仙台矯正管区総務課　標準文書保存期間基準(文書管理者　総務課長)

令和6年4月24日改正

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	個人及び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	
			開示請求の事案管理に関する帳簿	・行政文書開示請求事案管理簿	情報公開	行政文書の開示請求	行政文書開示請求事案管理簿	3年	廃棄	
			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	・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	
			開示・訂正・利用停止請求手続の事案管理に関する帳簿	・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	
2	職員の人事に関する事項	身分証明書に関すること	身分証明書に関する文書	・職員証発行簿 ・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	常用	廃棄	
		その他研修に関すること	その他研修に関する記録	・職員研修に関する書類 ・職務研究会議事録	庶務	研修	職員研修	3年	廃棄	
3	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	・予算関係資料	会計	予算	予算関係資料	5年	廃棄	
				・予算現況調書	会計	予算	予算現況調書	3年	廃棄	
				・予算執行計画表	会計	予算	予算執行計画表	3年	廃棄	
				・予算増（減）額上申書 ・予算増（減）額通知書	会計	予算	予算増（減）額上申書・予算増（減）額通知書	5年	廃棄	
				・予算年額内示関係書類	会計	予算	予算年額内示関係書類	3年	廃棄	
				・その他予算に関する書類	会計	予算	予算に関する照会・回答文書等	1年	廃棄	
		歳入に関すること	歳入に関する文書	・検査書	会計	歳入	検査書	5年	廃棄	
				・歳入徴収額に関する書類（計算書、証拠書類、添付書類） ・計算書証拠書類 ・歳入徴収額計算書 ・歳入徴収額計算書証拠書類 ・歳入徴収済額計算書証拠書類	会計	歳入	歳入徴収額（計算書、証拠書類、添付書類）	5年	廃棄	
				・徴収簿	会計	歳入	徴収簿	5年	廃棄	
				・歳入決算報告書 ・歳入決算見込額報告書 ・歳入決算純計算額報告書	会計	歳入	歳入決算報告書	5年	廃棄	
				・収納未済歳入額及び同歳入収納状況報告書	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	
				・徴収済額報告書	会計	歳入	徴収済額報告書	3年	廃棄	
				・その他歳入に関する書類 ・官庁会計システム入力情報	会計	歳入	その他歳入に関する書類	1年	廃棄	
		歳出に関すること	歳出に関する文書	・支出関係書類（支出計算書、証拠書類、添付書類） ・赴任旅費概算（精算）請求書 ・旅費概算（精算）請求書 ・被収容者旅費概算（精算）請求書	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	
				・支出負担行為差引簿	会計	歳出	支出負担行為差引簿	5年	廃棄	
				・支出負担行為示達表	会計	歳出	支出負担行為示達表	5年	廃棄	
				・支出決定簿	会計	歳出	支出決定簿	5年	廃棄	
				・支払計画示達表	会計	歳出	支払計画示達表	5年	廃棄	
				・支払計画差引簿	会計	歳出	支払計画差引簿	5年	廃棄	
				・支払計画表	会計	歳出	支払計画表	5年	廃棄	
				・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、証拠書類、添付書）	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	
				・戻入回議書	会計	歳出	戻入回議書	5年	廃棄	
				・国家公務員有料宿舎使用料金額表	会計	歳出	国家公務員有料宿舎使用料金額表	3年	廃棄	
				・歳出決算報告書 ・歳出決算見込額報告書 ・歳出決算純計算額報告書	会計	歳出	歳出決算報告書	5年	廃棄	
				・繰越計算書 ・繰越承認通知書 ・繰越済通知書 ・繰越額確定計算書	会計	歳出	繰越しに関する文書	5年	廃棄	
				・取引関係通知書	会計	歳出	取引関係通知書	3年	廃棄	
				・小切手・国庫金振替書整理簿	会計	歳出	小切手・国庫金振替書整理簿	5年	廃棄	
				・小切手帳原符	会計	歳出	小切手帳原符	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	
				・新規採用者赴任旅費義務確定額報告 ・赴任旅費支出実績報告書 ・赴任旅費所要額調書 ・赴任旅費精算額調書	会計	歳出	赴任旅費関係調書	3年	廃棄	
				・前渡資金交付整理簿	会計	歳出	前渡資金交付整理簿	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	
				・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 ・契約監視会議に関する書類 ・官庁会計システム入力	会計	支出	その他歳出に関する書類	1年	廃棄	
		債権の管理に関すること	債権の管理に関する文書	・債権管理簿	会計	債権管理	債権管理簿	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	
		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 ・請書 ・予定価格調書 ・納品書	用度	契約	調達	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
				・随意契約登録申請書	用度	契約	随意契約登録申請書	5年	廃棄	
				・適格請求書等	会計	契約	適格請求書等	適格請求書等を交付した日又は提供した日の属する課税期間（会計年度）の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7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	
		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	
		物品の管理に関すること	物品の管理に関する文書	・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	常用	廃棄	
				・電気設備等保守点検記録	施設整備	保守管理	電気設備等保守点検記録	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	
				・その他物品に関する書類	用度	物品管理	その他物品に関する書類	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	名称（小分類）			
				・物品取得措置請求書・物品取得通知書・物品払出請求書	用度	物品管理	物品の取得	3年	廃棄	
				・物品修繕・改造措置請求書、物品修繕・改造措置通知書	用度	物品管理	物品の修繕	1年	廃棄	
				・物品売払・貸付措置請求書、物品売払・貸付措置通知書 ・物品不用決定承認申請書・物品不用決定通知書	用度	物品管理	物品の廃棄	1年	廃棄	
				・郵便書留簿	用度	物品管理	郵便書留簿	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	
				・物品管理換協議書 ・物品管理換承認申請書 ・管理換物品引渡通知書	用度	物品管理	物品管理換書類	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	
		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	
				・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	
				・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	常用	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文書	・出張に関する書類（出張計画書等） ・出張報告書 ・出張通知	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	
		運輸に関すること	運輸に関する文書	・自動車運行日誌	用度	運輸	自動車運行日誌	1年	廃棄	
6	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	仙台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・通達等	庶務	例規	本省例規（訓令・通達等）	常用	廃棄	正本は本省において保管
				・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	正本は管区において保管
				・発出され廃止されていない達示・指示等	庶務	例規	達示・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 ・特殊取扱郵便物・使送文書・電報接受簿 ・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降5年	廃棄	平成27年4月1日付け法務省秘文第9号総括文書管理者大臣官房長通達「法務省秘密文書管理要領」に基づき指定を行った秘密文書に係るもの
			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	3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	仙台矯正管区標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
7	行政の情報化に関する事項	情報システムの運用に関する経緯	情報システムに関する文書	・機器管理台帳、外部電磁的記録媒体の利用許可申請書等、常用で管理すべき各種システムの運用管理に関する書類	情報管理	情報管理	システム管理簿（常用）	常用	廃棄	
				・コーネットの運用管理に関する書類（申請や利用簿等）	情報管理	情報管理	矯正総合情報ネットワークシステム	5年	廃棄	
				・矯正局及び矯正施設等における法務省情報セキュリティ対策基準運用細則第2章第1の6（2）に基づく矯正施設等所管システムの運用管理に関する書類	情報管理	情報管理	矯正施設等所管システム	5年	廃棄	
				・インターネット接続仮想環境サービスの運用管理に関する書類（アカウント指定管理表、アカウント利用簿等）	情報管理	情報管理	インターネット接続仮想環境サービス	5年	廃棄	
				・矯正処遇・再犯防止業務支援システムにて作成（登録）されたデータファイル	情報管理	情報管理	矯正処遇・再犯防止業務支援システム	常用	廃棄	
8	監査に関する事項	監査に関すること	監査に関する文書	・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・報告書	5年	廃棄	
9	国有財産に関する事項	国有財産の管理及び処分に関すること	国有財産の管理に関する文書	・国有財産使用許可関係書類	用度	国有財産	国有財産使用許可関係書類	5年	廃棄	
				・国有財産台帳	用度	国有財産	国有財産台帳	常用	廃棄	ただし、用途廃止の日に係る特定日以後5年は保存
				・国有財産増減及び現在額報告書	用度	国有財産	国有財産増減及び現在額報告書	5年	廃棄	
				・国有財産台帳付属書類	用度	国有財産	国有財産台帳付属書類	常用	廃棄	ただし、用途廃止の日に係る特定日以後5年は保存
				・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	
				・国有財産使用許可関係書類	用度	国有財産	国有財産使用許可関係書類	5年	廃棄	
13	公益通報に関する事項	公益通報に関すること	公益通報に関する文書	・公益通報に関する書類 ・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	
14	情報セキュリティ対策に関する事項	情報セキュリティ対策の運用に関する経緯	情報セキュリティ対策の運用に関する文書	・情報セキュリティに関する書類（個別システムに関するものを除く。情報セキュリティの点検、監査、教育、インシデント発生の報告等に係るもの。）	情報管理	情報管理	情報セキュリティ	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	・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 ・矯正管区管内矯正施設長会同等に関する書類 ・矯正管区管内矯正施設支所長協議会等に関する書類 ・矯正管区管内矯正施設部課長等協議会に関する書類 ・矯正管区長等協議会に関する書類 ・矯正管区における協議会等（その他）に関する書類	庶務	会議・協議会	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	

