

浪速少年院庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和8年3月31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)				
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 ・法務教官及び法務技官手帳貸与簿 ・個人番号カードを用いた身分証明書に関する文書	人事	職員証	職員証発行簿	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	庶務	研修	職員研修	3年	廃棄		
	労務管理に関すること	職員団体に関する文書	・職員団体に関する書類	人事	労務管理	職員団体	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		
			・臨時的任用、任期付職員に関する書類	人事	人事異動	臨時的任用、任期付職員	任期を定めた任用又は臨時的任用の終了した日に係る特定日以後3年	廃棄		
			・再任用に関する書類	人事	人事異動	再任用	再任用の終了した日に係る特定日以後3年	廃棄		
			・任用に関する調査票・報告	人事	人事異動	任用に関する調査票・報告	3年	廃棄		
			・職員身上調査書	人事	人事異動	職員身上調査書	3年	廃棄		
			・採用に関する書類	人事	人事異動	採用	3年	廃棄		
			・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	
	俸給決定に関すること	俸給決定に関する文書	・俸給の是正に関する書類	人事	俸給決定	俸給の決定	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		
	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			
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			
		・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			

浪速少年院庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和8年3月31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)			
3) 予算及び決算に関する事項	予算に関する事	予算に関する文書	・予算関係資料	会計	予算	予算関係資料	5年	廃棄	
			・予算現況調査書	会計	予算	予算現況調査書	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	
			・予算執行会議議事録	会計	予算	予算執行会議議事録	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	
			・検査書	会計	歳入	検査書	5年	廃棄	
	歳入に関する事	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) ・徴収簿	会計	歳入	収入金現金出納(計算書、証拠書類、添付書類) 徴収簿	5年	廃棄	
			・歳入決算報告書 ・歳入決算見込額報告書 ・歳入決算純計算額報告書 ・収納未済歳入額繰越計算書	会計	歳入	歳入決算報告書	5年	廃棄	
			・収納未済歳入額及び同歳入収納状況報告書	会計	歳入	収納未済歳入額繰越計算書	3年	廃棄	
			・収納未済歳入額及び同歳入収納状況報告書	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	
			・徴収済額報告書	会計	歳入	徴収済額報告書	3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 ・被收容者旅費概算(精算)請求書	会計	歳出	支出関係書類(支出計算書、証拠書類、添付書類)	5年	廃棄	
			・支出負担行為差引簿	会計	歳出	支出負担行為差引簿	5年	廃棄	
			・支出負担行為示達表	会計	歳出	支出負担行為示達表	5年	廃棄	
			・支出決定簿	会計	歳出	支出決定簿	5年	廃棄	
	歳出に関する事	歳出に関する文書	・支払計画示達表	会計	歳出	支払計画示達表	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	
			・払出決議書	会計	歳出	払出決議書	3年	廃棄	
			・国家公務員有料宿舍使用料金額表	会計	歳出	国家公務員有料宿舍使用料金額表	3年	廃棄	
			・国庫金振替書原符	会計	歳出	国庫金振替書原符	5年	廃棄	
			・歳出決算報告書 ・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	会計	歳出	歳出決算報告書	5年	廃棄	
			・繰越承認通知書 ・繰越済通知書 ・繰越額確定計算書	会計	歳出	繰越しに関する文書	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	
			・小切手帳原符	会計	歳出	小切手帳原符	5年	廃棄	

浪速少年院庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和8年3月31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)			
			・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	
			・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	
			・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	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	
			・生産命令書	用度	物品管理	生産命令書	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 ・物品受入命令書	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	
			・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	
	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	
			・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	10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る日までの期間
			・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 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	
			・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 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	3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	

浪速少年院庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和8年3月31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)			
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奪の経緯	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	浪速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	正本は管区において保管
			・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	
			・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	
			・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	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	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	浪速少年院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	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	5年	廃棄	
			・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5(4)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(該当があるもののみ)	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	
			・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	
			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	・少年院法第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
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(ただし、用途廃止の日に係る特定日以後5年は保存)	廃棄	
			・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	

