

京都医療少年院庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和6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 職員の人事に関する事項	身分証明書に関すること	身分証明書に関する文書	・職員証発行簿 ・刑務官手帳貸与簿 ・個人番号カードを用いた身分証明書に関する文書 ・法務教官及び法務技官手帳貸与簿	人事	職員証	職員証発行簿	常用	廃棄	
	その他研修に関すること	その他研修に関する記録	・外部機関研修に関する書類	庶務	研修	外部機関研修	3年	廃棄	
			・矯正研修に関する書類	庶務	研修	矯正研修	3年	廃棄	
			・職員研修に関する書類 ・職務研究会議事録	庶務	研修	職員研修	3年	廃棄	
	労務管理に関すること	職員団体にに関する文書	・職員団体にに関する書類	人事	労務管理	職員団体	3年	廃棄	
	試験に関すること	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	
	人事異動に関すること	人事異動に関する文書	・発令簿 ・運転命令に関する書類	人事	人事異動	発令簿	指名又は委嘱が解除される日に係る特定日以後1年	廃棄	
			・職員の任免に関する書類	人事	人事異動	職員の任免	5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	
			・勤務延長に関する書類	人事	人事異動	勤務延長	勤務の終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
			・再任用に関する書類	人事	人事異動	再任用	再任用の終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
			・任用に関する調査票・報告	人事	人事異動	任用に関する調査票・報告	3年	廃棄	
			・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	
		職員の退職に関する文書	・退職に関する書類	人事	退職	退職	5年	廃棄	
		職員の分限に関する文書	・分限（休職等）に関する書類 ・分限処分説明書	人事	分限	分限（休職等）	5年	廃棄	
	採用試験に関すること	採用試験に関する記録	・採用試験に関する書類	人事	採用試験	採用試験	3年	廃棄	
	俸給決定に関すること	俸給決定に関する文書	・俸給の決定に関する書類	人事	俸給決定	俸給の決定	5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	3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	5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	5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	通知した日に係る特定日以後5年	廃棄	
		俸給の是正に関する文書	・俸給の是正・訂正に関する書類	人事	俸給決定	俸給の是正・訂正	5年	廃棄	
		職員の昇給・昇格等に関する文書	・昇給昇格等に関する書類	人事	俸給決定	昇給昇格等	5年	廃棄	
		職員の昇給に係る文書	・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	
		職員の級号俸に係る資料	・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	

京都医療少年院庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和6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)			
				・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 こと	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	
		勤務時間・休 暇・育児 休業に関 すること	職員の育児休業等 の許可の申請書及 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	
		職員の懲 戒に関す ること	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	
				・職員不祥事防止対策に 関する文書 ・職員不祥事防止対策委員 会に関する文書 ・職員不祥事防止対策協議 会に関する文書	人事	服務	職員不祥事防止対 策	3年	廃棄	
		人事記録 に関する こと	人事記録	・人事記録・附属書類	人事	人事記録	人事記録・附属書 類	常用	廃棄	昭和41年 2月10日 総理府令 第2号第5 条
				・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	
2	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 書	会計	予算	予算関係資料	5年	廃棄	
・予算現況調査				会計	予算	予算現況調査	3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 ・予算増（減）額通知書				会計	予算	予算増（減）額上 申書・予算増 （減）額通知書	5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		
・その他予算に関する書類				会計	予算	予算に関する照会 ・回答文書等	1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 ・歳入徴収済額計算書証 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		
			・歳入金月計突合表	会計	歳入	歳入金月計突合表	3年	廃棄		

京都医療少年院庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和6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)			
			・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	
				会計	歳入	収納未済歳入額繰越計算書	3年	廃棄	
				会計	歳入	収納未済歳入額及び同歳入収納状況報告書	3年	廃棄	
				会計	歳入	振替済通知書	3年	廃棄	
				会計	歳入	徴収済額報告書	3年	廃棄	
				会計	歳入	返納金納入告知書・領収証書	3年	廃棄	
				会計	歳入	決算関係報告書	3年	廃棄	
				会計	歳入	その他歳入に関する書類 ・官庁会計システム入力書類	1年	廃棄	
		歳出に 関すること	歳出に関する文書 ・支出関係書類(支出計算書、証拠書類、添付書類) ・赴任旅費概算(精算)請求書 ・旅費概算(精算)請求書 ・被收容者旅費概算(精算)請求書 ・支出負担行為差引簿 ・支出負担行為示達表 ・支出決定簿 ・支払計画表 ・前渡資金科目整理簿 ・前渡資金関係書類(出納計算書、証拠書類、添付書) ・国家公務員有料宿舍使用料金額表 ・国庫金振替書原符 ・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 ・繰越計算書 ・繰越承認通知書 ・繰越済通知書 ・繰越額確定計算書 ・債務負担計算書 ・過年度支出承認書等 ・小切手帳原符 ・小切手等検査簿 ・預託金月計突合表 ・決算関係報告書 ・新規採用者赴任旅費義務確定額報告 ・赴任旅費支出実績報告書 ・赴任旅費所要額調査書 ・赴任旅費精算額調査書 ・契約監視会議に関する書類 ・その他歳出に関する書類 ・官庁会計システム入力書類	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	
				会計	歳出	支出負担行為差引簿	5年	廃棄	
				会計	歳出	支出負担行為示達表	5年	廃棄	
				会計	歳出	支出決定簿	5年	廃棄	
				会計	歳出	支払計画表	5年	廃棄	
				会計	歳出	前渡資金科目整理簿	5年	廃棄	
				会計	歳出	前渡資金関係書類(出納計算書、証拠書類、添付書)	5年	廃棄	
				会計	歳出	国家公務員有料宿舍使用料金額表	3年	廃棄	
				会計	歳出	国庫金振替書原符	5年	廃棄	
				会計	歳出	歳出決算報告書	5年	廃棄	
				会計	歳出	繰越しに関する文書	5年	廃棄	
				会計	歳出	債務負担計算書	5年	廃棄	
				会計	歳出	過年度支出承認書等	3年	廃棄	
				会計	歳出	小切手帳原符	5年	廃棄	
				会計	歳出	小切手等検査簿	3年	廃棄	
				会計	歳出	預託金月計突合表	3年	廃棄	
				会計	歳出	決算関係報告書	3年	廃棄	
				会計	歳出	赴任旅費関係調査書	3年	廃棄	
				会計	支出	契約監視会議に関する書類	3年	廃棄	
				会計	支出	その他歳出に関する書類	1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 ・債権みなし消滅整理報告書	会計	債権管理	債権管理計算書	5年	廃棄	
				会計	債権管理	債権みなし消滅整理報告書	5年	廃棄	

