年 | 廃棄 | |
| | | | | ・営利企業への就職に関する書類 | 人事 | サービス | 営利企業への就職 | 3年 | 廃棄 | |
| | | | | ・職員面接記録 | 人事 | サービス | 職員面接記録 | 3年 | 廃棄 | |
| 給与に関する事 | 給与に関する文書 | ・兼業に関する書類 ・給与に関する書類 | ・兼業に関する書類 | 人事 | サービス | 兼業 | 3年 | 廃棄 | | |
| | | | ・給与に関する書類 | 人事 | 給与 | 人給システム等 | 3年 | 廃棄 | | |

大阪少年鑑別所庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

| 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) | | | | |
| | 手当に関すること | 諸手当に関する文書 | ・扶養手当に関する書類 | 人事 | 給与 | 扶養手当 | 届出又は支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後5年1月 | 廃棄 | | |
| | | | ・広域異動手当に関する書類 | 人事 | 給与 | 広域異動手当 | 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 | | |
| | | | ・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くな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 | | |
| | | | ・通勤手当に関する書類 | 人事 | 給与 | 通勤手当 | 届出又は支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後5年1月 | 廃棄 | | |
| | | | ・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 | | |
| | 私事渡航に関すること | 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 | | |
| 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・安全管理に関すること | 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 | 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 | | | |
| ・職員の健康安全管理に関する報告等 | | | 人事 | 健康安全管理 | 職員の健康安全管理に関する報告等 | 3年 | 廃棄 | | | |
| ・職員の健康安全管理に関する書類 | | | 人事 | 健康安全管理 | 職員の健康安全管理 | 3年 | 廃棄 | | | |
| ・ストレスチェック結果 | | | 人事 | 健康安全管理 | ストレスチェック結果 | 5年 | 廃棄 | | | |
| ・災害報告 | | | 人事 | 健康安全管理 | 災害報告 | 3年 | 廃棄 | | | |
| 健康診断に関する文書 | | | 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 | | | |
| 職員の福利厚生に関すること | | | 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こと | | | 子ども手当等支給に関する文書 | ・児童手当に関する書類 | 人事 | 手当 | 児童手当 | 5年 | 廃棄 | |
| ・その他児童手当に関する書類 | | | 人事 | 手当 | その他児童手当 | 1年 | 廃棄 | | | |

大阪少年鑑別所庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

| 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) | | | | |
| | 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提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 | | |
| | 災害補償に関すること | 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 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 ・治癒認定通知書 ・公務外又は通勤外通知書 ・災害補償記録簿 ・療養・障害の現状報告書 | 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 | | |
| 27 | 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 ・検査書 | 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物品に関する文書 | ・郵送物品等受付記録 | 領置 | 領置物品 | 郵送物品等受付記録 | 3年 | 廃棄 | | |
| | | | ・貴重品書留簿 | 領置 | 領置物品 | 貴重品書留簿 | 3年 | 廃棄 | | |
| | | | ・自弁・差入物品管理に関する記録 | 領置 | 領置物品 | 自弁・差入物品管理 | 3年 | 廃棄 | | |
| | | | ・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 | | |
| | | | ・特別領置物品書留簿 | 領置 | 領置物品 | 特別領置物品書留簿 | 3年 | 廃棄 | | |
| | | | ・領置品基帳 | 領置 | 領置物品 | 領置品基帳 | 5年 | 廃棄 | | |
| | | | ・領置物品一時使用許可等記録 | 領置 | 領置物品 | 領置物品一時使用許可等記録 | 3年 | 廃棄 | | |
| | | | ・領置物品引継書 | 領置 | 領置物品 | 領置物品引継書 | 3年 | 廃棄 | | |
| | | | ・領置物品検査記録 | 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 | | |
| | | | 矯正施設における自弁物品に関する文書 | ・差入物品等受付記録 | 領置 | 自弁物品 | 差入物品等受付記録 | 3年 | 廃棄 | |
| | | | ・仮留品書留簿 | 領置 | 仮留品 | 仮留品書留簿 | 3年 | 廃棄 | | |
| | | | 矯正施設における領置金に関する文書 | ・現金出納簿 | 領置 | 歳入歳出外現金 | 現金出納簿 | 5年 | 廃棄 | |
| | | | | ・小切手振出決議書 | 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 | |
| | | | | ・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 | | | | |
| ・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 | | | | |
| ・保管金振替済通知書 | 領置 | 歳入歳出外現金 | | 保管金振替済通知書 | 3年 | 廃棄 | | | | |

