

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	行政手続法第2条第3号の許認可等に関する重要な経緯	許認可等をする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	・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	許認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	
			・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	
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号の許認可等に関する重要な経緯	許認可等をする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	・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	許認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	
			・保有個人情報開示請求事案管理簿 ・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	
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 ・刑務官手帳貸与簿 ・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・刑務官手帳貸与簿	5年	廃棄	
			・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	
			・東日本矯正医療センター准看護師養成所に関する書類	庶務	研修	東日本矯正医療センター准看護師養成所	3年	廃棄	
			・講師依頼に関する書類	庶務	研修	講師依頼	1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	
	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	・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	府省間配置転換職員の受入れ等	3年	廃棄	
	配置転換の実施に関する事項	府省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	
			・試験に関する事項	副検事選考に関する文書	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	
			・刑務官考査試験に関する文書	人事	試験	刑務官考査試験	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	
			・随時的任用、任用付職員に関する書類	人事	人事異動	随時的任用、任期付職員	任期を定めた任用又は随時的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	
			・案件付任用期間職員に関する書類	人事	人事異動	案件付任用期間職員	3年	廃棄	
・職員身上調査書			人事	人事異動	職員身上調査書	3年	廃棄		
・採用に関する書類			人事	人事異動	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		
		・俸給決定に関する事項	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	
俸給決定に関する事項	俸給決定に関する文書	・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査書	人事	俸給決定	初任給異動・俸給表異動の際の再計算調査書	10年	廃棄		
		・復職時調整調査書	人事	俸給決定	復職時調整調査書	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	昇給発令書等名簿	10年	廃棄		
職員の見給に係る文書	職員の見給に係る文書	・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		
		・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		
人事評価に関する事項	職員的人事評価に関する文書	・人事統計報告書	人事	俸給決定	人事統計報告書	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	職員の見給に係る文書	・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		
		・総合検診時の勤務時間に係る承認申請書	人事	服務	総合検診時の勤務時間に係る承認申請書	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5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		
		・職員の見給に関する文書	職員審査に関する書類	人事	職責	職員審査	5年	廃棄	
職員の懲戒に関する事項	職員の懲戒に関する文書	・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		
人事記録に関する事項	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	物品の管理に関する記録 給与の支給に関する記録	物品の管理に関する文書 給与の支給に関する文書	・郵便書留簿	用度	物品管理	郵便書留簿	3年	廃棄				
				・給与簿	会計	給与支給	給与簿	5年	廃棄				
				・給与所得者の扶養控除等申告書	会計	給与支給	給与所得者の扶養控除等申告書	7年	廃棄				
				・給与証明書	会計	給与支給	給与証明書	3年	廃棄				
				・勤務時間記録簿(非常勤職員)	会計	給与支給	勤務時間記録簿(非常勤職員)	3年	廃棄				
				・差額追給等関係書類	会計	給与支給	差額追給等関係書類	3年	廃棄				
				・市民税・県民税特別徴収税額通知書	会計	給与支給	市民税・県民税特別徴収税額通知書	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				
				・年末調整に関する書類	会計	給与支給	年末調整	3年	廃棄				
				・繰越額調書	会計	給与支給	繰越額調書	3年	廃棄				
			・給与振込に関する書類	会計	給与支給	給与振込	申出による口座振込みによりなくなる日までの期間	廃棄					
	旅費の支給に関する記録	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					
			・配置定員に関する書類	人事	定員	配置定員	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記録	定員の管理に関する文書	・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				
6	栄典又は表彰に関する事項	表彰の授与又は表彰の経緯	表彰の授与のための決裁文書及び伝達文書	・賞状に関する書類	人事	賞状・表彰	賞状	10年	廃棄				
				・職員表彰に関する書類	人事	賞状・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	三重刑務所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	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管区長通達	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連示	庶務	例規	連示・発出連示・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				
				取得した文書の管理を行うための帳簿			・受付簿	庶務	文書	文書管理関係帳簿	5年	廃棄	
							・決裁簿	庶務	文書	文書管理関係帳簿	5年	廃棄	
							・特殊取扱郵便物・送文書・電報接受簿	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後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	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						
	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	・標準文書保存期間基準	庶務	文書	三重刑務所庶務課標準文書保存基準	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					
11	刑及び勾留、少年院に送致する保釈処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監査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記録	刑事施設の入所に関する記録	・被収容者入所簿	収容	名籍	被収容者入所簿	10年	廃棄				
				刑事施設の出所に関する記録	・被収容者出所簿	収容	名籍	被収容者出所簿	10年	廃棄			
					・刑執行停止者整理簿	収容	名籍	刑執行停止者整理簿	10年	廃棄			
					・死亡帳	収容	名籍	死亡帳	10年	廃棄			
					・関係機関との連絡調整等に関する記録	収容	名籍	関係機関との連絡調整等	3年	廃棄			
					・放免簿	収容	名籍	放免簿	3年	廃棄			
				刑事施設の入所者の氏名の一覧に関する記録	・被収容者人名簿	収容	名籍	被収容者人名簿	30年	廃棄			
				刑事施設の入所者の氏名の一覧に関する記録	・被収容者身分帳簿(表紙、収容文書、前科調査、身体等調査表及び指紋原紙)	収容	名籍	被収容者身分帳簿(表紙、収容文書、前科調査、身体等調査表及び指紋原紙)	最終する日に係る特定日以後30年	廃棄			
				刑事施設の入所者の氏名の一覧に関する記録	・被収容者身分帳簿(その他の部分)	収容	名籍	被収容者身分帳簿(その他の部分)	最終する日に係る特定日以後10年	廃棄			
				刑事施設の入所者の氏名の一覧に関する記録	・保存身分帳簿閲覧等記録票	収容	名籍	保存身分帳簿閲覧等記録票	当該身分帳簿の最終する日に係る特定日以後30年	廃棄			
	・最終身分帳簿整理簿	収容	名籍	最終身分帳簿整理簿	10年	廃棄							
	・最終身分帳簿の引継記録	収容	名籍	最終身分帳簿の引継簿	10年	廃棄							
	・最終身分帳簿の貸与記録	収容	名籍	最終身分帳簿の貸与簿	5年	廃棄							
刑事施設における仮収容に関する記録	・観護措置仮収容者書留簿	収容	仮収容等	観護措置仮収容者書留簿	10年	廃棄							
	・仮収容に関する記録	収容	仮収容等	仮収容	5年	廃棄							
上記に掲げるもの以外の名籍の記録	・被収容者の請求による留置に関する記録	収容	名籍	被収容者の請求による留置	10年	廃棄							
	・国勢調査の実施に関する記録	収容	名籍	国勢調査	5年	廃棄							
	・出入所調査に関する記録	収容	名籍	出入所調査	5年	廃棄							
	・自動車運転免許の再取得に関する記録	収容	名籍	自動車運転免許の再取得	5年	廃棄							
	・矯正臨時報告(事故報告)	収容	名籍	矯正臨時報告(事故報告)	3年	廃棄							
	・訴訟関係書類等の交付又は告知に関する記録	収容	名籍	訴訟関係書類等の交付又は告知	3年	廃棄							
	・訴訟費用免除申立に関する記録	収容	名籍	訴訟費用免除申立	3年	廃棄							
	・公的弁護制度等に関する記録	収容	名籍	公的弁護制度等	3年	廃棄							
	・罰金等納付に関する記録	収容	名籍	罰金等納付	3年	廃棄							
	・受付簿(弁護士選任届等)	収容	名籍	受付簿(弁護士選任届等)	3年	廃棄							
	・受刑者釈放通知	収容	名籍	受刑者釈放通知・通報	3年	廃棄							
	・市町村長等への通報文書	収容	名籍	市町村長等へ通報	3年	廃棄							
	・性犯罪者出所情報に係る通報文書	収容	名籍	性犯罪者出所情報通報	3年	廃棄							
	・被退去強制容疑外国人通報に係る通報文書	収容	名籍	被退去強制容疑外国人通報	3年	廃棄							
	・領事機関への通報文書	収容	名籍	領事通報	3年	廃棄							
	・不在者投票に関する記録	収容	名籍	不在者投票	3年	廃棄							
	・照会・回答文書	収容	名籍	照会・回答文書	3年	廃棄							
	・名籍事務に関する記録	収容	名籍	名籍事務	1年	廃棄							
	・共犯名簿	収容	名籍	共犯名簿	3年	廃棄							
	・接見禁止決定等書留簿	収容	名籍	接見禁止決定等書留簿	3年	廃棄							
	・勾留簿	収容	名籍	勾留簿	3年	廃棄							
	・上訴簿	収容	名籍	上訴簿	3年	廃棄							
	・仮釈放・刑執行猶予(取消し)等書留簿	収容	名籍	仮釈放・刑執行猶予(取消し)等書留簿	3年	廃棄							
	・判決結果等書留簿	収容	名籍	判決結果等書留簿	3年	廃棄							
	・収容確認簿	収容	名籍	収容確認簿	3年	廃棄							
	・被勾留受刑者等書留簿	収容	名籍	被勾留受刑者等書留簿	3年	廃棄							
	・控訴趣意書及び上告趣意書受付簿	収容	名籍	控訴趣意書及び上告趣意書受付簿	3年	廃棄							
	・刑執行順序変更に関する記録	収容	名籍	刑執行順序変更	3年	廃棄							
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	収容	恩赦・再審	再審	10年	廃棄							
犯罪人の指紋その他その個人識別に関する文書	・指紋関係調書	個人識別	指紋・写真	指紋関係調書	10年	廃棄							
	・指紋事務整理簿	個人識別	指紋・写真	指紋事務整理簿	10年	廃棄							
	・被収容者写真撮影記録	個人識別	指紋・写真	被収容者写真撮影記録	1年	廃棄							

