

市原青年矯正センター庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和6年4月1日作成

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)				
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 ・刑務官手帳貸与簿 ・個人番号カードを用いた身分証明書に関する文書 ・法務教官及び法務技官手帳貸与簿	人事	職員証	職員証発行簿	常用	廃棄		
			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	
	その他研修に関すること	その他研修に関する記録	・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	職務研究会議事録	3年	廃棄		
	試験に関すること	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		
			・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	
			職員の昇給に係る文書	・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	
			職員の級号俸に係る資料	・給与実態調査に関する書類 ・人事統計報告表	人事	俸給決定	給与実態調査	3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	・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 ・職員不祥事防止対策協議会に関する文書	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			

	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	
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
				・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書						
			・被収容者被服更新整備必要数調書						
			・被収容者被服遊休品調書						
			・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	
			・予算執行会議議事録	会計	予算	予算執行会議議事録	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	・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	
			・官庁会計システム入力書類						
	歳出に関すること	歳出に関する文書	・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	
			・官庁会計システム入力書類						
	出納保管に関すること	出納保管に関する文書	・拾得金書留簿	会計	出納保管	拾得金品書留簿	3年	廃棄	
			・拾得物書留簿						
	物品の管理に関すること	物品の管理に関する文書	・物品供用簿	用度	物品管理	物品供用簿	常用	廃棄	
				・物品出納計算書	用度	物品管理	物品出納計算書	5年	廃棄
			・物品管理計算書	用度	物品管理	物品管理計算書	5年	廃棄	
			・物品管理計算書証拠書類						
			・物品管理計算書添付書類						
			・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	
			・引継書	用度	物品管理	引継書	3年	廃棄	
			・寄付受納認可書	用度	物品管理	寄付受納認可書	5年	廃棄	
			・給貸与物品整理簿	用度	物品管理	給貸与物品整理簿	3年	廃棄	
			・国庫帰属物の庁用組入認可に関する書類	用度	物品管理	国庫帰属物の庁用組入認可	3年	廃棄	
			・通行鍵等貸与記録	用度	物品管理	通行鍵等貸与記録	3年	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	
			・不用物品受払簿	用度	物品管理	不用物品受払簿	3年	廃棄	
			・副生物等書留簿	用度	物品管理	副生物等書留簿	3年	廃棄	
			・物品管理計画表	用度	物品管理	物品管理計画表	5年	廃棄	
			・物品受払簿	用度	物品管理	物品受払簿	3年	廃棄	
			・物品増減及び現在額報告書	用度	物品管理	物品増減及び現在額報告書	5年	廃棄	
			・物品定時・交替・随時検査書	用度	物品管理	物品定時・交替・随時検査書	5年	廃棄	
			・物品廃棄記録	用度	物品管理	物品廃棄記録	3年	廃棄	
			・物品亡失、損傷等報告書	用度	物品管理	物品亡失、損傷等報告書	5年	廃棄	
			・物品亡失通知書	用度	物品管理	物品亡失通知書	3年	廃棄	
			・郵便書留簿	用度	物品管理	郵便書留簿	3年	廃棄	
			・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	
			・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	用度	物品管理	物品の廃棄	1年	廃棄	
			・物品不用決定承認申請書・物品不用決定通知書						
			・物品の無償貸付及び譲与・譲受書類	用度	物品管理	物品の無償貸付等	3年	廃棄	
			・自動車用燃料受払票	用度	物品管理	自動車用燃料受払票	1年	廃棄	
			・燃料受払簿	用度	物品管理	燃料受払簿	1年	廃棄	
			・備品等整備計画	用度	物品管理	備品等整備計画	1年	廃棄	
			・物品管理換協議書						
			・物品管理換承認申請書	用度	物品管理	物品管理換書類	1年	廃棄	
			・管理換物品引渡通知書						
			・物品受入命令書	用度	物品管理	物品受入命令書	1年	廃棄	
			・物品返納命令書	用度	物品管理	物品返納命令書	1年	廃棄	
			・物品受領命令書	用度	物品管理	物品受領命令書	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	
			・物品分類換協議書						
			・物品分類換承認申請書	用度	物品管理	物品分類換協議書	1年	廃棄	
			・物品分類換通知書						

	給与の支給に関する こと	給与の支給に関する文書	・物品保管措置請求書・物品保管措置通知書・物品保管施設借上通知書	用度	物品管理	物品保管措置請求書・物品保管措置通知書・物品保管施設借上通知書	3年	廃棄				
			・給与簿	会計	給与支給	給与簿	5年	廃棄				
			・給与所得者の扶養控除等申告書	会計	給与支給	給与所得者の扶養控除等申告書	7年	廃棄				
			・給与証明書	会計	給与支給	給与証明書	3年	廃棄				
			・給与支給機関異動通知書	会計	給与支給	給与支給機関異動通知書	3年	廃棄				
			・勤務時間記録簿(非常勤職員)	会計	給与支給	勤務時間記録簿(非常勤職員)	3年	廃棄				
			・差額追給等関係書類	会計	給与支給	差額追給等関係書類	3年	廃棄				
			・市民税・県民税特別徴収税額通知書	会計	給与支給	市民税・県民税特別徴収税額通知書	3年	廃棄				
			・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				
			・宿日直手当に関する書類	会計	給与支給	宿日直手当	3年	廃棄				
			・所得税源泉徴収に関する書類	会計	給与支給	所得税源泉徴収	7年	廃棄				
			・地方税個人別徴収台帳	会計	給与支給	地方税個人別徴収台帳	3年	廃棄				
			・地方税等に関する書類	会計	給与支給	地方税等	3年	廃棄				
			・地方税等徴収に関する書類	会計	給与支給	地方税等徴収	3年	廃棄				
			・年末調整に関する書類	会計	給与支給	年末調整	7年	廃棄				
			・俸給額調書	会計	給与支給	俸給額調書	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)	会計	旅費	出張	出張	5年	廃棄	
					・出張報告書							
・出張通知												
・旅行命令簿・旅行依頼簿												
運輸に関する こと	運輸に関する文書	・その他旅費に関する書類	会計	旅費	その他旅費に関する書類	1年	廃棄					
		・無線検査簿	用度	運輸	無線検査簿	5年	廃棄					
		・官用車交通事故報告	用度	運輸	官用車交通事故報告	5年	廃棄					
		・自動車の整備に関する書類	用度	運輸	自動車の整備	3年	廃棄					
		・自動車運行日誌	用度	運輸	自動車運行日誌	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					
		・配置定員に関する書類	人事	定員	配置定員	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	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	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 表彰の授与又ははく奪 の経緯	栄典の授与のための決裁 文書及び伝達の文書	人事	栄典・表彰	栄典	10年	廃棄					
		矯正施設における表彰に 関する文書	人事	栄典・表彰	職員表彰	10年	廃棄					
		・保安表彰に関する記録	保安	栄典・表彰	保安表彰	10年	廃棄					
		・民間協力者顕彰に関する 書類	庶務	栄典・表彰	民間協力者顕彰	10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	庶務	文書	市原青年矯正センター行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄					
		・行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	市原青年矯正センター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	庶務	例規	達示・指示等	常用	廃棄					
		・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	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	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	市原青年矯正センター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	
				・スタンドアロンコンピュータ、Web会議システム用端末、被収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会議システム用端末・被収容者用端末)	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	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	
				・被収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	その他の情報システム(被収容者データ管理システム・府省共通システム)	5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	
				・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	
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	刑事施設の入所に関する記録	・被収容者入所簿	収容	名籍	被収容者入所簿	10年	廃棄	
			刑事施設の出所に関する記録	・被収容者出所簿	収容	名籍	被収容者出所簿	10年	廃棄	
				・刑執行停止者整理簿	収容	名籍	刑執行停止者整理簿	10年	廃棄	
				・死亡帳	収容	名籍	死亡帳	10年	廃棄	
				・関係機関との連絡調整等に関する記録	収容	名籍	関係機関との連絡調整等	3年	廃棄	
				・放免暦簿	収容	名籍	放免暦簿	3年	廃棄	
			刑事施設の被収容者の氏名の一覧に関する記録	・被収容者人名簿	収容	名籍	被収容者人名簿	30年	廃棄	
刑事施設の収容の根拠等に関する個別の記録	・称呼番号台帳 ・被収容者身分帳簿(表紙、収容文書、前科調書、身体等調査表及び指紋原紙)	収容	名籍	称呼番号台帳 被収容者身分帳簿(表紙、収容文書、前科調書、身体等調査表及び指紋原紙)	3年 終結する日に係る特定日以後30年	廃棄				

