

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	中分類口	小分類 (行政文書ファイル等の名称)						
1 職員の人事に関する事項	(1) 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 ・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 ・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 職員研修	3年					
	(3) 試験に関すること	副検事選考に関する文書 刑務官考査試験に関する文書	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					
			刑務官考査試験に関する書類	刑務官考査試験								
	(4) 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	人事異動	発令簿	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					
			職員の任免に関する書類 ・任期付職員関係報告			職員の任免	5年					
			・臨時的任用、任期付職員に関する書類			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					
			・勤務延長に関する書類			勤務延長	勤務の終了した日に係る特定日以後3年					
			・再任用に関する書類			再任用	再任用の終了した日に係る特定日以後3年					
			・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 ・職員身上調書			任用に関する調査票・報告 条件付任用期間職員 職員身上調書	3年					
			・採用に関する書類			採用						
			・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			選考採用 非常勤職員 その他人事異動に関する書類						
			職員の退職に関する文書			退職	退職	5年				
			職員の分限に関する文書			分限	分限(休職等)	5年				
			(5) 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	採用試験	採用試験	3年		
			(6) 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	俸給決定	俸給の決定	俸給の決定	10年	
							俸給の切替に関する書類			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	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	給実甲326第37条関係第18項の通知の文書等の写し		5年								
	俸給の是正に関する文書	俸給の是正・訂正に関する書類		俸給の是正・訂正								
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	昇給昇格等										
職員の昇給に係る文書	・昇給の実施結果に関する書類	昇給発令者等名簿	10年									
職員の級号俸に係る資料	・給与実態調査に関する書類	給与実態調査	3年									

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	中分類口	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
			・人事統計報告表			人事統計報告表			
	(7)人事評価に関する事	職員の人事評価に関する文書	・人事評価に関する書類		サービス	人事評価	5年		
	(8)勤務時間・休暇・育児休業に関する事	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			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		
・総合検診時の勤務時間に係る承認申請					総合検診時の勤務時間に係る承認申請	3年			
・育児等のための短時間勤務制度等に関する書類					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			
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		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			
(9)職員の懲戒に関する事	職員の懲戒に関する文書		・職責審査に関する書類		職責	職責審査	5年		
			・懲戒処分書、懲戒処分説明書			懲戒処分書、懲戒処分説明書			
			・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		サービス	職員不祥事防止対策	3年		
			・公平審査に関する書類		職責	公平審査	5年		
(10)人事記録に関する事	人事記録		・人事記録・附属書類		人事記録	人事記録・附属書類	常用		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		監査・調査	人事院監査・調査	5年		
(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		資料	その他人事に関する書類	3年		
2 予算及び決算に関する事項	(1)予算に関する事	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			3年			
			・予算執行計画表						
			・予算増(減)額上申書 ・予算増(減)額通知書			5年			
			・予算年額内示関係書類 ・予算差引簿 ・予算執行会議議事録			3年			
			・特定調達契約等に関する統計						
			・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 ・購入物品単価調書			5年			
			・その他予算に関する書類			1年			
						予算に関する照会・回答文書等			

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	中分類口	小分類 (行政文書ファイル等の名称)									
	(2) 歳入に関すること	歳入に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・検査書</li> <li>・歳入金調定原簿</li> <li>・歳入徴収額に関する書類(計算書、証拠書類、添付書類)</li> <li>・計算書証拠書類</li> <li>・歳入徴収額計算書</li> <li>・歳入徴収額計算書証拠書類</li> <li>・歳入徴収済額計算書証拠書類</li> <li>・収入金現金出納に関する書類(計算書、証拠書類、添付書類)</li> <li>・徴収整理簿</li> <li>・徴収簿</li> <li>・不納欠損整理簿</li> <li>・保管有価証券受払簿</li> <li>・領収証書</li> <li>・すえ置き整理報告書</li> <li>・現金払込書・領収証書</li> <li>・歳入金月計突合表</li> <li>・歳入決算報告書</li> <li>・歳入決算見込額報告書</li> <li>・歳入決算純計算額報告書</li> <li>・繰越計算書</li> <li>・繰越承認通知書</li> <li>・繰越済通知書</li> <li>・繰越額確定計算書</li> <li>・収納未済繰越整理簿</li> <li>・収納未済歳入額繰越計算書</li> <li>・収納未済歳入額及び同歳入収納状況報告書</li> <li>・振替済通知書</li> <li>・徴収額集計表</li> <li>・徴収済額報告書</li> <li>・調査決定報告書</li> <li>・日本銀行領収済通知書</li> <li>・納入告知書・領収証書</li> <li>・納付書</li> <li>・過誤納額整理簿</li> <li>・返納金納入告知書・領収証書</li> <li>・領収済額集計表</li> <li>・貸付料調(土地・建物・宿舍・駐車場)</li> <li>・決算関係報告書</li> <li>・その他歳入に関する書類</li> <li>・官庁会計システム入力書類</li> <li>・収納未済督促整理簿</li> </ul>	歳入	<ul style="list-style-type: none"> <li>検査書</li> <li>歳入金調定原簿</li> <li>歳入徴収額(計算書、証拠書類、添付書類)</li> <li>収入金現金出納(計算書、証拠書類、添付書類)</li> <li>徴収整理簿</li> <li>徴収簿</li> <li>不納欠損整理簿</li> <li>保管有価証券受払簿</li> <li>領収証書</li> <li>すえ置き整理報告書</li> <li>現金払込書・領収証書</li> <li>歳入金月計突合表</li> <li>歳入決算報告書</li> <li>繰越しに関する文書</li> <li>収納未済繰越整理簿</li> <li>収納未済歳入額繰越計算書</li> <li>収納未済歳入額及び同歳入収納状況報告書</li> <li>振替済通知書</li> <li>徴収額集計表</li> <li>徴収済額報告書</li> <li>調査決定報告書</li> <li>日本銀行領収済通知書</li> <li>納入告知書・領収証書</li> <li>納付書</li> <li>過誤納額整理簿</li> <li>返納金納入告知書・領収証書</li> <li>領収済額集計表</li> <li>貸付料調</li> <li>決算関係報告書</li> <li>その他歳入に関する書類</li> <li>収納未済督促整理簿</li> </ul>	5年	3年	5年	5年	3年	5年	3年	5年	3年	1年



