

			・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	
契約に関する事	契約に関する文書		・契約書 ・入札公告に関する文書 ・見積書 ・指名通知書 ・請書 ・請書 ・予定価格調書 ・納品書	用度	契約	調書	契約が終了する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 ・競争参加資格等審査委員会議事録	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 競争参加資格等審査委員会議事録	3年	廃棄	
支出に関する事	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	
			・科目更正決議書	会計	支出	科目更正決議書	5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事	前渡資金管理に関する文書		・現金出納簿	会計	前渡資金	現金出納簿	5年	廃棄	
			・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	
物品の管理に関する事	物品の管理に関する文書		・物品管理計算書 ・物品管理計算書証拠書類 ・物品管理計算書送付書類 ・物品管理簿・物品出納簿	用度	物品管理	物品管理計算書	5年	廃棄	
			・寄付受納認可書	用度	物品管理	寄付受納認可書	5年	廃棄	
			・電気設備等保守点検記録	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	用度	物品管理	その他物品に関する書類	1年	廃棄	
			・物品取得措置請求書・物品取得通知書・物品払出請求書	用度	物品管理	物品の取得	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	
			・物品管理換領協議書 ・物品管理換承認申請書 ・管理換物品引渡通知書 ・物品受領命令書	用度	物品管理	物品管理換書類 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事	給与の支給に関する文書		・給与簿	会計	給与支給	給与簿	5年	廃棄	
			・給与所得者の扶養控除等申告書	会計	給与支給	給与所得者の扶養控除等申告書	7年	廃棄	
			・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	
			・徴収依頼書	会計	給与支給	給与控除依頼等	3年	廃棄	
旅費の支給に関する事	旅費の支給に関する文書		出張に関する書類(出張計画書等) 出張報告書 出張通知 旅行命令簿・旅行依頼簿	会計	旅費	出張	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	
運輸に関する事	運輸に関する文書		・自動車運行日誌	用度	運輸	自動車運行日誌	1年	廃棄	
			・自動車始業点検等記録	用度	運輸	自動車始業点検等記録	3年	廃棄	
官庁会計システムの運用に関する事	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事		・欠員状況等の報告に関する決裁文書	人事	定員	欠員状況等報告書	5年	廃棄	
5 栄典又は表彰に関する事項	栄典の授与の経緯		・栄典に関する書類	人事	栄典・表彰	栄典	10年	廃棄	
	表彰の授与又ははく章の経緯		・職員表彰に関する書類	人事	栄典・表彰	職員表彰	10年	廃棄	
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 その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	庶務	文書	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	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連示・指示等	庶務	例規	連示・指示等	常用	廃棄	
			・発出され廃止されていない支所長等連示等	庶務	例規	支所長等連示等	常用	廃棄	
			・例規に係る決裁文書	庶務	例規	例規決裁	5年	廃棄	
			取得した文書の管理を行うための帳簿	庶務	文書	文書管理関係帳簿	5年	廃棄	
			・受付簿 ・特殊取扱郵便物・使送文書・電報接受簿 ・文書送付簿 ・秘密文書管理簿	庶務	文書	秘密文書管理簿	常用	廃棄	平成27年4月1日付け法務省機密文書第9号総括文書管理者大臣官房長通達「法務省機密文書管理要領」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	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	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		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	

