

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経緯	行政手続法第2条第3号の許可等に関する重要な経緯	許可等をするための決裁文書その他許可等に至る過程が記録された文書	行政文書開示決定等に係る決裁文書 ・開示決定等の期限の延長に係る決裁文書 ・行政文書の開示の実施方法等申出書	情報公開	行政文書の開示請求	開示決定等	許可等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	
			許可等をするための決裁文書その他許可等に至る過程が記録された文書	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	許可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
			開示・訂正・利用停止請求手続の事案管理に関する帳簿	個人情報保護	保有個人情報開示・訂正・利用停止請求手続	保有個人情報開示・訂正・利用停止請求事案管理簿	3年	廃棄	
2 法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第3号の許可等に関する重要な経緯	許可等をするための決裁文書その他許可等に至る過程が記録された文書	行政文書開示決定等に係る決裁文書 ・開示決定等の期限の延長に係る決裁文書 ・行政文書の開示の実施方法等申出書	情報公開	行政文書の開示請求	開示決定等	許可等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事項	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	人事	職員証	職員証発行簿	5年	廃棄	
			その他研修に関する記録	庶務	研修	外部機関研修 矯正研修 職員研修	3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄	
	その他研修に関する事項	その他研修に関する記録	職員研修に関する書類 ・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	職務研究会議事録	3年	廃棄	
			予算関係資料 ・予算現況調書 ・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 ・購入物品単価調書	会計	予算	予算関係資料 予算現況調書 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 購入物品単価調書	5年 3年 3年 3年 3年 3年 1年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
4 予算及び決算に関する事項	予算に関する事項	予算に関する文書	収入に関する文書	会計	歳入	歳入徴収額(計算書、証拠書類、添付書類)	5年	廃棄	
			支出に関する文書	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	

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)						
債権の管理に関する こと	債権の管理に関する 文書		・返納告知書原簿	会計	歳出	返納告知書原簿	3年	廃棄				
			・預託金月計突合表	会計	歳出	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	歳出	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	歳出	決算関係報告書	3年	廃棄				
			・その他歳出に関する書類	会計	支出	その他歳出に関する書類	1年	廃棄				
			・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				
			・差額仕訳書	会計	債権管理	差額仕訳書	1年	廃棄				
			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												
・同等品審査書類												
契約に関する経緯 (物品、役務、製造の 調達に関する請求)	①物品の取得、共用 及び返納に関する文書					・物品取得措置請求書	用度	契約	物品取得措置請求書	3年	廃棄	
						・物品取得通知書	用度	契約	物品取得通知書	3年	廃棄	
						・物品払出請求書	用度	契約	物品払出請求書	3年	廃棄	
②物品の修繕または 改造に関する文書		・物品修繕・改造措置請求書				用度	契約	物品修繕・改造措置請求書	1年	廃棄		
		・物品修繕・改造措置通知書				用度	契約	物品修繕・改造措置通知書	1年	廃棄		
契約に関する経緯 (物品、役務、製造の 調達)	物品、役務、製造の調 達に関する文書					・一般競争(指名競争)参加資格申請書 (物品製造等)	用度	契約	一般競争(指名競争)参加資格申請書(物品製造等)	3年	廃棄	
契約に関する経緯 (調達する物品、役 務、製造の検査)	物品の審査に関する 文書		・同等品審査書類	用度	契約	同等品審査書類	3年	廃棄				
契約に関する経緯 (調達した物品、役 務、製造の検査)	履行の確認に関する 文書		・履行確認報告書	用度	契約	履行確認報告書	1年	廃棄				
支出に関する こと	支出に関する文書		・科目更正決議書	会計	支出	科目更正決議書	5年	廃棄				
			・退職手当差引計算書	会計	支出	退職手当等	7年	廃棄				
			・退職所得申請書	会計	支出							
			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	会計	前渡資金	現金出納簿	5年	廃棄	
						・国庫金振込請求書	会計	前渡資金	国庫金振込請求書	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	
			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	会計	出納保管	現金出納簿	5年	廃棄	
						・国庫金振込請求書	会計	出納保管	国庫金振込請求書	3年	廃棄	
						・日本銀行振替済通知書	会計	出納保管	日本銀行振替済通知書	3年	廃棄	
			歳入及び歳出の決 算報告書並びに 国の債務に関する計 算書の作成その他 の決算に関する経 緯(物品管理)	物品の管理に 関する文書		・物品供用簿	用度	物品管理	物品供用簿	5年	廃棄	
						・物品出納計算書	用度	物品管理	物品出納計算書	5年	廃棄	
						・物品管理計算書	用度	物品管理	物品管理計算書	5年	廃棄	
						・物品管理簿・物品出納簿	用度	物品管理	物品管理簿・物品出納簿	5年	廃棄	
						・寄付受納認可書	用度	物品管理	寄付受納認可書	5年	廃棄	
						・給貸与物品整理簿	用度	物品管理	給貸与物品整理簿	3年	廃棄	
・国庫帰属物の庁用納入認可に関する	用度	物品管理				国庫帰属物の庁用納入認可	3年	廃棄				
・電気設備等保守点検記録	用度	物品管理				電気設備等保守点検記録	3年	廃棄				
・副生物書留簿	用度	物品管理				副生物書留簿	3年	廃棄				
・物品管理計画表	用度	物品管理				物品管理計画表	3年	廃棄				
・物品受払簿	用度	物品管理				物品受払簿	3年	廃棄				
・物品増減及び現在額報告書	用度	物品管理				物品増減及び現在額報告書	5年	廃棄				
・物品定時・交替・随時検査書	用度	物品管理				物品定時・交替・随時検査書	5年	廃棄				
・物品亡失(損傷)報告書	用度	物品管理				物品亡失(損傷)報告書	5年	廃棄				
・物品亡失通知書	用度	物品管理				物品亡失通知書	3年	廃棄				
・郵便書留簿	用度	物品管理	郵便書留簿	3年	廃棄							
・国有財産編入関係書類	会計	物品管理	国有財産編入関係書類	3年	廃棄							
・物品の無償貸付及び譲与・譲受書類	用度	物品管理	物品の無償貸付等	3年	廃棄							
・自動車用燃料受払票	用度	物品管理	自動車用燃料受払票	1年	廃棄							
・主要物品購入状況調書	用度	物品管理	主要物品購入状況調書	1年	廃棄							
①物品の分類換・管理 換に関する文書			・物品管理換協議書	用度	物品管理	物品管理換協議書	1年	廃棄				
			・物品管理換承認申請書	用度	物品管理	物品管理換承認申請書	1年	廃棄				
			・物品分類換命令書	用度	物品管理	物品分類換命令書	1年	廃棄				
			・物品分類換承認申請書	用度	物品管理	物品分類換承認申請書	1年	廃棄				
			・物品分類換通知書	用度	物品管理	物品分類換通知書	1年	廃棄				
			・物品分類換承認書	用度	物品管理	物品分類換承認書	1年	廃棄				
			・物品管理換命令書	用度	物品管理	物品管理換命令書	1年	廃棄				
			・物品管理換承認書	用度	物品管理	物品管理換承認書	1年	廃棄				
			・物品管理換承認通知書	用度	物品管理	物品管理換承認通知書	1年	廃棄				
			・管理換物品引渡通知書	用度	物品管理	管理換物品引渡通知書	1年	廃棄				
			②物品の共用・返納に 関する書類			・物品返納報告書	用度	物品管理	物品返納報告書	1年	廃棄	
						・物品返納命令書	用度	物品管理	物品返納命令書	1年	廃棄	
						・物品保管措置請求書	用度	物品管理	物品保管措置請求書	3年	廃棄	
			③物品の出納・保管に 関する書類			・物品保管措置通知書	用度	物品管理	物品保管措置通知書	3年	廃棄	
						・保管物品引渡通知書	用度	物品管理	保管物品引渡通知書	3年	廃棄	
・物品受入命令書	用度	物品管理				物品受入命令書	1年	廃棄				
④物品の払出、受入 及び受領に関する書 類			・物品払出命令書	用度	物品管理	物品払出命令書	1年	廃棄				
			・物品受払票	用度	物品管理	物品受払票	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				
⑤物品の不用決定・売 払・貸付に関する書類			・物品売払貸付措置請求書	用度	物品管理	物品売払貸付措置請求書	1年	廃棄				
			・物品不用申請書	用度	物品管理	物品不用申請書	1年	廃棄				
			・物品不用決定承認書	用度	物品管理	物品不用決定承認書	1年	廃棄				
			・物品廃棄措置請求書	用度	物品管理	物品廃棄措置請求書	1年	廃棄				
			・物品売払・貸付措置通知書	用度	物品管理	物品売払・貸付措置通知書	1年	廃棄				
			・物品不用決定承認申請書	用度	物品管理	物品不用決定承認申請書	1年	廃棄				
			給与の支給に 関すること	給与の支給に 関する 文書		・給与簿	会計	給与支給	給与簿	5年	廃棄	
						・現金支給簿・印鑑簿	会計	給与支給	現金支給簿・印鑑簿	3年	廃棄	
						・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	
						・借手直手当に関する書類	会計	給与支給	借手直手当	3年	廃棄	
						・所得税源泉徴収に関する書類	会計	給与支給	所得税源泉徴収	7年	廃棄	
						・地方税等に関する書類	会計	給与支給	地方税等	3年	廃棄	
						・地方税等徴収に関する書類	会計	給与支給	地方税等徴収	3年	廃棄	
						・徴収依頼書	会計	給与支給	給与控除依頼等	3年	廃棄	
						・給与振込に関する書類	会計	給与支給	給与振込		廃棄	申出による口座 振込みに よらなくなる 日までの期間
旅費の支給に 関すること	旅費の支給に 関する 書類					・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	
運輸に 関すること	運輸に 関する 文書					・路線検査簿	用度	運輸	路線検査簿	5年	廃棄	
						・荷車交通事故報告	用度	運輸	荷車交通事故報告	5年	廃棄	
						・自動車運行日誌	用度	運輸	自動車運行日誌	3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				

