

京都少年鑑別所庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和6年5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	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
2 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	
	人事異動に関すること	人事異動に関する文書	・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	庶務	研修	職員研修	3年	廃棄	
			・職務研究会議事録						
			・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
			・運転命令に関する書類						
			・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	人事	人事異動	職員身上調査	3年	廃棄	
			・任用に関する書類	人事	人事異動	任用	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	
	俸給決定に関すること	職員の分限に関する文書 職員の昇給に係る文書	・分限(休職等)に関する書類	人事	分限	分限(休職等)	5年	廃棄	
			・分限処分説明書						
	人事評価に関すること	職員の昇給に係る文書 職員の級号俸に係る資料	・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	
	職員の懲戒に関すること	職員の懲戒に関する文書	・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	
	人事記録に関すること	人事記録	・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・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	
3 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査 ・予算現況調査 ・予算増(減)額上申書 ・予算増(減)額通知書 ・予算年額内示関係書類	会計	予算	予算関係資料	5年	廃棄	
	歳入に関すること	歳入に関する文書	・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) ・歳入金月計突合表 ・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 ・徴収済額報告書 ・決算関係報告書	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	
			・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 ・被収容者旅費概算(精算)請求書	会計	歳入	支出関係書類(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	歳入	支出負担行為差引簿	5年	廃棄	
			・支出負担行為示達表	会計	歳入	支出負担行為示達表	5年	廃棄	
			・支出決定簿	会計	歳入	支出決定簿	5年	廃棄	
			・支払計画示達表	会計	歳入	支払計画示達表	5年	廃棄	
			・前渡資金科目整理簿	会計	歳入	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)	会計	歳入	前渡資金関係書類(出納計算書、証拠書類、添付書)	5年	廃棄	
			・戻入回議書	会計	歳入	戻入回議書	5年	廃棄	
			・国家公務員有料宿舎使用料金額表	会計	歳入	国家公務員有料宿舎使用料金額表	3年	廃棄	
			・国庫金振替原簿	会計	歳入	国庫金振替原簿	5年	廃棄	
	歳出に関すること	歳出に関する文書	・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 ・小切手帳原簿 ・小切手等検査簿 ・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 ・赴任旅費精算額調査	会計	歳出	歳出決算報告書	5年	廃棄	
			・前渡資金交付整理簿	会計	歳出	前渡資金交付整理簿	3年	廃棄	
			・預託金月計突合表	会計	歳出	預託金月計突合表	3年	廃棄	
			・決算関係報告書	会計	歳出	決算関係報告書	3年	廃棄	
			・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	
			・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 ・官公需についての中小企業者の受注の確保等に係る書類	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	
			・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	
			・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	
	前渡資金管理に関すること	前渡資金管理に関する文書	・謝金執行状況調査	会計	支出	謝金執行状況調査	3年	廃棄	
			・現金出納簿	会計	前渡資金	現金出納簿	5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	・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	
			・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						
			・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	
			・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	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	
			・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 ・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	その他物品に関する書類	1年	廃棄	
					用度	物品管理	物品の取得	3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	
				・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	
				・物品管理換借協議書 ・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	
				・物品受領命令書	用度	物品管理	物品受領命令書	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文書	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	
				・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	
		旅費の支給に関する文書	旅費の支給に関する文書	・徴収依頼書	会計	給与支給	給与控除依頼等	3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	
				・出張報告書						
				・出張通知						
		運輸に関する文書	運輸に関する文書	・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	
				・旅送旅費支給関係書類	会計	旅費	旅送旅費支給関係書類	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	
		官庁会計システムの運用に関する文書	官庁会計システムの運用に関する文書	・アダマス運用連絡票	会計	連絡	官庁会計システム連絡文書	1年	廃棄	
	4 機構及び定員に関する事項	定員の管理に関すること	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	
	5 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	
		表彰の授与又は表彰の経緯	矯正施設における表彰に関する文書	・職員表彰に関する書類	人事	栄典・表彰	職員表彰	10年	廃棄	
	6 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専断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	正本は本省において保管
				・発出され廃止されていない通示・指示等	庶務	例規	通示・指示等	常用	廃棄	
				・発出され廃止されていない支所長等通示等	庶務	例規		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	
		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・送文文書・電報接受簿	庶務	文書	文書管理関係帳簿	5年	廃棄	
				・秘密文書管理簿						
					庶務	文書	秘密文書管理簿	秘密文書の指定の解除の日に係る特定日以降5年	廃棄	平成27年4月1日付け法務省勅文第9号総括文書管理者大臣官房長通達「法務省秘密文書管理要領」に基づき指定を行った秘密文書に係るもの
		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	京都少年鑑別所標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
	7 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 ・インタ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	システム管理簿(常用)	常用	廃棄	
					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	
	8 監査に関する事項	監査に関する文書	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関する法律第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	庶務	監査	監査	5年	廃棄	
	9 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文書	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降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降5年は保存
				・国有財産台帳登録決議書	用度	国有財産	国有財産台帳登録決議書	5年	廃棄	
				・価格改定評価調査	用度	国有財産	価格改定評価調査	10年	廃棄	
				・部局等調査	用度	国有財産	部局等調査	5年	廃棄	
				・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	
	10 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、補導処分並びに監護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文書	矯正施設における給養に関する文書	・給養業務に関する記録	給養	給食	給養業務	3年	廃棄	
				・検査に関する書類	給養	給食	検査	3年	廃棄	
				・献立表 ・献立表(特殊) ・治療食献立表	給養	給食	献立表	3年	廃棄	
	13 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	
	14 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、インシデント発生時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	

