

旭川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5年4月10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 個人の権利義務の得喪及びその終結		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	・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	
	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終結	訴訟に関する書類	・訴訟に関する記録	調査	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	
2 法人の権利義務の得喪及びその終結		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終結	訴訟に関する書類	調査	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	
	職員に関する事項	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・法務教官及び法務技官手帳貸与簿	5年	廃棄	
3 職員の人事に関する事項		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・法務教官及び法務技官手帳貸与簿	5年	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 ・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 職務研究会議事録	3年 3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
海外出張に関すること		公用旅券発給請求等に関する文書	・職員の海外派遣に関する書類	人事	海外出張	職員の海外派遣	3年	廃棄	
	配置転換の実施に関すること	府省庁間配置転換に関する文書	・部門間配置転換職員の受入れ等に関する書類	人事	配置転換	部門間配置転換職員の受入れ等	3年	廃棄	
人事交流に関すること	組織間人事交流に関する文書	・法務省内組織間人事交流に関する書類	人事	人事交流	法務省内組織間人事交流	3年	廃棄		
試験に関すること	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		
人事異動に関すること		人事異動に関する文書	・発令簿 ・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	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	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	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
	勤務延長に関する書類	・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		・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		
	任用に関する書類	・任用に関する書類 ・条件付任用期間職員に関する書類 ・職員身上調査 ・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	任用に関する書類 条件付任用期間職員 職員身上調査 採用 選考採用 非常勤職員 その他人事異動に関する書類	3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 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	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	人事	分限	分限(休職等)	分限(休職等)	5年	廃棄		
採用試験に関すること	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		
俸給決定に関すること		俸給決定に関する文書	・俸給の決定に関する書類 ・俸給の切替に関する書類 ・初任給異動・俸給表異動の際の再計算調書 ・復職時調整調書 ・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	俸給の決定 俸給の切替 初任給異動・俸給表異動の際の再計算調書 復職時調整調書 給実甲326第37条関係第18項の通知の文書等の写し	10年 10年 10年 10年 通知した日に係る特定日以後5年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
	俸給の是正に関する文書	・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	俸給の是正・訂正	5年	廃棄	
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	昇給昇格等	5年	廃棄		
職員の昇給に係る文書の枚数等に関する資料	・昇給の実施結果に関する書類 ・給与実態調査に関する書類	人事	俸給決定	昇給発令等名簿 給与実態調査	昇給発令等名簿 給与実態調査	10年 3年	廃棄 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	・人事統計報告表 ・人事評価に関する書類	人事	俸給決定	人事統計報告表	3年	廃棄		
勤務時間・休職・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	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関する承認申請	・総合検診時の勤務時間に関する承認申請書 ・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	総合検診時の勤務時間に関する承認申請 育児等のための短時間勤務制度等	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 廃棄		
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	自己啓発等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 ・懲戒処分書、懲戒処分説明書 ・公平審査に関する書類	人事	職責	職責審査 懲戒処分書、懲戒処分説明書	5年 5年	廃棄 廃棄	
	公平審査に関する書類	・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日総務府令第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記録	・人事院監査・調査に関する書類 ・その他人事に関する書類	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	
4 予算及び決算に関する事項		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	
	予算執行計画表	・予算執行計画表 ・予算増(減)額上申書 ・予算増(減)額通知書 ・予算年額内示関係書類 ・予算差引簿	会計	予算	予算執行計画表 予算増(減)額上申書 予算増(減)額通知書 予算年額内示関係書類 予算差引簿	3年 3年 3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 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	小分類 (行政文書ファイル等の名称)						
蔵入に関する事	蔵入に関する文書	蔵入に関する文書	・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				
