

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)

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項			
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)						
	給与の支給に関する事 旅費の支給に関する事 運輸に関する事 官庁会計システムの運用に関する事	給与の支給に関する文書	・物品売却・貸付措置請求書、物品売却・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				
			・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 ・物品払出命令書	用度 用度	物品管理 物品管理	物品受領命令書 物品払出命令書	1年 1年	廃棄 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 ・住民税特別徴収額通知書 ・所得税源泉徴収に関する書類 ・地方税に関する給与支払報告書 ・徴収依頼書 ・給与振込に関する書類	会計 会計 会計 会計 会計 会計	給与支給 給与支給 給与支給 給与支給 給与支給 給与支給	給与所得者の扶養控除等申告書 住民税特別徴収額通知書 所得税源泉徴収 地方税に関する給与支払報告書 給与控除依頼等 給与振込	7年 3年 7年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄				
			・出張に関する書類(出張計画書等) ・出張報告書 ・出張通知 ・旅行命令簿・旅行依頼簿	会計 会計 会計	旅費 旅費 旅費	出張 旅行命令簿・旅行依頼簿	5年 5年	廃棄 廃棄				
			・自動車運行日誌 ・自動車始業点検等記録	用度 用度	運輸 運輸	自動車運行日誌 自動車始業点検等記録	1年 3年	廃棄 廃棄				
			・官庁会計システムに関する連絡文書	会計	連絡	官庁会計システム連絡文書	1年	廃棄				
			4 文書の管理に関する事項	文書の管理	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	・行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	東京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	正本は本省において保管
						・発出され廃止されていない達示・指示等 ・発出され廃止されていない支所長等達示等	庶務	例規	達示・指示等	常用	廃棄	
						・文書発議簿 ・例規に係る決裁文書 ・その他例規に関する書類	庶務 庶務 庶務	文書 例規 例規	決裁簿 例規決裁 その他例規に関する書類	30年 5年 1年	廃棄 廃棄 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	
・受付簿 ・特殊取扱郵便物・使送文書・電報接受簿 ・文書送付簿 ・秘密文書管理簿	庶務	文書				秘密文書管理簿	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	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	庶務	文書				東京矯正管区標準文書保存期間基準	常用	廃棄				
5 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	
						・スタンドアロンコンピュータ、Web会議システム用端末、被收容者用端末等コーネットに接続しない端末の運用管理に関する書類	情報管理	情報管理	スタンドアロンコンピュータ等端末(スタンドアロンコンピュータ・Web会議用端末)	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(該当がある庁のみ)	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 ・被收容者データ管理システム、府省共通システム等施設の実情に応じて必要があるものを作成	情報管理 情報管理	情報管理 情報管理				矯正処遇・再犯防止業務支援システム その他の情報システム(府省共通システム・共通発行管理システム等)	常用 5年	廃棄 廃棄				
6 監査に関する事項	監査に関する事	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				
7 国有財産に関する事項	国有財産の管理及び処分に係る事	国有財産の管理に関する文書	・国有財産台帳 ・国有財産増減及び現在額報告書 ・部局等調査 ・施設現況調査 ・庁舎等使用現況及び見込報告書	用度 用度 用度 用度	国有財産 国有財産 国有財産 国有財産	国有財産台帳 国有財産増減及び現在額報告書 部局等調査 施設現況調査 庁舎等使用現況及び見込報告書	常用 5年 5年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	ただし、用途廃止の日に係る特定日以後5年は保存			
8 公益通報に関する事項	公益通報に関する事	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				
9 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、インシデント発生時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				
10 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				

東京矯正管区第一総務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:総務課長)