大阪少年鑑別所庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

| 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) | | | |
| | | | ・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 | |
| | | | ・保管金保管普通通知書 | 領置 | 歳入歳出外現金 | 保管金保管普通通知書 | 3年 | 廃棄 | |
| | | | ・郵券受払簿 | 領置 | 歳入歳出外現金 | 郵券受払簿 | 5年 | 廃棄 | |
| | | | ・領置金引継書 | 領置 | 歳入歳出外現金 | 領置金引継書 | 3年 | 廃棄 | |
| | | | ・領置金基帳 | 領置 | 歳入歳出外現金 | 領置金基帳 | 5年 | 廃棄 | |
| | | | ・領置金支払証拠書類 | 領置 | 歳入歳出外現金 | 領置金支払証拠書類 | 5年 | 廃棄 | |
| | | | ・領置金収受簿 | 領置 | 歳入歳出外現金 | 領置金収受簿 | 5年 | 廃棄 | |
| | | | ・領置金統括表 | 領置 | 歳入歳出外現金 | 領置金統括表 | 3年 | 廃棄 | |
| | | | ・領置金交付処理記録 | 領置 | 歳入歳出外現金 | 領置金交付処理記録 | 3年 | 廃棄 | |
| 29 | 施設整備に関する事項 | 施設整備に関すること | 施設整備に関する文書 | ・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 | |
| | | | | ・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 | |
| | | | | ・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 | |
| | | | | ・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 | |
| | | | | ・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 | |
| | | | | ・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 | |
| | | | | ・歳入歳出外現金に係る書類 ・小切手・国庫金振替書整理簿 ・政府保管有価証券に関する書類 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 | |
| | | | | ・低入札価格調査に関する書類 施設整備 | 工事 | 低入札価格調査 | 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 | |
| | | | | ・施設整備要望に関する書類 施設整備 | 工事 | 内議書等 | 1年 | 廃棄 | |

大阪少年鑑別所庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

| 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) | | | | |
| 37 | 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こと | 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 | |
| 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こと | 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し、設定事項について庶務課の文書管理者に報告するものとする。

大阪少年鑑別所医務課 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 | 刑及び勾留、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、補導処分並びに監査の裁判の執行に関する事項 | 矯正施設に収容中の者の保健に関する文書 | ・問診票 | 保健 | 検査等 | 問診票 | 3年 | 廃棄 | | | |
| | | 矯正施設に収容中の者の衛生に関する文書 | ・防疫実施・計画に関する記録 ・消毒実施に関する記録 | 衛生 | 防疫 | 防疫実施・計画 | 3年 | 廃棄 | | | |
| | 矯正施設に収容中の者に係る医療に関する文書 | 矯正施設における診療に関する文書 | ・診療録 | 矯正医療 | 診療 | 診療録 | 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 | | | |
| | | | ・病状照会に関する記録 | 矯正医療 | 診療 | 病状照会 | 5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 | | | |
| | | | ・指名医に関する記録 | 矯正医療 | 診療 | 指名医 | 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 ・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 ・原義省略簿 | 矯正医療 | 診療 | 検査 | 3年 | 廃棄 | | | |
| | | | ・医療共助に関する記録 ・共助診療依頼書 | 矯正医療 | 診療 | 医療共助 | 3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 | ・医療機器管理に関する記録 ・医療機器検査簿 ・医療機器受払簿 | 矯正医療 | 医務 | 医療機器管理 | 5年 | 廃棄 | |
| | | | | | ・医療法手続に関する記録 ・診療所開設・許可に関する記録 | 矯正医療 | 医務 | 医療法手続 | 30年 | 廃棄 | |
| | | | | | ・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 | 医務 | 医療事務に関する文書 | 3年 | 廃棄 | |
| | 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 | | | |
| | 矯正施設に収容中の者に係る薬剤に関する文書 | 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 | 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 ・衛生材料受払簿 | 矯正医療 | 薬剤 | 衛生材料管理 | 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 | | | |
| | 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文書 | ・新型コロナウイルス感染症対策関係 | 医務 | 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(医務課) | 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し、設定事項について庶務課の文書管理者に報告するものとする。