		刑事施設に収容中の者の分類に関する書類	刑事施設における分類業務に関する文書	・移送通知書	分類	分類考査	移送	3年	廃棄	
		刑事施設及び補導院に収容中の者のその他処遇に関する書類	刑事施設及び補導院における収容に係る統計に関する文書	・少年簿の受領に関する記録 ・矯正統計報告月表(年表)	分類	分類考査	少年簿の受領	3年	廃棄	
				・収容人員日表 ・被収容者収容状況調査書類 ・外国人被収容者に係る統計等	収容	統計	収容人員日表 被収容者収容状況調査書類 外国人被収容者に係る統計等	5年 3年 1年	廃棄 廃棄 廃棄	
				・矯正統計調査票	収容	統計	矯正統計調査票	1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補助業務	地域社会における非行及び犯罪の防止に関する補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 ・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		廃棄	事例の対応が終結する日に係る特定日以降5年
				・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	
13	恩赦等に関する事項	特赦、特定の者に対する減刑又は刑の執行の免除等に関する記録	刑事施設及び補導院における恩赦審に関する記録	・恩赦に関する記録	収容	恩赦・再審	恩赦	10年	廃棄	
14	公益通報に関する事項	公益通報に関する書類	公益通報に関する文書	・公益通報に関する書類 ・公益通報の処理に関する書類 ・外部通報に関する書類 ・内部通報等に関する書類	庶務	公益通報	公益通報	5年	廃棄	
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記録	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・会同等に関する記録	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 ・矯正関係予算担当課長会同等に関する書類 ・協議会等に関する書類 ・全国矯正施設長会同等に関する書類 ・矯正管区内矯正施設長会同等に関する書類 ・矯正管区内矯正施設支所長協議会等に関する書類 ・矯正管区内矯正施設副課長等協議会に関する書類 ・関係機関等との連絡協議会に関する書類	庶務	会議・協議会	矯正管区における協議会等(その他) 矯正関係予算担当課長会同等 協議会等	3年 3年 3年	廃棄 廃棄 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	
				・公印簿	庶務	公印	公印簿	常用	廃棄	
18	郵便に関する事項	公文書類の授受、発送等に関する書類	公文書類の授受、発送等に関する文書	・特別送達文書処理簿 ・被収容者宛て現金書留等受付簿 ・被収容者宛て信書等書留簿 ・受信書処理簿	庶務	文書授受	特別送達文書処理簿 被収容者宛て現金書留等受付簿 被収容者宛て信書等書留簿 受信書処理簿	3年 3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
19	広報に関する事項	広報活動に関する書類	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	
		社会を明るくする運動に関する文書	社会を明るくする運動に関する書類	・社会を明るくする運動に関する書類	庶務	広報・渉外	社会を明るくする運動	3年	廃棄	
		見学に関する文書	施設参観に関する書類	・施設参観に関する書類	庶務	広報・渉外	施設参観	3年	廃棄	
		その他広報活動に関する書類	巡視、視察、施設見学に関する書類	・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	
				・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	来庁者等対応	3年	廃棄	
				・大使館・領事館関係	庶務	広報・渉外	大使館・領事館関係	3年	廃棄	
				・取材・撮影に関する書類	庶務	広報・渉外	取材・撮影	3年	廃棄	
20	報道に関する事項	報道機関対応に関する書類	報道に関する文書	・報道に関する書類	庶務	広報・渉外	報道	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記録	矯正展・即売会に関する文書	・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	
23	庶務に関する事項	庶務に関する書類(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 ・運営方針に関する書類 ・施設運営方針に関する書類 ・在所証明書等発行簿 ・証明書発行・交付に関する書類 ・矯正臨時報告(矯正施設等所在地名等変更報告) ・学会・研究会等に関する書類 ・矯正医官修学生に関する書類 ・矯正職員武道大会に関する書類 ・照会・回答文書 ・職員提案制度等に関する書類 ・出所者等からの来信等の記録文書 ・拾得物品書留簿 ・情報公開に関する照会等(開示請求に係る開合わせ等を含む) ・保有個人情報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 ・個人情報に関する照会等(開示請求等に係る開合わせ等を含む) ・職員届出書 ・施設概況に関する書類 ・職員名簿 ・庶務課の所掌に係る事務で他の係の所掌に属さないものに関する書類 ・譲願その他投書等の処理に関する決裁文書	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	在所証明書等発行簿	3年	廃棄	
				・在所証明書等発行簿	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	学会・研究会等	3年	廃棄	
				・学会・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	庶務	各種業務	矯正職員武道大会	3年	廃棄	
				・矯正職員武道大会に関する書類	庶務	各種業務	照会・回答文書	1年	廃棄	
				・照会・回答文書	庶務	各種業務	職員提案制度等	3年	廃棄	
				・職員提案制度等に関する書類	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	
				・出所者等からの来信等の記録文書	庶務	管理	拾得物品書留簿	3年	廃棄	
				・拾得物品書留簿	情報公開	運用	照会等	1年	廃棄	
				・情報公開に関する照会等(開示請求に係る開合わせ等を含む)	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条に基づき漏えい事案の報告についての決裁文書	庶務	各種業務	職員届出書	1年	廃棄	
				・個人情報に関する照会等(開示請求等に係る開合わせ等を含む)	庶務	資料	施設概況	5年	廃棄	
				・職員届出書	庶務	各種業務	職員名簿	常用	廃棄	
				・施設概況に関する書類	庶務	各種業務	その他庶務に関する書類	1年	廃棄	
				・職員名簿	庶務	各種業務	譲願その他投書等の処理に関する文書	1年	廃棄	
				・庶務課の所掌に係る事務で他の係の所掌に属さないものに関する書類	譲願	譲願	超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	
				・譲願その他投書等の処理に関する決裁文書	人事	勤務時間	超過勤務等命令簿	5年	廃棄	
24	職員の人事管理に関する事項	勤務時間・休暇に関する書類	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	廃棄	
		出勤に関する書類	出勤に関する文書	・出勤簿	人事	勤務時間	出勤簿	5年	廃棄	
		休暇に関する書類	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書類	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	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>勤務命令簿</li> <li>勤務時間割振り簿</li> <li>勤務日記</li> <li>勤務に関する文書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>人事</li> <li>人事</li> <li>人事</li> <li>人事</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>勤務時間</li> <li>勤務時間</li> <li>勤務時間</li> <li>勤務時間</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>勤務命令簿</li> <li>勤務時間割振り簿</li> <li>勤務日記</li> <li>勤務に係る記録</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3年</li> <li>3年</li> <li>3年</li> <li>3年</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>廃業</li> <li>廃業</li> <li>廃業</li> <li>廃業</li> </ul>		
	人事管理に関する事	勤務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>国家公務員倫理法に関する書類</li> <li>法務省における女性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</li> <li>セクシュアル・ハラスメントの防止に関する書類</li> <li>パワー・ハラスメントの防止に関する書類</li> <li>メンタルヘルスに関する書類</li> <li>営利企業への就職に関する書類</li> <li>職員面接記録</li> <li>刑事官の指定に関する書類</li> <li>矯正緊急報告(職員関係特別報告)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>人事</li> <li>人事</li> <li>人事</li> <li>人事</li> <li>人事</li> <li>人事</li> <li>人事</li> <li>人事</li> <li>人事</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>勤務</li> <li>勤務</li> <li>勤務</li> <li>勤務</li> <li>勤務</li> <li>勤務</li> <li>勤務</li> <li>勤務</li> <li>勤務</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>国家公務員倫理法</li> <li>女性活躍とワークライフバランス推進等のための取組計画</li> <li>セクシュアル・ハラスメント等の防止</li> <li>メンタルヘルス</li> <li>営利企業への就職</li> <li>職員面接記録</li> <li>刑事官の指定</li> <li>矯正緊急報告(職員関係特別報告)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>5年</li> <li>3年</li> <li>3年</li> <li>3年</li> <li>3年</li> <li>3年</li> <li>3年</li> <li>3年</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>廃業</li> <li>廃業</li> <li>廃業</li> <li>廃業</li> <li>廃業</li> <li>廃業</li> <li>廃業</li> <li>廃業</li> </ul>		
		職員の兼業に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>兼業に関する書類</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>人事</li> <li>人事</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>勤務</li> <li>勤務</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>兼業</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3年</li> <li>3年</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>廃業</li> <li>廃業</li> </ul>		
	給与に関する事	給与に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>給与に関する書類</li> <li>給与に関する調書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>人事</li> <li>人事</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>給与</li> <li>給与</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>人給システム等</li> <li>給与に関する調書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3年</li> <li>3年</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>廃業</li> <li>廃業</li> </ul>		
	手当に関する事	諸手当に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>扶養手当に関する書類</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>人事</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>給与</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>扶養手当</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>廃業</li> </ul>		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>広域異動手当に関する書類</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>人事</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>給与</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>広域異動手当</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>廃業</li> </ul>		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>住居手当に関する書類</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>人事</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>給与</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>住居手当</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>廃業</li> </ul>		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>単身赴任手当に関する書類</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>人事</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>給与</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>単身赴任手当</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>廃業</li> </ul>		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>通勤手当に関する書類</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>人事</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>給与</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>通勤手当</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>廃業</li> </ul>		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>地域手当に関する書類</li> <li>初任給調整手当に関する書類</li> <li>期末手当、勤続手当及び期末特別手当に関する書類</li> <li>管理職員特別勤務手当に関する書類</li> <li>特殊勤務手当に関する書類</li> <li>超過勤務手当に関する書類</li> <li>諸手当支給状況調査に関する書類</li> <li>退職手当支給依頼書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>人事</li> <li>人事</li> <li>人事</li> <li>人事</li> <li>人事</li> <li>人事</li> <li>人事</li> <li>人事</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>給与</li> <li>給与</li> <li>給与</li> <li>給与</li> <li>給与</li> <li>給与</li> <li>給与</li> <li>給与</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>地域手当</li> <li>初任給調整手当</li> <li>期末手当及び勤続手当</li> <li>管理職員特別勤務手当</li> <li>特殊勤務手当</li> <li>超過勤務手当</li> <li>諸手当支給状況調査</li> <li>退職手当支給依頼書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>5年1月</li> <li>5年</li> <li>5年</li> <li>5年1月</li> <li>5年1月</li> <li>5年1月</li> <li>3年</li> <li>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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>廃業</li> <li>廃業</li> <li>廃業</li> <li>廃業</li> <li>廃業</li> <li>廃業</li> <li>廃業</li> <li>廃業</li> </ul>		
	私事渡航に関する事	私事渡航の承認に係る決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>職員海外渡航承認申請書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>人事</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>庶務</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>職員海外渡航承認申請書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1年</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>廃業</li> </ul>		
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・安全管理に関する事	<ul style="list-style-type: none"> <li>健康診断等による事後措置の記録</li> <li>健康管理の記録</li> <li>エックス線被ばく量測定に関する書類</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>人事</li> <li>人事</li> <li>人事</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>健康安全管理</li> <li>健康安全管理</li> <li>健康安全管理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>健康診断事後措置記録票</li> <li>健康管理の記録</li> <li>エックス線被ばく量測定</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>退職した日に係る特定日以後5年</li> <li>離職した日に係る特定日以後5年</li> <li>退職した日に係る特定日以後30年</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>廃業</li> <li>廃業</li> <li>廃業</li> </ul>		
		職員の福利厚生に関する事	<ul style="list-style-type: none"> <li>職員の健康安全管理に関する報告等</li> <li>職員の健康安全管理に関する書類</li> <li>災害報告</li> <li>健康診断の実施結果等の報告</li> <li>職員の健康保持に関する書類</li> <li>職員レクリエーションに関する書類</li> <li>職員の福利厚生に関する書類</li> <li>施設設備等の使用に関する書類</li> <li>児童手当に関する書類</li> <li>その他児童手当に関する書類</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>人事</li> <li>人事</li> <li>人事</li> <li>人事</li> <li>人事</li> <li>人事</li> <li>人事</li> <li>人事</li> <li>人事</li> <li>人事</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>健康安全管理</li> <li>健康安全管理</li> <li>健康安全管理</li> <li>健康安全管理</li> <li>健康安全管理</li> <li>健康安全管理</li> <li>健康安全管理</li> <li>健康安全管理</li> <li>健康安全管理</li> <li>健康安全管理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>職員の健康安全管理に関する報告等</li> <li>職員の健康安全管理</li> <li>災害報告</li> <li>健康診断の実施結果等の報告</li> <li>職員の健康保持</li> <li>職員レクリエーション</li> <li>施設設備等の使用</li> <li>児童手当</li> <li>その他児童手当</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3年</li> <li>3年</li> <li>3年</li> <li>3年</li> <li>3年</li> <li>3年</li> <li>1年</li> <li>5年</li> <li>1年</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>廃業</li> <li>廃業</li> <li>廃業</li> <li>廃業</li> <li>廃業</li> <li>廃業</li> <li>廃業</li> <li>廃業</li> <li>廃業</li> </ul>		
		職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>災害補償に関する事</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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書類</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>人事</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>災害補償</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>災害補償記録</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>完結の日に係る特定日以後5年</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>廃業</li> </ul>	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>災害補償報告書等に関する書類</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>人事</li> <li>人事</li> <li>人事</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>災害補償</li> <li>災害補償</li> <li>災害補償</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>災害補償報告書</li> <li>福祉事業報告書</li> <li>福祉事業報告書</li> <li>福祉事業報告書</li> <li>福祉事業報告書</li> <li>福祉事業報告書</li> <li>福祉事業報告書</li> <li>福祉事業報告書</li> <li>福祉事業報告書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3年</li> <li>3年</li> <li>3年</li> <li>3年</li> <li>3年</li> <li>3年</li> <li>3年</li> <li>3年</li> <li>3年</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>廃業</li> <li>廃業</li> <li>廃業</li> <li>廃業</li> <li>廃業</li> <li>廃業</li> <li>廃業</li> <li>廃業</li> <li>廃業</li> </ul>		
27	会計機関に関する事項	会計機関に関する事	<ul style="list-style-type: none"> <li>会計機関に関する書類</li> <li>会計機関の発令に関する書類</li> <li>物品の検査職員指定並びに解除書類</li> <li>検査書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>会計</li> <li>会計</li> <li>会計</li> <li>会計</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>会計機関</li> <li>会計機関</li> <li>会計機関</li> <li>会計機関</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>会計機関の委任</li> <li>発令簿</li> <li>検査</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>5年</li> <li>10年</li> <li>5年</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>廃業</li> <li>廃業</li> <li>廃業</li> </ul>		
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>受刑者の国際的な移送の実施に関する記録</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>国際受刑者移送</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>入出所</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>国際受刑者移送関係書類</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3年</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>廃業</li> </ul>		
32	刑事施設視察委員会に関する事項	刑事施設視察委員会の職務に関する事	<ul style="list-style-type: none"> <li>刑事施設視察委員会委員の任免に関する書類</li> <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>視察委員の出動簿</li> <li>被収容者との面接手続きに関する書類</li> <li>その他刑事施設視察委員会の職務に関する書類</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>刑事施設視察委員会</li> <li>刑事施設視察委員会</li> <li>刑事施設視察委員会</li> <li>刑事施設視察委員会</li> <li>刑事施設視察委員会</li> <li>刑事施設視察委員会</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>刑事施設</li> <li>刑事施設</li> <li>刑事施設</li> <li>刑事施設</li> <li>刑事施設</li> <li>刑事施設</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>刑事施設視察委員会委員の任免</li> <li>任期を定めた任用の終了した日に係る特定日以後3年</li> <li>3年</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>廃業</li> <li>廃業</li> <li>廃業</li> </ul>			
		刑事施設視察委員会の運営に関する事	<ul style="list-style-type: none"> <li>刑事施設視察委員会規則</li> <li>被収容者からの書面に係る書類</li> <li>被収容者との面接結果に関する書類</li> <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>会議録等</li> <li>視察委員会に対して提出する資料等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>刑事施設視察委員会</li> <li>刑事施設視察委員会</li> <li>刑事施設視察委員会</li> <li>刑事施設視察委員会</li> <li>刑事施設視察委員会</li> <li>刑事施設視察委員会</li> <li>刑事施設視察委員会</li> <li>刑事施設視察委員会</li> <li>刑事施設視察委員会</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>刑事施設視察委員会</li> <li>刑事施設視察委員会</li> <li>刑事施設視察委員会</li> <li>刑事施設視察委員会</li> <li>刑事施設視察委員会</li> <li>刑事施設視察委員会</li> <li>刑事施設視察委員会</li> <li>刑事施設視察委員会</li> <li>刑事施設視察委員会</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>刑事施設視察委員会規則</li> <li>被収容者からの書面等</li> <li>3年</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>常用</li> <li>1年</li> <li>3年</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>廃業</li> <li>廃業</li> <li>廃業</li> </ul>		



38	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こと	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(庶務課)	5年	移管	
<p>(注)  備考 *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。</p>										