		刑事施設の収容の経過等に関する個別の記録	・被収容者身分帳簿(その他の部分)	収容	名籍	被収容者身分帳簿(その他の部分)	10年	廃棄		
		刑事施設の身分帳簿の管理に関する記録	・保存身分帳簿閲覧等記録票	収容	名籍	保存身分帳簿閲覧等記録票	当該身分帳簿の最終日以後30年	廃棄		
		上記に掲げるもの以外の名籍の記録	・終結身分帳簿保存整理簿	収容	名籍	終結身分帳簿保存整理簿	10年	廃棄		
			・終結身分帳簿の引継記録	収容	名籍	終結身分帳簿の引継等	10年	廃棄		
			・終結身分帳簿の貸与記録	収容	名籍	終結身分帳簿の貸与等	5年	廃棄		
			・被収容者の請求による留置に関する記録	収容	名籍	被収容者の請求による留置	10年	廃棄		
			・再入所者調査に関する記録	収容	名籍	再入所者調査	5年	廃棄		
			・自動車運転免許の再取得に関する記録	収容	名籍	自動車運転免許の再取得	5年	廃棄		
			・矯正緊急報告(非常事態等事案速報、追報)のうち、違法収容及び過誤釈放	収容	名籍	矯正緊急報告等(非常事態等事案速報等)	3年	廃棄		
			・矯正臨時報告(事案報告)							
			・訴訟関係書類等の交付又は告知に関する記録	収容	名籍	訴訟関係書類等の交付又は告知	3年	廃棄		
			・訴訟費用免除申立に関する記録	収容	名籍	訴訟費用免除申立	3年	廃棄		
			・公的弁護制度等に関する記録	収容	名籍	公的弁護制度等	3年	廃棄		
			・罰金等納付に関する記録	収容	名籍	罰金等納付	3年	廃棄		
			・入出所に関する記録	収容	名籍	入出所	3年	廃棄		
			・受付簿(弁護人選任届等)	収容	名籍	受付簿(弁護人選任届等)	3年	廃棄		
			・受刑者釈放通知	収容	名籍	受刑者釈放通知・通報	3年	廃棄		
			・市町村長等への通報文書	収容	名籍	市町村長等宛て通報	3年	廃棄		
			・性犯罪者出所者情報に係る通報文書	収容	名籍	性犯罪者出所者情報通報	3年	廃棄		
			・領事機関への通報文書	収容	名籍	領事通報	3年	廃棄		
			・照会・回答文書	収容	名籍	照会・回答文書	3年	廃棄		
			・名籍事務に関する記録	収容	名籍	名籍事務	1年	廃棄		
			・共犯名簿	収容	名籍	共犯名簿	3年	廃棄		
			・受付簿(来庁取調べ等)	収容	名籍	受付簿(来庁取調べ等)	3年	廃棄		
			・接見禁止決定等書留簿	収容	名籍	接見禁止決定等書留簿	3年	廃棄		
			・勾留簿	収容	名籍	勾留簿	3年	廃棄		
			・上訴簿	収容	名籍	上訴簿	3年	廃棄		
			・仮釈放・刑執行猶予(取消し)等書留簿	収容	名籍	仮釈放・刑執行猶予(取消し)等書留簿	3年	廃棄		
			・判決結果等書留簿	収容	名籍	判決結果等書留簿	3年	廃棄		
			・収容確認簿	収容	名籍	収容確認簿	3年	廃棄		
			・被勾留受刑者等書留簿	収容	名籍	被勾留受刑者等書留簿	3年	廃棄		
			・控訴趣意書及び上告趣意書受付簿	収容	名籍	控訴趣意書及び上告趣意書受付簿	3年	廃棄		
		・刑執行順序変更に関する記録	収容	名籍	刑執行順序変更	3年	廃棄			
		・出廷簿	収容	名籍	出廷簿	1年	廃棄			
		・前科照会書留簿	収容	名籍	前科照会書留簿	1年	廃棄			
		刑事施設における再審に関する記録	・再審に関する記録	収容	恩赦・再審	再審	10年	廃棄		
		犯罪人の指紋その他その個人識別に関する文書	・指紋関係調書	個人識別	指紋・写真	指紋関係調書	10年	廃棄		
			・指紋事務整理簿	個人識別	指紋・写真	指紋事務整理簿	10年	廃棄		
			・被収容者写真撮影記録	個人識別	指紋・写真	被収容者写真撮影記録	1年	廃棄		
		刑事施設に収容中の者のその他処遇に関すること	・矯正統計報告月表(年表)	収容	統計	矯正統計報告	5年	廃棄		
			・収容人員日表	収容	統計	収容人員日表	5年	廃棄		
			・被収容者収容状況調査書類	収容	統計	被収容者収容状況調査書類	3年	廃棄		
			・矯正統計調査票	収容	統計	矯正統計調査票	1年	廃棄		
		矯正施設に収容中の者に係る給養に関すること	・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		
			・不喫食者書留簿	給養	給食	不喫食者書留簿	3年	廃棄		
			・給食人員表	給養	給食	給食人員表	3年	廃棄		
12	恩赦等に関する事項	特赦、特定の者に対する減刑又は刑の執行の免除等に関する経緯	刑事施設における恩赦審に関する記録	収容	恩赦・再審	恩赦	10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	庶務	公益通報	公益通報	5年	廃棄		
			・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							