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	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
			<ul style="list-style-type: none"> 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 矯正管区第一部長協議会に関する書類 矯正管区第二部長協議会に関する書類 矯正管区第三部長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 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	
			<ul style="list-style-type: none"> 庁内会議等議事録 公印簿 	庶務	会議・協議会	庁内会議等議事録	3年	廃棄	
11	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	庶務	公印	公印簿	常用	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> 公印簿に係る決裁文書 特別送達文書処理簿 	庶務	公印	公印簿決裁	10年	廃棄	
12	郵便に関する事項	公文書類の受取、発送等に関する書類	公文書類の受取、発送等に関する書類	庶務	文書受取	特別送達文書処理簿	3年	廃棄	
13	広報に関する事項	広報活動に関する書類	<ul style="list-style-type: none"> 広報に関する書類 社会を明るくする運動に関する書類 その他広報活動に関する書類 	庶務	広報・渉外	広報	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> 社会を明るくする運動に関する書類 巡視及び視察に関する書類 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	社会を明るくする運動	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> 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	巡視及び視察	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> 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	
14	報道に関する事項	報道機関対応に関する書類	報道に関する書類	庶務	広報・渉外	取材・撮影・報道	3年	廃棄	
15	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)	<ul style="list-style-type: none"> 運営方針に関する書類 施設運営方針に関する書類 矯正臨時報告(矯正施設等所在地名等変更報告) 照会・回答文書 出所者等からの来信等の記録文書 情報公開に関する書類(ただし、権利義務の得喪及びその経緯に係るものを除く) 情報公開に関する照会等(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) 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 個人情報に関する照会等(開示請求等に係る問合せ等を含む) 職員届出書 職員の就業証明等の発行関係書類 矯正史料 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	運営	運営方針	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> 矯正臨時報告(矯正施設等所在地名等変更報告) 照会・回答文書 出所者等からの来信等の記録文書 	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	
			<ul style="list-style-type: none"> 照会・回答文書 出所者等からの来信等の記録文書 	庶務	各種業務	照会・回答文書	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> 出所者等からの来信等の記録文書 情報公開に関する書類(ただし、権利義務の得喪及びその経緯に係るものを除く) 	情報公開	情報公開	出所者等からの来信等の記録文書	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> 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	情報公開	情報公開	5年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> 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) 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	個人情報保護	個人情報保護	1年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> 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	個人情報保護	報告書	5年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> 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) 職員届出書 職員の就業証明等の発行関係書類 	個人情報保護	運用	照会等	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> 職員届出書 職員の就業証明等の発行関係書類 	個人情報保護	運用	照会等	1年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> 矯正史料 施設概況に関する書類 職員名簿 	庶務	資料	職員届出書	1年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> 施設概況に関する書類 職員名簿 	庶務	資料	矯正史料	常用	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> 職員名簿 	庶務	資料	施設概況	常用	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> 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	職員名簿	常用	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> 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	
16	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	<ul style="list-style-type: none"> 超過勤務等命令簿 出勤に関する書類 休暇に関する書類 勤務時間の割振りに関する書類 勤務時間、休日及び休暇に関する書類 苦情相談に関する書類 	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"> 超過勤務等命令簿 出勤に関する書類 休暇に関する書類 	人事	勤務時間	出勤簿	5年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> 出勤に関する書類 休暇に関する書類 	人事	勤務時間	休暇簿	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> 勤務時間の割振りに関する書類 勤務時間、休日及び休暇に関する書類 	人事	勤務時間	週休日の振替、代休日の指定	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> 勤務時間、休日及び休暇に関する書類 苦情相談に関する書類 	人事	勤務時間	週休日の振替、代休日の指定	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> 苦情相談に関する書類 	人事	苦情相談	苦情相談	3年	廃棄	事案の処理が終了した日に係る特定日から1年
17	職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	職員の福利厚生に関する書類	<ul style="list-style-type: none"> 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 財産形成貯蓄等記録簿 財産形成貯蓄等実施状況調査 	人事	能率増進	職員の福利厚生	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> 職員レクリエーションに関する書類 財産形成貯蓄等記録簿 	人事	能率増進	職員の福利厚生	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> 財産形成貯蓄等記録簿 財産形成貯蓄等実施状況調査 	財形	財形貯蓄	財産形成貯蓄等記録簿	3年	廃棄	解約に係る申込書を受領した日又は退職等に関する通知書を出した日に係る特定日以後5年
			<ul style="list-style-type: none"> 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	
18	会計機関に関する事項	会計機関に関する書類	<ul style="list-style-type: none"> 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	
19	施設整備に関する事項	施設整備に関する書類	<ul style="list-style-type: none"> 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	
20	公務員宿舎に関する事項	公務員宿舎の現況に関する書類	<ul style="list-style-type: none"> 国家公務員宿舎管理記録 職員宿舎入居状況表 テレビ遠隔通信システムの使用記録 	公務員宿舎	宿舎管理	国家公務員宿舎管理記録	5年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> 職員宿舎入居状況表 テレビ遠隔通信システムの使用記録 	公務員宿舎	宿舎管理	職員宿舎入居状況表	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> テレビ遠隔通信システムの利用に関する書類 	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	
22	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書類	<ul style="list-style-type: none"> 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)	5年	移管	

