

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	
				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	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こと	その他研修に関する記録	・外部機関研修に関する書類 ・東日本矯正医療センター准看護師養成所に関する書類 ・矯正研修に関する書類 ・職員研修に関する書類 ・職務研究会議事録	庶務	研修	外部機関研修 東日本矯正医療センター准看護師養成所 矯正研修 職員研修	3年 3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 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	
			・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	
			・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	
			・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	
		職員の昇給・昇格等に関する文書	・昇給昇格等に関する書類	人事	俸給決定	昇給昇格等	5年	廃棄	
		職員の級号俸に係る資料	・給与実態調査に関する書類	人事	俸給決定	給与実態調査	3年	廃棄	
	人事評価に関すること	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	
	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	
			・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	
			人事記録に関すること	人事記録	・人事記録・附属書類 ・人事院監査・調査に関する書類	人事	人事記録 監査・調査	人事記録・付属書類 人事院監査・調査	常用 5年
	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	その他人事異動に関する書類	3年	廃棄	
	歳入に関すること	歳入に関する文書	・郵便書留簿	用度	物品管理	郵便書留簿	3年	廃棄	
・出張に関する書類(出張計画書等) ・出張報告書 ・出張通知			会計	旅費	出張	5年	廃棄		
・旅行命令簿・旅行依頼簿			会計	旅費	旅行命令簿・旅行依頼簿	5年	廃棄		
2 機構及び定員に関する事項			定員の管理に関すること	定員の管理に関する文書	・配置定員に関する書類 ・欠員状況等の報告に関する決裁文書	人事	定員	配置定員 欠員状況等報告書	3年 5年
3 栄典又は表彰に関する事項	栄典の授与の経緯	栄典の授与のための決裁文書及び伝達の文書	・栄典に関する書類	人事	栄典・表彰	栄典	10年	廃棄	

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
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)		
	表彰の授与又ははく奪の経緯	矯正施設における表彰に関する文書	職員表彰に関する書類	人事	栄典・表彰	職員表彰	10年	廃棄
			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
4	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	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	本省例規(訓令・通達等)	常用	廃棄
			・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
			・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
			・秘密文書管理簿	庶務	文書	秘密文書管理簿	秘密文書の指定の解除の日に係る特定日以後5年	廃棄
		国立公文書館への移管に係る協議・手続等、その他文書管理に関する文書	・行政文書管理に関する書類	庶務	文書	行政文書管理	3年	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	・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
			・インタ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、被収容者用端末等インタ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	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	5年	廃棄
6	監査に関する事項	監査に関すること	監査に関する文書	庶務	監査	監査	5年	廃棄
			・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					
7	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	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	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
			・放免簿	収容	名籍	放免簿	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	収容	名籍	被収容者人名簿	30年	廃棄
			・称呼番号台帳	収容	名籍	称呼番号台帳	3年	廃棄
			刑事施設の収容の根拠等に関する個別の記録	収容	名籍	被収容者身分帳簿(表紙・収容文書・前科調書・身体等調査表及び指紋原紙)	最終する日に係る特定日以後30年	廃棄
			刑事施設の収容の経過等に関する個別の記録	収容	名籍	被収容者身分帳簿(その他の部分)	最終する日に係る特定日以後10年	廃棄
			刑事施設の身分帳簿の管理に関する記録	収容	名籍	・最終身分帳簿の引継記録 ・最終身分帳簿の貸与記録	10年 5年	廃棄 廃棄
			上記に掲げるもの以外の名籍の記録	収容	名籍	・国勢調査の実施に関する記録 ・自動車運転免許の再取得に関する記録 ・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) ・訴訟関係書類等の交付又は告知に関する記録	5年 5年 10年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)		
			・公的弁護制度等に関する記録	收容	名籍	公的弁護制度等	3年	廃棄
			・入出所に関する記録	收容	名籍	入出所	3年	廃棄
			・受付簿(弁護人選任届等)	收容	名籍	受付簿(弁護人選任届等)	3年	廃棄
			・性犯罪者出所者情報に係る通報文書	收容	名籍	性犯罪者出所者情報通報	3年	廃棄
			・不在者投票に関する記録	收容	名籍	不在者投票	3年	廃棄
			・照会・回答文書	收容	名籍	照会・回答文書	3年	廃棄
			・名籍事務に関する記録	收容	名籍	名籍事務	1年	廃棄
			・共犯名簿	收容	名籍	共犯名簿	3年	廃棄
			・接見禁止決定等書留簿	收容	名籍	接見禁止決定等書留簿	3年	廃棄
			・勾留簿	收容	名籍	勾留簿	3年	廃棄
			・上訴簿	收容	名籍	上訴簿	3年	廃棄
			・收容確認簿	收容	名籍	收容確認簿	3年	廃棄
			・刑執行順序変更に関する記録	收容	名籍	刑執行順序変更	3年	廃棄
			・合葬簿	收容	名籍	合葬簿	常用	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
			・被收容者写真撮影記録	個人識別	指紋・写真	被收容者写真撮影記録	1年	廃棄
			刑事施設における收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
			・收容人員日表	收容	統計	收容人員日表	5年	廃棄
			・被收容者收容状況調査書類	收容	統計	被收容者收容状況調査書類	3年	廃棄
			・矯正統計調査票	收容	統計	矯正統計調査票	1年	廃棄
8 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	・恩赦に関する記録	收容	恩赦・再審	恩赦	10年	廃棄
9 公益通報に関する事項	公益通報に関する経緯	公益通報に関する文書	・公益通報に関する書類	庶務	公益通報	公益通報	5年	廃棄
10 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。)	庶務	情報管理	情報セキュリティ	3年	廃棄
11 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
			・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
12 公印の管理に関する経緯	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
13 郵便に関する事項	公文書類の接受、発送等に関する経緯	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	受信書処理簿(所宛て郵便物、回送及び返送、電話録取)	3年	廃棄