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)			
	官庁会計システムの運用に関する事項	官庁会計システムの運用に関する文書	・アダムス運用連絡票	会計	連絡	官庁会計システム連絡文書	3年	廃棄	
7	文書の管理等に関する事項	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	名古屋矯正管区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管区長通達	庶務	例規	管区長通達・通知等	常用	廃棄	
			・発出され廃止されていない通示	庶務	例規	通示・発出通示・指示等	常用	廃棄	
			・文書発議簿	庶務	文書	決裁簿	30年	廃棄	
			・例規に係る決裁文書	庶務	例規	例規決裁	5年	廃棄	
			・その他例規に関する書類	庶務	例規	その他例規に関する書類	1年	廃棄	
			取得した文書の管理を行うための帳簿	庶務	文書	文書管理関係帳簿	5年	廃棄	
			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	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	名古屋矯正管区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	情報システムに関する文書	・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	
14	公益通報に関する事項	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	外部通報	5年	廃棄	
			・公益通報の処理に関する書類						
15	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	・情報セキュリティに関する書類	庶務	情報管理	情報セキュリティ	3年	廃棄	
16	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する文書	・矯正管区長等協議会に関する書類	庶務	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	協議会	矯正管区第一部長協議会	3年	廃棄	
			・協議会等に関する書類	庶務	協議会	協議会等	3年	廃棄	
			・関係機関等との連絡協議会に関する書類	庶務	協議会	協議会等	3年	廃棄	
17	公印に関する事項	公印の管理に関する文書	・公印簿	庶務	公印	公印簿	常用	廃棄	
			・公印簿に係る決裁文書	庶務	公印	公印決裁簿	10年	廃棄	
19	広報に関する事項	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	名古屋矯正管区ホームページ	常用	廃棄	
			・巡視、視察、施設見学に関する書類	庶務	広報・渉外	巡視、視察、施設見学	3年	廃棄	
23	庶務に関する事項	庶務に関する文書(他の事務に関するものを除く)	・来庁者対応に関する書類	庶務	広報・渉外	来庁者対応	3年	廃棄	
			・受付簿(来庁者等)	庶務	広報・渉外	来庁者対応	3年	廃棄	
			・構造改革特別区域法第11条第1項に係る登録に関する書類	庶務	各種業務	構造改革特別区域法第11条第1項に係る登録	10年	廃棄	
			・公サ法第33条の3に係る登録	庶務	各種業務	公サ法第33条の3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	運営	運営方針	3年	廃棄	
			・矯正臨時報告(矯正施設等所在地名等変更報告)	庶務	各種業務	矯正臨時報告(矯正施設等所在地名等変更報告)	3年	廃棄	
			・学会・研究会等に関する書類	庶務	各種業務	学会・研究会等	3年	廃棄	
			・矯正施設の収容状況等に関する書類	庶務	各種業務	矯正施設の収容状況等	3年	廃棄	
24	職員の人事管理に関する事項	超過勤務に関する文書	・情報公開に関する書類(ただし、権利義務の得喪及びその経緯に係るものを除く)	情報公開	情報公開	情報公開	5年	廃棄	
			・情報公開に関する照会等(開示請求に係る問い合わせ等を含む)	情報公開	運用	照会等	1年	廃棄	
			・個人情報保護に関する書類(ただし、権利義務の得喪及びその経緯に係るものを除く)	個人情報保護	個人情報保護	個人情報保護	5年	廃棄	
			・保有個人情報の漏えい事案の発生に関する報告書	個人情報保護	漏えい事案の対応等	報告書	3年	廃棄	
			・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	運用	照会等	1年	廃棄	
			・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)	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	
			・施設沿革史に関する書類	庶務	資料	施設沿革史	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	
24	職員の人事管理に関する事項	超過勤務に関する文書	・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	
			・矯正史料	庶務	史料	矯正史料	常用	廃棄	
			・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	
			・給与に関する書類	人事	給与	給与システム等	3年	廃棄	
25	職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	財産形成貯蓄等に関する文書	・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	
			・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降5年	廃棄	
26	経理事務に関する事項	経理事務に関する文書	・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	
26	経理事務に関する事項	経理事務に関する文書	・控除額の確認に関する文書	財形	財形貯蓄	財産形成貯蓄給付控除明細書	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	

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)			
			・経理事故発生報告書	会計	経理事故	経理事故発生報告書	5年	廃棄	
			・物品亡失、損傷等報告書	会計	経理事故	物品亡失、損傷等報告書	5年	廃棄	
			・現金亡失等報告書	会計	経理事故	現金亡失等報告書	5年	廃棄	
			・予算執行職員の義務違反報告書	会計	経理事故	予算執行職員の義務違反報告書	5年	廃棄	
			・支払遅延報告書	会計	経理事故	支払遅延報告書	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	処理等に関する内議・回答文書	5年	廃棄	
27	会計機関に関する事項	会計機関に関する文書	・会計機関の引継に関する書類	会計	会計機関	会計機関の引継	3年	廃棄	
			・会計機関の委任に関する書類	会計	会計機関	会計機関の委任	5年	廃棄	
			・会計機関の廃止に関する書類	会計	会計機関	発令簿	10年	廃棄	
			・物品の検査職員の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	
29	施設整備に関する事項	施設整備に関する文書	・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	工事完成又は業務完了から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	
			・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	施設整備	工事	工事請負契約締結報告書	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	
			・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	
			・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	
			・契約保証金に関する書類(現金出納簿)	施設整備	工事	現金出納簿等	5年	廃棄	
			・歳入歳出外現金に關係する書類	施設整備	工事	現金出納簿等	5年	廃棄	
			・政府保管有価証券に関する書類	施設整備	工事	小切手・国庫金振替書整理簿等	3年	廃棄	
			・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	
			・総合評価に関する書類	施設整備	工事	総合評価	3年	廃棄	
			・発注手続に関する書類	施設整備	工事	発注手続	3年	廃棄	
			・入札参加に関する書類	施設整備	工事	入札参加	3年	廃棄	
			・低価格入札に関する書類	施設整備	工事	低価格入札	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	
			・設備工事設計計算書	施設整備	工事	設備工事設計計算書	3年	廃棄	
			・積算数量算出書	施設整備	工事	積算数量算出書	3年	廃棄	
			・単価算出書	施設整備	工事	単価算出書	3年	廃棄	
			・工事目的物引渡通知書	施設整備	工事	工事目的物引渡通知書	3年	廃棄	
			・業務委託関係係属書類	施設整備	工事	業務委託	3年	廃棄	
			・施設整備要望に関する書類	施設整備	工事	内議書等	1年	廃棄	
			・施設整備の新営に関する書類	施設整備	工事	内容・新営通知書等	1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	
			・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	1年	廃棄	
			・技術検査結果通知書	施設整備	工事	技術検査結果通知書	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	
			・各所修繕等実施記録	施設整備	保守管理	各所修繕等実施記録	1年	廃棄	
			・各所修繕費使用内訳表	施設整備	保守管理	各所修繕費使用内訳表	1年	廃棄	
			・各所修繕命令書	施設整備	保守管理	各所修繕命令書	1年	廃棄	
32	刑事施設視察委員会に関する事項	刑事施設視察委員の庶務に関する文書	・刑事施設視察委員会委員の任免に関する書類	刑事施設視察委員会	刑事施設	刑事施設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	
			・刑事施設視察委員会の庶務に関する書類	刑事施設視察委員会	刑事施設	刑事施設視察委員会の庶務	3年	廃棄	
33	少年院視察委員会に関する事項	少年院視察委員の庶務に関する文書	・少年院視察委員会委員の任免に関する書類	少年院視察委員会	少年院	少年院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	
			・少年院視察委員会の庶務に関する書類	少年院視察委員会	少年院	少年院視察委員会の庶務	3年	廃棄	
34	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	
			・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	
38	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	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(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。

