

奈良少年鑑別所庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和6年4月30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)			
1 個人及び法人の権利義務の得喪及びその終結	行政手続法第2条第3号の許認可等に関する重要な経緯	許認可等を発するのための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・行政文書開示決定等に係る決裁文書 ・開示決定等の期限の延長に係る決裁文書 ・行政文書の開示の実施方法等申出書	情報公開	行政文書の開示請求	開示決定等	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
		開示請求の事案管理に関する帳簿	・行政文書開示請求事案管理簿	情報公開	行政文書の開示請求	行政文書開示請求事案管理簿	3年	廃棄	
		許認可等を発するための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・開示・訂正・利用停止決定等に係る決裁文書 ・開示・訂正・利用停止決定期限の延長等に係る決裁文書	個人情報保護	保有個人情報開示・訂正・利用停止請求手続	開示(不開示)決定等	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
		開示・訂正・利用停止請求手続の事案管理に関する帳簿	・保有個人情報開示請求事案管理簿 ・保有個人情報訂正請求事案管理簿 ・保有個人情報利用停止請求事案管理簿	個人情報保護	保有個人情報開示・訂正・利用停止請求手続	保有個人情報開示・訂正・利用停止請求事案管理簿	3年	廃棄	
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 ・利務官手帳貸与簿 ・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	常用	廃棄	
		その他研修に関すること	・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	
	人事異動に関すること	人事異動に関する文書	・発令簿 ・運転転令に関する書類	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	
			・任期付職員関係報告	人事	人事異動	任期付職員報告等	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	
			・条件付任用期間職員に関する書類	人事	人事異動	条件付任用期間職員	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 ・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 俸給決定に関すること	採用試験に関する記録 俸給決定に関する文書	・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書	人事	俸給決定	初任給異動・俸給表異動の際の再計算調書	10年	廃棄	
			・復職時調整調書	人事	俸給決定	復職時調整調書	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・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	
			・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	
			・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	
	人事評価に関すること 勤務時間・休暇・育児休業に関すること	職員の人事評価に関する文書 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 職員の級号俸に係る資料	・人事評価に関する書類	人事	服務	人事評価	5年	廃棄	
			・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	
			・総合検診時の勤務時間に係る承認申請	人事	服務	総合検診時の勤務時間に係る承認申請	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	

奈良少年鑑別所庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和6年4月30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)			
			・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 ・公平審査に関する書類	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	
	人事記録に関する こと	人事記録	・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	
			・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	
			・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	
			・予算現況調書	会計	予算	予算現況調書	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	
	人事に関するその 他の記録	人事に関するその 他の文書	・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	
	予算に関すること	予算に関する文書	・予算執行会議事録	会計	予算	予算執行会議事録	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	
			・特定調達契約等に関する統計	会計	予算	特定調達契約等に関する統計	3年	廃棄	
	歳入に関すること	歳入に関する文書	・翌年度にわたる債務負担の承認要求書 ・翌年度にわたる債務負担の承認通知書	会計	予算	翌年度にわたる債務負担の承認要求書等	5年	廃棄	
			・購入物品単価調書	会計	予算	購入物品単価調書	1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	
			・歳入金調定原簿	会計	歳入	歳入金調定原簿	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)	会計	歳入	歳入徴収額(計算書、証拠書類、添付書類)	5年	廃棄	
	歳入に関すること	歳入に関する文書	・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	
			・徴収整理簿	会計	歳入	徴収整理簿	5年	廃棄	
			・徴収簿	会計	歳入	徴収簿	5年	廃棄	
	歳入に関すること	歳入に関する文書	・不納欠損整理簿	会計	歳入	不納欠損整理簿	5年	廃棄	
			・保管有価証券受払簿	会計	歳入	保管有価証券受払簿	5年	廃棄	
			・領収証書	会計	歳入	領収証書	5年	廃棄	
	歳入に関すること	歳入に関する文書	・すえ置き整理報告書	会計	歳入	すえ置き整理報告書	3年	廃棄	
			・現金払込書・領収証書	会計	歳入	現金払込書・領収証書	3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	
	歳入に関すること	歳入に関する文書	・歳入決算報告書 ・歳入決算見込額報告書 ・繰越計算書	会計	歳入	歳入決算報告書	5年	廃棄	
			・繰越承認通知書	会計	歳入	繰越承認通知書	5年	廃棄	
			・繰越済通知書	会計	歳入	繰越済通知書	5年	廃棄	
	歳入に関すること	歳入に関する文書	・繰越額確定計算書	会計	歳入	繰越額確定計算書	5年	廃棄	
			・収納未済繰越整理簿	会計	歳入	収納未済繰越整理簿	3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	
	歳入に関すること	歳入に関する文書	・収納未済歳入額及び同歳入収納状況報告書 ・振替済通知書	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	
			・徴収額集計表	会計	歳入	徴収額集計表	5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	
	歳入に関すること	歳入に関する文書	・調査決定報告書	会計	歳入	調査決定報告書	5年	廃棄	
			・日本銀行領収済通知書	会計	歳入	日本銀行領収済通知書	3年	廃棄	
			・納入告知書・領収証書	会計	歳入	納入告知書・領収証書	3年	廃棄	
	歳入に関すること	歳入に関する文書	・納付書	会計	歳入	納付書	3年	廃棄	
			・過誤納額整理簿	会計	歳入	過誤納額整理簿	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	
	歳入に関すること	歳入に関する文書	・領収済額集計表	会計	歳入	領収済額集計表	3年	廃棄	
			・貸付料調(土地・建物・宿舍・駐車場)	会計	歳入	貸付料調	3年	廃棄	
			・官庁会計システム入力書類	会計	歳入	官庁会計システム入力書類	3年	廃棄	
	歳入に関すること	歳入に関する文書	・決算関係報告書	会計	歳入	決算関係報告書	3年	廃棄	
			・その他歳入に関する書類	会計	歳入	その他歳入に関する書類	1年	廃棄	
			・収納未済督促整理簿	会計	歳入	収納未済督促整理簿	1年	廃棄	
	歳入に関すること	歳入に関する文書	・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	
	歳入に関すること	歳入に関する文書	・支出決定簿	会計	歳出	支出決定簿	5年	廃棄	
			・支払計画示達表	会計	歳出	支払計画示達表	5年	廃棄	
			・支払計画差引簿	会計	歳出	支払計画差引簿	5年	廃棄	