大阪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)

| 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 | 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 |
| | | | | 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 |
| 7 | 文書の管理等に関する事項 | 文書の管理等 | 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 |
| 11 | 刑及び勾留、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 | 少年院及び少年鑑別所における被収容者の入院・入所に関する記録 | 入所簿 | 収容 | 入院・入所 | 入所簿 | 10年 | 廃棄 | |
| | | | 在所者人名簿 | 収容 | 入院・入所 | 在所者人名簿 | 10年 | 廃棄 | |
| | | | 身柄受領書 | 収容 | 入院・入所 | 身柄受領書 | 3年 | 廃棄 | |
| | | | 期間満了簿 | 収容 | 入院・入所 | 期間満了簿 | 3年 | 廃棄 | |
| | | | 退所簿 | 収容 | 出院・退所 | 退所簿 | 10年 | 廃棄 | |
| | | | 精神障害者退所通知に関する記録 | 収容 | 出院・退所 | 精神障害者出所通知 | 3年 | 廃棄 | |
| | | | 在所証明書 | 収容 | 入入院・入退所 | 在所証明書 | 3年 | 廃棄 | |
| | | | 少年簿 | 収容 | 少年簿 | 少年簿 | 10年 | 廃棄 | |
| | | | 少年簿(写し) | 収容 | 少年簿 | 少年簿(写し) | 10年 | 廃棄 | |
| | | | 少年簿整理台帳 | 収容 | 少年簿 | 少年簿整理台帳 | 15年 | 廃棄 | |
| | | | 少年院指定書(簿) | 収容 | 少年簿 | 少年院指定書(簿) | 5年 | 廃棄 | |
| | | | 少年簿の受領に関する記録 | 収容 | 少年簿 | 少年簿の受領 | 15年 | 廃棄 | |
| | | | 少年簿の送付に関する記録 | 収容 | 少年簿 | 少年簿の送付 | 15年 | 廃棄 | |
| | | 少年簿貸出簿 | 収容 | 少年簿 | 少年簿貸出簿 | 3年 | 廃棄 | | |
| | | 少年簿廃棄目録 | 収容 | 少年簿 | 少年簿廃棄簿 | 5年 | 廃棄 | | |
| | | 少年院及び少年鑑別所における仮収容に関する文書 | 収容 | 仮収容 | 仮収容 | 5年 | 廃棄 | | |
| | | 少年鑑別所における資料収集に関する事項 | 少年院から送付された資料 | 鑑別 | 資料収集 | 少年院資料 | 3年 | 廃棄 | |
| | | | 入所時面接簿 | 鑑別 | 資料収集 | 入所時面接簿 | 3年 | 廃棄 | |
| | | 鑑別に関する事項 | 少年鑑別所における鑑別に関する文書 | 鑑別人名簿 | 鑑別 | 運用 | 鑑別人名簿 | 10年 | 廃棄 |
| | | | | 鑑別事例に関する記録 | 鑑別 | 運用 | 鑑別事例 | 3年 | 廃棄 |
| | | | | 協議会・連絡会(鑑別)に関する記録 | 鑑別 | 運用 | 協議会・連絡会(鑑別) | 3年 | 廃棄 |
| | | | | 鑑別研究に関する資料 | 鑑別 | 運用 | 鑑別研究 | 3年 | 廃棄 |
| | | | | 判定会議に関する記録 | 鑑別 | 運用 | 判定会議 | 3年 | 廃棄 |
| 考査日誌 | 鑑別 | | | 運用 | 考査日誌 | 3年 | 廃棄 | | |
| 少年院及び少年鑑別所における処遇鑑別に関する文書 | 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 | | | | |
| 少年鑑別所における鑑別統計に関する文書 | 鑑別受付・終了人員表 | 鑑別 | 鑑別統計 | 鑑別受付・終了人員表 | 3年 | 廃棄 | | | |
| | 鑑別関係報告 | 鑑別 | 鑑別統計 | 鑑別関係報告 | 3年 | 廃棄 | | | |
| | 入所者調査票送付簿 | 鑑別 | 鑑別統計 | 入所者調査票送付簿 | 3年 | 廃棄 | | | |
| | 少年院出院者名簿 | 鑑別 | 鑑別統計 | 少年院出院者名簿 | 3年 | 廃棄 | | | |
| 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 | 鑑別 | 判定・通知・勧告 | 在宅審判鑑別 | 10年 | 廃棄 | | | |
| | 在宅審判鑑別に関する記録 | 鑑別 | 判定・通知・勧告 | 在宅審判鑑別 | 10年 | 廃棄 | | | |
| 処遇鑑別(その他)に関する記録 | 鑑別 | 判定・通知・勧告 | 処遇鑑別(その他) | 10年 | 廃棄 | | | | |
| 鑑別結果通知に関する記録 | 鑑別 | 判定・通知・勧告 | 鑑別結果通知書 | 3年 | 廃棄 | | | | |

