

東京矯正管区第一部総務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:総務課長)

令和5年5月29日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項		
				大分類	中分類	名称(小分類)					
1 個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法第2条第3号の許認可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			
			・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 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する事	開示請求の事案管理に関する帳簿	・行政文書開示請求事案管理簿	情報公開	行政文書の開示請求	行政文書開示請求事案管理簿	3年	廃棄			
3 職員の人事に関する事項	(1)身分証明書に関する事	身分証明書に関する文書	・職員証発行簿 ・個人番号カードを用いた身分証明書に関する文書	人事	職員証	職員証発行簿	5年	廃棄			
4 予算及び決算に関する事項	(1)予算に関する事	予算に関する文書	・予算関係資料	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			
	(2)歳入に関する事	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			
			・不納欠損整理簿	会計	歳入	不納欠損整理簿	5年	廃棄			
			・すえ置き整理報告書	会計	歳入	すえ置き整理報告書	3年	廃棄			
			・歳入金月計突合表	会計	歳入	歳入金月計突合表	3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			
			・繰越計算書	会計	歳入	繰越計算書	5年	廃棄			
			・繰越承認通知書	会計	歳入	繰越承認通知書	5年	廃棄			
			・繰越済通知書	会計	歳入	繰越済通知書	5年	廃棄			
			・繰越額確定計算書	会計	歳入	繰越額確定計算書	5年	廃棄			
			・収納未済繰越整理簿	会計	歳入	収納未済繰越整理簿	3年	廃棄			
			・収納未済歳入額繰越計算書	会計	歳入	収納未済歳入額繰越計算書	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	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			
			・徴収額報告書	会計	歳入	徴収額報告書	3年	廃棄			
			・日本銀行領収済通知書	会計	歳入	日本銀行領収済通知書	3年	廃棄			
			・官庁会計システム入力書類	会計	歳入	官庁会計システム入力書類	3年	廃棄			
			・決算関係報告書	会計	歳入	決算関係報告書	3年	廃棄			
			・その他歳入に関する書類	会計	歳入	その他歳入に関する書類	1年	廃棄			
			・収納未済督促整理簿	会計	歳入	収納未済督促整理簿	1年	廃棄			
			(3)歳出に関する事	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)	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、添付書類)	会計	歳出	前渡資金関係書類(出納計算書、証拠書類、添付書類)	5年	廃棄	
					・戻入回議書	会計	歳出	戻入回議書	5年	廃棄	
					・払出決議書	会計	歳出	払出決議書	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	
					・国庫金振替書原符	会計	歳出	国庫金振替書原符	5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	会計	歳出			繰越計算書	5年	廃棄				
・繰越承認通知書	会計	歳出			繰越承認通知書	5年	廃棄				
・繰越済通知書	会計	歳出			繰越済通知書	5年	廃棄				
・繰越額確定計算書	会計	歳出			繰越額確定計算書	5年	廃棄				
・債務負担計算書	会計	歳出			債務負担計算書	5年	廃棄				
・過年度支出承認書等	会計	歳出			過年度支出承認書等	3年	廃棄				
・資金前渡請求書	会計	歳出			資金前渡請求書	5年	廃棄				

東京矯正管区第一部総務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:総務課長)

令和5年5月29日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			・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	
			・前金払整理簿	会計	歳出	前金払整理簿	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	
			・赴任旅費所要額調書	会計	歳出	赴任旅費所要額調書	3年	廃棄	
			・返納告知書原符	会計	歳出	返納告知書原符	3年	廃棄	
			・預託金月計突合表	会計	歳出	預託金月計突合表	3年	廃棄	
			・官庁会計システム入力書類	会計	歳出	官庁会計システム入力書類	3年	廃棄	
			・決算関係報告書	会計	歳出	決算関係報告書	3年	廃棄	
			・その他歳出に関する書類	会計	支出	その他歳出に関する書類	1年	廃棄	
	(4)債権の管理に関すること	債権の管理に関する文書	・債権管理計算書	会計	債権管理	債権管理計算書	5年	廃棄	
			・債権みなし消滅整理報告書	会計	債権管理	債権みなし消滅整理報告書	5年	廃棄	
			・債権現在額通知書	会計	債権管理	債権現在額通知書	3年	廃棄	
	(5)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	調達書	契約が終了する日に係る特定日以降5年	廃棄	
			・随意契約登録者名簿	用度	契約	随意契約登録者名簿	3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	
			・有資格者名簿	用度	契約	有資格者名簿	3年	廃棄	
	(6)支出に関すること	支出に関する文書	・科目更正決議書	会計	支出	科目更正決議書	5年	廃棄	
			・退職手当差引計算書 ・退職所得申請書	会計	支出	退職手当等	7年	廃棄	
	(7)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	
			・検査書	会計	前渡資金	検査書	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	
			・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	
			・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	
	(8)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	5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	
			・郵便書留簿	用度	物品管理	郵便書留簿	3年	廃棄	
			・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	物品取得措置請求書・物品取得通知書・物品払出請求書	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	用度	物品管理	物品管理換協議書	1年	廃棄	
			・物品管理換承認申請書	用度	物品管理	物品管理換承認申請書	1年	廃棄	
			・物品供用証	用度	物品管理	物品供用証	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	
			・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	物品修繕・改造措置請求書・物品修繕・改造措置通知書	1年	廃棄	
			・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	物品不用決定承認申請書・物品不用決定通知書	1年	廃棄	
			・物品払出命令書	用度	物品管理	物品払出命令書	1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	
	(9)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	
			・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	
			・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	
		・所得税源泉徴収に関する書類	会計	給与支給	所得税源泉徴収	7年	廃棄		
		・地方税に関する給与支払報告書	会計	給与支給	地方税に関する給与支払報告書	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	申出による口座振込みによらなくなる日までの期間	廃棄		
(10)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)	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		
(11)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		
		・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		
(12)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	・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		
5 文書の管理等に関する事項	(1)文書の管理等	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	庶務	文書	総務課行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄		