京都医療少年院庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和6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)					
				・債権管理簿	会計	債権管理	債権管理簿	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			
				・差額仕訳書	会計	債権管理	差額仕訳書	1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 ・支出回議書	会計	支出負担行為	支出負担行為決議 書	5年	廃棄			
		契約に関 すること	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	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			
				・同等品審査書類	用度	契約	同等品審査書類	3年	廃棄			
				・競争参加資格等審査委 員会議事録	用度	契約	競争参加資格等審 査委員会議事録	3年	廃棄			
				・指名停止通知書	用度	契約	指名停止通知書	3年	廃棄			
				・随意契約登録者名簿	用度	契約	随意契約登録者名 簿	3年	廃棄			
				・随意契約登録申請書	用度	契約	随意契約登録申請 書	5年	廃棄			
				・有資格者名簿	用度	契約	有資格者名簿	3年	廃棄			
				・履行確認報告書	用度	契約	履行確認報告書	1年	廃棄			
				・適格請求書等	会計	契約	適格請求書等	適格請求 書等を交 付した日 又は提供 した日の 属する課 税期間 (会計年 度)の末 日の翌日 から2月 を経過し た日に係 る特定日 以後7年	廃棄			
				支出に関 すること	支出に関する文書	・小切手振出決議書	会計	支出	小切手振出決議書	3年	廃棄	
						・謝金執行状況調書	会計	支出	謝金執行状況調書	3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			
				・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			
				・職業能力習得報奨金計算 高通知書	会計	前渡資金	職業能力習得報奨 金計算高通知書	5年	廃棄			
		出納保管 に関する こと	出納保管に関する 文書	・日本銀行振替済通知書	会計	出納保管	日本銀行振替済通 知書	3年	廃棄			
		物品の管 理に関す ること	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	常用	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	常用	廃棄			
				・引継書	用度	物品管理	引継書	3年	廃棄			
				・電気設備等保守点検記 録	施設整備	保守管理	電気設備等保守点 検記録	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			
				・物品廃棄記録	用度	物品管理	物品廃棄記録	3年	廃棄			
				・物品亡失、損傷等報告 書	用度	物品管理	物品亡失、損傷等 報告書	5年	廃棄			
				・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			

京都医療少年院庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和6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)							
				・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	物品の取得	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					
				・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	物品の修繕	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 ・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	物品の廃棄	1年	廃棄					
				・物品管理換協議書 ・物品管理換承認申請書 ・管理換物品引渡通知書	用度	物品管理	物品管理換書類	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					
				・物品受領命令書	用度	物品管理	物品受領命令書	1年	廃棄					
				給与の支 給に関す ること	給与の支給に関す る文書	・給与簿	会計	給与支給	給与簿	5年	廃棄			
						・給与所得者の扶養控除 等申告書	会計	給与支給	給与所得者の扶養 控除等申告書	7年	廃棄			
						・給与支給機関異動通知 書	会計	給与支給	給与支給機関異動 通知書	3年	廃棄			
						・現金支給簿・印鑑簿	会計	給与支給	現金支給簿・印鑑 簿	3年	廃棄			
						・市民税・県民税特別徴 収税額通知書	会計	給与支給	市民税・県民税特 別徴収税額通知書	3年	廃棄			
						・住民税特別徴収額通知 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			
						・年末調整に関する書類	会計	給与支給	年末調整	7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	常用	廃棄	申出によ る口座振 込みによ らなくな る日まで の期間		
						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） ・出張報告書 ・出張通知	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			
				・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 すること	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						
	官庁会計 システムの 運用に関 すること	官庁会計システムの 連絡調整に関す る文書	・アダマス運用連絡票	会計	連絡	アダマス運用連絡 票	3年	廃棄						
			・官庁会計システムに関係 する連絡文書	会計	連絡	官庁会計システム 連絡文書	1年	廃棄						
3	機構及び定員 に関する事項	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					
			欠員状況等の報告に 関する決裁文書	・欠員状況等報告書	人事	定員	欠員状況等報告書	5年	廃棄					
4	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 達文書	・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 く等の経 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					

京都医療少年院庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和6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	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	京都医療少年院行政 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・通達等	庶務	例規	本省例規（訓令・ 通達等）	常用	廃棄	正本は 本省にお いて保 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	
				・発出され廃止されてい ない達示・指示等 ・発出され廃止されてい ない支所長等達示等	庶務	例規	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 ・決裁簿 ・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	3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	京都医療少年院標 準文書保存期間基 準	常用	廃棄	
			6	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	・機器管理台帳、外部電 磁的記録媒体の利用許可 申請書等、常用で管理す べき各種システムの運用 管理に関する書類	情報管理	情報管理	システム管理簿(常 用)
・コーネットの運用管理 に関する書類（申請や利 用簿等）	情報管理	情報管理					矯正総合情報ネッ トワークシステム	5年	廃棄	
・スタンドアロンコン ピュータ、Web会議シス テム用端末、被収容者用端 末等コーネットに接続し ない端末の運用管理に関 する書類。	情報管理	情報管理					スタンドアロンコ ンピュータ等端末 （〇〇）	5年	廃棄	〇〇の 中に端 末の類 型等を 記載。
・矯正局及び矯正施設等 における法務省情報セ キュリティ対策基準運用 細則第2章第1の6 （2）に基づく矯正施設 等所管システムの運用管 理に関する書類（該当が ある庁のみ）	情報管理	情報管理					矯正施設等所管シ ステム	5年	廃棄	
・インターネット接続仮 想環境サービスの運用管 理に関する書類（アカウ ント指定管理表、アカウ ント利用簿等）	情報管理	情報管理					インターネット接 続仮想環境サービ ス	5年	廃棄	
・矯正処遇・再犯防止業 務支援システムにて作成 （登録）されたデータ ファイル	情報管理	情報管理					矯正処遇・再犯防 止業務支援システ ム	常用	廃棄	
・被収容者データ管理シ ステム、府省共通システ ム等施設の実情に応じて 必要があるものを作成	情報管理	情報管理					その他の情報シス テム	5年	廃棄	
7	監査に関する 事項	監査に関 すること					監査に関する文書	・刑事収容施設及び被収 容者等の処遇に法律第5 条に基づく監査に関する 書類 ・少年院法第6条に基づ く監査に関する書類 ・少年鑑別所法第5条に 基づく監査に関する書類 ・支所に対する執務調査 に関する書類 ・特別監査に関する書類	庶務	監査
			・会計実地検査に関する 書類 ・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	
			8	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		