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）			
16	公印に関する事項	公印の管理に関する経緯	公印の管理業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・公印簿	庶務	公印	公印簿	常用	廃棄	
				・公印簿に係る決裁文書	庶務	公印	公印簿決裁	10年	廃棄	
18	広報に関する事項	広報活動に関すること	広報活動に関する文書	・広報に関する書類	庶務	広報・渉外	広報	3年	廃棄	
				・ホームページ掲載内容	庶務	広報・渉外	仙台矯正管区ホームページ	常用	廃棄	
			見学に関する文書	・施設参観に関する書類 ・施設見学に関する書類	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	・巡視及び視察に関する書類	庶務	広報・渉外	巡視及び視察	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	
19	報道に関する事項	報道機関対応に関すること	報道に関する文書	・取材・撮影に関する書類 ・テレビ放映等に関する連絡文書 ・報道に関する書類	庶務	広報・渉外	取材・撮影・報道	3年	廃棄	
21	防災に関する事項	防災に関すること	防災に関する文書	・火気取締に関する記録	保安	防災管理	火気取締	1年	廃棄	
22	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	・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	
				・職員名簿	庶務	各種業務	職員名簿	常用	廃棄	
				・拾得物品書留簿	庶務	管理	拾得物品書留簿	3年	廃棄	
				・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（開示請求に係る問合せ等を含む）	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 ・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	個人情報保護	漏えい事案の対応等	報告書	3年	廃棄	
				・個人情報に関する照会等（開示請求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 ・職員の就業証明書等の発行関係書類	庶務	各種業務	職員届出書	1年	廃棄	
				・施設概況に関する書類	庶務	資料	施設概況	常用	廃棄	
				・庶務課の所掌に係る事務で他の係の所掌に属しないものに関する書類 ・儀礼的文書（関係機関の挨拶状、逝去通知関係等） ・局・管区の緊急連絡先	庶務	各種業務	その他庶務に関する書類	1年	廃棄	
				・請願その他投書の処理に関する決裁	庶務	請願	請願その他投書の処理に関する文書	1年	廃棄	
23	職員の人事管理に関する事項	勤務時間・休暇に関すること	超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	人事	勤務時間	超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	
			出勤に関する文書	・出勤簿	人事	勤務時間	出勤簿	5年	廃棄	
			休暇に関する文書	・休暇簿	人事	勤務時間	休暇簿	3年	廃棄	
			勤務時間の割振りに関する文書	・週休日の振替、代休日の指定に関する書類	人事	勤務時間	週休日の振替、代休日の指定	3年	廃棄	
				・勤務命令簿	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	・職員面接記録	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	・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	6年	廃棄	
24	職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	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	
26	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	
				・会計機関の発令に関する書類	会計	会計機関	発令簿	解除される日に係る特定日以後10年	廃棄	
28	施設整備に関する事項	施設整備に関すること	施設整備に関する文書	・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	
				・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	
				・機械設備等保守管理記録	施設整備	保守管理	機械設備等保守管理記録	3年	廃棄	
				・定期検査結果（ボイラー定期自主検査表）	施設整備	保守管理	定期検査結果（ボイラー定期自主検査表）	3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	
30	公務員宿舎に関する事項	公務員宿舎の現況に関すること	公務員宿舎の現況に関する調査	・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	
31	刑事施設視察委員会に関する事項	刑事施設視察委員会	矯正管区における刑事施設視察委員会に関する文書	・刑事施設視察委員会委員の任免に関する書類 ・矯正管区報告要請書 ・会議開催結果報告書 ・措置等報告書 ・矯正管区の長による調査・指導に関する書類 ・調査結果書 ・委員会の活動状況の公表に関する書類	刑事施設視察委員会	矯正管区	刑事施設視察委員会制度の運用状況の監督	3年	廃棄	
32	少年院視察委員会に関する事項	少年院視察委員会	矯正管区における少年院視察委員会に関する文書	・少年院視察委員会委員の任免に関する書類 ・矯正管区報告要請書 ・会議開催結果報告書 ・措置等報告書 ・矯正管区の長による調査・指導に関する書類 ・調査結果書 ・委員会の活動状況の公表に関する書類	少年院視察委員会	矯正管区	少年院視察委員会制度の運用状況の監督	3年	廃棄	
33	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	矯正管区における少年鑑別所視察委員会に関する文書	・少年鑑別所視察委員会委員の任免に関する書類 ・矯正管区報告要請書 ・会議開催結果報告書 ・措置等報告書 ・矯正管区の長による調査・指導に関する書類 ・調査結果書 ・委員会の活動状況の公表に関する書類	少年鑑別所視察委員会	矯正管区	少年鑑別所視察委員会制度の運用状況の監督	3年	廃棄	
36	テレビ遠隔通信システムに関する事項	テレビ遠隔通信システムの利用に関すること	テレビ遠隔通信システムの利用に関する文書	・テレビ遠隔通信システムの使用記録	連絡調整	運用	テレビ遠隔通信システム使用記録	1年	廃棄	
37	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	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及び本基準を参酌しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定すること。
・保存期間の起算日は原則として「翌年度の４月１日」であるが、その性質等に基づき個別に定められている場合があるので、作成の都度、規定等を確認すること。
・文書作成取得日においては保存期間が不確定である行政文書（「特定日以後〇年」等）については、複数の個別案件に係る行政文書を作成・取得年度で区切らずに一つの行政文書ファイルにまとめて管理しておき、個別案件の終了等により保存期間が確定したものを抜き出し、新たに作成した別の行政文書ファイルにまとめて管理することができるので、性質等に応じて管理方法を検討すること（令和４年２月１０日付け府公第４６号内閣府大臣官房公文書管理課長通知１－３の３（３））。