東京矯正管区第一部総務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:総務課長)

令和5年5月29日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・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達示	庶務	例規	達示・発出達示・指示等	常用	廃棄		
			・文書発議簿	庶務	文書	決裁簿	30年	廃棄		
			・例規に係る決裁文書	庶務	例規	例規決裁	5年	廃棄		
			・その他例規に関する書類	庶務	例規	その他例規に関する書類	1年	廃棄		
			取得した文書の管理を行うための帳簿	庶務	文書	文書管理関係帳簿	5年	廃棄		
			・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		
			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	総務課標準文書保存期間基準	常用	廃棄		
6 行政の情報化に関する事項	(1)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	情報システムに関する文書	庶務	情報管理	情報システム	3年	廃棄		
7 監査に関する事項	(1)監査に関すること	監査に関する文書	・監査に関する書類	庶務	監査	監査	5年	廃棄		
			・会計実地検査に関する書類	庶務	監査	会計実地検査	5年	廃棄		
			・会計実地検査報告書	庶務	監査	会計実地検査報告書	5年	廃棄		
8 国有財産に関する事項	(1)国有財産の管理及び処分にすること	国有財産の管理に関する文書	・国有財産台帳	用度	国有財産	国有財産台帳	常用	廃棄	ただし、用途廃止の日に係る特定日以後5年は保存	
			・国有財産増減及び現在額報告書	用度	国有財産	国有財産増減及び現在額報告書	5年	廃棄		
			・国有財産台帳登録決議書	用度	国有財産	国有財産台帳登録決議書	5年	廃棄		
			・価格改定評価著書	用度	国有財産	価格改定評価著書	10年	廃棄		
			・施設の改廃・移転に関する書類	用度	国有財産	施設の改廃・移転	5年	廃棄		
			・施設現況調査	用度	国有財産	施設現況調査	3年	廃棄		
			・庁舎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		
			・庁舎等構造別経過年数別現況調	用度	国有財産	庁舎等構造別経過年数別現況調	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		
9 刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	(1)刑事施設及び婦人補導院に収容中の者のその他処遇に関すること	刑事施設及び婦人補導院における収容に係る統計に関する文書	・矯正統計報告月表(年表)	收容	統計	矯正統計報告	5年	廃棄		
			(2)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	調査	調査・支援統計	少年矯正統計報告表	1年	廃棄	
			(3)少年鑑別所に収容中の者の統計に関すること	少年鑑別所における統計に関する文書	收容	統計	少年矯正統計報告表	1年	廃棄	
10 公益通報に関する事項	(1)公益通報に関すること	公益通報に関する文書	・公益通報に関する書類 ・外部通報に関する書類 ・内部通報等に関する書類 ・公益通報の処理に関する書類	庶務	公益通報	公益通報	5年	廃棄		
11 情報セキュリティ対策に関する事項	(1)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	庶務	情報管理	情報セキュリティ	3年	廃棄		
12 会議・会同等に関する事項	(1)会議・会同等に関する経緯	会議・会同等に関する文書	・矯正管区長等協議会に関する書類	庶務	会議・協議会	矯正管区長等協議会	3年	廃棄		
			・矯正管区第一部長協議会に関する書類	庶務	会議・協議会	矯正管区第一部長協議会	3年	廃棄		
			・矯正管区における協議会等(その他)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)	3年	廃棄		
			・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 ・関係機関等との連絡協議会に関する書類 ・全国矯正施設長会等に関する書類 ・矯正管区内矯正施設長会等に関する書類 ・矯正管区内矯正施設支所長協議会等に関する書類 ・矯正管区内矯正施設部課長等協議会に関する書類	庶務	会議・協議会	協議会等	3年	廃棄		
・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					
13 公印に関する事項	(1)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		
14 郵便に関する事項	(1)公文書類の接受、発送等に関すること	公文書類の接受、発送等に関する文書	・特別送達文書処理簿	庶務	文書接受	特別送達文書処理簿	3年	廃棄		
15 広報に関する事項	(1)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		
			・社会を明るくする運動に関する文書	庶務	広報・渉外	社会を明るくする運動	3年	廃棄		
			・その他広報活動に関する書類	庶務	広報・渉外	巡視、視察、施設見学	3年	廃棄		
			・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		