8	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	庶務	監査	監査	5年	廃業		
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	国有財産台帳	常用	廃業	ただし、用途廃止の日に係る特定日以後5年は保存	
				・国有財産増減及び現在額報告書	用度	国有財産	国有財産増減及び現在額報告書	5年	廃業		
				・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	廃業	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	廃業		
				・価格改定評価調書	用度	国有財産	価格改定評価調書	10年	廃業		
				・部局等調書	用度	国有財産	部局等調書	5年	廃業		
				・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	廃業		
				・施設現況調査	用度	国有財産	施設現況調査	3年	廃業		
				・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	廃業		
・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	廃業						
10	刑及び勾留、少年院に送致する保送処分及び少年鑑別所に送致する観望の措置、補導処分並びに監査の裁判の執行に関する事項	矯正施設に収容中の者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	・給食業務に関する記録	給養	給食	給食業務	3年	廃業		
				・検査に関する書類	給養	給食	検査	3年	廃業		
				・献立表 ・献立表(特殊) ・治療献立表	給養	給食	献立表	3年	廃業		
13	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 ・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	廃業		
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	廃業		
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	廃業		
				・公印簿	庶務	公印	公印簿	常用	廃業		
				・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	廃業		
				・受信書処理簿	庶務	文書接受	受信書処理簿	3年	廃業		
				・広報に関する書類	庶務	広報、渉外	広報	3年	廃業		
				・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	廃業		
				・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	体験プログラムに関する記録	3年	廃業		
				・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	廃業		
				・照会・回答文書	庶務	各種業務	照会・回答文書	3年	廃業		
				・被保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	被保護者旅客運賃割引証の取扱い	3年	廃業		
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)	庶務に関する文書	・保有個人情報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議文書	個人情報保護	漏えい事案の対応等	報告書	3年	廃業		
				・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	廃業		
				・庶務課の所掌に係る事務で他の課の所掌に属しないものに関する書類 ・権利的文書(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	廃業		
				・超過勤務等命令簿	人事	勤務時間	超過勤務等命令簿	6年	廃業		
				・出勤簿	人事	勤務時間	出勤簿	5年	廃業		
23	職員の人事管理に関する事項	勤務時間・休暇に関する事項	超過勤務に関する文書	・出勤簿	人事	勤務時間	出勤簿	5年	廃業		
				・休暇簿	人事	勤務時間	休暇簿	3年	廃業		
				・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	廃業		
				・勤務時間割振り簿	人事	勤務時間	勤務時間割振り簿	3年	廃業		
				・勤務日誌	人事	勤務時間	勤務日誌	3年	廃業		
		人事管理に関する事項	勤務時間・休暇に関する事項	超過勤務に関する文書	・国家公務員倫理法に関する書類	人事	勤務時間	国家公務員倫理法	5年	廃業	
					・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	勤務時間	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	廃業	
					・セクシュアル・ハラスメントの防止に関する書類	人事	勤務時間	各種ハラスメント等の防止	3年	廃業	
					・パワー・ハラスメントの防止に関する書類	人事	勤務時間	各種ハラスメント等の防止	3年	廃業	
						人事	勤務時間				

			・その他工事に関する書類	施設整備	工事	その他工事に関する書類	1年	廃棄	
			・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	
			・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	
29	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事項 公務員宿舎の維持管理に関する事項 公務員宿舎の現況に関する事項	・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	
			・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	
			・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	
			・職員宿舎入居状況表	公務員宿舎	宿舎管理	職員宿舎入居状況表	3年	廃棄	
33	少年鑑別所視察委員会に関する事項	少年鑑別所視察委員会の職務に関する文書 少年鑑別所視察委員会の運営に関する事項	・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	少年鑑別所視察委員会	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	
			・在所者からの書面に関する書類 ・在所者との面接結果に関する書類 ・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	少年鑑別所視察委員会	少年鑑別所視察委員会	在所者からの書面等 少年鑑別所視察委員の意見・回答等	3年	廃棄	
37	新型コロナウイルス感染症に関する事項	新型コロナウイルス感染症に関する事項	新型コロナウイルス感染症対策関係	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	
38	その他の事項	課室等内共通のマニュアル	各種業務に関するマニュアル	各種業務	各種業務	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))。