仙台矯正管区職員課　標準文書保存期間基準(文書管理者　職員課長)

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）			
2	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	・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	
		海外出張に関すること	公用旅券発給請求等に関する文書	・職員の海外派遣に関する書類	人事	海外出張	職員の海外派遣	3年	廃棄	
		配置転換の実施に関すること	府省庁間配置転換に関する文書	・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	
				・部門間配置転換職員の受入れ等に関する書類	人事	配置転換	部門間配置転換職員の受入れ等	3年	廃棄	
		人事交流に関すること	組織間人事交流に関する文書	・法務省内組織間人事交流に関する書類	人事	人事交流	法務省内組織間人事交流	3年	廃棄	
		労務管理に関すること	職員団体に関する文書	・職員団体に関する書類	人事	労務管理	職員団体	3年	廃棄	
		試験に関すること	副検事選考に関する文書	・副検事選考試験に関する書類	人事	試験	副検事選考試験	3年	廃棄	
			刑務官考査試験に関する文書	・刑務官考査試験に関する書類	人事	試験	刑務官考査試験	3年	廃棄	
		人事異動に関すること	人事異動に関する文書	・発令簿 ・運転命令に関する書類	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	
				・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	
			職員の退職に関する文書	・退職に関する書類	人事	退職	退職	5年	廃棄	
			職員の分限に関する文書	・分限（休職等）に関する書類 ・分限処分説明書	人事	分限	分限（休職等）	5年	廃棄	
		採用試験に関すること	採用試験に関する記録	・採用試験に関する書類	人事	採用試験	採用試験	3年	廃棄	
		俸給決定に関すること	俸給決定に関する文書	・俸給の決定に関する書類	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	
			俸給の是正に関する文書	・俸給の是正・訂正に関する書類	人事	俸給決定	俸給の是正・訂正	5年	廃棄	
			職員の昇給・昇格等に関する文書	・昇給昇格等に関する書類	人事	俸給決定	昇給昇格等	5年	廃棄	
			職員の級号俸に係る資料	・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	
		人事院指令により定められた職務の級の定数等（級別定数）に関すること	級別定数に関する文書	・級別定数に関する書類	人事	定員管理	級別定数	5年	廃棄	
		人事評価に関すること	職員の人事評価に関する文書	・人事評価に関する書類	人事	服務	人事評価	5年	廃棄	
		勤務時間・休暇・育児休業に関すること	職員の育児休業等の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	・育児休業に関する書類	人事	服務	育児休業	育児休業又は育児短時間勤務の終了した日の翌日に係る特定日以後3年	廃棄	
				・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	
			職員の自己啓発休業の許可に関する文書	・自己啓発等休業に関する書類	人事	服務	自己啓発等休業	自己啓発休業を終了した日の翌日に係る特定日以後3年	廃棄	
		職員の懲戒に関すること	職員の懲戒に関する文書	・公平審査に関する書類	人事	職責	公平審査	5年	廃棄	
		人事記録に関すること	人事記録	・人事記録・附属書類	人事	人事記録	人事記録・附属書類	常用	廃棄	昭和41年2月10日総理府令第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	機構及び定員に関する事項	定員の管理に関すること	定員の管理に関する文書	・配置定員に関する書類	人事	定員	配置定員	3年	廃棄	
			欠員状況等の報告に関する決裁文書	・欠員状況等報告書	人事	定員	欠員状況等報告書	5年	廃棄	
5	栄典又は表彰に関する事項	栄典の授与の経緯	栄典の授与のための決裁文書及び伝達の文書	・栄典に関する書類	人事	栄典・表彰	栄典	10年	廃棄	
		表彰の授与又ははく奪の経緯	矯正施設における表彰に関する文書	・職員表彰に関する書類	人事	栄典・表彰	職員表彰	10年	廃棄	
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	・矯正管区第一部長協議会に関する書類	庶務	会議・協議会	協議会等	3年	廃棄	