東京矯正管区第一部総務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:総務課長)

令和5年5月29日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
16 報道に関する事項	(1)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	庶務	広報・渉外	取材・撮影	3年	廃棄		
			・報道に関する書類	庶務	広報・渉外	広報	3年	廃棄		
17 庶務に関する事項	(1)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		
			・照会・回答文書	庶務	各種業務	照会・回答文書	1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		
			・情報公開に関する照会等(開示請求等に係る問合せ等を含む)	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)	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等保護管理規程第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(開示請求等に係る問合せ等を含む)	個人情報保護	運用	照会等	1年	廃棄		
			・矯正史料	庶務	資料	矯正史料	常用	廃棄		
			・施設概況に関する書類	庶務	資料	施設概況	5年	廃棄		
			・庶務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		
・職員名簿	庶務	各種業務	職員名簿	常用	廃棄					
18 職員の人事管理に関する事項	(1)勤務時間・休暇に関すること	超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	人事	勤務時間	超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄		
			・出勤に関する文書	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		
			・勤務時間の割振りに関する書類	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		
19 職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	(1)職員の福利厚生に関すること	福利厚生に関する文書	・職員の福利厚生に関する書類 ・職員レクリエーションに関する書類	人事	能率増進	職員の福利厚生	3年	廃棄		
			(2)財産形成貯蓄に関すること	財産形成貯蓄等の記録	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	
	・財産形成貯蓄等実施状況調査	財形	財形貯蓄	財産形成貯蓄等実施状況調査	3年	廃棄				
20 会計機関に関する事項	(1)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		
21 施設整備に関する事項	(1)施設整備に関すること	施設整備に関する文書	・各所修繕費使用内訳表	施設整備	保守管理	各所修繕費使用内訳表	1年	廃棄		
22 公務員宿舎に関する事項	(1)公務員宿舎の維持管理に関すること	公務員宿舎の入退居に関する文書	・自動車保管場所使用申請書・承認書	公務員宿舎	宿舎管理	自動車保管場所使用申請書・承認書	5年	廃棄		
			(2)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	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
			・国家公務員宿舎管理記録	公務員宿舎	宿舎管理	国家公務員宿舎管理記録	5年	廃棄		
			・省庁別職員宿舎現況表	公務員宿舎	宿舎管理	省庁別職員宿舎現況表	3年	廃棄		
23 刑事施設視察委員会に関する事項	(1)刑事施設視察委員会	刑事施設視察委員の庶務に関する文書	・刑事施設視察委員会委員の任免に関する書類	刑事施設視察委員会	刑事施設	刑事施設視察委員会委員の任免	任期を定めた任用の終了した日に係る特定日以後3年	廃棄		
			・刑事施設視察委員会の運営に関する書類	刑事施設視察委員会	刑事施設視察委員会	刑事施設視察委員の意見・回答等	3年	廃棄		
24 少年院視察委員会に関する事項	(1)少年院視察委員会	少年院視察委員の庶務に関する文書	・少年院視察委員会委員の任免に関する書類	少年院視察委員会	少年院	少年院視察委員会委員の任免	任期を定めた任用の終了した日に係る特定日以後3年	廃棄		
			・少年院視察委員会の運営に関する書類	少年院視察委員会	少年院視察委員会	少年院視察委員の意見・回答等	3年	廃棄		
25 少年鑑別所視察委員会に関する事項	(1)少年鑑別所視察委員会	少年鑑別所視察委員の庶務に関する文書	・少年鑑別所視察委員会委員の任免に関する書類	少年鑑別所視察委員会	少年鑑別所	少年鑑別所視察委員会委員の任免	任期を定めた任用の終了した日に係る特定日以後3年	廃棄		
			・少年鑑別所視察委員会の運営に関する書類	少年鑑別所視察委員会	少年鑑別所視察委員会	少年鑑別所視察委員の意見・回答等	3年	廃棄		
26 テレビ遠隔通信システムに関する事項	(1)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の使用記録	3年	廃棄		
27 職員の人事に関する事項	(1)人事異動に関すること	人事異動に関する文書	・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		
28 新型コロナウイルス感染症に関する事項	(1)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	・新型コロナ居留守感染症対策関係	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)	5年	移管		
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。										

