

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 職員の人事に関する事項	(1) 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 ・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 ・法務教官及び法務技官手帳貸与簿	人事	職員証	職員証発行簿	常用	廃棄		
	(2) 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	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		
	(3) 試験に関する文書	副検事選考に関する文書	・副検事選考試験に関する書類	人事	試験	副検事選考試験	3年	廃棄		
	(4) 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	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		
			・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		
			・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	
	(5) 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		
	(6) 俸給決定に関する文書	職員の昇給・昇格等に関する文書	・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		
		職員の級号俸に係る資料	・給与実態調査に関する書類 ・人事統計報告表	人事	俸給決定	給与実態調査	3年	廃棄		
	(7) 人事評価に関する文書	職員的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		
	(8) 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	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		
・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	当該勤務等になくなった日に係る特定日以後3年	廃棄			

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)					
		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			
	(9) 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 ・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	職責	職責審査	5年	廃棄			
	(10) 人事記録に関すること	人事記録	・人事記録・附属書類 ・人事院監査・調査に関する書類	人事	人事記録	人事記録・附属書類	常用	廃棄			
	(11) 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			
2 予算及び決算に関する事項	(1) 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			
			・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			
			・予算執行会議議事録	会計	予算	予算執行会議議事録	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			
			・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			
			(2) 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)	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	
	・徴収簿	会計			歳入	徴収簿	5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				

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) 歳出に関する こと	歳出に関する文書	・ 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	会計	歳入	歳入決算報告書	5年	廃棄		
			会計	歳入	収納未済歳入額繰越計算書	3年	廃棄		
			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		
			会計	歳入	徴収済額報告書	3年	廃棄		
			会計	歳入	決算関係報告書	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		
			会計	歳出	支出負担行為差引簿	5年	廃棄		
			会計	歳出	支出負担行為示達表	5年	廃棄		
			会計	歳出	支出決定簿	5年	廃棄		
			会計	歳出	支払計画示達表	5年	廃棄		
			会計	歳出	前渡資金科目整理簿	5年	廃棄		
			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		
			会計	歳出	国庫金振替書原符	5年	廃棄		
			会計	歳出	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	5年	廃棄		
			会計	歳出	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	5年	廃棄		
			会計	歳出	支払遅延報告書	5年	廃棄		
			会計	歳出	債務負担計算書	5年	廃棄		
			会計	歳出	債務負担に係る記録	5年	廃棄		
			会計	歳出	過年度支出承認書等	3年	廃棄		
			会計	歳出	取引関係通知書	3年	廃棄		
			会計	歳出	小切手帳原符	5年	廃棄		
			会計	歳出	小切手等検査簿	3年	廃棄		
			会計	歳出	新規採用者赴任旅費義務確定額報告書 ・ 赴任旅費支出実績報告書 ・ 赴任旅費所要額調査書 ・ 赴任旅費精算額調査書	3年	廃棄		
			会計	歳出	預託金月計突合表	3年	廃棄		
			会計	歳出	決算関係報告書	3年	廃棄		
		会計	支出	契約監視会議に関する書類	3年	廃棄			
		(4) 債権の管理に関する こと	債権の管理に関する文書	会計	債権管理	債権管理計算書	5年	廃棄	
				会計	債権管理	債権みなし消滅整理報告書	5年	廃棄	
				会計	債権管理	債権管理計算書証拠書類	5年	廃棄	
				会計	債権管理	債権管理簿	5年	廃棄	
				会計	債権管理	債務負担額計算書	5年	廃棄	

和歌山少年鑑別所庶務課 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13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)			
			・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	
	(5) 支出負担行為に関する文書	支出負担行為に関する文書	・ 支出負担行為決議書 ・ 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	
	(6) 契約に関する文書	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 ・ 指名通知書 ・ 請書 ・ 予定価格調書 ・ 納品書	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	
			・ 同等品審査書類	用度	契約	同等品審査書類	3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	
			・ 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	
			・ 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	
	(7) 支出に関する文書	支出に関する文書	・ 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	
	(8) 前渡資金管理に関する文書	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	
			・ 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	
			・ 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	
	(9) 物品の管理に関する文書	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	常用	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	
			・ 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	
			・ 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	

