

矯正研修所総務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:総務課長)

令和4年9月26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 個人の権利義務の得喪及びその経緯	行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する経緯	開示決定等をするための決裁文書その他開示決定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(写)	情報公開	行政文書の開示請求	開示決定等	開示(不開示)決定の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄		
	行政文書の開示請求に係る開示決定等に関すること	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		
	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る決定等に関する重要な経緯	開示・訂正・利用停止決定等をするための決裁文書その他開示・訂正・利用停止決定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	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求手続	開示(不開示)決定等	開示・訂正・利用停止決定等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄		
	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る開示決定等に関すること	開示・訂正・利用停止請求手続の管理に関する帳簿	・保有個人情報開示請求案件管理簿 ・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	保有個人情報の開示・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 法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する経緯	開示決定等をするための決裁文書その他開示決定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(写)	情報公開	行政文書の開示請求	開示決定等	開示(不開示)決定の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄		
	行政文書の開示請求に係る開示決定等に関すること	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		
3 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	人事	職員証	職員証発行簿	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	・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		
	人事異動に関すること	人事異動に関する文書	・発令簿	人事	人事異動	発令簿	指名又は委嘱解除後1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		
			・職員身上調書	人事	人事異動	職員身上調書	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	10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)	5年	廃棄	
	俸給決定に関すること	俸給決定に関する文書	・分限処分実態調査に関する書類	人事	分限	分限処分実態調査	3年	廃棄		
			・俸給の決定に関する書類	人事	俸給決定	俸給の決定	5年	廃棄		
			・復職時調整調査	人事	俸給決定	復職時調整調査	5年	廃棄		
			・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	給実甲326第37条関係第18項の通知の文書等の写し	通知した日に係る特定日以後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	5年	廃棄	
			職員の昇給に係る文書	・昇給の実施結果に関する書類	人事	俸給決定	昇給の実施結果	作成の日に係る特定日以後10年	廃棄	
職員の級号俸に係る資料			・給実実態調査に関する書類	人事	俸給決定	給実実態調査	3年	廃棄		
人事評価に関すること	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			
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	・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	勤務	育児等のための短時間勤務制度等	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	
		人事記録に関する事	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	
4	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	・予算現況調査	会計	予算	予算現況調査	3年	廃棄	
				・予算増(減)額通知書	会計	予算	予算増(減)額通知書	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	
	歳出に関する事	歳出に関する文書	・支払計画表	会計	歳出	支払計画表	5年	廃棄		
			・赴任旅費所要額調査	会計	歳出	赴任旅費所要額調査	3年	廃棄		
			・物品供用状況管理票	用度	物品管理	物品供用状況管理票	1年	廃棄		
			・用度に関する書類	用度	各種業務	その他用度に関する書類	1年	廃棄		
	契約に関する事	契約に関する文書	・PFI・市場化テスト事業契約に基づくモニタリング結果等	用度	契約	PFI・市場化テスト事業実施書類	事業終了日に係る特定日以後5年	廃棄		
	物品管理に関する事	物品の管理に関する文書	・郵便書留簿	用度	物品管理	郵便書留簿	3年	廃棄		
	給与の支給に関する事	給与の支給に関する文書	・給与簿	会計	給与支給	給与簿	5年	廃棄		
	旅費の支給に関する事	旅費の支給に関する文書	・出張に関する書類(出張計画書等)	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		
			・旅費計算書	会計	旅費	旅費計算書	5年	廃棄		
	5	機構及び定員に関する事項	定員の管理に関する事	欠員状況等の報告に関する決裁文書	・欠員状況等報告書	人事	定員	欠員状況等報告書	5年	廃棄
6	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章の経緯	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	
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	・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	庶務	例規	本省例規(訓令・通達)	常用	廃棄	
				・発出され廃止されていない達示	庶務	例規	達示・発出達示	常用	廃棄	
				・その他指示等に関する文書	庶務	例規	指示等	10年	廃棄	
		取得した文書の管理を行うための帳簿	・通付簿	庶務	文書	通付簿	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			
		行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・移管・廃棄簿	庶務	文書	移管・廃棄簿	30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	・行政文書管理に関する書類	庶務	文書	行政文書管理	5年	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	矯正情報ネットワークに関する文書	・矯正情報ネットワークに関する書類	庶務	情報管理	矯正情報ネットワーク	5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	
				・会計実地検査に関する書類	庶務	監査	会計実地検査	5年	廃棄	
				・会計実地検査報告書	庶務	監査	会計実地検査報告書	5年	廃棄	
				・内部監査に関する書類	庶務	監査	内部監査	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	
				・施設現況調査	用度	国有財産	施設現況調査	3年	廃棄	
				・庁舎現況調	用度	国有財産	庁舎現況調	3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	
11	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 ・外部通報に関する書類 ・内部通報等に関する書類 ・公益通報の処理に関する書類	庶務	公益通報	公益通報に関する書類	5年	廃棄	
12	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	・矯正情報セキュリティに関する書類	庶務	情報管理	矯正情報セキュリティ	5年	廃棄	
13	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	・全国矯正施設長会同等に関する書類	庶務	会議・協議会	全国矯正施設長会同等	3年	廃棄	
				・矯正管区長等協議会に関する書類	庶務	会議・協議会	矯正管区長等協議会	3年	廃棄	
				・矯正管区第一部長協議会に関する書類	庶務	会議・協議会	矯正管区第一部長協議会	3年	廃棄	
				・矯正管区第二部長協議会に関する書類	庶務	会議・協議会	矯正管区第二部長協議会	3年	廃棄	
				・矯正管区第三部長協議会に関する書類	庶務	会議・協議会	矯正管区第三部長協議会	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	
				・協議会等に関する書類	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	
14	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	
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	
				・その他広報活動に関する書類	庶務	広報・渉外	巡視、視察、施設見学	3年	廃棄	
16	防災に関する事項	防災に関すること	防災に関する文書	・防災に関する書類	保安	防災管理	防災点検、矯正緊急報告(天災事変発生速報)、災害対策、防災管理、火気取締	3年	廃棄	
17	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	
				・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	1年	廃棄	
				・職員名簿	庶務	各種業務	職員名簿	1年	廃棄	
・庶務に関する書類	庶務	各種業務	その他庶務に関する書類	1年	廃棄					
18	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	5年3月	廃棄	
				・出勤に関する文書	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	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	
		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	
		職員の赴任に関する文書	・赴任出発届・着任届	人事	服務	赴任出発届・着任届	3年	廃棄	
	給与に関する事	給与に関する文書	・給与に関する書類	人事	給与	給与等	3年	廃棄	
	手当に関する事	諸手当に関する文書	・扶養手当に関する書類 ・住居手当に関する書類 ・単身赴任手当に関する書類 ・通勤手当に関する書類	人事	給与	諸手当	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	
			・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、勤勉手当及び期末特別手当	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	
			・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	
			・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	
	私事渡航に関する事	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	
19	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・安全管理に関する事	健康診断等による事後措置の記録	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	人事	健康安全管理	職員の健康安全管理	3年	廃棄	
			・災害報告	人事	健康安全管理	災害報告	3年	廃棄	
	職員の福利厚生に関する事	福利厚生に関する文書	・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・子ども手当に関する事	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	
20	新型コロナウイルス感染症対策に関する事項	新型コロナウイルス感染症対策に関する文書	・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	令和〇年度新型コロナウイルス感染症対策文書(総務課)	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。								