大阪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)

| 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) | | | |
| | | | ・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 | |
| | | | ・処遇指針票 | 鑑別 | 判定・通知・勧告 | 処遇指針票 | 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 | |
| | | | ・観護応援に関する記録 | 連絡調整 | 運用 | 観護応援 | 3年 | 廃棄 | |
| | | | ・国選弁護制度等に関する記録 | 連絡調整 | 運用 | 国選弁護制度等 | 3年 | 廃棄 | |
| | | | ・鑑別進行簿 | 連絡調整 | 運用 | 鑑別進行簿 | 3年 | 廃棄 | |
| | | | ・更生保護関係機関との連絡に関する記録 | 連絡調整 | 運用 | 更生保護官署との連絡調整 | 3年 | 廃棄 | |
| | | | ・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 | |
| | | | ・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 | |
| | | | ・考査業務に関する記録に係る決裁文 | 連絡調整 | 運用 | 考査 | 3年 | 廃棄 | |
| | 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 | |
| | 少年鑑別所における統計に関する文書 | 少年鑑別所における統計に関する文書 | ・少年矯正統計報告表 | 收容 | 統計 | 少年矯正統計報告表 | 1年 | 廃棄 | |
| | 少年院及び少年鑑別所における移送に関する文書 | 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 | |
| | 少年院及び少年鑑別所における警備に関する文書 | 少年院及び少年鑑別所における警備に関する文書 | ・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 | |
| | | | ・連戻しに関する記録 | 規律・秩序 | 警備 | 連戻し | 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 | |
| | | | ・保護室使用簿 | 規律・秩序 | 警備 | 保護室使用簿 | 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 | |
| | | | ・危険物に関する記録 ・警備用機器の管理に関する記録 ・鍵の管理に関する記録 ・差入物品の検査に関する記録 ・手錠管理に関する記録 ・単独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 | |

大阪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)

| 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) | | | | | | | | | |
| | | | ・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 | | | | | | | |
| | | | ・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 | | | | | | | |
| | | | ・携帯品点検簿・所持品検査簿 | 規律・秩序 | 警備 | 携帯品点検・所持品検査簿 | 3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 | | | | | | |
| | | | | ・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 | ・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 | | | | | | | | | | |
| | | | | | ・出廷日誌 | | | | | | | | | | |
| | | | ・出廷呼出票 | | | | | | | | | | | | |
| | | | ・護送計画書 | | | | | | | | | | | | |
| | | | 少年院及び少年鑑別所における訓練に関する文書 | ・審判期日通知書 | 規律・秩序 | 護送・出廷 | 審判期日通知書 | 1年 | 廃棄 | | | | | | |
| | | | | ・送致・移送連絡簿 | 規律・秩序 | 護送・出廷 | 送致・移送連絡簿 | 1年 | 廃棄 | | | | | | |
| | | | | ・非常招集に関する記録 | 規律・秩序 | 訓練 | 警備訓練 | 3年 | 廃棄 | | | | | | |
| | | | ・訓練計画・実施記録(警備) | | | | | | | | | | | | |
| | | | ・防災訓練記録 | | | | | | | | | | | | |
| | | | ・各種訓練に関する記録 | | | | | | | | | | | | |
| | | | 少年院及び少年鑑別所における処遇に関する文書 | ・実務修習に関する記録 | 処遇 | 運営 | 少年鑑別所書籍簿 | 常用 | 廃棄 | | | | | | |
| | | | | ・少年鑑別所書籍簿 | | | | | | | | | | | |
| | | | | ・便宜供与依頼書 | | | | | | | 運営 | 便宜供与依頼書 | 5年 | 廃棄 | |
| | | | | ・寮日誌 | | | | | | | 運営 | 寮日誌 | 3年 | 廃棄 | |
| | | | | ・図書・新聞管理に関する記録 | | | | | | | 運営 | 図書・新聞管理 | 3年 | 廃棄 | |
| | | | | ・図書・新聞閲覧に関する記録 | | | | | | | 運営 | 図書・新聞管理 | 3年 | 廃棄 | |
| | | | | ・主任会議議事録 | | | | | | | 運営 | 主任会議議事録 | 3年 | 廃棄 | |
| | | | | ・翻訳業務依頼に関する記録 | | | | | | | 運営 | 翻訳業務依頼 | 3年 | 廃棄 | |
| | | | | ・余暇時間に関する記録 | | | | | | | 日課 | 余暇時間 | 3年 | 廃棄 | |
| | | | | ・運動に関する記録 | | | | | | | 日課 | 運動 | 3年 | 廃棄 | |
| | | | 少年院における日課に関する文書 | ・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)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 | | | | | | | | | |
| | ・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 | | | | | | | | | |