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
23	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	勤務時間の割振りに関する文書	・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	
		人事管理に関すること	服務に関する文書	・服務に関する書類 ・服務に関する連絡文書	人事	服務	服務に係る記録	3年	廃棄	
				・国家公務員倫理法に関する書類	人事	服務	国家公務員倫理法	5年	廃棄	
				・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	服務	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 ・パワー・ハラスメントの防止に関する書類	人事	服務	各種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	服務	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	服務	営利企業への就職	3年	廃棄	
			職員の兼業に関する文書	・兼業に関する書類	人事	服務	兼業	3年	廃棄	
		給与に関すること	給与に関する文書	・給与に関する書類	人事	給与	人給システム等	3年	廃棄	
				・給与に関する調書	人事	給与	給与に関する調書	3年	廃棄	
		手当に関すること	諸手当に関する文書	・扶養手当に関する書類	人事	給与	扶養手当	届出又は支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後6年	廃棄	
				・広域異動手当に関する書類	人事	給与	広域異動手当	届出又は支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後5年	廃棄	
				・単身赴任手当に関する書類	人事	給与	単身赴任手当	届出又は支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後6年	廃棄	
				・通勤手当に関する書類	人事	給与	通勤手当	届出又は支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後6年	廃棄	
				・地域手当に関する書類	人事	給与	地域手当	6年	廃棄	
				・初任給調整手当に関する書類	人事	給与	初任給調整手当	5年	廃棄	
				・期末手当、勤勉手当及び期末特別手当に関する書類	人事	給与	期末手当及び勤勉手当	5年	廃棄	
				・超過勤務手当に関する書類	人事	給与	超過勤務手当	6年	廃棄	
				・諸手当支給状況調査に関する書類	人事	給与	諸手当支給状況調査	3年	廃棄	
24	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	・健康診断事後措置記録票	人事	健康安全管理	健康診断事後措置記録票	退職した日に係る特定日以後5年	廃棄	
				・健康管理の記録	人事	健康安全管理	健康管理の記録	離職した日に係る特定日以後5年	廃棄	
				・メンタルヘルス相談員の業務記録	人事	健康安全管理	メンタルヘルス相談	5年	廃棄	
				・職員の健康安全管理に関する書類 ・職員の健康安全管理に関する報告等	人事	健康安全管理	職員の健康安全管理	3年	廃棄	
				・災害報告	人事	健康安全管理	災害報告	3年	廃棄	
			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	・職員レクリエーションに関する書類 ・職員の福利厚生に関する書類	人事	能率増進	職員の福利厚生	3年	廃棄	
		児童手当・子ども手当に関すること	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	
		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	・休業補償請求書・休業援護金支給申請書 ・療養補償請求書 ・補償の支給決定に関する通知書 ・公務災害補償通知書 ・通勤災害補償通知書 ・治癒認定通知書 ・公務外又は通勤外通知書 ・災害補償記録簿 ・療養・障害の現状報告書	人事	災害補償	災害補償記録	完結の日に係る特定日以後5年	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	

備考　（注）
・本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表１及び本基準を参酌しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定すること。
・保存期間の起算日は原則として「翌年度の４月１日」であるが、その性質等に基づき個別に定められている場合があるので、作成の都度、規定等を確認すること。
・文書作成取得日においては保存期間が不確定である行政文書（「特定日以後〇年」等）については、複数の個別案件に係る行政文書を作成・取得年度で区切らずに一つの行政文書ファイルにまとめて管理しておき、個別案件の終了等により保存期間が確定したものを抜き出し、新たに作成した別の行政文書ファイルにまとめて管理することができるので、性質等に応じて管理方法を検討すること（令和４年２月１０日付け府公第４６号内閣府大臣官房公文書管理課長通知１－３の３（３））。

仙台矯正管区更生支援企画課　矯正施設等標準文書保存期間基準（文書管理者　更生支援企画課長）

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）			
10	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分類に関すること	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	分類	分類管理	報告の管理	3年	廃棄	
		刑事施設に収容中の者の審査・保護に関すること	刑事施設における保護業務に関する文書	・特別調整に関する文書	分類	保護	社会復帰支援	5年	廃棄	
18	広報に関する事項	広報活動に関すること	広報活動に関する文書	・広報に関する書類	庶務	広報・渉外	広報	3年	廃棄	
22	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	
35	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	・他の行政機関との協議及び連絡・調整に関する書類 ・再犯防止推進計画に関する書類	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	3年	廃棄	
		地域連携事業の運営に関すること	地域連携事業等の運営に関する文書	・運営上の各種照会・回答に関する文書	更生支援	運営	地域連携事業	3年	廃棄	

備考　（注）
・本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表１及び本基準を参酌しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定すること。
・保存期間の起算日は原則として「翌年度の４月１日」であるが、その性質等に基づき個別に定められている場合があるので、作成の都度、規定等を確認すること。
・文書作成取得日においては保存期間が不確定である行政文書（「特定日以後〇年」等）については、複数の個別案件に係る行政文書を作成・取得年度で区切らずに一つの行政文書ファイルにまとめて管理しておき、個別案件の終了等により保存期間が確定したものを抜き出し、新たに作成した別の行政文書ファイルにまとめて管理することができるので、性質等に応じて管理方法を検討すること（令和4年2月10日付け府公第46号内閣府大臣官房公文書管理課長通知１－３の３（３））。

仙台矯正管区医事課　標準文書保存期間基準(文書管理者　矯正医事課長)

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）			
10	刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	矯正施設に収容中の者に係る給養に関すること	矯正施設における給養に関する文書	・給食業務に関する記録	給養	給食	給食業務	3年	廃棄	
				・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	
		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	・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	
		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	・人工透析に関する記録	矯正医療	診療	人工透析	3年	廃棄	
			矯正施設における医務に関する文書	・医療法手続に関する記録 ・診療所開設・許可に関する記録	矯正医療	医務	医療法手続	30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	
				・矯正緊急報告（感染症患者発生速報、感染症患者発生追報）	矯正医療	医療報告	矯正緊急報告（感染症患者発生速報等）	3年	廃棄	
				・矯正緊急報告（集団中毒発生速報）	矯正医療	医療報告	矯正緊急報告（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	
				・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	
37	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	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	