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
3 職員の人事に関する事項	その他研修に関する事項	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	庶務	研修	職員研修	3年	廃棄			
	海外出張に関する事項	公用旅券発給請求等に関する文書 府省庁間配置転換に関する文書	・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	
			・府省庁間配置転換職員の受入れ等に関する書類	人事	配置転換	府省庁間配置転換職員の受入れ等	3年	廃棄	
	人事交流に関する事項	組織間人事交流に関する文書	・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	
			・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	
	労務管理に関する事項	職員団体に係る文書	・職員団体に係る書類	人事	労務管理	職員団体	3年	廃棄	
			・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	
	試験に関する事項	副検事選考試験に関する文書	・刑務官審査試験に関する書類	人事	試験	刑務官審査試験	3年	廃棄	
			・刑務官審査試験に関する文書	人事	試験	刑務官審査試験	3年	廃棄	
	人事異動に関する事項	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	
			・任期付職員関係報告	人事	人事異動	任期付職員報告等	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の任用の終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
			・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	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	
			・条件付任用期間職員に関する書類	人事	人事異動	条件付任用期間職員	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	
			・採用に関する書類	人事	人事異動	採用	3年	廃棄	
			・選考採用に関する書類	人事	人事異動	選考採用	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	
			・退職に関する書類	人事	退職	退職	5年	廃棄	
			・分限(休職等)に関する書類	人事	分限	分限(休職等)	5年	廃棄	
	採用試験に関する事項	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	
			・俸給の決定に関する書類	人事	俸給決定	俸給の決定	10年	廃棄	
			・俸給の切替に関する書類	人事	俸給決定	俸給の切替	10年	廃棄	
			・初任給異動・俸給表異動の際の再計算調書	人事	俸給決定	初任給異動・俸給表異動の際の再計算調書	10年	廃棄	
			・復職時調整調書	人事	俸給決定	復職時調整調書	10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	5年	廃棄	
			・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	5年	廃棄	
・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		
・給与実態調査に関する書類			人事	俸給決定	給与実態調査	3年	廃棄		
・人事統計報告表			人事	俸給決定	人事統計報告表	3年	廃棄		
・人事評価に関する書類			人事	服務	人事評価	5年	廃棄		
勤務時間・休暇・育児休業に関する事項	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係る承認申請	人事	服務	総合検診時の勤務時間に係る承認申請	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	当該勤務等によらなくなった日に係る特定日以後3年	廃棄		
		・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		
		・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	
人事に関する事項	人事に関するその他の文書	・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		
		・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		
5 機構及び定員に関する事項	定員の管理に関する事項	・配置定員に関する書類	人事	定員	配置定員	3年	廃棄		
		・技能・労務職員の採用に関する書類	人事	定員	技能・労務職員の採用	3年	廃棄		
6 栄典又は表彰に関する事項	栄典の授与の経緯	・栄典に関する書類	人事	栄典・表彰	栄典	10年	廃棄		
		・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	庶務	文書	名古屋矯正管区職員課行政文書ファイル管理簿	常用	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		
23 庶務に関する事項	庶務に関する事項(他の事務に関するものを除く)	・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		
		・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		
24 職員の人事管理に関する事項	勤務時間・休暇に関する事項	勤務時間の割振りに関する文書							

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)			
	人事管理に関する こと	勤務に関する文書	・勤務命令簿	人事	勤務時間	勤務命令簿	3年	廃棄	
			・勤務に関する書類	人事	勤務	勤務に係る記録	3年	廃棄	
			・勤務に関する連絡文書	人事	勤務	勤務に係る連絡	1年	廃棄	
			・国家公務員倫理法に関する書類	人事	勤務	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	勤務	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	人事	勤務	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	勤務	セクシュアル・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	勤務	メンタルヘルス	3年	廃棄	
			・営利企業への就職に関する書類	人事	勤務	営利企業への就職	3年	廃棄	
			・矯正緊急報告(職員関係特別報告)	人事	勤務	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	事業の処理が終了した日に係る特定日から1年
			・兼業に関する書類	人事	兼業	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	
			・給与に関する調査	人事	給与	給与に関する調査	3年	廃棄	
			25	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・安全管理に関すること	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
			・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	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報告等	人事	健康安全管理	職員の健康安全管理に関する報告等	3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	
			・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	
	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	人事	能率増進	職員の福利厚生	3年	廃棄	
			・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	
	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	
			・その他児童手当に関する書類	人事	手当	その他児童手当	1年	廃棄	
	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 関する文書	・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 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	・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	
27	会計機関に関する事項	会計機関に関する文書	・会計機関の発令に関する書類	会計	会計機関	発令簿	10年	廃棄	
38	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	人事	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(職員課)	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づ、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)			
36 更生支援に関する事項	更生支援に関する協議及び連絡・調整に関すること	更生支援に関する協議及び連絡・調整に関する文書	・再犯防止推進計画に関する書類	更生支援	協議	再犯防止推進計画	3年	廃棄	
			・他の行政機関との協議及び連絡・調整に関する書類	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(その他矯正行政と地方公共団体・民間団体との連携の推進関係)	3年	廃棄	
				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(矯正施設所在自治体会議関係)	3年	廃棄	
				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(更生支援企画課主催会議・協議会)	3年	廃棄	
				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(会議・協議会)	3年	廃棄	
				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(地方公共団体に提供するデータ等)	3年	廃棄	
				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(居住支援)	3年	廃棄	
				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(農福連携)	3年	廃棄	
				更生支援	各種業務	その他更生支援に関する書類	1年	廃棄	
		包括的就労支援に関すること	包括的就労支援に関する文書	包括的就労支援における管内総合調整に関する書類	就労支援	管理	協議会等・連絡会等(包括的就労支援における連絡・調整)	3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。