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	
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 ・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	
				・庁内会議等議事録	庶務	会議・協議会	庁内会議等議事録	3年	廃棄	
				・公印簿	庶務	公印	公印簿	常用	廃棄	
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	・公印簿に係る決裁文書	庶務	公印	公印簿決裁	10年	廃棄	
17	郵便に関する事項	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	
				・被收容者宛て現金書留等受付簿	庶務	文書接受	被收容者宛て現金書留等受付簿	3年	廃棄	
				・被收容者宛て信書等書留簿	庶務	文書接受	被收容者宛て信書等書留簿	3年	廃棄	
				・受信書処理簿	庶務	文書接受	受信書処理簿	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	
				・社会を明るくする運動に関する書類	庶務	広報・渉外	社会を明るくする運動	3年	廃棄	
				・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	
				・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	
				・大使館・領事館関係	庶務	広報・渉外	大使館・領事館関係	3年	廃棄	
				・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	
				・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	
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	
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	・式典に関する書類	庶務	式典	式典の実施	5年	廃棄	
				・運営方針に関する書類	庶務	運営	運営方針	3年	廃棄	
				・施設運営方針に関する書類	庶務	証明	在所証明書等発行簿	3年	廃棄	
				・在所証明書等発行簿	庶務	証明	証明書発行・交付	3年	廃棄	
				・証明書発行・交付に関する書類	庶務	各種業務	矯正臨時報告(矯正施設等所在地名等変更報告)	3年	廃棄	
				・矯正臨時報告(矯正施設等所在地名等変更報告)	庶務	各種業務	学会・研究会等	3年	廃棄	
				・学会・研究会等に関する書類	庶務	各種業務	照会・回答文書	3年	廃棄	
				・照会・回答文書	庶務	各種業務	職員提案制度等	3年	廃棄	
				・職員提案制度等に関する書類	庶務	各種業務	被救護者旅客運賃割引証の取扱い	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	受付簿(面会、差入等)	3年	廃棄	
				・受付簿(面会、差入等)	庶務	各種業務	出所者等からの来信等の記録文書	3年	廃棄	
				・出所者等からの来信等の記録文書	庶務	管理	拾得物品書留簿	3年	廃棄	
				・拾得物品書留簿	庶務	管理	拾得物品書留簿	3年	廃棄	

				・遺失物に関する書類簿	庶務	管理	遺失物簿	1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(開示請求等に係る問合せ等を含む)	個人情報保護	運用	照会等	1年	廃棄	
				・職員届出書 ・職員の就業証明等の発行関係書類	庶務	各種業務	職員届出書	1年	廃棄	
				・法務統計月報	庶務	統計	法務統計月報	1年	廃棄	
				・施設沿革史に関する書類	庶務	資料	施設沿革史	常用	廃棄	
				・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	常用	廃棄	
				・職員名簿	庶務	各種業務	職員名簿	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文書	庶務	請願	請願その他投書の処理に関する文書	1年	廃棄	
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 ・勤務時間、休日及び休暇に関する書類 ・勤務命令簿 ・勤務時間割振り簿 ・勤務現況表 ・監督当直日誌 ・勤務日誌	人事	勤務時間	週休日の振替、代休日の指定 勤務時間、休日及び休暇 勤務命令簿 勤務時間割振り簿 勤務現況表 監督当直日誌 勤務日誌	3年 3年 3年 3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 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 ・国家公務員倫理法に関する書類 ・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 ・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 ・メンタルヘルスに関する書類 ・営利企業への就職に関する書類 ・職員面接記録 ・刑務官の指定に関する書類	人事	服務	服務に係る記録 国家公務員倫理法 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 各種ハラスメント等の防止 メンタルヘルス 営利企業への就職 職員面接記録 刑務官の指定	3年 5年 3年 3年 3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
			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	
			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 ・給与に関する調書	人事	給与	人給システム等 給与に関する調書	3年 3年	廃棄 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	
			・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	6年	廃棄	
			・特殊勤務手当に関する書類	人事	給与	特殊勤務手当	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	
			・超過勤務手当支給額計算書	人事	給与	超過勤務手当支給額計算書	3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	
		退職手当に関する文書	・退職手当支給依頼書	人事	退職手当	退職手当支給依頼書	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間	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	・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	
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
				・エックス線被ばく量当量測定に関する書類	人事	健康安全管理	エックス線被ばく量当量測定	退職した日に係る特定日以後30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
				・職員の健康安全管理に関する報告等	人事	健康安全管理	メンタルヘルス相談	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	ストレスチェック結果	5年	廃棄
				・ストレスチェック結果	人事	健康安全管理	災害報告	3年	廃棄
				・災害報告	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	
			・職員レクリエーションに関する書類	人事	能率増進	職員の福利厚生	3年	廃棄	
	児童手当・子ども手当に関すること	子ども手当等支給に関する文書	・児童手当に関する書類	人事	手当	児童手当	5年	廃棄	
	財産形成貯蓄に関すること	財産形成貯蓄等の記録	・財産形成貯蓄等記録簿	財形	財形貯蓄	財産形成貯蓄等記録簿	解約に係る申込書を受理した日又は退職等に関する通知書を提出した日に係る特定日以後5年	廃棄	
		財産形成貯蓄等実施状況調査	・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	