和歌山少年鑑別所庶務課 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13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)					
			・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・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			
			・物品管理換協議書・物品管理換承認申請書・管理換物品引渡通知書	用度	物品管理	物品管理換書類	1年	廃棄			
			・物品受領命令書	用度	物品管理	物品受領命令書	1年	廃棄			
		(10) 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		
				・年末調整に関する書類	会計	給与支給	年末調整	7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	
		(11) 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		
				・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		
		(12) 運輸に関すること	運輸に関する文書	・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		
		(13) 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	・アダムス運用連絡票	会計	連絡	アダムス運用連絡票	3年	廃棄		
				・官庁会計システムに係る連絡文書	会計	連絡	官庁会計システム連絡文書	1年	廃棄		
		3 機構及び定員に関する事項	(1) 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	
		4 栄典又は表彰に関する事項	(1) 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	
(2) 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	
					・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	
5 文書の管理等に関する事項	(1) 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	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	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			
・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						

和歌山少年鑑別所庶務課 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13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	秘密文書の指定の日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	
6 行政の情報化に関する事項	(1)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(情報収集・Web会議)	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(該当がある庁のみ)	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(庶務)	5年	廃棄	
7 監査に関する事項	(1)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收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 ・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・報告書	5年	廃棄	

和歌山少年鑑別所庶務課 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13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)			
8 国有財産に関する事項	(1) 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	廃棄	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	廃棄	
			・ 国有財産台帳付属書類	用度	国有財産	国有財産台帳付属書類	常用	廃棄	ただし、用途廃止の日に係る特定日以後5年は保存
			・ 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	5年	廃棄	
			・ 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 ・ 予算要求説明資料	用度	国有財産	庁舎等構造別経過年数別現況調 予算要求説明資料	3年 3年	廃棄 廃棄	
9 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並びに監置の裁判の執行に関する事項	(1) 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	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	・ 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	
			(2) 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	・ 移送食給与簿	給養	給食	移送食給与簿	3年
	・ 給食し好調査	給養			給食	給食し好調査	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) ・ 治療食献立表	給養			給食	献立表	3年	廃棄	
	・ 食事箋	給養			給食	食事箋	3年	廃棄	
	(3) 矯正施設に収容中の者に係る医療に関すること	矯正施設における医療報告に関する文書	・ 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	
	10 情報セキュリティ対策に関する事項	(1) 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

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)			
11 会議・会同等に関する事項	(1) 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 郵便に関する事項	(1) 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	
13 広報に関する事項	(1) 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	ホームページ	常用	廃棄	
		見学に関する文書	・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	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	
14 庶務に関する事項	(1) 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	・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	
			・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	
			・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	
			・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	
			・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	

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	
15 職員の人事管理に関する事項	(1)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	
	・勤務日誌		人事	勤務時間	勤務日誌	3年	廃棄		
	(2)人事管理に関すること	服務に関する文書	・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	各種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	
			・職員面接記録	人事	服務	職員面接記録	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	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		
	(3)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	
(4)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		

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)			
			・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	
			・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	
			・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	
			・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ない期間又は5年のいずれか長い期間	廃棄	
	(5) 私事渡航に関すること	私事渡航の承認に係る決裁文書	・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	
16 職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	(1) 職員の健康・安全管理に関すること	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	
			・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	
	(2) 職員の福利厚生に関すること	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	
	(3) 児童手当・子ども手当に関すること	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	
	(4) 財産形成貯蓄に関すること	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		