京都医療少年院庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和6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)			
			・国有財産無償貸付状況報告書	用度	国有財産	国有財産無償貸付状況報告書	5年	廃棄	
			・国有財産減失き損報告書	用度	国有財産	国有財産減失き損報告書	5年	廃棄	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 ・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	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	
			・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	保存期間満了後施設が継続して存在する場合は、延長を検討する。
			・「報告洩」・「誤謬訂正」の理由書	用度	国有財産	「報告洩」・「誤謬訂正」の理由書	5年	廃棄	
			・施設の改廃・移転に関する書類	用度	国有財産	施設の改廃・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	用度	国有財産	庁舎現況調	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	用度	国有財産	庁舎等構造別経過年数別現況調	3年	廃棄	
			・国有財産異動報告書	用度	国有財産	国有財産異動報告書	3年	廃棄	
			・国有財産使用許可関係書類	用度	国有財産	国有財産使用許可関係書類	5年	廃棄	
			・国有財産使用許可書	用度	国有財産	国有財産使用許可書	使用許可が終了した日に係る特定日以後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	

京都医療少年院庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和6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)			
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	・栄養士巡回指導に関する記録	給養	給食	栄養士巡回指導	3年	廃棄	
			・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	
			・不喫食者書留簿	給養	給食	不喫食者書留簿	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	
			・食糧受払簿	給養	給食	食糧受払簿	3年	廃棄	
			・特別食に関する書類	給養	給食	特別食	3年	廃棄	
			・移送食給与簿	給養	給食	移送食給与簿	3年	廃棄	
			・給食し好調査	給養	給食	給食し好調査	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	
			・検食に関する書類	給養	給食	検食	3年	廃棄	
			・献立表 ・献立表(特殊) ・治療食献立表	給養	給食	献立表	3年	廃棄	
			・集団給食実施状況報告書	給養	給食	集団給食実施状況報告書	3年	廃棄	
			・食事箋	給養	給食	食事箋	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	
			・精米記録	給養	給食	精米記録	3年	廃棄	
			・給食人員表	給養	給食	給食人員表	3年	廃棄	
	矯正施設に収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	・害虫駆除実施簿	衛生	防疫	害虫駆除実施簿	3年	廃棄	
			・廃棄物処理に関する記録	衛生	廃棄物	廃棄物処理	5年	廃棄	
	矯正施設に収容中の者に係る医療に関すること	矯正施設における医療報告に関する文書	・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	
9	公益通報に関する事項	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	
10	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	・情報セキュリティに関する書類(個別システムに関するものを除く。情報セキュリティの点検、監査、教育、インシデント発生の報告等に係るもの。)	情報管理	情報管理	情報セキュリティ	3年	廃棄	
11	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する経緯	・関係機関との連絡調整等に関する書類	庶務	会議・協議会	関係機関との連絡調整等	3年	廃棄	

京都医療少年院庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和6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)			
				・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 ・矯正管区管内矯正施設長会同等に関する書類 ・矯正管区管内矯正施設支所長協議会等に関する書類 ・矯正管区管内矯正施設部課長等協議会に関する書類 ・矯正管区長等協議会に関する書類 ・矯正管区第一部長協議会に関する書類 ・矯正管区第二部長協議会に関する書類 ・矯正管区第三部長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	庶務	会議・協議会	協議会等	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	
12	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	
13	郵便に関する事項	公文書類の接受、発送等に関すること	公文書類の接受、発送等に関する文書	・特別送達文書処理簿	庶務	文書接受	特別送達文書処理簿	3年	廃棄	
				・被收容者宛て現金書留等受付簿	庶務	文書接受	被收容者宛て現金書留等受付簿	3年	廃棄	
				・被收容者宛て信書等書留簿	庶務	文書接受	被收容者宛て信書等書留簿	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	
14	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	・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文書	・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	
			見学に関する文書	・施設参観に関する書類 ・施設見学に関する書類	庶務	広報・渉外	施設参観	3年	廃棄	
			その他広報活動に関する書類	・巡視、視察に関する書類	庶務	広報・渉外	巡視及び視察	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		
			・刑務官体験プログラムに関する記録 ・法務省人間科学系体験プログラム（法務教官・法務技官）に関する記録	庶務	広報・渉外	体験プログラムに関する記録	3年	廃棄		
			・公認心理師実習に関する記録	庶務	広報・渉外	公認心理師実習に関する記録	3年	廃棄		
15	報道に関する事項	報道機関対応に関すること	報道に関する文書	・取材・撮影に関する書類 ・テレビ放映等に関する連絡文書 ・報道に関する書類	庶務	広報・渉外	取材・撮影・報道	3年	廃棄	
16	防災に関する事項	防災に関すること	防災に関する文書	・災害対策に関する記録	保安	防災管理	災害対策	3年	廃棄	
17	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	
			・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		
			・照会・回答文書	庶務	各種業務	照会・回答文書	3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		
			・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		

京都医療少年院庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和6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)			
18	職員の人事管理に関する事項		・個人情報に関する照会等(開示請求等に関する問い合わせ等を含む)	個人情報保護	運用	照会等	1年	廃棄	
			・職員届出書 ・職員の就業証明等の発行関係書類	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	常用	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 ・儀礼的文書(関係機関の挨拶状、逝去通知関係等) ・局・管区の緊急連絡先	庶務	各種業務	その他庶務に関する書類	1年	廃棄	
			・その他庶務に関する業務の書類	庶務	各種業務	その他庶務に関する書類	常用	廃棄	
		勤務時間・休暇に関すること	超過勤務等命令簿	人事	勤務時間	超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	
			出勤に関する文書	人事	勤務時間	出勤簿	5年	廃棄	
			休暇に関する文書	人事	勤務時間	休暇簿	3年	廃棄	
			勤務時間の割振りに関する文書	人事	勤務時間	週休日の振替、代休日の指定に関する書類	3年	廃棄	
				人事	勤務時間	勤務時間、休日及び休暇に関する書類	3年	廃棄	
				人事	勤務時間	勤務命令簿	3年	廃棄	
				人事	勤務時間	勤務時間割振り簿	3年	廃棄	
				人事	勤務時間	勤務日誌	3年	廃棄	
		人事管理に関すること	・服務に関する書類 ・服務に関する連絡文書	人事	服務	服務に係る記録	3年	廃棄	
			・国家公務員倫理法に関する書類	人事	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	各種ハラスメント等の防止	3年	廃棄	
			・メンタルヘルスに関する書類	人事	服務	メンタルヘルス	3年	廃棄	
			・職員面接記録	人事	服務	職員面接記録	3年	廃棄	
		職員の兼業に関する文書	・兼業に関する書類	人事	服務	兼業	3年	廃棄	
	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	
	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6年	廃棄	
			・広域異動手当に関する書類	人事	給与	広域異動手当	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6年	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6年	廃棄	