備考 (注)
 ・本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定すること。
 ・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日付け府令第46号内閣府大臣官房公文書管理課長通知1-3の3(3))。

東京矯正管区第一職員課 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	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
1 職員の人事に関する事項	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	研修	研修記録	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	研修	研修記録	任用研修課程中級管理科	3年	廃棄	
	その他研修に関する記録	その他研修に関する記録	・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	
			・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	
			・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	職員研修	3年	廃棄	
	海外出張に関する記録	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記録	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	
	人事交流に関する記録	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	
	労務管理に関する記録	職員団体にに関する文書	・職員団体にに関する書類	人事	労務管理	職員団体	3年	廃棄	
	試験に関する記録	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	
	人事異動に関する記録	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	
			・運転命令に関する書類	人事	人事異動	発令簿	5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	
			・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	人事	分限	分限(休職等)	5年	廃棄		
採用試験に関する記録	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書類	人事	俸給決定	俸給の是正・訂正	5年	廃棄		
		・昇給昇格に関する書類	人事	俸給決定	昇給昇格等	5年	廃棄		
		・昇給の実施結果に関する書類	人事	俸給決定	昇給発令者等名簿	10年	廃棄		
		・給与実態調査に関する書類	人事	俸給決定	給与実態調査	3年	廃棄		
人事評価に関する記録	職員の人事評価に関する文書	・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	サービス	人事評価	5年	廃棄		
勤務時間・休暇・育児休業に関する記録	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	サービス	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	サービス	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	サービス	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	サービス	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			
人事記録に関する記録	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		
2 機構及び定員に関する事項	定員の管理に関する記録	・配置定員に関する書類	人事	定員	配置定員	3年	廃棄		
		・技能・労務職員の採用に関する決裁文書	人事	定員	技能・労務職員の採用	3年	廃棄		
		・欠員状況等報告書	人事	定員	欠員状況等報告書	5年	廃棄		
3 栄典又は表彰に関する事項	栄典の授与の経緯	・栄典に関する書類	人事	栄典・表彰	栄典	10年	廃棄		
		・職員表彰に関する書類	人事	栄典・表彰	職員表彰	10年	廃棄		
4 職員の人事管理に関する事項	人事管理に関する記録	・国家公務員倫理法に関する書類	人事	サービス	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	サービス	女性職員活躍とワークライフバランス推進等のための取組計画	3年	廃棄		
		・セクシュアル・ハラスメントの防止に関する書類	人事	サービス	各種ハラスメント等の防止	3年	廃棄		
		・パワー・ハラスメントの防止に関する書類	人事	サービス	営利企業への就職	3年	廃棄		
		・営利企業への就職に関する書類	人事	サービス	営利企業への就職	3年	廃棄		
		・刑務官の指定に関する書類	人事	サービス	刑務官の指定	3年	廃棄		
		・苦情相談に関する書類	人事	苦情相談	苦情相談	事業の処理が終了した日に係る特定日から1年	廃棄		
		・兼業に関する書類	人事	サービス	兼業	3年	廃棄		
給与に関する記録	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		

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)

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項		
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)					
	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			
			・住居手当に関する書類	人事	給与	住居手当	届出又は支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後6年	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、勤労手当及び期末特別手当に関する書類	人事	給与	期末手当及び勤労手当	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	6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			
			・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			
			・私事渡航に関すること	私事渡航の承認に係る 決裁文書	・健康診断事後措置記録票	人事	健康安全管理	健康診断事後措置記録票	退職した日に係る特定日以後5年	廃棄	
			・健康管理の記録	人事	健康安全管理	健康管理の記録	退職した日に係る特定日以後5年	廃棄			
			・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			
・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						
・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						
・ストレスチェック結果	人事	健康安全管理	ストレスチェック結果	5年	廃棄						
・災害報告	人事	健康安全管理	災害報告	3年	廃棄						
健康診断に関する文書	健康診断の実施結果等の報告	人事	健康安全管理	健康診断の実施結果等の報告	3年	廃棄					
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					
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				
児童手当・子ども手当に関すること	子ども手当等支給に関する文書	・児童手当に関する書類	人事	手当	児童手当	5年	廃棄				
・その他児童手当に関する書類	人事	手当	その他児童手当	1年	廃棄						
災害補償に関すること	公務上または通勤による災害と認定等し、補償及び福祉事業が完了するまでに係る文書	・休業補償請求書・休業援護金支給申請書 ・療養補償請求書 ・補償の支給決定に関する通知書 ・公務災害補償通知書 ・通勤災害補償通知書 ・治癒認定通知書 ・公務外又は通勤外通知書 ・災害補償記録簿	人事	災害補償	災害補償記録	完了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。
 ・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日付け府令第46号内閣府大臣官房公文書管理課長通知1-3の3(3))。

