

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8年4月23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経緯	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	・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	行政文書開示請求事案管理簿
		許認可等を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文書	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	常用	廃棄	
	その他研修に関する記録	その他研修に関する記録	・外部機関研修に関する書類 ・矯正研修に関する書類 ・職員研修に関する書類 ・職務研究会議事録	庶務	研修	外部機関研修 矯正研修 職員研修	3年 3年 3年	廃棄	
	人事異動に関する文書	人事異動に関する文書	・発令簿 ・運転命令に関する書類 ・職員の任免に関する書類 ・任期付職員関係報告 ・臨時的任用、任期付職員に関する書類 ・勤務延長に関する書類 ・再任用に関する書類 ・任用に関する調査票・報告 ・条件付任用期間職員に関する書類 ・職員身上調査書 ・採用に関する書類 ・選考採用に関する書類 ・非常勤職員に関する書類 ・その他人事異動に関する書類	人事	人事異動	発令簿 職員の任免 任期付職員報告等 臨時的任用、任期付職員 勤務延長 再任用 任用に関する調査票・報告 条件付任用期間職員 職員身上調査書 採用 選考採用 非常勤職員 その他人事異動に関する書類	指名又は委嘱が解除される日に係る特定日以後1年 5年 5年 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 勤務の終了した日に係る特定日以後3年 再任用の終了した日に係る特定日以後3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年	廃棄	
	職員の退職に関する文書	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	職員の分限に関する文書	・分限(休職等)に関する書類 ・分限処分説明書	人事	分限	分限(休職等)	5年	廃棄	
	採用試験に関する記録	採用試験に関する記録	・採用試験に関する書類	人事	採用試験	採用試験	3年	廃棄	
	人事評価に関する文書	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	・育児休業に関する書類 ・総合検診時の勤務時間に係る承認申請 ・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	育児休業 総合検診時の勤務時間に係る承認申請 育児等のための短時間勤務制度等	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 3年 当該勤務等によらなくなった日に係る特定日以後3年	廃棄	
	職員の自己啓発休業の許可に関する文書	職員の自己啓発休業の許可に関する文書	・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文書	職員の懲戒に関する文書	・職責審査に関する書類	人事	職責	職責審査	5年	廃棄	
			・懲戒処分書、懲戒処分説明書	人事	職責	懲戒処分書、懲戒処分説明書	5年	廃棄	
			・職員不祥事防止対策に関する文書 ・職員不祥事防止対策委員会に関する文書 ・職員不祥事防止対策協議会に関する文書	人事	服務	職員不祥事防止対策	3年	廃棄	
			・公平審査に関する書類	人事	職責	公平審査	5年	廃棄	
			人事記録に関する書類	人事	人事記録	人事記録・附属書類	常用	廃棄	昭和41年2月10日総理府令第2号第5条
	人事院監査・調査に関する書類	人事	監査・調査	人事院監査・調査	5年	廃棄			
	人事に関するその他の記録	人事に関するその他の記録	・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	

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8年4月23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)			
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書 ・被收容者被服更新整備必要数調査書 ・被收容者被服遊休品調査書	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	
			・予算執行計画表	会計	予算	予算執行計画表	3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	
	歳出に関すること	歳出に関する文書	・赴任旅費所要額調査書	会計	歳出	赴任旅費所要額調査書	3年	廃棄	
			・その他歳出に関する書類 ・契約監視会議に関する書類	会計	支出	その他歳出に関する書類	1年	廃棄	
	物品の管理に関すること	物品の管理に関する文書	・物品供用簿	用度	物品管理	物品供用簿	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 ・物品管理計算書証拠書類 ・物品管理計算書添付書類	用度	物品管理	物品管理計算書	5年	廃棄	
			・物品管理簿・物品出納簿	用度	物品管理	物品管理簿・物品出納簿	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	施設設備	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 ・物品不用決定申請書・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	
			・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		