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)		
14 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文書	庶務	広報・渉外	社会を明るくする運動	3年	廃棄
			・見学に関する文書	庶務	広報・渉外	施設参観	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、視察に関する書類	庶務	広報・渉外	巡視及び視察	3年	廃棄
15 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
16 庶務に関する事項	庶務に関する こと (他の事務に関するものを除く)	庶務に関する文書	・運営方針に関する書類 ・施設運営方針に関する書類	庶務	運営	運営方針	3年	廃棄
			・在所証明書等発行簿	庶務	証明	在所証明書等発行簿	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
			・学会・研究会等に関する書類	庶務	各種業務	学会・研究会等	3年	廃棄
			・矯正職員武道大会に関する書類	庶務	各種業務	矯正職員武道大会	3年	廃棄
			・照会・回答文書	庶務	各種業務	照会・回答文書	3年	廃棄
			・職員提案制度等に関する書類	庶務	各種業務	職員提案制度等	3年	廃棄
			・出所者等からの来信等の記録文書	庶務	各種業務	出所者等からの来信等の記録文書	3年	廃棄
			・遺失物に関する書類	庶務	管理	遺失物簿	1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(情報公開に関する書類)	1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
			・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
			・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
			17 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	出勤に関する文書	・出勤簿	人事	勤務時間
・休暇に関する文書	人事	勤務時間				休暇簿	3年	廃棄
・週休日の振替、代休日の指定に関する書類	人事	勤務時間				週休日の振替、代休日の指定	3年	廃棄
・勤務命令簿	人事	勤務時間				勤務命令簿	3年	廃棄
・勤務時間割振り簿	人事	勤務時間				勤務時間割振り簿(当直順転簿)	3年	廃棄
・監督当直日誌	人事	勤務時間				監督当直日誌	3年	廃棄
・勤務日誌	人事	勤務時間				勤務日誌(保安事務当直日誌)	3年	廃棄
人事管理に関する こと	服務に関する文書	・国家公務員倫理法に関する書類		人事	服務	国家公務員倫理法	5年	廃棄
		・法務省における女性職員活躍とワークライフバランス推進等のための取組計画に関する書類		人事	服務	女性職員活躍とワークライフバランス推進等のための取組計画	3年	廃棄
		・セクシャル・ハラスメントの防止に関する書類 ・パワー・ハラスメントの防止に関する書類		人事	服務	各種ハラスメント等の防止	3年	廃棄