			・常務器具購入報告書	会計	予算	常務器具購入報告書	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				
			・検査書	会計	蔵入	検査書	5年	廃棄				
			・蔵入金額定原簿	会計	蔵入	蔵入金額定原簿	5年	廃棄				
			・蔵入徴収額に関する書類(計算書、証拠書類、添付書類)	会計	蔵入	蔵入徴収額(計算書、証拠書類、添付書類)	5年	廃棄				
			・計算書証拠書類									
			・蔵入徴収額計算書									
			・蔵入徴収額計算書証拠書類									
			・蔵入徴収済額計算書証拠書類									
			・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	蔵入	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	蔵入	徴収整理簿	5年	廃棄				
			・徴収簿	会計	蔵入	徴収簿	5年	廃棄				
			・不納欠損整理簿	会計	蔵入	不納欠損整理簿	5年	廃棄				
			・保管有価証券受払簿	会計	蔵入	保管有価証券受払簿	5年	廃棄				
			・領収証書	会計	蔵入	領収証書	5年	廃棄				
			・予算書整理報告書	会計	蔵入	予算書整理報告書	3年	廃棄				
			・蔵入金月計突合表	会計	蔵入	蔵入金月計突合表	3年	廃棄				
			・蔵入決算報告書									
			・蔵入決算見込額報告書									
			・蔵入決算純計算額報告書	会計	蔵入	蔵入決算報告書	5年	廃棄				
			・繰越計算書	会計	蔵入	繰越計算書	5年	廃棄				
			・繰越承認通知書	会計	蔵入	繰越承認通知書	5年	廃棄				
			・繰越済通知書	会計	蔵入	繰越済通知書	5年	廃棄				
			・繰越額確定計算書	会計	蔵入	繰越額確定計算書	5年	廃棄				
			・収納未済繰越整理簿	会計	蔵入	収納未済繰越整理簿	3年	廃棄				
			・収納未済蔵入繰越総計算書	会計	蔵入	収納未済蔵入繰越総計算書	3年	廃棄				
			・収納未済蔵入額及び同蔵入収納状況報告書	会計	蔵入	収納未済蔵入額及び同蔵入収納状況報告書	3年	廃棄				
			・振替通知書	会計	蔵入	振替通知書	3年	廃棄				
			・徴収額集計表	会計	蔵入	徴収額集計表	5年	廃棄				
			・徴収済額報告書	会計	蔵入	徴収済額報告書	3年	廃棄				
			・調査決定報告書	会計	蔵入	調査決定報告書	5年	廃棄				
			・日本銀行預取済通知書	会計	蔵入	日本銀行預取済通知書	3年	廃棄				
			・納付書・領収証書	会計	蔵入	納付書・領収証書	3年	廃棄				
			・納付書	会計	蔵入	納付書	3年	廃棄				
			・過納納額整理簿	会計	蔵入	過納納額整理簿	3年	廃棄				
			・返納金納入告知書・領収証書	会計	蔵入	返納金納入告知書・領収証書	3年	廃棄				
			・貸付料調(土地・建物・宿舎・駐車場)	会計	蔵入	貸付料調	3年	廃棄				
			・官庁会計システム入力書類	会計	蔵入	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	蔵入	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)	会計	蔵出	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	蔵出	支出負担行為差引簿	5年	廃棄				
			・支出負担行為示達表	会計	蔵出	支出負担行為示達表	5年	廃棄				
			・支払計画示達表	会計	蔵出	支払計画示達表	5年	廃棄				
			・支払計画差引簿	会計	蔵出	支払計画差引簿	5年	廃棄				
			・支払計画表	会計	蔵出	支払計画表	5年	廃棄				
			・前渡資金科目整理簿	会計	蔵出	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、添付書類)	会計	蔵出	前渡資金関係書類(出納計算書、証拠書類、添付書類)	5年	廃棄				
			・赴任旅費概算(精算)請求書	会計	蔵出	赴任旅費概算(精算)請求書	5年	廃棄				
			・戻入回請書	会計	蔵出	戻入回請書	5年	廃棄				
			・旅費概算(精算)請求書	会計	蔵出	旅費概算(精算)請求書	5年	廃棄				
			・概算払整理簿	会計	蔵出	概算払整理簿	3年	廃棄				
			・払出決議書	会計	蔵出	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	蔵出	国家公務員有料宿舎使用料金額表	3年	廃棄				
			・国庫金振替書原簿	会計	蔵出	国庫金振替書原簿	5年	廃棄				
			・蔵出決算報告書									
			・蔵出決算見込額報告書	会計	蔵出	蔵出決算報告書	5年	廃棄				
			・蔵出決算純計算額報告書									
			・繰越計算書	会計	蔵出	繰越計算書	5年	廃棄				
			・繰越承認通知書	会計	蔵出	繰越承認通知書	5年	廃棄				
			・繰越済通知書	会計	蔵出	繰越済通知書	5年	廃棄				
			・繰越額確定計算書	会計	蔵出	繰越額確定計算書	5年	廃棄				
			・支払返還報告書	会計	蔵出	支払返還報告書	5年	廃棄				
			・債務負担計算書	会計	蔵出	債務負担計算書	5年	廃棄				
			・債務負担に係る記録	会計	蔵出	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	蔵出	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	蔵出	過年度支出承認書等	3年	廃棄				
			・資金前渡請求書	会計	蔵出	資金前渡請求書	5年	廃棄				
			・取引関係通知書	会計	蔵出	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	蔵出	小切手・国庫金振替書整理簿	5年	廃棄				
			・小切手帳原簿	会計	蔵出	小切手帳原簿	5年	廃棄				
			・小切手等検査簿	会計	蔵出	小切手等検査簿	3年	廃棄				
			・新規採用者赴任旅費業務簿定額報告	会計	蔵出	新規採用者赴任旅費業務簿定額報告	3年	廃棄				
			・前金払整理簿	会計	蔵出	前金払整理簿	3年	廃棄				
			・前渡資金交付整理簿	会計	蔵出	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	蔵出	赴任旅費支出実績報告書	3年	廃棄				
			・赴任旅費所収額報告書	会計	蔵出	赴任旅費所収額報告書	3年	廃棄				
			・赴任旅費精算額報告書	会計	蔵出	赴任旅費精算額報告書	3年	廃棄				
			・返納告知書原簿	会計	蔵出	返納告知書原簿	3年	廃棄				
			・預託金月計突合表	会計	蔵出	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	蔵出	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	蔵出	決算関係報告書	3年	廃棄				
			・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				
			・抵当事項等債権現況調査	会計	債権管理	抵当事項等債権現況調査	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				
			・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				
			・支出回請書									
			・支出負担行為計画示達額関係報告書	会計	支出負担行為	支出負担行為計画示達額関係報告書	5年	廃棄				
			契約に関する事	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 ・同等品審査書類	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