備考　（注）
・本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表１及び本基準を参酌しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定すること。
・保存期間の起算日は原則として「翌年度の４月１日」であるが、その性質等に基づき個別に定められている場合があるので、作成の都度、規定等を確認すること。
・文書作成取得日においては保存期間が不確定である行政文書（「特定日以後〇年」等）については、複数の個別案件に係る行政文書を作成・取得年度で区切らずに一つの行政文書ファイルにまとめて管理しておき、個別案件の終了等により保存期間が確定したものを抜き出し、新たに作成した別の行政文書ファイルにまとめて管理することができるので、性質等に応じて管理方法を検討すること（令和４年２月１０日付け府公第４６号内閣府大臣官房公文書管理課長通知１－３の３（３））。

仙台矯正管区調査官　標準文書保存期間基準(文書管理者　管区調査官)

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）			
3	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	・予算関係資料	会計	予算	予算関係資料	常用	廃棄	
				・予算関係資料	会計	予算	予算関係資料（上申関係等）	5年	廃棄	
				・その他予算に関する書類	会計	予算	予算に関する照会・回答文書等	1年	廃棄	
8	監査に関する事項	監査に関すること	監査に関する文書	・特別監査に関する書類	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・報告書	5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	・協議会等に関する書類 ・矯正関係予算担当課長会同等に関する書類	庶務	会議・協議会	協議会等	3年	廃棄	
22	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	
28	施設整備に関する事項	施設整備に関すること	施設整備に関する文書	・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	
				・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	
29	公務員宿舎に関する事項	公務員宿舎の現況に関すること	公務員宿舎の現況に関する調査	・宿舎現況記録	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

備考　（注）
・本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参酌しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定すること。
・保存期間の起算日は原則として「翌年度の4月1日」であるが、その性質等に基づき個別に定められている場合があるので、作成の都度、規定等を確認すること。
・文書作成取得日においては保存期間が不確定である行政文書（「特定日以後〇年」等）については、複数の個別案件に係る行政文書を作成・取得年度で区切らずに一つの行政文書ファイルにまとめて管理しておき、個別案件の終了等により保存期間が確定したものを抜き出し、新たに作成した別の行政文書ファイルにまとめて管理することができるので、性質等に応じて管理方法を検討すること（令和4年2月10日付け府公第46号内閣府大臣官房公文書管理課長通知1－3の3（3））。

仙台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)

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	個人及び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	
2	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	・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 ・職務研究会議事録	庶務	研修	矯正研修	3年	廃棄	
5	栄典又は表彰に関する事項	表彰の授与又ははく奪の経緯	矯正施設における表彰に関する文書	・保安表彰に関する記録	保安	栄典・表彰	保安表彰	10年	廃棄	
10	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収容に関すること	上記に掲げるもの以外の名籍の記録	・矯正緊急報告（非常事態等事案速報、追報）のうち、違法収容及び過誤釈放 ・矯正臨時報告（事案報告）	収容	名籍	矯正緊急報告等（非常事態等事案速報等）	10年	廃棄	
		刑事施設に収容中の者の分類に関すること	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 ・移送通知書 ・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	
			刑事施設における分類業務の管理に関する文書	・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	
		刑事施設の保安に関すること	刑事施設における警備に関する文書	・警備計画	保安	警備	警備計画	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書類	保安	警備訓練	手錠・捕縄使用訓練	3年	廃棄	
			刑事施設における警備用器具に関する文	・無線に関する記録	保安	警備用器具	無線	5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	
			刑事施設における報告に関する文書	・矯正緊急報告（非常事態等事案速報、追報） ・矯正臨時報告（事案報告）	保安	報告	矯正緊急報告及び矯正臨時報告等（非常事態等事案速報、追報、事案報告）	10年	廃棄	緊急報告項目1に該当するもの ただし、違法収容及び過誤釈放に関する文書を除く
				・矯正緊急報告（非常事態派遣速報、非常事態派遣等活動状況報告）	保安	報告	矯正緊急報告等（非常事態派遣速報、非常事態派遣等活動状況報告）	3年	廃棄	緊急報告項目2に該当するもの
				・矯正緊急報告（死刑執行速報） ・矯正臨時報告（死刑確定報告、移送報告、特別報告、執行停止報告） ・矯正定期報告（死刑確定者処遇状況等報告）	保安	報告	確定者報告書類	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	
				・保安状況報告 ・保安状況調査に関する記録	保安	報告	保安状況報告	3年	廃棄	
		矯正施設に収容中の者の不服申立てに関すること	その他不服申立てに関する文書	・矯正定期報告（被収容者等による告訴、告発、提訴等報告）	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	
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	・協議会等に関する書類 ・矯正管区管内矯正施設長会同等に関する書類 ・矯正管区管内矯正施設支所長等協議会に関する書類 ・矯正管区管内矯正施設部課長等協議会に関する書類 ・矯正管区第二部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	
18	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	・刑務官体験プログラムに関する記録	庶務	広報・渉外	体験プログラムに関する記録	3年	廃棄	
21	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	
22	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	・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	
				・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	
23	職員の人事管理に関する事項	人事管理に関すること	服務に関する文書	・職員面接記録	人事	服務	職員面接記録	3年	廃棄	
37	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（成人矯正第一課）	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及び本基準を参酌しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定すること。
・保存期間の起算日は原則として「翌年度の４月１日」であるが、その性質等に基づき個別に定められている場合があるので、作成の都度、規定等を確認すること。
・文書作成取得日においては保存期間が不確定である行政文書（「特定日以後〇年」等）については、複数の個別案件に係る行政文書を作成・取得年度で区切らずに一つの行政文書ファイルにまとめて管理しておき、個別案件の終了等により保存期間が確定したものを抜き出し、新たに作成した別の行政文書ファイルにまとめて管理することができるので、性質等に応じて管理方法を検討すること（令和4年2月10日付け府公第46号内閣府大臣官房公文書管理課長通知１－３の３（３））。