京都医療少年院庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和6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)			
				・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6年	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6年	廃棄	
				・地域手当に関する書類	人事	給与	地域手当	6年	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	6年	廃棄	
				・特殊勤務手当に関する書類	人事	給与	特殊勤務手当	6年	廃棄	
				・超過勤務手当に関する書類	人事	給与	超過勤務手当	6年	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	
19	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	・健康診断事後措置記録票	人事	健康安全管理	健康診断事後措置記録票	退職した日に係る特定日以後5年	廃棄	
				・健康管理の記録	人事	健康安全管理	健康管理の記録	離職した日に係る特定日以後5年	廃棄	
				・エックス線被ばく量当量測定に関する書類	人事	健康安全管理	エックス線被ばく量当量測定	退職した日に係る特定日以後30年	廃棄	
				・職員の健康安全管理に関する書類 ・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	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	・健康診断の実施結果等の報告	人事	健康安全管理	健康診断の実施結果等の報告	3年	廃棄	
			健康保持に関する文書	・職員の健康保持に関する文書	人事	健康安全管理	職員の健康保持	3年	廃棄	
		職員の福利厚生に関する こと	福利厚生に関する文書	・職員の福利厚生に関する書類 ・職員レクリエーションに関する書類	人事	能率増進	職員の福利厚生	3年	廃棄	
		児童手当・子ども手当に関する 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	
		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	

京都医療少年院庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和6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)				
		災害補償 に関する こと	公務上又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 援護金支給申請書 ・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		
20	会計機関に関する事項	会計機関 に関する こと	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	解除される 日に係 る特定日 以降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		
21	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 こと	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		
				・購入・差入等許否判定 記録	領置	領置物品	購入・差入等許否 判定記録	3年	廃棄		
				・証拠品還付記録	領置	領置物品	証拠品還付記録	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 ・領置物品領収書	領置	領置物品	領置物品引継書・ 領置物品領収書	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		
			矯正施設における 自弁物品関する文 書	・仮留品書留簿	領置	領置物品	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		
			・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		
			・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		
			・郵券受払簿		領置	歳入歳出外現金	郵券受払簿	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		
			・領置金収受簿	領置	歳入歳出外現金	領置金収受簿	5年	廃棄			
			・保管金月計突合表 ・歳入歳出外現金月計突 合表	領置	歳入歳出外現金	保管金月計突合表 歳入歳出外現金月 計突合表	3年	廃棄			

京都医療少年院庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和6年4月1日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
22 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	・敷地調査報告書	施設整備	工事	敷地調査報告書	当該建物が存在しなくなった日の特定日以後1年	廃棄	
			・構造計算書	施設整備	工事	構造計算書	当該建物が存在しなくなった日の特定日以後1年	廃棄	
			・設計原図	施設整備	工事	設計原図	当該建物が存在しなくなった日の特定日以後1年	廃棄	
			・耐震診断報告書	施設整備	工事	耐震診断報告書	当該建物が存在しなくなった日に係る特定日以後1年	廃棄	
			・工事請負契約書 ・業務等契約書 ・業務締結に関する書類 ・引渡書 ・工事認可書 ・施工計画に関する書類 ・試験成績書 ・着工届・竣工届 ・保証書 ・入札調書 ・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	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明細 ・入札時積算数量書 ・入札時積算数量書別紙明細	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又は業務完了の日に係る特定日以後3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 ・工事完成報告書	施設整備	工事	工事請負契約締結・完成報告書	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	
			・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	
			・歳入歳出外現金に係る書類 ・政府保管有価証券に関する書類 ・小切手・国庫金振替書整理簿	施設整備	工事	小切手・国庫金振替書整理簿等	3年	廃棄	
			・予定価格決裁書類	施設整備	工事	予定価格決裁書類	3年	廃棄	
			・総合評価に関する書類	施設整備	工事	総合評価	3年	廃棄	
			・発注手続に関する書類	施設整備	工事	発注手続	3年	廃棄	
			・入札参加に関する書類 ・入札辞退届	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	
			・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	内議書等	1年	廃棄	

京都医療少年院庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和6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)			
			・施設整備の新営に関する書類	施設整備	工事	内容・新営通知書等	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	
			・その他工事にに関する書類	施設整備	工事	その他工事にに関する書類	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	
			・定期検査結果(ボイラ―定期自主検査表)	施設整備	保守管理	定期検査結果(ボイラ―定期自主検査表)	3年	廃棄	
			・冷凍冷蔵設備保守点検記録	施設整備	保守管理	冷凍冷蔵設備保守点検記録	1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	
			・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	
			・浄化槽保守点検記録	施設整備	公害防止	浄化槽保守点検記録	5年	廃棄	
			・ばい煙測定結果報告書	施設整備	公害防止	ばい煙測定結果報告書	5年	廃棄	
			・特定施設設置届(使用・変更)届出書	施設整備	公害防止	特定施設設置届(使用・変更)届出書	5年	廃棄	
			・廃棄物処理施設技術管理記録	施設整備	安全衛生	廃棄物処理施設技術管理記録	5年	廃棄	
			・安全衛生委員会議事録	施設整備	安全衛生	安全衛生委員会議事録	3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	
			・高所作業実施許可に関する書類	施設整備	安全衛生	高所作業実施許可	1年	廃棄	
			・作業安全点検記録	施設整備	安全衛生	作業安全点検記録	1年	廃棄	
			・水道水質等検査記録	施設整備	安全衛生	水道水質等検査記録	5年	廃棄	
23	公務員宿舎に関する事項	公務員宿舎の設置要求に関する文書	・宿舎設置要求書	公務員宿舎	宿舎管理	宿舎設置要求書	10年	廃棄	
		公務員宿舎の統計に関する文書	・木造宿舎老朽度調査	公務員宿舎	宿舎管理	木造宿舎老朽度調査	5年	廃棄	
		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 ・自動車の保管場所に関する文書	公務員宿舎	宿舎管理	自動車保管場所使用申請書・承認書	5年	廃棄	
		公務員宿舎の現況に関する文書	・宿舎現況記録	公務員宿舎	宿舎管理	宿舎現況記録	常用	廃棄	宿舎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	宿舎管理	国家公務員宿舎法施行令第9条に関する報告書	5年	廃棄	
			・無料宿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	
			・公務員宿舎現況表	公務員宿舎	宿舎管理	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	宿舎管理	職員宿舎入居状況表	3年	廃棄	