						・官公需についての中小企業者の受注の確保に係る書類	用度	契約	官公需についての中小企業者の受注の確保に係る書類	3年	廃棄	
						・競争参加資格審査委員会議事録	用度	契約	競争参加資格審査委員会議事録	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				

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)			
表彰の授与又ははく奪の経緯	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	
			・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	
			・教諭師範・養護・表彰に関する記録	教育	栄典・表彰	教諭師範・養護・表彰	10年	廃棄	
			・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	教諭師範・養護・表彰	10年	廃棄	
			・民間篤志家表彰に関する記録	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	
			・民間篤志家表彰に関する記録	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	
			・行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	〇〇行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
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	・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)	常用	廃棄	施行先においては、写しを保管。
			・発出され廃止されていない訓令・通達	庶務	例規	管区長通達・通知等	常用	廃棄	施行先においては、写しを保管。
			・発出され廃止されていない通達	庶務	例規	通達・発出通達・指示等	常用	廃棄	
			・文書登録簿	庶務	文書	法務簿	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	
			・特殊取扱郵便物・便送文書・電報受簿	庶務	文書	文書管理関係帳簿	5年	廃棄	
			・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	
			・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	5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	〇〇標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
8 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書類	・情報システムに関する書類	庶務	情報管理	情報システム	3年	廃棄	
9 監査に関する事項	監査に関すること	監査に関する文書	・監査に関する書類	庶務	監査	監査	5年	廃棄	
10 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	廃棄	ただし用途廃止の日に係る特定日以降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				
・国有財産無償貸付状況計算書	用度	国有財産	国有財産無償貸付状況計算書	5年	廃棄				
・国有財産減失損報告書	用度	国有財産	国有財産減失損報告書	5年	廃棄	保存期間満了後施設が継続して存在する場合は延長を検討。			
・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降5年は保存			
・境界確定協議書・報告書	用度	国有財産	境界確定協議書・報告書	常用	廃棄	ただし用途廃止の日に係る特定日以降5年は保存			
・国有財産承認申請書類	用度	国有財産	国有財産承認申請書類	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	用度	国有財産	国有財産現在額計算書証拠書類	5年	廃棄				
・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添付書類	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				
・価格改定評価調査	用度	国有財産	価格改定評価調査	10年	廃棄				
・部局等調査	用度	国有財産	部局等調査	5年	廃棄				
・土地評価関係書類	用度	国有財産	土地評価関係書類	5年	廃棄				
・施設の改修・移転に関する書類	用度	国有財産	施設の改修・移転	5年	廃棄				
・施設現況調査	用度	国有財産	施設現況調査	3年	廃棄				
・庁舎等使用状況及び見込報告書	用度	国有財産	庁舎等使用状況及び見込報告書	3年	廃棄				
・国有財産異動報告書	用度	国有財産	国有財産異動報告書	3年	廃棄				
・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降5年	廃棄				
・国有財産貸付契約書	用度	国有財産	国有財産貸付契約書	契約が終了した日に係る特定日以降5年	廃棄				
・国有財産取得・運用、処分完了報告書	用度	国有財産	国有財産取得・運用、処分完了報告書	3年	廃棄				
11 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、補導処分並びに監護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	・食中毒に関する記録	給養	給食	食中毒	3年	廃棄	
			・不喫煙者書留簿	給養	給食	不喫煙者書留簿	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	
・倉庫簿	給養	給食	倉庫簿	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				
・給食人員表	給養	給食	給食人員表	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				
12 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	庶務	公益通報	公益通報	5年	廃棄	
・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				
・外部通報に関する書類	庶務	公益通報	公益通報	5年	廃棄				
・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				
13 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	〇〇	情報管理	情報セキュリティ	3年	廃棄	
14 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	・矯正管区における協議会等(その他)に関する書類	庶務	会議・協議会	矯正管区における協議会等(その他)	3年	廃棄	
			・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	矯正関係予算担当課長会同等	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	

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)						
			・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 ・矯正管内矯正施設長会等に関する書類 ・矯正管内矯正施設支所長協議会等に関する書類 ・矯正管内矯正施設部課長等協議会に関する書類 ・庁内会議等議事録	庶務	会議・協議会	協議会等	3年	廃棄				
			・公印簿	庶務	公印	公印簿	常用	廃棄				