仙台矯正管区成人矯正第二課　標準文書保存期間基準(文書管理者　成人矯正第二課長)

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）			
5	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 ・刑務作業協力者表彰に関する記録	作業	栄典・表彰	刑務作業表彰	10年	廃棄	
				・篤志面接委員及び教誨師叙勲・褒章・表彰に関する記録	教育	栄典・表彰	篤志面接委員及び教誨師叙勲・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	
10	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分類に関すること	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	分類	分類考査	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	
				・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・保護に関すること	刑事施設における保護業務に関する文書	・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	
		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	・構外作業に関する記録	作業	作業企画	構外作業	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	
				・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	
			刑事施設における社会貢献作業に関する文書	・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	
			刑事施設における作業計画に関する文書	・作業計画書	作業	作業計画	作業計画書	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） ・矯正臨時報告（刑務作業災害報告）	作業	作業安全衛生	矯正緊急報告等（刑務作業災害速報等）	10年	廃棄	
				・安全衛生管理に関する記録 ・矯正定期報告（刑務作業災害発生状況報告）	作業	作業安全衛生	安全衛生管理	3年	廃棄	
			刑事施設における作業関係予算に関する文書	・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	
			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	
			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	・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	
			刑事施設における職業訓練に関する文書	・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	
		刑事施設に収容中の者の教育に関すること	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 ・教育行事に関する記録	教育	改善指導	改善指導	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	
			刑事施設における教誨師に関する文書	・教誨師委嘱・解嘱に関する記録	教育	教誨師	教誨師委嘱・解嘱	5年	廃棄	
				・教誨師に関する名簿	教育	教誨師	教誨師名簿	常用	廃棄	
			刑事施設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	
			刑事施設における教育業務の管理に関する文書	・教育業務に関する各種報告	教育	教育管理	報告の管理	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	
		刑事施設に収容中の者のその他処遇に関すること	被害者制度に関する文書	・被害者等の心情等の聴取・伝達等に関する記録 ・矯正定期報告（刑事施設における被害者心情等聴取・伝達制度実施状況報	被害者	被害者	被害者等の心情等の聴取・伝達等に関する書類	3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こと	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	
20	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	

備考　（注）
・本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表１及び本基準を参酌しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定すること。
・保存期間の起算日は原則として「翌年度の４月１日」であるが、その性質等に基づき個別に定められている場合があるので、作成の都度、規定等を確認すること。
・文書作成取得日においては保存期間が不確定である行政文書（「特定日以後〇年」等）については、複数の個別案件に係る行政文書を作成・取得年度で区切らずに一つの行政文書ファイルにまとめて管理しておき、個別案件の終了等により保存期間が確定したものを抜き出し、新たに作成した別の行政文書ファイルにまとめて管理することができるので、性質等に応じて管理方法を検討すること（令和4年2月10日付け府公第46号内閣府大臣官房公文書管理課長通知１－３の３（３））。

仙台矯正管区少年矯正第一課　矯正施設等標準文書保存期間基準(文書管理者　少年矯正第一課長)

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）			
2	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関する記録	矯正の事務に従事する職員の研修の実施に関する記録	・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	
10	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	少年院及び少年鑑別所に収容中の者の収容に関すること	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	
		少年院及び少年鑑別所における連絡調整に関すること	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	
		少年院に収容中の者の調査・支援に関すること	少年院における調査・支援統計に関する文書	・少年院収容状況表 ・少年院収容状況に関する記録	調査	調査・支援統計	少年院収容状況表	3年	廃棄	
				・調査・支援関係報告に関する記録	調査	調査・支援統計	調査・支援関係報告	3年	廃棄	
			少年院における環境調整に関する文書	・修学支援の実施に関する記録 ・通信制高等学校への編入学等に関する文書	支援	環境調整	修学支援	3年	廃棄	
				・特別調整に関する記録 ・療育手帳等の発給等に係る支援に関する記録 ・少年院に送致された者に対する処遇及び生活環境の調整等の充実強化に関する記録	支援	環境調整	社会復帰支援	3年	廃棄	
		少年院及び少年鑑別所に収容中の者の移送に関すること	少年院及び少年鑑別所における移送に関する文書	・移送申請に関する記録	移送	手続・記録	移送の記録	3年	廃棄	
		少年院及び少年鑑別所に収容中の者の規律・秩序に関す	少年院及び少年鑑別所における警備に関する文書	・矯正緊急報告（非常事態等事案速報、追報） ・矯正臨時報告（事案報告）	規律・秩序	警備	矯正緊急報告等（非常事態等事案速報、追報、事案報告）	10年	廃棄	緊急報告項目1に該当するもの
				・矯正臨時報告（収容定員決定（変更）報告）	規律・秩序	警備	矯正臨時報告（収容定員決定（変更）報告）	3年	廃棄	
				・巡回保安研修に関する資料	規律・秩序	警備	巡回保安研修	3年	廃棄	
			少年院及び少年鑑別所における警備に関する報告	・矯正緊急報告（非常事態派遣速報、非常事態派遣等活動状況報告）	規律・秩序	警備	矯正緊急報告（非常事態派遣速報、非常事態派遣等活動状況報告）	3年	廃棄	緊急報告項目2に該当するもの
				・保安関係報告に関する記録	規律・秩序	警備	保安関係報告	3年	廃棄	
		少年院及び少年鑑別所に収容中の者の処遇に関すること	少年院及び少年鑑別所における処遇に関する文書	・教育に関する協議会・連絡会に関する記録	処遇	運営	協議会・連絡会（教育）	3年	廃棄	
			少年院における教育研究に関する文書	・管内少年施設首席専門官協議会に関する資料	矯正教育	教育研究	管内少年施設首席専門官協議会	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	
				・広報誌に関する記録	矯正教育	教育研究	広報誌	3年	廃棄	
			少年院及び少年鑑別所における教務に関する文書	・特殊事例に関する資料	処遇	教務	被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 ・矯正教育方策充実化に関する記録	処遇	教務	少年院矯正教育充実方策	5年	廃棄	
				・学会・研究会(教育)に関する資料	処遇	教務	学会・研究会(教育)	3年	廃棄	
				・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	処遇	教務	少年院処遇問題協議会	3年	廃棄	
			少年院における年間計画・指導計画に関する文書	・少年院矯正教育課程（少年院矯正教育計画（表）、年間指導計画表、週間標準日課表）	処遇	年間計画・指導計画	少年院矯正教育課程	5年	廃棄	
			少年院における日課に関する文書	・矯正緊急報告（傷病発生報告）	矯正教育	日課	矯正緊急報告（傷病発生報告）	3年	廃棄	
			少年院における生活指導に関する文書	・特定生活指導の実施に関する記録	矯正教育	生活指導	特定生活指導	3年	廃棄	
			少年院における院外委嘱指導に関する文書	・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	
		少年院に収容中の者の職業指導に関すること	少年院における職業指導に関する文書	・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	矯正教育	職業指導	少年院職業指導	3年	廃棄	
			少年院における職場体験に関する記録	・職場体験の実施に関する記録	矯正教育	職業指導	職場体験に関する書類	3年	廃棄	
		少年院及び少年鑑別所に収容中の者に係るその他処遇に関すること	少年院及び少年鑑別所における処遇研究に関する文書	・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	
			被害者制度に関する文書	・被害者等に対する加害者の処遇状況等に関する通知関係記録	被害者	被害者	被害者等に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	
				・被害者等の心情等の聴取・伝達等に関する文書 ・矯正定期報告（少年院における被害者心情等聴取・伝達制度実施状況報告）	被害者	被害者	被害者等の心情等の聴取・伝達等に関する書類	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	・関係機関との連絡調整等に関する書類	庶務	会議・協議会	関係機関との連絡調整等	3年	廃棄	
				・協議会等に関する書類 ・矯正管区管内矯正施設長会同等に関する書類 ・矯正管区第三部長協議会に関する書類	庶務	会議・協議会	協議会等	3年	廃棄	
18	広報に関する事項	広報活動に関すること	広報活動に関する文書	・広報に関する書類	庶務	広報・渉外	広報	3年	廃棄	
22	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	・被救護者旅客運賃割引証の取扱いに関する書類	庶務	各種業務	被救護者旅客運賃割引証の取扱い	3年	廃棄	
37	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（少年矯正第一課）	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及び本基準を参酌しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定すること。
・保存期間の起算日は原則として「翌年度の４月１日」であるが、その性質等に基づき個別に定められている場合があるので、作成の都度、規定等を確認すること。
・文書作成取得日においては保存期間が不確定である行政文書（「特定日以後〇年」等）については、複数の個別案件に係る行政文書を作成・取得年度で区切らずに一つの行政文書ファイルにまとめて管理しておき、個別案件の終了等により保存期間が確定したものを抜き出し、新たに作成した別の行政文書ファイルにまとめて管理することができるので、性質等に応じて管理方法を検討すること（令和４年２月１０日付け府公第４６号内閣府大臣官房公文書管理課長通知１－３の３（３））。