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		
				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	当該業務に係る行政文書の類型	・メンタルヘルスに関する書類	人事	服務	メンタルヘルス	3年	廃棄		
			・営利企業への就職に関する書類	人事	服務	営利企業への就職	3年	廃棄		
			・職員面接記録	人事	服務	職員面接記録	3年	廃棄		
			・刑務官の指定に関する書類	人事	服務	刑務官の指定	3年	廃棄		
		職員の兼業に関する文書	・兼業に関する書類	人事	服務	兼業	3年	廃棄		
		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		
		・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			
		・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、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			
		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(退職に関する書類)	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	
		18 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
		・職員の健康安全管理に関する書類 ・職員の健康安全管理に関する報告等	人事	健康安全管理	職員の健康安全管理	3年	廃棄			
・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 ・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			
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・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				
・その他報告書等	人事	災害補償	その他報告書等	3年	廃棄					
19 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		
20 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	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		
・視察委員会の開催に関する案内文書・告知文書 ・委員手当の支給に関する書類 ・視察委員の出動簿 ・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の庶務	3年	廃棄					
刑事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	刑事施設視察委員会	刑事施設視察委員会規則	3年	廃棄					
・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	刑事施設視察委員会	刑事施設視察委員会	被収容者からの書面等	3年	廃棄					
・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 ・矯正管区長に対する報告等に関する書類 ・会議事録等 ・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	刑事施設視察委員の意見・回答等	3年	廃棄					

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)		
21 更生支援に関する事項	更生支援に関する協議及び連絡調整に関すること	更生支援に関する協議及び連絡調整に関する文書	・他の行政機関との協議及び連絡・調整に関する書類 ・再犯防止推進計画に関する書類	更生支援	他の機関との協議及び連絡・調整	地方自治体等との連絡・調整	3年	廃棄
	地域連携事業の運営に関すること	地域連携事業等の運営に関する文書	・運営上の各種照会・回答に関する文書	更生支援	運営	地域連携事業	3年	廃棄
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こと	新型コロナウイルス感染症に関する文書	・新型コロナウイルス感染症対策関係	庶務	新型コロナウイルス感染症対策	新型コロナウイルス感染症対策文書	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とする。 ・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))。							

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		
				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	・予算関係資料	会計	予算	予算関係資料	5年	廃棄		
			・予算増(減)額通知書	会計	予算	予算増(減)額通知書	3年	廃棄		
			・予算年額内示関係書類	会計	予算	予算年額内示関係書類	3年	廃棄		
			・予算差引簿	会計	予算	予算差引簿	3年	廃棄		
			・検査書	会計	歳入	検査書	5年	廃棄		
	歳入に関すること	歳入に関する文書	・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	会計	歳入	歳入徴収額(計算書・証拠書類・添付書類)	5年	廃棄		
			・収入金現金出納に関する書類(計算書・証拠書類・添付書類)	会計	歳入	収入金現金出納(計算書・証拠書類・添付書類)	5年	廃棄		
			・現金出納簿	会計	出納保管	現金出納簿	5年			
			・徴収簿	会計	歳入	徴収簿	5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 ・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		
			・振替済通知書	会計	歳入	振替済通知書	3年	廃棄		
			・徴収済額報告書	会計	歳入	徴収済額報告書	3年	廃棄		
			・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		
			・その他歳入に関する書類 ・官庁会計システム入力書類	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		
			・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		
			歳出に関すること	歳出に関する文書	・支出関係書類(支出計算書・証拠書類・添付書類)	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
	・支出負担行為示連表	会計			歳出	支出負担行為示連表	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		
	・赴任旅費概算(精算)請求書	会計			歳出	赴任旅費概算(精算)請求書	5年	廃棄		
	・戻入回議書	会計			歳出	戻入回議書	5年	廃棄		
	・旅費概算(精算)請求書	会計			歳出	旅費概算(精算)請求書	5年	廃棄		
	・概算払整理簿	会計			歳出	概算払整理簿	3年	廃棄		
	・払出決議書	会計			歳出	払出決議書	3年	廃棄		
	・国家公務員有料宿舍使用料金額表	会計			歳出	国家公務員有料宿舍使用料金額表	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		
	・資金前渡請求書	会計			歳出	資金前渡請求書	5年	廃棄		
・小切手・国庫金振替書整理簿	会計	歳出			小切手・国庫金振替書整理簿	5年	廃棄			
・小切手帳原符	会計	歳出			小切手帳原符	5年	廃棄			
・小切手等検査簿	会計	歳出			小切手等検査簿	3年	廃棄			
・返納告知書原符	会計	歳出	返納告知書原符	3年	廃棄					