15	公印に関する事項	公印の管理に関する文書類の受領、発送等に関する書類	・公印簿に関する決裁文書 ・特別送達文書処理簿	庶務	公印	公印簿決裁	10年	廃棄				
16	郵便に関する事項	郵便の管理に関する文書類の受領、発送等に関する書類	・受信書処理簿 ・広報に関する書類	庶務	文書受領	特別送達文書処理簿	3年	廃棄				
17	広報に関する事項	広報活動に関する文書類 見学に関する文書類 その他広報活動に関する書類	・受信書処理簿	庶務	文書受領	受信書処理簿	3年	廃棄				
			・ホームページ掲載内容	庶務	広報・渉外	広報	3年	廃棄				
			・施設参観に関する書類	庶務	広報・渉外	〇〇ホームページ 施設参観	常用	廃棄				
			・巡視、視察、施設見学に関する書類	庶務	広報・渉外	施設参観	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	巡視、視察、施設見学 来庁者等対応	3年	廃棄				
18	報道に関する事項	報道機関対応に関する文書類	・取材・撮影に関する書類	庶務	広報・渉外	取材・撮影	3年	廃棄				
			・報道に関する書類	庶務	広報・渉外	報道	3年	廃棄				
19	庶務に関する事項	庶務に関する文書類 (他の事務に関するものを除く)	・構造改善特別区域法第11条第1項に係る登録に関する書類 ・公サ法第33条の3に係る登録	庶務	各種業務	構造改善特別区域法第11条第1項に係る登録	10年	廃棄				
			・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	証明書発行・交付	3年	廃棄				
			・証明書発行・交付に関する書類	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				
			・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	学舎・研究会等に関する書類	3年	廃棄				
			・学舎・研究会等に関する書類	庶務	各種業務	矯正医官修学生	3年	廃棄				
			・矯正医官修学生に関する書類	人事	各種業務	学舎・研究会等	3年	廃棄				
			・学舎・研究会等に関する書類	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	1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				
			・検体物品書留簿	庶務	各種業務	検体物品書留簿	3年	廃棄				
			・遺失物に関する書留簿	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				
			・情報公開に関する照会等	庶務	運用	照会等	1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条に基づき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	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				
			・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	5年	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				
			20	職員の人事管理に関する事項	勤務時間・休暇に関する文書類	・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類	・サービスに関する書類			人事	サービス	サービスに係る記録	3年	廃棄			
		・サービスに関する連絡文書			人事	サービス	サービスに係る連絡	1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			人事	サービス	セクシュアル・ハラスメント等の防止	3年	廃棄			
		・パワー・ハラスメントの防止に関する書類			人事	サービス	セクシュアル・ハラスメント等の防止	3年	廃棄			
		・営利企業への就職に関する書類			人事	サービス	営利企業への就職	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			
給与に関する事項	給与に関する文書類	・矯正緊急報告(職員関係特別報告)	人事	サービス	矯正緊急報告(職員関係特別報告)	3年	廃棄					
		・苦情相談に関する書類	人事	苦情相談	苦情相談	3年	廃棄					
		・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					
		・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5年1月	廃棄					
手当に関する事項	諸手当に関する文書類	・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5年1月	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	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
21 職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	私事渡航に関する事項	健康診断等による事後措置の記録	・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5年1月		
			・地域手当に関する書類	人事	給与	地域手当	5年1月	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	5年1月	廃棄	
			・特殊勤務手当に関する書類	人事	給与	特殊勤務手当	5年1月	廃棄	
			・超過勤務手当に関する書類	人事	給与	超過勤務手当	5年1月	廃棄	
			・給与支払状況調査に関する書類	人事	給与	給与支払状況調査	3年	廃棄	
			・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			
	・健康管理の記録(石綿)	人事	健康安全管理	健康管理の記録(石綿)	40年	廃棄			
	・健康管理の記録(一部の有害物質)	人事	健康安全管理	健康管理の記録(一部の有害物質)	30年	廃棄			
	・健康管理の記録(粉じん)	人事	健康安全管理	健康管理の記録(粉じん)	7年	廃棄			
	・特定有害業務に関する記録	人事	健康安全管理	特定有害業務に関する記録(人事院規則10-4第16条第3項)	3年	廃棄			
	・特定有害業務に関する記録(石綿)	人事	健康安全管理	特定有害業務に関する記録(人事院規則10-4第16条別表第2の2(石綿))	40年	廃棄			
	・特定有害業務に関する記録(一部の有害物質)	人事	健康安全管理	特定有害業務に関する記録(人事院規則10-4第16条別表第2の2(一部の有害物質))	30年	廃棄			
	・特定有害業務に関する記録(粉じん)	人事	健康安全管理	特定有害業務に関する記録(人事院規則10-4第16条別表第2の2(粉じん))	7年	廃棄			
	・特別健康管理手帳に関する書類(石綿)	人事	健康安全管理	特別健康管理手帳に関する書類(人事院規則10-4の運用について第26条の2関係(石綿))	40年	廃棄			
	・特別健康管理手帳に関する書類(一部の有害物質)	人事	健康安全管理	特別健康管理手帳に関する書類(人事院規則10-4の運用について第26条の2関係(一部の有害物質))	30年	廃棄			
	・特別健康管理手帳に関する書類(粉じん)	人事	健康安全管理	特別健康管理手帳に関する書類(人事院規則10-4の運用について第26条の2関係(粉じん))	7年	廃棄			
・設備等の届出(ボイラー等及びX線)に関する書類に関する書類	人事	健康安全管理	設備等の届出(ボイラー等及びX線)に関する書類に関する書類	常用	廃棄				
・エックス線に関する書類	人事	健康安全管理	緊急時等に関する報告等	5年	廃棄				