奈良少年鑑別所庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和6年4月30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)			
			・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)	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	
			・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	
			・戻入回議書	会計	歳出	戻入回議書	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	
			・概算払整理簿	会計	歳出	概算払整理簿	3年	廃棄	
			・払出決議書	会計	歳出	払出決議書	5年	廃棄	
			・国家公務員有料宿舎使用料金額表	会計	歳出	国家公務員有料宿舎使用料金額表	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	会計	歳出	歳出決算見込額報告書	5年	廃棄	
			・繰越計算書	会計	歳出	繰越計算書	5年	廃棄	
			・繰越承認通知書	会計	歳出	繰越承認通知書	5年	廃棄	
			・繰越済通知書	会計	歳出	繰越済通知書	5年	廃棄	
			・繰越額確定計算書	会計	歳出	繰越額確定計算書	5年	廃棄	
			・支払遅延報告書	会計	歳出	支払遅延報告書	5年	廃棄	
			・債務負担計算書	会計	歳出	債務負担計算書	5年	廃棄	
			・債務負担に係る記録	会計	歳出	債務負担に係る記録	5年	廃棄	
			・資金前渡支出負担行為額(資金前渡)整理簿	会計	歳出	資金前渡支出負担行為額(資金前渡)整理簿	3年	廃棄	
			・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	
			・資金前渡請求書	会計	歳出	資金前渡請求書	5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・国庫金振替書整理簿	会計	歳出	小切手・国庫金振替書整理簿	5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	
			・前金払整理簿	会計	歳出	前金払整理簿	3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	
			・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	
			・返納告知書原符	会計	歳出	返納告知書原符	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	
			・官庁会計システム入力書類	会計	歳出	官庁会計システム入力書類	3年	廃棄	
			・決算関係報告書	会計	歳出	決算関係報告書	3年	廃棄	
			・その他歳出に関する書類	会計	支出	その他歳出に関する書類	1年	廃棄	
			・契約監視会議に関する書類	会計	支出	契約監視会議に関する書類	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	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	
			・債権管理計算書証拠書類	会計	債権管理	債権管理計算書証拠書類	5年	廃棄	
			・債権管理計算書添付書類	会計	債権管理	その他歳出に関する書類	5年	廃棄	
			・債権管理計算書添付書類	会計	債権管理	その他歳入に関する書類	5年	廃棄	
			・債権管理簿	会計	債権管理	債権管理簿	5年	廃棄	
			・債権履行延期の特約関係書類	会計	債権管理	債権履行延期の特約関係書類	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	
			・批難事項等債権現況調書	会計	債権管理	批難事項等債権現況調書	5年	廃棄	
			・払出決議書	会計	債権管理	払出決議書	5年	廃棄	
			・債権現在額報告書	会計	債権管理	債権現在額報告書	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	
			・保証金受払簿	会計	債権管理	保証金受払簿	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	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	支出負担行為決議書	5年	廃棄	
			・支出負担行為計画示連額関係報告書	会計	支出負担行為	支出負担行為計画示連額関係報告書	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	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						
			・PFI・市場化テスト事業契約に基づくモニタリング結果等	用度	契約	PFI・市場化テスト事業実施書類	事業終了日に係る特定日以後5年	廃棄	
			・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	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	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	

奈良少年鑑別所庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和6年4月30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)			
			・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	
			・年度開始前支出計算書	会計	支出	年度開始前支出計算書	5年	廃棄	
			・払戻決議書	会計	支出	払戻決議書	5年	廃棄	
			・科目更正決議書	会計	支出	科目更正決議書	5年	廃棄	
			・退職手当差引計算書	会計	支出	退職手当等	7年	廃棄	
			・退職所得申請書	会計	支出	退職所得申請書	3年	廃棄	
			・国庫金送金通知書等発送簿	会計	支出	国庫金送金通知書等発送簿	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	
			・都道府県警察実費弁償金調書	会計	支出	都道府県警察実費弁償金調書	3年	廃棄	
			・前金払清算検査証明書	会計	支出	前金払清算検査証明書	1年	廃棄	
			・予算科目更正申請書	会計	支出	予算科目更正申請書	1年	廃棄	
		前渡資金管理に関すること	・現金出納簿	会計	前渡資金	現金出納簿	5年	廃棄	
			・作業報奨金計算高通知書	会計	前渡資金	作業報奨金計算高通知書	5年	廃棄	
			・死亡者作業報奨金計算高書留簿	会計	前渡資金	死亡者作業報奨金計算高書留簿	5年	廃棄	
			・検査書	会計	前渡資金	検査書	5年	廃棄	
			・現金及び保管金現在高調書	会計	前渡資金	現金及び保管金現在高調書	3年	廃棄	
			・国庫金振込請求書	会計	前渡資金	国庫金振込請求書	3年	廃棄	
			・作業報奨金計算高削減等記録	会計	前渡資金	作業報奨金計算高削減等記録	3年	廃棄	
			・死亡手当金等支給記録	会計	前渡資金	死亡手当金等支給記録	3年	廃棄	
			・前渡資金概算払整理簿	会計	前渡資金	前渡資金概算払整理簿	3年	廃棄	
			・前渡資金返納申請書	会計	前渡資金	前渡資金返納申請書	3年	廃棄	
			・日本銀行振替済通知書	会計	前渡資金	日本銀行振替済通知書	3年	廃棄	
			・預託金現在高引継通知書	会計	前渡資金	預託金現在高引継通知書	3年	廃棄	
		出納保管に関すること	・謝金等支出記録	会計	前渡資金	謝金等支出記録	3年	廃棄	
			・前渡資金支出記録	会計	前渡資金	前渡資金支出記録	1年	廃棄	
			・現金出納簿	会計	出納保管	現金出納簿	5年	廃棄	
			・国庫金振込請求書	会計	出納保管	国庫金振込請求書	3年	廃棄	
			・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	・拾得金書留簿 ・拾得物書留簿	会計	出納保管	拾得金書留簿	3年	廃棄	
			・物品供用簿	用度	物品管理	物品供用簿	5年	廃棄	
			・物品出納計算書	用度	物品管理	物品出納計算書	5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	用度	物品管理	物品管理簿・物品出納簿	5年	廃棄	
			・引継書	用度	物品管理	引継書	3年	廃棄	
			・寄付受納認可書	用度	物品管理	寄付受納認可書	5年	廃棄	
			・給貸与物品整理簿	用度	物品管理	給貸与物品整理簿	3年	廃棄	
			・国庫帰属物の庁用組入認可に関する書類	用度	物品管理	国庫帰属物の庁用組入認可	3年	廃棄	
			・自動車台帳	用度	物品管理	自動車台帳	3年	廃棄	
			・通行鍵等貸与記録	用度	物品管理	通行鍵等貸与記録	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	
			・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	
			・物品管理計画表	用度	物品管理	物品管理計画表	5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	
			・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	
			・その他物品に関する書類	用度	物品管理	その他物品に関する書類	1年	廃棄	
			・物品取得措置請求書・物品取得通知書・物品払出請求書 ・物品修繕・改造措置請求書、物品修繕・改造措置通知書 ・物品売払・貸付措置請求書、物品売払・貸付措置通知書 ・物品売払決議書 ・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	物品の取得・修繕・廃棄等	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	