		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 ・その他報告書等	人事 人事	災害補償 災害補償	福祉事業報告書 その他報告書等		3年 3年	廃棄 廃棄	
25	経理事故に関する事項	経理事故に関すること	経理事故に関する文書	・会計に関する事件報告書	会計	経理事故	会計に関する事件報告書		5年	廃棄	
				・経理事故の処理等に関する内議・回答文書	会計	経理事故	内議・回答等		5年	廃棄	
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	
				・会計機関の委任に関する書類	会計	会計機関	会計機関の委任		5年	廃棄	
27	矯正施設における領置に関する事項	矯正施設における領置に関すること	矯正施設における領置物品に関する文書	・没入廃棄簿	領置	領置物品	没入廃棄簿		3年	廃棄	
				・郵送物品等受付記録	領置	領置物品	郵送物品等受付記録		3年	廃棄	
				・遺留品書留簿	領置	領置物品	遺留品書留簿		3年	廃棄	
				・貴重品書留簿	領置	領置物品	貴重品書留簿		3年	廃棄	
				・自弁・差入物品管理に関する記録	領置	領置物品	自弁・差入物品管理		3年	廃棄	
				・購入・差入等許否判定記録	領置	領置物品	購入・差入等許否判定記録		3年	廃棄	
				・釈放時交付信書等記録簿	領置	領置物品	釈放時交付信書等記録簿		3年	廃棄	
				・処分等告知簿	領置	領置物品	処分等告知簿		3年	廃棄	
				・証拠品還付記録	領置	領置物品	証拠品還付記録		3年	廃棄	
				・特別領置物品書留簿	領置	領置物品	特別領置物品書留簿		3年	廃棄	
				・国庫帰属廃棄簿	領置	領置物品	国庫帰属廃棄簿		3年	廃棄	
				・利器点検表	領置	領置物品	利器点検表		1年	廃棄	
				・領置品基帳	領置	領置物品	領置品基帳		5年	廃棄	
				・領置物品一時使用許可等記録	領置	領置物品	領置物品一時使用許可等記録		3年	廃棄	
				・領置物品引継書	領置	領置物品	領置物品引継書・領置物品領収書		3年	廃棄	
				・領置物品領収書	領置	領置物品	領置物品領収書		3年	廃棄	
				・領置物品検査記録	領置	領置物品	領置物品検査記録		3年	廃棄	
				・領置物品総量規制	領置	領置物品	領置物品総量規制		3年	廃棄	
				・領置物品交付処理記録	領置	領置物品	領置物品交付処理記録		3年	廃棄	
				・領置物品廃棄願書	領置	領置物品	領置物品廃棄願書		3年	廃棄	
		矯正施設における自弁物品に関する文書	・差入物品取扱業者指定申請・認可関係書類	領置	自弁物品	差入物品取扱業者指定申請・認可関係書類		3年	廃棄		
			・差入物品等検査記録	領置	自弁物品	差入物品等検査記録		3年	廃棄		
			・差入物品等受付記録	領置	自弁物品	差入物品等受付記録		3年	廃棄		
			・自弁物品等検査記録	領置	自弁物品	自弁物品等検査記録		3年	廃棄		
			・写真保管記録	領置	自弁物品	写真保管記録		1年	廃棄		
			・日用品等受払簿	領置	自弁物品	日用品等受払簿		3年	廃棄		
			・仮留品書留簿	領置	仮留品	仮留品書留簿		3年	廃棄		
		矯正施設における領置金に関する文書	・現金出納簿	領置	歳入歳出外現金	現金出納簿		5年	廃棄		
			・小切手・国庫金振替書整理簿	領置	歳入歳出外現金	小切手・国庫金振替書整理簿等		5年	廃棄		
			・小切手振出決議書	領置	歳入歳出外現金	小切手振出決議書		3年	廃棄		
			・国庫金振替書原符	領置	歳入歳出外現金	国庫金振替書原符		5年	廃棄		
			・検査書	領置	歳入歳出外現金	検査書		5年	廃棄		
			・小切手等検査簿	領置	歳入歳出外現金	小切手等検査簿		3年	廃棄		
			・取引関係通知書	領置	歳入歳出外現金	取引関係通知書		3年	廃棄		
			・検査確認書	領置	歳入歳出外現金	検査確認書		3年	廃棄		
			・遺留金書留簿	領置	歳入歳出外現金	遺留金書留簿		5年	廃棄		
			・仮留金受払簿	領置	歳入歳出外現金	仮留金受払簿		5年	廃棄		
			・差入現金等受付記録	領置	歳入歳出外現金	差入現金等受付記録		3年	廃棄		
			・歳入歳出外現金に関する書類	領置	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金		1年	廃棄		
			・歳入歳出外現金出納計算書	領置	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金出納計算書		5年	廃棄		
			・歳入歳出外現金出納計算書証拠書類	領置	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金出納計算書証拠書類		5年	廃棄		
			・歳入歳出外現金出納計算書添付書類	領置	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金出納計算書添付書類		5年	廃棄		
			・自弁物品一覧表	領置	歳入歳出外現金	自弁物品一覧表		3年	廃棄		
			・自費購入物品一覧表	領置	歳入歳出外現金	自費購入物品一覧表		3年	廃棄		
			・同封現金等書留簿	領置	歳入歳出外現金	同封現金等書留簿		3年	廃棄		

				・被収容者あて現金書留受付簿 ・不有金者書留簿	領置 領置	歳入歳出外現金 歳入歳出外現金	被収容者あて現金書留受付簿 不有金者書留簿	3年 3年	廃棄 廃棄	
				・保管金支払証拠書類 ・払渡決議書 ・領置金支払証拠書類	領置	歳入歳出外現金	保管金支払証拠書類	5年	廃棄	
				・保管金受入通知書 ・保管金受領証書	領置 領置	歳入歳出外現金 歳入歳出外現金	保管金受入通知書 保管金受領証書	3年 5年	廃棄 廃棄	
				・保管金小切手原符 ・保管金振替済通知書	領置 領置	歳入歳出外現金 歳入歳出外現金	保管金小切手原符 保管金振替済通知書	5年 3年	廃棄 廃棄	
				・保管金払渡領収書 ・保管金保管替通知書	領置 領置	歳入歳出外現金 歳入歳出外現金	保管金払渡領収書 保管金保管替通知書	5年 3年	廃棄 廃棄	
				・保管金領収証書 ・保管金月計突合表 ・歳入歳出外現金月計突合表	領置 領置	歳入歳出外現金 歳入歳出外現金	保管金領収証書 保管金月計突合表 歳入歳出外現金月計突合表	5年 3年	廃棄 廃棄	
				・郵券受払簿 ・郵送現金等受付記録	領置 領置	歳入歳出外現金 歳入歳出外現金	郵券受払簿 郵送現金等受付記録	3年 3年	廃棄 廃棄	
				・領置金引継書 ・領置金基帳	領置 領置	歳入歳出外現金 歳入歳出外現金	領置金引継書 領置金基帳	3年 5年	廃棄 廃棄	
				・領置金支払記録 ・領置金收受簿	領置 領置	歳入歳出外現金 歳入歳出外現金	領置金支払記録 領置金收受簿	3年 5年	廃棄 廃棄	
				・領置金基帳統括一覧表 ・領置金交付処理記録	領置 領置	歳入歳出外現金 歳入歳出外現金	領置金基帳統括一覧表 領置金交付処理記録	3年 3年	廃棄 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	・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	
				・機械設備等保守管理記録 ・消防設備点検記録 ・浄化槽保守点検記録 ・水道水質等検査記録	施設整備 施設整備 施設整備 施設整備	保守管理 保守管理 公害防止 安全衛生	機械設備等保守管理記録 消防設備点検記録 浄化槽保守点検記録 水道水質等検査記録	3年 3年 5年 5年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
30	国際受刑者移送に関する事項	国際受刑者移送に関すること	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	
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	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 ・視察委員会の開催に関する案内文書・告知文 ・委員手当の支給に関する書類 ・視察委員の出勤簿 ・被収容者との面接手続に関する書類 ・その他刑事施設視察委員会の庶務に関する書類	刑事施設視察委員会	刑事施設	刑事施設視察委員会委員の任免	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こと	・刑事施設視察委員会規則 ・被収容者からの書面に関する書類 ・被収容者との面接結果に関する書類 ・施設の運営の状況に関する意見書 ・意見書に対する回答 ・視察委員会の意見に対する措置等報告に関する書類 ・法務大臣に対する報告に関する書類 ・矯正管区の長に対する報告等に関する書類 ・会議議事録等 ・視察委員会に対して提出する資料等	刑事施設視察委員会 刑事施設視察委員会	刑事施設視察委員会 刑事施設視察委員会	刑事施設視察委員会規則 被収容者からの書面等	常用 1年	廃棄 廃棄	
					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	
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	
38	その他の事項	課室等内共通のマニュアル	各種業務に常時利用するものとして継続的に保存すべきマニュアル	・各種業務に関するマニュアル	庶務	各種業務	業務マニュアル	常用	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))。

市原青年矯正センター医務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:医務課長)