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1 予算及び決算に 文書の管理に 関する事項	予算に関する 文書の管理等	予算に関する 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	*予算現況調書 *発出され廃止 されていない訓 令・通達	会計	予算	予算現況調書	3年	廃棄	
				庶務	例規	本省例規(訓令・通達)	常用	廃棄	
3 監査に関する 事項	監査に関する こと	監査に関する 行政文書	監査に関する 書類	庶務	監査	監査	5年	廃棄	
4 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	*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・協議会等	協議会等	3年	廃棄	
5 広報に関する 事項	広報活動に 関すること	その他広報活 動に関する 書類	*来庁者対応に関する書類 *受付簿(来庁者等) *受付簿(面会、差入等)	庶務	広報・渉外	来庁者対応	3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	受付簿(面会、差入等)	3年	廃棄	
7 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	
8 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 に 関すること	財産形成貯蓄 等の記録簿	*財産形成貯蓄等記録簿	財形	財形貯蓄	財産形成貯蓄等記録簿		解約に係る申 込書を受理し た日又は退職 等に関する通 知書を提出し た日に係る特 定日以後5年	廃棄
9 経理事故に 関する事項	経理事故に 関すること	経理事故に 関する文書	*会計に関する 事件報告書	会計	経理事故	会計に関する 事件報告書	5年	廃棄	
10 会計機関に 関する事項	会計機関に 関すること	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	
11 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 に関する こと	矯正施設に おける領置 物品に関する 文書	*遺留品書留簿	領置	領置物品	遺留品書留簿	3年	廃棄	
官庁会計システム の運用に 関すること	官庁会計システム の 連絡調整に 関する文書	官庁会計システム の 連絡調整に 関する文書	*通算納額整理簿	会計	徴入	通算納額整理簿	3年	廃棄	
			*貸付料課(土地・建物・宿舍・駐車場)	会計	徴入	貸付料課	3年	廃棄	
出納保管に 関すること	矯正施設に おける領置 金に関する 文書	出納保管に 関する文書	*過年度支出承認書等	会計	徴出	過年度支出承認書等	3年	廃棄	
			*科目更正決議書	会計	支出	科目更正決議書	5年	廃棄	
出納保管に 関すること	矯正施設に おける領置 金に関する 文書	出納保管に 関する文書	*官庁会計システム入力書類	会計	徴入	官庁会計システム入力書類	3年	廃棄	
			*官庁会計システム入力書類	会計	徴出	官庁会計システム入力書類	3年	廃棄	
出納保管に 関すること	矯正施設に おける領置 金に関する 文書	出納保管に 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	
			*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	
出納保管に 関すること	矯正施設に おける領置 金に関する 文書	出納保管に 関する文書	*繰越額確定計算書	会計	徴入	繰越額確定計算書	5年	廃棄	
			*繰越額確定計算書	会計	徴出	繰越額確定計算書	5年	廃棄	
出納保管に 関すること	矯正施設に おける領置 金に関する 文書	出納保管に 関する文書	*繰越計算書	会計	徴入	繰越計算書	5年	廃棄	
			*繰越計算書	会計	徴出	繰越計算書	5年	廃棄	
出納保管に 関すること	矯正施設に おける領置 金に関する 文書	出納保管に 関する文書	*繰越承認通知書	会計	徴入	繰越承認通知書	5年	廃棄	
			*繰越承認通知書	会計	徴出	繰越承認通知書	5年	廃棄	
出納保管に 関すること	矯正施設に おける領置 金に関する 文書	出納保管に 関する文書	*繰越承認通知書	会計	徴入	繰越承認通知書	5年	廃棄	
			*繰越承認通知書	会計	徴出	繰越承認通知書	5年	廃棄	
出納保管に 関すること	矯正施設に おける領置 金に関する 文書	出納保管に 関する文書	*決算関係報告書	会計	徴入	決算関係報告書	3年	廃棄	
			*決算関係報告書	会計	徴出	決算関係報告書	3年	廃棄	
出納保管に 関すること	矯正施設に おける領置 金に関する 文書	出納保管に 関する文書	*現金及び保管金現在高調書	会計	前渡資金	現金及び保管金現在高調書	3年	廃棄	
			*現金出納簿	会計	出納保管	現金出納簿	5年	廃棄	
出納保管に 関すること	矯正施設に おける領置 金に関する 文書	出納保管に 関する文書	*現金出納簿	領置	徴入徴出外現 金	現金出納簿	5年	廃棄	
			*検査確認書	領置	徴入徴出外現 金	検査確認書	3年	廃棄	
出納保管に 関すること	矯正施設に おける領置 金に関する 文書	出納保管に 関する文書	*小切手・国庫金振替書整理簿	領置	徴入徴出外現 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	徴入徴出外現 金	小切手振出決議書	3年	廃棄	
出納保管に 関すること	矯正施設に おける領置 金に関する 文書	出納保管に 関する文書	*小切手等検査簿	領置	徴入徴出外現 金	小切手等検査簿	3年	廃棄	
			*運送旅費支給関係書類	会計	旅費	運送旅費支給関係書類	5年	廃棄	
出納保管に 関すること	矯正施設に おける領置 金に関する 文書	出納保管に 関する文書	*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	
			*国庫金振替書原付	領置	徴入徴出外現 金	国庫金振替書原付	5年	廃棄	
出納保管に 関すること	矯正施設に おける領置 金に関する 文書	出納保管に 関する文書	*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	
			*債権現在額報告書	会計	債権管理	債権現在額報告書	5年	廃棄	
出納保管に 関すること	矯正施設に おける領置 金に関する 文書	出納保管に 関する文書	*財産形成貯蓄給与控除明細書	財形	財形貯蓄	財産形成貯蓄給与控除明細書	3年	廃棄	
			*徴入徴収額に関する書類(計算書、証拠書類、添付書類)	会計	徴入	徴入徴収額(計算書、証拠書類、添付書類)	5年	廃棄	
出納保管に 関すること	矯正施設に おける領置 金に関する 文書	出納保管に 関する文書	*計算書証拠書類	会計	徴入	計算書証拠書類	5年	廃棄	
			*徴入徴収額計算書証拠書類	会計	徴入	徴入徴収額計算書証拠書類	5年	廃棄	
出納保管に 関すること	矯正施設に おける領置 金に関する 文書	出納保管に 関する文書	*徴入徴収額計算書証拠書類	会計	徴入	徴入徴収額計算書証拠書類	5年	廃棄	
			*債権負担計算書	会計	徴出	債権負担計算書	5年	廃棄	
出納保管に 関すること	矯正施設に おける領置 金に関する 文書	出納保管に 関する文書	*債権負担に係る記録	会計	徴出	債権負担に係る記録	5年	廃棄	
			*差額仕訳書	会計	債権管理	差額仕訳書	1年	廃棄	
出納保管に 関すること	矯正施設に おける領置 金に関する 文書	出納保管に 関する文書	*差入物品等検査記録	領置	自弁物品	差入物品等検査記録	3年	廃棄	
			*資金前渡請求書	会計	徴出	資金前渡請求書	5年	廃棄	
出納保管に 関すること	矯正施設に おける領置 金に関する 文書	出納保管に 関する文書	*支出負担行為計画示連額関係報告書	会計	支出負担行為	支出負担行為計画示連額関係報告書	5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	
出納保管に 関すること	矯正施設に おける領置 金に関する 文書	出納保管に 関する文書	*支出戻書	会計	支出負担行為	支出戻書	5年	廃棄	
			*支払決議書	会計	旅費	支払決議書	5年	廃棄	
出納保管に 関すること	矯正施設に おける領置 金に関する 文書	出納保管に 関する文書	*支払遅延報告書	会計	徴出	支払遅延報告書	5年	廃棄	
			*死亡手当金等支給記録	会計	前渡資金	死亡手当金等支給記録	3年	廃棄	
出納保管に 関すること	矯正施設に おける領置 金に関する 文書	出納保管に 関する文書	*謝金等支出記録	会計	前渡資金	謝金等支出記録	3年	廃棄	
			*釈放時交付信書等記録簿	領置	領置物品	釈放時交付信書等記録簿	3年	廃棄	
出納保管に 関すること	矯正施設に おける領置 金に関する 文書	出納保管に 関する文書	*拾得金書留簿	会計	出納保管	拾得金書留簿	3年	廃棄	
			*拾得物書留簿	会計	出納保管	拾得物書留簿	3年	廃棄	
出納保管に 関すること	矯正施設に おける領置 金に関する 文書	出納保管に 関する文書	*前渡資金支出記録	会計	前渡資金	前渡資金支出記録	1年	廃棄	
			*前渡資金返納申請書	会計	前渡資金	前渡資金返納申請書	3年	廃棄	
出納保管に 関すること	矯正施設に おける領置 金に関する 文書	出納保管に 関する文書	*債権管理計算書添付書類	会計	債権管理	その他徴出に関する書類	5年	廃棄	
			*債権管理計算書添付書類	会計	債権管理	その他徴入に関する書類	5年	廃棄	
出納保管に 関すること	矯正施設に おける領置 金に関する 文書	出納保管に 関する文書	*その他徴出に関する書類	会計	旅費	その他徴出に関する書類	1年	廃棄	
			*契約整理金債に関する書類	会計	支出	その他徴出に関する書類	1年	廃棄	
出納保管に 関すること	矯正施設に おける領置 金に関する 文書	出納保管に 関する文書	*その他徴入に関する書類	会計	徴入	その他徴入に関する書類	1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	
出納保管に 関すること	矯正施設に おける領置 金に関する 文書	出納保管に 関する文書	*取引関係通知書	会計	徴出	取引関係通知書	3年	廃棄	
			*取引関係通知書	領置	徴入徴出外現 金	取引関係通知書	3年	廃棄	
出納保管に 関すること	矯正施設に おける領置 金に関する 文書	出納保管に 関する文書	*経理事故の処理等に関する内議・回答文書	会計	経理事故	内議・回答等	5年	廃棄	
			*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	
出納保管に 関すること	矯正施設に おける領置 金に関する 文書	出納保管に 関する文書	*年度開始前支出計算書	会計	支出	年度開始前支出計算書	5年	廃棄	
			*払戻決議書	会計	徴出	払戻決議書	5年	廃棄	
出納保管に 関すること	矯正施設に おける領置 金に関する 文書	出納保管に 関する文書	*払戻決議書	会計	支出	払戻決議書	5年	廃棄	
			*物品供用簿	用品	物品管理	物品供用簿	5年	廃棄	
出納保管に 関すること	矯正施設に おける領置 金に関する 文書	出納保管に 関する文書	*物品受領命令書	用品	物品管理	物品受領命令書	1年	廃棄	
			*保管有価証券受払簿	会計	徴入	保管有価証券受払簿	5年	廃棄	
出納保管に 関すること	矯正施設に おける領置 金に関する 文書	出納保管に 関する文書	*予算差引簿	会計	予算	予算差引簿	3年	廃棄	
			*領置物品総量規制	領置	領置物品	領置物品総量規制	3年	廃棄	
出納保管に 関すること	矯正施設に おける領置 金に関する 文書	出納保管に 関する文書	*旅費計算書	会計	旅費	旅費計算書	5年	廃棄	

			・遺留金書留簿 領置	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	領置	歳入歳出外現金	仮留金受払簿	5年	廃棄	
			・仮留品書留簿 領置	領置	仮留品	仮留品書留簿	3年	廃棄	
			・会計実地検査に関する書類 庶務	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	庶務	監査	会計実地検査報告書	5年	廃棄	
			・概算払整理簿 会計	会計	歳出	概算払整理簿	3年	廃棄	
			・貴重品書留簿 領置	領置	領置物品	貴重品書留簿	3年	廃棄	
			・休憩簿 人事	人事	勤務時間	休憩簿	3年	廃棄	
			・検査書 会計	会計	歳入	検査書	5年	廃棄	
			・検査書 領置	領置	前渡資金	検査書	5年	廃棄	
			・現金出納簿 会計	会計	歳入歳出外現金	現金出納簿	5年	廃棄	
			・現金払込書・領収証書 会計	会計	歳入	現金払込書・領収証書	3年	廃棄	
			・国家公務員有料宿舎使用料金額表 会計	会計	歳出	国家公務員有料宿舎使用料金額表	3年	廃棄	
			・国庫金振込請求書 会計	会計	前渡資金	国庫金振込請求書	3年	廃棄	
			・国庫金振替簿原簿 会計	会計	支出	国庫金振替簿原簿	5年	廃棄	
			・国庫金送金通知書等送附簿 会計	会計	支出	国庫金送金通知書等送附簿	3年	廃棄	
			・差入現金等受付記録 領置	領置	歳入歳出外現金	差入現金等受付記録	3年	廃棄	
			・差入物品等受付記録 領置	領置	自存物品	差入物品等受付記録	3年	廃棄	
			・債権みなし消滅整理報告書 会計	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 会計	会計	債権管理	債権管理計算書	5年	廃棄	
			・債権管理簿 会計	会計	債権管理	債権管理簿	5年	廃棄	
			・債権現在額通知書 会計	会計	債権管理	債権現在額通知書	3年	廃棄	
			・債務負担額計算書 会計	会計	債権管理	債務負担額計算書	5年	廃棄	
			・歳出決算報告書 会計	会計	歳出	歳出決算報告書	5年	廃棄	
			・歳出決算見込額報告書 会計	会計	歳出	歳出決算見込額報告書	5年	廃棄	
			・歳出決算純計算額報告書 会計	会計	歳出	歳出決算純計算額報告書	5年	廃棄	
			・歳入金月計突合表 会計	会計	歳入	歳入金月計突合表	3年	廃棄	
			・歳入金調定原簿 会計	会計	歳入	歳入金調定原簿	5年	廃棄	
			・歳入決算報告書 会計	会計	歳入	歳入決算報告書	5年	廃棄	
			・歳入決算見込額報告書 会計	会計	歳入	歳入決算見込額報告書	5年	廃棄	
			・歳入決算純計算額報告書 会計	会計	歳入	歳入決算純計算額報告書	5年	廃棄	
			・歳入歳出外現金に関する書類 領置	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	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	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憑書類 領置	領置	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金出納計算書証憑書類	5年	廃棄	
			・歳入歳出外現金出納計算書添付書類 領置	領置	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金出納計算書添付書類	5年	廃棄	
			・財産形成貯蓄等実施状況調査 財形	財形	財形貯蓄	財産形成貯蓄等実施状況調査	3年	廃棄	
			・作業報奨金計算高通知書 会計	会計	前渡資金	作業報奨金計算高通知書	5年	廃棄	
			・支出関係書類(支出計算書、証憑書類、添付書類) 会計	会計	支出	支出関係書類(支出計算書、証憑書類、添付書類)	5年	廃棄	
			・支出決定簿 会計	会計	支出	支出決定簿	5年	廃棄	
			・支出負担行為差引簿 会計	会計	歳出	支出負担行為差引簿	5年	廃棄	
			・支出負担行為示連表 会計	会計	歳出	支出負担行為示連表	5年	廃棄	
			・支払計画表 会計	会計	歳出	支払計画表	5年	廃棄	
			・死亡者作業報奨金計算高書留簿 会計	会計	前渡資金	死亡者作業報奨金計算高書留簿	5年	廃棄	
			・資金前渡支出負担行為額(資金前渡)整理簿 会計	会計	歳出	資金前渡支出負担行為額(資金前渡)整理簿	3年	廃棄	
			・自費購入物品一覧表 領置	領置	領置物品	自費購入物品一覧表	3年	廃棄	
			・自存物品一覧表 領置	領置	歳入歳出外現金	自存物品一覧表	3年	廃棄	
			・謝金執行状況調査 会計	会計	支出	謝金執行状況調査	3年	廃棄	
			・収入金現金出納に関する書類(計算書、証憑書類、添付書類) 会計	会計	歳入	収入金現金出納(計算書、証憑書類、添付書類)	5年	廃棄	
			・収納未済繰越整理簿 会計	会計	歳入	収納未済繰越整理簿	3年	廃棄	
			・収納未済歳入額及び同歳入収納状況報告書 会計	会計	歳入	収納未済歳入額及び同歳入収納状況報告書	3年	廃棄	
			・収納未済歳入額繰越計算書 会計	会計	歳入	収納未済歳入額繰越計算書	3年	廃棄	
			・週休日の振替、代休日の指定に関する書類 人事	人事	勤務時間	週休日の振替、代休日の指定	3年	廃棄	
			・小切手・国庫金振替書整理簿 会計	会計	歳出	小切手・国庫金振替書整理簿	5年	廃棄	
			・小切手振出決議書 会計	会計	支出	小切手振出決議書	3年	廃棄	
			・小切手帳原簿 会計	会計	歳出	小切手帳原簿	5年	廃棄	
			・小切手等検査簿 会計	会計	歳出	小切手等検査簿	3年	廃棄	
			・証拠品運付記録 領置	領置	領置物品	証拠品運付記録	3年	廃棄	
			・振替済通知書 会計	会計	歳入	振替済通知書	3年	廃棄	
			・新規採用者赴任旅費所要額調査書 会計	会計	旅費	新規採用者赴任旅費所要額調査書	3年	廃棄	
			・新規採用者赴任旅費義務確定額報告 会計	会計	歳出	新規採用者赴任旅費義務確定額報告	3年	廃棄	
			・前金払整理簿 会計	会計	歳出	前金払整理簿	3年	廃棄	
			・前渡資金科目整理簿 会計	会計	歳出	前渡資金科目整理簿	5年	廃棄	
			・前渡資金概算払整理簿 会計	会計	前渡資金	前渡資金概算払整理簿	3年	廃棄	
			・前渡資金関係書類(出納計算書、証憑書類、添付書) 会計	会計	歳出	前渡資金関係書類(出納計算書、証憑書類、添付書)	5年	廃棄	
			・前渡資金交付整理簿 会計	会計	歳出	前渡資金交付整理簿	3年	廃棄	
			・徴収額集計表 会計	会計	歳入	徴収額集計表	5年	廃棄	
			・徴収済額報告書 会計	会計	歳入	徴収済額報告書	3年	廃棄	
			・徴収整理簿 会計	会計	歳入	徴収整理簿	5年	廃棄	
			・調査決定報告書 会計	会計	歳入	調査決定報告書	5年	廃棄	
			・都道府県警察実費弁償金調査書 会計	会計	支出	都道府県警察実費弁償金調査書	3年	廃棄	
			・同封現金等書留簿 領置	領置	歳入歳出外現金	同封現金等書留簿	3年	廃棄	
			・特別領置物品書留簿 領置	領置	領置物品	特別領置物品書留簿	3年	廃棄	
			・日本銀行振替済通知書 会計	会計	前渡資金	日本銀行振替済通知書	3年	廃棄	
			・日本銀行領収済通知書 会計	会計	歳入	日本銀行領収済通知書	3年	廃棄	
			・納入告知書・領収証書 会計	会計	歳入	納入告知書・領収証書	3年	廃棄	
			・納付書 会計	会計	歳入	納付書	3年	廃棄	
			・被收容者あて現金書留受付簿 領置	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	
			・被收容者旅費概算(精算)請求書 会計	会計	旅費	被收容者旅費概算(精算)請求書	5年	廃棄	
			・不納欠損整理簿 会計	会計	歳入	不納欠損整理簿	5年	廃棄	
			・不有金者書留簿 領置	領置	歳入歳出外現金	不有金者書留簿	3年	廃棄	
			・赴任旅費概算(精算)請求書 会計	会計	歳出	赴任旅費概算(精算)請求書	5年	廃棄	
			・赴任旅費支出実績報告書 会計	会計	歳出	赴任旅費支出実績報告書	3年	廃棄	
			・赴任旅費所要額調査書 会計	会計	歳出	赴任旅費所要額調査書	3年	廃棄	
			・赴任旅費精算額調査書 会計	会計	歳出	赴任旅費精算額調査書	3年	廃棄	
			・返納金納入告知書・領収証書 会計	会計	歳入	返納金納入告知書・領収証書	3年	廃棄	
			・返納告知書原簿 会計	会計	歳出	返納告知書原簿	3年	廃棄	
			・保管金月計突合表 領置	領置	歳入歳出外現金	保管金月計突合表	3年	廃棄	
			・保管金支払証憑書類 領置	領置	歳入歳出外現金	保管金支払証憑書類	5年	廃棄	
			・保管金受入通知書 領置	領置	歳入歳出外現金	保管金受入通知書	3年	廃棄	
			・保管金受領証書 領置	領置	歳入歳出外現金	保管金受領証書	5年	廃棄	
			・保管金小切手原簿 領置	領置	歳入歳出外現金	保管金小切手原簿	5年	廃棄	
			・保管金振替済通知書 領置	領置	歳入歳出外現金	保管金振替済通知書	3年	廃棄	
			・保管金提出書 領置	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	
・保証金受払簿	会計	債権管理	保証金受払簿	3年	廃棄	
・戻入回議書	会計	歳出	戻入回議書	5年	廃棄	
・郵送現金等受付記録	領置	歳入歳出外現金	郵送現金等受付記録	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	
・預託金現在高引継通知書	会計	前渡資金	預託金現在高引継通知書	3年	廃棄	
・旅費概算(精算)請求書	会計	歳出	旅費概算(精算)請求書	5年	廃棄	
・領収済額集計表	会計	歳入	領収済額集計表	3年	廃棄	
・領収証書	会計	歳入	領収証書	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	5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	
・領置金収受簿	領置	歳入歳出外現金	領置金収受簿	5年	廃棄	
・領置金統括表	領置	歳入歳出外現金	領置金統括表	3年	廃棄	
・領置品基帳	領置	領置物品	領置品基帳	5年	廃棄	
・領置物品引継書	領置	領置物品	領置物品引継書	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	