東京矯正管区第一部職員課 標準文書保存期間基準(文書管理者:職員課長)

令和5年5月29日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1 職員の人事に関する事項	(1)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	・任用研修課程高等科に関する書類	庶務	研修	任用研修課程高等科	3年	廃棄	
			・任用研修課程中級管理科に関する書類	庶務	研修	任用研修課程中級管理科	3年	廃棄	
	(2)その他研修に関する記録	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	
			・東日本成人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	東日本成人矯正医療センター准看護師養成所	3年	廃棄	
			・矯正研修に関する書類	庶務	研修	矯正研修	3年	廃棄	
			・職員研修に関する書類	庶務	研修	職員研修	3年	廃棄	
	(3)海外出張に関する文書	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	
	(4)配置転換の実施に関する文書	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	
	(5)人事交流に関する文書	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	
	(6)労務管理に関する文書	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	
	(7)試験に関する文書	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	
	(8)試験に関する文書	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	
	(9)人事異動に関する文書	人事異動に関する文書	・発令簿	人事	人事異動	発令簿	指名又は委嘱が解除される日に係る特定日以後1年	廃棄	
			・職員の任免に関する書類	人事	人事異動	職員の任免	5年	廃棄	
			・任期付職員関係報告	人事	人事異動	任期付職員報告等	5年	廃棄	
			・臨時的任用、任期付職員に関する書類	人事	人事異動	臨時的任用、任期付職員	任期を定めた任用又は臨時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		
(10)採用試験に関する記録	採用試験に関する記録	・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		
(11)俸給決定に関する文書	俸給決定に関する文書	・採用試験に関する書類	人事	採用試験	採用試験	3年	廃棄		
		・俸給の決定に関する書類	人事	俸給決定	俸給の決定	10年	廃棄		
		・俸給の切替に関する書類	人事	俸給決定	俸給の切替	10年	廃棄		
		・初任給異動・俸給表異動の際の再計算調書	人事	俸給決定	初任給異動・俸給表異動の際の再計算調書	10年	廃棄		
		・復職時調整調書	人事	俸給決定	復職時調整調書	10年	廃棄		
		・給実甲326第37条関係第18項の通知の文書等の写し	人事	俸給決定	給実甲326第37条関係第18項の通知の文書等の写し	5年	廃棄		
		・俸給の是正に関する文書	人事	俸給決定	俸給の是正・訂正	5年	廃棄		
		・職員昇給・昇格等に関する文書	人事	俸給決定	昇給昇格等	5年	廃棄		
		・職員昇給に係る文書	人事	俸給決定	昇給発令者等名簿	10年	廃棄		
		・職員昇給に係る資料	人事	俸給決定	給与実態調査	3年	廃棄		
(12)人事評価に関する文書	職員昇給に係る資料	・人事統計報告表	人事	俸給決定	人事統計報告表	3年	廃棄		
		・人事評価に関する書類	人事	服務	人事評価	5年	廃棄		

東京矯正管区第一部職員課 標準文書保存期間基準(文書管理者:職員課長)

令和5年5月29日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
5 職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項			・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		
			・管理職員特別勤務手当に関する書類	人事	給与	管理職員特別勤務手当	5年1月	廃棄		
			・超過勤務手当に関する書類	人事	給与	超過勤務手当	5年1月	廃棄		
			・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		
	(4)私事渡航に関すること	私事渡航の承認に係る決裁文書	・職員海外渡航承認申請書	人事	庶務	職員海外渡航承認申請書	1年	廃棄		
	(1)職員の健康・安全管理に関すること	健康診断等による事後措置の記録	・健康診断事後措置記録票	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		
			・職員の健康安全管理に関する書類	人事	健康安全管理	職員の健康安全管理	3年	廃棄		
			・災害報告	人事	健康安全管理	災害報告	3年	廃棄		
			・設備等の届出(ボイラー等及びX線)に関する書類に関する書類	人事	健康安全管理	設備等の届出(ボイラー等及びX線)に関する書類に関する書類	常用	廃棄		
			・ストレスチェック結果	人事	健康安全管理	ストレスチェック結果	5年	廃棄		
			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	
			健康保持に関する文書	職員の健康保持に関する文書	人事	健康安全管理	職員の健康保持	3年	廃棄	
			(2)職員の福利厚生に関すること	福利厚生に関する文書	・職員の福利厚生に関する書類	人事	能率増進	職員の福利厚生	3年	廃棄
・職員レクリエーションに関する書類					人事	能率増進	職員の福利厚生	3年	廃棄	
(3)児童手当・子ども手当に関すること	子ども手当等支給に関する文書	・児童手当に関する書類	人事	手当	児童手当	5年	廃棄			
		・その他児童手当に関する書類	人事	手当	その他児童手当	1年	廃棄			
(4)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係る文書	・休業補償請求書・休業看護金支給申請書	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			
		・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								
災害補償報告書等に関する文書	・通勤災害補償通知書	人事	災害補償	災害補償報告書	3年	廃棄				
	・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	・災害補償記録簿	人事	災害補償	福祉事業報告書	3年	廃棄				
	・療養・障害の現状報告書									
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				
災害補償報告書等に関する文書	・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