浪速少年院庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和8年3月31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)					
			・国有財産台帳付属書類	用度	国有財産	国有財産台帳付属書類	常用(ただし、用途廃止の日に係る特定日以後5年は保存)	廃棄			
			・国有財産無償貸付状況報告書	用度	国有財産	国有財産無償貸付状況報告書	5年	廃棄			
			・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	10年	廃棄			
			・価格改定評価調査書	用度	国有財産	価格改定評価調査書	10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査	用度	国有財産	庁舎等構造別経過年数別現況調査	3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			
			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	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
・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			
・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			
・移送食給与簿	給養	給食				移送食給与簿	3年	廃棄			
・給食嗜好調査	給養	給食				給食嗜好調査	3年	廃棄			
・給食委員会等議事録	給養	給食				給食委員会等議事録	3年	廃棄			
・給食衛生管理点検記録	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			
矯正施設に收容中の者に係る衛生に関すること	矯正施設における給養に関する文書	・献立表 ・献立表(特殊) ・治療食献立表 ・食事せん		給養	給食	献立表	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			
		・害虫駆除実施簿		衛生	防疫	害虫駆除実施簿	3年	廃棄			
		少年院及び少年鑑別所に收容中の者の收容に関すること		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	・国勢調査の実施に関する記録	收容	入院・入所	国勢調査	5年	廃棄	

浪速少年院庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和8年3月31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)			
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	・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	
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	公印	公印簿	常用	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	
			・受信書処理簿	庶務	文書接受	受信書処理簿	3年	廃棄	
18 広報に関する事項	広報活動に関すること	広報活動に関する文書 その他広報活動に関する書類	・広報に関する書類	庶務	広報・渉外	広報	3年	廃棄	
			・施設参観に関する書類 ・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	巡視及び視察	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 ・公認心理師実習に関する記録	庶務 庶務 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	
19 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 ・式典に関する書類	庶務	広報・渉外	取材・撮影・報道	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)	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	
			・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	
			・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	
			・施設概況に関する書類	庶務	資料	施設概況	常用	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	
			・職員名簿	庶務	各種業務	職員名簿	常用	廃棄	

浪速少年院庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和8年3月31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)			
			・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	
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	・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	
			・勤務日誌	人事	勤務時間	勤務日誌	3年	廃棄	
	人事管理に関する事項	サービスに関する文書	・サービスに関する書類 ・サービスに関する連絡文書	人事	サービス	サービスに係る記録	3年	廃棄	
			・国家公務員倫理法に関する書類	人事	サービス	国家公務員倫理法	5年	廃棄	
			・法務省における女性職員活躍とワークライフバランス推進等のための取組計画に関する書類	人事	サービス	女性職員活躍とワークライフバランス推進等のための取組計画	3年	廃棄	
			・セクシュアル・ハラスメントの防止に関する書類 ・パワー・ハラスメントの防止に関する書類	人事	サービス	各種ハラスメント等の防止	3年	廃棄	
			・職員面接記録	人事	サービス	職員面接記録	3年	廃棄	
			職員の兼業に関する文書	・兼業に関する書類	人事	サービス	兼業	3年	廃棄
	給与に関する事項	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	
	手当に関する事項	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5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	
			・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	