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)				
3 職員の人事に関する事項	その他研修に関する事	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		
7 文書の管理に関する事項	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		
			・発出され廃止されていない達示	庶務	例規	達示・発出達示・指示等	常用	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、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	矯正施設に収容中の者の給養に関する事	矯正施設における給養に関する文書	・栄養士巡回指導に関する記録	給養	給食	栄養士巡回指導	3年	廃棄		
			・給食業務に関する記録	給養	給食	給食業務	3年	廃棄		
			・食中毒に関する記録	給養	給食	食中毒	3年	廃棄		
	矯正施設に収容中の者の保健に関する事	矯正施設における保健に関する文書	・感染症に関する記録 ・感染症の予防・感染の防止 ・感染症の検査	保健	検査等	感染症に関する記録	3年	廃棄		
			・人工透析に関する記録	矯正医療	診療	人工透析	3年	廃棄		
	矯正施設に収容中の者に係る医療に関する事	矯正施設における診療に関する文書	・特定疾患に関する記録	矯正医療	診療	特定疾患	3年	廃棄		
			・医療法手続に関する記録 ・診療所開設・許可に関する記録	矯正医療	医務	医療法手続	30年	廃棄		
			・現有状況更新希望調査に関する記録	矯正医療	医務	現有状況更新希望調査	5年	廃棄		
			・准看護師養成所に関する記録	矯正医療	医務	准看護師養成所	3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上移送に関する文書	矯正施設における医療上移送に関する文書	・医療上移送に関する記録 ・医療上移送協議に関する記録	矯正医療	移送	医療上移送	3年	廃棄		
			・病院移送に関する記録	矯正医療	移送	病院移送	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	矯正施設報告(被収容者死亡報告)	10年	廃棄		
	23 庶務に関する事項	庶務に関する事(他の事務に関するものを除く)	庶務に関する文書	・学会・研究会等に関する書類	庶務	各種業務	学会・研究会等	3年	廃棄	
				・矯正医官修学生に関する書類	人事	各種業務	矯正医官修学生	3年	廃棄	
				・矯正緊急報告(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(集団絶食報告)				矯正医療	医療報告	矯正緊急報告(集団絶食報告・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		
38 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	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	矯正医療	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(矯正医事課)	5年	移管		
			・病院移送報告書	矯正医療	医療報告	病院移送報告	3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。



名古屋矯正管区管区調査官 標準文書保存期間基準(文書管理者:管区調査官)

令和5年5月12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)			
4 予算及び決算に関する書類	予算に関する事	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	
			・予算現況調査書	会計	予算	予算現況調査書	3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事	国有財産の管理に関する文書	・「報告書」・「誤謬訂正」の理由書	用度	国有財産	「報告書」・「誤謬訂正」の理由書	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。
			・施設の改廃・移転に関する書類	用度	国有財産	施設の改廃・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	
15 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	
29 施設整備に関する事項	施設整備に関する事	施設整備に関する文書	・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	法務省所管工事取扱規程に基づく工事	5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	
			・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	
30 公務員宿舎に関する事項	公務員宿舎の維持管理に関する事	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	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	
	公務員宿舎の現況に関する事	公務員宿舎の現況に関する調査	・職員宿舎入居状況表	公務員宿舎	宿舎管理	職員宿舎入居状況表	3年	廃棄	
38 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	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対策関係	会計・用度	新型コロナウイルス感染症対策	令和5年度新型コロナウイルス感染症対策文書(管区調査官)	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、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。

名古屋矯正管区成人矯正第一課 標準文書保存期間基準(文書管理者:成人矯正第一課長)

令和5年5月12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経緯	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経緯	訴訟に関する書類	訴訟に関する記録	処遇	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経緯	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経緯	訴訟に関する書類	訴訟に関する記録	処遇	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		
					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		
3	職員の人事に関する事項	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		
				職務研究会議事録	庶務	研修	職務研究会議事録	3年	廃棄		
4	予算及び決算に関する事項	契約に関すること	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		
6	栄典又は表彰に関する事項	表彰の授与又ははく等の経緯	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		
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、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	刑事施設及び婦人補導院に収容中の者の収容に関すること	刑事施設及び婦人補導院における再審に関する記録	・再審に関する記録	收容	恩赦・再審	再審	10年	廃棄		
				刑事施設における分類業務に関する文書	移送認可申請書 ・管区外移送協議書 ・暴力団関係受刑者の移送に関する記録	分類	分類考査	移送	3年	廃棄	
				刑事施設及び婦人補導院の保安に関すること	刑事施設における緊急報告に関する文書	・矯正緊急報告(銃使用等報告)	保安	緊急報告	矯正緊急報告(小型武器使用等報告)	3年	廃棄
				・矯正緊急報告(天災事変発生速報)	保安	緊急報告	矯正緊急報告(非常事態発生速報)	3年	廃棄		
				・矯正緊急報告(非常事態動員速報)	保安	緊急報告	矯正緊急報告(非常事態動員速報)	3年	廃棄		
				刑事施設及び婦人補導院における警備に関する文書	・警備規程	保安	警備	警備規程	5年	廃棄	
				・事件送致に関する記録	保安	警備	事件送致	5年	廃棄		
				・管区機動警備隊に関する記録 ・緊急自動車指定に関する記録 ・刑務官手帳の管理に関する記録 ・警備活動に関する記録 ・警備隊員に関する記録	保安	警備	各種警備	3年	廃棄		
				刑事施設及び婦人補導院における警備訓練に関する文書	・柔道、剣道及び矯正護身術の実施に関する記録	保安	警備訓練	柔道、剣道及び矯正護身術	3年	廃棄	
				・手錠・捕縄使用検定に関する記録	保安	警備訓練	手錠・捕縄使用訓練	3年	廃棄		
				刑事施設及び婦人補導院における警備用器具に関する文書	・無線に関する記録	保安	警備用器具	無線	5年	廃棄	
				・武器管理に関する記録	保安	警備用器具	武器管理	3年	廃棄		
				・矯正臨時報告(無線施設に関する報告)	保安	警備用器具	矯正臨時報告(無線施設に関する報告)	3年	廃棄		
				刑事施設及び婦人補導院における被収容者の収容定員に関する文書	・矯正臨時報告(収容定員決定(変更)報告)	保安	収容定員	矯正臨時報告(収容定員決定(変更)報告)	3年	廃棄	
				・収容調整に関する記録	保安	収容定員	収容調整	5年	廃棄		
				刑事施設及び婦人補導院における報告に関する文書	・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)	保安	報告	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	
				・外国人収容状況に関する記録	保安	報告	外国人収容状況	3年	廃棄		
				・確定者報告記録	庶務	收容	確定者報告書類	3年	廃棄		
				・矯正緊急報告(職員傷害速報)	保安	報告	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)	保安	報告	矯正緊急報告(職員等被害報告)	3年	廃棄		
				・矯正施設の撮影に関する記録	保安	報告	矯正施設の撮影	3年	廃棄		
				・矯正定期報告(職員等による告発等報告)	保安	報告	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(特別司法警察職員捜査活動状況等報告)	保安	報告	矯正定期報告(特別司法警察職員捜査活動状況等報告)	3年	廃棄		
・矯正定期報告(派閥関係受刑者収容状況報告)	保安	報告	矯正定期報告(派閥関係受刑者収容状況報告)	3年	廃棄						
・保安に関する照会書・回報書	保安	報告	保安に関する照会書・回報書	3年	廃棄						
・保安月報	保安	報告	保安月報	3年	廃棄						
・保安状況調査に関する記録	保安	報告	保安状況調査	3年	廃棄						
刑事施設及び婦人補導院に収容中の者のその他処遇に関すること	刑事施設における処遇の記録に関する文書	・要注意者に関する記録	処遇	処遇記録	要注意者	3年	廃棄				
刑事施設及び婦人補導院における収容に係る統計に関する文書	・矯正統計報告月表(年表)	收容	統計	矯正統計報告	5年	廃棄					
矯正施設に収容中の者の不服申立てに関する事項	その他不服申立てに関する文書	・矯正緊急報告(被収容者等による告訴、告発、提訴等報告)	処遇	不服申立	矯正緊急報告(被収容者等による告訴、告発、提訴等報告)	3年	廃棄				
・矯正定期報告(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						
・請願その他の不服申立てに関する記録	処遇	不服申立	請願その他の不服申立て	1年	廃棄						
16	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する文書	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			
			協議会等に関する書類 ・矯正管区内矯正施設課長等協議会に関する書類	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			
22	防災に関する事項	防災に関すること	防災に関する文書	・災害対策に関する記録	保安	防災管理	災害対策	3年	廃棄		
31	国際受刑者移送に関する事項	国際受刑者移送に関する事項	国際受刑者移送に関する記録	・受刑者の国際的な移送の実施に関する記録	国際受刑者移送	入出所	国際受刑者移送関係書類	3年	廃棄		