令和6年4月1日改定

令和6年4月1日改正

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)			
24 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 ・被収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	
			・少年院視察委員会規則	少年院視察委員会	少年院視察委員会	少年院視察委員会規則	常用	廃棄	
		少年院視察委員会の運営に関すること	・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書類	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	
			・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 ・矯正管区の長に対する報告等に関する書類 ・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	少年院視察委員の意見・回答等	3年	廃棄	
			・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	
25 更生支援に関する事項	更生支援に関する協議及び連絡・調整に関すること	更生支援に関する協議及び連絡・調整に関する文書	・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	
			・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	
26 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	
27 新型コロナウイルス感染症対策に関する事項	新型コロナウイルス感染症対策に関すること	新型コロナウイルス感染症対策に関する文書	・新型コロナウイルス感染症対策に関する書類	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	
28 用度に関する事項	用度に関すること(他の事務に関するものを除く。)	用度に関する文書	・その他用度に関する業務の書類	用度	用度	その他用度に関する書類	1年	廃棄	
			・その他用度に関する業務の書類	用度	用度	その他用度に関する書類	常用	廃棄	
29 会計に関する事項	会計に関すること(他の事務に関するものを除く。)	会計に関する文書	・その他会計に関する業務の書類	会計	会計	その他会計に関する書類	1年	廃棄	
			・その他会計に関する業務の書類	会計	会計	その他会計に関する書類	常用	廃棄	
30 その他の事項	課室等内共通のマニュアル	各種業務に常時利用するものとして継続的に保存すべきマニュアル	・庶務課に関するマニュアル	庶務	各種業務	マニュアル	常用	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、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。
 ・保存期間の起算日は原則として「翌年度の4月1日」であるが、その性質等に基づき個別に定められている場合があるので、作成の都度、規定等を確認すること。
 ・文書作成取得日においては保存期間が不確定である行政文書(「特定日以後〇年」等)については、複数の個別案件に係る行政文書を作成・取得年度で区切らずに一つの行政文書ファイルにまとめて管理しており、個別案件の終了等により保存期間が確定したものを抜き出し、新たに作成した別の行政文書ファイルにまとめて管理することができるので、性質等に応じて管理方法を検討すること(令和4年2月10日付け府令第46号内閣府大臣官房公文書管理課長通知1-3の3(3))。

京都医療少年院医務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:医務課長)

令和6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 職員の人事に関する事項	その他研修に関すること	その他研修に関する記録	・職員研修に関する書類	庶務	研修	職員研修	3年	廃棄	
2 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(個別システムに関するものを除く。情報セキュリティの点検、監査、教育、インシデント発生の報告等に係るもの。)	情報管理	情報管理	情報セキュリティ	3年	廃棄	
3 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親護の措置、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の保健に関すること 矯正施設に収容中の者に係る衛生に関すること 矯正施設に収容中の者に係る医療に関すること	矯正施設における保健に関する文書	・感染症に関する記録 ・感染症の予防・感染の防止 ・感染症の検査	保健	検査等	感染症に関する記録	3年	廃棄	
			・検便検査に関する記録 ・検便成績表	衛生	防疫	検便検査	3年	廃棄	
			・害虫駆除実施簿	衛生	防疫	害虫駆除実施簿	3年	廃棄	
		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	
			・手術記録	矯正医療	診療	手術記録	5年	廃棄	
			・照射録	矯正医療	診療	照射録	5年	廃棄	
			・指示連絡簿	矯正医療	診療	指示連絡簿	3年	廃棄	
			・原義省略簿	矯正医療	診療	原義省略簿	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	
			・看護日誌	矯正医療	診療	看護日誌	3年	廃棄	
			・医療情報システム	矯正医療	診療	医療情報システム	常用	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 ・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	
			・医療機器管理に関する記録 ・医療機器検査簿 ・移送通知書受払簿	矯正医療	医務	医療機器管理	5年	廃棄	
			・勤務配置に関する記録	矯正医療	医務	勤務配置	3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	
			・医師・看護師等の届出に関する記録 ・薬剤師届出票	矯正医療	医務	医師・看護師等の届出	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	3年	廃棄	
			・医官臨床教育に関する記録	矯正医療	医務	医官臨床教育	1年	廃棄	
			・その他医務に関する業務の書類	矯正医療	医務	その他医務に関する書類	常用	廃棄	
		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(感染症患者発生速報、感染症患者発生追報)	矯正医療	医療報告	矯正緊急報告(感染症患者発生速報等)	3年	廃棄	
			・矯正緊急報告(集団中毒発生速報)	矯正医療	医療報告	矯正緊急報告(集団中毒発生速報)	3年	廃棄	

令和6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)			
				・矯正定期報告(病態報告)	矯正医療	医療報告	矯正定期報告(病態報告)	3年	廃棄	
				・矯正臨時報告(食中毒調査結果報告)	矯正医療	医療報告	矯正臨時報告(食中毒調査結果報告)	3年	廃棄	
				・矯正定期報告(食料給与状況報告)	矯正医療	医療報告	矯正定期報告(食料給与状況報告)	3年	廃棄	
				・病院移送報告書	矯正医療	医療報告	病院移送報告	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	・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	
4	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。)	・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		
5	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	・超過勤務等命令簿	人事	勤務時間	超過勤務等命令簿	5年1月	廃棄		
			出勤に関する文書	・出勤簿	人事	勤務時間	出勤簿	5年	廃棄	
		休暇に関する文書	・休暇簿	人事	勤務時間	休暇簿	3年	廃棄		
			勤務時間の割振りに関する文書	・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		
		手当に関すること	・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	6年	廃棄		
			・特殊勤務手当に関する書類	人事	給与	特殊勤務手当	6年	廃棄		
6	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	・職員の健康安全管理に関する記録	人事	健康安全管理	職員の健康安全管理	3年	廃棄		
7	新型コロナウイルス感染症対策に関する事項	新型コロナウイルス感染症対策に関する文書	新型コロナウイルス感染症対策に関する書類	矯正医療	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		
8	その他の事項	課室等内共通のマニュアル	各種業務に常時利用するものとして継続的に保存すべきマニュアル	・医務課に関するマニュアル	矯正医療	各種業務	マニュアル	常用	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。