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。





			<ul style="list-style-type: none"> <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>・毒物劇物有機溶剤受払簿</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>	施設整備 施設整備 施設整備 施設整備 施設整備 施設整備 施設整備 施設整備	公署防止 安全衛生 安全衛生 安全衛生 安全衛生 安全衛生 安全衛生 安全衛生	特定施設設置届(使用・変更)届出書 廃棄物処理施設技術管理記録 安全衛生委員会議事録 安全衛生管理 毒物劇物有機溶剤受払簿 廃棄物処理等関係書類 高所作業実施許可 作業安全点検記録 水道水質等検査記録	5年 5年 3年 3年 3年 3年 1年 1年 5年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
9) 公務員宿舎に関する事項	公務員宿舎の設置要求に関する事項	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	廃棄	
			・公務員宿舎廃止に関する文書	公務員宿舎	宿舎管理	宿舎廃止に係る調査	10年	廃棄	
	公務員宿舎の現況に関する事項	公務員宿舎の現況に関する調査	・公務員宿舎設置計画に関する文書	公務員宿舎	宿舎管理	宿舎設置計画書	10年	廃棄	
			・宿舎現況記録	公務員宿舎	宿舎管理	宿舎現況記録	常用	廃棄	宿舎廃止の日に係る特定日以後3年
上記公務員宿舎に関する事項の区分のうち、重要な経緯に当たらないもの	上記以外の文書	上記以外の文書	・公務員宿舎現況表	公務員宿舎	宿舎管理	公務員宿舎現況表	3年	廃棄	
			・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	
			・宿舎配分通知書	公務員宿舎	宿舎管理				
			・転任等連絡	公務員宿舎	宿舎管理				
			・省庁別宿舎現況表	公務員宿舎	宿舎管理	その他公務員宿舎に関する文書	5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	名称(小分類)			
1 予算及び決算に関する事項	物品の管理に関する事項 運輸に関すること	物品の管理に関する文書 運輸に関する文書	・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	
			・官用車交通事故報告	用度	運輸	官用車交通事故報告	5年	廃棄	
			・自動車の整備に関する記録	用度	運輸	自動車の整備	3年	廃棄	
			・自動車始業点検等記録	用度	運輸	自動車始業点検記録	3年	廃棄	
2 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	刑事施設における表彰に関する文書	・刑務作業協力者表彰に関する記録	作業	栄典・表彰	刑務作業協力者表彰	10年	廃棄	
			・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	
			・教誨師叙勲・褒章・表彰に関する記録	教育	栄典・表彰	教誨師叙勲・褒章・表彰	10年	廃棄	
			・篤志面接委員叙勲・褒章・表彰に関する記録	教育	栄典・表彰	篤志面接委員叙勲・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	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	教育	栄典・表彰	民間篤志家表彰	10年	廃棄	
			・民間協力者表彰に関する記録	教育	栄典・表彰	民間協力者表彰	10年	廃棄	
3 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	
4 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 ・会計実地検査報告書	庶務	監査	会計実地検査 会計実地検査報告書	5年 5年	廃棄 廃棄	
5 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事項	刑事施設における分類業務に関する文書	・処遇調査(再調査)認可申請書	庶務	分類	処遇調査(再調査)認可申請書	10年	廃棄	
			・分類関係報告	分類	分類考査	分類関係報告	5年	廃棄	
			・処遇審査会議事録(考査)	分類	分類考査	処遇審査会議事録(考査)	3年	廃棄	
			・処遇調査(再調査)議出簿	分類	分類考査	処遇調査(再調査)	3年	廃棄	
			・処遇調査(再調査)原簿	分類	分類考査	処遇調査(再調査)	3年	廃棄	
			・処遇調査関係資料	分類	分類考査	処遇調査(再調査)	3年	廃棄	
			・移送認可申請書	分類	分類考査	移送	3年	廃棄	
			・移送連絡簿	分類	分類考査	移送	3年	廃棄	
			・管区外移送協議書	分類	分類考査	移送	3年	廃棄	
			・精神障害者移送協議書	分類	分類考査	移送	3年	廃棄	
	刑事施設に収容中の者の審査・保護に関する事項	刑事施設における保護業務に関する文書	・暴力団関係受刑者の移送に関する記録	分類	分類考査	作業指定	3年	廃棄	
			・分類面接簿	分類	分類考査	分類面接簿	3年	廃棄	
			・分類口誌	分類	分類考査	分類口誌	3年	廃棄	
			・処遇調査票点検簿	分類	分類考査	処遇調査票点検簿	1年	廃棄	
			・考査業務に関する記録に係る決裁文書	分類	分類考査	その他考査業務に関する書類	3年	廃棄	
			・処遇共助に関する書類	分類	分類考査	処遇共助	3年	廃棄	
			・管区外移送許可申請書	分類	分類管理	管区外移送	3年	廃棄	
			・管区外移送許可通知書	分類	分類管理	処遇指標変更移送	5年	廃棄	
			・処遇指標変更移送許可通知書	分類	分類管理	処遇指標変更移送	5年	廃棄	
			・処遇指標変更移送許可申請書	分類	分類管理	処遇指標変更移送	5年	廃棄	
			・処遇指標変更に関する記録	分類	分類管理	報告の管理	3年	廃棄	
			・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	
・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				
・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				
・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				
刑事施設に収容中の者の審査・保護に関する事項	刑事施設における保護業務に関する文書	・刑執行順序変更申請簿	分類	審査	刑執行順序変更申請簿	3年	廃棄		
		・生活環境調整報告書	分類	保護	生活環境調整	3年	廃棄		
		・親族等照会書	分類	保護	釈放時保護	3年	廃棄		
		・親族等申告書	分類	保護	釈放時保護	3年	廃棄		
		・親族等身元引受人に関する記録	分類	保護	釈放時保護	3年	廃棄		
		・保護観察官面接簿出簿	分類	保護	釈放時保護	3年	廃棄		
		・保護司面接簿	分類	保護	釈放時保護	3年	廃棄		
		・釈放時保護の実施に関する書類	分類	保護	釈放時保護	3年	廃棄		
		・構住援助に関する記録	分類	保護	釈放時保護	3年	廃棄		
		・個別指導記録簿	分類	保護	釈放時保護	3年	廃棄		
刑事施設に収容中の者の審査・保護に関する事項	刑事施設における保護業務に関する文書	・釈放時面接簿	分類	保護	釈放時保護	3年	廃棄		
		・保護カード	分類	保護	釈放時保護	3年	廃棄		
		・保護カード交付簿	分類	保護	釈放時保護	3年	廃棄		
		・精神障害者出所通知	分類	保護	釈放に係る通知	3年	廃棄		
		・退去強制該当容疑者通報	分類	保護	釈放に係る通知	3年	廃棄		
		・地方更生保護委員会への通知	分類	保護	釈放に係る通知	3年	廃棄		
		・被収容者移送通知書	分類	保護	釈放に係る通知	3年	廃棄		
		・保護観察者収容通知書	分類	保護	釈放に係る通知	3年	廃棄		
		・暴力団関係受刑者釈放に関する通知	分類	保護	釈放に係る通知	3年	廃棄		
		・高期釈放者通知書	分類	保護	釈放に係る通知	3年	廃棄		
刑事施設に収容中の者の審査・保護に関する事項	刑事施設における審査業務に関する文書	・関係機関との連絡協議会に関する資料	分類	保護	連絡協議会	3年	廃棄		
		・関係機関からの照会・回答に関する記録	分類	各種業務	照会・回答	3年	廃棄		
		・暴力団関係受刑者照会	分類	保護	連絡協議会	3年	廃棄		
		・身上関係変動連絡簿	分類	保護	身上関係変動連絡簿	1年	廃棄		
		・法定期間経過通告に関する記録	分類	審査	仮釈放等審査・申出・決定	5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		
		・仮釈放等申出書発送簿	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審査・保護に関する事項	刑事施設における審査業務に関する文書	・申出取書	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	分類	審査	仮釈放等審査・申出・決定	5年	廃棄		
		・地方更生保護委員会委員面接に関する記録	分類	審査	仮釈放等審査・申出・決定	5年	廃棄		
		・仮釈放等許可決定名簿	分類	審査	仮釈放等審査・申出・決定	5年	廃棄		
		・管理結果通知書(仮釈放等不許可)	分類	審査	仮釈放等審査・申出・決定	5年	廃棄		
		・価格改定決議書	作業	作業企画	価格改定決議書	3年	廃棄		
		・作業運営会議議事録	作業	作業企画	作業運営会議議事録	3年	廃棄		
		・技術指導者に関する記録	作業	作業企画	技術指導者	3年	廃棄		
		・職員の資格・技能に関する記録	作業	作業企画	職員の資格・技能	3年	廃棄		
		・申出による作業に関する記録	作業	作業企画	申出による作業	3年	廃棄		
刑事施設に収容中の者の作業に関する事項	刑事施設における作業企画に関する文書	・自己契約作業に関する記録	作業	作業企画	自己契約作業	3年	廃棄		
		・職員研修に関する記録	作業	作業企画	職員研修	3年	廃棄		
		・技能受刑者に関する記録	作業	作業企画	技能受刑者	3年	廃棄		
		・外册外作業に関する記録	作業	作業企画	横外作業	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		
		・製造物責任法に関する記録	作業	作業企画	製造物責任法	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・日報書	作業	作業企画	報告書・日報書	3年	廃棄		
		・外部通勤計画書	作業	作業企画	外部通勤	3年	廃棄		
刑事施設に収容中の者の作業に関する事項	刑事施設における作業企画に関する文書	・作業出張計画書	作業	作業企画	作業出張	3年	廃棄		
		・送達関係書類	作業	作業企画	送達関係書類	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		
		・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簿	3年	廃棄		
		・作業計画書	作業	作業企画	作業計画書	5年	廃棄		
		・作業実施・変更計画書	作業	作業企画	作業実施・変更計画書	5年	廃棄		