奈良少年鑑別所庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和6年4月30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)			
			・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	
			・備品等整備計画	用度	物品管理	備品等整備計画	1年	廃棄	
			・不用物品売却請求書	用度	物品管理	不用物品売却請求書	1年	廃棄	
			・物品管理換協議書 ・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	
			・物品受入命令書	用度	物品管理	物品受入命令書	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	
			・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 ・物品分類換承認申請書 ・物品分類換通知書	用度	物品管理	物品分類換協議書	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	
			・給与証明書	会計	給与支給	給与証明書	3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	
			・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	
			・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	
			・差額追給等関係書類	会計	給与支給	差額追給等関係書類	3年	廃棄	
			・市民税・県民税特別徴収税額通知書	会計	給与支給	市民税・県民税特別徴収税額通知書	3年	廃棄	
			・住民税特別徴収税額通知書	会計	給与支給	住民税特別徴収税額通知書	3年	廃棄	
			・宿日直手当に関する書類	会計	給与支給	宿日直手当	3年	廃棄	
			・所属別給与集計表	会計	給与支給	所属別給与集計表	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	
			・地方税個人別徴収台帳	会計	給与支給	地方税個人別徴収台帳	3年	廃棄	
			・地方税等に関する書類	会計	給与支給	地方税等	3年	廃棄	
			・地方税等徴収に関する書類	会計	給与支給	地方税等徴収	3年	廃棄	
			・都道府県民及び市町村民税銀行振込又は送金請求書	会計	給与支給	都道府県民及び市町村民税銀行振込又は送金請求書	3年	廃棄	
			・年末調整に関する書類	会計	給与支給	年末調整	7年	廃棄	
			・俸給額調書	会計	給与支給	俸給額調書	3年	廃棄	
			・徴収依頼書	会計	給与支給	給与控除依頼等	3年	廃棄	
			・給与振込に関する書類	会計	給与支給	給与振込	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	
			・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 関すること	運輸に 関する文書	・無線検査簿	用度	運輸	無線検査簿	5年	廃棄	
			・官用車交通事故報告	用度	運輸	官用車交通事故報告	5年	廃棄	
			・自動車の整備に関する書類	用度	運輸	自動車の整備	3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	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	機構及び定員の要 求に関する経緯	機構の要求に 関する基礎となる文書	・組織台帳	人事	組織	組織台帳	10年	廃棄	
	定員の管理に 関すること	定員の管理に 関する文書	・配置定員に関する書類	人事	定員	配置定員	3年	廃棄	
		技能労務職員の採用に 関する決裁文書	・技能・労務職員の採用に関する書類	人事	定員	技能・労務職員の採用	3年	廃棄	
		欠員状況等の報告に 関する決裁文書	・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 決裁文書及び伝達の文書	・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	
			・保安表彰に関する記録	保安	栄典・表彰	保安表彰	10年	廃棄	
			・民間協力者顕彰に関する書類	庶務	栄典・表彰	民間協力者顕彰	10年	廃棄	
			・篤志面接委員及び教諭師叙勲・褒章・表彰に関する記録 ・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	篤志面接委員及び教諭師叙勲・褒章・表彰 外部講師(民間協力者)表彰	10年 10年	廃棄 廃棄	

奈良少年鑑別所庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和6年4月30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)			
7 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	奈良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達示・指示等	庶務	例規	達示・指示等	常用	廃棄	
			・発出され廃止されていない支所長等達示等	庶務	文書	決裁簿	30年	廃棄	
			・文書発議簿	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	
			・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日付け法務省秘文第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
			・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	
		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	・標準文書保存期間基準	庶務	文書	奈良少年鑑別所標準文書保存期間基準	常用	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							
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)	常用	廃棄	
			・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、被收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(Web会議システム用)	5年	廃棄	
				情報管理	情報管理	スタンドアロンコンピュータ等端末(地域援助用)	5年	廃棄	
				情報管理	情報管理	スタンドアロンコンピュータ等端末(職員情報収集用)	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	
			・被收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(被收容者データ管理システム)	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	・少年鑑別所法第6条に基づく監査に関する書類 ・特別監査に関する書類	庶務	監査	監査	5年	廃棄	
			・会計実地検査に関する書類 ・会計実地検査報告書	庶務	監査	会計実地検査	5年	廃棄	
8 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收容中の者の規律・秩序に関すること 矯正施設に收容中の者に係る給養に関すること	少年院及び少年鑑別所における報告 矯正施設における給養に関する文書	・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	
			・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	
			・検査に関する書類	給養	給食	検査	3年	廃棄	
			・献立表	給養	給食	献立表	3年	廃棄	
			・献立表(特殊)	給養	給食	献立表	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	
9 公益通報に関する事項	公益通報に関すること	公益通報に関する文書	・公益通報に関する書類 ・公益通報の処理に関する書類	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	

奈良少年鑑別所庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和6年4月30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)			
11 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	・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	
			・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	
			・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	
			・公印簿に係る決裁文書	庶務	公印	公印簿決裁	10年	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	
			・ホームページ掲載内容	庶務	広報・渉外	奈良少年鑑別所ホームページ	常用	廃棄	
			・社会を明るくする運動に関する文書	庶務	広報・渉外	社会を明るくする運動	3年	廃棄	
			・施設参観に関する書類 ・施設見学に関する書類	庶務	広報・渉外	施設参観	3年	廃棄	
			・巡視、視察、に関する書類	庶務	広報・渉外	巡視、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	
			・大使館・領事館関係	庶務	広報・渉外	大使館・領事館関係	3年	廃棄	
			・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	
			・取材・撮影に関する書類 ・テレビ放映等に関する連絡文書	庶務	広報・渉外	取材・撮影・報道	3年	廃棄	
			・矯正展・即売会に関する記録	作業	作業企画	矯正展・即売会	3年	廃棄	
			・防災点検に関する書類	保安	防災管理	防災点検	1年	廃棄	
			・災害対策に関する記録	保安	防災管理	災害対策	3年	廃棄	
			・防災管理に関する記録	保安	防災管理	防災管理	1年	廃棄	
			・火気取締に関する記録	保安	防災管理	火気取締	1年	廃棄	
			・消防用務者(受刑者)に関する記録	保安	防災管理	消防用務者(受刑者)	1年	廃棄	
18 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	・式典に関する書類	庶務	式典	式典の実施	5年	廃棄	
			・運営方針に関する書類	庶務	運営	運営方針	3年	廃棄	
			・施設運営方針に関する書類	庶務	証明	在所証明書等発行簿	3年	廃棄	
			・証明書発行・交付に関する書類	庶務	証明	証明書発行・交付	3年	廃棄	
			・矯正臨時報告(矯正施設等所在地名等変更報告)	庶務	各種業務	矯正臨時報告(矯正施設等所在地名等変更報告)	3年	廃棄	
			・学会・研究会等に関する書類	庶務	各種業務	学会・研究会等	3年	廃棄	
			・矯正医官修学生に関する書類	人事	各種業務	矯正医官修学生	3年	廃棄	
			・矯正職員武道大会に関する書類	庶務	各種業務	矯正職員武道大会	3年	廃棄	
			・照会・回答文書	庶務	各種業務	照会・回答文書	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 ・受付簿(面会、差入等)	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	
			・出所者等からの来信等の記録文書	庶務	各種業務	出所者等からの来信等の記録文書	3年	廃棄	
			・拾得物品書留簿	庶務	管理	拾得物品書留簿	3年	廃棄	
			・遺失物に関する書類簿	庶務	管理	遺失物簿	1年	廃棄	
			・施設内の連絡調整等に関する書類	庶務	連絡調整	施設内の連絡調整等	1年	廃棄	
			・本所・支所間連絡調整に関する書類	庶務	連絡調整	本所・支所間連絡調整	1年	廃棄	
			・情報公開に関する書類(ただし、権利義務の得喪及びその経緯に係るものを除く)	情報公開	情報公開	情報公開	5年	廃棄	
			・情報公開に関する照会等(開示請求に係る問合せ等を含む)	情報公開	運用	照会等	1年	廃棄	
			・個人情報保護に関する書類(ただし、権利義務の得喪及びその経緯に係るものを除く)	個人情報保護	個人情報保護	個人情報保護	5年	廃棄	
			・保有個人情報の漏えい事案の発生に関する報告書 ・法務省保有個人情報保護管理規程第22条に基づく漏えい事案の報告についての決裁文書	個人情報保護	漏えい事案の対応等	報告書	3年	廃棄	
			・個人情報に関する照会等(開示請求等に係る問合せ等を含む)	個人情報保護	運用	照会等	1年	廃棄	
			・職員届出書	庶務	各種業務	職員届出書	1年	廃棄	
			・職員の就業証明等の発行関係書類	庶務	統計	法務統計月報	1年	廃棄	
			・施設沿革史に関する書類	庶務	資料	施設沿革史	常用	廃棄	