・エックス線被ばく量当量測定に関する書類	人事	健康安全管理	エックス線被ばく量当量測定	退職した日に係る特定日以後30年	廃棄				
・職員の健康安全に関する報告等	人事	健康安全管理	職員の健康安全に関する報告等	3年	廃棄				
・職員の健康安全に関する書類	人事	健康安全管理	職員の健康安全	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				
・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	人事	能率増進	職員の福利厚生	3年	廃棄				
・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	人事	手当	その他児童手当	1年	廃棄				
・財産形成貯蓄等の記録	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領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				
・財産形成貯蓄給付控除明細書	財形	財形貯蓄	財産形成貯蓄給付控除明細書	3年	廃棄				
・災害補償に関する文書	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	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				
・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				
・会計機関の安全に関する書類	会計	会計機関	安全簿	10年	廃棄				
・物品の検査職員指定並びに解除書類	会計	会計機関	検査	5年	廃棄				
・検査書	会計	会計機関	検査	5年	廃棄				
・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				
・送附品書留簿	領置	領置物品	送附品書留簿	3年	廃棄				
・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				
・自費購入物品一覧表	領置	領置物品	自費購入物品一覧表	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	領置物品	領置物品引継書	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				
・領置物品領収書	領置	領置物品	領置物品領収書	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	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
		矯正施設における保有有価証券に関する文書 矯正施設における自弁物品に関する文書 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	領置	保管有価証券	政府保有有価証券提出書	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	
			・日用品等受払簿	領置	自弁物品	日用品等受払簿	3年	廃棄	
			・仮留金書留簿	領置	仮留金品	仮留金書留簿	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	
			・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	
			・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	
			・払渡決議書	領置	歳入歳出外現金	払渡決議書	5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	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	
			・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	
			・保管金政府所得調書	領置	歳入歳出外現金	保管金政府所得調書	5年	廃棄	
			・保管金提出書	領置	歳入歳出外現金	保管金提出書	3年	廃棄	
			・保管金払込書	領置	歳入歳出外現金	保管金払込書	3年	廃棄	
			・保管金払渡領収書	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	
			・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	5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	
			・領置金支払記録	領置	歳入歳出外現金	領置金支払記録	3年	廃棄	
			・領置金支払証拠書類	領置	歳入歳出外現金	領置金支払証拠書類	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	
・領置金統括表	領置	歳入歳出外現金	領置金統括表	3年	廃棄				
・領置金交付処理記録	領置	歳入歳出外現金	領置金交付処理記録	3年	廃棄				
25 施設整備に関する事項	施設整備に関すること	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	当該敷地の所有者でなくなった日に係る特定日以後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に係る特定日以後1年	廃棄	
			・設計図書	施設整備	工事	設計原因	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	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または業務完了の日に係る特定日以後3年	廃棄	
			・工事認可書	施設整備	工事	工事認可書	5年	廃棄	
			・施工計画に関する書類	施設整備	工事	施工計画	5年	廃棄	
			・入札辞退届	施設整備	工事	入札辞退届	5年	廃棄	
			・保証書	施設整備	工事	保証書	5年	廃棄	
			・新當工事に関する書類	施設整備	工事	新當工事	5年	廃棄	
			・工事請負契約締結報告書	施設整備	工事	工事請負契約締結報告書	1年	廃棄	
			・工事完成報告書	施設整備	工事	工事完成報告書	5年	廃棄	
			・入札調書	施設整備	工事	入札調書	5年	廃棄	
			・法務省所管管轄工事取扱規程に基づく工事に関する書類	施設整備	工事	法務省所管工事取扱規程に基づく工事	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	
・契約保証金に関する書類(現金出納簿等)	施設整備	工事	現金出納簿等	5年	廃棄				
・歳入歳出外現金に関する書類 ・政府保有有価証券に関する書類 ・小切手・国庫金振替書整理簿	施設整備	工事	小切手・国庫金振替書整理簿等	3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				

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)			
			<ul style="list-style-type: none"> ・総合評価に関する書類 ・発注手続に関する書類 ・入札参加に関する書類 ・低価格入札に関する書類 ・指名停止通知書類 ・設備工事設計計算書 ・積算数量算出書 ・単備算出書 ・工事実施決裁文書 ・工事事務引渡通知書 ・業務委託関係書類 ・施設整備要望に関する書類 ・施設整備の新築に関する書類 ・施設整備に関する事業実施の承認に関する書類 ・競争参加資格に関する書類 ・技術検査結果通知書 ・その他入札に関する書類 ・その他工事に関する書類 ・耐震診断報告書 ・機械設備等保守管理記録 ・消防設備点検記録 ・定期検査結果(ボイラ-定期自主検査) ・各所修繕等実施記録 ・各所修繕費使用内訳表 ・各所修繕命令書 ・水道水質等検査記録 ・宿舍設置要求書 	施設整備	工事	総合評価	3年	廃棄	
				施設整備	工事	発注手続	3年	廃棄	
				施設整備	工事	入札参加	3年	廃棄	