刑事施設における作業命令に関する文書	・受注書(事業部作業)・物品払出命令書・製品受入命令書 ・注文者リスト ・受注書一覧表	作業	作業命令	受注書(事業部作業)・物品払出命令書・製品受入命令書	5年	廃棄	
	・受注書(製作作業) ・注文者リスト ・受注書一覧表	作業	作業命令	受注書(製作作業)	5年	廃棄	
	・受注書(提供作業) ・注文者リスト ・受注書一覧表	作業	作業命令	受注書(提供作業)	5年	廃棄	
	・修繕命令書(事業部作業)・物品払出命令書・製品受入命令書	作業	作業命令	修繕命令書(事業部作業)・物品払出命令書・製品受入命令書	5年	廃棄	
	・修繕命令書・物品払出命令書・製品受入命令書	作業	作業命令	修繕命令書・物品払出命令書・製品受入命令書	5年	廃棄	
	・作業命令書(事業部作業)	作業	作業命令	作業命令書(事業部作業)	5年	廃棄	
	・作業命令書(自営作業)	作業	作業命令	作業命令書(自営作業)	5年	廃棄	
	・作業命令書(製作作業)・物品払出命令書・製品受入命令書	作業	作業命令	作業命令書(製作作業)・物品払出命令書・製品受入命令書	5年	廃棄	
	・作業命令書(提供作業)・製品受入命令書	作業	作業命令	作業命令書(提供作業)・製品受入命令書	5年	廃棄	
刑事施設における作業契約に関する文書	・契約に関する記録	作業	作業契約	契約に関する記録	5年	廃棄	
協議会等に関する文書	・開催通知	作業	作業企画	作業協議会	3年	廃棄	
刑事施設における作業安全衛生に関する文書	・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	
	・安全衛生委員会議事録	作業	作業安全衛生	安全衛生委員会議事録	3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	
	・作業標準書	作業	作業安全衛生	作業標準書	常用	廃棄	当該機械の耐用年数を超えた際に廃棄
刑事施設における作業関係予算に関する文書	・歳出予算差引簿	作業	作業関係予算	歳出予算差引簿	5年	廃棄	
	・郵券受払簿	作業	作業関係予算	郵券受払簿	5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	
	・購入に関する記録						
	・予定価格調書	作業	作業関係予算	購入	3年	廃棄	
	・見積書						
	・締結契約関係書類						
	・年額内示に関する記録	作業	作業関係予算	年額内示	3年	廃棄	
	・予算増(減)額上申書	作業	作業関係予算	予算増(減)額上申書	3年	廃棄	
刑事施設における原材料管理に関する文書	・供用物品受払簿(原材料・消耗品)	作業	原材料管理	供用物品受払簿(原材料・消耗品)	3年	廃棄	
	・事業部物品使用簿(分割払出困難原材料)	作業	原材料管理	事業部物品使用簿(分割払出困難原材料)	3年	廃棄	
	・事業部物品受払簿(原材料)	作業	原材料管理	事業部物品受払簿(原材料)	3年	廃棄	
	・供用物品受払簿(機械及び器具・備品)	作業	作業物品管理	供用物品受払簿(機械及び器具・備品)	常用	廃棄	
刑事施設に収容中の者の作業物品管理に関する文書	・物品管理簿・物品出納簿	作業	作業物品管理	物品管理簿・物品出納簿	5年	廃棄	
	・たな卸し表	作業	作業物品管理	たな卸し表	3年	廃棄	
	・事業部物品たな卸し表	作業	作業物品管理	事業部物品たな卸し表	3年	廃棄	
	・事業部物品取得請求書・事業部物品取得通知書・事業部物品受入命令書	作業	作業物品管理	事業部物品取得請求書・事業部物品取得通知書・事業部物品受入命令書	3年	廃棄	
	・事業部物品払出命令書	作業	作業物品管理	事業部物品払出命令書	3年	廃棄	
	・副産物書留簿	作業	作業物品管理	副産物書留簿	3年	廃棄	
	・物品払出命令書	作業	作業物品管理	物品払出命令書	3年	廃棄	
	・物品管理に関する記録	作業	作業物品管理	物品管理	1年	廃棄	
	・物品取得請求書・物品取得通知書・物品受入命令書	作業	作業物品管理	物品取得請求書・物品取得通知書・物品受入命令書	3年	廃棄	
	・物品管理換通知書	作業	作業物品管理	物品管理換通知書	1年	廃棄	
	・物品管理換受領通知書	作業	作業物品管理	物品管理換受領通知書	1年	廃棄	
	・物品不用決定承認申請書	作業	作業物品管理	物品不用決定承認申請書	1年	廃棄	
	・物品不用決定通知書	作業	作業物品管理	物品不用決定通知書	1年	廃棄	
刑事施設における作業用品に関する文書	・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	
刑事施設における輸送に関する文書	・自動車運行日誌	作業	輸送	自動車運行日誌	3年	廃棄	
刑事施設における製品管理に関する文書	・移動受入指図書	作業	製品管理	移動受入指図書	3年	廃棄	
	・移動払出指図書	作業	製品管理	移動払出指図書	3年	廃棄	
	・移動物品受領書	作業	製品管理	移動物品受領書	3年	廃棄	
	・事業部物品受払簿(移動受入製品・調定済製品)	作業	製品管理	事業部物品受払簿(移動受入製品・調定済製品)	3年	廃棄	
	・事業部物品受払簿(自所製品)	作業	製品管理	事業部物品受払簿(自所製品)	3年	廃棄	
	・出門書	作業	製品管理	出門書	3年	廃棄	
	・製品の管理に関する記録	作業	製品管理	製品の管理に係る決裁文書	3年	廃棄	
	・製品検査に関する記録	作業	製品管理	製品検査に係る決裁文書	3年	廃棄	
	・製品等払出指図書	作業	製品管理	製品等払出指図書	3年	廃棄	
	・製品払出命令書	作業	製品管理	製品払出命令書	3年	廃棄	
	・物品受領書	作業	製品管理	物品受領書	3年	廃棄	
刑事施設における提供物品管理に関する文書	・提供物品受払簿(機械及び器具・備品)	作業	提供物品管理	提供物品受払簿(機械及び器具・備品)	常用	廃棄	
	・提供物品受払簿(消耗品・原材料・製品)	作業	提供物品管理	提供物品受払簿(消耗品・原材料・製品)	3年	廃棄	
作業事務調査に関する文書	・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	
刑事施設における作業統計に関する文書	・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	
	・工場日報	作業	作業統計	工場日報	3年	廃棄	
	・作業人員日表	作業	作業統計	作業人員日表	3年	廃棄	
刑事施設における職業訓練に関する文書	・職業訓練命令書	作業	職業訓練	職業訓練命令書	5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	
	・職業訓練日誌	作業	職業訓練	職業訓練日誌	3年	廃棄	
	・修了証書交付記録	作業	職業訓練	修了証書交付記録	常用	廃棄	
	・矯正定期報告(受検結果報告)	作業	職業訓練	矯正定期報告(受検結果報告)	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	
	・技能講習修了に係る帳簿	作業	職業訓練	技能講習修了に係る帳簿	3年	廃棄	※R4年度以降作成成分に限る(R3年度分までは「常用」)
	・技能講習に関する記録	作業	職業訓練	技能講習に係る帳簿	5年	廃棄	
刑事施設に収容中の者にかかる作業報奨金に関する文書	・作業報奨金に関する記録	作業	作業報奨金	作業報奨金	5年	廃棄	
	・作業報奨金帳	作業	作業報奨金	作業報奨金	5年	廃棄	
	・作業審査カード	作業	作業報奨金	作業審査カード	5年	廃棄	
	・日課表	作業	作業報奨金	日課表	5年	廃棄	
	・作業審査会議事録	作業	作業報奨金	作業審査会議事録	5年	廃棄	
矯正施設に収容中の者に係る死亡手当金等に関する文書	・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	
刑事施設に収容中の者の教育に関する文書	・一般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	
	・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	
	・教育日誌	教育	改善指導	教育日誌	3年	廃棄	
刑事施設における教科指導に関する文書	・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	
	・高卒認定試験の実施に関する記録	教育	教科指導	高卒認定試験	3年	廃棄	
刑事施設における刑執行開始時指導に関する文書	・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	
刑事施設における集会・行事に関する文書	・教育行事に関する記録	教育	集会・行事	集会・行事	3年	廃棄	
刑事施設における余暇活動に関する文書	・放送に関する記録	教育	余暇活動	放送	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	
	・資格試験の実施に関する記録	教育	余暇活動	資格試験	3年	廃棄	
	・クラブ活動に関する記録	教育	余暇活動	クラブ活動	3年	廃棄	
刑事施設における図書に関する文書	・図書原簿	教育	図書	図書原簿	5年	廃棄	

				<ul style="list-style-type: none"> <li>図書・新聞管理に関する記録</li> <li>図書・新聞の発送・廃棄に関する記録</li> <li>図書・新聞閲覧に関する記録</li> <li>備付図書貸与に関する記録</li> <li>自弁書籍カード</li> </ul>	教育	図書	図書・新聞の管理	3年	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> <li>写真閲覧に関する記録</li> <li>所内誌</li> </ul>	教育	図書	写真閲覧記録	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・教諭師委嘱・解嘱に関する記録</li> </ul>	教育	図書	所内誌	1年	廃棄	
		刑事施設及び補導院における教諭師に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・教諭師従事年数及び指導回数に関する記録</li> <li>・墓地埋葬に関する記録</li> <li>・教諭師個人別指導簿</li> <li>・儀式行事・教諭実施簿</li> <li>・法要に関する記録</li> <li>・その他教諭師に関する記録</li> </ul>	教育	教諭師	教諭師従事年数及び指導回数	常用	廃棄	
		刑事施設及び補導院における篤志面接委員に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・篤志面接委員記章交付簿</li> <li>・篤志面接委員従事年数及び指導回数に関する記録</li> <li>・篤志面接委員選考会に関する記録</li> <li>・篤志面接委員個人別指導簿</li> <li>・その他篤志面接委員に関する記録</li> </ul>	教育	篤志面接委員	篤志面接委員記章交付簿	5年	廃棄	
		刑事施設及び補導院における民間協力者(教育)に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・篤志面接委員従事年数及び指導回数に関する記録</li> <li>・民間協力者(教育)に関する記録</li> </ul>	教育	篤志面接委員	篤志面接委員従事年数及び指導回数	常用	廃棄	
		刑事施設における教育業務の管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・矯正定期報告(刑事施設教育状況報告)</li> <li>・学会・研究会(教育)に関する資料</li> <li>・研究授業に関する記録</li> <li>・その他教育に関する記録</li> </ul>	教育	民間協力者	民間協力者(教育)	3年	廃棄	
		6 会議・会同等に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・矯正定期報告(刑事施設教育状況報告)</li> <li>・学会・研究会(教育)に関する資料</li> <li>・研究授業に関する記録</li> <li>・その他教育に関する記録</li> </ul>	教育	教育管理	報告の管理	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・矯正管区における協議会等(その他)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>・全国矯正施設長会等に関する書類</li> <li>・矯正管区内矯正施設長会等に関する書類</li> <li>・矯正管区内矯正施設支所長協議会等に関する書類</li> <li>・矯正管区内矯正施設部課長等協議会に関する書類</li> </ul>	庶務	協議・協議会	協議会等	3年	廃棄	
		7 広報に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・来庁者等対応に関する書類</li> <li>・受付簿(来庁者等)</li> </ul>	庶務	広報・渉外	来庁者等対応	3年	廃棄	
		8 矯正展・即売会に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・矯正展・即売会の実施のための経緯</li> <li>・矯正展・即売会に関する記録</li> </ul>	作業	作業企画	矯正展・即売会	3年	廃棄	
		9 庶務に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員届出書</li> </ul>	庶務	各種業務	職員届出書	1年	廃棄	
		10 職員の人事管理に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・超過勤務に関する文書</li> <li>・超過勤務等命令簿</li> <li>・休憩に関する文書</li> <li>・休憩簿</li> <li>・勤務時間の割振りに関する文書</li> <li>・週休日の振替、代休日の指定に関する書類</li> <li>・勤務時間割振り簿</li> <li>・職員面接記録</li> </ul>	人事	勤務時間	超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・被收容者の就業に関する情報の提供等に関する文書</li> <li>・相談受付票</li> </ul>	就労支援	提供等	雇用希望者等からの相談	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・被收容者の就業に関する情報の提供等に関する文書</li> <li>・被收容者の就業等に関する情報の提供等に関する文書</li> <li>・就業支援に関する統計に関する書類</li> <li>・就業支援に係る統計に関する書類</li> <li>・会議録</li> </ul>	就労支援	提供等	雇用希望者等からの相談	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・被收容者の就業に関する情報の提供等に関する文書</li> <li>・被收容者の就業等に関する情報の提供等に関する文書</li> <li>・就業支援に関する統計に関する書類</li> <li>・就業支援に係る統計に関する書類</li> <li>・会議録</li> </ul>	就労支援	提供等	雇用希望者等からの相談	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・被收容者の就業に関する情報の提供等に関する文書</li> <li>・被收容者の就業等に関する情報の提供等に関する文書</li> <li>・就業支援に関する統計に関する書類</li> <li>・就業支援に係る統計に関する書類</li> <li>・会議録</li> </ul>	就労支援	提供等	雇用希望者等からの相談	3年	廃棄	
		12 更生支援に関する事項	<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> <li>・運営上の各種照会・回答に関する文書</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	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・再犯防止推進計画に関する書類</li> <li>・運営上の各種照会・回答に関する文書</li> </ul>	更生支援	協議	再犯防止推進計画	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・再犯防止推進計画に関する書類</li> <li>・運営上の各種照会・回答に関する文書</li> </ul>	更生支援	運営	地域連携事業	3年	廃棄	
		13 テレビ遠隔通信システムに関する事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・テレビ遠隔通信システムの利用に関する文書</li> <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	
		14 新型コロナウイルス感染症対策に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新型コロナウイルス感染症対策に関する文書</li> <li>・新型コロナウイルス感染症対策関係</li> </ul>	企画	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(企画部門)	5年	移管	