大阪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)

| 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収容中の者に係るその他処遇に関する事 | 少年院及び少年鑑別所における処遇研究に関する文書 | ・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 | | |
| | | 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 | 5年 | 廃棄 | | |
| | | | ・郵券受払簿 | 処遇 | 外部交通 | 郵券受払簿 | 3年 | 廃棄 | | |
| | | | ・郵券使用書留簿 | 処遇 | 外部交通 | 郵券使用書留簿 | 3年 | 廃棄 | | |
| | | | ・発信簿 | 処遇 | 外部交通 | 発信簿 | 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 | | |
| | | | 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 | |
| | | 少年鑑別所における観護処遇に関する文書 | ・異議申立書 | 観護 | 観護処遇 | 異議申立書 | 5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 ・観護処遇会議録 | 観護 | 観護処遇 | 観護処遇会議 | 3年 | 廃棄 | | |
| | | | ・入所者通知票発送簿 | 観護 | 観護処遇 | 入所者通知票発送簿 | 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 | | |
| | | | ・在所者関係新聞記事記録簿 | 観護 | 観護処遇 | 在所者関係新聞記事記録簿 | 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 | | |
| | | | 少年鑑別所における観護処遇統計に関する文書 | ・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 | 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 | |
| | | | | ・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 | |
| | | | 少年鑑別所における少年院指定に関する文書 | ・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 | |
| | | | | ・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 | |
| | | 矯正施設に収容中の者の不服申立てに関する事 | 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 | ・矯正緊急報告(被收容者等による告訴、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(被收容者等による告訴、告発、提訴等報告) | 処遇 | 不服申立 | | 矯正定期報告(被收容者等による告訴、告発、提訴等報告) | 3年 | 廃棄 | | | | |
| 矯正施設に収容中の者に係る給養に関する事 | 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 | | | |

大阪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)

| 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) | | | |
| | | 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 ・病院移送協議書 | 矯正医療 | 移送 | 病院移送協議書 | 5年 | 廃棄 | |
| 19 | 広報に関する事項 | 広報活動に関すること | 社会を明るくする運動に関する文書 ・社会を明るくする運動の実施に関する書類 | 庶務 | 広報・渉外 | 社会を明るくする運動 | 3年 | 廃棄 | |
| 22 | 防災に関する事項 | 防災に関すること | 防災に関する文書 ・防災点検に関する書類 ・矯正緊急報告(天災事変発生速報) ・火気取締に関する記録 | 保安 | 防災管理 | 防災点検 | 1年 | 廃棄 | |
| | | | | 保安 | 防災管理 | 矯正緊急報告(天災事変発生速報) | 3年 | 廃棄 | |
| | | | | 保安 | 防災管理 | 火気取締 | 1年 | 廃棄 | |
| 23 | 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 ・矯正職員武道大会に関する書類 ・出所者等からの来信等の記録文書 | 庶務 | 各種業務 | 矯正職員武道大会 | 3年 | 廃棄 | |
| | | | | 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 | |
| 24 | 職員の人事管理に関する事項 | 勤務時間・休暇に関すること | 勤務時間の割振りに関する文書 ・勤務命令簿 | 人事 | 勤務時間 | 勤務命令簿 | 3年 | 廃棄 | |
| 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こと | 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及び本基準を参酌しつつ、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し、設定事項について庶務課の文書管理者に報告するものとする。

大阪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)

| 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 | 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 | <ul style="list-style-type: none"> ・地域援助受付簿 ・地域援助結果記録 ・事例検討会議議事録 ・地域援助推進協議会に関する記録 ・地域援助に関する講演、研修の記録 ・その他地域援助に関する記録 | 地域援助 | 地域援助 | 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 | 協議会、連絡会 | 3年 | 廃棄 | |
| | | | | 地域援助 | 地域援助 | 講演、研修 | 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 | |
| 36 | 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 | <ul style="list-style-type: none"> ・他の行政機関との協議及び連絡・調整に関する書類 ・再犯防止推進計画に関する書類 ・運営上の各種照会・回答に関する文書 | 更生支援 | 他機関との協議及び連絡・調整 | 地方自治体等との連絡・調整 | 3年 | 廃棄 | |
| | | | | 更生支援 | 協議 | 再犯防止推進計画 | 3年 | 廃棄 | |
| | | | | 更生支援 | 運営 | 地域連携事業 | 3年 | 廃棄 | |
| 37 | 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 | |

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及び本基準を参酌しつつ、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し、設定事項について庶務課の文書管理者に報告するものとする。