奈良少年鑑別所庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和6年4月30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)			
19 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	・矯正史料	庶務	資料	矯正史料	常用	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	庶務	各種業務	その他庶務に関する書類	1年	廃棄	
			・請願その他投書の処理に関する決裁 文書	庶務	請願	請願その他投書の処理に関する文書	1年	廃棄	
			・超過勤務等命令簿	人事	勤務時間	超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	
			・出勤簿	人事	勤務時間	出勤簿	5年	廃棄	
			・休暇簿	人事	勤務時間	休暇簿	3年	廃棄	
			・週休日の振替、代休日の指定に関する 書類	人事	勤務時間	週休日の振替、代休日の指定	3年	廃棄	
			・勤務時間、休日及び休暇に関する書類	人事	勤務時間	勤務時間、休日及び休暇	3年	廃棄	
			・勤務命令簿	人事	勤務時間	勤務命令簿	3年	廃棄	
			・勤務時間割振り簿	人事	勤務時間	勤務時間割振り簿	3年	廃棄	
			・勤務現況表	人事	勤務時間	勤務現況表	3年	廃棄	
			・監督当直日誌	人事	勤務時間	監督当直日誌	3年	廃棄	
			・勤務日誌	人事	勤務時間	勤務日誌	3年	廃棄	
	人事管理に関する こと	服務に関する文書	・服務に関する書類	人事	服務	服務に係る記録	3年	廃棄	
			・服務に関する連絡文書	人事	服務	服務に係る連絡	1年	廃棄	
			・國家公務員倫理法に関する書類	人事	服務	國家公務員倫理法	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關 する書類	人事	服務	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	
			・営利企業への就職に関する書類	人事	服務	営利企業への就職	3年	廃棄	
			・職員面接記録	人事	服務	職員面接記録	3年	廃棄	
			・矯正緊急報告(非常事態等事案速報、 追報)のうち、職員の非遵行為等	人事	服務	矯正緊急報告(非常事態等事案速報、追報)	3年	廃棄	
			・苦情相談に関する書類	人事	苦情相談	苦情相談	事案の処理 が終了した日 に係る特定日 から1年	廃棄	
	給与に 関すること	給与に関する文書	・兼業に関する書類	人事	服務	兼業	3年	廃棄	
			・給与に関する書類	人事	給与	人給システム等	3年	廃棄	
	手当に 関すること	諸手当に関する文書	・給与に関する調書	人事	給与	給与に関する調書	3年	廃棄	
			・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6年	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、勤続手当及び期末特別手 当に関する書類	人事	給与	期末手当及び勤続手当	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	
			・超過勤務手当支給額計算書	人事	給与	超過勤務手当支給額計算書	3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	
			・退職手当支給依頼書	人事	退職手当	退職手当支給依頼書		廃棄	
							支給制限そ の他の支給 に関する処分 を行うことが できる期間又 は5年のいず れか長い期 間	廃棄	
20 職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	私事渡航に 関すること	私事渡航の承認に係る決裁文書 健康診断等による事後措置の記録	・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	
			・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	
			・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	

奈良少年鑑別所庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和6年4月30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)			
		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 ・施設設備等の使用に関する書類	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文書	・児童手当に関する書類 ・その他児童手当に関する書類	人事	能率増進	施設設備等の使用	1年	廃棄	
		財産形成貯蓄に関する文書	・財産形成貯蓄等の記録簿 ・財産形成貯蓄等記録簿	財形	手当	児童手当	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	手当	その他児童手当	1年	廃棄	
		財産形成貯蓄給付控除明細書	・財産形成貯蓄給付控除明細書	財形	財産貯蓄	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	
		災害補償に関する文書	・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 ・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・療害の現状報告書	人事	財産貯蓄	財産形成貯蓄給付控除明細書	3年	廃棄	
		災害補償報告書等に関する文書	・災害補償報告書 ・福祉事業報告書 ・その他報告書等	人事	災害補償	災害補償記録	3年	廃棄	
		経理事務に関する文書	・会計に関する事件報告書 ・経理事務の処理等に関する内議・回答文書	人事	災害補償	災害補償報告書	3年	廃棄	
		会計機関に関する文書	・会計機関の引継に関する書類 ・会計機関の委任に関する書類 ・会計機関の発令に関する書類	人事	災害補償	福祉事業報告書	3年	廃棄	
		物品の検査職員	・物品の検査職員の指定並びに解除書類 ・没入廃棄簿	人事	災害補償	その他報告書等	3年	廃棄	
		郵送物品等	・郵送物品等受付記録簿 ・遺留品書留簿 ・貴重品書留簿 ・自弁・差入物品管理に関する記録簿 ・購入・差入等許可判定記録簿 ・釈放時交付信書等記録簿 ・処分等告知簿 ・証拠品還付記録簿 ・特別領置物品書留簿 ・国庫帰属廃棄簿 ・利器点検表 ・領置品基帳 ・領置物品一時使用許可等記録簿 ・領置物品引継書 ・領置物品領収書 ・領置物品検査記録簿 ・領置物品総量規制 ・領置物品交付処理記録簿 ・領置物品廃棄願書	人事	災害補償	完結の日に係る特定日以後5年	廃棄		
		矯正施設における領置物品に関する文書	・政府保有有価証券提出書 ・保管有価証券定時・交替時・廃止時・随時検査書 ・政府保有有価証券提出書 ・保管有価証券受払簿 ・保険証券提出書 ・履行保証保険受払簿 ・差入物品取扱業者指定申請・認可関係書類 ・差入物品等検査記録簿 ・差入物品等受付記録簿 ・自弁物品等検査記録簿 ・写真保管記録簿 ・日用品等受払簿 ・仮留品書留簿 ・現金出納簿 ・小切手・国庫金振替書整理簿 ・小切手振出決議書 ・国庫金振替書原付 ・検査書 ・小切手等検査簿 ・取引関係通知書 ・検査確認書 ・遺留品書留簿	人事	災害補償	3年	廃棄		
		矯正施設における領置金に関する文書	・政府保有有価証券提出書 ・保管有価証券定時・交替時・廃止時・随時検査書 ・政府保有有価証券提出書 ・保管有価証券受払簿 ・保険証券提出書 ・履行保証保険受払簿 ・差入物品取扱業者指定申請・認可関係書類 ・差入物品等検査記録簿 ・差入物品等受付記録簿 ・自弁物品等検査記録簿 ・写真保管記録簿 ・日用品等受払簿 ・仮留品書留簿 ・現金出納簿 ・小切手・国庫金振替書整理簿 ・小切手振出決議書 ・国庫金振替書原付 ・検査書 ・小切手等検査簿 ・取引関係通知書 ・検査確認書 ・遺留品書留簿	人事	災害補償	3年	廃棄		