浪速少年院庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和8年3月31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)			
			・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	
		私事渡航に関する書類	・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	
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・安全管理に関する書類	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	
			・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	
			・職員の健康保持に関する書類	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書類	福利厚生に関する書類	・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	
			・施設設備等の使用に関する書類	人事	能率増進	施設設備等の使用	1年	廃棄	
	児童手当・子ども手当に関する書類	子ども手当等支給に関する書類	・児童手当に関する書類	人事	手当	児童手当	5年	廃棄	
			・財産形成貯蓄等に関する書類	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	
	財産形成貯蓄に関する書類	財産形成貯蓄等の記録	・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	
			・休業補償請求書・休業支援金支給申請書 ・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	
26 会計機関に関する事項	会計機関に関する書類	・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		
27 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書類	矯正施設における領置物品に関する書類	・特別領置物品書留簿	領置	領置物品	特別領置物品書留簿	3年	廃棄	
			・領置品基帳	領置	領置物品	領置品基帳	5年	廃棄	
			・領置物品引継書 ・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	
			・差入物品取扱業者指定申請・認可関係書類	領置	自弁物品	差入物品取扱業者指定申請・認可関係書類	3年	廃棄	
	矯正施設における自弁物品に関する書類	自弁物品に関する書類	・仮留品書留簿	領置	仮留金品	仮留品書留簿	3年	廃棄	
			・現金出納簿	領置	歳入歳出外現金	現金出納簿	5年	廃棄	
	矯正施設における領置金に関する書類	領置金に関する書類	・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	

浪速少年院庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和8年3月31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)			
			・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	
			・歳入歳出外現金出納関係書類(計算書・証拠書類・添付書類)	領置	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金出納関係書類(計算書・証拠書類・添付書類)	5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	
			・保管金月計突合表	領置	歳入歳出外現金	保管金月計突合表	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	
			・領置金收受簿	領置	歳入歳出外現金	領置金收受簿	5年	廃棄	
			・領置金基帳統括一覧表	領置	歳入歳出外現金	領置金基帳統括一覧表	3年	廃棄	
28 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	・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	工事完成又は業務完了から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	
			・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	
			・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	
			・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	
			・各所修繕命令書	施設整備	保守管理	各所修繕命令書	1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	
			・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	
			・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	
			・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	
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	3年	廃棄	
	公務員宿舎の統計に関する事項	木造宿舎の老朽度調査に関する文書	・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	

浪速少年院庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和8年3月31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)			
	公務員宿舎の維持管理に関すること 公務員宿舎の現況に関すること	公務員宿舎の入退居に関する文書 公務員宿舎の現況に関する調査	・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	
			・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	
32 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 少年院視察委員会の運営に関すること	・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 ・視察委員の出勤簿 ・被收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	
			・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 ・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	在院者からの書面等	1年	廃棄	
				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	
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	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	
37 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	・各種業務に関するマニュアル	庶務	各種業務	庶務マニュアル	常用	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))。

浪速少年院医務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:医務課長)

令和8年3月31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)			
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衛生に関する事項	矯正施設における衛生に関する文書	・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	
			・防疫実施・計画に関する記録 ・消毒実施に関する記録	衛生	防疫	防疫実施・計画	3年	廃棄	
	矯正施設に収容中の者に係る医療に関する事項	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	
			・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	
			・病院移送協議書	矯正医療	移送	病院移送協議書	5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	
			・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	
			・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	
			・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 ・医療機器受払簿 ・医療協議会に関する記録	矯正医療	医務	医療機器管理	5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			
	矯正施設における医療上移送に関する文書 矯正施設における医療報告に関する文書	矯正施設における医療上移送に関する文書 矯正施設における医療報告に関する文書	・病院移送に関する記録	矯正医療	移送	病院移送	3年	廃棄	
			・矯正定期報告(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	
			・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事項	矯正施設における薬剤に関する文書	・医薬品安全対策に関する記録	矯正医療	薬剤	医薬品安全対策	3年	廃棄	
			・医薬品管理に関する記録	矯正医療	薬剤	医薬品管理	3年	廃棄	
			・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	
			・備薬管理に関する記録	矯正医療	薬剤	備薬管理	3年	廃棄	
・処方箋			矯正医療	薬剤	処方箋	5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))。

浪速少年院教育部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席専門官(教育担当))