・保存期間の起算日は原則として「翌年度の4月1日」であるが、その性質等に基づき個別に定められている場合があるので、作成の都度、規定等を確認すること。

・文書作成取得日においては保存期間が不確定である行政文書(「特定日以後〇年」等)については、複数の個別案件に係る行政文書を作成・取得年度で区切らずに一つの行政文書ファイルにまとめて管理しておき、個別案件の終了等により保存期間が確定したものを抜き出し、新たに作成した別の行政文書ファイルにまとめて管理することができるので、性質等に応じて管理方法を検討すること(令和4年2月10日付け府公第46号内閣府大臣官房公文書管理課長通知1-3の3(3))。

京都医療少年院教育・支援部門 標準文書保存期間基準（文書管理者：首席専門官）

令和6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	個人及び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その他の訴訟に関する経緯	訴訟に関する書類	・訴訟に関する記録	処遇	不服申立	訴訟	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄	
2	職員の人事に関する事項	その他研修に関すること	その他研修に関する記録	・矯正研修に関する書類	庶務	研修	矯正研修	3年	廃棄	
3	栄典又は表彰に関する事項	表彰の授与又ははく奪の経緯	矯正施設における表彰に関する文書	・保安表彰に関する記録	保安	栄典・表彰	保安表彰	10年	廃棄	
				・篤志面接委員及び教諭師叙勲・褒章・表彰に関する記録	教育	栄典・表彰	篤志面接委員及び教諭師叙勲・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	
4	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	・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	
5	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	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	・在院者人名簿	収容	入院・入所	在院者人名簿	10年	廃棄	
				・入院簿	収容	入院・入所	入院簿	10年	廃棄	
				・身柄受領書	収容	入院・入所	身柄受領書	3年	廃棄	
				・入院通知書（簿）	収容	入院・入所	入院通知書（簿）	3年	廃棄	
				・期間満了簿	収容	入院・入所	期間満了簿	3年	廃棄	
				・国勢調査の実施に関する記録	収容	入院・入所	国勢調査	5年	廃棄	
				・被退去強制容疑外国人通報に係る通報文書	収容	入院・入所	被退去強制容疑外国人通報	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	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	
				・精神障害者退所通知に関する記録	収容	出院・退所	精神障害者出院・出所通知	3年	廃棄	
		少年院における収容継続に関する書類	少年院における収容継続に関する書類	・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 ・矯正教育の期間設定許可申請書 ・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入出院・入退所に関する書類	少年院及び少年鑑別所における入出院・入退所に関する書類	・在所証明書 ・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	収容	入出院・入退所	各種証明書に関する記録	3年	廃棄	

京都医療少年院教育・支援部門 標準文書保存期間基準（文書管理者：首席専門官）

令和6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鑑別・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	
			・少年簿検査簿	収容	少年簿	少年簿検査簿	3年	廃棄	
			・少年簿貸出簿	収容	少年簿	少年簿貸出簿	3年	廃棄	
		少年院及び少年鑑別所における仮収容に関する文書	・仮収容に関する記録	収容	仮収容	仮収容	5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	・不在者投票に関する記録	収容	運用	不在者投票	3年	廃棄	
		鑑別に関すること	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）	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こと	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	
			・取調べに関する記録	連絡調整	運用	取調べ	3年	廃棄	
			・余罪関係記録						
			・取調依頼書						
			・余罪調査協力に関する記録						
			・地方更生保護委員会連絡協議会に関する資料	連絡調整	運用	地方更生保護委員会連絡協議会	3年	廃棄	
			・保護機関連絡協議会に関する資料						
			・捜査関係事項照会に関する記録	連絡調整	運用	捜査関係事項照会	3年	廃棄	
			・伝達簿	連絡調整	運用	伝達簿	1年	廃棄	
			・関係機関との連絡等企画調整に関する文書	連絡調整	運用	企画調整	3年	廃棄	
			・その他企画調整に関する業務の書類	連絡調整	運用	その他企画調整に関する書類	常用	廃棄	
			・その他教務に関する業務の書類	連絡調整	運用	その他教務に関する書類	常用	廃棄	
			・その他調査・支援に関する業務の書類	連絡調整	運用	その他調査・支援に関する書類	常用	廃棄	
			・照会・回答文書	連絡調整	運用	照会・回答文書	3年	廃棄	
			・その他連絡調整に関する記録						
		少年院に収容中の者の調査・支援に関すること	少年院における少年調査記録に関する文書	・少年調査記録処理簿	調査	少年調査記録	少年調査記録処理簿	5年	廃棄
			・少年調査記録引継通知書	調査	少年調査記録	少年調査管理	3年	廃棄	
		少年院における抗告に関する文書	・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						
		少年院における抗告に関する文書	・少年調査記録点検簿						
			・少年調査記録保管記録簿						
			・抗告申立に関する記録	調査	抗告	抗告申立	5年	廃棄	
		少年院における抗告に関する文書	・抗告申立書						
			・余罪申立に関する記録	調査	抗告	余罪申立	5年	廃棄	
			・余罪申立書						