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	中分類口	小分類 (行政文書ファイル等の名称)									
	(4)債権の管理に関すること	債権の管理に関する文書	・その他歳出に関する書類 ・官庁会計システム入力書類	債権管理		その他歳出に関する書類	1年								
			・債権管理計算書			債権管理計算書	5年								
			・債権みなし消滅整理報告書			債権みなし消滅整理報告書	3年								
			・債権管理計算書証拠書類			債権管理計算書証拠書類									
			・債権管理計算書添付書類			その他歳出に関する書類									
			・債権管理計算書添付書類			その他歳入に関する書類									
			・債権管理簿			債権管理簿									
			・債権履行延期の特約関係書類			債権履行延期の特約関係書類									
			・債務負担額計算書			債務負担額計算書									
			・批難事項等債権現況調書			批難事項等債権現況調書									
			・払出決議書			払出決議書									
			・債権現在額報告書			債権現在額報告書									
			・債権現在額通知書			債権現在額通知書									
	(5)支出負担行為に関すること	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	支出負担行為		支出負担行為決議書		5年							
			・支出負担行為計画示達額関係報告書			支出負担行為計画示達額関係報告書									
			(6)契約に関すること			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		
							・同等品審査書類					同等品審査書類	3年		
	・官公需についての中小企業者の受注の確保に係る書類	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												
	・競争参加資格等審査委員会議事録	競争参加資格等審査委員会議事録	3年												
	・指名停止通知書	指名停止通知書	3年												
・随意契約登録者名簿	随意契約登録者名簿	3年													
・随意契約登録申請書	随意契約登録申請書	5年													
・有資格者名簿	有資格者名簿	3年													
・履行確認報告書	履行確認報告書	1年													
(7)支出に関すること	支出に関する文書	・支出決定簿	会計	支出	支出決定簿		5年								
		・小切手振出決議書			小切手振出決議書		3年								
		・年度開始前支出計算書			年度開始前支出計算書		5年								

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	中分類口	小分類 (行政文書ファイル等の名称)											
			・払戻決議書			払戻決議書											
			・科目更正決議書			科目更正決議書											
			・退職手当差引計算書 ・退職所得申請書			退職手当等											
			・国庫金送金通知書等 ・送金簿			国庫金送金通知書等 送金簿				3年							
			・謝金執行状況調書			謝金執行状況調書											
			・都道府県警察実費弁償金調書			都道府県警察実費弁償金調書											
			・前金払清算検査証明書			前金払清算検査証明書				1年							
			・予算科目更正申請書			予算科目更正申請書											
			(8) 前渡資金管理に関すること			前渡資金管理に関する文書				・現金出納簿	前渡資金		現金出納簿	5年			
										・検査書			検査書				
	・現金及び保管金現在高調書 ・国庫金振込請求書	現金及び保管金現在高調書 国庫金振込請求書		3年													
	・前渡資金概算払整理簿 ・前渡資金返納申請書	前渡資金概算払整理簿 前渡資金返納申請書															
	・日本銀行振替済通知書 ・預託金現在高引継通知書 ・謝金等支出記録 ・前渡資金支出記録	日本銀行振替済通知書 預託金現在高引継通知書 謝金等支出記録 前渡資金支出記録		1年													
	(9) 出納保管に関すること	出納保管に関する文書		・現金出納簿	出納保管			現金出納簿	5年								
				・国庫金振込請求書				国庫金振込請求書									3年
				・日本銀行振替済通知書 ・拾得金書留簿 ・拾得物書留簿				日本銀行振替済通知書 拾得金品書留簿									
				(10) 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
	・物品出納計算書	物品出納計算書			5年												
	・物品管理計算書 ・物品管理計算書証書類 ・物品管理計算書添付書類	物品管理計算書															
	・物品管理簿・物品出納簿 ・引継書	物品管理簿・物品出納簿 引継書	常用 3年														
	・寄付受納認可書	寄付受納認可書	5年														
	・給貸与物品整理簿	給貸与物品整理簿	3年														
	・国庫帰属物の庁用組入認可に関する書類	国庫帰属物の庁用組入認可															
	・自動車台帳	自動車台帳															
	・通行鍵等貸与記録	通行鍵等貸与記録															
	・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												
	・不用物品受払簿	用度	物品管理		不用物品受払簿												
	・副生物等書留簿				副生物等書留簿												
・物品管理計画表			物品管理計画表		5年												
・物品受払簿			物品受払簿		3年												
・物品増減及び現在額報告書 ・物品定時・交替・随時検査書			物品増減及び現在額報告書 物品定時・交替・随時検査書		5年												



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	中分類口	小分類 (行政文書ファイル等の名称)					
			・地方税等に関する書類			地方税等	7年				
			・地方税等徴収に関する書類			地方税等徴収					
			・都道府県民及び市町村民税銀行振込又は送金請求書			都道府県民及び市町村民税銀行振込又は送金請求書					
			・年末調整に関する書類			年末調整					
			・俸給額調書			俸給額調書				3年	
			・徴収依頼書			給与控除依頼等					
			・給与振込に関する書類			給与振込				常用	
	(12) 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)	旅費	出張	出張	5年				
			・出張報告書			出張報告書					
			・出張通知			出張通知					
			・旅行命令簿・旅行依頼簿			旅行命令簿・旅行依頼簿					
			・旅費計算書			旅費計算書					
			・護送旅費支給関係書類			護送旅費支給関係書類					
			・新規採用者赴任旅費所要額調書			新規採用者赴任旅費所要額調書				3年	
・その他旅費に関する書類	その他旅費に関する書類	1年									
(13) 運輸に関すること	運輸に関する文書	・無線検査簿	用度	運輸	無線検査簿	5年					
		・官用車交通事故報告			官用車交通事故報告						
		・自動車の整備に関する書類			自動車の整備				3年		
		・自動車運行日誌			自動車運行日誌				1年		
		・自動車始業点検等記録			自動車始業点検等記録				3年		
(14) 官庁会計システムに関すること	官庁会計システムの運用に関する文書	・アダムス運用連絡票	会計	連絡	アダムス運用連絡票	1年					
		・官庁会計システムに関する連絡文書			官庁会計システム連絡文書						
3 機構及び定員に関する事項	(1) 機構及び定員の要求に関する経緯	機構の要求に関する基礎となる文書	・組織台帳	人事	組織	組織台帳	10年	廃棄			
	(2) 定員の管理に関すること	定員の管理に関する文書	・配置定員に関する書類			定員				配置定員	3年
		技能労務職員の採用に関する決裁文書	・技能・労務職員の採用に関する書類							技能・労務職員の採用	
		欠員状況等の報告に関する決裁文書	・欠員状況等報告書		欠員状況等報告書	5年					
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			職員表彰					
			・民間協力者顕彰に関する書類			民間協力者顕彰					
			・篤志面接委員及び教諭師叙勲・褒章・表彰に関する記録			篤志面接委員及び教諭師叙勲・褒章・表彰					
		・外部講師(民間協力者)表彰に関する記録	外部講師(民間協力者)表彰		外部講師(民間協力者)表彰						
		・民間篤志家表彰に関する記録	民間篤志家表彰に関する記録		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	民間協力者顕彰に関する記録		民間協力者顕彰に関する記録						
5 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	〇〇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			例規				本省例規(訓令・通達等)	