和歌山少年鑑別所庶務課 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13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)				
	(5)災害補償に関すること	公務上または通勤による災害と認定等し、補償及び福祉事業が完結するまでに關する文書	・休業補償請求書・休業援護金支給申請書 ・療養補償請求書 ・補償の支給決定に關する通知書 ・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		
			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		
17	経理事故に関する事項	(1)経理事故に関する文書	・会計に関する事件報告書	会計	経理事故	会計に関する事件報告書	5年	廃棄		
			・経理事故の処理等に関する内議・回答文書	会計	経理事故	内議・回答等	5年	廃棄		
18	会計機関に関する事項	(1)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		
19	(1)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物品に関する文書	・遺留品書留簿	領置	領置物品	遺留品書留簿	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		
			・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		
			矯正施設における自弁物品に関する文書	・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	
				・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		
		・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		
		・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			
		・被收容者あて現金書留受付簿	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			
		・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					
・保管金領収証書	領置	歳入歳出外現金	保管金領収証書	5年	廃棄					

和歌山少年鑑別所庶務課 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13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)			
			・保管金月計突合表 ・歳入歳出外現金月計突合表	領置	歳入歳出外現金	保管金月計突合表 歳入歳出外現金月計突合表	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	
			・領置金収受簿	領置	歳入歳出外現金	領置金収受簿	5年	廃棄	
			・領置金基帳統括一覧表	領置	歳入歳出外現金	領置金基帳統括一覧表	3年	廃棄	
20	施設整備に関する事項	(1)施設整備に関する文書	施設整備に関する文書						
			・敷地調査報告書	施設整備	工事	敷地調査報告書	当該建物が存在しなくなった日の特定日以後1年	廃棄	
			・構造計算書	施設整備	工事	構造計算書	当該建物が存在しなくなった日の特定日以後1年	廃棄	
			・設計原因	施設整備	工事	設計原因	当該建物が存在しなくなった日の特定日以後1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	
			・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	工事完成の日に係る特定日又は業務完了の日に係る特定日以後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	
			・業務成績評定書 ・業務成績評定通知書	施設整備	工事	業務成績評定	10年	廃棄	
			・予定価格積算内訳書 ・予定価格積算内訳書別紙明細 ・入札時積算数量書 ・入札時積算数量書別紙明細	施設整備	工事	予定価格積算内訳書	工事完成の日に係る特定日又は業務完了の日に係る特定日以後3年	廃棄	
			・新営工事に関する書類	施設整備	工事	新営工事	5年	廃棄	
			・工事請負契約締結報告書 ・工事完成報告書	施設整備	工事	工事請負契約締結・完成報告書	1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	
			・予算増額及び工事実施認可上申書	施設整備	工事	予算増額及び工事実施認可上申書	5年	廃棄	
			・予定価格決裁書類	施設整備	工事	予定価格決裁書類	3年	廃棄	
			・低入札価格調査に関する書類	施設整備	工事	低入札価格調査	3年	廃棄	
			・指名停止通知書類	施設整備	工事	指名停止通知等	3年	廃棄	
			・積算数量算出書	施設整備	工事	積算数量算出書	工事完成の日に係る特定日以後3年	廃棄	
			・施設整備に関する事業実施の承認に関する書類	施設整備	工事	工事承認通知書等	1年	廃棄	

和歌山少年鑑別所庶務課 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13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)			
			・競争参加資格に関する書類	施設整備	工事	競争参加資格等	資格の有効期間が満了した日に係る特定日以後1年	廃棄	
			・その他入札に関する書類	施設整備	工事	その他入札に関する書類	1年	廃棄	
			・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	
21 公務員宿舎に関する事項	(1) 公務員宿舎の維持管理に関する事項	公務員宿舎の入退居に関する文書	・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	
			・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	
	(2) 公務員宿舎の現況に関する事項	公務員宿舎の現況に関する調査	・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	
22 少年鑑別所視察委員会に関する事項	(1) 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 ・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	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	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	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	少年鑑別所視察委員の意見・回答等	3年	廃棄	
23 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	・随意契約者登録に関するマニュアル	用度	契約	随意契約者登録マニュアル	常用	廃棄	
			・その他庶務に関するマニュアル	庶務	各種業務	その他庶務に関するマニュアル	常用	廃棄	
			・その他工事に関するマニュアル	施設整備	工事	その他工事に関するマニュアル	常用	廃棄	
<p>(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。 ・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))。 									