令和8年3月31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の提起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			
5 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	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	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			
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保護の措置、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連絡調整に関する文書	少年院及び少年鑑別所における連絡調整に関する文書	・伝達簿	連絡調整	運用	伝達簿	1年	廃棄			
			・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)	10年	廃棄	緊急報告項目1に該当するもの		
	少年院及び少年鑑別所に収容中の者の規律・秩序に関する文書	少年院及び少年鑑別所に収容中の者の規律・秩序に関する文書	・矯正臨時報告(収容定員決定(変更)報告)	規律・秩序	警備	矯正臨時報告(収容定員決定(変更)報告)	3年	廃棄			
			・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			
			・保護室使用簿	規律・秩序	警備	保護室使用簿	5年	廃棄			
			・静穏室使用簿	規律・秩序	警備	静穏室使用簿	5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			
			・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			
			・室内検査記録	規律・秩序	警備	室内検査記録	3年	廃棄			
			・携帯品点検簿 ・所持品検査簿	規律・秩序	警備	携帯品点検・所持品検査簿	3年	廃棄			
			・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	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	

浪速少年院教育部 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席専門官(教育担当))

令和8年3月31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 ・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処遇に関する文書	少年院及び少年鑑別所に収容中の者の処遇に関する文書	・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	処遇	運営	日誌(教育・支援部門、教務、教育)	3年	廃棄	
			・教務日誌	処遇	運営	教育・支援部門会議録	3年	廃棄	
			・教育・支援部門会議録	処遇	運営	寮日誌	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 ・当直日誌	処遇	運営	寮日誌	3年	廃棄	
			・書籍・新聞審査に関する記録	教育	検査	書籍・新聞審査	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	
		少年院及び少年鑑別所における教務に関する文書	・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(少年院矯正教育課程(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		
		・出院時教育の実施に関する記録	矯正教育	1級の段階	出院時教育	3年	廃棄		
	少年院における日課に関する文書	・矯正緊急報告(傷病発生報告)	矯正教育	日課	矯正緊急報告(傷病発生報告)	3年	廃棄		
		・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		
		・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		
		少年院における特別活動指導に関する文書	・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	

浪速少年院教育部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席専門官(教育担当))

令和8年3月31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)				
	少年院における教科指導に関する文書	・補習教育指導に関する記録	矯正教育	教科指導	高等学校卒業程度認定試験	3年	廃棄			
			矯正教育	教科指導	補習教育指導	3年	廃棄			
	少年院における生活指導に関する文書	・被害者心理解指導に関する記録 ・特定生活指導の実施に関する記録	矯正教育	生活指導	被害者心理解指導	3年	廃棄			
			矯正教育	生活指導	特定生活指導	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	・教諭師委嘱・解嘱に関する記録 ・教諭師に関する名簿 ・その他教諭師に関する記録 ・教諭師来訪日誌 ・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	教諭師委嘱・解嘱	5年	廃棄			
			処遇	教諭	教諭師名簿	常用	廃棄			
			処遇	教諭	その他教諭師に関する記録	3年	廃棄			
			処遇	教諭	教諭師来訪日誌	3年	廃棄			
			処遇	教諭	教諭実施	3年	廃棄			
			少年院における篤志面接に関する文書	・篤志面接委員委嘱・期間更新・解嘱に関する記録 ・篤志面接委員に関する名簿 ・篤志面接委員個人別指導簿 ・篤志面接委員来訪日誌 ・篤志面接委員に関する記録	処遇	篤志面接	篤志面接委員委嘱・期間更新・解嘱	5年	廃棄	
					処遇	篤志面接	篤志面接委員名簿	常用	廃棄	
	処遇	篤志面接			篤志面接委員個人別指導簿	3年	廃棄			
	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 ・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)	3年	廃棄			
			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			
	少年院に收容中の者の職業指導に関すること	少年院における職業指導に関する文書	・職業能力習得報奨金計算高基帳 ・受注簿	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		
				矯正教育	職業指導	受注簿	5年	廃棄		
			矯正教育	職業指導	職業指導命令簿	5年	廃棄			
			矯正教育	職業指導	職業指導命令書	5年	廃棄			
			矯正教育	職業指導	職業指導成績表	5年	廃棄			
			矯正教育	職業指導	資格取得に関する記録	5年	廃棄			
			矯正教育	職業指導	供用物品受払簿(原材料)	3年	廃棄			
			矯正教育	職業指導	災害事故報告書	5年	廃棄			
			矯正教育	職業指導	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	3年	廃棄			
			矯正教育	職業指導	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	3年	廃棄			
			矯正教育	職業指導	職業指導計画・実施に関する記録	3年	廃棄			
			矯正教育	職業指導	安全衛生教育に関する記録	3年	廃棄			