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)

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
1 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 地域連携事業の運営に関すること	更生支援に関する協議及び連絡・調整に関する文書 地域連携事業等の運営に関する文書	・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 ・運営上の各種照会・回答に関する文書	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	
				更生支援	運営	地域連携事業	3年	廃棄	
<p>備考 (注)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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))。 									

東京矯正管区第一部矯正医事課 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	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
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	矯正施設に収容中の者に係る給養に関する事項	矯正施設における給養に関する文書	・栄養士巡回指導に関する記録	給養	給食	栄養士巡回指導	3年	廃棄	
			・給食業務に関する記録	給養	給食	給食業務	3年	廃棄	
			・食中毒に関する記録	給養	給食	食中毒	3年	廃棄	
	矯正施設に収容中の者の保健に関する事項	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 ・感染症の検査						
	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	・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務に関する文書	・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	5年	廃棄	
			・現有状況更新希望調査に関する記録	矯正医療	医務	現有状況更新希望調査	3年	廃棄	
			・准看護師養成所に関する記録	矯正医療	医務	准看護師養成所	3年	廃棄	
			・医療協議会に関する記録	矯正医療	医務	医療協議会	3年	廃棄	
			・医療に関する記録	矯正医療	医務	医療事務に関する文書	3年	廃棄	
		矯正施設における医療上移送に関する文書 矯正施設における医療報告に関する文書	・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			

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。
 ・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))。

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)

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
1 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	<ul style="list-style-type: none"> ・予算関係資料 ・矯正職員武道大会経費関係書類 ・刑務作業製品利用状況調査 ・被収容者被服更新整備必要数調査 ・被収容者被服遊休品調査 	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	会議・会同等に関する経緯	会議・会同等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・矯正管区第一部長協議会に関する書類 ・矯正管区第二部長協議会に関する書類 ・矯正管区第三部長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 ・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	
3 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	<ul style="list-style-type: none"> ・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 (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))。

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)

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
1 個人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	訴訟が終了する日に係る特定日以後10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	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	
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	刑事施設に収容中の者の収容に関する事項	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 ・精神障害者移送協議書 ・暴力団関係受刑者の移送に関する記録	分類	分類審査	移送	3年	廃棄	
	刑事施設の保安に関する事項	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 ・鍵の管理に関する記録	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	刑事施設における警備用具に関する文書	・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	
			・無線に関する記録	保安	警備用器具	無線	5年	廃棄	
	刑事施設における被収容者の収容定員に関する文書	刑事施設における被収容者の収容定員に関する文書	・武器管理に関する記録	保安	警備用器具	武器管理	3年	廃棄	
			・矯正臨時報告(無線施設に関する報告)	保安	警備用器具	矯正臨時報告(無線施設に関する報告)	3年	廃棄	
	刑事施設における報告に関する文書	刑事施設における報告に関する文書	・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	
	矯正施設に収容中の者の不服申立てに関する事項	矯正施設に収容中の者の不服申立てに関する事項	・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) ・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	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
	矯正施設に収容中の者の不服申立てに関する事項	矯正施設に収容中の者の不服申立てに関する事項	・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	
・保安に関する照会書・回報書 ・保安月報 ・保安状況報告 ・保安状況調査に関する記録			保安	報告	保安に関する照会書・回報書 保安月報 保安状況報告	3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄		
矯正施設に収容中の者の不服申立てに関する事項	矯正施設に収容中の者の不服申立てに関する事項	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 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 ・矯正管区第一部長協議会に関する書類 ・矯正管区第二部長協議会に関する書類 ・矯正管区第三部長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 ・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	
5 防災に関する事項	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	
6 庶務に関する事項	庶務に関する事項(他の事務に関するものを除く)	庶務に関する文書	・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	
7 国際受刑者移送に関する事項	国際受刑者移送に関する事項	国際受刑者移送に関する記録	・受刑者の国際的な移送の実施に関する記録	国際受刑者移送	入出所	国際受刑者移送関係書類	3年	廃棄	