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7年4月18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)	大分類	中分類			
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事項	少年院及び少年鑑別所における被収容者の入院・入所に関する記録	・入所簿	収容	入院・入所	入所簿	10年	廃棄		
			・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		
		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	・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	・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日付付法務省通告第225号矯正局長通知「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(写し)	収容	少年簿	少年簿(写し)	10年	廃棄	令和5年12月7日付付法務省通告第225号矯正局長通知「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	1年	廃棄		
			・少年簿貸出簿	収容	少年簿	少年簿貸出簿	1年	廃棄		
			・少年簿廃棄目録	収容	少年簿	少年簿廃棄目録	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	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		
		鑑別に関する事項	・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		
			矯正施設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 ・処遇鑑別(少年院)の実施に関する記録 ・処遇鑑別(刑事施設)に関する記録 ・処遇鑑別(刑事施設)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	
		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		
			少年院及び少年鑑別所における判定・通知・勧告に関する文書	・処遇鑑別(その他)に関する記録 ・処遇鑑別(その他)結果通知書 ・鑑別結果通知書に関する記録 ・鑑別結果通知書発送簿 ・処遇指針票	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文書	・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 ・取調べ依頼書 ・余罪調査協力に関する記録 ・捜査関係事項照会に関する記録	連絡調整	運用	取調べ	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		
			少年院及び少年鑑別所における抗告に関する文書	・抗告申立に関する記録 ・抗告申立書	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観護に関する文書	・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 ・手錠使用簿 ・護送用ベスト使用簿 ・監視カメラ視察記録	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	
		少年院及び少年鑑別所における観護に関する文書	・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		
			・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		
			・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	
		・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	・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	
		・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	
	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文書	・勤務配置に関する記録	規律・秩序	勤務配置	勤務配置	3年	廃棄	
	少年院及び少年鑑別所における処遇に関する文書	・図書・新聞管理に関する記録 ・図書・新聞開読に関する記録	処遇	運営	図書・新聞管理	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	
少年院及び少年鑑別所に収容中の者に係るその他処遇に関すること	少年院及び少年鑑別所における外部講師に関する文書	・外国人被收容者に関する記録	処遇	処遇研究	外国人被收容者	3年	廃棄	
		・処遇研究に関する記録 ・個別研究に関する資料 ・事例研究に関する資料 ・処遇ケース検討会に関する資料	処遇	処遇研究	処遇研究	3年	廃棄	
	少年院及び少年鑑別所における外部交通に関する文書	・発信簿	処遇	外部交通	発信簿	3年	廃棄	
		・面会・信書・電話に関する記録	処遇	外部交通	外部交通	3年	廃棄	
		・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	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	
	少年鑑別所における親護処遇に関する文	・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	
		・健全な育成のための支援に関する実施記録	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	
		・親護日誌	親護	親護処遇	親護日誌	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 ・頭髮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	
	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	
		・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	法務大臣に対する救済の申出	5年	廃棄	管区において写しを保存する場合は、左記保存期間より短い保存期間を設定して良い。
		・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	管区において写しを保存する場合は、左記保存期間より短い保存期間を設定して良い。
		・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	

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・取得年度で区別せず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7年4月18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事項	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		
			食事簿	給養	給食	食事簿	3年	廃棄		
	矯正施設に収容中の者に係る衛生に関する事項	矯正施設における衛生に関する文書	防疫実施・計画に関する記録 消毒実施に関する記録	衛生	防疫	防疫実施・計画	3年	廃棄		
			診療録	矯正医療	診療	診療録	5年	廃棄		
	矯正施設に収容中の者に係る医療に関する事項	矯正施設における診療に関する文書	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		
	矯正施設における業務に関する文書	矯正施設における業務に関する文書	血液検査に関する記録 検体検査に関する記録 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	矯正医療	診療	検査	3年	廃棄		
			医療共助に関する記録 共助診療依頼書	矯正医療	診療	医療共助	3年	廃棄		
			現行状況更新希望調査に関する記録	矯正医療	医務	現行状況更新希望調査	5年	廃棄		
			医療機器管理に関する記録 医療機器検査簿 医療機器受払簿	矯正医療	医務	医療機器管理	5年	廃棄		
			医療協議会に関する記録	矯正医療	医務	医療協議会	3年	廃棄		
			医務日誌	矯正医療	医務	医務日誌	3年	廃棄		
			医務報告に関する記録	矯正医療	医務	医務報告	3年	廃棄		
			医療に関する記録	矯正医療	医務	医療事務に関する文書	3年	廃棄		
			矯正施設における医療報告に関する文書	矯正定期報告(病態報告)	矯正医療	医療報告	矯正定期報告(病態報告)	3年	廃棄	
			矯正施設に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 (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))。

京都少年鑑別所地域非行防止調整官 標準文書保存期間基準(文書管理者:地域非行防止調整官)

令和7年4月18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 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	地域社会における非行及び犯罪の防止に関する援助業務に関する文書	・地域援助受付簿	地域援助	地域援助	地域援助受付簿	5年	廃棄	
			・地域援助結果記録 ・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	
35 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 地域連携事業の運営に関すること	更生支援に関する協議及び連絡、調整に関する文書 地域連携事業等の運営に関する文書	・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 ・運営上の各種照会・回答に関する文書	更生支援	他機関との協議及び連絡、調整	地方自治体等との連絡・調整	3年	廃棄	
				更生支援	運営	地域連携事業	3年	廃棄	

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