正本は本省において保管

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	中分類口	小分類 (行政文書ファイル等の名称)				
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・発出され廃止されていない管区長通達</li> <li>・発出され廃止されていない達示・指示等</li> <li>・発出され廃止されていない支所長等達示等</li> <li>・文書発議簿</li> <li>・例規に係る決裁文書</li> <li>・その他例規に関する書類</li> </ul>			管区長通達・通知等			正本は本省において保管	
			達示・指示等							
			文書			決裁簿				30年
			例規			例規決裁				5年
						その他例規に関する書類				1年
			文書			文書管理関係帳簿				5年
						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
						行政文書管理				3年
						庶務課標準文書保存期間基準 鑑別部門標準文書保存期間基準				常用
						取得した文書の管理を行うための帳簿				<ul style="list-style-type: none"> <li>・受付簿</li> <li>・特殊取扱郵便物・使送文書・電報接受簿</li> <li>・文書送付簿</li> <li>・秘密文書管理簿</li> </ul>
		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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・行政文書管理に関する書類</li> </ul>							
		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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・標準文書保存期間基準</li> </ul>							
6 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・コーネットの運用管理に関する書類(申請や利用簿等)</li> <li>・スタンドアロンコンピュータ、Web会議システム用端末、被収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。</li> <li>・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6(2)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)</li> <li>・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)</li> <li>・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</li> <li>・被収容者データ管理システム、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</li> </ul>	情報管理	情報管理	システム管理簿(常用)				
						矯正総合情報ネットワークシステム	5年			
						スタンドアロンコンピュータ等端末(〇〇)			〇〇の中に端末の種類等を記載。	
						矯正施設等所管システム				
						インターネット接続仮想環境サービス				
						矯正処遇・再犯防止業務支援システム	常用			
						その他の情報システム(〇〇)	5年			

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	中分類口	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
7 監査に関する事項	監査に関すること	監査に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・少年鑑別所法第5条に基づく監査に関する書類</li> <li>・特別監査に関する書類</li> <li>・会計実地検査に関する書類</li> <li>・会計実地検査報告書</li> </ul>	庶務	監査	<ul style="list-style-type: none"> <li>監査</li> <li>会計実地検査・報告書</li> </ul>	5年	廃棄	
8 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後5年は保存
			・国有財産増減及び現在額報告書			国有財産増減及び現在額報告書	5年		
			・国有財産無償貸付状況報告書			国有財産無償貸付状況報告書			
			・国有財産減失損報告書			国有財産減失損報告書			
			・国有財産台帳付属書類			国有財産台帳付属書類	常用		
			・境界確定協議書・報告書			境界確定協議書・報告書	常用		
			・国有財産承認申請書類			国有財産承認申請書類	5年		
			・国有財産無償貸付状況計算書			国有財産無償貸付状況計算書			
			・国有財産見込現在額報告書			国有財産見込現在額報告書			
			・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			国有財産現在額計算書			
			・国有財産台帳登録決議書			国有財産台帳登録決議書			
			・価格改定評価調書			価格改定評価調書	10年		
			・部局等調書			部局等調書	5年		
			・土地評価関係書類			土地評価関係書類			
			・敷地取得・交換・割譲・更正等関係書類			敷地取得・交換・割譲・更正等関係書類			
			・「報告洩」・「誤謬訂正」の理由書			「報告洩」・「誤謬訂正」の理由書			
			・施設の改廃・移転に関する書類			施設の改廃・移転			
			・施設現況調査			施設現況調査	3年		
			・庁舎現況調			庁舎現況調			
			・庁舎等使用現況及び見込報告書			庁舎等使用現況及び見込報告書			
・庁舎等構造別経過年数別現況調	庁舎等構造別経過年数別現況調								
・国有財産異動報告書	国有財産異動報告書								
・国有財産使用許可関係書類	国有財産使用許可関係書類	5年							
・国有財産使用許可書	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							
								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。	
								ただし、用途廃止の日に係る特定日以後5年は保存	
								ただし、用途廃止の日に係る特定日以後5年は保存	