奈良少年鑑別所庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和6年4月30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)			
				・仮留金受払簿	領置	歳入歳出外現金	仮留金受払簿	5年	廃棄	
				・差入現金等受付記録	領置	歳入歳出外現金	差入現金等受付記録	3年	廃棄	
				・歳入歳出外現金に関する書類	領置	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金	1年	廃棄	
				・歳入歳出外現金出納計算書	領置	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金出納計算書	5年	廃棄	
				・歳入歳出外現金出納計算書証拠書類	領置	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金出納計算書証拠書類	5年	廃棄	
				・歳入歳出外現金出納計算書添付書類	領置	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金出納計算書添付書類	5年	廃棄	
				・自弁物品一覧表	領置	歳入歳出外現金	自弁物品一覧表	3年	廃棄	
				・自費購入物品一覧表	領置	歳入歳出外現金	同封現金等書留簿	3年	廃棄	
				・同封現金等書留簿	領置	歳入歳出外現金	被收容者あて現金書留受付簿	3年	廃棄	
				・被收容者あて現金書留受付簿	領置	歳入歳出外現金	不有金者書留簿	3年	廃棄	
				・不有金者書留簿	領置	歳入歳出外現金	保管金歳入編入関係書類	3年	廃棄	
				・保管金歳入編入関係書類	領置	歳入歳出外現金	保管金支払証拠書類	5年	廃棄	
				・保管金支払証拠書類	領置	歳入歳出外現金	保管金受入通知書	3年	廃棄	
				・保管金受入通知書	領置	歳入歳出外現金	保管金受領証書	5年	廃棄	
				・保管金受領証書	領置	歳入歳出外現金	保管金小切手原符	5年	廃棄	
				・保管金小切手原符	領置	歳入歳出外現金	保管金振替済通知書	3年	廃棄	
				・保管金振替済通知書	領置	歳入歳出外現金	保管金政府所得調書	5年	廃棄	
				・保管金政府所得調書	領置	歳入歳出外現金	保管金提出書	3年	廃棄	
				・保管金提出書	領置	歳入歳出外現金	保管金払渡領収書	5年	廃棄	
				・保管金払渡領収書	領置	歳入歳出外現金	保管金保管替通知書	3年	廃棄	
				・保管金保管替通知書	領置	歳入歳出外現金	保管金領収証書	5年	廃棄	
				・保管金領収証書	領置	歳入歳出外現金	保管金月計突合表	3年	廃棄	
				・保管金月計突合表	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	
				・歳入歳出外現金月計突合表	領置	歳入歳出外現金	郵券受払簿	3年	廃棄	
				・郵券受払簿	領置	歳入歳出外現金	郵送現金等受付記録	3年	廃棄	
				・郵送現金等受付記録	領置	歳入歳出外現金	預金書留簿	3年	廃棄	
				・預金書留簿	領置	歳入歳出外現金	領置金引継書	3年	廃棄	
				・領置金引継書	領置	歳入歳出外現金	領置金基帳	5年	廃棄	
				・領置金基帳	領置	歳入歳出外現金	領置金支払記録	3年	廃棄	
				・領置金支払記録	領置	歳入歳出外現金	領置金収受簿	5年	廃棄	
				・領置金収受簿	領置	歳入歳出外現金	領置金基帳統括一覧表	3年	廃棄	
				・領置金基帳統括一覧表	領置	歳入歳出外現金	領置金交付処理記録	3年	廃棄	
				・領置金交付処理記録	領置	歳入歳出外現金				
24	少年鑑別所視察委員会に関する事項	少年鑑別所視察委員会	少年鑑別所視察委員の庶務に関する文書	・少年鑑別所視察委員会委員の任免に関する書類	少年鑑別所視察委員会	少年鑑別所	少年鑑別所視察委員会委員の任免	任期を定めた任用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	少年鑑別所視察委員会	少年鑑別所	少年鑑別所視察委員会の庶務	3年	廃棄	
		少年鑑別所視察委員会の運営に関する文書		・少年鑑別所視察委員会規則	少年鑑別所視察委員会	少年鑑別所	少年鑑別所視察委員会規則	常用	廃棄	
				・在所者からの書面に関する書類	少年鑑別所視察委員会	少年鑑別所	在所者からの書面等	1年	廃棄	
				・在所者との面接結果に関する書類	少年鑑別所視察委員会	少年鑑別所	少年鑑別所視察委員の意見・回答等	3年	廃棄	
				・施設等の運営の状況に関する意見書	少年鑑別所視察委員会	少年鑑別所	少年鑑別所視察委員の意見・回答等	3年	廃棄	
				・意見書に対する回答	少年鑑別所視察委員会	少年鑑別所	少年鑑別所視察委員の意見・回答等	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・調整に関する文書	更生支援に関する協議及び連絡・調整に関する文書	・他の行政機関との協議及び連絡・調整に関する書類	更生支援	他機関との協議及び連絡・調整	地方自治体等との連絡・調整	3年	廃棄	
		地域連携事業の運営に関する文書	地域連携事業等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	
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文書	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。
- ・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))。

奈良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4月30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)			
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	・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 ・無線検査簿	庶務	研修	職員研修	3年	廃棄	
2 予算及び決算に関する事項	運輸に関すること	運輸に関する文書		用度	運輸	無線検査簿	5年	廃棄	
3 栄典又は表彰に関する事項	表彰の授与又はは く章の経緯	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	
4 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	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	
5 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	・スタンドアロンコンピュータ、Web会議システム用端末、被收容者用端末等コー 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(Web会議システム用)	5年	廃棄	
				情報管理	情報管理	スタンドアロンコンピュータ等端末(地域援助用)	5年	廃棄	
				情報管理	情報管理	スタンドアロンコンピュータ等端末(職員情報収集用)	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	
			・被收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(被收容者データ管理システム)	5年	廃棄	
6 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、矯正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 所における被收容者の 収容に関すること	少年院及び少年鑑別 所における被收容者の 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	
			・索引簿	収容	入院・入所	索引簿	10年	廃棄	
			・護送協議書	収容	入院・入所	護送協議書	5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	
			・収容関係文書受付簿	収容	入院・入所	収容関係文書受付簿	3年	廃棄	
			・観護措置受付簿	収容	入院・入所	観護措置受付簿	3年	廃棄	
			・入所者通知票	収容	入院・入所	入所者通知票	3年	廃棄	
			・保護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	
			・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 所における被收容者の 出院・退所に関する 記録	・埋葬記録簿	収容	出院・退所	埋葬記録簿	10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 所における入出院・入 退所に関する書類	・入退所に関する記録	収容	入出院・入退 所	入退所	3年	廃棄	
			・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	
			・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	収容	少年簿	少年簿	10年	廃棄	令和5年12月 7日付け法務 省第少第225 号矯正局少年 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
			・少年簿保管簿	収容	少年簿	少年簿保管簿	10年	廃棄	
			・少年簿(写し)	収容	少年簿	少年簿(写し)	10年	廃棄	令和5年12月 7日付け法務 省第少第225 号矯正局少年 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
			・少年簿索引簿	収容	少年簿	少年簿索引簿	常用	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	
			・死亡帳	収容	少年簿	死亡帳	10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	
			・少年簿閲覧記録簿	収容	少年簿	少年簿閲覧記録簿	3年	廃棄	
			・少年簿検査簿	収容	少年簿	少年簿検査簿	3年	廃棄	
			・少年簿貸出簿	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	・仮収容に関する記録	収容	仮収容	仮収容	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	・鑑別事例に関する資料	鑑別	資料収集	鑑別事例	3年	廃棄	
			・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	