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8年4月23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)			
			・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	10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事項	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)	会計	旅費	出張	5年	廃棄		
		・出張報告書							
		・出張通知							
		・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				
運輸に関する事項	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事項	官庁会計システムの連絡調整に関する文書	・アダムス運用連絡票	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	・組織台帳	人事	組織	組織台帳	10年	廃棄		
		・配置定員に関する書類	人事	定員	配置定員	3年	廃棄		
	定員の管理に関する事項	・技能・労務職員の採用に関する決裁文書	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奪の経緯	・職員表彰に関する書類	人事	栄典・表彰	職員表彰	10年	廃棄	
			・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		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		
	矯正施設における表彰に関する文書	・外部講師(民間協力者)表彰に関する記録	矯正教育	栄典・表彰	外部講師(民間協力者)表彰	10年	廃棄		
		・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							
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	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		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8年4月23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)			
			・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	
			・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	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
		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	奈良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	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	
			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	
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	・少年鑑別所法第5条に基づく監査に関する書類	庶務	監査	監査	5年	廃棄	
			・特別監査に関する書類	庶務	監査	会計実地検査	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	
9 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、補導処分並びに監置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・秩序に関する報告 矯正施設に收容中の者に係る給養に関する事項	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	
			・給食好調査	給養	給食	給食好調査	3年	廃棄	
			・給食委員会等議事録	給養	給食	給食委員会等議事録	3年	廃棄	
			・給食衛生管理点検記録	給養	給食	給食衛生管理点検記録	3年	廃棄	
			・給食日誌	給養	給食	給食日誌	3年	廃棄	
			・検食に関する書類	給養	給食	検食	3年	廃棄	
			・献立表 ・献立表(特殊) ・治療献立表	給養	給食	献立表	3年	廃棄	
			・集団給食実施状況報告書	給養	給食	集団給食実施状況報告書	3年	廃棄	
			・食事箋	給養	給食	食事箋	3年	廃棄	
			・食事変更票	給養	給食	食事変更票	3年	廃棄	
			・食料購入関係書類	給養	給食	食料購入関係書類	3年	廃棄	
			・精米記録	給養	給食	精米記録	3年	廃棄	
・給食人員表	給養	給食	給食人員表	3年	廃棄				
10 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	
11 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、インシデント発生等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8年4月23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)						
12 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 ・全国矯正施設長会等に関する書類 ・矯正管区内矯正施設長会等に関する書類 ・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 ・矯正管区総務企画部長協議会に関する書類 ・矯正管区成人矯正部長協議会に関する書類 ・矯正管区少年矯正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 庁内会議等議事録	3年	廃棄				