仙台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)

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）			
2	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関する記録	矯正の事務に従事する職員の研修の実施に関する記録	・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	
10	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	少年鑑別所における資料収集に関すること	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	
		鑑別に関すること	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	運用	鑑別及び観護処遇に関する特異事例報告	3年	廃棄	
				・協議会・連絡会（鑑別）に関する記録	鑑別	運用	協議会・連絡会（鑑別）	3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こと	少年院及び少年鑑別所における連絡調整に関する文書	・観護応援に関する記録	連絡調整	運用	観護応援	3年	廃棄	
		少年院及び少年鑑別所に収容中の者の移送に関すること	少年院及び少年鑑別所における移送に関する文書	・移送申請に関する記録	移送	手続・記録	移送の記録	3年	廃棄	
		少年院及び少年鑑別所に収容中の者の規律・秩序に関す	少年院及び少年鑑別所における警備に関する文書	・矯正緊急報告（非常事態等事案速報、追報） ・矯正臨時報告（事案報告）	規律・秩序	警備	矯正緊急報告等（非常事態等事案速報、追報、事案報告）	10年	廃棄	緊急報告項目1に該当するもの
				・矯正臨時報告（収容定員決定（変更）報告）	規律・秩序	警備	矯正臨時報告（収容定員決定（変更）報告）	3年	廃棄	
			少年院及び少年鑑別所における警備に関する報告	・矯正緊急報告（非常事態派遣速報、非常事態派遣等活動状況報告）	規律・秩序	警備	矯正緊急報告（非常事態派遣速報、非常事態派遣等活動状況報告）	3年	廃棄	緊急報告項目2に該当するもの
				・保安関係報告に関する記録	規律・秩序	警備	保安関係報告	3年	廃棄	
		少年院及び少年鑑別所に収容中の者に係るその他処遇に関すること	被害者制度に関する文書	・被害者等に対する加害者の処遇状況等に関する通知関係記録	被害者	被害者	被害者等に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	
				・被害者等の心情等の聴取・伝達等に関する文書	被害者	被害者	被害者等の心情等の聴取・伝達等に関する書類	3年	廃棄	
			少年鑑別所における観護処遇に関する文書	・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	
				・観護処遇に関する記録	観護	観護処遇	観護処遇	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	・関係機関との連絡調整等に関する書類	庶務	会議・協議会	関係機関との連絡調整等	3年	廃棄	
				・協議会等に関する書類 ・矯正管区管内矯正施設長会同等に関する書類 ・矯正管区第三部長協議会に関する書類	庶務	会議・協議会	協議会等	3年	廃棄	
18	広報に関する事項	広報活動に関すること	広報活動に関する文書	・広報に関する書類	庶務	広報・渉外	広報	3年	廃棄	
22	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	・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	
				・被救護者旅客運賃割引証の取扱いに関する書類	庶務	各種業務	被救護者旅客運賃割引証の取扱い	3年	廃棄	
備考	（注） ・本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表１及び本基準を参酌しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定すること。 ・保存期間の起算日は原則として「翌年度の４月１日」であるが、その性質等に基づき個別に定められている場合があるので、作成の都度、規定等を確認すること。 ・文書作成取得日においては保存期間が不確定である行政文書（「特定日以後〇年」等）については、複数の個別案件に係る行政文書を作成・取得年度で区切らずに一つの行政文書ファイルにまとめて管理しておき、個別案件の終了等により保存期間が確定したものを抜き出し、新たに作成した別の行政文書ファイルにまとめて管理することができるので、性質等に応じて管理方法を検討すること（令和４年２月１０日付け府公第４６号内閣府大臣官房公文書管理課長通知１－３の３（３））。										