令和6年4月1日作成

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)					
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保健に関すること	矯正施設における保健に関する文書	・健康診断に関する記録(結核予防)	保健	検査等	健康診断(結核予防)	5年	廃棄			
			・感染症に関する記録 ・感染症の予防・感染の防止 ・感染症の検査	保健	検査等	感染症に関する記録	3年	廃棄			
			・エックス線検診に関する記録	保健	検査等	エックス線検診	3年	廃棄			
			・健康管理に関する記録	保健	検査等	健康管理	3年	廃棄			
			・有機溶剤使用者健康診断に関する記録	保健	検査等	有機溶剤使用者健康診断	3年	廃棄			
			・各種医務検査に関する記録	保健	検査等	各種医務検査	3年	廃棄			
			・問診票	保健	検査等	問診票	3年	廃棄			
			・予防接種に関する記録	保健	検査等	予防接種	3年	廃棄			
			矯正施設に収容中の者に係る衛生に関すること	矯正施設における衛生に関する文書	・検便検査に関する記録 ・検便成績表	衛生	防疫	検便検査	3年	廃棄	
					・保健衛生計画に関する記録	衛生	防疫	保健衛生計画	3年	廃棄	
	・衛生管理に関する記録	衛生			防疫	衛生管理	3年	廃棄			
	・滅菌器使用記録簿	衛生			防疫	滅菌器使用記録簿	3年	廃棄			
	・廃棄物処理に関する記録 ・医療廃棄物に関する記録	衛生			廃棄物	廃棄物処理	5年	廃棄			
	矯正施設に収容中の者に係る医療に関すること	矯正施設における診療に関する文書			・診療録	矯正医療	診療	診療録	5年	廃棄	
			・診断書	矯正医療	診療	診断書	5年	廃棄			
			・レントゲンフィルム	矯正医療	診療	レントゲンフィルム	5年	廃棄			
			・病院移送協議書	矯正医療	移送	病院移送協議書	5年	廃棄			
			・死亡診断書(死体検案書)発行記録	矯正医療	診療	死亡診断書(死体検案書)	5年	廃棄			
			・手術・処置・検査承諾(同意)書	矯正医療	診療	手術・処置・検査承諾(同意)書	5年	廃棄			
			・病状照会に関する記録	矯正医療	診療	病状照会	5年	廃棄			
			・心電図測定記録簿	矯正医療	診療	心電図測定記録簿	5年	廃棄			
			・病状連絡票	矯正医療	診療	病状連絡票	5年	廃棄			
			・エックス線装置に関する記録	矯正医療	診療	エックス線装置	5年	廃棄			
			・照射録	矯正医療	診療	照射録	5年	廃棄			
			・放射線特別健康診断記録簿	矯正医療	診療	放射線特別健康診断記録簿	5年	廃棄			
			・診察記録に関する記録	矯正医療	診療	診察記録	3年	廃棄			
			・診察受付に関する記録	矯正医療	診療	診察受付	3年	廃棄			
			・指名医に関する記録	矯正医療	診療	指名医	3年	廃棄			
			・特定疾患に関する記録	矯正医療	診療	特定疾患	3年	廃棄			
			・医療処遇・処置に関する記録	矯正医療	診療	医療処遇・処置	3年	廃棄			
			・医療情報に関する記録	矯正医療	診療	医療情報	3年	廃棄			
			・病者等管理に関する記録	矯正医療	診療	病者等管理	3年	廃棄			
			・病状連絡等に関する記録	矯正医療	診療	病状連絡等	3年	廃棄			
・外医診察に関する記録			矯正医療	診療	外医診察	3年	廃棄				
・歯科治療に関する記録			矯正医療	診療	歯科治療	3年	廃棄				
・血液検査に関する記録 ・検体検査に関する記録 ・脳波検査に関する記録 ・臨床検査に関する記録 ・超音波診断記録簿 ・検体検査依頼書			矯正医療	診療	検査	3年	廃棄				
・指示連絡簿	矯正医療	診療	指示連絡簿	3年	廃棄						
・原義省略簿	矯正医療	診療	原義省略簿	3年	廃棄						
・医療共助に関する記録 ・共助診療依頼書	矯正医療	診療	医療共助	3年	廃棄						

			・医療情報システム	矯正医療	診療	医療情報システム	常用	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	現有状況更新希望調査	5年	廃棄	
			・医療機器管理に関する記録	矯正医療	医務	医療機器管理	5年	廃棄	
			・医療機器検査簿	矯正医療	医務	医療機器受払簿	3年	廃棄	
			・病院・診療所の運営状況に関する記録	矯正医療	医務	病院・診療所の運営状況	3年	廃棄	
			・病院・診療所の運営に関する記録	矯正医療	医務	医療協議会	3年	廃棄	
			・医療協議会に関する記録	矯正医療	医務	面接簿	3年	廃棄	
			・面接簿	矯正医療	医務	医師・看護師等の届出	3年	廃棄	
			・医師・看護師等の届出に関する記録	矯正医療	医務	医師・看護師等の届出	3年	廃棄	
			・薬剤師届出票	矯正医療	医務	医務日誌	3年	廃棄	
			・医務日誌	矯正医療	医務	医務報告	3年	廃棄	
			・医務報告に関する記録	矯正医療	医務	医療事務に関する文書	3年	廃棄	
			・医療に関する記録	矯正医療	医務	医官臨床教育	1年	廃棄	
			・医官臨床教育に関する記録	矯正医療	医務	医療学術研究に関する記録	研究の終了について報告された日又は研究の最終の公表について報告された日のいずれか遅い日に係る特定日以降5年	廃棄	
		矯正施設における医療上移送に関する文書	・医療上移送に関する記録	矯正医療	移送	医療上移送	3年	廃棄	
			・医療上移送協議に関する記録	矯正医療	移送	病院移送	3年	廃棄	
			・病院移送に関する記録	矯正医療	移送	身柄引受書	3年	廃棄	
			・身柄引受書	矯正医療	医療報告	矯正臨時報告(被収容者死亡報告)	10年	廃棄	
		矯正施設における医療報告に関する文書	・矯正臨時報告(被収容者死亡報告)	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(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(集団中毒発生速報)	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	矯正定期報告(病態報告)	3年	廃棄	
			・矯正定期報告(病態報告)	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	
			・矯正臨時報告(食中毒調査結果報告)	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	
			・矯正定期報告(食料給与状況報告)	矯正医療	医療報告	病院移送報告	3年	廃棄	
			・病院移送報告書	矯正医療	医療報告				
	矯正施設に収容中の者に係る薬剤に関すること	矯正施設における薬剤に関する文書	・医薬品安全対策に関する記録	矯正医療	薬剤	医薬品安全対策	3年	廃棄	
			・医薬品管理に関する記録	矯正医療	薬剤	医薬品管理	3年	廃棄	
			・医薬品受払簿	矯正医療	薬剤	医薬品受払簿	3年	廃棄	
			・衛生材料管理に関する記録	矯正医療	薬剤	衛生材料管理	3年	廃棄	
			・衛生材料受払簿	矯正医療	薬剤	毒物劇物管理	3年	廃棄	
			・毒物劇物管理に関する記録	矯正医療	薬剤	毒物劇物受払簿	3年	廃棄	
			・毒物劇物受払簿	矯正医療	薬剤	備薬管理	3年	廃棄	
			・備薬管理に関する記録	矯正医療	薬剤	備薬使用簿	3年	廃棄	
			・備薬使用簿	矯正医療	薬剤	備薬等受払簿	3年	廃棄	
			・備薬等受払簿	矯正医療	薬剤	処方箋	3年	廃棄	
			・処方箋	矯正医療	薬剤	投薬	3年	廃棄	
			・投薬に関する記録	矯正医療	薬剤	自弁医薬品	3年	廃棄	
			・自弁医薬品に関する記録	矯正医療	薬剤	薬品受払簿	3年	廃棄	
			・薬品受払簿	矯正医療	薬剤	薬剤情報	3年	廃棄	
			・薬剤情報	矯正医療	薬剤				
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対策関係	矯正医療	新型コロナウイルス感染症対策	新型コロナウイルス感染症対策文書(医務)	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))。