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	中分類口	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・国有財産貸付契約書</li> <li>・国有財産取得、運用、処分完了報告書</li> <li>・予算要求説明資料</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>国有財産貸付契約書</li> <li>国有財産取得、運用、処分完了報告書</li> <li>予算要求説明資料</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>契約が終了した日に係る特定日以後5年</li> <li>3年</li> </ul>		
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、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給養に関すること	矯正施設における給養に関する文書 <ul style="list-style-type: none"> <li>・給食業務に関する記録</li> <li>・食中毒に関する記録</li> <li>・祝祭日・誕生日用特別菜等に関する書類</li> <li>・食糧受払簿</li> <li>・特別食に関する書類</li> <li>・移送食給与簿</li> <li>・給食衛生管理点検記録</li> <li>・給食日誌</li> <li>・検食に関する書類</li> <li>・献立表</li> <li>・献立表(特殊)</li> <li>・治療食献立表</li> <li>・集団給食実施状況報告書</li> <li>・食事箋</li> <li>・食事変更票</li> <li>・食料購入関係書類</li> <li>・給食人員表</li> </ul>	給養	給食	<ul style="list-style-type: none"> <li>給食業務</li> <li>食中毒</li> <li>祝祭日・誕生日用特別菜等</li> <li>食糧受払簿</li> <li>特別食</li> <li>移送食給与簿</li> <li>給食衛生管理点検記録</li> <li>給食日誌</li> <li>検食</li> <li>献立表</li> <li>集団給食実施状況報告書</li> <li>食事箋</li> <li>食事変更票</li> <li>食料購入関係書類</li> <li>給食人員表</li> </ul>	3年	廃棄	
		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 <ul style="list-style-type: none"> <li>・矯正定期報告(食料給与状況報告)</li> </ul>	矯正医療	医療報告	矯正定期報告(食料給与状況報告)			
10	公益通報に関する事項	公益通報に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公益通報に関する書類</li> </ul>	庶務	公益通報	公益通報	3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文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。)</li> </ul>	情報管理	情報管理	情報セキュリティ	3年	廃棄	
12	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・関係機関との連絡調整等に関する書類</li> <li>・協議会等に関する書類</li> <li>・関係機関等との連絡協議会に関する書類</li> <li>・全国矯正施設長会同等に関する書類</li> <li>・矯正管区における協議会等(その他)に関する書類</li> <li>・矯正関係予算担当課長会同等に関する書類</li> <li>・庁内会議等議事録</li> </ul>	庶務	会議・協議会	<ul style="list-style-type: none"> <li>関係機関との連絡調整等</li> <li>協議会等</li> <li>庁内会議等議事録</li> </ul>	3年	廃棄	
13	公印に関する事項	公印の管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公印簿</li> <li>・公印簿に係る決裁文書</li> </ul>	庶務	公印	<ul style="list-style-type: none"> <li>公印簿</li> <li>公印簿決裁</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>常用</li> <li>10年</li> </ul>	廃棄	
14	郵便に関する事項	公文書類の受け取り、発送等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・特別送達文書処理簿</li> <li>・被収容者宛て現金書留等受付簿</li> </ul>	庶務	文書受け取り	<ul style="list-style-type: none"> <li>特別送達文書処理簿</li> <li>被収容者宛て現金書留等受付簿</li> </ul>	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	中分類口	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・被収容者宛て信書等書留簿</li> <li>・受信書処理簿</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>被収容者宛て信書等書留簿</li> <li>受信書処理簿</li> </ul>			
15 広報に関する事項	広報活動に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・広報活動に関する文書</li> <li>・社会を明るくする運動に関する文書</li> <li>・見学に関する文書</li> <li>・その他広報活動に関する書類</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・広報に関する書類</li> <li>・社会を明るくする運動に関する書類</li> <li>・施設参観に関する書類</li> <li>・施設見学に関する書類</li> <li>・巡視及び視察に関する書類</li> <li>・来庁者等対応に関する書類</li> <li>・受付簿(来庁者等)</li> <li>・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</li> <li>・公認心理師実習に関する記録</li> </ul>	庶務	広報・渉外	<ul style="list-style-type: none"> <li>・広報</li> <li>・社会を明るくする運動</li> <li>・施設参観</li> <li>・巡視及び視察</li> <li>・来庁者等対応</li> <li>・体験プログラムに関する記録</li> <li>・公認心理師実習に関する記録</li> </ul>	3年	廃棄	
16 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運営方針に関する書類</li> <li>・施設運営方針に関する書類</li> <li>・在所証明書等発行簿</li> <li>・証明書発行・交付に関する書類</li> <li>・矯正臨時報告(矯正施設等所在地名等変更報告)</li> <li>・学会・研究会等に関する書類</li> <li>・矯正職員武道大会に関する書類</li> <li>・照会・回答文書</li> <li>・職員提案制度等に関する書類</li> <li>・被救護者旅客運賃割引証の取扱いに関する書類</li> <li>・受付簿(面会、差入等)</li> <li>・出所者等からの来信等の記録文書</li> <li>・拾得物品書留簿</li> <li>・遺失物に関する書類簿</li> <li>・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)</li> <li>・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)</li> <li>・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)</li> <li>・保有個人情報の漏えい事案の発生に関する報告書</li> <li>・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</li> <li>・個人情報に関する照会等(開示請求等に係る問合せ等を含む)</li> <li>・職員届出書</li> <li>・職員の就業証明等の発行関係書類</li> <li>・法務統計月報</li> <li>・施設概況に関する書類</li> </ul>	庶務	<ul style="list-style-type: none"> <li>運営</li> <li>証明</li> <li>証明</li> <li>各種業務</li> <li>管理</li> <li>情報公開</li> <li>運用</li> <li>個人情報保護</li> <li>漏えい事案の対応等</li> <li>運用</li> <li>各種業務</li> <li>統計</li> <li>資料</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>運営方針</li> <li>在所証明書等発行簿</li> <li>証明書発行・交付</li> <li>矯正臨時報告(矯正施設等所在地名等変更報告)</li> <li>学会・研究会等</li> <li>矯正職員武道大会</li> <li>照会・回答文書</li> <li>職員提案制度等</li> <li>被救護者旅客運賃割引証の取扱い</li> <li>受付簿(面会、差入等)</li> <li>出所者等からの来信等の記録文書</li> <li>拾得物品書留簿</li> <li>遺失物簿</li> <li>情報公開</li> <li>照会等</li> <li>個人情報保護</li> <li>報告書</li> <li>照会等</li> <li>職員届出書</li> <li>法務統計月報</li> <li>施設概況</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3年</li> <li>1年</li> <li>5年</li> <li>1年</li> <li>5年</li> <li>3年</li> <li>1年</li> <li>5年</li> <li>3年</li> <li>1年</li> <li>常用</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>廃棄</li> <li>1年</li> <li>5年</li> <li>1年</li> <li>5年</li> <li>3年</li> <li>1年</li> <li>常用</li> </ul>	