15	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	協議会等に関する書類 ・関係機関等との連絡協議会に関する書類 ・全国矯正施設長会同等に関する書類 ・矯正管区内矯正施設長会同等に関する書類 ・矯正管区内矯正施設支所長協議会等に関する書類 ・矯正管区内矯正施設部課長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 ・庁内会議等議事録	庶務	会議・協議会	協議会等	3年	廃棄	
16	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	会議・協議会	庁内会議等議事録	3年	廃棄	
17	郵便に関する事項	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 ・受信書処理簿	庶務	文書接受	特別送達文書処理簿	3年	廃棄		
18	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 ・施設参観に関する書類 ・施設見学に関する書類 ・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 ・公認心理師実習に関する記録	庶務	広報・渉外	広報	3年	廃棄		
22	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)	・運営方針に関する書類 ・施設運営方針に関する書類 ・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 ・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 ・職員届出書 ・職員の就業証明等の発行関係書類 ・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 庶務 庶務 庶務 庶務 個人情報保護 庶務 庶務 庶務	広報・渉外 広報・渉外 証明 各種業務 各種業務 漏えい事案の対応等 各種業務 各種業務	施設参観 体験プログラムに関する記録 証書発行・交付 照会・回答文書 被保護者旅客運賃割引証の取扱い 報告書 その他庶務に関する書類	3年 3年 3年 3年 3年 3年 1年 1年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄		
23	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	・超過勤務等命令簿 ・出勤簿 ・休暇簿 ・週休日の振替、代休日の指定に関する書類 ・勤務時間割振り簿 ・勤務日誌	人事 人事 人事 人事 人事 人事	勤務時間 勤務時間 勤務時間 勤務時間 勤務時間 勤務時間	超過勤務等命令簿 出勤簿 休暇簿 週休日の振替、代休日の指定 勤務時間割振り簿 勤務日誌	5年3月 5年 3年 3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄		
		人事管理に関する文書	・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 ・メンタルヘルスに関する書類 ・職員面接記録 ・苦情相談に関する書類 ・職員の兼業に関する書類	人事 人事 人事 人事 人事 人事 人事 人事	服務 服務 服務 服務 服務 服務 苦情相談 服務	国家公務員倫理法 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 各種ハラスメント等の防止 メンタルヘルス 職員面接記録 苦情相談 兼業	5年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄		
		手当に関する文書	・扶養手当に関する書類 ・広域異動手当に関する書類 ・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、勤労手当及び期末特別手当に関する書類 ・管理職員特別勤務手当に関する書類 ・特殊勤務手当に関する書類 ・諸手当支給状況調査に関する書類 ・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 人事 人事 人事 人事 人事 人事 人事 人事 人事 人事	給与 給与 給与 給与 給与 給与 給与 給与 給与 給与 給与	扶養手当 広域異動手当 住居手当 単身赴任手当 通勤手当 期末手当及び勤労手当 管理職員特別勤務手当 特殊勤務手当 諸手当支給状況調査 職員の健康安全管理 職員の健康安全管理	3年 3年 3年 3年 3年 5年 6年 6年 3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄		
24	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・安全管理に関する文書	健康診断等による事後措置の記録 健康診断に関する文書 福利厚生に関する文書 子ども手当等支給に関する文書 財産形成貯蓄等に関する記録 財産形成貯蓄等実施状況調査	人事 人事 人事 人事 人事 人事	健康安全管理 健康安全管理 健康安全管理 健康安全管理 健康安全管理 健康安全管理	職員の健康安全管理 健康診断の実施結果等の報告 職員の福利厚生 児童手当 財産形成貯蓄等記録簿 財産形成貯蓄等実施状況調査	3年 3年 3年 5年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄		