名古屋矯正管区成人矯正第一課 標準文書保存期間基準(文書管理者:成人矯正第一課長)

令和5年5月12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)			
38 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こと	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	処遇	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(成人矯正第一課)	5年	移管	
備(注) 考 ・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)				
3	職員の人事に関する事項	その他研修に関すること	その他研修に関する書類	庶務	研修	矯正研修	3年	廃棄		
6	栄典又は表彰に関する事項	矯正施設における表彰に関する文書	・教諭師教諭・褒章・表彰に関する記録	教育	栄典・表彰	教諭師教諭・褒章・表彰	10年	廃棄		
			・篤志面接委員教諭・褒章・表彰に関する記録	教育	栄典・表彰	篤志面接委員教諭・褒章・表彰	10年	廃棄		
			・外部講師(民間協力者)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	教育	栄典・表彰	外部講師(民間協力者)表彰	10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、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	刑事施設に収容中の者の分類に関する文書	・移送認可申請書 ・移送通知書 ・移送連絡簿	分類	分類審査	移送	3年	廃棄		
			・処遇共助に関する書類	分類	分類審査	処遇共助	3年	廃棄		
		調査センター業務に関する文書	・調査センター運営状況報告 ・調査センター-収容再調査に関する記録 ・調査センター-派遣再調査に関する記録	分類	調査センター	調査センター	3年	廃棄		
			・管区外移送認可申請書 ・管区外移送認可通知書	分類	分類管理	管区外移送	3年	廃棄		
		刑事施設における分類業務の管理に関する文書	・仮釈放状況報告に関する記録 ・矯正定期報告(受刑者処遇調査・集団編成報告)	分類	分類管理	報告の管理	3年	廃棄		
			・施設長協議会に係る資料 ・分類・保護問題対策協議会に係る資料 ・分類協議会に係る資料	分類	分類管理	分類業務に関する協議会	3年	廃棄		
		刑事施設に収容中の者の審査・保護に	刑事施設における保護業務に関する文書	・学会・研究会(分類)に関する資料	分類	分類管理	学会・研究会(分類)	3年	廃棄	
				・分類業務の管理に係る決裁文書	分類	分類管理	その他分類業務の管理	3年	廃棄	
		刑事施設に収容中の者の審査・保護に	刑事施設における審査業務に関する文書	・特別調整に関する文書	分類	保護	社会復帰支援	5年	廃棄	
				・就労支援の実施に関する記録	分類	保護	就労支援	3年	廃棄	
				・釈放時保護の実施に関する記録	分類	保護	釈放時保護	3年	廃棄	
・法定機関経過通告に関する記録	分類			保護	釈放時保護	3年	廃棄			
・処遇審査会議事録(仮釈放等審査)	分類			審査	仮釈放等審査・申出・決定	5年	廃棄			
・仮釈放等申出書	分類			審査	仮釈放等審査・申出・決定	5年	廃棄			
・仮釈放等申出書書留簿	分類			審査	仮釈放等審査・申出・決定	5年	廃棄			
・仮釈放等申出書送付簿	分類			審査	仮釈放等審査・申出・決定	5年	廃棄			
・仮釈放等申出書発送簿	分類			審査	仮釈放等審査・申出・決定	5年	廃棄			
・申出取下書	分類			審査	仮釈放等審査・申出・決定	5年	廃棄			
・36条調査、25条調査に関する記録 ・地方厚生保護委員会委員面接に関する記録 ・仮釈放等許可決定書、許可決定通知書に係る受領書、書留簿 ・仮釈放等許可決定名簿 ・審理結果通知書(仮釈放等不許可) ・審理の再開等に関する通知書	分類			審査	仮釈放等審査・申出・決定	5年	廃棄			
刑事施設に収容中の者の教育に関する	刑事施設における改善指導に関する文書	・一般改善指導の実施に関する記録 ・特別改善指導の実施に関する記録	教育	改善指導	改善指導	3年	廃棄			
		・教科指導の実施に関する記録	教育	教科指導	教科指導	3年	廃棄			
刑事施設に収容中の者の教育に関する	刑事施設における教科指導に関する文書	・高卒認定試験の実施に関する文書	教育	教科指導	高卒認定試験	3年	廃棄			
		・刑執行開始時指導に関する記録	教育	刑執行開始時指導	刑執行開始時指導	3年	廃棄			
刑事施設に収容中の者の教育に関する	刑事施設における釈放前指導に関する文書	・釈放前指導の実施に関する記録	教育	釈放前指導	釈放前指導	3年	廃棄			
		・刑事施設外処遇の実施に関する記録	教育	釈放前指導	釈放前指導	3年	廃棄			
刑事施設に収容中の者の教育に関する	刑事施設における集会・行事に関する文書	・教育行事に関する記録 ・集会に関する記録	教育	集会・行事	集会・行事	3年	廃棄			
		・通信教育に関する記録	教育	余暇活動	通信教育	3年	廃棄			
刑事施設に収容中の者の教育に関する	刑事施設における図書に関する文書	・図書・新聞管理に関する記録 ・図書・新聞の領置・廃棄に関する記録 ・図書・新聞開読に関する記録 ・備付図書貸与に関する記録 ・自弁書籍カード	教育	図書	図書・新聞の管理	3年	廃棄			
		・所内誌	教育	図書	所内誌	1年	廃棄			
刑事施設及び婦人補導院における教諭師に関する文書	刑事施設及び婦人補導院における教諭師に関する文書	・教諭師委嘱・解嘱に関する記録	教育	教諭師	教諭師委嘱・解嘱	5年	廃棄			
		・教諭師に関する名簿	教育	教諭師	教諭師名簿	常用	廃棄			
		・その他教諭師に関する記録	教育	教諭師	その他教諭師に関する記録	3年	廃棄			
刑事施設及び婦人補導院における篤志面接委員に関する文書	刑事施設及び婦人補導院における篤志面接委員に関する文書	・篤志面接委員委嘱・期間更新・解嘱に関する記録	教育	篤志面接委員	篤志面接委員委嘱・期間更新・解嘱	5年	廃棄			
		・篤志面接委員に関する名簿	教育	篤志面接委員	篤志面接委員名簿	常用	廃棄			
		・篤志面接委員記章交付簿	教育	篤志面接委員	篤志面接委員記章交付簿	5年	廃棄			
		・その他篤志面接委員に関する記録	教育	篤志面接委員	その他篤志面接委員に関する記録	3年	廃棄			
刑事施設における教育業務の管理に関する文書	刑事施設における教育業務の管理に関する文書	・矯正定期報告(刑事施設教育状況報告)	教育	教育管理	報告の管理	3年	廃棄			
		・学会・研究会(教育)に関する資料	教育	教育管理	学会・研究会(教育)	3年	廃棄			
		・協議会・連絡会(教育)に関する記録	教育	教育管理	協議会・連絡会(教育)	3年	廃棄			
		・研究授業に関する記録	教育	教育管理	研究授業	3年	廃棄			
刑事施設における教育業務の管理に関する文書	刑事施設における教育業務の管理に関する文書	・その他教育に関する記録	教育	教育管理	その他教育に関する記録	1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)				
6	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	・刑務作業表彰に関する記録	作業	栄典・表彰	刑務作業表彰	10年	廃棄	
11	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	刑事施設に収容中の者の作業に関すること	刑事施設における作業企画に関する文書	・職員研修に関する記録	作業	作業企画	職員研修	3年	廃棄	
				・種外作業に関する記録	作業	作業企画	種外作業	3年	廃棄	
				・作業専門官に関する記録	作業	作業企画	作業専門官	3年	廃棄	
				・事業部作業に関する記録	作業	作業企画	事業部作業	3年	廃棄	
				・製品開発・管理に関する記録	作業	作業企画	製品開発・管理	3年	廃棄	
				・報告書・回報書	作業	作業企画	報告書・回報書	3年	廃棄	
				・生産・販売計画	作業	作業企画	生産・販売計画	1年	廃棄	
				・作業計画書	作業	作業計画	作業計画書	5年	廃棄	
				・機能向上作業に関する記録	作業	作業企画	機能向上作業	3年	廃棄	