(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 個人の権利義務の得喪及びその終結	矯正施設に収容中の者の不服申立てに関する事項	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	
			・事実申告書 ・調査指示に関する回文書 ・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	
			・大臣苦情の調査指示に関する回文書 ・調査指示に関する回文書	処遇	不服申立	苦情の申出	5年	廃棄	
		苦情の申出に関する文書 救済の申出に関する文書	処遇	不服申立	救済の申出	5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事項	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	
			・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	
3 予算及び決算に関する事項	物品の管理に関する事項	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	
			・物品供用証 ・物品受領命令書	用度	物品管理	物品供用証 物品受領命令書	1年	廃棄	
			・発出され廃止されていない訓令・通達	用度	物品管理	物品受領命令書	1年	廃棄	
4 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	
			・監査に関する書類	庶務	監査	監査	5年	廃棄	
5 監査に関する事項	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	
			・訴訟関係書類等の交付又は告知に関する記録	收容	名籍	訴訟関係書類等の交付又は告知	3年	廃棄	
			・訴訟費用免除申立に関する記録	收容	名籍	訴訟費用免除申立	3年	廃棄	
			・受付簿(弁護人選任届等)	收容	名籍	受付簿(弁護人選任届等)	3年	廃棄	
			・照会・回答文書	收容	名籍	照会・回答文書	3年	廃棄	
			・出廷簿	收容	名籍	出廷簿	1年	廃棄	
			・勤務日誌	保安	勤務配置	勤務日誌	1年	廃棄	
			・勤務配置表	保安	勤務配置	勤務配置表	3年	廃棄	
			・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	
			・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	
			・巡警記録	保安	警備	巡警・巡回記録簿	3年	廃棄	
			・外来者入出門管理	保安	警備	外来者入出門管理	3年	廃棄	
			・監視カメラ視察記録	保安	警備	監視カメラ視察記録	3年	廃棄	
			・管区起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 ・鍵の管理に関する記録	保安	警備	各種警備	3年	廃棄	
			・鍵貸与簿	保安	警備	鍵貸与簿	3年	廃棄	
			・駐車許可管理(職員)	保安	警備	駐車許可管理(職員)	3年	廃棄	
			・暴力団関係被收容者に関する記録	保安	警備	暴力団関係者の收容	3年	廃棄	
			・事務用品管理(職員ロッカー)に関する記録	保安	警備	事務用品管理(職員ロッカー)	1年	廃棄	
			・出門許可書	保安	警備	出門許可書	1年	廃棄	
			・少年施設巡回保安研修の実施に関する記録	保安	警備訓練	少年施設巡回保安研修	3年	廃棄	
			・非常招集に関する記録 ・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	非常招集 柔道、剣道及び矯正護身術	3年 3年	廃棄 廃棄	
			・訓練計画・実施記録(警備)	保安	警備訓練	訓練計画・実施記録(警備)	3年	廃棄	
			・無線に関する記録	保安	警備用具	無線	5年	廃棄	
			・捕縄、手錠及び拘束衣使用簿	保安	警備用具	捕縄、手錠及び拘束衣使用簿	5年	廃棄	
・保護具使用簿	保安	警備用具	保護具使用簿	5年	廃棄				
・銃履歴カード	保安	警備用具	銃履歴カード	常用	廃棄				
・警備用機器の管理に関する記録	保安	警備用具	警備用機器の管理	3年	廃棄				
・警備用具等管理に関する記録	保安	警備用具	警備用具等管理	3年	廃棄				
・武器管理に関する記録	保安	警備用具	武器管理	3年	廃棄				
・銃及び弾薬出納簿	保安	警備用具	銃及び弾薬出納簿	3年	廃棄				
・銃砲現況調書	保安	警備用具	銃砲現況調書	3年	廃棄				
・特別手入及び検査表	保安	警備用具	特別手入及び検査表	3年	廃棄				
・附属品出納簿	保安	警備用具	附属品出納簿	3年	廃棄				
・捕縄、手錠及び拘束衣管理に関する記録	保安	警備用具	捕縄、手錠及び拘束衣管理	3年	廃棄				
・無線業務日誌	保安	警備用具	無線業務日誌	3年	廃棄				
・矯正緊急報告(小型武器使用等報告)	保安	警備用具	矯正緊急報告(小型武器使用等報告)	3年	廃棄				
・矯正定期報告(銃砲現況調書)	保安	警備用具	矯正定期報告(銃砲現況調書)	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検査に関する文書	刑事施設及び婦人補導院における検査に関する文書	検査に関する記録	・引上げ物品記録	保安	検査	引上げ物品記録	3年	廃棄	
			・検査計画	保安	検査	検査	3年	廃棄	
			・自弁・差入物品検査	保安	検査	自弁・差入物品検査	3年	廃棄	
			・図書・新聞審査に関する記録	保安	検査	図書・新聞審査	5年	廃棄	
			・新入時衣体検査記録	保安	検査	新入時衣体検査記録	3年	廃棄	
			・設備点検記録	保安	検査	設備点検記録	3年	廃棄	
			・居室配置表	保安	居室配置	居室配置表	3年	廃棄	
刑事施設における居室配置に関する文書	刑事施設における居室配置に関する文書	居室配置に関する文書	・居室配置表	保安	居室配置	居室配置表	3年	廃棄	
			・護送計画関係書類	保安	護送	護送計画関係書類	3年	廃棄	
刑事施設における被收容者の護送に関する文書	刑事施設における被收容者の護送に関する文書	護送に関する記録	・出廷等に関する記録	保安	進行・戒護	出廷等	3年	廃棄	
			・保護室使用簿	保安	進行・戒護	保護室使用簿	5年	廃棄	
			・保護室管理に関する記録	保安	進行・戒護	保護室管理	3年	廃棄	
刑事施設における静穏室に関する文書	刑事施設における静穏室に関する文書	静穏室使用簿	・静穏室使用簿	保安	進行・戒護	静穏室使用簿	5年	廃棄	
			・静穏室管理に関する記録	保安	進行・戒護	静穏室管理	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	
		刑事施設における被収容者の動静観察に関する文書	・収容調整に関する記録 ・被収容者の動静等の電磁的、光学的記録及びその管理に関する記録	保安	収容定員 動静観察	収容調整 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 5年	廃棄 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	
			・確定者報告記録	庶務	収容	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	
			・当直引継書	保安	報告	当直引継書	1年	廃棄	
			・保安月報	保安	報告	保安月報	3年	廃棄	
			・保安状況報告	保安	報告	保安状況報告	3年	廃棄	
		刑事施設における修繕に関する文書	・修繕に関する記録	保安	修繕	修繕	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	刑事施設における処遇の記録に関する文書	・外国人処遇に関する記録	処遇	処遇記録	外国人処遇	3年	廃棄	
			・隔離に関する記録	処遇	処遇記録	隔離	3年	廃棄	
			・自弁・差入物品管理	処遇	処遇記録	自弁・差入物品管理	3年	廃棄	
			・収容開始時の告知記録	処遇	処遇記録	収容開始時の告知記録	3年	廃棄	
			・面接指導記録	処遇	処遇記録	面接指導記録	3年	廃棄	
			・要注意者に関する記録	処遇	処遇記録	要注意者	3年	廃棄	
			・恵与願に関する書類	処遇	処遇記録	恵与願	3年	廃棄	
			・諸願簿	処遇	処遇記録	諸願簿	1年	廃棄	
			・工場用務者管理	処遇	処遇記録	工場用務者管理	1年	廃棄	
			・免業に関する記録	処遇	処遇記録	免業	1年	廃棄	
			・被収容者の一般的な処遇の実施に関する記録	処遇	処遇記録	被収容者処遇	1年	廃棄	
		刑事施設及び婦人補導院における外部交通に関する文書	・書信に関する記録	処遇	外部交通	書信	3年	廃棄	
			・面会に関する記録	処遇	外部交通	面会	3年	廃棄	
		刑事施設における優遇措置に関する文書	・優遇措置に関する記録	処遇	優遇措置	優遇措置	3年	廃棄	
		刑事施設における制限緩和に関する文書	・処遇審査会議事録(制限緩和)	処遇	制限緩和	処遇審査会議事録(制限緩和)	3年	廃棄	
			・制限区分に関する記録	処遇	制限緩和	制限区分	3年	廃棄	
			・変更審査人員表	処遇	制限緩和	変更審査人員表	3年	廃棄	
			・不喫食者書留簿	処遇	生活管理	不喫食者書留簿	3年	廃棄	
		刑事施設における生活管理に関する文書	・運動入浴実施記録	処遇	生活管理	運動入浴実施記録	1年	廃棄	
			・官給品の貸与に関する記録	処遇	生活管理	官給品の貸与	1年	廃棄	
			・日誌(受刑者)	処遇	生活管理	日誌(受刑者)	1年	廃棄	
			・物品管理関係	処遇	生活管理	物品管理関係	1年	廃棄	
		刑事施設における賞遇に関する文書	・賞遇に関する記録	処遇	賞遇	賞遇	3年	廃棄	
		刑事施設における調査・懲罰に関する文書	・訓戒に関する記録	処遇	調査・懲罰	訓戒記録	3年	廃棄	
			・懲罰簿	処遇	調査・懲罰	懲罰簿	3年	廃棄	
			・反則行為の調査・懲罰に関する記録	処遇	調査・懲罰	反則行為の調査・懲罰	3年	廃棄	
			・通訳・翻訳共助に関する記録	処遇	通訳・翻訳	通訳・翻訳共助	3年	廃棄	
	矯正施設に収容中の者の不服申立てに関する	刑事施設における不服申立てに関する文書	・矯正管区の長に対する事実の申告の通知書の交付に関する記録	処遇	不服申立	矯正管区の長に対する事実の申告通知簿等	5年	廃棄	
			・矯正管区の長に対する事実の申告の通知書	処遇	不服申立	矯正管区の長に対する事実の申告通知簿等	5年	廃棄	
			・法務大臣に対する事実の申告の通知書の交付に関する記録	処遇	不服申立	法務大臣に対する事実の申告通知簿等	5年	廃棄	
			・法務大臣に対する事実の申告の通知書	処遇	不服申立	法務大臣に対する事実の申告通知簿等	5年	廃棄	
			・審査の申請の裁決書謄本の交付に関する記録	処遇	不服申立	審査の申請裁決書交付簿等	5年	廃棄	
			・審査の申請の裁決書謄本	処遇	不服申立	審査の申請裁決書交付簿等	5年	廃棄	
			・再審査の申請の裁決書謄本の交付に関する記録	処遇	不服申立	再審査の申請裁決書交付簿等	5年	廃棄	
			・再審査の申請の裁決書謄本	処遇	不服申立	再審査の申請裁決書交付簿等	5年	廃棄	
			・刑事施設の長に対する苦情の申出に関する記録	処遇	不服申立	刑事施設の長に対する苦情の申出	5年	廃棄	
			・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	
			・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	
		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	
	矯正施設に収容中の者の保健に関する	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	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	感染症に関する記録	3年	廃棄	
			・感染症の検査	保健	検査等	感染症に関する記録	3年	廃棄	
			・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	
	矯正施設に収容中の者に係る衛生に関する	矯正施設における衛生に関する文書	・衛生管理に関する記録	衛生	防疫	衛生管理	3年	廃棄	
			・消毒実施に関する記録	衛生	防疫	消毒実施	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	
7	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する文書	・協議会等に関する書類	庶務	協議会等	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						
			・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						
8	広報に関する事項	広報活動に関する文書	・来庁者等対応に関する書類	庶務	広報・渉外	来庁者等対応	3年	廃棄	
			・受付簿(来庁者等)						
9	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	
10	防災に関する事項	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(天災事象発生速報)	保安	防災管理	矯正緊急報告(天災事象発生速報)	3年	廃棄	
			・災害対策に関する記録	保安	防災管理	災害対策	3年	廃棄	
			・防災管理に関する記録	保安	防災管理	防災管理	1年	廃棄	
			・火気取締に関する記録	保安	防災管理	火気取締	1年	廃棄	
			・消防用務者(受刑者)に関する記録	保安	防災管理	消防用務者(受刑者)	1年	廃棄	
11	庶務に関する事項	庶務に関する文書	・矯正職員武道大会に関する書類	庶務	各種業務	矯正職員武道大会	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	
			・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	
			・職員届出書	庶務	各種業務	職員届出書	1年	廃棄	
12	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	・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	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	

	人事管理に関すること	服務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・監督当直日誌</li> <li>・職員面接記録</li> </ul>	人事	勤務時間	監督当直日誌	3年	廃棄	
				人事	服務	職員面接記録	3年	廃棄	
	手当に関すること	諸手当に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・矯正緊急報告(職員関係特別報告)</li> <li>・管理職員特別勤務手当に関する書類</li> <li>・特殊勤務手当に関する書類</li> </ul>	人事	服務	矯正緊急報告(職員関係特別報告)	3年	廃棄	
				人事	給与	管理職員特別勤務手当	5年1月	廃棄	
				人事	給与	特殊勤務手当	5年1月	廃棄	
13	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(処遇部門)	5年	移管	

(注)

備考 ・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	名称(小分類)								
1 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						
2 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						
3 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望の措置、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保健に関すること	矯正施設における保健に関する文書	・健康診断に関する記録(結核予防)	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 ・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
			・エックス線検査に関する記録 ・健康診断に関する記録 ・有機溶剤使用者健康診断に関する記録 ・予防接種に関する記録							保健	検査等	エックス線検査 健康診断 有機溶剤使用者健康診断 予防接種	3年 3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄
矯正施設に収容中の者に係る衛生に関すること	矯正施設における衛生に関する文書	・検便検査に関する記録 ・検便成績表	衛生	防疫	検便検査	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	矯正施設における診療に関する文書	・診療録	矯正医療	診療	診療録	5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に関する文書	・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・処置・検査承諾(同意)書	矯正医療	診療	手術・処置・検査承諾(同意)書	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							
		・病状連絡票	矯正医療	診療	病状連絡票	5年	廃棄							
		・放射線特別健康診断記録簿	矯正医療	診療	放射線特別健康診断記録簿	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							
		・指名医に関する記録	矯正医療	診療	指名医	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							
		・医療情報に関する記録	矯正医療	診療	医療情報	3年	廃棄							
		・処遇変更簿	矯正医療	診療	処遇変更簿	3年	廃棄							
		・血液検査に関する記録	矯正医療	診療	血液検査	3年	廃棄							
		・検体検査に関する記録	矯正医療	診療	検体検査	3年	廃棄							
		・脳波検査に関する記録	矯正医療	診療	脳波検査	3年	廃棄							
		・臨床検査に関する記録	矯正医療	診療	臨床検査	3年	廃棄							
		・検体検査依頼書	矯正医療	診療	検体検査依頼書	3年	廃棄							
		・超音波診断記録簿	矯正医療	診療	超音波診断記録簿	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							
		・共助診療依頼書	矯正医療	診療	共助診療依頼書	3年	廃棄							
		・医療法手続に関する記録	矯正医療	医務	医療法手続	30年	廃棄							
		・診療所開設・許可に関する記録	矯正医療	医務	診療所開設・許可	30年	廃棄							
		・医療機器管理に関する記録	矯正医療	医務	医療機器管理	5年	廃棄							
・医療機器検査簿	矯正医療	医務	医療機器検査簿	5年	廃棄									
・医療機器受払簿	矯正医療	医務	医療機器受払簿	5年	廃棄									
・医療協議会に関する記録	矯正医療	医務	医療協議会	3年	廃棄									
・面接簿	矯正医療	医務	面接簿	3年	廃棄									
・医師・看護師等の届出に関する記録	矯正医療	医務	医師・看護師等の届出	3年	廃棄									
・薬剤師届出票	矯正医療	医務	薬剤師届出票	3年	廃棄									
・医師日誌	矯正医療	医務	医師日誌	3年	廃棄									
・医療報告に関する記録	矯正医療	医務	医療報告(照会等に対する回答)	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							
矯正施設における医療報告に関する文書	矯正施設における医療報告に関する文書	・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)	矯正医療	医療報告	矯正臨時報告(被収容者死亡報告)	10年	廃棄							
矯正施設における医療報告に関する文書	矯正施設における医療報告に関する文書	・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							
矯正施設における医療報告に関する文書	矯正施設における医療報告に関する文書	・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							
矯正施設における医療報告に関する文書	矯正施設における医療報告に関する文書	・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)	3年	廃棄							
矯正施設における医療報告に関する文書	矯正施設における医療報告に関する文書	・矯正定期報告(病態報告)	矯正医療	医療報告	矯正定期報告(病態報告)	3年	廃棄							
矯正施設における医療報告に関する文書	矯正施設における医療報告に関する文書	・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							
矯正施設における医療報告に関する文書	矯正施設における医療報告に関する文書	・病院移送報告書	矯正医療	医療報告	病院移送報告書	3年	廃棄							
矯正施設に収容中の者に係る薬剤に関すること	矯正施設における薬剤に関する文書	・医薬品管理に関する記録	矯正医療	薬剤	医薬品管理簿	3年	廃棄							
矯正施設に収容中の者に係る薬剤に関すること	矯正施設における薬剤に関する文書	・医薬品受払簿	矯正医療	薬剤	医薬品受払簿	3年	廃棄							
矯正施設に収容中の者に係る薬剤に関すること	矯正施設における薬剤に関する文書	・備薬使用簿	矯正医療	薬剤	備薬使用簿	3年	廃棄							
矯正施設に収容中の者に係る薬剤に関すること	矯正施設における薬剤に関する文書	・備薬等受払簿	矯正医療	薬剤	備薬等受払簿	3年	廃棄							
矯正施設に収容中の者に係る薬剤に関すること	矯正施設における薬剤に関する文書	・処方箋	矯正医療	薬剤	処方箋	3年	廃棄							
4 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	・協議会等に関する書類 ・関係機関等との連絡協議会に関する書類 ・全国矯正施設長会同等に関する書類 ・矯正管区内矯正施設長会同等に関する書類 ・矯正管区内矯正施設支所長協議会等に関する書類 ・矯正管区内矯正施設卸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						
5 広報に関する事項	広報活動に関すること	その他広報活動に関する書類	・来庁者等対応に関する書類	庶務	広報・渉外	来庁者等対応	3年	廃棄						
6 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						
			休憩に関する文書	人事	勤務時間	休憩簿	3年	廃棄						
			勤務時間の割振りに関する文書	人事	勤務時間	週休日の振替、代休日の指定	3年	廃棄						
7 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こと	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(医務課)	5年	移管						
			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(医務課)	5年	移管						