・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。

東京矯正管区第一部更生支援企画課 標準文書保存期間基準(文書管理者:更生支援企画課長)

令和5年5月29日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1 更生支援に関する事項	(1)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	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	
			・再犯防止推進計画に関する書類	更生支援	協議	再犯防止推進計画	3年	廃棄	
	(2)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	3年	廃棄	
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。									

東京矯正管区第一部医事課 標準文書保存期間基準(文書管理者:医事課長)

令和5年5月29日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項						
				大分類	中分類	名称(小分類)									
1 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	(1)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	
	(2)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							
	(3)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							
			・特定疾患に関する記録							矯正医療	診療	特定疾患	3年	廃棄	
		矯正施設における医療に関する文書	・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	医療法手続	30年	廃棄						
			・准看護師養成所に関する記録								矯正医療	医務	准看護師養成所	3年	廃棄
			・医療協議会に関する記録								矯正医療	医務	医療協議会	3年	廃棄
			・医療に関する記録								矯正医療	医務	医療事務に関する記録	3年	廃棄
		矯正施設における医療上移送に関する文書	・病院移送に関する記録	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)	矯正臨時報告(被収容者死亡報告)	10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								病院移送報告書	3年	廃棄		
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。															

東京矯正管区第一部管区調査官 標準文書保存期間基準(文書管理者:管区調査官)

令和5年5月29日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1 予算及び決算に関する事項	(1)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	
2 会議・会同等に関する事項	(1)会議・会同等に関する経緯	会議・会同等に関する文書	・矯正関係予算担当課長会同等に関する書類	庶務	会議・協議会	矯正関係予算担当課長会同等	3年	廃棄	
3 施設整備に関する事項	(1)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	
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。									

東京矯正管区第二部成人矯正第一課 標準文書保存期間基準(文書管理者:成人矯正第一課長)

令和5年5月29日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1 個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する経緯	訴訟に関する書類	・訴訟に関する記録	処遇	不服申立	訴訟	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄	
2 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)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	
3 栄典又は表彰に関する事項	(1)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	
4 文書の管理等に関する事項	(1)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	・例規に係る決裁文書	庶務	例規	例規決裁	10年	廃棄	
5 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	(1)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	・移送認可申請書 ・移送通知書 ・移送連絡簿 ・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	
			・矯正緊急報告(銃使用等報告)	保安	緊急報告	矯正緊急報告(銃使用等報告)	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(天災事変発生速報)	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	保安	警備	警備規程	5年	廃棄	
			・管区機動警備隊に関する記録 ・管区機動警備隊訓練に関する記録 ・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 ・備蓄状況に関する記録 ・衛星携帯電話に関する記録 ・保安警備に関する研修 ・保安警備に関する記録(雑件)	保安	警備	各種警備	3年	廃棄	
			・事件送致に関する記録	保安	警備	事件送致	3年	廃棄	
			・事件送付に関する記録	保安	警備	事件送付	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	保安	警備訓練	柔道、剣道及び矯正護身術	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	保安	警備用器具	無線	5年	廃棄	
	(2)刑事施設及び婦人補導院の保安に関する事項	刑事施設及び婦人補導院における緊急報告に関する文書	・無線に関する記録	保安	警備用器具	武器管理	3年	廃棄	
			・武器管理に関する記録	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	
			・矯正臨時報告(無線施設に関する報告)	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	保安	収容定員	収容調整	5年	廃棄	
			・収容調整に関する記録	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	
			刑事施設及び婦人補導院における報告に関する文書	保安	報告	外国人収容状況に関する記録	3年	廃棄	
			・外国人収容状況に関する記録	保安	報告	確定者報告書類	3年	廃棄	
			・確定者報告記録	庶務	報告	矯正緊急報告(職員等被害報告)	3年	廃棄	
			・矯正緊急報告(職員等被害報告)	保安	報告	矯正施設の撮影に関する記録	3年	廃棄	
			・矯正施設の撮影に関する記録	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(職員等による告発等報告)	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(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(派閥関係受刑者収容状況報告)	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	保安に関する照会書・回報書	3年	廃棄				
・保安に関する照会書・回報書	保安	報告	保安月報	3年	廃棄				
・保安月報	保安	報告	保安状況調査に関する記録	3年	廃棄				
・保安状況調査に関する記録	保安	報告							
(3)矯正施設に収容中の者の不服申立てに関する事項	その他不服申立てに関する文書	矯正緊急報告(被収容者等による告訴、告発、提訴等報告)	・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	
6 会議・会同等に関する事項	(1)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	庶務	会議・協議会	協議会等	3年	廃棄	
7 防災に関する事項	(1)防災に関する事項	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	
8 庶務に関する事項	(1)庶務に関する事項(他の事務に関するものを除く)	庶務に関する文書	・構造改革特別区域法第11条第1項に係る登録に関する書類 ・公サ法第33条の3に係る登録	庶務	各種業務	構造改革特別区域法第11条第1項に係る登録	10年	廃棄	