				・社会貢献作業に関する記録	作業	作業企画	社会貢献作業実施記録等	3年	廃棄	
				・開催通知	作業	作業企画	作業協議会	3年	廃棄	
				・矯正緊急報告(刑務作業災害速報及び報告)	作業	作業安全衛生	矯正緊急報告(刑務作業災害速報及び報告)	10年	廃棄	
				・安全衛生管理に関する記録	作業	作業安全衛生	安全衛生管理	3年	廃棄	
				・作業関係予算に関する記録	作業	作業関係予算	作業関係予算	3年	廃棄	
				・作業用主要機械に関する記録	作業	作業用品	作業用主要機械	3年	廃棄	
				・作業事務調査等に関する記録	作業	作業統計	作業事務調査等	5年	廃棄	
				・矯正定期報告(作業実施報告)	作業	作業統計	矯正定期報告(作業実施報告)	3年	廃棄	
				・矯正定期報告(作業決算報告)	作業	作業統計	矯正定期報告(作業決算報告)	3年	廃棄	
				・統計調査、解約減産状況表、調定速報	作業	作業統計	統計調査	3年	廃棄	
				・職業訓練の実施に関する記録	作業	職業訓練	職業訓練	3年	廃棄	
・矯正定期報告(受験結果報告)	作業	職業訓練	矯正定期報告(受験結果報告)	3年	廃棄					
・矯正臨時報告(職業訓練実施報告)	作業	職業訓練	矯正臨時報告(職業訓練実施報告)	3年	廃棄					
・死亡手当金等に関する記録	作業	手当金等	死亡手当金等	5年	廃棄					
19	広報に関する事項	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		
21	矯正展・即売会に関する事項	矯正展・即売会の実施のための経緯	・矯正展・即売会に関する記録	作業	作業企画	矯正展・即売会	3年	廃棄		
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)			
3 職員の人事に関する事項	その他研修に関する事項	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	
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	・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管区長通達	庶務	例規	管区長通達・通知等	常用	廃棄	
			・発出され廃止されていない通示 ・例規に係る決議文書 ・その他例規に関する書類	庶務 庶務 庶務	例規 例規 例規	通示・発出通示・指示等 例規決議 その他例規に関する書類	常用 5年 1年	廃棄 廃棄 廃棄	
11 刑及び拘留、少年刑へ送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	少年院及び少年鑑別所に収容中の者の収容に関する事項	少年院における収容継続に関する書類	・家庭裁判所に関する記録 ・出張審判に関する記録 ・矯正教育の期間設定・延長通知書 ・矯正教育の期間延長認可申請書 ・矯正教育の期間設定許可申請書 ・収容継続決定書 ・収容継続申請書	収容	収容継続	収容継続に関する文書	5年	廃棄	
			・更生保護関係機関との連絡に関する記録 ・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	連絡調整	運用	更生保護官署との連絡調整	3年	廃棄	
			・少年院収容状況表 ・少年院収容状況に関する記録	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	
			・調査・支援関係報告に関する記録	調査	調査・支援統計	少年院収容状況表	3年	廃棄	
			・少年矯正統計報告表	調査	調査・支援統計	調査・支援関係報告	3年	廃棄	
			・就労支援の実施に関する記録	調査	調査・支援統計	少年矯正統計報告表	1年	廃棄	
			・社会復帰支援に係る見学の実施に関する記録	支援	環境調整	就労支援	3年	廃棄	
			・移送申請に関する記録	支援	環境調整	見学	3年	廃棄	
			・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	
			・巡回保安研修に関する資料	規程・秩序	警備	巡回保安研修	3年	廃棄	
			少年院及び少年鑑別所に収容中の者の規程・秩序に関する事項	少年院及び少年鑑別所における警備に関する書類	・保安関係報告に関する記録	規程・秩序	警備	保安関係報告	3年
・護送計画書	規程・秩序	護送・出延			護送関係記録	3年	廃棄		
・非常招集に関する記録	規程・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 ・実務修習に関する記録	規程・秩序	訓練			警備訓練	3年	廃棄		
・研究授業に関する記録	矯正教育	教育研究			研究授業	3年	廃棄		
・実務発表に関する記録 ・特殊事例に関する資料	矯正教育	教育研究			実務発表	3年	廃棄		
・少年院矯正教育充実方策に関する資料 ・矯正定期報告(少年院教育状況報告)	処遇	教務			被収容者への処遇に係る特殊事例に関する資料	10年	廃棄		
・少年院矯正教育充実方策に関する資料 ・矯正定期報告(少年院教育状況報告)	処遇	教務			少年院矯正教育充実方策	5年	廃棄		
・少年院矯正教育充実方策に関する資料 ・矯正定期報告(少年院教育状況報告)	処遇	教務			矯正定期報告(少年院教育状況報告)	5年	廃棄		
・少年院処遇問題協議会に関する資料 ・少年院矯正教育課程	処遇	教務			少年院処遇問題協議会	3年	廃棄		
・少年院矯正教育課程	処遇	年間計画・指導計画			少年院矯正教育課程	5年	廃棄		
少年院における特別活動指導に関する事項	少年院における特別活動指導に関する書類	・施設外教育活動に関する記録	矯正教育	特別活動指導	施設外教育活動	3年	廃棄		
		・院外委嘱指導に関する記録	矯正教育	院外委嘱指導	院外委嘱指導	3年	廃棄		
		・少年院職業指導に関する記録 ・各職業指導種目における在院者の知識技術の習熟の確認テスト、記録や各実習場の指導内容の掲示物 ・職業訓練に関する記録	矯正教育	職業指導	少年院職業指導	3年	廃棄		
		・職業訓練に関する記録	矯正教育	職業指導	職業訓練	3年	廃棄		
		・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 ・処遇ケース検討会に関する資料	処遇	処遇研究	処遇研究	3年	廃棄		
		・少年院長に対する苦情の申出に関する記録	処遇	不服申立	少年院長に対する苦情の申出	5年	廃棄		
		・死亡手当金等に関する記録	作業	手当金等	死亡手当金等	5年	廃棄		
		・矯正管区第三部長協議会に関する書類 ・協議会等に関する書類 ・関係機関等との連絡協議会に関する書類 ・全国矯正施設長会等に関する書類 ・矯正管区内矯正施設長会等に関する書類 ・矯正管区内矯正施設支所長協議会等に関する書類 ・矯正管区内矯正施設部課長等協議会に関する書類	庶務	会議・協議会	矯正管区第三部長協議会	3年	廃棄		
		・協議会等に関する書類 ・関係機関等との連絡協議会に関する書類 ・全国矯正施設長会等に関する書類 ・矯正管区内矯正施設長会等に関する書類 ・矯正管区内矯正施設支所長協議会等に関する書類 ・矯正管区内矯正施設部課長等協議会に関する書類	庶務	会議・協議会	協議会等	3年	廃棄		
		・広報に関する書類	庶務	広報・渉外	広報	3年	廃棄		
		・巡視、視察、施設見学に関する書類	庶務	広報・渉外	巡視、視察、施設見学	3年	廃棄		
20 報道に関する事項	報道機関対応に関する事項	報道に関する書類	・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	
23 庶務に関する事項	庶務に関する事項(他の事務に関するものを除く)	庶務に関する書類	・学会・研究会等に関する書類	庶務	各種業務	学会・研究会等	3年	廃棄	
				庶務	各種業務	学会・研究会等	3年	廃棄	

名古屋矯正管区少年矯正第一課標準文書保存期間基準(文書管理者:少年矯正第一課長)

令和5年5月12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)			
			・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	

備(注)

考 ・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とする。

名古屋矯正管区少年矯正第二課 標準文書保存期間基準(文書管理者:少年矯正第二課長)