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	中分類口	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員名簿</li> <li>・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</li> <li>・儀礼的文書(関係機関の挨拶状、逝去通知関係等)</li> <li>・局・管区の緊急連絡先</li> <li>・請願その他投書の処理に関する決裁文書</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>各種業務</li> <li>請願</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>職員名簿</li> <li>その他庶務に関する書類</li> <li>請願その他投書の処理に関する文書</li> </ul>	1年		
17 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	5年3月	廃棄	
		出勤に関する文書	・出勤簿			出勤簿	5年		
		休暇に関する文書	・休暇簿			休暇簿	3年		
		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			週休日の振替、代休日の指定	3年		
			・勤務時間、休日及び休暇に関する書類			勤務時間、休日及び休暇	3年		
			・勤務命令簿			勤務命令簿	3年		
			・勤務時間割振り簿			勤務時間割振り簿	3年		
		(2)人事管理に関すること	勤務に関する文書			・勤務現況表	勤務現況表		3年
						・監督当直日誌	監督当直日誌		3年
						・サービスに関する書類 ・サービスに関する連絡文書	サービスに係る記録		3年
	・国家公務員倫理法に関する書類			国家公務員倫理法	5年				
	・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			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				
	・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			各種ハラスメント等の防止	3年				
	・メンタルヘルスに関する書類			メンタルヘルス	3年				
	・営利企業への就職に関する書類			営利企業への就職	3年				
	・職員面接記録	職員面接記録		3年					
	苦情相談に関する文書	・苦情相談に関する書類		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			
	職員の兼業に関する文書	・兼業に関する書類	サービス	兼業	3年				
	(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	給与	人給システム等	給与に関する調書	3年		
			・給与に関する調書			3年			
(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		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				
		・広域異動手当に関する書類		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				
		・住居手当に関する書類		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				

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	中分類口	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			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		
			・通勤手当に関する書類			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		
			・地域手当に関する書類			地域手当	6年		
			・初任給調整手当に関する書類			初任給調整手当	5年		
			・期末手当、勤勉手当及び期末特別手当に関する書類			期末手当及び勤勉手当			
			・管理職員特別勤務手当に関する書類			管理職員特別勤務手当			
			・特殊勤務手当に関する書類			特殊勤務手当			
			・超過勤務手当に関する書類			超過勤務手当			
			・超過勤務手当支給額計算書			超過勤務手当支給額計算書			
			・諸手当支給状況調査に関する書類			諸手当支給状況調査			
	退職手当に関する文書	・退職手当支給依頼書	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				
	(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	庶務	職員海外渡航承認申請書	1年			
18 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 ・健康管理の記録 ・健康管理の記録(石綿) ・健康管理の記録(一部の有害物質) ・健康管理の記録(粉じん) ・特定有害業務に関する記録 ・特定有害業務に関する記録(石綿) ・特定有害業務に関する記録(一部の有害物質) ・特定有害業務に関する記録(粉じん) ・特別健康管理手帳に関する書類(石綿) ・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	健康診断事後措置記録票 健康管理の記録 健康管理の記録(石綿) 健康管理の記録(一部の有害物質) 健康管理の記録(粉じん) 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) 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)) 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)) 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)) 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)) 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))	退職した日に係る特定日以後5年 離職した日に係る特定日以後5年 40年 30年 7年 3年 40年 30年 7年 40年 30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	中分類口	小分類 (行政文書ファイル等の名称)								
			・特別健康管理手帳に関する書類(粉じん)			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							
			・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			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							
			・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 ・ストレスチェック結果			職員の健康安全管理	3年							
			・災害報告			ストレスチェック結果	5年							
			健康診断に関する文書			・健康診断の実施結果等の報告	健康診断の実施結果等の報告			3年				
			健康保持に関する文書			・職員の健康保持に関する文書	職員の健康保持							
			(2)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 ・施設設備等の使用に関する書類			能率増進	職員の福利厚生	3年		
			(3)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 ・その他児童手当に関する書類				手当	児童手当	5年	
												その他児童手当	1年	
			(4)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	
												財産形成貯蓄等実施状況調査	3年	
												控除額の確認に関する文書	・財産形成貯蓄給与控除明細書	3年
			(5)災害補償に関する書類			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係る文書	・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	
												災害補償報告書等に関する文書	災害補償報告書	3年
												福祉事業報告書	福祉事業報告書	3年
その他報告書等	その他報告書等	3年												
19 経理事務に関する事項	経理事務に関する書類	経理事務に関する文書	会計	経理事務	会計に関する事件報告書 内議・回答等	5年	廃棄							
20 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 ・会計機関の委任に関する書類 ・会計機関の発令に関する書類 ・物品の検査職員の指定並びに解除書類 ・検査書	会計	会計機関	会計機関の引継	3年	廃棄							
					会計機関の委任	5年								
					発令簿	解除される日に係る特定日以降10年								
					検査	5年								
21 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書類	矯正施設における領置物品に関する文書	領置	領置物品	没入廃棄簿	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	中分類口	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・郵送物品等受付記録</li> <li>・遺留品書留簿</li> <li>・貴重品書留簿</li> <li>・自弁・差入物品管理に関する記録</li> <li>・購入・差入等許否判定記録</li> <li>・釈放時交付信書等記録簿</li> <li>・処分等告知簿</li> <li>・証拠品還付記録</li> <li>・特別領置物品書留簿</li> <li>・国庫帰属廃棄簿</li> <li>・利器点検表</li> <li>・領置品基帳</li> <li>・領置物品一時使用許可等記録</li> <li>・領置物品引継書</li> <li>・領置物品領収書</li> <li>・領置物品検査記録</li> <li>・領置物品総量規制</li> <li>・領置物品交付処理記録</li> <li>・領置物品廃棄願書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>郵送物品等受付記録</li> <li>遺留品書留簿</li> <li>貴重品書留簿</li> <li>自弁・差入物品管理</li> <li>購入・差入等許否判定記録</li> <li>釈放時交付信書等記録簿</li> <li>処分等告知簿</li> <li>証拠品還付記録</li> <li>特別領置物品書留簿</li> <li>国庫帰属廃棄簿</li> <li>利器点検表</li> <li>領置品基帳</li> <li>領置物品一時使用許可等記録</li> <li>領置物品引継書・領置物品領収書</li> <li>領置物品検査記録</li> <li>領置物品総量規制</li> <li>領置物品交付処理記録</li> <li>領置物品廃棄願書</li> </ul>			
		矯正施設における保有有価証券に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・政府保管有価証券提出書</li> <li>・保管有価証券定時・交替時・廃止時・随時検査書</li> <li>・政府保管有価証券提出書</li> <li>・保管有価証券受払簿</li> <li>・保険証券提出書</li> <li>・履行保証保険受払簿</li> </ul>	保管有価証券		<ul style="list-style-type: none"> <li>政府保管有価証券提出書</li> <li>保管有価証券定時・交替時・廃止時・随時検査書</li> <li>政府保管有価証券提出書</li> <li>保管有価証券受払簿</li> <li>保険証券提出書</li> <li>履行保証保険受払簿</li> </ul>	常用		
		矯正施設における自弁物品に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・差入物品取扱業者指定申請・認可関係書類</li> <li>・差入物品等検査記録</li> <li>・差入物品等受付記録</li> <li>・自弁物品等検査記録</li> <li>・写真保管記録</li> <li>・日用品等受払簿</li> <li>・仮留品書留簿</li> </ul>	自弁物品		<ul style="list-style-type: none"> <li>差入物品取扱業者指定申請・認可関係書類</li> <li>差入物品等検査記録</li> <li>差入物品等受付記録</li> <li>自弁物品等検査記録</li> <li>写真保管記録</li> <li>日用品等受払簿</li> </ul>	3年		
		矯正施設における領置金に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・現金出納簿</li> <li>・小切手・国庫金振替書整理簿</li> <li>・小切手振出決議書</li> <li>・国庫金振替書原符</li> <li>・検査書</li> <li>・小切手等検査簿</li> <li>・取引関係通知書</li> <li>・検査確認書</li> <li>・遺留金書留簿</li> <li>・仮留金受払簿</li> </ul>	歳入歳出外現金	仮留金品	<ul style="list-style-type: none"> <li>現金出納簿</li> <li>小切手・国庫金振替書整理簿等</li> <li>小切手振出決議書</li> <li>国庫金振替書原符</li> <li>検査書</li> <li>小切手等検査簿</li> <li>取引関係通知書</li> <li>検査確認書</li> <li>遺留金書留簿</li> <li>仮留金受払簿</li> </ul>	5年		