東京矯正管区第二部成人矯正第一課 標準文書保存期間基準(文書管理者:成人矯正第一課長)

令和5年5月29日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
9 国際受刑者移送に関する事項	(1)国際受刑者移送に関する事	国際受刑者移送に関する記録	・受刑者の国際的な移送の実施に関する記録	国際受刑者移送	入出所	国際受刑者移送関係書類	3年	廃棄	
<p>備考</p> <p>・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>									

東京矯正管区第二部成人矯正第二課 標準文書保存期間基準(文書管理者:成人矯正第二課長)

令和5年5月29日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項				
				大分類	中分類	名称(小分類)							
1 栄典又は表彰に関する事項	(1)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	・教諭師叙勲・褒章・表彰に関する記録	教育	栄典・表彰	教諭師叙勲・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 ・民間篤志家表彰に関する記録 ・民間協力者顕彰に関する記録	矯正教育	栄典・表彰	外部講師(民間協力者)表彰	10年	廃棄					
2 刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	(1)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	名籍の記録	・入出所に関する記録	収容	名籍	入出所	3年	廃棄					
			・管区外移送認可申請書 ・管区外移送認可通知書	分類	分類管理	管区外移送	3年	廃棄					
			・処遇指標変更移送認可通知書 ・処遇指標変更移送認可申請書 ・処遇指標変更に関する記録	分類	分類管理	処遇指標変更移送	5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					
			・施設長協議会に係る資料 ・分類・保護問題対策協議会に係る資料 ・分類協議会に係る資料	分類	分類管理	分類業務に関する協議会	3年	廃棄					
			・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					
			・職員研修に関する記録	分類	分類管理	職員研修	3年	廃棄					
			・福祉関係機関との連絡調整に関する記録	分類	分類管理	福祉関係機関との連絡調整	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					
			・調査センター派遣再調査に関する記録 ・調査センター収容再調査に関する記録 ・調査センター運営状況報告	分類	調査センター	調査センター	3年	廃棄					
	(3)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	・特別調整に関する文書 ・障害者手帳交付申請に関する記録 ・生活保護申請に関する記録 ・就労支援の実施に関する記録	分類	保護	社会復帰支援 就労支援	5年 3年	廃棄					
			・釈放時保護の実施に関する記録 ・帰宅援助に関する記録 ・個別指導記録簿 ・釈放時面接簿 ・保護カード ・保護カード交付簿	分類	保護	釈放時保護	3年	廃棄					
			・一般改善指導の実施に関する記録 ・特別改善指導の実施に関する記録	教育	改善指導	改善指導	3年	廃棄					
			・教科指導の実施に関する記録 ・高卒認定試験の実施に関する文書	教育	教科指導	教科指導 高卒認定試験	3年 3年	廃棄					
			・所内誌	教育	図書	所内誌	1年	廃棄					
			・その他教諭師に関する記録	教育	教諭師	その他教諭師に関する記録	3年	廃棄					
	(6)刑事施設に収容中の者の教育に関する事項	刑事施設における教育業務の管理に関する文書	・篤志面接委員委嘱・期間更新・解嘱に関する記録 ・篤志面接委員記章交付簿 ・その他篤志面接委員に関する記録	教育	篤志面接委員	篤志面接委員委嘱・期間更新・解嘱 篤志面接委員記章交付簿 その他篤志面接委員に関する記録	常用 5年 3年	廃棄					
			・矯正定期報告(刑事施設教育状況報告)	教育	教育管理	報告の管理	3年	廃棄					
			・学会・研究会(教育)に関する資料	教育	教育管理	学会・研究会(教育)	3年	廃棄					
			・協議会・連絡会(教育)に関する記録	教育	教育管理	協議会・連絡会(教育)	3年	廃棄					
・研究授業に関する記録			教育	教育管理	研究授業	3年	廃棄						
・その他教育に関する記録			教育	教育管理	その他教育に関する記録	3年	廃棄						
3 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文書	・発出され廃止されていない訓令・通達等(教育・分類関係)	庶務	例規	例規(教育・分類関係)	常用	廃棄			
					4 新型コロナウイルス感染症に関する事項	新型コロナウイルス感染症に関する事項	新型コロナウイルス感染症に関する文書	・新型コロナウイルス感染症対策関係	分類	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(教育・分類関係)	5年	移管