市原青年矯正センター処遇部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席矯正処遇官(処遇担当))

令和6年4月1日作成

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。
	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	
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	刑事施設の保安に関する事	刑事施設における勤務配置に関する文書	・勤務配置に関する記録 ・勤務配置表	保安	勤務配置	勤務配置	3年	廃棄	
		刑事施設における警備に関する文書	・警備計画 ・事件送致に関する記録 ・巡警記録 ・巡回記録簿 ・監視カメラ視察記録 ・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 ・鍵貸与簿 ・現認報告書 ・事務用品管理(職員ロッカー)に関する記録 ・出門許可書	保安	警備	警備計画 事件送致 巡警・巡回記録簿 監視カメラ視察記録 各種警備 鍵貸与簿 現認報告書 事務用品管理(職員ロッカー) 出門許可書	5年 5年 3年 3年 3年 3年 3年 1年 1年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 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 ・手錠・捕縄使用検定に関する記録 ・訓練計画・実施記録(警備)	保安	警備訓練	柔道、剣道及び矯正護身術 手錠・捕縄使用訓練 訓練計画・実施記録(警備)	3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄	
		刑事施設における警備用器具に関する文書	・捕縄、手錠及び拘束衣使用簿 ・警備用機器の管理に関する記録 ・警備用具等管理に関する記録 ・武器管理に関する記録 ・捕縄、手錠及び拘束衣管理に関する記録 ・矯正臨時報告(無線施設に関する報告)	保安	警備用器具	捕縄、手錠及び拘束衣使用簿 警備用機器の管理 警備用具等管理 武器管理 捕縄、手錠及び拘束衣管理 矯正臨時報告(無線施設に関する報告)	5年 3年 3年 3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
		刑事施設における検査に関する文書	・引上げ物品記録 ・検査計画 ・自弁・差入物品検査 ・設備点検記録	保安	検査	引上げ物品記録 検査 自弁・差入物品検査 設備点検記録	3年 3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
		刑事施設における被収容者の護送に関する文書	・護送計画関係書類 ・出廷等に関する記録	保安	護送	護送計画関係書類 出廷等	3年 3年	廃棄 廃棄	

	刑事施設における保護室に関する文書	・保護室使用簿	保安	連行・戒護	保護室使用簿	5年	廃棄	
	刑事施設における静穏室に関する文書	・静穏室使用簿	保安	連行・戒護	静穏室使用簿	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	・矯正臨時報告(収容定員決定(変更)報告)	保安	収容定員	矯正臨時報告(収容定員決定(変更)報告)	3年	廃棄	
	刑事施設における被収容者の動静視察に関する文書	・被収容者の動静等の電磁的、光学的記録及びその管理に関する記録	保安	動静視察	被収容者の動静等の電磁的、光学的記録及びその管理	5年	廃棄	
	刑事施設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
		・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	
刑事施設に収容中の者のその他処遇に関すること	刑事施設における処遇の記録に関する文書	・隔離に関する記録	処遇	処遇記録	隔離	3年	廃棄	
		・自弁・差入物品管理	処遇	処遇記録	自弁・差入物品管理	3年	廃棄	
		・収容開始時の告知記録	処遇	処遇記録	収容開始時の告知記録	3年	廃棄	
		・面接指導記録	処遇	処遇記録	面接指導記録	3年	廃棄	
		・要注意者に関する記録	処遇	処遇記録	要注意者	3年	廃棄	
		・恵与願に関する書類	処遇	処遇記録	恵与願	3年	廃棄	
		・諸願簿	処遇	処遇記録	諸願簿	1年	廃棄	
		・工場用務者管理	処遇	処遇記録	工場用務者管理	1年	廃棄	
		・被収容者の一般的な処遇の実施に関する記録	処遇	処遇記録	被収容者処遇	1年	廃棄	
		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
	・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	
	刑事施設における外部交通に関する文書	・書信に関する記録	処遇	外部交通	書信	3年	廃棄	
		・面会に関する記録	処遇	外部交通	面会	3年	廃棄	
		・面会票	処遇	外部交通	面会票	3年	廃棄	
・面会申込票		処遇	外部交通	面会申込票	1年	廃棄		
刑事施設における優遇措置に関する文書	・優遇措置に関する記録	処遇	優遇措置	優遇措置	3年	廃棄		
刑事施設における生活管理に関する文書	・不喫食者書留簿	処遇	生活管理	不喫食者書留簿	3年	廃棄		
	・運動入浴実施記録	処遇	生活管理	運動入浴実施記録	1年	廃棄		
	・物品管理関係	処遇	生活管理	物品管理関係	1年	廃棄		
刑事施設における賞遇に関する文書	・賞遇に関する記録	処遇	賞遇	賞遇	3年	廃棄		
刑事施設における調査・懲罰に関する文書	・懲罰簿	処遇	調査・懲罰	懲罰簿	3年	廃棄		
	・反則行為の調査・懲罰に関する記録	処遇	調査・懲罰	反則行為の調査・懲罰	3年	廃棄		
刑事施設における翻訳に関する文書	・通訳・翻訳共助に関する記録	処遇	通訳・翻訳	通訳・翻訳共助	3年	廃棄		
矯正施設に収容中の者の不服申立てに関すること	刑事施設における不服申立てに関する文書	・刑事施設の長に対する苦情の申出に関する記録	処遇	不服申立	刑事施設の長に対する苦情の申出	5年	廃棄	

				・法務大臣に対する苦情の申出に関する記録	処遇	不服申立	法務大臣に対する苦情の申出	5年	廃棄	管区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。	
				・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		同上。
		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		
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	・防災点検に関する書類	保安	防災管理	防災点検	1年	廃棄		
				・災害対策に関する記録	保安	防災管理	災害対策	3年	廃棄		
				・防災管理に関する記録	保安	防災管理	防災管理	1年	廃棄		
				・火気取締に関する記録	保安	防災管理	火気取締	1年	廃棄		
				・消防用務者(受刑者)に関する記録	保安	防災管理	消防用務者(受刑者)	1年	廃棄		
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		
<p>備考 (注)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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))。</li> </ul>											

市原青年矯正センター企画部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席矯正処遇官(企画担当))