仙台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）

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	個人及び法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こと	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	
			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	
2	職員の人事に関する事項	職員の懲戒に関すること	職員の懲戒に関する文書	・職責審査に関する書類	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	
				・職員不祥事防止対策に関する文書 ・職員不祥事防止対策委員会に関する文書	人事	服務	職員不祥事防止対策	3年	廃棄	
8	監査に関する事項	監査に関すること	監査に関する文書	・刑事収容施設及び被収容者等の処遇に法律第5条に基づく監査に関する書類 ・少年院法第6条に基づく監査に関する書類 ・少年鑑別所法第5条に基づく監査に関する書類 ・支所に対する執務調査に関する書類 ・特別監査に関する書類	庶務	監査	監査	5年	廃棄	
10	刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	矯正施設に収容中の者の不服申立てに関すること	刑事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謄本の交付に関する記録 ・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	
				・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 ・法務大臣に対する事実の申告の通知	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	
			少年院における不服申立てに関する文書	・法務大臣に対する救済の申出に関する記録	処遇	不服申立	法務大臣に対する救済の申出	5年	廃棄	
				・監査官に対する苦情の申出に関する記	処遇	不服申立	監査官に対する苦情の申出	5年	廃棄	
			少年鑑別所における不服申立てに関する文書	・法務大臣に対する救済の申出に関する記録	処遇	不服申立	法務大臣に対する救済の申出	5年	廃棄	
				・監査官に対する苦情の申出に関する記録	処遇	不服申立	監査官に対する苦情の申出	5年	廃棄	
			その他不服申立てに関する文書	・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	
23	職員の人事管理に関する事項	人事管理に関すること	服務に関する文書	・矯正緊急報告（非常事態等事案速報、追報）のうち、職員の非違行為等	人事	服務	矯正緊急報告（非常事態等事案速報、追報）	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。
・保存期間の起算日は原則として「翌年度の４月１日」であるが、その性質等に基づき個別に定められている場合があるので、作成の都度、規定等を確認すること。
・文書作成取得日においては保存期間が不確定である行政文書（「特定日以後〇年」等）については、複数の個別案件に係る行政文書を作成・取得年度で区切らずに一つの行政文書ファイルにまとめて管理しておき、個別案件の終了等により保存期間が確定したものを抜き出し、新たに作成した別の行政文書ファイルにまとめて管理することができるので、性質等に応じて管理方法を検討すること（令和４年２月１０日付け府公第４６号内閣府大臣官房公文書管理課長通知１－３の３（３））。

仙台矯正管区総務課　標準文書保存期間基準(文書管理者　施設運営評価分析官)

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)			
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	・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 ・矯正管区における協議会等(その他)に関する書類	庶務	会議・協議会	協議会等	3年	廃棄	
31	刑事施設視察委員会に関する事項	刑事施設視察委員会	矯正管区における刑事施設視察委員会に関する文書	・刑事施設視察委員会委員の任免に関する書類 ・矯正管区報告要請書 ・会議開催結果報告書 ・措置等報告書 ・矯正管区の長による調査・指導に関する書類 ・調査結果書 ・委員会の活動状況の公表に関する書類	刑事施設視察委員会	矯正管区	刑事施設視察委員会制度の運用状況の監督	3年	廃棄	
32	少年院視察委員会に関する事項	少年院視察委員会	矯正管区における少年院視察委員会に関する文書	・少年院視察委員会委員の任免に関する書類 ・矯正管区報告要請書 ・会議開催結果報告書 ・措置等報告書 ・矯正管区の長による調査・指導に関する書類 ・調査結果書 ・委員会の活動状況の公表に関する書類	少年院視察委員会	矯正管区	少年院視察委員会制度の運用状況の監督	3年	廃棄	
33	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	矯正管区における少年鑑別所視察委員会に関する文書	・少年鑑別所視察委員会委員の任免に関する書類 ・矯正管区報告要請書 ・会議開催結果報告書 ・措置等報告書 ・矯正管区の長による調査・指導に関する書類 ・調査結果書 ・委員会の活動状況の公表に関する書類	少年鑑別所視察委員会	矯正管区	少年鑑別所視察委員会制度の運用状況の監督	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。
・保存期間の起算日は原則として「翌年度の4月1日」であるが、その性質等に基づき個別に定められている場合があるので、作成の都度、規定等を確認すること。
・文書作成取得日においては保存期間が不確定である行政文書(「特定日以後〇年」等)については、複数の個別案件に係る行政文書を作成・取得年度で区切らずに一つの行政文書ファイルにまとめて管理しておき、個別案件の終了等により保存期間が確定したものを抜き出し、新たに作成した別の行政文書ファイルにまとめて管理することができるので、性質等に応じて管理方法を検討すること(令和4年2月10日付け府公第46号内閣府大臣官房公文書管理課長通知1－3の3(3))。

仙台矯正管区矯正就労支援情報センター室　標準文書保存期間基準（文書管理者：矯正就労支援情報センター室長）

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）			
34	被収容者の就業に関する情報の提供等に関する事項	被収容者の就業に関する情報の提供等に関すること	被収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	
				・被収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	
			被収容者の雇用促進のための広報活動に関する書類	・被収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	
			就労支援に係る統計に関する書類	・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	
			被収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	・会議録	就労支援	管理	協議会等・連絡会等	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及び本基準を参酌しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定すること。
・保存期間の起算日は原則として「翌年度の４月１日」であるが、その性質等に基づき個別に定められている場合があるので、作成の都度、規定等を確認すること。
・文書作成取得日においては保存期間が不確定である行政文書（「特定日以後〇年」等）については、複数の個別案件に係る行政文書を作成・取得年度で区切らずに一つの行政文書ファイルにまとめて管理しておき、個別案件の終了等により保存期間が確定したものを抜き出し、新たに作成した別の行政文書ファイルにまとめて管理することができるので、性質等に応じて管理方法を検討すること（令和４年２月１０日付け府公第４６号内閣府大臣官房公文書管理課長通知１－３の３（３））。