東京矯正管区第二部成人矯正第二課 標準文書保存期間基準(文書管理者:成人矯正第二課長)

令和5年5月29日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
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。								

東京矯正管区第二部成人矯正第三課 標準文書保存期間基準(文書管理者:成人矯正第三課長)

令和5年5月29日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
1 栄典又は表彰に関する事項	表彰の授与又ははく奪の経緯	矯正施設における表彰に関する文書	・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		
2 刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	刑事施設に収容中の者の作業に関する事	刑事施設における作業企画に関する文書	・職員研修に関する記録	作業	作業企画	職員研修	3年	廃棄		
			・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		
			・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		
			・事業部作業に関する記録	作業	作業企画	事業部作業	3年	廃棄		
			・製品開発・管理に関する記録	作業	作業企画	製品開発・管理	3年	廃棄		
			・報告書・回報書	作業	作業企画	報告書・回報書	3年	廃棄		
			・外部通勤計画書	作業	作業企画	外部通勤	3年	廃棄		
			・受注関係書類	作業	作業企画	受注関係書類	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		
			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	
				・作業実施・変更計画書	作業	作業計画	作業実施・変更計画書	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	
			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	
				・全国矯正展に関する記録	作業	作業企画	矯正展・即売会	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	・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)	5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)	5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	
			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	
				・矯正定期報告(受験結果報告)	作業	職業訓練	矯正定期報告(受験結果報告)	3年	廃棄	
				・矯正臨時報告(職業訓練実施報告)	作業	職業訓練	矯正臨時報告(職業訓練実施報告)	3年	廃棄	
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	10年	廃棄				
3 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文書	・発出され廃止されていない訓令・通達等(作業関係)	庶務	例規	例規(作業関係)	常用	廃棄		
4 新型コロナウイルス感染症に関する事項	新型コロナウイルス感染症に関する事	新型コロナウイルス感染症に関する文書	・新型コロナウイルス感染症対策関係	作業	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(作業関係)	5年	移管		
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。										

東京矯正管区第三部少年矯正第一課 標準文書保存期間基準(文書管理者:少年矯正第一課長)

令和5年5月29日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1 職員の人事に関する事項	(1)その他研修に関すること	その他研修に関する記録	矯正研修に関する書類	庶務	研修	矯正研修	3年	廃棄	
2 刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	(1)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	・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	
	(2)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 ・施設間共助に関する記録 ・処遇共助等に関する記録 ・被害者等に対する加害者の処遇状況等に関する通知関係記録	連絡調整	運用	少年矯正施設と関係機関との連絡会議	3年	廃棄	
	(3)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 ・調査・支援関係報告に関する記録	調査	調査・支援統計	少年院収容状況表	3年	廃棄	
		少年院における環境調整に関する文書	・就労支援の実施に関する記録	支援	環境調整	就労支援	3年	廃棄	
		少年院における保護者に対する協力の求め等に関する文書	・保護者に対する協力の求め等に関する記録	支援	環境調整	保護者に対する協力の求め等	1年	廃棄	
	(4)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 ・移送通知書 ・移送認可申請書 ・保護上移送に関する記録 ・管区外少年院指定認可申請書 ・管区外少年院指定認可通知書	移送	手続・記録	移送の記録	3年	廃棄	
	(5)少年院及び少年鑑別所に収容中の者の規律・秩序に関すること	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) ・矯正臨時報告(収容定員決定(変更)報告) ・矯正緊急報告(職員等被害報告) ・矯正緊急報告(被収容者等による告訴、告発、提訴等報告) ・保安関係報告に関する記録	規律・秩序	警備	矯正緊急報告及び矯正臨時報告(事故速報、事故追報、準事故報告、事故報告)	10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(職員等被害報告) ・矯正緊急報告(被収容者等による告訴、告発、提訴等報告) ・保安関係報告に関する記録	規律・秩序	警備	矯正緊急報告(職員等被害報告)	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(被収容者等による告訴、告発、提訴等報告) ・保安関係報告に関する記録	規律・秩序	警備	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	
		少年院及び少年鑑別所における警備に関する報告	・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	
	(6)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 ・図書・新聞閲覧に関する記録	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	・研究授業に関する記録 ・広報誌に関する記録	矯正教育	教育研究	研究授業	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 ・少年院矯正教育充実方策に関する資料 ・少年の処遇に関する記録 ・学会・研究会(教育)に関する資料 ・矯正定期報告(少年院教育状況報告) ・少年院処遇問題協議会に関する資料	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	処遇	年間計画・指導計画	少年院矯正教育課程	5年	廃棄	
		少年院における処遇研究に関する文書	・処遇研究に関する資料 ・事例研究に関する資料 ・処遇ケース検討会に関する資料	処遇	処遇研究	処遇研究	3年	廃棄	
		少年院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	
		少年院における特別活動指導に関する文書	・行事の実施に関する記録	矯正教育	特別活動指導	行事	3年	廃棄	
		少年院における教科指導に関する文書	・高等学校卒業程度認定試験に関する記録	矯正教育	教科指導	高等学校卒業程度認定試験	3年	廃棄	
		少年院における生活指導に関する文書	・被害者心理解指導に関する記録 ・特定生活指導の実施に関する記録	矯正教育	生活指導	被害者心理解指導	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	
	(7)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	矯正教育	職業指導	少年院職業指導	3年	廃棄	
	(8)矯正施設に収容中の者の不服申立てに関する事項	少年院における不服申立てに関する文書	・少年院長に対する苦情の申出に関する記録	処遇	不服申立	少年院長に対する苦情の申出	5年	廃棄	
	3 広報に関する事項	(1)広報活動に関する事項	広報活動に関する文書	・広報に関する書類	庶務	広報・渉外	広報	3年	廃棄