令和5年5月12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(修正等理由)
				大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)			
3 職員の人事に関する事項	矯正研修所における矯正の事務に従事する職員の研修計画に関する記録	矯正の事務に従事する職員の研修計画に関する書類	・講師依頼に関する記録	研修	研修計画	講師依頼	3年	廃棄	
	その他研修に関する記録	その他研修に関する記録	・矯正研修に関する書類 ・職員研修に関する書類	庶務	研修	矯正研修 職員研修	3年	廃棄	
4 予算及び決算に関する事項	旅費の支給に関する事項	旅費の支給に関する文書	・出張に関する書類(出張計画書等)	会計	旅費	出張	5年	廃棄	
7 文書の管理に関する事項	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	・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管区長通達 ・発出され廃止されていない通示 ・文書発議簿 ・例規に係る決意文書 ・その他例規に関する書類	庶務 庶務 庶務 庶務 庶務	例規 例規 文書 例規 例規	管区長通達・通知等 通示・発出通示・指示等 決裁簿 例規決裁 その他例規に関する書類	常用 常用 30年 5年 1年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 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、輔導処分並びに監査の裁判断の執行に関する事項	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	・鑑別事例に関する資料	鑑別	資料収集	鑑別事例	3年	廃棄	
			・法務省式検査に関する記録	鑑別	資料収集	法務省式検査	3年	廃棄	
	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	・鑑別に関する記録	鑑別	運用	鑑別	3年	廃棄	
			・特異事例報告 ・鑑別判定及び審判決定状況表 ・協議会・連絡会(鑑別)に関する記録	鑑別 鑑別 鑑別	運用 運用 運用	鑑別及び観護処遇に関する特異事例報告 鑑別判定及び審判決定状況表 協議会・連絡会(鑑別)	3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄	
	少年院及び少年鑑別所における処遇鑑別に関する事項	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)の実施に関する記録	鑑別	運用	処遇鑑別(少年院)	5年	廃棄	
			・処遇鑑別(刑事施設)に関する記録	鑑別	運用	処遇鑑別(刑事施設)	10年	廃棄	
	少年院及び少年鑑別所における連絡調整に関する事項	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	
			・親護応援に関する記録 ・更生保護関係機関との連絡に関する記録 ・施設間共助に関する記録 ・加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	連絡調整 連絡調整 連絡調整 連絡調整	運用 運用 運用 運用	親護応援 更生保護官署との連絡調整 施設間共助 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 3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
	少年院に收容中の者の調査・支援に関する事項	少年院における調査・支援統計に関する文書	・少年院矯正教育課程別送致状況に関する記録	調査	調査・支援統計	少年院矯正教育課程別送致状況	3年	廃棄	
			・少年矯正統計報告表	調査	調査・支援統計	少年矯正統計報告表	1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事項	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 ・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	
・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)	10年	廃棄		
少年院及び少年鑑別所に收容中の者の規律・秩序に関する事項	少年院及び少年鑑別所における規律・秩序に関する文書	・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		
		・特殊事案に関する記録	観護	観護処遇	観護処遇に関する特殊事案	10年	廃棄		
12 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	・観護処遇に関する記録 ・地域援助受付簿	観護	観護処遇	観護処遇	3年	廃棄	
			・地域援助結果記録 ・事例検討会議議事録	地域援助	地域援助	地域援助結果記録	5年	廃棄	
			・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	協議会・連絡会 講演、研修 その他地域援助に関する記録	3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄	事例の対応が終了する日以降5年
			・矯正管区第三部長協議会に関する書類 ・協議会等に関する書類 ・関係機関等との連絡協議会に関する書類 ・全国矯正施設長会等に関する書類 ・矯正管区内矯正施設長会等に関する書類 ・矯正管区内矯正施設支所長協議会等に関する書類 ・矯正管区内矯正施設部課長等協議会に関する書類	庶務 庶務	会議・協議会 協議会等	矯正管区第三部長協議会	3年	廃棄	
16 会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する記録	会議・会同等に関する文書	・矯正管区第三部長協議会に関する書類 ・協議会等に関する書類 ・関係機関等との連絡協議会に関する書類 ・全国矯正施設長会等に関する書類 ・矯正管区内矯正施設長会等に関する書類 ・矯正管区内矯正施設支所長協議会等に関する書類 ・矯正管区内矯正施設部課長等協議会に関する書類	庶務 庶務	会議・協議会 協議会等	矯正管区第三部長協議会	3年	廃棄	
19 広報に関する事項	広報活動に関する事項	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	
23 庶務に関する事項	庶務に関する事項(他の事務に関するものを除く)	庶務に関する文書	・照会・回答文書	庶務	各種業務	照会・回答文書	1年	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	
34 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会の運営に関する事項	・施設の運営に関する意見書 ・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 ・協議議事録等 ・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会の意見・回答等	3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。



名古屋矯正管区管区監査官 標準文書保存期間基準(文書管理者:管区監査官)