13 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				
14 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				
15 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書類	庶務	広報・渉外	社会を明るくする運動	3年	廃棄				
			・見学に関する書類	庶務	広報・渉外	施設参観 施設見学に関する書類	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				
			・刑務管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(法務教育・法務技術)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 公認心理師実習に関する記録	3年	廃棄				
			16 報道に関する事項	報道機関対応に関すること	報道に関する文書	・取材・撮影に関する書類 ・テレビ放映等に関する連絡文書 ・報道に関する書類	庶務	広報・渉外	取材・撮影・報道	3年	廃棄	
						・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	
18 防災に関する事項	防災に関すること	防災に関する文書	・防災点検に関する書類	保安	防災管理	防災点検	1年	廃棄				
			・矯正緊急報告(非常事態等事案速報、追報)のうち、 1 天災事変 2 火災 ・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) ・矯正臨時報告(事案報告) ・災害対策に関する記録	保安	防災管理	矯正緊急報告等(非常事態等事案速報、非常事態派遣速報等)	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				
			19 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 ・施設運営方針に関する書類	庶務	運営	運営方針	3年	廃棄	
・在所証明書等発行簿	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	1年	廃棄				
・職員提案制度等に関する書類	庶務	各種業務				職員提案制度等	3年	廃棄				
・被救護者旅客運賃割引証の取扱いに関する書類	庶務	各種業務	被救護者旅客運賃割引証の取扱い	3年	廃棄							
・受付簿(面会、差入等)	庶務	各種業務	受付簿(面会、差入等)	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							

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8年4月23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)						
			・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 ・職員の就業証明等の発行関係書類	庶務	各種業務	職員届出書	1年	廃棄				
			・法務統計月報	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				
			・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 ・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 ・請願その他投書の処理に関する決裁文書	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				
			20 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	・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 ・服務に関する連絡文書	人事	服務	服務に係る記録	3年	廃棄				
			・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				
			・国家公務員倫理法に関する書類	人事	服務	国家公務員倫理法	5年	廃棄				
			・法務省における女性職員活躍とワークライフバランス推進等のための取組計画に関する書類	人事	服務	女性職員活躍とワークライフバランス推進等のための取組計画	3年	廃棄				
			・セクシュアル・ハラスメントの防止に関する書類 ・パワー・ハラスメントの防止に関する書類	人事	服務	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				
		苦情相談に関する文書	・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				
		職員の兼業に関する文書	・兼業に関する書類	人事	服務	兼業	3年	廃棄				
	給与に関すること	給与に関する文書	・給与に関する書類	人事	給与	人給システム等	3年	廃棄				
			・給与に関する調書	人事	給与	給与に関する調書	3年	廃棄				
	手当に関すること	諸手当に関する文書	・扶養手当に関する書類	人事	給与	扶養手当	届出又は支給要件を具備しなくなった日に係る特定日から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から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から6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8年4月23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)					