				施設整備	工事	低価格入札	3年	廃棄	
				施設整備	工事	指名停止通知等	3年	廃棄	
				施設整備	工事	設備工事設計計算書	工事完成の日に係る特定日以後3年	廃棄	
				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	工事	単備算出書	工事完成の日に係る特定日以後3年	廃棄	
				施設整備	工事	工事実施決裁文書	3年	廃棄	
				施設整備	工事	工事事務引渡通知書	3年	廃棄	
				施設整備	工事	業務委託	3年	廃棄	
				施設整備	工事	内議書等	1年	廃棄	
				施設整備	工事	内容・新築通知書等	1年	廃棄	
				施設整備	工事	工事承認通知書等	1年	廃棄	
				施設整備	工事	競争参加資格等	資格の有効期限が満了した日に係る特定日以後1年	廃棄	
				施設整備	工事	技術検査結果通知書	1年	廃棄	
				施設整備	工事	その他入札に関する書類	1年	廃棄	
				施設整備	工事	その他工事に関する書類	1年	廃棄	
				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	
				施設整備	保守管理	機械設備等保守管理記録	3年	廃棄	
				施設整備	保守管理	消防設備点検記録	3年	廃棄	
				施設整備	保守管理	定期検査結果(ボイラ-定期自主検査)	3年	廃棄	
				施設整備	保守管理	各所修繕等実施記録	1年	廃棄	
				施設整備	保守管理	各所修繕費使用内訳表	1年	廃棄	
				施設整備	保守管理	各所修繕命令書	1年	廃棄	
施設整備	安全衛生	水道水質等検査記録	5年	廃棄					
公務員宿舍に関する事項	公務員宿舍の設置要求に関する事項	公務員宿舍設置要求に関する文書	公務員宿舍	宿舍管理	宿舍設置要求書	10年	廃棄		
	公務員宿舍の統計に関する事項	木造宿舍の老朽度調査に関する文書	公務員宿舍	宿舍管理	木造宿舍老朽度調査	5年	廃棄		
	公務員宿舍の維持管理に関する事項	公務員宿舍の入退居に関する文書	公務員宿舍	宿舍管理	自動車保管場所使用申請書・承認書	5年	廃棄		
	公務員宿舍の現況に関する事項	公務員宿舍の現況に関する調査	公務員宿舍	宿舍管理	宿舍現況記録	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	宿舍管理	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	宿舍管理	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	宿舍管理	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	宿舍管理	公務員宿舎現況表	1年	廃棄		
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	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		
		・委員手当の支給に関する書類	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		
		・視察委員の出動簿	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		
		・被収容者との面接手続に関する書類	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		
		・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の運営に関する事項	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	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		
		・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	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		
		・意見書に対する回答	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		
		・視察委員会の意見に対する措置等報告に関する書類	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の意見・回答等	3年	廃棄		
		・法務大臣に対する報告に関する書類	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の意見・回答等	3年	廃棄		
		・会議議事録等	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		
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	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事項	地域連携事業等の運営に関する文書	更生支援	運営	再犯防止推進計画	3年	廃棄		
		・再犯防止推進計画に関する書類	更生支援	運営	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		
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に関する文書	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(〇〇)	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とする。

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)							
			<ul style="list-style-type: none"> 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 伝達簿 考査業務に関する記録に係る決裁文書 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	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					
				連絡調整	運用	伝達簿	1年	廃棄					
				連絡調整	運用	考査	3年	廃棄					
				連絡調整	運用	企画調整	3年	廃棄					
				少年院に收容中の者の調査・支援に関する文書	少年院における環境調整に関する文書	保護観察成績報告書	支援	環境調整	保護観察成績報告書	3年	廃棄		
				少年院に收容中の者の退院に関する文書	少年院における仮退院及び退院に関する文書	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	抗告申請に関する記録 抗告申立書	收容	抗告	抗告申立	5年	廃棄		
				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	特別送達文書処理簿	收容	抗告	特別送達文書処理簿	5年	廃棄		
						余罪申立に関する記録 余罪申立書	收容	抗告	余罪申立	5年	廃棄		
						少年鑑別所收容状況表	收容	統計	少年鑑別所收容状況表	3年	廃棄		
						少年鑑別所月表	收容	統計	少年鑑別所月表	3年	廃棄		
						收容状況表	收容	統計	收容状況表	1年	廃棄		
						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		
						調査日誌	收容	統計	調査日誌	3年	廃棄		
				少年院及び少年鑑別所に收容中の者の移送に関する文書	少年院及び少年鑑別所における移送に関する文書	移送通知書	移送	手続・記録	移送の記録	3年	廃棄		