奈良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4月30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)			
	鑑別に関すること	少年鑑別所における鑑別に関する文書	・入所時面接簿	鑑別	資料収集	入所時面接簿	3年	廃棄	
			・法務省式検査に関する記録	鑑別	資料収集	法務省式検査	3年	廃棄	
			・面接ビデオシステム使用簿	鑑別	資料収集	面接ビデオシステム使用記録	3年	廃棄	
			・鑑別に関する資料	鑑別	資料収集	鑑別資料	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	・鑑別人名簿	鑑別	運用	鑑別人名簿	10年	廃棄	
			・鑑別台帳	鑑別	運用	鑑別台帳	10年	廃棄	
			・鑑別原簿	鑑別	運用	鑑別原簿	10年	廃棄	
			・鑑別に関する記録	鑑別	運用	鑑別	3年	廃棄	
			・鑑別月表	鑑別	運用	鑑別月表	3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	
			・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	
			・鑑別判定及び審判決定状況表	鑑別	運用	鑑別判定及び審判決定状況表	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連絡調整に関する文書	・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)結果通知書	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)				
			・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	
		少年院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	
			・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	
		少年院における少年院送致者名簿	・少年院送致者名簿	鑑別	鑑別統計	少年院送致者名簿	3年	廃棄	
			・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	処遇鑑別(その他)	10年	廃棄	
			・在宅審判鑑別に関する記録	鑑別	判定・通知・勧告	鑑別結果通知書	3年	廃棄	
		少年院における少年院送致者名簿	・処遇鑑別(その他)に関する記録	鑑別	判定・通知・勧告	鑑別結果通知書発送簿	3年	廃棄	
			・鑑別結果通知書に関する記録	鑑別	判定・通知・勧告	鑑定	3年	廃棄	
			・鑑別結果通知書発送簿	鑑別	判定・通知・勧告	鑑別判定報告書	3年	廃棄	
			・鑑定に関する記録	鑑別	判定・通知・勧告	処遇指針票	5年	廃棄	
		少年院における少年院指定に関する文書	・鑑別判定報告書	鑑別	判定・通知・勧告	少年院指定・変更	3年	廃棄	
			・処遇指針票	鑑別	判定・通知・勧告				
			・管区外・区分外少年院指定認可申請書	鑑別	少年院指定・変更	少年矯正施設と関係機関との連絡会議	3年	廃棄	
			・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	観護応援	3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	・観護応援に関する記録	連絡調整	運用	国選弁護制度等	3年	廃棄	
			・国選弁護制度等に関する記録	連絡調整	運用	更生保護官署との連絡調整	3年	廃棄	
			・鑑別進行簿	連絡調整	運用	施設間共助	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	中学校との連絡	3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	・施設間共助に関する記録	連絡調整	運用	取調べ	3年	廃棄	
			・処遇共助等に関する記録	連絡調整	運用				
			・中学校との連絡に関する記録	連絡調整	運用	取調べ	3年	廃棄	
			・生徒指導要録(写)	連絡調整	運用	地方更生保護委員会連絡協議会	3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	・取調べに関する記録	連絡調整	運用	捜査関係事項照会	3年	廃棄	
			・取調べ依頼書	連絡調整	運用	伝達簿	1年	廃棄	
			・余罪関係記録	連絡調整	運用	考査	3年	廃棄	
			・余罪調査協力に関する記録	連絡調整	運用	企画調整	3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	・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	照会・回答文書	3年	廃棄	
			・保護機関連絡協議会に関する資料	連絡調整	運用	その他連絡調整に関する記録	3年	廃棄	
			・捜査関係事項照会に関する記録	連絡調整	運用	・抗争申立に関する記録	5年	廃棄	
			・伝達簿	連絡調整	運用	・抗争申立書	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	・考査業務に関する記録に係る裁決文書	連絡調整	運用	・余罪申立に関する記録	3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	・少年鑑別所収容状況表	3年	廃棄	
			・照会・回答文書	連絡調整	運用	・少年鑑別所月表	3年	廃棄	
			・その他連絡調整に関する記録	連絡調整	運用	・収容状況表	1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	・抗争申立に関する記録	収容	抗争	・少年矯正統計報告表	1年	廃棄	
			・抗争申立書	収容	抗争	調査日誌	3年	廃棄	
			・余罪申立に関する記録	収容	統計	移送申請に関する記録	3年	廃棄	
			・余罪申立書	収容	統計	移送通知書			
		少年院及び少年鑑別所における連絡調整に関する文書	・少年院所収容状況表	収容	統計	移送認可申請書			
			・少年院所月表	収容	統計	保護上移送に関する記録			
			・収容状況表	収容	統計	・管区外少年院指定認可申請書			
			・少年矯正統計報告表	収容	統計	・管区外少年院指定認可通知書			
		少年院及び少年鑑別所における連絡調整に関する文書	・調査日誌	収容	統計	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
			・移送申請に関する記録	移送	手続・記録	矯正臨時報告(収容定員決定(変更)報告)	3年	廃棄	
			・移送通知書			違反し	5年	廃棄	
			・移送認可申請書			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	
		少年院及び少年鑑別所における連絡調整に関する文書	・保護上移送に関する記録	規律・秩序	警備	手錠及び護送用ベスト使用簿	5年	廃棄	
			・管区外少年院指定認可申請書	規律・秩序	警備	保護室使用簿	5年	廃棄	
			・管区外少年院指定認可通知書	規律・秩序	警備				
			・矯正緊急報告(非常事態等事案速報、追報)	規律・秩序	警備				
		少年院及び少年鑑別所における連絡調整に関する文書	・矯正臨時報告(事案報告)	規律・秩序	警備				
			・矯正臨時報告(収容定員決定(変更)報告)	規律・秩序	警備				
			・違反しに関する記録	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に関する記録	規律・秩序	警備				
		少年院及び少年鑑別所における連絡調整に関する文書	・手錠使用簿	規律・秩序	警備				
			・護送用ベスト使用簿	規律・秩序	警備				
			・保護室使用簿	規律・秩序	警備				
				規律・秩序	警備				