令和6年4月1日作成

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
3 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	・矯正緊急報告(刑務作業災害速報) ・矯正臨時報告(作業災害報告)	会計	予算	矯正緊急報告等(刑務作業災害速報等)	10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	・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	
			・刑務作業協力者表彰に関する記録	教育	栄典・表彰	篤志面接委員及び教誨師叙勲・褒章・表彰に関する記録	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	外部講師(民間協力者)表彰に関する記録	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	・処遇上の参考事項調査票の添付資料処理簿	分類	分類考査	添付資料処理簿	常用	廃棄	
			・処遇調査(再調査)認可申請書	分類	分類考査	処遇調査(再調査)認可申請書	10年	廃棄	
			・分類関係報告	分類	分類考査	分類関係報告	3年	廃棄	
			・受刑者索引簿	分類	分類考査	受刑者索引簿	3年	廃棄	
			・処遇経過簿	分類	分類考査	処遇経過簿	3年	廃棄	
			・処遇審査会議事録(考査)	分類	分類考査	処遇審査会議事録(考査)	3年	廃棄	
			・処遇審査会に関する記録	分類	分類考査	処遇審査会	3年	廃棄	
			・処遇連絡表	分類	分類考査	処遇連絡表	3年	廃棄	
			・刑執行開始時調査簿	分類	分類考査	刑執行開始時調査簿	3年	廃棄	
			・処遇調査(再調査)繰出簿						
			・処遇調査(再調査)原簿	分類	分類考査	処遇調査(再調査)	3年	廃棄	
			・処遇調査関係資料						
			・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	分類	分類考査	移送	3年	廃棄	
			・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						
			・作業指定に関する記録	分類	分類考査	作業指定	3年	廃棄	
			・分類面接簿	分類	分類考査	分類面接簿	3年	廃棄	
			・少年簿の受領に関する記録	分類	分類考査	少年簿の受領	3年	廃棄	
			・分類日誌	分類	分類考査	分類日誌	3年	廃棄	
			・処遇調査票点検簿	分類	分類考査	処遇調査票点検簿	1年	廃棄	
・考査業務に関する記録に係る決裁文書	分類	分類考査	その他考査業務に関する書類	3年	廃棄				
・処遇共助に関する記録	分類	分類考査	処遇共助	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	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	分類	分類管理	管区外移送	3年	廃棄		
		・管区外移送認可通知書							
		・処遇指標変更移送認可通知書	分類	分類管理	処遇指標変更移送	5年	廃棄		
		・処遇指標変更移送認可申請書							
		・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	分類	分類管理	報告の管理	3年	廃棄				
・矯正定期報告(受刑者処遇調査・集団編成報告)									
・施設長協議会に係る資料	分類	分類管理	分類業務に関する協議会	3年	廃棄				
・分類・保護問題対策協議会に係る資料									
・分類協議会に係る資料									
・学会・研究会(分類)に関する資料	分類	分類管理	学会・研究会(分類)	3年	廃棄				
・分類業務の管理に係る決裁文書	分類	分類管理	その他分類業務の管理	3年	廃棄				
刑事施設に収容中の者の審査・保護に関すること	刑事施設における保護業務に関する文書	・保護調整簿	分類	保護	保護調整簿	5年	廃棄		
		・保護台帳	分類	保護	保護台帳	5年	廃棄		
		・保護調査簿	分類	保護	保護調査簿	5年	廃棄		

		・釈放者名簿	分類	保護	釈放者名簿	5年	廃棄	
		・釈放者保護台帳	分類	保護	釈放者保護台帳	5年	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	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	
		・身上調査書 ・身上調査書発議簿 ・身上変動通知書 ・身上変動通知書発議簿	分類	保護	身上調査書・身上変動通知書	3年	廃棄	
		・刑執行順序変更申請簿	分類	審査	刑執行順序変更申請簿	3年	廃棄	
		・生活環境調整報告書 ・親族等照会書 ・親族等申告票 ・親族等身元引受人に関する記録 ・保護観察官面接録出簿 ・保護司面接簿	分類	保護	生活環境調整	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	
		・精神障害者出所通知 ・退去強制該当容疑者通報 ・地方更生保護委員会への通知 ・被收容者移送通知書 ・保護観察者收容通知書 ・暴力団関係受刑者釈放に関する通知 ・満期釈放者通知書	分類	保護	釈放に係る通知	3年	廃棄	
		・保護相談に関する記録	分類	保護	保護相談	3年	廃棄	
		・関係機関との連絡協議会に関する資料	分類	保護	連絡協議会	3年	廃棄	
		・施設駐在保護観察官に関する記録	分類	保護	施設駐在保護観察官	3年	廃棄	
		・関係機関からの照会・回答に関する記録 ・暴力団関係受刑者照会	分類	各種業務	照会・回答	3年	廃棄	
		・保護日誌	分類	保護	保護日誌	3年	廃棄	
		・審査請求受付簿	分類	保護	審査請求受付簿	3年	廃棄	
		・釈放通知簿	分類	保護	釈放通知簿	1年	廃棄	
		・身上関係変動連絡簿	分類	保護	身上関係変動連絡簿	1年	廃棄	
		・早朝釈放連絡簿	分類	保護	早朝釈放連絡簿	1年	廃棄	
		・満期釈放引継簿	分類	保護	満期釈放引継簿	1年	廃棄	
	刑事施設における審査業務に関する文書	・法定期間経過通告に関する記録 ・処遇審査会議事録(仮釈放等審査) ・仮釈放等申出書 ・仮釈放等申出書書留簿 ・仮釈放等申出書送付書 ・仮釈放等申出書発送簿 ・申出取下書 ・36条調査、25条調査に関する記録 ・地方更生保護委員会委員面接に関する記録 ・仮釈放等許可決定書、許可決定通知書に係る受領書、書留簿 ・仮釈放等許可決定名簿 ・審理結果通知書(仮釈放等不許可) ・審理の再開等に関する通知書	分類	審査	仮釈放等審査・申出・決定	5年	廃棄	
刑事施設に収容中の者の作業に関すること	刑事施設における作業企画に関する文書	・作業運営会議議事録	作業	作業企画	作業運営会議議事録	3年	廃棄	
		・技術指導者に関する記録	作業	作業企画	技術指導者	3年	廃棄	
		・職員の資格・技能に関する記録	作業	作業企画	職員の資格・技能	3年	廃棄	
		・自己契約作業に関する記録	作業	作業企画	自己契約作業	3年	廃棄	
		・職員研修に関する記録	作業	作業企画	職員研修	3年	廃棄	
		・技能受刑者に関する記録	作業	作業企画	技能受刑者	3年	廃棄	
		・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	
		・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	
		・作業出張計画書	作業	作業企画	作業出張	5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	
		作業	作業企画	社会貢献作業協定書	常用	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	作業計画	作業実施・変更計画書	5年	廃棄	
刑事施設における作業命令に関する文書	・修繕命令書・物品払出命令書・製品受入命令書	作業	作業命令	修繕命令書・物品払出命令書・製品受入命令書	5年	廃棄	
		作業	作業命令	作業命令書(自営作業)	5年	廃棄	
		作業	作業命令	作業命令書(製作作業)・物品払出命令書・製品受入命令書	5年	廃棄	
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	
		作業	作業安全衛生	安全衛生委員会議事録	3年	廃棄	
	・安全衛生管理に関する記録 ・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	
		作業	作業安全衛生	作業標準書	常用	廃棄	当該機械の耐用年数を超えた際に廃棄
	・作業場の環境測定に関する記録 ・作業場の環境測定に関する記録	作業	作業安全衛生	作業環境測定結果記録(粉じん)	7年	廃棄	
		作業	作業安全衛生	作業環境測定結果記録	3年	廃棄	
刑事施設における作業関係予算に関する文書	・郵券受払簿	作業	作業関係予算	郵券受払簿	5年	廃棄	
		作業	作業関係予算	作業関係予算	3年	廃棄	
		作業	作業関係予算	年額内示	3年	廃棄	
		作業	作業関係予算	予算増(減)額上申書	5年	廃棄	
刑事施設における原材料管理に関する文書	・供用物品受払簿(原材料・消耗品)	作業	原材料管理	供用物品受払簿(原材料・消耗品)	3年	廃棄	
刑事施設における作業物品管理に関する文書	・供用物品受払簿(機械及び器具・備品)	作業	作業物品管理	供用物品受払簿(機械及び器具・備品)	常用	廃棄	
		作業	作業物品管理	物品管理簿・物品出納簿	5年	廃棄	
		作業	作業物品管理	たな卸し表	3年	廃棄	
		作業	作業物品管理	物品払出命令書	3年	廃棄	
		作業	作業物品管理	物品取得請求書・物品取得通知書・物品受入命令書	3年	廃棄	
		作業	作業物品管理	物品管理換通知書・物品管理換受領通知書	1年	廃棄	
		作業	作業物品管理	物品不用決定承認申請書・物品不用決定通知書	1年	廃棄	
刑事施設における作業用品に関する文書	・作業用主要機械に関する記録	作業	作業用品	作業用主要機械	3年	廃棄	
刑事施設における製品管理に関する文書	・出門書	作業	製品管理	出門書	3年	廃棄	
		作業	製品管理	製品検査に係る決裁文書	3年	廃棄	
		作業	製品管理	製品等払出指図書	3年	廃棄	
		作業	製品管理	物品受領書	3年	廃棄	
刑事施設における提供物品管理に関する文書	・提供物品受払簿(機械及び器具・備品)	作業	提供物品管理	提供物品受払簿(機械及び器具・備品)	常用	廃棄	
		作業	提供物品管理	提供物品受払簿(消耗品・原材料・製品)	3年	廃棄	
作業事務調査に関する文書	・作業事務調査等に関する記録	作業	作業統計	作業事務調査等	5年	廃棄	
刑事施設における作業統計に関する文書	・矯正定期報告(作業実施報告)	作業	作業統計	矯正定期報告(作業実施報告)	3年	廃棄	
		作業	作業統計	矯正定期報告(作業決算報告)	3年	廃棄	
		作業	作業統計	統計調査	3年	廃棄	
		作業	作業統計	工場日報	3年	廃棄	
刑事施設における職業訓練に関する文書	・職業訓練命令書	作業	職業訓練	職業訓練命令書	5年	廃棄	
		作業	職業訓練	職業訓練	3年	廃棄	
		作業	職業訓練	職業訓練日誌	3年	廃棄	
		作業	職業訓練	修了証書交付記録	常用	廃棄	
		作業	職業訓練	矯正定期報告(受験結果報告)	3年	廃棄	
		作業	職業訓練	矯正臨時報告(職業訓練実施報告)	3年	廃棄	