(注)  
備考 \*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	名称(小分類)			
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項	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 ・判決に係る決裁文書 ・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	
		苦情の申出に関する文書	・大臣苦情の調査指示に関する回報文書	処遇	不服申立	苦情の申出	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	
		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	・職員研修に関する書類	庶務	研修	職員研修	3年	廃棄	
	人事異動に関する事項	人事異動に関する文書	・職務研究会議事録 ・発令簿	庶務	研修	職務研究会議事録	3年	廃棄	
			・勤務延長に関する書類	人事	人事異動	勤務延長	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	
			・非常勤職員に関する書類	人事	人事異動	非常勤職員	勤務の終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
			・人事評価に関する書類	人事	人事評価	人事評価	3年	廃棄	
			・育児休業に関する書類	人事	勤務	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以後3年	廃棄	
3予算及び決算に関する事項	歳入に関する事項	歳入に関する文書	・領収証書	会計	歳入	領収証書	5年	廃棄	
	歳出に関する事項	歳出に関する文書	・前渡資金科目整理簿 ・前渡資金関係書類(出納計算書、証拠書類、添付書)	会計	歳出	前渡資金科目整理簿	5年	廃棄	
			・国庫金振替書原簿	会計	歳出	前渡資金関係書類(出納計算書、証拠書類、添付書)	5年	廃棄	
	支出に関する事項	支出に関する文書	・小切手振出決議書 ・払戻決議書	会計	支出	小切手振出決議書	5年 3年	廃棄 廃棄	
	前渡資金管理に関する事項	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	
	出納保管に関する事項	出納保管に関する文書	・作業報奨金計算高通知書 ・現金出納簿	会計	前渡資金	作業報奨金計算高通知書	5年	廃棄	
			・国庫金振込請求書	会計	出納保管	現金出納簿	5年	廃棄	
			・日本銀行振替済通知書	会計	出納保管	国庫金振込請求書	3年	廃棄	
	物品の管理に関する事項	物品の管理に関する文書	・物品供用簿 ・物品管理簿・物品出納簿 ・その他物品に関する書類 ・自動車用燃料受払票 ・物品管理換協議書	用度	物品管理	物品供用簿	5年	廃棄	
			・出張に関する書類(出張計画書等)	用度	物品管理	物品管理簿・物品出納簿	5年	廃棄	
			・旅行命令簿・旅行依頼簿	用度	物品管理	その他物品に関する書類	1年	廃棄	
			・自動車の整備に関する書類	用度	物品管理	自動車用燃料受払票	1年	廃棄	
			・自動車運行日誌	用度	物品管理	物品管理換協議書	1年	廃棄	
			・自動車始業点検等記録	用度	物品管理	出張	5年	廃棄	
			・旅行命令簿・旅行依頼簿	用度	旅行	旅行命令簿・旅行依頼簿	5年	廃棄	
		・自動車の整備に関する書類	用度	運輸	自動車の整備	3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		
4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	三重刑務所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	本条例規(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	
			・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	・受付簿 ・決裁簿 ・特殊取扱郵便物・使送文書・電報受発簿 ・文書送付簿	庶務	文書	文書管理関係帳簿	5年	廃棄		
		・秘密文書管理簿	庶務	文書	秘密文書管理簿	秘密文書の指定の解除の日に係る特定日以後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	・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		
	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	・標準文書保存期間基準	庶務	文書	三重刑務所四日市拘置支所標準文書保存期間基準	常用	廃棄		
5監査に関する事項	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	
6刑及び勾留、少年院に送致する保釈処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監査の裁判の執行に関する事項	刑事施設及び補導院に収容中の者の収容に関する事項	刑事施設の入所に関する記録	・被収容者入所簿	収容	名籍	被収容者入所簿	10年	廃棄	
		刑事施設の出所に関する記録	・被収容者出所簿	収容	名籍	被収容者出所簿	10年	廃棄	
			・死亡帳	収容	名籍	死亡帳	10年	廃棄	
			・放免履歴簿	収容	名籍	放免履歴簿	3年	廃棄	
		刑事施設の入所者の氏名の一覧に関する記録	・被収容者人名簿	収容	名籍	被収容者人名簿	30年	廃棄	
			・称呼番号台帳	収容	名籍	称呼番号台帳	3年	廃棄	
		刑事施設の入所者の根拠等に関する個別の記録	・被収容者身分帳簿(表紙、収容文書、前科調書、身体等調査表及び指紋原紙)	収容	名籍	被収容者身分帳簿(表紙、収容文書、前科調書、身体等調査表及び指紋原紙)	終結する日に係る特定日以後30年	廃棄	
		刑事施設の入所者の経過等に関する個別の記録	・被収容者身分帳簿(その他の部分)	収容	名籍	被収容者身分帳簿(その他の部分)	終結する日に係る特定日以後10年	廃棄	
		上記に掲げるもの以外の名籍の記録	・国勢調査の実施に関する記録	収容	名籍	国勢調査	5年	廃棄	
			・矯正臨時報告(事故報告)	収容	名籍	矯正臨時報告(事故報告)	3年	廃棄	
		・訴訟関係書類等の交付又は告知に関する記録	収容	名籍	訴訟関係書類等の交付又は告知	3年	廃棄		
		・受付簿(弁護士選任届等)	収容	名籍	受付簿(弁護士選任届等)	3年	廃棄		
		・市町村長等への通報文書	収容	名籍	市町村長等へ通報	3年	廃棄		
		・被退去強制容疑外国人通報に係る通報文書	収容	名籍	被退去強制容疑外国人通報	3年	廃棄		
		・領事機関への通報文書	収容	名籍	領事通報	3年	廃棄		

		<ul style="list-style-type: none"> <li>不在者投票に関する記録</li> <li>取容 名籍 不在者投票</li> <li>取容 名籍 照会・回答文書</li> <li>取容 名籍 照会・回答文書</li> <li>取容 名籍 共犯名簿</li> <li>取容 名籍 共犯名簿</li> <li>取容 名籍 受付簿(未行取調べ等)</li> <li>取容 名籍 受付簿(未行取調べ等)</li> <li>取容 名籍 接見禁止決定等書留簿</li> <li>取容 名籍 接見禁止決定等書留簿</li> <li>取容 名籍 勾留簿</li> <li>取容 名籍 勾留簿</li> <li>取容 名籍 上訴簿</li> <li>取容 名籍 上訴簿</li> <li>取容 名籍 判決結果等書留簿</li> <li>取容 名籍 判決結果等書留簿</li> <li>取容 名籍 収容確認簿</li> <li>取容 名籍 収容確認簿</li> </ul>	3年	廃棄				
	犯罪人の指紋その他その個人識別に関する文書	指紋関係調査書	個人識別	指紋・写真	指紋関係調査書	10年	廃棄	
刑事施設及び補導院における勤務配置に関する文書	被収容者写真撮影記録	勤務日記	個人識別	指紋・写真	被収容者写真撮影記録	1年	廃棄	
	勤務配置表	勤務配置表	保安	勤務配置	勤務配置表	3年	廃棄	
	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(天災事変発生通報)	保安	緊急報告	矯正緊急報告(非常事態発生通報)	3年	廃棄		
	矯正緊急報告(非常事態動員通報)	保安	緊急報告	矯正緊急報告(非常事態動員通報)	3年	廃棄		
	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		
	巡警記録	保安	警備	巡警・巡回記録簿	3年	廃棄		
	監視カメラ視察記録	保安	警備	監視カメラ視察記録	3年	廃棄		
	鍵貸与簿	保安	警備	鍵貸与簿	3年	廃棄		
	暴力団関係被収容者に関する記録	保安	警備	暴力団関係者の取容	3年	廃棄		
	非常招集に関する記録	保安	警備訓練	非常招集	3年	廃棄		
	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		
	訓練計画・実施記録(警備)	保安	警備訓練	訓練計画・実施記録(警備)	3年	廃棄		
	無線に関する記録	保安	警備用器具	無線	5年	廃棄		
刑事施設及び補導院における警備訓練に関する文書	捕縄、手錠及び拘束衣使用簿	保安	警備用器具	捕縄、手錠及び拘束衣使用簿	5年	廃棄		
	警備用機器の管理に関する記録	保安	警備用器具	警備用機器の管理	3年	廃棄		
	捕縄、手錠及び拘束衣管理に関する記録	保安	警備用器具	捕縄、手錠及び拘束衣管理	3年	廃棄		
	無線業務日誌	保安	警備用器具	無線業務日誌	3年	廃棄		
	検査計画	保安	検査	検査	3年	廃棄		
刑事施設における居室配置に関する文書	自弁・差入物品検査	保安	検査	自弁・差入物品検査	3年	廃棄		
	図書・新聞審査に関する記録	保安	検査	図書・新聞審査	5年	廃棄		
	設備点検記録	保安	検査	設備点検記録	3年	廃棄		
	居室配置表	保安	居室配置	居室配置表	3年	廃棄		
刑事施設における居室配置に関する文書	護送計画関係書類	保安	護送	護送計画関係書類	3年	廃棄		
刑事施設における保護室に関する文書	出廷等に関する記録	保安	進行・戒護	出廷等	3年	廃棄		
刑事施設における保護室に関する文書	保護室使用簿	保安	進行・戒護	保護室使用簿	5年	廃棄		
刑事施設における被収容者の動静観察に関する記録	被収容者の動静等の電磁的、光学的記録及びその管理に関する記録	保安	動静観察	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	廃棄		
刑事施設及び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(事故通報、事故追報、準事故報告)	保安	報告	矯正緊急報告及び矯正臨時報告(事故通報、事故追報、準事故報告)	10年	廃棄		
刑事施設に収容中の者の作業に安全衛生に関する文書	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	取容	確定者報告書類	3年	廃棄		
	当直引継書	保安	報告	当直引継書	1年	廃棄		
	保安状況報告	保安	報告	保安状況報告	3年	廃棄		
刑事施設に収容中の者の作業に安全衛生に関する文書	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		
刑事施設に収容中の者の教育に関する文書	放送に関する記録	教育	余暇活動	放送	3年	廃棄		
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	教育	図書	図書・新聞の管理	3年	廃棄		
刑事施設における図書に関する文書	図書・新聞の領置・廃棄に関する記録	教育	図書	図書・新聞の管理	3年	廃棄		
刑事施設における図書に関する文書	図書・新聞閲覧に関する記録	教育	図書	図書・新聞の管理	3年	廃棄		
刑事施設における図書に関する文書	備付図書貸与に関する記録	教育	図書	図書・新聞の管理	3年	廃棄		
刑事施設における図書に関する文書	自弁書籍カード	教育	図書	図書・新聞の管理	3年	廃棄		
刑事施設及び補導院に収容中の者のその他処遇に関する文書	自弁・差入物品管理	処遇	処遇記録	自弁・差入物品管理	3年	廃棄		
刑事施設及び補導院における処遇の記録に関する文書	面接指導記録	処遇	処遇記録	面接指導記録	3年	廃棄		
	要注意事項に関する記録	処遇	処遇記録	要注意事項	3年	廃棄		
	諸願簿	処遇	処遇記録	諸願簿	1年	廃棄		
	被収容者の一般的な処遇の実施に関する記録	処遇	処遇記録	被収容者処遇	1年	廃棄		
	書信に関する記録	処遇	外部交通	書信	3年	廃棄		
刑事施設及び補導院における外部交通に関する文書	面会に関する記録	処遇	外部交通	面会	3年	廃棄		
	面会票	処遇	外部交通	面会票	3年	廃棄		
	面会申込票	処遇	外部交通	面会申込票	1年	廃棄		
	不喫食者書留簿	処遇	生活管理	不喫食者書留簿	3年	廃棄		
刑事施設における生活管理に関する文書	運動入浴実施記録	処遇	生活管理	運動入浴実施記録	1年	廃棄		
	官給品の貸与に関する記録	処遇	生活管理	官給品の貸与	1年	廃棄		
	日誌(受刑者)	処遇	生活管理	日誌(受刑者)	1年	廃棄		
	訓戒記録	処遇	調査・懲罰	訓戒記録	3年	廃棄		
	懲罰簿	処遇	調査・懲罰	懲罰簿	3年	廃棄		
刑事施設における調査・懲罰に関する文書	反則行為の調査・懲罰に関する記録	処遇	調査・懲罰	反則行為の調査・懲罰	3年	廃棄		
	通訳・翻訳共助に関する記録	処遇	通訳・翻訳	通訳・翻訳共助	3年	廃棄		
	収容人員日表	取容	統計	収容人員日表	5年	廃棄		
刑事施設及び補導院における収容に係る統計に関する文書	矯正管区の長に対する事実の申告の通知書の交付に関する記録	処遇	不服申立	矯正管区の長に対する事実の申告通知書等	5年	廃棄		
矯正施設に収容中の者の不服申立てに関する文書	矯正管区の長に対する事実の申告の通知書の交付に関する記録	処遇	不服申立	矯正管区の長に対する事実の申告通知書等	5年	廃棄		
	法務大臣に対する事実の申告の通知書の交付に関する記録	処遇	不服申立	法務大臣に対する事実の申告通知書等	5年	廃棄		
	審査の申請の裁決書原本の交付に関する記録	処遇	不服申立	審査の申請裁決書交付簿等	5年	廃棄		
	再審査の申請の裁決書原本の交付に関する記録	処遇	不服申立	再審査の申請裁決書交付簿等	5年	廃棄		
	刑事施設の長に対する苦情の申出に関する記録	処遇	不服申立	刑事施設の長に対する苦情の申出	5年	廃棄		
	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		
	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		
	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		
刑事施設に収容中の者に係る給養に関する文書	栄養士巡回指導に関する記録	給養	給養	栄養士巡回指導	3年	廃棄		