奈良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4月30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)					
			・静穏室使用簿	規律・秩序	警備	静穏室使用簿	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 ・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			
			・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			
			・その他職員に貸与する物品の管理に 関する文書	規律・秩序	警備	職員物品管理	3年	廃棄			
			・遺失物に関する記録	規律・秩序	警備	遺失物	3年	廃棄			
			・貸与物品点検表	規律・秩序	警備	貸与物品点検表	3年	廃棄			
			・保安検査点検簿	規律・秩序	警備	保安検査点検簿	3年	廃棄			
			・室内検査記録	規律・秩序	警備	室内検査記録	3年	廃棄			
			・点検簿	規律・秩序	警備	点検簿	3年	廃棄			
			・携帯品点検簿 ・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			
			・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	
			・矯正臨時報告(無線施設に関する報 告)	規律・秩序	警備	矯正臨時報告(無線施設に関する報告)	3年	廃棄			
			・負傷事故報告	規律・秩序	警備	負傷事故報告	3年	廃棄			
			・保安関係報告に関する記録	規律・秩序	警備	保安関係報告	3年	廃棄			
			少年院及び少年鑑別 所における護送・出廷 に関する文書	・出廷簿	規律・秩序	護送・出廷	出廷簿	3年	廃棄		
			・護送計画書	規律・秩序	護送・出廷	護送関係記録	3年	廃棄			
			・審判期日記録簿 ・出廷同行簿 ・出廷日誌 ・出廷呼出票	規律・秩序	護送・出廷	出廷関係記録	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			
			・審判期日呼出・告知簿	規律・秩序	護送・出廷	審判期日呼出・告知簿	1年	廃棄			
			・出張連絡簿	規律・秩序	護送・出廷	出張連絡簿	1年	廃棄			
			・送致・移送連絡簿	規律・秩序	護送・出廷	送致・移送連絡簿	1年	廃棄			
			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 ・各種訓練に関する記録 ・実務修習に関する記録	規律・秩序	訓練	警備訓練	3年	廃棄		
			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 所における収容中の者 の処遇に関すること	少年院及び少年鑑別 所における処遇に関 する文書	・収容調整に関する記録	処遇	運営	収容調整	5年	廃棄	
			・少年院書籍簿	処遇	運営	少年院書籍簿	常用	廃棄			
			・少年鑑別所書籍簿	処遇	運営	少年鑑別所書籍簿	常用	廃棄			
			・便宜供与依頼書	処遇	運営	便宜供与依頼書	5年	廃棄			
			・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			
			・指示連絡簿	処遇	運営	指示連絡簿	3年	廃棄			
			・監督当直日誌	処遇	運営	監督当直日誌	3年	廃棄			
			・鑑別日誌	処遇	運営	鑑別日誌	3年	廃棄			
			・考査日誌	処遇	運営	考査日誌	3年	廃棄			
			・図書・新聞管理に関する記録 ・図書・新聞開読に関する記録 ・翻訳業務依頼に関する記録	処遇	運営	図書・新聞管理	3年	廃棄			
			・余暇時間に関する記録	処遇	日課	余暇時間	3年	廃棄			
			・運動に関する記録	処遇	日課	運動	3年	廃棄			
			少年院及び少年鑑別 所における宗教上の 行為に関する文書	・教諭師委嘱・解嘱に関する記録	処遇	教諭	教諭師委嘱・解嘱	常用	廃棄		
			・教諭師従事年数及び指導回数に関す る記録	処遇	教諭	教諭師従事年数及び指導回数	常用	廃棄			
			・教諭師別指導簿	処遇	教諭	教諭師別指導簿	5年	廃棄			
			・その他教諭師に関する記録	処遇	教諭	その他教諭師に関する記録	3年	廃棄			
			・教諭師来訪日誌	処遇	教諭	教諭師来訪日誌	3年	廃棄			
			・教諭実施に関する記録	処遇	教諭	教諭実施	3年	廃棄			
			・宗教教諭に関する記録	処遇	教諭	宗教教諭	3年	廃棄			
			・宗教行事に関する記録	処遇	教諭	宗教行事	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			
			・個別面接記録簿	矯正教育	部外講師	個別面接記録簿	3年	廃棄			
			少年院及び少年鑑別 所における収容中の者 に関すること	少年院及び少年鑑別 所における処遇研究 に関する文書	・外国人被収容者に関する記録	処遇	処遇研究	外国人被収容者	3年	廃棄	
			・各種テストの実施に関する記録	処遇	処遇研究	各種テスト	3年	廃棄			
・感想録	処遇	処遇研究	感想録	3年	廃棄						

奈良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4月30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)			
		少年院及び少年鑑別所における外部交通に関する文書	・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	
			・受信簿	処遇	外部交通	受信簿	3年	廃棄	
			・郵券受払簿 ・郵券使用書留簿	処遇	外部交通	郵券受払簿・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	
			・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 ・嚴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 ・併明書	処遇	規律秩序維持	懲戒	3年	廃棄	
		少年鑑別所における親護処遇に関する文書	・特殊事案に関する記録	親護	親護処遇	親護処遇に関する特殊事案	10年	廃棄	
			・異議申立書	親護	親護処遇	異議申立書	5年	廃棄	
			・意図的行動観察の実施に関する記録	親護	親護処遇	意図的行動観察	3年	廃棄	
			・面接簿	親護	親護処遇	面接簿	3年	廃棄	
			・親護処遇に関する記録	親護	親護処遇	親護処遇	3年	廃棄	
			・付添人に関する記録	親護	親護処遇	付添人	3年	廃棄	
			・親護処遇会議に関する記録 ・親護処遇会議録	親護	親護処遇	親護処遇会議	3年	廃棄	
			・親護処遇計画に関する記録	親護	親護処遇	親護処遇計画	3年	廃棄	
			・動静記録表	親護	親護処遇	動静記録表	3年	廃棄	
			・入所者通知票発送簿	親護	親護処遇	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 ・親護日誌	親護	親護処遇	健全な育成のための支援実施記録	3年	廃棄	
			・指示連絡簿(親護)	親護	親護処遇	指示連絡簿(親護)	3年	廃棄	
			・退所時感想録	親護	親護処遇	退所時感想録	3年	廃棄	
			・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 ・頭髪等の衛生管理に関する記録	親護	親護処遇	衛生管理	1年	廃棄	
			・諸願簿	親護	親護処遇	諸願簿	1年	廃棄	
			・処遇経過票	親護	親護処遇	処遇経過票	3年	廃棄	
		少年鑑別所における親護処遇統計に関する文書	・入退所事由別人員表	親護	親護処遇統計	入退所事由別人員表	3年	廃棄	
			・矯正教育課程別送致人員表	親護	親護処遇統計	矯正教育課程別送致人員表	3年	廃棄	
			・少年鑑別所収容人員日表	親護	親護処遇統計	少年鑑別所収容人員日表	5年	廃棄	
	矯正施設に収容中の者の不服申立てに関すること	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	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	
			・矯正定期報告(被収容者等による告訴、告発、提訴等報告) ・請願その他の不服申立てに関する記録	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) 請願その他の不服申立て	3年 1年	廃棄 廃棄	
	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	
			・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	
	矯正施設に収容中の者の保健に関すること	矯正施設における保健に関する文書	・健康診断に関する記録(結核予防)	保健	検査等	健康診断(結核予防)	5年	廃棄	
			・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	
			・エックス線検診に関する記録	保健	検査等	エックス線検診	3年	廃棄	
			・薬物乱用対策に関する記録	保健	検査等	薬物乱用対策	3年	廃棄	
			・健康管理に関する記録	保健	検査等	健康管理	3年	廃棄	
			・有機溶剤使用者健康診断に関する記録	保健	検査等	有機溶剤使用者健康診断	3年	廃棄	
			・各種医務検査に関する記録	保健	検査等	各種医務検査	3年	廃棄	
			・問診票	保健	検査等	問診票	3年	廃棄	
			・予防接種に関する記録	保健	検査等	予防接種	3年	廃棄	
			・安静度記録簿	保健	検査等	安静度記録簿	1年	廃棄	
		矯正施設に収容中の者に係る衛生に関すること	・検便検査に関する記録	衛生	防疫	検便検査	3年	廃棄	
			・検便成績表	衛生	防疫	保健衛生計画	3年	廃棄	
			・保健衛生計画に関する記録	衛生	防疫	保健衛生計画	3年	廃棄	
			・衛生管理に関する記録	衛生	防疫	衛生管理	3年	廃棄	