京都少年鑑別所鑑別部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席専門官)

令和6年5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	小分類 (行政文書ファイル等の名称)					
10 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、補導処分並びに監査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こと	少年院及び少年鑑別所における被収容者の入院・入所に関する記録	・入所簿			入所簿	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			
			・保安観察対象者の収容通知書	収容	入院・入所	保護観察対象者の収容通知書	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	精神障害者出院・出所通知	3年	廃棄			
		少年院及び少年鑑別所における被収容者の入院・入退所に関する書類	・在所証明書	収容	入出院・入退所	各種証明書に関する記録	3年	廃棄			
			・在院証明書								
			・在院証明書交付願簿								
			・在院証明書発行簿								
			・退院・仮退院証明書								
			・各種証明書に関する記録								
		・名寄せ状況実施管理簿	収容	入出院・入退所	名寄せ状況実施管理簿	1年	廃棄				
		少年院及び少年鑑別所における鑑別・観護の経緯及び結果に関する個別の記録	・少年簿							令和5年12月7日付け法務省通告第225号矯正正局少年矯正課長通知「「少年簿及び収容事務関係各帳簿の取扱いについて」」の留意事項について」参照	
				収容	少年簿	少年簿	10年	廃棄			
			・少年簿(写し)								令和5年12月7日付け法務省通告第225号矯正正局少年矯正課長通知「「少年簿及び収容事務関係各帳簿の取扱いについて」」の留意事項について」参照
				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	常用	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			
			・少年簿廃棄目録	収容	少年簿	少年簿廃棄簿	5年	廃棄			
		・不在者投票に関する記録	収容	運用	不在者投票	3年	廃棄				
		少年鑑別所における資料収集に関すること	少年鑑別所における資料収集に関する文書	・少年院から送付された資料	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		
			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		
	・特異事例報告			鑑別	運用	鑑別及び観護処遇に関する特異事例報告	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				
	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)結果通知書	鑑別	処遇鑑別(少年院)	処遇鑑別(少年院)	5年	廃棄			
			・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			
			・処遇鑑別(刑事施設)に関する記録	鑑別	処遇鑑別(刑事施設)	処遇鑑別(刑事施設)	10年	廃棄			
			・処遇鑑別(刑事施設)結果通知書	鑑別	処遇鑑別(刑事施設)	処遇鑑別(刑事施設)	10年	廃棄			
	少年鑑別所における鑑別統計に関する文書		・鑑別関係報告	鑑別	鑑別統計	鑑別関係報告	3年	廃棄			
			・鑑別統計	鑑別	鑑別統計	鑑別統計	3年	廃棄			
			・入所者調査票	鑑別	鑑別統計	入所者調査票	3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			
	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	・鑑別結果通知書に関する記録	鑑別	判定・通知・勧告	鑑別結果通知書	3年	廃棄		
		・鑑別結果通知書発送簿		鑑別	判定・通知・勧告	鑑別結果通知書発送簿	3年	廃棄			
		・処遇指針票		鑑別	判定・通知・勧告	処遇指針票	5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			
		・取調べに関する記録	連絡調整	運用	取調べ	3年	廃棄				
		・取調依頼書	連絡調整	運用	取調依頼書	3年	廃棄				
		・余罪調査協力に関する記録	連絡調整	運用	余罪調査協力に関する記録	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					
・審査業務に関する記録に係る決裁文書		連絡調整	運用	審査	3年	廃棄					
少年鑑別所における収容中の者の抗告に関すること		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	収容	抗告	抗告申立	5年	廃棄			
	・抗告申立書		収容	抗告	抗告申立	5年	廃棄				
	少年院及び少年鑑別所における収容中の者の規律・秩序に関する文書	・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	手錠及び護送用ベスト使用簿	5年	廃棄				
		・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				
		・監視カメラ視覚記録	規律・秩序	警備	監視カメラ視覚記録	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									
		・単独室収容に関する記録	規律・秩序	警備	保安・警備	3年	廃棄				
		・防災器具管理に関する記録									
		・無線に関する記録									
		・要注意者に関する記録									
		・巡回保安研修に関する資料									
		・巡回に関する記録	規律・秩序	警備	巡回保安研修	3年	廃棄				
		・現認報告書	規律・秩序	警備	巡回報告書	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						
・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収容中の者の規律・秩序に関する文書	・保安関係報告に関する記録	規律・秩序	警備	保安関係報告	3年	廃棄					
	・護送計画書	規律・秩序	護送・出廷	護送関係記録	3年	廃棄					
	・審判期日通知書	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					