京都医療少年院教育・支援部門 標準文書保存期間基準（文書管理者：首席専門官）

令和6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）			
		少年院における調査・支援統計に関する文書	・少年院収容人員日表	調査	調査・支援統計	少年院収容人員日表	5年	廃棄	
			・少年院収容状況表 ・少年院収容状況に関する記録	調査	調査・支援統計	少年院収容状況表	3年	廃棄	
			・調査・支援関係報告に関する記録	調査	調査・支援統計	調査・支援関係報告	3年	廃棄	
			・収容状況表	調査	調査・支援統計	収容状況表	1年	廃棄	
			・入院者調査票・出院者調査票	調査	調査・支援統計	入院者調査票・出院者調査票	1年	廃棄	
			・少年矯正統計報告表	調査	調査・支援統計	少年矯正統計報告表	1年	廃棄	
		少年院における環境調整に関する文書	・保護観察終結通知書	支援	環境調整	保護観察終結通知書	5年	廃棄	
			・保護観察者収容通知書、保護観察対象者の収容通知書	支援	環境調整	保護観察者収容通知書、保護観察対象者の収容通知書	5年	廃棄	
			・引取通知書	支援	環境調整	引取通知書	3年	廃棄	
			・保護者調査書	支援	環境調整	保護者調査書	3年	廃棄	
			・面接審理・面接調査通知書	支援	環境調整	面接審理・面接調査通知書	3年	廃棄	
			・就労支援の実施に関する記録	支援	環境調整	就労支援	3年	廃棄	
			・修学支援の実施に関する記録 ・通信制高等学校への編入学等に関する文書	支援	環境調整	修学支援	3年	廃棄	
			・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	社会復帰支援	3年	廃棄	
			・外出外泊簿 ・外出外泊に関する記録	支援	環境調整	外出外泊簿	3年	廃棄	
			・社会復帰支援に係る見学の実施に関する記録	支援	環境調整	見学	3年	廃棄	
		少年院における保護者に対する協力の求め等に関する文書	・保護者に対する協力の求め等に関する記録 ・保護者会に関する記録	支援	環境調整	保護者に対する協力の求め等	1年	廃棄	
		退院者等からの相談に関する文書	・退院者等からの相談に関する記録 ・退院者等からの近況報告等	支援	環境調整	退院者等からの相談	3年	廃棄	
		少年院に収容中の者の出院に関する事	・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	
			・逮捕状による出院に関する記録	支援	退院・仮退院	逮捕状による出院	10年	廃棄	

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）			
			・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25条調 査・36条調査に 関する記録 ・仮退院通知書 ・出院通知書	支援	退院・仮退院	仮退院・出院	3年	廃棄	
			・成績経過記録表 送付書	支援	退院・仮退院	成績経過記録表送 付書	3年	廃棄	
			・出院者再入通知 書	支援	退院・仮退院	出院者再入通知書	3年	廃棄	
		少年院及 び少年鑑 別所に収 容中の者 の移送に 関すること	・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 すること	・矯正緊急報告 （非常事態等事案 速報、追報） ・矯正臨時報告（事 案報告）	規律・秩序	警備	矯正緊急報告等 （非常事態等事案 速報、追報、事案報 告等）	10年	廃棄	緊急報 告項目1 に該当す るもの
			・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 ・護送用ベスト使 用簿	規律・秩序	警備	手錠及び護送用ベ スト使用簿	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	
			・監視カメラ視察 記録	規律・秩序	警備	監視カメラ視察記 録	3年	廃棄	
			・危険物に関する 記録	規律・秩序	警備	保安・警備	3年	廃棄	
			・警備用機器の管 理に関する記録 ・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 ・単独室收容に関 する記録 ・防災器具管理に 関する記録 ・無線に関する記 録						
			・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	

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）					
				・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			
				・所持品検査簿 ・携帯品点検簿	規律・秩序	警備	携帯品点検・所持 品検査簿	3年	廃棄			
				・居室指定に関する 記録	規律・秩序	警備	居室指定	1年	廃棄			
			少年院及び少年鑑 別所における警備 に関する報告	・矯正緊急報告（ 非常事態派遣速 報、非常事態派遣 等活動状況報告）	規律・秩序	警備	矯正緊急報告（非 常事態派遣速報、 非常事態派遣等活 動状況報告）	3年	廃棄	緊急報 告項目2 に該当す るもの		
				・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	・非常招集に関する 記録 ・訓練計画・実施 記録（警備） ・防災訓練記録	規律・秩序	訓練	警備訓練	3年	廃棄			
				・各種訓練に関する 記録 ・実務修習に関する 記録								
				・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			
			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			
				・当直勤務表	規律・秩序	勤務配置	当直勤務表	3年	廃棄			
			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	少年院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 ・個人別矯正教育計画表	処遇	個人別矯正教育計画	個人別矯正教育計画	10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	・教育に関する協議会・連絡会に関する記録	処遇	運営	協議会・連絡会（教育）	3年	廃棄		
					・教育・支援部門日誌 ・教務日誌 ・教育日誌	処遇	運営	日誌（教育・支援部門、教務、教育）	3年	廃棄		
					・寮日誌 ・3級の段階の日誌 ・1級の段階の日誌 ・出院寮日誌	処遇	運営	寮日誌	3年	廃棄		
					・図書・新聞管理に関する記録 ・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		
					・運動に関する記録	処遇	日課	運動	3年	廃棄		
					・少年院処遇に関する記録 ・照会・回答文書 ・その他処遇状況に関する報告	処遇	教務	少年院処遇	5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	
						・広報誌に関する記録	矯正教育	教育研究	広報誌	3年	廃棄	
・担任会議録 ・教官会議に関する記録 ・寮担任者会議録	矯正教育	処遇研究				担任会議録	3年	廃棄				
・修了（卒業）証明書発行台帳	矯正教育	処遇研究		修了（卒業）証明書発行台帳		常用	廃棄					

京都医療少年院教育・支援部門 標準文書保存期間基準（文書管理者：首席専門官）

令和6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教務に関する文書	・少年院矯正教育充実方策に関する資料 ・矯正教育方策充実化に関する記録	処遇	教務	少年院矯正教育充実方策	5年	廃棄	
			・再入所者面接調査	処遇	教務	再入院者面接調査	3年	廃棄	
			・学会・研究会(教育)に関する資料	処遇	教務	学会・研究会(教育)	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(少年院矯正教育計画(表)、年間指導計画表、週間標準日課表)	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1級の段階に関する文書	・出院時感想録	矯正教育	1級の段階	出院時感想録	3年	廃棄	
		少年院における日課に関する文書	・指導記録簿 ・各種教育実施記録簿 ・教育指導要録	矯正教育	日課	指導記録簿	3年	廃棄	
			・幹部面接に関する記録	矯正教育	日課	幹部面接記録	3年	廃棄	
			・通信教育に関する記録	矯正教育	日課	通信教育	3年	廃棄	
			・特別日課に関する記録	矯正教育	日課	特別日課	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	
			・社会貢献活動に関する記録	矯正教育	特別活動指導	社会貢献活動	3年	廃棄	
			・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	
			・義務教育指導に関する記録	矯正教育	教科指導	義務教育指導	3年	廃棄	
			・補習教育指導に関する記録	矯正教育	教科指導	補習教育指導	3年	廃棄	
			・高等学校教育指導に関する記録	矯正教育	教科指導	高等学校教育指導	3年	廃棄	
		少年院における生活指導に関する文書	・進路指導に関する記録	矯正教育	生活指導	進路指導	3年	廃棄	
			・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	
			・箱庭療法に関する記録 ・治療的指導に関する記録 ・マインドフルネスの実施に関する記録	矯正教育	生活指導	治療的指導	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 ・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	矯正教育	生活指導	問題行動指導	3年	廃棄	
		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	・教誨師委嘱・解嘱に関する記録	処遇	教誨	教誨師委嘱・解嘱	5年	廃棄	
			・教誨師従事年数及び指導回数に関する記録	処遇	教誨	教誨師従事年数及び指導回数	常用	廃棄	