奈良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4月30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)			
	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	・害虫駆除実施簿	衛生	防疫	害虫駆除実施簿	3年	廃棄	
			・防疫実施・計画に関する記録	衛生	防疫	防疫実施・計画	3年	廃棄	
			・消毒実施に関する記録	衛生	防疫	減菌器使用記録簿	3年	廃棄	
			・減菌器使用記録簿	衛生	防疫	減菌器使用記録簿	3年	廃棄	
			・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	矯正医療	診療	診療録	5年	廃棄	
			・診療録	矯正医療	診療	診療録	5年	廃棄	
			・診断書	矯正医療	診療	診断書	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	
			・死亡診断書(死体検案書)発行記録	矯正医療	診療	死亡診断書(死体検案書)	5年	廃棄	
			・手術・処置・検査承諾(同意)書	矯正医療	診療	手術・処置・検査承諾(同意)書	5年	廃棄	
			・手術記録	矯正医療	診療	手術記録	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	
			・心電図測定記録簿	矯正医療	診療	心電図測定記録簿	5年	廃棄	
			・病状連絡票	矯正医療	診療	病状連絡票	5年	廃棄	
			・エックス線装置に関する記録	矯正医療	診療	エックス線装置	5年	廃棄	
			・照射録	矯正医療	診療	照射録	5年	廃棄	
			・放射線特別健康診断記録簿	矯正医療	診療	放射線特別健康診断記録簿	5年	廃棄	
			・診察記録に関する記録	矯正医療	診療	診察記録	3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	
			・人工透析に関する記録	矯正医療	診療	人工透析	3年	廃棄	
			・特定疾患に関する記録	矯正医療	診療	特定疾患	3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	
			・医療情報に関する記録	矯正医療	診療	医療情報	3年	廃棄	
			・処遇変更簿	矯正医療	診療	処遇変更簿	3年	廃棄	
			・病者等管理に関する記録	矯正医療	診療	病者等管理	3年	廃棄	
			・病状連絡等に関する記録	矯正医療	診療	病状連絡等	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	
			・歯科治療に関する記録	矯正医療	診療	歯科治療	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 ・指示連絡簿	矯正医療	診療	検査	3年	廃棄	
			・原義省略簿	矯正医療	診療	指示連絡簿	3年	廃棄	
			・処遇経過票	矯正医療	診療	原義省略簿	3年	廃棄	
			・所外連行簿	矯正医療	診療	処遇経過票	3年	廃棄	
			・処遇連絡票	矯正医療	診療	所外連行簿	3年	廃棄	
			・医療共助に関する記録 ・共助診療依頼書 ・運動観察記録簿	矯正医療	診療	処遇連絡票	3年	廃棄	
			・夜間休日処理簿	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	・医療法手続に関する記録	矯正医療	医務	共助診療依頼書	3年	廃棄	
			・診療所開設・許可に関する記録	矯正医療	医務	運動観察記録簿	3年	廃棄	
			・現行状況更新希望調査に関する記録	矯正医療	医務	夜間休日処理簿	1年	廃棄	
			・出産に関する記録	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 ・医療機器受払簿	矯正医療	医務	診療所開設・許可に関する記録	5年	廃棄	
			・病院・診療所の運営状況に関する記録 ・病院・診療所の運営に関する記録 ・勤務配置に関する記録	矯正医療	医務	現行状況更新希望調査	5年	廃棄	
			・医療協議会に関する記録	矯正医療	医務	出産に関する記録	5年	廃棄	
			・面接簿	矯正医療	医務	医療機器管理	5年	廃棄	
			・医師・看護師等の届出に関する記録 ・薬剤師届出票 ・医務当直日誌	矯正医療	医務	病院・診療所の運営状況	3年	廃棄	
			・医務日誌	矯正医療	医務	勤務配置	3年	廃棄	
		矯正施設における医療報告に関する文書	・医療報告に関する記録	矯正医療	医務	面接簿	3年	廃棄	
			・医療に関する記録	矯正医療	医務	医師・看護師等の届出	3年	廃棄	
			・医官臨床教育に関する記録	矯正医療	医務	薬剤師届出票	3年	廃棄	
			・医療ガス設備点検整備記録	矯正医療	医務	医務当直日誌	3年	廃棄	
			・医療学術研究に関する記録	矯正医療	医務	医務日誌	3年	廃棄	
						医療報告	3年	廃棄	
						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)	3年	廃棄	
						矯正緊急報告(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等)	3年	廃棄	
						研究の終了について報告された日又は研究の最終の公表について報告された日のいずれか遅い日に係る特定日以降5年	廃棄		

奈良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4月30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)				
		矯正施設に収容中の者に係る薬剤に関すること	・矯正緊急報告(集団中毒発生通報)	矯正医療	医療報告	矯正緊急報告(集団中毒発生通報)	3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		
			・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	矯正医療	薬剤	衛生材料管理	3年	廃棄		
			・衛生材料受払簿	矯正医療	薬剤	衛生材料管理	3年	廃棄		
			・毒物劇物管理に関する記録	矯正医療	薬剤	毒物劇物管理	3年	廃棄		
			・毒物劇物受払簿	矯正医療	薬剤	毒物劇物管理	3年	廃棄		
			・備薬管理に関する記録	矯正医療	薬剤	備薬管理	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		
			7	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	・地域援助受付簿	地域援助	地域援助	地域援助受付簿	5年
・地域援助結果記録	地域援助	地域援助				地域援助結果記録	事例の対応が終結する日に係る特定日以降5年	廃棄		
・事例検討会議議事録	地域援助	地域援助				地域援助結果記録	事例の対応が終結する日に係る特定日以降5年	廃棄		
・地域援助推進協議会に関する記録	地域援助	地域援助				協議会、連絡会	3年	廃棄		
・地域援助に関する講演、研修の記録	地域援助	地域援助				講演、研修	3年	廃棄		
・その他地域援助に関する記録	地域援助	地域援助				その他地域援助に関する記録	3年	廃棄		
8	防災に関する事項	防災に関すること	・防災点検に関する書類	保安	防災管理	防災点検	1年	廃棄		
			・災害対策に関する記録	保安	防災管理	災害対策	3年	廃棄		
			・防災管理に関する記録	保安	防災管理	防災管理	1年	廃棄		
			・火気取締に関する記録	保安	防災管理	火気取締	1年	廃棄		
9	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)	・矯正施設の収容状況等に関する書類	庶務	各種業務	矯正施設の収容状況等	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		
			・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		
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・調整に関すること	・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		
			・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		
11	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	
12	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対策関係	鑑別	新型コロナウイルス感染症対策	新型コロナウイルス感染症対策文書(鑑別部門)	5年	移管		
備考	(注) ・本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定すること。 ・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))。									