和歌山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8年4月13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 予算及び決算に関する事項	(1) 運輸に関する事	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	
2 栄典又は表彰に関する事項	(1) 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	
3 行政の情報化に関する事項	(1) 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	・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	
4 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並びに監置の裁判の執行に関する事項	(1) 少年院及び少年鑑別所における被收容者の入院・入所に收容中の者の收容に関する事	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	收容	入院・入所	入所簿	10年	廃棄	
			・在所者人名簿	收容	入院・入所	在所者人名簿	10年	廃棄	
			・索引簿	收容	入院・入所	索引簿	常用	廃棄	
			・身柄受領書	收容	入院・入所	身柄受領書	3年	廃棄	
			・期間満了簿	收容	入院・入所	期間満了簿	3年	廃棄	
			・保護観察対象者の收容通知書	收容	入院・入所	保護観察対象者の收容通知書	3年	廃棄	
			・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	
			・被退去強制容疑外国人通報に係る通報文書	收容	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	・退所簿	收容	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	收容	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	收容	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	收容	入出院・入退所	名寄せ状況実施管理簿	1年	廃棄	
			・少年簿	收容	少年簿	少年簿	10年	廃棄	令和5年12月7日付け法務省矯少第225号矯正局少年矯正課長通知「「少年簿及び收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)	收容	少年簿	少年簿(写し)	10年	廃棄	令和5年12月7日付け法務省矯少第225号矯正局少年矯正課長通知「「少年簿及び收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	收容	少年簿	少年簿整理台帳	常用	廃棄				
・少年院指定書(簿)	收容	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	收容	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	收容	少年簿	少年簿の送付	15年	廃棄				

和歌山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8年4月13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			
		(2)少年鑑別所における資料収集に関する文書	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		
				・面接ビデオシステム使用簿 ・面接録画記録	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		
		(3)鑑別に関する文書	少年鑑別所における鑑別に関する文書	・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		
				・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	鑑別	処遇鑑別(少年院)	処遇鑑別(少年院)	5年	廃棄	
						鑑別	処遇鑑別(刑事施設)	処遇鑑別(刑事施設)	10年	廃棄	
				少年鑑別所における鑑別統計に関する文書	・鑑別関係報告 ・鑑別統計 ・入所者調査票	鑑別	鑑別統計	鑑別関係報告	3年	廃棄	
		鑑別	鑑別統計			鑑別統計	3年	廃棄			
		鑑別	鑑別統計			入所者調査票	3年	廃棄			
		少年鑑別所における判定・通知・勧告に関する文書	・在宅審判鑑別簿 ・在宅審判鑑別結果通知書 ・在宅審判鑑別に関する記録 ・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 ・処遇指針票	鑑別	判定・通知・勧告	在宅審判鑑別	10年	廃棄			
				鑑別	判定・通知・勧告	処遇鑑別(その他)	10年	廃棄			
				鑑別	判定・通知・勧告	鑑別結果通知書	3年	廃棄			
				鑑別	判定・通知・勧告	処遇指針票	5年	廃棄			
				鑑別	少年院指定・変更	管区外・区分外少年院指定	3年	廃棄			
		(4)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	・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	少年矯正施設と関係機関との連絡会議	3年	廃棄		
				・観護応援に関する記録	連絡調整	運用	観護応援	3年	廃棄		
				・国選弁護制度等に関する記録	連絡調整	運用	国選弁護制度等	3年	廃棄		
				・施設間共助に関する記録 ・処遇共助に関する記録	連絡調整	運用	施設間共助	3年	廃棄		