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	中分類口	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
			・耐震診断報告書			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		
			・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			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		
			・工事成績評定書 ・工事成績評定通知書			工事成績評定	15年		
			・業務成績評定書 ・業務成績評定通知書			業務成績評定	10年		
			・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			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		
			・新営工事に関する書類			新営工事	5年		
			・工事請負契約締結報告書 ・工事完成報告書			工事請負契約締結・完成報告書	1年		
			・管区計画工事に関する書類			管区計画工事	5年		
			・本省計画工事に関する書類			本省計画工事			
			・予算増額及び工事実施認可上申書			予算増額及び工事実施認可上申書			
			・契約保証金に関する書類(現金出納簿等)			現金出納簿等			
			・歳入歳出外現金に係る書類 ・政府保管有価証券に関する書類 ・小切手・国庫金振替書整理簿			小切手・国庫金振替書整理簿等	3年		
			・予定価格決裁書類			予定価格決裁書類			
			・総合評価に関する書類			総合評価			
			・発注手続に関する書類			発注手続			
			・入札参加に関する書類 ・入札辞退届			入札参加			
			・低入札価格調査に関する書類			低入札価格調査			
			・指名停止通知書類			指名停止通知等			
			・設備工事設計計算書			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		
			・積算数量算出書			積算数量算出書			
			・単価算出書			単価算出書	3年		
			・工事目的物引渡通知書			工事目的物引渡通知書			
			・業務委託関係書類			業務委託			
			・施設整備要望に関する書類			内議書等	1年		
			・施設整備の新営に関する書類			内容・新営通知書等			
			・施設整備に関する事業実施の承認に関する書類			工事承認通知書等			

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	中分類口	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・競争参加資格に関する書類</li> <li>・技術検査結果通知書</li> <li>・その他入札に関する書類</li> <li>・その他工事に関する書類</li> <li>・機械設備等保守管理記録</li> <li>・消防設備点検記録</li> <li>・定期検査結果</li> <li>・定期検査結果(ボイラ—定期自主検査表)</li> <li>・入門許可関係書類</li> <li>・冷凍冷蔵設備保守点検記録</li> <li>・各所修繕等実施記録</li> <li>・各所修繕費使用内訳表</li> <li>・各所修繕命令書</li> <li>・浄化槽保守点検記録</li> <li>・ばい煙測定結果報告書</li> <li>・特定施設設置届(使用・変更)届出書</li> <li>・廃棄物処理施設技術管理記録</li> <li>・安全衛生委員会議事録</li> <li>・安全衛生管理に関する書類</li> <li>・廃棄物処理等関係書類</li> <li>・高所作業実施許可に関する書類</li> <li>・作業安全点検記録</li> <li>・水道水質等検査記録</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>競争参加資格等</li> <li>技術検査結果通知書</li> <li>その他入札に関する書類</li> <li>その他工事に関する書類</li> <li>保守管理</li> <li>機械設備等保守管理記録</li> <li>消防設備点検記録</li> <li>定期検査結果</li> <li>定期検査結果(ボイラ—定期自主検査表)</li> <li>入門許可関係書類</li> <li>冷凍冷蔵設備保守点検記録</li> <li>各所修繕等実施記録</li> <li>各所修繕費使用内訳表</li> <li>各所修繕命令書</li> <li>公害防止</li> <li>浄化槽保守点検記録</li> <li>ばい煙測定結果報告書</li> <li>特定施設設置届(使用・変更)届出書</li> <li>安全衛生</li> <li>廃棄物処理施設技術管理記録</li> <li>安全衛生委員会議事録</li> <li>安全衛生管理</li> <li>廃棄物処理等関係書類</li> <li>高所作業実施許可</li> <li>作業安全点検記録</li> <li>水道水質等検査記録</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>資格の有効期間が満了した日に係る特定日以後1年</li> <li>1年</li> <li>3年</li> <li>1年</li> <li>5年</li> <li>3年</li> <li>1年</li> <li>5年</li> </ul>		
23 公務員宿舎に関する事項	(1) 公務員宿舎の設置要求に関すること	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	10年		
	(2) 公務員宿舎の統計に関すること	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			木造宿舎老朽度調査	5年		
	(3) 公務員宿舎の維持管理に関すること	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			自動車保管場所使用申請書・承認書			
	(4) 公務員宿舎の現況に関すること	公務員宿舎の現況に関する調査	・宿舎現況記録			宿舎現況記録	常用		宿舎廃止の日に係る特定日以後3年
			・国家公務員宿舎法施行令第9条に関する報告書			国家公務員宿舎法施行令第9条に関する報告書	5年		
			無料宿舎貸与該当職員指定書			無料宿舎貸与該当職員指定書			
			・国家公務員宿舎管理記録			国家公務員宿舎管理記録			
			・公務員宿舎現況表			公務員宿舎現況表	3年		
			・職員宿舎入居状況表			職員宿舎入居状況表			
24 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	