刑事施設に収容中の者にかかる作業報奨金に関すること	刑事施設における作業報奨金に関する文書	・作業審査カード	作業	作業報奨金	作業審査カード	5年	廃棄
		・日課表	作業	作業報奨金	日課表	5年	廃棄
		・作業審査会議事録	作業	作業報奨金	作業審査会議事録	5年	廃棄
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	教育	改善指導	改善指導	3年	廃棄
		・特別改善指導の実施に関する記録	教育	改善指導	改善指導	3年	廃棄
		・教育行事に関する記録	教育	改善指導	改善指導	3年	廃棄
		・評価に関する記録	教育	改善指導	評価	3年	廃棄
	刑事施設における教科指導に関する文書	・教育日誌	教育	教育管理	教育日誌	3年	廃棄
		・教科指導の実施に関する記録	教育	教科指導	教科指導	3年	廃棄
	刑事施設における刑執行開始時指導に関する文書	・高卒認定試験の実施に関する文書	教育	教科指導	高卒認定試験	3年	廃棄
		・刑執行開始時指導に関する記録	教育	刑執行開始時指導	刑執行開始時指導	3年	廃棄
	刑事施設における釈放前指導に関する文書	・釈放前指導の実施に関する記録	教育	釈放前指導	釈放前指導	3年	廃棄
	刑事施設における集会に関する文書	・刑事施設外処遇の実施に関する記録	教育	釈放前指導	釈放前指導	3年	廃棄
		・集会に関する記録(誕生会等)	教育	集会	集会	3年	廃棄
	刑事施設における余暇活動に関する文書	・放送に関する記録	教育	余暇活動	放送	3年	廃棄
		・通信教育に関する記録	教育	余暇活動	通信教育	3年	廃棄
		・資格試験の実施に関する記録	教育	余暇活動	資格試験	3年	廃棄
		・クラブ活動に関する記録	教育	余暇活動	クラブ活動	3年	廃棄
	刑事施設における図書に関する文書	・図書原簿	教育	図書	図書原簿	常用	廃棄
		・書籍・新聞審査に関する記録	教育	検査	書籍・新聞審査	5年	廃棄
		・図書・新聞管理に関する記録	教育	図書	図書・新聞の管理	3年	廃棄
		・図書・新聞の領置・廃棄に関する記録					
		・図書・新聞閲覧に関する記録					
		・備付図書貸与に関する記録					
		・自弁書籍カード	教育	図書	所内誌	1年	廃棄
	・写真閲覧に関する記録	教育	図書	所内誌	1年	廃棄	
	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
		・教諭師に関する名簿	教育	教諭師	教諭師名簿	常用	廃棄
		・教諭師従事年数及び指導回数に関する記録	教育	教諭師	教諭師従事年数及び指導回数	常用	廃棄
		・墓地埋葬に関する記録	教育	教諭	墓地埋葬・合葬	常用	廃棄
・合葬に関する記録		教育	教諭	墓地埋葬・合葬	常用	廃棄	
・儀式行事に関する記録		教育	教諭	教諭等実施簿	5年	廃棄	
・教諭等実施簿		教育	教諭	教諭等実施簿	5年	廃棄	
・読経簿		教育	教諭	教諭等実施簿	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	教育	篤志面接委員	篤志面接委員委嘱・期間更新・解嘱	5年	廃棄
	・篤志面接委員に関する名簿	教育	篤志面接委員	篤志面接委員名簿	常用	廃棄	
	・篤志面接委員記章交付簿	教育	篤志面接委員	篤志面接委員記章交付簿	5年	廃棄	
	・篤志面接委員従事年数及び指導回数に関する記録	教育	篤志面接委員	篤志面接委員従事年数及び指導回数	常用	廃棄	
	・篤志面接委員選考会に関する記録	教育	篤志面接委員	篤志面接委員選考会	常用	廃棄	
	・篤志面接委員個人別指導簿	教育	篤志面接委員	篤志面接委員面接簿・指導簿	5年	廃棄	
	・その他篤志面接委員に関する記録	教育	篤志面接委員	その他篤志面接委員に関する記録	3年	廃棄	
刑事施設における民間協力者(教育)に関する文書	・民間協力者(教育)に関する記録	教育	民間協力者	民間協力者(教育)	3年	廃棄	
刑事施設における教育業務の管理に関する文書	・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	
	・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	1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	刑事施設における制限緩和に関する文書	・処遇審査会議事録(制限緩和)	処遇	制限緩和	処遇審査会議事録(制限緩和)	3年	廃棄
	刑事施設における生活管理に関する文書	・日誌(受刑者)	処遇	生活管理	日誌(受刑者)	1年	廃棄

		矯正施設に収容中の者に係る死亡手当金等に関する文書	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	
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・調整に関する文書	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文書	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))。