和歌山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8年4月13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)			
			・取調べに関する記録 ・取調べ依頼書 ・余罪関係記録 ・余罪調査協力に関する記録	連絡調整	運用	取調べ	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	企画調整	3年	廃棄	
			・照会・回答文書 ・その他連絡調整に関する記録	連絡調整	運用	照会・回答文書	1年	廃棄	
	(5)少年鑑別所に收容中の者の抗告に関する文書	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	收容	抗告	抗告申立	5年	廃棄	
	(6)少年鑑別所に收容中の者の統計に関する文書	少年鑑別所における統計に関する文書	・少年矯正統計報告表	收容	統計	少年矯正統計報告表	1年	廃棄	
	(7)少年院及び少年鑑別所における移送に関する文書	少年院及び少年鑑別所における移送に関する文書	・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	
	(8)少年院及び少年鑑別所における警備に関する文書	少年院及び少年鑑別所における警備に関する文書	・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
・連戻しに関する記録			規律・秩序	警備	連戻し	5年	廃棄		
・被收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	被收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 ・護送用ベスト使用簿			規律・秩序	警備	手錠及び護送用ベスト使用簿	5年	廃棄		
・監視カメラ視察記録			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 ・単独室收容に関する記録 ・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		
・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			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

和歌山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8年4月13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)			
			・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	
			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
		・手錠・捕縄使用訓練に関する記録		規律・秩序	訓練	手錠・捕縄使用訓練	3年	廃棄	
	(9) 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	少年院及び少年鑑別所における処遇に関する文書	・考査日誌	処遇	運営	考査日誌	3年	廃棄	
			・翻訳業務依頼に関する記録	処遇	運営	翻訳業務依頼	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	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	・教誨実施に関する記録 ・宗教教誨に関する記録 ・宗教行事に関する記録	処遇	教誨	教誨実施	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	
	(10) 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文書	少年院及び少年鑑別所における外部交通に関する文書	・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	
			・郵券受払簿	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	
			・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	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	事案の処理が終了した日に係る特定日以降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	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	
			少年院及び少年鑑別所における親護処遇に関する文書	・異議申立書	親護	親護処遇	異議申立書	5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		
	・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		

和歌山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8年4月13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)			
			・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	・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	
	(11) 矯正施設に収容中の者の不服申立てに関する文書	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	同上
			・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	
		その他不服申立てに関する文書	・矯正定期報告(被収容者等による告訴、告発、提訴等報告)	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)	3年	廃棄	
	(12) 矯正施設に収容中の者に係る給養に関する文書	矯正施設における給養に関する文書	・不喫食者書留簿	給養	給食	不喫食者書留簿	3年	廃棄	
	(13) 矯正施設に収容中の者に係る衛生に関する文書	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	
	(14) 矯正施設に収容中の者に係る医療に関する文書	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	
			・病状照会に関する記録	矯正医療	診療	病状照会	5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	
			・外医診察に関する記録	矯正医療	診療	外医診察	3年	廃棄	
			・血液検査に関する記録 ・検体検査に関する記録 ・脳波検査に関する記録 ・臨床検査に関する記録 ・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	
		矯正施設における医務に関する文書	・現状更新希望調査に関する記録	矯正医療	医務	現状更新希望調査	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	

和歌山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8年4月13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)			
	(15) 矯正施設に収容中の者に係る薬剤に関すること	矯正施設における薬剤に関する文書	・医薬品受払簿 ・備薬使用簿 ・備薬等受払簿 ・投薬に関する記録	矯正医療	薬剤	医薬品受払簿 備薬使用簿 備薬等受払簿 投薬	3年 3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
5	地域社会における非行及び犯罪の防止に関する事項	(1) 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 ・地域援助結果記録 ・事例検討会議議事録 ・地域援助推進協議会に関する記録 ・地域援助に関する講演、研修の記録 ・その他地域援助に関する記録	地域援助	地域援助	地域援助受付簿 地域援助結果記録 協議会、連絡会 講演、研修 その他地域援助に関する記録	5年 事例の対応が終結する日に係る特定日以降5年 3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
6	更生支援に関する事項	(1) 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	
7	その他の事項	課室等内共通のマニュアル	・鑑別に関するマニュアル ・親護処遇に関するマニュアル ・医療事務に関するマニュアル ・地域援助に関するマニュアル	鑑別	運用	鑑別に関するマニュアル 親護処遇マニュアル 医療事務に関するマニュアル 地域援助に関するマニュアル	常用 常用 常用 常用	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	

(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。
 備考
 ・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))。