浪速少年院教育部 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席専門官(教育担当))

令和8年3月31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)				
			・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		
			・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			
		少年院及び少年鑑別所における処遇研究に関する文書	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取 りかかっている者 に 関 する そ の 他 の 処 遇 に 関 する 事 項	少年院における処遇審査に関する文書	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	処遇	外部交通	発信簿	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	処遇	規律秩序維持	規律違反	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	処遇	規律秩序維持	反則行為	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	処遇	規律秩序維持	懲戒	3年	廃棄			
		矯正施設に収容中の者の不服申立てに関する事 項	少年院における不服申立てに関する文書	処遇	不服申立	法務大臣に対する救済の申出	5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	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		
		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	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		
		21 防災に関する事項	防災に関する事 項	防災に関する文書	保安	防災管理	火気取締	1年	廃棄	
		23 職員の人事管理に関する事項	勤務時間・休暇に関する事 項	超過勤務に関する文書	人事	勤務時間	超過勤務等命令簿	6年	廃棄	
			手当に関する事 項	諸手当に関する文書	人事	給与	特殊勤務手当	6年	廃棄	
		37 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	教育	各種業務	教育マニュアル	常用	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))。

浪速少年院支援部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席専門官(支援担当))

令和8年3月31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)			
	少年院に収容中の者の調査・支援に関する文書	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 ・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 ・少年調査記録点検簿 ・少年調査記録保管記録簿	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	少年院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	調査	抗告	抗告申立	5年	廃棄	
			・余罪申立に関する記録 ・余罪申立書	調査	抗告	余罪申立	5年	廃棄	
	少年院における調査・支援統計に関する文書	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	
			・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	1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	
			・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	
	少年院における環境調整に関する文書	少年院における環境調整に関する文書	・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 ・療育手帳等の発給等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	
			・保護者に対する協力の求め等に関する記録	支援	環境調整	保護者に対する協力の求め等	1年	廃棄	
	少年院における保護者等からの相談に関する文書	少年院における保護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	
			・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	
	少年院に収容中の者の出院に関する文書	少年院における仮退院及び退院に関する文書	・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	5年	廃棄	
			・退院・仮退院許可決定通知書(写し) ・退院に関する記録 ・仮退院に関する記録	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	
			・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	

浪速少年院支援部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席専門官(支援担当))

令和8年3月31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收容中の者の処遇に関する事	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			
			・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			
			少年院における3級の段階に関する文書	矯正教育	3級の段階	適性検査	3年	廃棄			
			少年院における1級の段階に関する文書	矯正教育	1級の段階	出院時感想録	3年	廃棄			
			少年院における教科指導に関する文書	矯正教育	教科指導	高等学校卒業程度認定試験	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			
			少年院及び少年鑑別所に收容中の者に係るその他処遇に関する事	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	・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・伝達等に関する記録	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	事案の処理が終了した日に係る特定日以降3年	
				・矯正定期報告(刑事施設における被害者心情等聴取・伝達制度実施状況報告) ・その他制度に関する照会・回答	被害者	被害者	被害者等の心情等の聴取・伝達等に関する記録等	3年	廃棄		
22 庶務に関する事項	庶務に関する事(他の事務に関するものを除く)	庶務に関する文書	・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			
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	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	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			
37 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	・各種業務に関するマニュアル	支援	各種業務	支援マニュアル	常用	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))。