東京矯正管区第三部少年矯正第一課 標準文書保存期間基準(文書管理者:少年矯正第一課長)

令和5年5月29日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
4 防災に関する事項	(1)防災に関すること	防災に関する文書	・矯正緊急報告(天災事変発生速報)	保安	防災管理	矯正緊急報告(天災事変発生速報)	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	
5 庶務に関する事項	(1)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	
<p>備考</p> <p>・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>									

東京矯正管区第三部少年矯正第二課 標準文書保存期間基準(文書管理者:少年矯正第二課長)

令和5年5月29日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1 職員の人事に関する事項	(1)矯正研修所における矯正の事務に従事する職員の実施に関する記録	矯正の事務に従事する職員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	
2 刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	(1)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	
			・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	
	(2)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	
	(3)少年院及び少年鑑別所に収容中の者の規律・秩序に関すること	少年院及び少年鑑別所における警備に関する文書	・矯正緊急報告及び矯正臨時報告 事故速報、事故追報、準事故報告、事故報告)	規律・秩序	警備	矯正緊急報告及び矯正臨時報告 事故速報、事故追報、準事故報告、事故報告)	10年	廃棄	
			・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	
(4)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観護処遇に関する文書	・観護処遇に関する記録	観護	観護処遇	観護処遇	3年	廃棄		
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。									

東京矯正管区管区監査官 標準文書保存期間基準(文書管理者:管区監査官)

令和5年5月29日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1 個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)矯正施設に収容中の者の不服申立てに関する事	審査の申請に関する文書	・審査申請書 ・調査指示に関する回報文書 ・裁決に係る決裁文書 ・裁決書	処遇	不服申立	審査の申請	裁決、決定その他処分がされる日に係る特定日以後10年	廃棄	
			・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 ・監査官苦情の処理に関する文書	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)職員の懲戒に関する事	職員の懲戒に関する文書	・職責審査に関する書類	人事	職責	職責審査	5年	廃棄	
			・懲戒処分書、懲戒処分説明書	人事	職責	懲戒処分書、懲戒処分説明書	5年	廃棄	
			・公平審査に関する書類	人事	職責	公平審査	5年	廃棄	
2 監査に関する事項	(1)監査に関する事	監査に関する文書	・監査に関する書類	庶務	監査	監査	5年	廃棄	
3 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	(1)矯正施設に収容中の者の不服申立てに関する事	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	
			・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	
4 職員の人事管理に関する事項	(1)人事管理に関する事	服務に関する文書	・矯正緊急報告(職員関係特別報告)	人事	服務	矯正緊急報告(職員関係特別報告)	3年	廃棄	
備考									
・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。									

東京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)

令和5年5月29日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1 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						
			・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	統計	就労支援相談統計	3年	廃棄	
			・会議録	就労支援	管理	協議会等・連絡会等	3年	廃棄	
2 文書の管理等に関する事項	(+)文書の管理等	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・通達等	庶務	例規	関係法令等	常用	廃棄	
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。									