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。
 ・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))。

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)

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)				
1 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	・篤志面接委員及び教諭師叙勲・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諭師叙勲・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 ・民間篤志家表彰に関する記録	教育	栄典・表彰	外部講師(民間協力者)表彰	10年	廃棄		
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 ・精神障害者移送協議書 ・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		
		調査センターの業務に関する文書	・調査センター調査活動原簿 ・調査センター運営状況報告 ・調査センター助言指導に関する記録 ・調査センター通信指導に関する記録 ・調査センター収容再調査に関する記録 ・調査センター派遣再調査に関する記録	分類	調査センター	調査センター	3年	廃棄		
		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	・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 ・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	処遇指標変更移送	5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 ・分類業務の管理に係る決裁文書	分類	分類管理	学会・研究会(分類) その他分類業務の管理	3年 3年	廃棄 廃棄		
			・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 ・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	社会復帰支援 就労支援	5年 3年	廃棄 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 ・高卒認定試験の実施に関する文書 ・所内誌	教育	教科指導	教科指導 高卒認定試験 所内誌	3年 3年 1年	廃棄 廃棄 廃棄	
	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諭師に関する文書	・教諭師委嘱・解嘱に関する記録	教育	教諭師	教諭師委嘱・解嘱	5年	廃棄		
			・その他教諭師に関する記録	教育	教諭師	その他教諭師に関する記録	3年	廃棄		
		刑事施設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 ・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	5年 5年 3年	廃棄 廃棄 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 ・学会・研究会(教育)に関する資料 ・協議会・連絡会(教育)に関する記録 ・研究授業に関する記録 ・その他教育に関する記録	教育	教育管理	報告の管理 学会・研究会(教育) 協議会・連絡会(教育) 研究授業 その他教育に関する記録	3年 3年 3年 3年 1年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
		刑事施設に収容中の者のその他処遇に関する事項	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	

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。
- ・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日付け府令第46号内閣府大臣官房公文書管理課長通知1-3の3(3))。

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)

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)				
1 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		
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こと	刑事施設における作業企画に関する文書	・職員研修に関する記録	作業	作業企画	職員研修	3年	廃棄		
			・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・回覧書	作業	作業企画	報告書・回覧書	3年	廃棄		
			・外部通動計画書	作業	作業企画	外部通動	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		
			刑事施設における機能向上作業に関する文書	・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	
				・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	
			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	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)	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				
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				
矯正施設に収容中の者に係る死亡手当金等に関する事項	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			
3 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。
 ・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日付け府令第46号内閣府大臣官房公文書管理課長通知1-3の3(3))。

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)

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項		
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)					
1 職員の人事に関する事項	その他研修に関する事項	その他研修に関する記録	・矯正研修に関する書類	庶務	研修	矯正研修	3年	廃棄			
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	少年院及び少年鑑別所に収容中の者の収容に関する事項	少年院における収容継続に関する書類	・家庭裁判所に関する記録 ・出張審判に関する記録 ・矯正教育の期間設定・延長通知書 ・矯正教育の期間延長認可申請書 ・矯正教育の期間設定許可申請書 ・収容継続決定書 ・収容継続申請書	収容	収容継続	収容継続に関する文書	5年	廃棄			
			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	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・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 ・保護者会に関する記録	支援	環境調整	保護者に対する協力の求め等	1年	廃棄				
	少年院及び少年鑑別所に収容中の者の移送に関する事項	少年院及び少年鑑別所における移送に関する文書	・移送申請に関する記録 ・移送通知書 ・移送認可申請書 ・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			
	少年院及び少年鑑別所に収容中の者の規律・秩序に関する事項	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) ・矯正臨時報告(収容定員決定(変更)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事項	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			
			・図書・新聞管理に関する記録 ・図書・新聞閲覧に関する記録 ・少年院処遇に関する記録 ・照会・回答文書 ・その他処遇状況に関する報告	処遇	運営	図書・新聞管理	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	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	・広報誌に関する記録 ・特殊事例に関する資料	矯正教育	教育研究	広報誌	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	・被害者心情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	被害者心情理解指導 特定生活指導	3年 3年	廃棄 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事項	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事項	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		
	少年院に収容中の者の職業指導に関する事項	・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		
	3 広報に関する事項	広報活動に関する事項	広報活動に関する文書	・広報に関する書類	庶務	広報・渉外	広報	3年	廃棄		
			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 ・法務省人間科学系体験プログラム(法務教官・法務技官)に関する記録	庶務	広報・渉外	体験プログラムに関する記録	3年	廃棄		
	4 庶務に関する事項	庶務に関する事項(他の事務に関するものを除く)	庶務に関する文書	・被救護者旅客運賃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。
 ・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))。