京都医療少年院教育・支援部門 標準文書保存期間基準（文書管理者：首席専門官）

令和6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）			
		少年院における篤志面接に関する文書	・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 ・宗教教諭に関する記録 ・宗教行事に関する記録	処遇	教諭	教諭実施	3年	廃棄	
			・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	
			・篤志面接委員に関する名簿	処遇	篤志面接	篤志面接委員名簿	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	
			・篤志面接委員来訪日誌	処遇	篤志面接	篤志面接委員来訪日誌	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	
		少年院に収容中の者の職業指導に関する文書	・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	
			・特別教育修了証発行簿	矯正教育	職業指導	特別教育修了証発行簿	常用	廃棄	
			・受注簿	矯正教育	職業指導	受注簿	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	
			・職業指導命令書	矯正教育	職業指導	職業指導命令書	5年	廃棄	
			・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	
			・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	
			・災害事故報告書	矯正教育	職業指導	災害事故報告書	5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	
			・少年院職業指導に関する記録 ・各職業指導種目における在院者の知識技術の習熟の確認テスト、記録 や各実習場の指導内容の掲示物	矯正教育	職業指導	少年院職業指導	3年	廃棄	
			・職業指導計画・実施に関する記録	矯正教育	職業指導	職業指導計画・実施	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	
			・技能講習に関する記録	矯正教育	職業指導	技能講習	5年	廃棄	
			・職業指導日誌 ・出席簿	矯正教育	職業指導	職業指導日誌・出席簿	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	
			・職業指導の実施に関する在院者からの同意書	矯正教育	職業指導	同意書	3年	廃棄	

京都医療少年院教育・支援部門 標準文書保存期間基準（文書管理者：首席専門官）

令和6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）			
			・特別教育実施記録簿	矯正教育	職業指導	特別教育実施記録簿	3年	廃棄	
			・職業指導予算に関する記録	矯正教育	職業指導	職業指導予算	3年	廃棄	
			・副産物書留簿	矯正教育	職業指導	副産物書留簿	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	
			少年院における職場体験に関する記録	矯正教育	職業指導	職場体験に関する書類	3年	廃棄	
		少年院における成績評価に関する文書	・成績評価に関する記録 ・予備的な審査に関する記録	処遇	成績評価	成績評価票（写し）	3年	廃棄	
		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	・受信簿	処遇	外部交通	受信簿	3年	廃棄	
			・発信簿	処遇	外部交通	発信簿	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	
			・特別面会に関する記録	処遇	外部交通	特別面会	3年	廃棄	
			・宿泊面会に関する記録	処遇	外部交通	宿泊面会記録	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	
		被害者制度に関する文書	・被害者等による審判傍聴制度に関する記録	被害者	被害者	被害者等による審判傍聴制度	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	被害者	被害者	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	
			・被害者等の心情等の聴取・伝達等に関する文書 ・矯正定期報告（少年院における被害者心情等聴取・伝達制度実施状況報告）	被害者	被害者	被害者等の心情等の聴取・伝達等に関する書類	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	・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	
			・反則行為に関する記録	処遇	規律秩序維持	反則行為	3年	廃棄	
			・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 ・懲戒の執行延期・免除に関する記録	処遇	規律秩序維持	懲戒	3年	廃棄	
			・懲戒簿	処遇	規律秩序維持	懲戒簿	3年	廃棄	

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	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	
				・少年院長に対する苦情の申出に関する記録	処遇	不服申立	少年院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	
		矯正施設に収容中の者に係る死亡手当金等に関する文書	・死亡手当金等に関する記録	作業	手当金等	死亡手当金等	5年	廃棄		
6	防災に関する事項	防災に関する文書	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	
				・防災管理に関する記録	保安	防災管理	防災管理	1年	廃棄	
7	庶務に関する事項	庶務に関する文書（他の事務に関するものを除く。）	・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		
8	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	超過勤務に関する文書	・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	
			出勤に関する文書	・出勤簿	人事	勤務時間	出勤簿	5年	廃棄	
			休暇に関する文書	・休暇簿	人事	勤務時間	休暇簿	3年	廃棄	
			勤務時間の割振りに関する文書	・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	
			手当に関する文書	諸手当に関する文書	・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	6年	廃棄
				・特殊勤務手当に関する書類	人事	給与	特殊勤務手当	6年	廃棄	
9	被収容者の就業に関する情報の提供等に関する事項	被収容者の就業に関する情報の提供等に関する文書	・相談受付票	就労支援	提供等	雇用希望者等からの相談	3年	廃棄		
			・被収容者の就業に関する情報の提供等に係る連絡等に関する文書	就労支援	提供等	刑事施設等との連絡	3年	廃棄		
		被収容者の雇用促進のための広報活動に関する書類	・被収容者の雇用促進のための広報活動に関する書類	就労支援	広報・渉外	雇用促進に関する広報	3年	廃棄		
		就労支援に係る統計に関する書類	・就労支援に係る統計に関する書類	就労支援	統計	就労支援相談統計	3年	廃棄		
		被収容者の就業等に関する情報の提供等に係る業務の管理に関する文書	・会議録	就労支援	管理	協議会等・連絡会等	3年	廃棄		
10	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 ・再犯防止推進計画に関する書類	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		
		地域連携事業の運営に関する文書	・運営上の各種照会・回答に関する文書	更生支援	運営	地域連携事業	3年	廃棄		

令和6年4月1日改定

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。 ・保存期間の起算日は原則として「翌年度の4月1日」であるが、その性質等に基づき個別に定められている場合があるので、作成の都度、規定等を確認すること。 ・文書作成取得日においては保存期間が不確定である行政文書(「特定日以後〇年等」)については、複数の個別案件に係る行政文書を作成・取得年度で区切らずに一つの行政文書ファイルにまとめて管理しておき、個別案件の終了等により保存期間が確定したものを抜き出し、新たに作成した別の行政文書ファイルにまとめて管理することができるので、性質等に応じて管理方法を検討すること(令和4年2月10日付付役公第46号内閣府大臣官房公文書管理課長通知1-3の3(3))。	
----	--	--