			・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、勤働手当及び期末特別手当に関する書類	人事	給与	期末手当及び勤働手当	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			
		退職手当に関する文書	・退職手当支給依頼書	人事	退職手当	退職手当支給依頼書	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			
		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			
		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	
					・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	
		健康診断に関する文書	・健康診断の実施結果等の報告	人事	健康安全管理	健康診断の実施結果等の報告	3年	廃棄			
		健康保持に関する文書	・職員の健康保持に関する文書	人事	健康安全管理	職員の健康保持	3年	廃棄			
		職員の福利厚生に関する書類	福利厚生に関する文書		・職員の福利厚生に関する書類 ・職員レクリエーションに関する書類	人事	能率増進	職員の福利厚生	3年	廃棄	
・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文書		・児童手当に関する書類	人事	手当	児童手当	5年	廃棄			
			・その他児童手当に関する書類	人事	手当	その他児童手当	1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		・財産形成貯蓄等記録簿	財形	財形貯蓄	財産形成貯蓄等記録簿	解約に係る申込書を受理した日又は退職等に関する通知書を提出した日に係る特定日以後5年	廃棄			
			・財産形成貯蓄等実施状況調査	財形	財形貯蓄	財産形成貯蓄等実施状況調査	3年	廃棄			
			・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			
			・災害補償請求書・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 ・通勤災害補償通知書 ・治療認定通知書 ・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			
災害補償に関する書類	災害補償報告書等に関する文書		・災害補償報告書	人事	災害補償	災害補償報告書	3年	廃棄			
			・福祉事業報告書	人事	災害補償	福祉事業報告書	3年	廃棄			
			・その他報告書等	人事	災害補償	その他報告書等	3年	廃棄			
経理事務に関する書類	経理事務に関する書類	経理事務に関する文書	・会計に関する事件報告書	会計	経理事務	会計に関する事件報告書	5年	廃棄			
			・経理事務の処理等に関する内議・回答文書	会計	経理事務	内議・回答等	5年	廃棄			
会計機関に関する書類	会計機関に関する書類	会計機関に関する文書	・会計機関の引継に関する書類	会計	会計機関	会計機関の引継	3年	廃棄			
			・会計機関の委任に関する書類	会計	会計機関	会計機関の委任	5年	廃棄			
			・会計機関の発令に関する書類	会計	会計機関	発令簿	解除される日に係る特定日以降10年	廃棄			
			・物品の検査職員指定並びに解除書類 ・検査書	会計	会計機関	検査	5年	廃棄			
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に関する書類	矯正施設における領置物品に関する文書	・没入廃棄簿	領置	領置物品	没入廃棄簿	3年	廃棄			
			・郵送物品等受付記録	領置	領置物品	郵送物品等受付記録	3年	廃棄			
			・遺留品書留簿	領置	領置物品	遺留品書留簿	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8年4月23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				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
			大分類	中分類	分類例				
					小分類 (行政文書ファイル等の名称)				
			・貴重品書留簿	領置	領置物品	貴重品書留簿	3年	廃棄	
			・自弁・差入物品管理に関する記録	領置	領置物品	自弁・差入物品管理	3年	廃棄	
			・購入・差入等許可判定記録	領置	領置物品	購入・差入等許可判定記録	3年	廃棄	
			・釈放時交付信書等記録簿	領置	領置物品	釈放時交付信書等記録簿	3年	廃棄	
			・処分等告知簿	領置	領置物品	処分等告知簿	3年	廃棄	
			・証拠品還付記録	領置	領置物品	証拠品還付記録	3年	廃棄	
			・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	
			・国庫帰属廃棄簿	領置	領置物品	国庫帰属廃棄簿	3年	廃棄	
			・利器点検表	領置	領置物品	利器点検表	1年	廃棄	
			・領置品基帳	領置	領置物品	領置品基帳	5年	廃棄	
			・領置物品一時使用許可等記録	領置	領置物品	領置物品一時使用許可等記録	3年	廃棄	
			・領置物品引継書 ・領置物品領収書	領置	領置物品	領置物品引継書・領置物品領収書	3年	廃棄	
			・領置物品検査記録	領置	領置物品	領置物品検査記録	3年	廃棄	
			・領置物品総量規制	領置	領置物品	領置物品総量規制	3年	廃棄	
			・領置物品交付処理記録	領置	領置物品	領置物品交付処理記録	3年	廃棄	
			・領置物品廃棄願書	領置	領置物品	領置物品廃棄願書	3年	廃棄	
		矯正施設における保有有価証券に関する文書	・政府保有有価証券提出書	領置	保管有価証券	政府保有有価証券提出書	3年	廃棄	
			・保管有価証券定時・交替時・廃止時・随時検査書	領置	保管有価証券	保管有価証券定時・交替時・廃止時・随時検査書	3年	廃棄	
			・政府保有有価証券提出書	領置	保管有価証券	政府保有有価証券提出書	3年	廃棄	