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)

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
1 職員の人事に関する事項	その他研修に関する事	その他研修に関する記録	・矯正研修に関する書類	庶務	研修	矯正研修	3年	廃棄	
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	鑑別に関する事	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	
	少年院及び少年鑑別所に収容中の者の移送に関する事	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	
	少年院及び少年鑑別所における警備に関する規律・秩序に関する事	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
	少年院及び少年鑑別所における警備に関する規律・秩序に関する事	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
	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事	被害者制度に関する文書	・被害者等による審判傍聴制度に関する記録	規律・秩序 被害者	警備 被害者	保安関係報告 被害者等による審判傍聴制度	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事	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		
3 広報に関する事項	広報活動に関する事	その他広報活動に関する書類	・公認心理師実習に関する記録	庶務	広報・渉外	公認心理師実習に関する記録	3年	廃棄	
4 庶務に関する事項	庶務に関する事(他の事務に関するものを除く)	庶務に関する文書	・被救護者旅客運賃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。
 ・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日付け府令第46号内閣府大臣官房公文書管理課長通知1-3の3(3))。

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)

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)				
1 個人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	刑事施設において写しを保存する場合は、左記保存期間より短い保存期間を設定して良い。	
			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	同上。
			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	同上。
			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	少年施設において写しを保存する場合は、左記保存期間より短い保存期間を設定して良い。
2 職員の人事に関する事項	職員の懲戒に関する事	職員の懲戒に関する文書	・職責審査に関する書類	人事	職責	職責審査	5年	廃棄		
			・懲戒処分書、懲戒処分説明書	人事	職責	懲戒処分書、懲戒処分説明書	5年	廃棄		
			・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		
			・公平審査に関する書類	人事	職責	公平審査	5年	廃棄		
3 監査に関する事項	監査に関する事	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	庶務	監査	監査	5年	廃棄		
4 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		
<p>備考 (注)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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))。 										

東京矯正管区施設運営評価分析官 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	小分類 (行政文書ファイル等の名称)				
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親護の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	刑事施設に収容中の者のその他処遇に関する事項	刑事施設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)	収容	統計	矯正統計報告	5年	廃棄		
		少年院に収容中の者の調査・支援に関する事項	少年院における調査・支援統計に関する文書	・少年矯正統計報告表	調査	調査・支援統計	少年矯正統計報告表	1年	廃棄	
		少年鑑別所に収容中の者の統計に関する事項	少年鑑別所における統計に関する文書	・少年矯正統計報告表	収容	統計	少年矯正統計報告表	1年	廃棄	
2 庶務に関する事項	庶務に関する事項(他の事務に関するものを除く)	庶務に関する文書	・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		
3 職員の人事管理に関する事項	人事管理に関する事項	苦情相談に関する文書	・苦情相談に関する書類	人事	苦情相談	苦情相談	事案の処理が終了した日に係る特定日から1年	廃棄		
4 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		
5 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		
6 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))。

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)

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
1 被收容者の就業に関する情報の提供等に関する事項	被收容者の就業に関する情報の提供等に関する事項	被收容者の就業に関する情報の提供等に関する文書	・相談受付票	就労支援	提供等	雇用希望者等からの相談	3年	廃棄	
			・被收容者の就業に関する情報の提供等に係る連絡等に関する文書						
		被收容者の雇用促進のための広報活動に関する書類	・被收容者の雇用促進のための広報活動に関する書類	就労支援	広報・渉外	雇用促進に関する広報	3年	廃棄	
			・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	
被收容者の就業等に関する情報の提供等に係る業務の管理に関する文書	・会議録	就労支援	管理	協議会等・連絡会等	3年	廃棄			
<p>備考 (注)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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))。 									