	矯正施設に収容中の者に係る衛生に関する事項	矯正施設における衛生に関する文書	給食衛生管理点検記録 給食日誌 献立表(特殊) 治療食献立表 食事変更票 検便検査に関する記録 検便成績表	給食 給食 給食 給食 給食 衛生	給食 給食 献立表 食事変更票 検便検査	給食衛生管理点検記録 給食日誌	3年 3年	廃棄 廃棄		
		矯正施設に収容中の者に係る医療に関する事項	矯正施設における診療に関する文書	診療録 死亡診断書(死体検案書)発行記録 診察記録に関する記録 診察受付に関する記録 医務日誌	矯正医療 矯正医療 矯正医療 矯正医療 医務	診療 診療 診療 診療 医務日誌	診療録 死亡診断書(死体検案書) 診察記録 診察受付	5年 3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
	矯正施設に収容中の者に係る薬剤に関する事項	矯正施設における医療報告に関する文書	矯正定期報告(病態報告)	矯正医療	医療報告	矯正定期報告(病態報告)		3年	廃棄	
		矯正施設における薬剤に関する文書	備薬使用簿 備薬等受払簿 その他地域援助に関する記録	矯正医療	薬剤 薬剤 地域援助	備薬使用簿 備薬等受払簿 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	
	7	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文書		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	
	8	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				3年	廃棄	
	9	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する文書	矯正管区内矯正施設支所長協議会等に関する書類 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課長等協議会に関する書類 協議会等に関する書類 庁内会議等議事録	庶務	会議・協議会 協議会等		3年	廃棄	
	10	郵便に関する事項	公文書類の受取、発送等に関する文書	公文書類の受取、発送等に関する文書	庶務	文書受取	被収容者宛て現金書留等受付簿	3年	廃棄	
	11	広報に関する事項	見学に関する文書 その他広報に関する書類 受付簿(来庁者等)	庶務 庶務	文書受取 広報・渉外	被収容者宛て信書等書留簿 施設参観		3年 3年	廃棄 廃棄	
	12	防災に関する事項	防災に関する文書	庶務	防災管理	防火取締に関する記録 在所証明書等発行簿		1年 1年	廃棄 廃棄	
13	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)	出所者等からの来信等の記録文書 施設概況に関する書類 超過勤務等命令簿	庶務	各種業務資料 庶務	出所者等からの来信等の記録文書 施設概況 超過勤務等命令簿	3年 5年 5年3月	廃棄 廃棄 廃棄		
14	職員の人事管理に関する事項	超過勤務に関する文書	超過勤務に関する文書	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	人事	勤務時間	出勤簿	5年	廃棄		
	休憩に関する文書	休憩簿	人事	勤務時間	休憩簿	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		
	人事管理に関する事項	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		
		職員面接記録	人事	職務	職員面接記録		3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		
15	矯正施設における領置に関する事項	矯正施設における領置物品に関する文書	管理職員特別勤務手当に関する書類 特殊勤務手当に関する書類 超過勤務手当に関する書類 特別領置物品書留簿	人事 人事 人事 領置	給与 給与 給与 領置物品	管理職員特別勤務手当 特殊勤務手当 超過勤務手当 特別領置物品書留簿	5年1月 5年1月 5年1月 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄		
		矯正施設における自弁物品に関する文書	領置物品基帳 領置物品引継書 差入物品等受付記録	領置	領置物品 領置物品 自弁物品	領置物品基帳 領置物品引継書 差入物品等受付記録		5年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄	
	矯正施設における領置金に関する文書	現金出納簿	領置	歳入歳出外現金	現金出納簿		5年	廃棄		
		小切手・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				
歳入歳出外現金出納計算書添付書類	領置	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金出納計算書添付書類		5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				
保管金振替通知書	領置	歳入歳出外現金	保管金振替通知書		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				
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				
領置金収受簿	領置	歳入歳出外現金	領置金収受簿		5年	廃棄				
領置金統括表	領置	歳入歳出外現金	領置金統括表		3年	廃棄				
16	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(四日市拘置支所)	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 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項	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、決定その他の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	通知又は最終の処理がされる日に係る特定日以後5年	廃棄	
		苦情の申出に関する文書	・大臣苦情の調査指示に関する回報文書	処遇	不服申立	苦情の申出	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	
		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	訴訟が最終する日に係る特定日以後10年	廃棄
2 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	・職員研修に関する書類	庶務	研修	職員研修	3年	廃棄	
	人事異動に関する事項	人事異動に関する文書	・職務研究会議事録 ・発令簿	庶務	研修	職務研究会議事録	3年	廃棄	
			・勤務延長に関する書類	人事	人事異動	勤務延長	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	
			・非常勤職員に関する書類	人事	人事異動	非常勤職員	勤務の終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
			・人事評価に関する書類	人事	勤務	人事評価	3年	廃棄	
			・育児休業に関する書類	人事	勤務	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	
3 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	・予算差引簿	会計	予算	予算差引簿	3年	廃棄	
	歳入に関する事項	歳入に関する文書	・領収証書	会計	歳入	領収証書	5年	廃棄	
	歳出に関する事項	歳出に関する文書	・前渡資金科目整理簿	会計	歳出	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、証憑書類、添付書)	会計	歳出	前渡資金関係書類(出納計算書、証憑書類、添付書)	5年	廃棄	
			・国庫金振替書原簿	会計	歳出	国庫金振替書原簿	5年	廃棄	
			・小切手帳原簿	会計	歳出	小切手帳原簿	5年	廃棄	
			・小切手等検査簿	会計	歳出	小切手等検査簿	3年	廃棄	
			・小切手振出決議書	会計	支出	小切手振出決議書	3年	廃棄	
			・払戻決議書	会計	支出	払戻決議書	5年	廃棄	
	前渡資金管理に関する事項	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	
	出納保管に関する事項	出納保管に関する文書	・作業報奨金計算高通知書	会計	前渡資金	作業報奨金計算高通知書	5年	廃棄	
			・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	
	物品の管理に関する事項	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		
		・自動車用燃料受払票	用度	物品管理	自動車用燃料受払票	1年	廃棄		
		・物品管理換協議書	用度	物品管理	物品管理換協議書	1年	廃棄		
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		
		・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		
運輸に関する事項	運輸に関する文書	・自動車の整備に関する書類	用度	運輸	自動車の整備	3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		
4 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体系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	三重刑務所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	
			・受付簿	庶務	文書	文書管理関係帳簿	5年	廃棄	
			・決裁簿	庶務	文書	文書管理関係帳簿	5年	廃棄	
			・特殊取扱郵便物・送付文書・電報接受簿	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後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	三重刑務所伊勢拘置支所標準文書保存期間基準	常用	廃棄		
5 監査に関する事項	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	
6 刑及び勾留、少年院に送致及び少年院に収容中の者の保釈処分及び少年院別所に送致する親護の措置、補導処分並びに監査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事項	刑事施設の入所に関する記録	・被収容者入所簿	収容	名籍	被収容者入所簿	10年	廃棄	
		刑事施設の出所に関する記録	・被収容者出所簿	収容	名籍	被収容者出所簿	10年	廃棄	
			・死亡帳	収容	名籍	死亡帳	10年	廃棄	
			・放免届簿	収容	名籍	放免届簿	3年	廃棄	
		刑事施設の被収容者の氏名の一覧に関する記録	・被収容者人名簿	収容	名籍	被収容者人名簿	30年	廃棄	
		刑事施設の収容の根拠等に関する個別の記録	・称呼番号台帳 ・被収容者身分帳簿(表紙、収容文書、前科調査書、身体等調査表及び指紋原紙)	収容	名籍	被収容者身分帳簿(表紙、収容文書、前科調査書、身体等調査表及び指紋原紙)	3年 最終する日に係る特定日以後30年	廃棄	
		刑事施設の収容の経過等に関する個別の記録	・被収容者身分帳簿(その他の部分)	収容	名籍	被収容者身分帳簿(その他の部分)	最終する日に係る特定日以後10年	廃棄	
		上記に掲げるもの以外の名籍の記録	・国勢調査の実施に関する記録	収容	名籍	国勢調査	5年	廃棄	
			・矯正臨時報告(事故報告)	収容	名籍	矯正臨時報告(事故報告)	3年	廃棄	
			・訴訟関係書類等の交付又は告知に関する記録	収容	名籍	訴訟関係書類等の交付又は告知	3年	廃棄	
		・受付簿(弁護人選任届等)	収容	名籍	受付簿(弁護人選任届等)	3年	廃棄		
		・市町村長等への通報文書	収容	名籍	市町村長等へ通報	3年	廃棄		

		・被退去強制容疑外国人通報に係る通報文書	收容	名籍	被退去強制容疑外国人通報	3年	廃棄	
		・領事機関への通報文書	收容	名籍	領事通報	3年	廃棄	
		・不在者投票に関する記録	收容	名籍	不在者投票	3年	廃棄	
		・照会・回答文書	收容	名籍	照会・回答文書	3年	廃棄	
		・名籍事務に関する記録	收容	名籍	名籍事務	1年	廃棄	
		・共犯名簿	收容	名籍	共犯名簿	3年	廃棄	
		・受付簿(来庁取調べ等)	收容	名籍	受付簿(来庁取調べ等)	3年	廃棄	
		・接見禁止決定等書留簿	收容	名籍	接見禁止決定等書留簿	3年	廃棄	
		・勾留簿	收容	名籍	勾留簿	3年	廃棄	
		・上訴簿	收容	名籍	上訴簿	3年	廃棄	
		・判決結果等書留簿	收容	名籍	判決結果等書留簿	3年	廃棄	
		・收容確認簿	收容	名籍	收容確認簿	3年	廃棄	
	犯罪人の指紋その他の個人識別に関する文書	・指紋関係調書	個人識別	指紋・写真	指紋関係調書	10年	廃棄	
刑事施設及び婦人補導院における勤務配置に関する文書	・被收容者写真撮影記録	個人識別	指紋・写真	被收容者写真撮影記録	1年	廃棄		
	・勤務日誌	保安	勤務配置	勤務日誌	1年	廃棄		
刑事施設における緊急報告に関する文書	・勤務配置表	保安	勤務配置	勤務配置表	3年	廃棄		
	・矯正緊急報告(銃使用等報告)	保安	緊急報告	矯正緊急報告(小型武器銃使用等報告)	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	・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		
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	・巡警記録	保安	警備	巡警・巡回記録簿	3年	廃棄		
	・巡回記録簿	保安	警備	巡回記録簿	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	・監視カメラ視察記録	保安	警備	監視カメラ視察記録	3年	廃棄		
	・鍵貸与簿	保安	警備	鍵貸与簿	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	・暴力団関係被收容者に関する記録	保安	警備	暴力団関係者の收容	3年	廃棄		
	・非常招集に関する記録	保安	警備訓練	非常招集	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		
	・訓練計画・実施記録(警備)	保安	警備訓練	訓練計画・実施記録(警備)	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		
	・捕縄、手錠及び拘束衣使用簿	保安	警備用器具	捕縄、手錠及び拘束衣使用簿	5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	・警備用機器の管理に関する記録	保安	警備用器具	警備用機器の管理	3年	廃棄		
	・捕縄、手錠及び拘束衣管理に関する記録	保安	警備用器具	捕縄、手錠及び拘束衣管理	3年	廃棄		
刑事施設及び婦人補導院における検査に関する文書	・無線業務日誌	保安	警備用器具	無線業務日誌	3年	廃棄		
	・検査計画	保安	検査	検査	3年	廃棄		
刑事施設及び婦人補導院における検査に関する文書	・自弁・差入物品検査	保安	検査	自弁・差入物品検査	3年	廃棄		
	・図書・新聞審査に関する記録	保安	検査	図書・新聞審査	5年	廃棄		
刑事施設における居室配置に関する文書	・設備点検記録	保安	検査	設備点検記録	3年	廃棄		
	・居室配置表	保安	居室配置	居室配置表	3年	廃棄		
刑事施設における被收容者の護送に関する文書	・護送計画関係書類	保安	護送	護送計画関係書類	3年	廃棄		
	・出廷等に関する記録	保安	運行・戒護	出廷等	3年	廃棄		
刑事施設における保護室に関する文書	・保護室使用簿	保安	運行・戒護	保護室使用簿	5年	廃棄		
	・被收容者の動静等の電磁的、光学的記録及びその管理に関する記録	保安	動静視察	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		
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		
	・外国人收容状況に関する記録	保安	報告	外国人收容状況	3年	廃棄		
刑事施設における作業安全衛生に関する文書	・確定者報告記録	保安	報告	確定者報告書類	3年	廃棄		
	・当直引継書	保安	報告	当直引継書	1年	廃棄		
刑事施設における作業安全衛生に関する文書	・保安状況報告	保安	報告	保安状況報告	3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		
刑事施設における余暇活動に関する文書	・放送に関する記録	教育	余暇活動	放送	3年	廃棄		
	・図書・新聞管理に関する記録	教育	図書	図書・新聞の管理	3年	廃棄		
刑事施設における図書に関する文書	・図書・新聞の領受・廃棄に関する記録	教育	図書	図書・新聞の管理	3年	廃棄		
	・備付図書貸与に関する記録	教育	図書	備付図書貸与	3年	廃棄		
刑事施設における処遇の記録に関する文書	・自弁・差入物品管理	処遇	処遇記録	自弁・差入物品管理	3年	廃棄		
	・写真閲覧に関する記録	教育	図書	写真閲覧記録	3年	廃棄		
刑事施設及び婦人補導院における処遇の記録に関する文書	・所内誌	教育	図書	所内誌	1年	廃棄		
	・面接指導記録	処遇	処遇記録	面接指導記録	3年	廃棄		
刑事施設及び婦人補導院における外部交通に関する文書	・要注者に関する記録	処遇	処遇記録	要注者	3年	廃棄		
	・諸願簿	処遇	処遇記録	諸願簿	1年	廃棄		
刑事施設及び婦人補導院における外部交通に関する文書	・書信に関する記録	処遇	外部交通	書信	3年	廃棄		
	・面会に関する記録	処遇	外部交通	面会	3年	廃棄		
刑事施設における生活管理に関する文書	・面会票	処遇	外部交通	面会票	3年	廃棄		
	・面会申込票	処遇	外部交通	面会申込票	1年	廃棄		
刑事施設における生活管理に関する文書	・不喫食者書留簿	処遇	生活管理	不喫食者書留簿	3年	廃棄		
	・運動入浴実施記録	処遇	生活管理	運動入浴実施記録	1年	廃棄		
刑事施設における調査・懲罰に関する文書	・官給品の貸与に関する記録	処遇	生活管理	官給品の貸与	1年	廃棄		
	・日誌(受刑者)	処遇	生活管理	日誌(受刑者)	1年	廃棄		
刑事施設における調査・懲罰に関する文書	・訓戒記録	処遇	調査・懲罰	訓戒記録	3年	廃棄		
	・懲罰簿	処遇	調査・懲罰	懲罰簿	3年	廃棄		
刑事施設における調査・懲罰に関する文書	・反則行為の調査・懲罰に関する記録	処遇	調査・懲罰	反則行為の調査・懲罰	3年	廃棄		
	・通訳・翻訳共助に関する記録	処遇	通訳・翻訳	通訳・翻訳共助	3年	廃棄		
矯正施設における不服申立てに関する文書	・收容人員日表	收容	統計	收容人員日表	5年	廃棄		
	・矯正管区の長に対する事実の申告の通知書の交付に関する記録	処遇	不服申立	矯正管区の長に対する事実の申告通知書等	5年	廃棄		
矯正施設における不服申立てに関する文書	・矯正管区の長に対する事実の申告の通知書	処遇	不服申立	矯正管区の長に対する事実の申告通知書等	5年	廃棄		
	・法務大臣に対する事実の申告の通知書の交付に関する記録	処遇	不服申立	法務大臣に対する事実の申告通知書等	5年	廃棄		
矯正施設における不服申立てに関する文書	・審査の申請の裁決書原本の交付に関する記録	処遇	不服申立	審査の申請裁決書交付簿等	5年	廃棄		
	・審査の申請の裁決書原本	処遇	不服申立	審査の申請裁決書交付簿等	5年	廃棄		
矯正施設における不服申立てに関する文書	・再審査の申請の裁決書原本の交付に関する記録	処遇	不服申立	再審査の申請裁決書交付簿等	5年	廃棄		
	・再審査の申請の裁決書原本	処遇	不服申立	再審査の申請裁決書交付簿等	5年	廃棄		
矯正施設における不服申立てに関する文書	・刑事施設の長に対する苦情の申出に関する記録	処遇	不服申立	刑事施設の長に対する苦情の申出	5年	廃棄		
	・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		
	・矯正緊急報告(被收容者等による告訴、告発、提訴等報告)	処遇	不服申立	矯正緊急報告(被收容者等による告訴、告発、提訴等報告)	3年	廃棄		
矯正施設における不服申立てに関する文書	・矯正定期報告(被收容者等による告訴、告発、提訴等報告)	処遇	不服申立	矯正定期報告(被收容者等による告訴、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		



			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	
--	--	--	--------	----	---------	--------	----	----	--

(注)  
備考 \*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。