				少年院及び少年鑑別所に收容中の者の規律・秩序に関する文書	少年院及び少年鑑別所における規律・秩序に関する文書	矯正緊急報告及び矯正臨時報告(事故速報、事故追報、準事故報告、事故報告)	規律・秩序	警備	矯正緊急報告及び矯正臨時報告(事故速報、事故追報、準事故報告、事故報告)	10年	廃棄		
						矯正臨時報告(收容定員決定(変更)報告)	規律・秩序	警備	矯正臨時報告(收容定員決定(変更)報告)	3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		
						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		
						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		
						警備用機器の管理に関する記録	規律・秩序	警備	保安・警備	3年	廃棄		
						鍵の管理に関する記録							
						手錠管理に関する記録							
						防災器具管理に関する記録							
						無線に関する記録							
						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		
						職員証貸与簿 手帳貸与簿 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		
						曾与物品点検書	規律・秩序	警備	曾与物品点検書	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				
				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				
				火気取締に関する記録	規律・秩序	警備	火気取締	1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(職員傷害速報)	規律・秩序	警備	矯正緊急報告(職員傷害速報)	3年	廃棄			
				矯正緊急報告(職員等被害報告)	規律・秩序	警備	矯正緊急報告(職員等被害報告)	3年	廃棄				
				矯正緊急報告(被收容者等による告訴、告発、提訴等報告)	規律・秩序	警備	矯正緊急報告(被收容者等による告訴、告発、提訴等報告)	3年	廃棄				
				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				
矯正定期報告(被收容者等による告訴、告発、提訴等報告)	規律・秩序	警備	矯正定期報告(被收容者等による告訴、告発、提訴等報告)	3年	廃棄								
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								
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	規律・秩序	訓練	警備訓練	3年	廃棄							
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													
手錠・捕縄使用規定に関する記録	規律・秩序	訓練	手錠・捕縄使用規定	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							
勤務配置表	規律・秩序	勤務配置	勤務配置表	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收容中の者の処遇に関する文書	收容調整に関する記録	処遇	運営	收容調整	5年	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								
指示連絡簿	処遇	運営	指示連絡簿	3年	廃棄								
検査当直日誌	処遇	運営	検査当直日誌	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								
寮日誌													
3級の段階の日誌	処遇	運営	寮日誌	3年	廃棄								
1級の段階の日誌													
出院寮日誌													
当直日誌	処遇	運営	当直日誌	3年	廃棄								
図書・新聞管理に関する記録	処遇	運営	図書・新聞管理	3年	廃棄								
図書・新聞開読に関する記録	処遇	運営	図書・新聞開読	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								
少年院及び少年鑑別所における教務に関する文書	特殊事例に関する資料	処遇	教務	被收容者への処遇に係る特殊事例に関する資料	10年	廃棄							
再入所者面接調査	処遇	教務	再入所者面接調査	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	小分類 (行政文書ファイル等の名称)				
			・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		
			少年院及び少年鑑別所における宗教上の行為に関する文書	・教師師委嘱・解嘱に関する記録	処遇	教諭	教師師委嘱・解嘱	常用	廃棄	
				・教師師従事年数及び指導回数に関する記録	処遇	教諭	教師師従事年数及び指導回数	常用	廃棄	
				・教師師別指導簿	処遇	教諭	教師師別指導簿	5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	
			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	
				・同意書	矯正教育	職業指導	同意書	3年	廃棄	
			少年院に收容中の者の職業指導に関する文書	・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	
			少年院及び少年鑑別所における処遇研究に関する文書	・感想録	処遇	処遇研究	感想録	3年	廃棄	
				・処遇研究に関する記録	処遇	処遇研究				
				・個別研究に関する資料	処遇	処遇研究	処遇研究	3年	廃棄	
				・事例研究に関する資料	処遇	処遇研究				
				・処遇ケース検討会に関する資料	処遇	処遇研究				
			少年院及び少年鑑別所における外部交通に関する文書	・受信簿	処遇	外部交通	受信簿	3年	廃棄	
				・親外受払簿	処遇	外部交通	親外受払簿	3年	廃棄	
				・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	
			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	
			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	親護処遇	親護処遇会議	3年	廃棄	
				・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	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	
				・在所者関係新聞記事記録簿	親護	親護処遇	在所者関係新聞記事記録簿	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	
				・図書貸出簿	親護	親護処遇	図書貸出簿	1年	廃棄	
				・衣類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	
				・寝具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	
				・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	
				・諸願簿	親護	親護処遇	諸願簿	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	
				・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	
				・少年鑑別所收容人員日表	親護	親護処遇統計	少年鑑別所收容人員日表	5年	廃棄	
			少年鑑別所における少年院指定に関する文書	・管区外少年院指定認可申請書	親護	少年院指定・変更	管区外・区分外少年院指定	3年	廃棄	