			・保管有価証券受払簿	領置	保管有価証券	保管有価証券受払簿	常用	廃棄	
			・保険証券提出書	領置	保管有価証券	保険証券提出書	3年	廃棄	
			・履行保証保険受払簿	領置	保管有価証券	履行保証保険受払簿	5年	廃棄	
		矯正施設における自弁物品に関する文書	・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	
			・差入物品等検査記録	領置	自弁物品	差入物品等検査記録	3年	廃棄	
			・差入物品等受付記録	領置	自弁物品	差入物品等受付記録	3年	廃棄	
			・自弁物品等検査記録	領置	自弁物品	自弁物品等検査記録	3年	廃棄	
			・写真保管記録	領置	自弁物品	写真保管記録	1年	廃棄	
			・日用品等受払簿	領置	自弁物品	日用品等受払簿	3年	廃棄	
			・仮留品書留簿	領置	仮留品	仮留品書留簿	3年	廃棄	
		矯正施設における領置金に関する文書	・現金出納簿	領置	歳入歳出外現金	現金出納簿	5年	廃棄	
			・小切手・国庫金振替書整理簿	領置	歳入歳出外現金	小切手・国庫金振替書整理簿等	5年	廃棄	
			・小切手振出決議書	領置	歳入歳出外現金	小切手振出決議書	3年	廃棄	
			・国庫金振替書原符	領置	歳入歳出外現金	国庫金振替書原符	5年	廃棄	
			・検査書	領置	歳入歳出外現金	検査書	5年	廃棄	
			・小切手等検査簿	領置	歳入歳出外現金	小切手等検査簿	3年	廃棄	
			・取引関係通知書	領置	歳入歳出外現金	取引関係通知書	3年	廃棄	
			・検査確認書	領置	歳入歳出外現金	検査確認書	3年	廃棄	
			・遺留金書留簿	領置	歳入歳出外現金	遺留金書留簿	5年	廃棄	
			・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	
			・自弁物品一覧表 ・自費購入物品一覧表	領置	歳入歳出外現金	自弁物品一覧表	3年	廃棄	
			・同封現金等書留簿	領置	歳入歳出外現金	同封現金等書留簿	3年	廃棄	
			・被収容者あて現金書留受付簿	領置	歳入歳出外現金	被収容者あて現金書留受付簿	3年	廃棄	
			・不有金者書留簿	領置	歳入歳出外現金	不有金者書留簿	3年	廃棄	
			・保管金歳入編入関係書類	領置	歳入歳出外現金	保管金歳入編入関係書類	3年	廃棄	
			・保管金支払証拠書類 ・払戻決議書 ・領置金支払証拠書類	領置	歳入歳出外現金	保管金支払証拠書類	5年	廃棄	
			・保管金受入通知書	領置	歳入歳出外現金	保管金受入通知書	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8年4月23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)			
			・保管金受領証書	領置	蔵入蔵出外現金	保管金受領証書	5年	廃棄	
			・保管金小切手原符	領置	蔵入蔵出外現金	保管金小切手原符	5年	廃棄	
			・保管金振替済通知書	領置	蔵入蔵出外現金	保管金振替済通知書	3年	廃棄	
			・保管金政府所得調書	領置	蔵入蔵出外現金	保管金政府所得調書	5年	廃棄	
			・保管金提出書	領置	蔵入蔵出外現金	保管金提出書	3年	廃棄	
			・保管金払渡領収書	領置	蔵入蔵出外現金	保管金払渡領収書	5年	廃棄	
			・保管金保管替通知書	領置	蔵入蔵出外現金	保管金保管替通知書	3年	廃棄	
			・保管金領収証書	領置	蔵入蔵出外現金	保管金領収証書	5年	廃棄	
			・保管金月計突合表 ・蔵入蔵出外現金月計突合表	領置	蔵入蔵出外現金	保管金月計突合表 蔵入蔵出外現金月計突合表	3年	廃棄	
			・郵券受払簿	領置	蔵入蔵出外現金	郵券受払簿	3年	廃棄	
			・郵送現金等受付記録	領置	蔵入蔵出外現金	郵送現金等受付記録	3年	廃棄	
			・預金書留簿	領置	蔵入蔵出外現金	預金書留簿	3年	廃棄	
			・領置金引継書	領置	蔵入蔵出外現金	領置金引継書	3年	廃棄	
			・領置金基帳	領置	蔵入蔵出外現金	領置金基帳	5年	廃棄	
			・領置金支払記録	領置	蔵入蔵出外現金	領置金支払記録	3年	廃棄	
			・領置金収受簿	領置	蔵入蔵出外現金	領置金収受簿	5年	廃棄	
			・領置金基帳統括一覧表	領置	蔵入蔵出外現金	領置金基帳統括一覧表	3年	廃棄	
			・領置金交付処理記録	領置	蔵入蔵出外現金	領置金交付処理記録	3年	廃棄	
25	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	
			・視察委員会の開催に関する家内文書・告知文 ・委員手当の支給に関する書類 ・視察委員の出勤簿 ・視察委員との面接手続に関する書類 ・その他少年鑑別所視察委員会の庶務に関する書類	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	少年鑑別所視察委員会	少年鑑別所視察委員会規則	常用	廃棄	
			・在所からの書面に関する書類 ・在所との面接結果に関する書類	少年鑑別所視察委員会	少年鑑別所視察委員会	在所からの書面等	1年	廃棄	
			・施設の運営の状況に関する意見書 ・意見書に対する回答 ・視察委員会の意見に対する措置等報告に関する書類 ・法務大臣に対する報告に関する書類 ・矯正管区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	少年鑑別所視察委員の意見・回答等	3年	廃棄	
26	更生支援に関する事項	更生支援に関する協議及び連絡・調整に関する文書	・他の行政機関との協議及び連絡・調整に関する書類 ・再犯防止推進計画に関する書類	更生支援	他機関との協議及び連絡・調整	地方自治体等との連絡・調整	3年	廃棄	
		地域連携事業の運営に関する文書	・運営上の各種照会・回答に関する文書	更生支援	運営	地域連携事業	3年	廃棄	
<p>備考 (注)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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とする。 ・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))。 									