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	中分類口	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・視察委員会の開催に関する案内文書・告知文</li> <li>・委員手当の支給に関する書類</li> <li>・視察委員の出勤簿</li> <li>・被収容者との面接手続に関する書類</li> <li>・その他少年鑑別所視察委員会の庶務に関する書類</li> </ul>			少年鑑別所視察委員会の庶務	3年		
		少年鑑別所視察委員会の運営に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・少年鑑別所視察委員会規則</li> </ul>		少年鑑別所視察委員会	少年鑑別所視察委員会規則	常用		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・在所者からの書面に関する書類</li> <li>・在所者との面接結果に関する書類</li> </ul>			在所者からの書面等	1年		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設の運営の状況に関する意見書</li> <li>・意見書に対する回答</li> <li>・視察委員会の意見に対する措置等報告に関する書類</li> <li>・法務大臣に対する報告に関する書類</li> <li>・矯正管区の長に対する報告等に関する書類</li> <li>・会議議事録等</li> <li>・視察委員会に対して提出する資料等</li> </ul>			少年鑑別所視察委員の意見・回答等	3年		
25	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・他の行政機関との協議及び連絡・調整に関する書類</li> <li>・再犯防止推進計画に関する書類</li> </ul>	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こと	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運営上の各種照会・回答に関する文書</li> </ul>		運営	地域連携事業			
26	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文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・テレビ遠隔通信システムの使用記録</li> </ul>	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	
27	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新型コロナウイルス感染症対策関係</li> </ul>	庶務	新型コロナウイルス感染症	新型コロナウイルス感染症対策文書(庶務)	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))。

長崎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6年4月24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 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						
2 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	・在所者人名簿	収容	入院・入所	在所者人名簿	10年	廃棄						
			・入所簿			入所簿								
			・身柄受領書			身柄受領書				3年				
			・期間満了簿			期間満了簿								
			・保護観察対象者の収容通知書			保護観察対象者の収容通知書								
			少年院及び少年鑑別所における被収容者の出院・退所に関する記録			少年院及び少年鑑別所における被収容者の出院・退所に関する記録				・退所簿	出院・退所	退所簿	10年	
										・精神障害者退所通知に関する記録		精神障害者出所通知		3年
			少年院及び少年鑑別所における鑑別・親護の経緯及び結果に関する個別の記録			少年院及び少年鑑別所における鑑別・親護の経緯及び結果に関する個別の記録				・少年簿	少年簿	少年簿	10年	
										・少年簿(写し)		少年簿(写し)		
										・少年簿整理台帳		少年簿整理台帳		常用
										・少年院指定書(簿)		少年院指定書(簿)		5年
										・少年簿の受領に関する記録		少年簿の受領		15年
										・少年簿の送付に関する記録		少年簿の送付		
	・少年簿検査簿	少年簿検査簿		3年										
	・少年簿貸出簿	少年簿貸出簿												
	少年院及び少年鑑別所における仮収容に関する文書	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	仮収容	仮収容	5年								
	少年院及び少年鑑別所における上記に掲げる以外の収容に関する文書	少年院及び少年鑑別所における上記に掲げる以外の収容に関する文書	・不在者投票に関する記録	運用	不在者投票	3年								
	少年鑑別所における資料収集に関する事項	少年鑑別所における資料収集に関する事項	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						
				・入所時面接簿			入所時面接簿							
				・面接ビデオシステム使用簿 ・面接録画記録			面接ビデオシステム使用記録							
	鑑別に関する事項	少年鑑別所における鑑別に関する文書	少年鑑別所における鑑別に関する文書	・鑑別台帳	運用	鑑別台帳	鑑別台帳	10年						
				・鑑別に関する記録			鑑別		3年					
				・鑑別事例に関する記録			鑑別事例							
				・特異事例報告			鑑別及び親護処遇に関する特異事例報告							
				・協議会・連絡会(鑑別)に関する記録			協議会・連絡会(鑑別)							
				・鑑別研究に関する資料			鑑別研究							
				・判定会議に関する記録			判定会議							
少年院及び少年鑑別所における処遇鑑別に関する文書				少年院及び少年鑑別所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)	処遇鑑別(少年院)	5年			
							・処遇鑑別(少年院)の実施に関する記録			処遇鑑別(少年院)				
少年院及び少年鑑別所における処遇鑑別に関する文書				少年院及び少年鑑別所における処遇鑑別に関する文書			・処遇鑑別(刑事施設)に関する記録		処遇鑑別(刑事施設)	処遇鑑別(刑事施設)	10年			
	・処遇鑑別(刑事施設)結果通知書	処遇鑑別(刑事施設)												
少年鑑別所における鑑別統計に関する文書	少年鑑別所における鑑別統計に関する文書	少年鑑別所における鑑別統計に関する文書	・鑑別受付・終了人員表	鑑別統計	鑑別受付・終了人員表	3年								
			・鑑別関係報告		鑑別関係報告									
			・鑑別統計		鑑別統計									
			・入所者調査票		入所者調査票									
少年鑑別所における判定・通知・勧告に関する文書	少年鑑別所における判定・通知・勧告に関する文書	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	判定・通知・勧告	在宅審判鑑別	10年								
			・在宅審判鑑別結果通知書		在宅審判鑑別									
・在宅審判鑑別に関する記録	在宅審判鑑別													
・処遇鑑別(その他)に関する記録	処遇鑑別(その他)													