				・鑑別方針に関する記録	親護	少年院指定・変更	鑑別方針	3年	廃棄	
				・処遇経過票	親護	少年院指定・変更	処遇経過票	3年	廃棄	
			矯正施設に收容中の者の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	
				・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	
			矯正施設に收容中の者の保健に関する文書	矯正施設における保健に関する文書	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	保健	検査等	感染症に関する記録	3年	廃棄	
				・感染症の予防・感染の防止	保健	検査等	感染症の予防・感染の防止			
				・感染症の検査	保健	検査等	感染症の検査			
				・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	
				・健康管理に関する記録	保健	検査等	健康管理	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	
			矯正施設に收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	衛生	防疫	検便検査	3年	廃棄	
				・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	検便検査	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	
				・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	防疫実施・計画	3年	廃棄	
				・滅菌器使用記録簿	衛生	防疫	滅菌器使用記録簿	3年	廃棄	
				・医療廃棄物に関する記録	衛生	廃棄物	廃棄物処理	5年	廃棄	
			矯正施設に收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	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	
				・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	

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)			
			・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	
			・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	矯正医療	診療	検査	3年	廃棄	
			・検体検査に関する記録						
			・臨床検査に関する記録						
			・脳波検査に関する記録						
			・検体検査依頼書						
			・原義省略簿	矯正医療	診療	原義省略簿	3年	廃棄	
			・処遇経過票	矯正医療	診療	処遇経過票	3年	廃棄	
			・所外進行簿	矯正医療	診療	所外進行簿	3年	廃棄	
			・処遇連絡票	矯正医療	診療	処遇連絡票	3年	廃棄	
			・医療共助に関する記録	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	矯正医療	医療	医療法手続	30年	廃棄	
			・医療法手続に関する記録	矯正医療	医療	医療法手続			
			・診療所開設・許可に関する記録	矯正医療	医療	診療所開設・許可			
			矯正施設における医療機器管理に関する記録	矯正医療	医療	医療機器管理	5年	廃棄	
			・医療機器管理に関する記録	矯正医療	医療	医療機器管理			
			・医療機器検査簿						
			・医療機器受払簿						
			矯正施設における医療機器管理に関する記録	矯正医療	医療	病院・診療所の運営状況	3年	廃棄	
			・病院・診療所の運営に関する記録	矯正医療	医療	病院・診療所の運営状況			
			・医療協議会に関する記録	矯正医療	医療	医療協議会	3年	廃棄	
			・医師・看護師の届出に関する記録	矯正医療	医療	医師・看護師等の届出	3年	廃棄	
			・医務当直日誌	矯正医療	医療	医務当直日誌	3年	廃棄	
・医務日誌	矯正医療	医療	医務日誌	3年	廃棄				
・医務報告に関する記録	矯正医療	医療	医務報告	3年	廃棄				
・医療に関する記録	矯正医療	医療	医療事務に関する文書	3年	廃棄				
矯正施設における医療臨床教育に関する記録	矯正医療	医療	医療臨床教育	1年	廃棄				
・医療臨床教育に関する記録	矯正医療	医療	医療臨床教育						
・病棟移送に関する記録	矯正医療	移送	病棟移送	3年	廃棄				
矯正施設における医療上移送に関する文書	矯正医療	移送	身柄引受書	3年	廃棄				
矯正施設における医療報告に関する文書	矯正医療	医療報告	矯正臨時報告(被收容者死亡報告)	10年	廃棄				
・矯正臨時報告(被收容者死亡報告)	矯正医療	医療報告	矯正臨時報告(被收容者死亡報告)						
・矯正緊急報告(感染症患者日報)	矯正医療	医療報告	矯正緊急報告(感染症患者日報)	3年	廃棄				
・矯正緊急報告(感染症患者発生速報)	矯正医療	医療報告	矯正緊急報告(感染症患者発生速報)	3年	廃棄				
・矯正緊急報告(集団給食報告)	矯正医療	医療報告	矯正緊急報告(集団給食報告・集団中毒発生速報)	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				
矯正施設における薬剤に関する文書	矯正医療	薬剤	医薬品安全対策	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						
・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				
矯正施設における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				
・衛生材料管理に関する記録	矯正医療	薬剤	衛生材料管理						
・衛生材料受払簿	矯正医療	薬剤	衛生材料受払簿	3年	廃棄				
矯正施設における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				
・毒物劇物管理に関する記録	矯正医療	薬剤	毒物劇物管理						
・毒物劇物受払簿	矯正医療	薬剤	毒物劇物受払簿	3年	廃棄				
矯正施設における備業管理に関する記録	矯正医療	薬剤	備業管理	3年	廃棄				
・備業管理に関する記録	矯正医療	薬剤	備業管理						
・備業使用簿	矯正医療	薬剤	備業使用簿	3年	廃棄				
・備業等受払簿	矯正医療	薬剤	備業等受払簿	3年	廃棄				
・処方箋	矯正医療	薬剤	処方箋	3年	廃棄				
・投薬に関する記録	矯正医療	薬剤	投薬	3年	廃棄				
・自弁医薬品に関する記録	矯正医療	薬剤	自弁医薬品	3年	廃棄				
・薬品受払簿	矯正医療	薬剤	薬品受払簿	3年	廃棄				
・薬剤情報	矯正医療	薬剤	薬剤情報	3年	廃棄				
3 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	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
			・事例検討会議事録	地域援助	地域援助	事例検討会議事録			
			・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	
4 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(天災事変発生速報)	保安	防災管理	矯正緊急報告(天災事変発生速報)	3年	廃棄	
5 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	

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とする。