令和5年5月12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経緯	矯正施設に収容中の者の不服申立てに関する事	審査の申請に関する文書	・審査申請書 ・調査指示に関する回報文書 ・裁決に係る決裁文書 ・裁決書	処遇	不服申立	審査の申請	裁決、決定その他処分がされる日に係る特定日以後10年	廃棄		
		矯正管区の長に対する事実の申告に関する文書	・事実申告書 ・調査指示に関する回報文書 ・事実の申告の処理に係る決裁文書	処遇	不服申立	矯正管区の長に対する事実の申告	通知又は終結の処理がされる日に係る特定日以後5年	廃棄		
		救済の申出に関する文書	・調査指示に関する回報文書	処遇	不服申立	救済の申出	5年	廃棄		
3 職員の人事に関する事項	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	人事	職責	職責審査	5年	廃棄		
			・懲戒処分書、懲戒処分説明書	人事	職責	懲戒処分書、懲戒処分説明書	5年	廃棄		
			・公平審査に関する書類	人事	職責	公平審査	5年	廃棄		
9 監査に関する事項	監査に関する事	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		
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、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	矯正施設の保安に関する事	矯正施設における報告に関する文書	・保安に関する照会書・回報書	保安	報告	保安に関する照会書・回報書	3年	廃棄		
			刑及び拘留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	刑事施設における不服申立てに関する文書	・法務大臣に対する苦情の申出に関する記録	処遇	不服申立	法務大臣に対する苦情の申出	5年	廃棄
			矯正施設における不服申立てに関する文書	・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	
16 会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する事	会議・会同等に関する文書	・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		
24 職員の人事管理に関する事項	人事管理に関する事	服務に関する文書	・服務に関する連絡文書	人事	服務	服務に係る連絡	1年	廃棄		
			・矯正緊急報告(職員関係特別報告)	人事	服務	矯正緊急報告(職員関係特別報告)	3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)			
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	
			・発出され廃止されていない達示	庶務	例規	達示・発出達示・指示等	常用	廃棄	
35 被收容者の就業に関する情報の提供等に関する事項	被收容者の就業に関する情報の提供等に関する事項	被收容者の就業に関する情報の提供等に関する文書	・相談受付票	就労支援	提供等	雇用希望者等からの相談	3年	廃棄	矯正就労支援情報センター設置によるもの
			・被收容者の就業に関する情報の提供等に係る連絡等に関する文書	就労支援	提供等	刑事施設等との連絡	3年	廃棄	矯正就労支援情報センター設置によるもの
		被收容者の雇用促進のための広報活動に関する書類	就労支援	広報・渉外	雇用促進に関する広報	3年	廃棄	矯正就労支援情報センター設置によるもの	
		就労支援に係る統計に関する書類	就労支援	統計	就労支援相談統計	3年	廃棄	矯正就労支援情報センター設置によるもの	
		被收容者の就業等に関する情報の提供等に係る業務の管理に関する文書	就労支援	管理	協議会等・連絡会等	3年	廃棄	矯正就労支援情報センター設置によるもの	
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、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	名称(小分類)							
1 職員の人事に関する事項	矯正研修所における矯正の事務に従事する職員の研修に係る人事の記録	矯正の事務に従事する職員の入所試験に関する記録	・入所試験面接に関する記録	試験	入所試験	入所試験	5年	廃棄					
			・入所・受験資格に関する記録			研修				入所試験	学籍簿		
			・入所試験成績に関する記録										
			・任用研修課程高等科入所試験に関する記録										
			・任用研修課程中等科入所試験に関する記録	研修	入所試験	学籍簿							
			・任用研修課程に関する学籍簿(研修記録簿)										
			・初任研修課程に関する学籍簿(研修記録簿)										
			・専門研修課程に関する学籍簿(研修記録簿)	試験	入所試験	入所・受験資格特例上申	10年	廃棄					
			・研究研修課程に関する学籍簿(研修記録簿)										
			・入所・受験資格特例上申										
			・入所試験問題	試験	入所試験	入所試験問題・答案	3年	廃棄					
			・入所試験答案										
			・修了証書						研修	修了試験	修了証書	3年	廃棄
			・修了認定に関する記録										
			・研修成績通知										
			・修了試験結果に関する記録	研修	修了試験	修了認定	3年	廃棄					
			・修了試験成績に関する記録										
			・初任研修課程刑務官等初等科成績に関する記録						研修	修了試験	初任研修課程刑務官等初等科成績	3年	廃棄
			・任用研修課程中等科成績に関する記録										
			・初任研修課程刑務官等初等科修了試験に関する記録	研修	修了試験	初任研修課程刑務官等初等科修了試験	3年	廃棄					
			・任用研修課程中等科修了試験に関する記録										
			・任用研修課程中等科修了試験に関する記録						研修	修了試験	任用研修課程中等科修了試験	3年	廃棄
			・発出され廃止されていない支所長等連示等	研修	例規	支所長等連示等	常用	廃棄					
			・例規に係る決裁文書										
			・質疑回答										
			・支所教頭協議会に関する資料	研修	協議会	支所教頭協議会	3年	廃棄					
			・主任教官事務打合せに関する資料										
			・協議会・連絡会に関する資料										
			・教官会議に関する資料	研修	協議会	会議・連絡会	3年	廃棄					
			・研修員表彰に関する記録						研修	功過	研修員表彰	5年	廃棄
			・賞詞に関する記録										
			・研修員の訓戒に関する記録										
			・研修命令取消(撤回)に関する記録	研修	功過	研修命令取消(撤回)	5年	廃棄					
			・受委託研修に関する記録						研修	研修計画	受委託研修	3年	廃棄
			・講師依頼に関する記録										
			・講師謝金に関する記録										
			・各支所研修に関する記録	研修	研修計画	各支所研修	3年	廃棄					
			・研修員感想録						研修	入退所	研修員感想録	3年	廃棄
			・研修員名簿										
			・入退所式に関する記録										
			・通信添削指導に関する記録	研修	入退所	通信添削指導	3年	廃棄					
			・支所教官研修に関する記録										
			・研修実施通知に関する記録										
			・身上調査票に関する記録	研修	入退所	身上調査票	3年	廃棄					
			・身体検査に関する記録										
・任用研修課程高等科受験指導に関する記録	研修	入退所	任用研修課程高等科受験指導						3年	廃棄			
・矯正護身術に関する記録				研修	研修記録	矯正護身術	3年	廃棄					
・実務研修に関する記録													
・初任研修課程刑務官等初等科の実施に関する資料	研修	研修記録	初任研修課程刑務官等初等科						3年	廃棄			
・任用研修課程中等科に関する記録													
・研修員公務災害に関する記録				研修	研修記録	研修員公務災害	3年	廃棄					
・研修員出席簿													
・研修員日誌													
・研修記録に関する記録	研修	研修記録	研修記録	3年	廃棄								
・研修所日誌													
・公務研修に関する記録						研修	研修記録	公務研修	3年	廃棄			
・施設見学に関する記録													
・修了試験問題に関する記録	研修	研修記録	修了試験問題	3年	廃棄								
・授業・講義計画に関する記録													
・専門研修課程に関する記録						研修	研修記録	専門研修課程	3年	廃棄			
・研修期間中の試験に関する答案採点に関する記録	研修	研修記録	答案採点	1年	廃棄								
・当直教官日誌											研修	研修記録	当直教官日誌

矯正研修所名古屋支所 標準文書保存期間基準(文書管理者:名古屋支所教頭)

令和5年5月12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)				
		矯正の事務に従事する職員の研修生活に関する記録	・係活動に関する記録	研修	生活指導	研修生活	3年	廃棄		
			・火気取締に関する記録							
			・クラブ活動に関する記録							
			・研修員個別面接に関する記録							
			・研修員事故に関する記録							
			・研修員指導に関する記録							
			・研修員連絡票に関する記録関係							
			・レクリエーション活動に関する記録							
			・諸願簿							
			矯正の事務に従事する職員の研修の実施に関する資料	・矯正資料	研修	研修資料	矯正資料	3年	廃棄	
				・研修科目別実施要領	研修	研修資料	研修科目別実施要領	3年	廃棄	
				・研修資料関係記録	研修	研修資料	研修資料関係書類	3年	廃棄	
				・資料作成協力に関する記録	研修	研修資料	資料作成協力	3年	廃棄	
				・調査回報に関する記録	研修	研修資料	調査回報	3年	廃棄	
				・班別研究に関する記録	研修	研修資料	班別研究	3年	廃棄	
矯正の事務に従事する職員の研修に使用する物品に関する記録	・教具使用に関する記録	研修	教具管理	教具使用	3年	廃棄				
	・研修寮等使用に関する記録	研修	教具管理	研修寮等使用	3年	廃棄				
	・物品貸与に関する記録	研修	教具管理	物品貸与	3年	廃棄				
	・矯正研修所紀要に関する記録	研修	図書管理	矯正研修所紀要	3年	廃棄				
	・図書貸出簿	研修	図書管理	図書貸出簿	3年	廃棄				
	・図書台帳	研修	図書管理	図書台帳	常用	廃棄				
	・参考図書援助等に関する記録	研修	図書管理	参考図書援助等	3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	庶務	研修	外部機関研修	3年	廃棄			
		・矯正臨時報告(研修実施報告)	庶務	研修	矯正臨時報告(研修実施報告)	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	庶務	研修	職員研修	3年	廃棄			
		・職務研究会議事録	庶務	研修	職務研究会議事録	3年	廃棄			
2 予算及び決算に関する事項	予算に関すること	予算に関する文書		会計	予算	予算執行計画表	3年	廃棄		
3 機構及び定員に関する事項	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		人事	定員	欠員状況等報告書	5年	廃棄		
4 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	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		
5 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		用度	国有財産	国有財産使用許可関係書類	5年	廃棄		
6 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		庶務	各種業務	照会・回答文書	1年	廃棄		
		・照会・回答文書		庶務	管理	拾得物品書留簿	3年	廃棄		
		・拾得物品書留簿		庶務	管理	遺失物簿	1年	廃棄		
		・遺失物に関する書類簿		情報公開	運用	照会等	1年	廃棄		
		・情報公開に関する照会等(開示請求等に係る問合せ等を含む)		個人情報保護	漏えい事案の対応等	報告書	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		個人情報保護	運用	照会等	1年	廃棄		
		・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		庶務	資料	施設沿革史	常用	廃棄		
		・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)		庶務	資料	矯正史料	常用	廃棄		
		・施設沿革史に関する書類		庶務	各種業務	その他庶務に関する書類	1年	廃棄		
		・矯正史料		人事	勤務時間	超過勤務等命令簿	5年3月	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		人事	勤務時間	出勤簿	5年	廃棄		
		・超過勤務等命令簿		人事	勤務時間	休暇簿	3年	廃棄		
		・出勤簿		人事	勤務時間	週休日の振替、代休日の指定	3年	廃棄		
		・休暇簿		人事	勤務時間	勤務時間、休日及び休暇	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	勤務命令簿	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	勤務時間割振り簿	3年	廃棄		
		・勤務命令簿		人事	勤務時間					
		・勤務時間割振り簿		人事	勤務時間					
38 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こと	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	研修		新型コロナウイルス感染症対策	5年	移管		

備(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、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。