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)					
			・鑑別結果通知書に関する記録			鑑別結果通知書	3年				
			・処遇指針票			処遇指針票	5年				
		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 ・観護応援に関する記録 ・国選弁護制度等に関する記録 ・施設間共助に関する記録 ・取調べに関する記録 ・捜査関係事項照会に関する記録 ・照会・回答文書	連絡調整	運用	少年矯正施設と関係機関との連絡会議 観護応援 国選弁護制度等 施設間共助 取調べ 捜査関係事項照会 照会・回答文書			3年	
		少年鑑別所に収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	収容	抗告	抗告申立書			5年	
		少年鑑別所に収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		統計	少年矯正統計報告表			1年	
		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	手続・記録	移送の記録			3年	
		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	緊急報告 項目1に該当するもの
				・矯正臨時報告(収容定員決定(変更)報告)			矯正臨時報告(収容定員決定(変更)報告)			3年	
				・連戻しに関する記録			連戻し			5年	
				・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			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	
				・手錠使用簿 ・護送用ベスト使用簿			手錠及び護送用ベスト使用簿			3年	
				・警備用具等管理に関する記録(長尺物管理簿、警備用器具貸与簿)			警備用具等管理				
				・警備用機器の管理に関する記録(保安器具・消防設備器具点検簿、ICカード確認簿、非常ベル点検簿)			保安・警備				
				・鍵の管理に関する記録(通行鍵管理簿 検査等)							
				・無線業務日誌(無線に関する書類)			無線業務日誌				
・要注意者に関する記録	要注意者										
・巡回保安研修に関する資料	巡回保安研修										
・巡回に関する記録	巡回										
・室内検査記録	室内検査記録										
・携帯品点検簿 ・所持品検査簿	携帯品点検簿・所持品検査簿										
・居室指定に関する記録	居室指定	1年									
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) ・矯正臨時報告(無線施設に関する報告) ・負傷事故報告			矯正緊急報告等(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(無線施設に関する報告) 負傷事故報告	3年	緊急報告 項目2に該当するもの				

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	・保安関係報告に関する記録			保安関係報告					
			・護送計画書			護送・出廷				護送関係記録	
			・審判期日通知書							審判期日通知書	1年
			・送致・移送連絡簿							送致・移送連絡簿	
		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 ・各種訓練に関する記録			訓練				警備訓練	3年
	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	勤務配置	勤務配置							
	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おける処遇に関する文書	・少年鑑別所書籍簿	処遇	運営	少年鑑別所書籍簿	常用				
		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		教誨	教誨実施	3年				
		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)					
	少年院及び少年鑑別所における処遇研究に関する文書	少年院及び少年鑑別所における処遇研究に関する文書	・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					
			・処遇研究に関する記録 ・個別研究に関する資料 ・事例研究に関する資料			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	・郵券受払簿 ・面会受付簿(付添人) ・面会申出票	外部交通	郵券受払簿・郵券使用書留簿	3年					
						面会受付簿(付添人)	3年				
						面会申出票	1年				
	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	被害者等による審判傍聴制度	3年				
			・被害者等の心情等の聴取・伝達等に関する文書 ・矯正定期報告(少年院における被害者心情等聴取・伝達制度実施状況報告)			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 被害者等の心情等の聴取・伝達等に関する書類					
	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					
	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	・異議申立書	親護	親護処遇	異議申立書	5年				
			・親護処遇に関する記録			親護処遇				3年	
			・付添人に関する記録			付添人					
・親護処遇会議録			親護処遇会議								
・健全な育成のための支援に関する実施記録			健全な育成のための支援実施記録								
・親護日誌			親護日誌								
・退所時感想録			退所時感想録								
・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 ・頭髪の衛生管理に関する記録			衛生管理			1年					
・諸願簿			諸願簿								
少年院及び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							親護処遇統計	入退所事由別人員表

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)			
		書	・少年鑑別所収容人員日表			少年鑑別所収容人員日表	5年		
	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 ・監査官に対する苦情の申出に関する記録 ・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	法務大臣に対する救済の申出 監査官に対する苦情の申出 少年鑑別所の長に対する苦情の申出			
		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) ・請願その他の不服申立てに関する記録			矯正定期報告(被収容者等による告訴、告発、提訴等報告) 請願その他の不服申立て	3年 1年		
	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		
	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 ・手術・処置・検査承諾(同意)書 ・手術記録 ・病状照会に関する文書 ・指名医に関する記録 ・病状連絡等に関する記録 ・外医診察に関する記録 ・血液検査に関する記録 ・医療共助に関する記録 ・共助診療依頼書	矯正医療	診療	診療録 手術・処置・検査承諾(同意)書 手術記録 病状照会 指名医 病状連絡等 外医診察 検査 医療共助	5年 3年		
		矯正施設における医務に関する文書	・医療法手続に関する記録 ・診療所開設・許可に関する記録 ・医療機器管理に関する記録 ・医療協議会に関する記録 ・医師・看護師等の届出に関する記録 ・薬剤師届出票 ・医務日誌 ・医務報告に関する記録 ・医療に関する記録		医務	医療法手続 医療機器管理 医療協議会 医師・看護師等の届出 医務日誌 医務報告 医療事務に関する文書	30年 5年 3年		
		矯正施設における医療上移送に関する文書	・病院移送に関する記録		移送	病院移送			
		矯正施設における医療報告に関する文書	・矯正臨時報告(被収容者死亡報告) ・矯正緊急報告(感染症患者発生速報、感染症患者発生追報) ・矯正緊急報告(集団中毒発生速報) ・矯正定期報告(病態報告) ・矯正臨時報告(食中毒調査結果報告)		医療報告	矯正臨時報告(被収容者死亡報告) 矯正緊急報告(感染症患者発生報告等) 矯正緊急報告(集団中毒発生報告) 矯正定期報告(病態報告) 矯正臨時報告(食中毒調査結果報告)	10年 3年		
	矯正施設に収容中の者に係る薬剤に関する文書	矯正施設における薬剤に関する文書	・衛生材料管理に関する記録 ・衛生材料受払簿 ・備薬使用簿 ・備薬等受払簿		薬剤	衛生材料管理 備薬使用簿 備薬等受払簿	3年		

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)			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・処方箋</li> <li>・自弁医薬品に関する記録</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>処方箋</li> <li>自弁医薬品</li> </ul>			
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地域援助結果記録</li> <li>・事例検討会議議事録</li> <li>・地域援助推進協議会に関する記録</li> <li>・その他地域援助に関する記録</li> </ul>	地域援助	地域援助	<ul style="list-style-type: none"> <li>地域援助結果記録</li> <li>協議会、連絡会</li> <li>その他地域援助に関する記録</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>事例の対応が終結する日に係る特定日以降5年</li> <li>3年</li> </ul>	廃棄	
4	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・他の行政機関との協議及び連絡・調整に関する書類</li> <li>・再犯防止推進計画に関する書類</li> </ul>	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		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	
6	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	・新型コロナウイルス感染症対策関係	鑑別	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(鑑別)	5年	移管	
7	その他の事項	課室等内共通のマニュアル	・鑑別部門業務に関するマニュアル	鑑別	運用	鑑別部門業務マニュアル	常用	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))。