(注) ① 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。
② 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、規定等を確かなること。
③ 文書作成取得日においては保存期間が不定である行政文書(特定日以後〇年等)については、複数の個別表に係る行政文書作成・取得年度を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く、個別表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号別府府大監官公文書管理課速通知1-303(3))。

京都少年鑑別所医務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:医務課長)

令和6年5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	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
10 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	・不喫食者書留簿						
				給養	給食	不喫食者書留簿	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	・食事簿 ・防疫実施・計画に関する記録 ・消毒実施に関する記録	給養	給食	食事簿	3年	廃棄	
				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	
			・医療処遇・処置に関する記録	矯正医療	診療	医療処遇・処置	3年	廃棄	
			・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	矯正医療	診療	検査	3年	廃棄	
			・超音波診断記録簿						
			・検体検査依頼書						
			・医療共助に関する記録	矯正医療	診療	医療共助	3年	廃棄	
			・共助診療依頼書						
		矯正施設における医務に関する文書	・現状状況更新希望調査に関する記録	矯正医療	医務	現状状況更新希望調査	5年	廃棄	
			・医療機器管理に関する記録	矯正医療	医務	医療機器管理	5年	廃棄	
			・医療機器検査簿						
			・医療機器受払簿	矯正医療	医務	医療協議会	3年	廃棄	
			・医療協議会に関する記録	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	
			・医務報告に関する記録	矯正医療	医務	医療事務に関する文書	3年	廃棄	
			・医療に関する記録	矯正医療	医療報告	矯正定期報告(病態報告)	3年	廃棄	
	矯正施設における医療報告に関する文書	矯正施設における薬剤に関する文書	・医薬品受払簿	矯正医療	薬剤	医薬品受払簿	3年	廃棄	
			・備薬使用簿	矯正医療	薬剤	備薬使用簿	3年	廃棄	
			・備薬等受払簿	矯正医療	薬剤	備薬等受払簿	3年	廃棄	

備考

- ・本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定すること。
- ・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いき、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))。

令和6年5月1日改定

(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。」

・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、その性質等に基き個別に定められている場合があるため、作成の都度、規定等を確認すること。

・文書作成後日以後については保存期間が確定できない行政文書(特異日以後の年等)については、複数の関係案件に係る行政文書を保存・取得年度で区切らず一つの行政文書ファイルにまとめて管理しておく、個別案件の終了等により保存期間が確定したものもを抜き出し、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こと(令和4年2月10日付け府公第46号内閣府公文書管理課長通知1-3の3(3))。