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)		
			・預託金月計突合表	会計	歳出	預託金月計突合表	3年	廃棄
			・取引関係通知書	会計	歳出	取引関係通知書(日本銀行)	3年	廃棄
			・繰越計算書	会計	歳出	繰越計算書	5年	廃棄
	債権の管理に関する こと	債権の管理に関する 文書	・債権管理計算書	会計	債権管理	債権管理計算書	5年	廃棄
			・債権管理計算書証拠書類	会計	債権管理	債権管理計算書証拠書類	5年	廃棄
			・債権管理簿	会計	債権管理	債権管理簿	5年	廃棄
			・債権現在額通知書	会計	債権管理	債権現在額通知書	3年	廃棄
	支出に関する こと	支出に関する 文書	・支出決定簿	会計	支出	支出決定簿	5年	廃棄
			・小切手振出決議書	会計	支出	小切手振出決議書	3年	廃棄
			・謝金執行状況調書	会計	支出	謝金執行状況調書	3年	廃棄
	前渡資金管理に 関すること	前渡資金管理に 関する 文書	・現金出納簿	会計	前渡資金	現金出納簿	5年	廃棄
			・作業報奨金計算高通知書	会計	前渡資金	作業報奨金計算高通知書	5年	廃棄
			・検査確認書	会計	前渡資金	検査書	5年	廃棄
			・現金及び保管金現在高調書	会計	前渡資金	現金及び保管金現在高調書	3年	廃棄
			・作業報奨金計算高削減等記録	会計	前渡資金	作業報奨金計算高削減等記録	3年	廃棄
			・前渡資金支出記録	会計	前渡資金	前渡資金支出記録(前渡資金支出内訳)	1年	廃棄
			・謝金等支出記録	会計	前渡資金	謝金等支出記録	3年	廃棄
	出納保管に 関すること	出納保管に 関する 文書	・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
	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
			・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	
・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	
・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	
・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	
・年末調整に関する書類			会計	給与支給	年末調整	7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	
旅費の支給に 関すること			旅費の支給に 関する 文書	・支払決議書	会計	旅費	支払決議書	5年
	・護送旅費支給関係書類	会計		旅費	護送旅費支給関係書類	5年	廃棄	
	・被收容者旅費概算(精算)請求書	会計		旅費	被收容者旅費概算(精算)請求書	5年	廃棄	
	・新規採用者赴任旅費所要額調書	会計		旅費	新規採用者赴任旅費所要額調書	3年	廃棄	
	・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	

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	
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
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	・協議会等に関する書類 ・関係機関等との連絡協議会に関する書類 ・全国矯正施設長会同等に関する書類 ・矯正管区内矯正施設長会同等に関する書類 ・矯正管区内矯正施設支所長協議会等に関する書類 ・矯正管区内矯正施設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 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	
			・職員面接記録	人事	服務	職員面接記録	3年	廃棄	
	給与に関すること	給与に関する文書	・給与に関する書類	人事	給与	人給システム等	3年	廃棄	
			・給与に関する調書	人事	給与	給与に関する調書	3年	廃棄	
			・地域手当に関する書類	人事	給与	地域手当	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	
			・児童手当支給調書	人事	手当	児童手当支給調書	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領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	
・財産形成貯蓄給与控除明細書			財形	財形貯蓄	財産形成貯蓄給与控除明細書	3年	廃棄		
4 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	
5 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	
6 矯正施設における領置に関する事項	矯正施設における領置に関すること	矯正施設における領置物品に関する文書	・遺留品書留簿	領置	領置物品	遺留品書留簿	3年	廃棄	
			・自費購入物品一覧表	領置	領置物品	自費購入物品一覧表	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	
			・領置品基帳	領置	領置物品	領置品基帳	5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	
			・領置物品引継書 ・領置物品領収書	領置	領置物品	領置物品引継書・領置物品領収書	3年	廃棄	
			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
				・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
				・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
		・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	
		・歳入歳出外現金月計突合表		領置	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金月計突合表	3年	廃棄	
		・歳入歳出外現金出納計算書		領置	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金出納計算書	5年	廃棄	
		・歳入歳出外現金出納計算書証拠書類		領置	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金出納計算書証拠書類	5年	廃棄	
		・歳入歳出外現金出納計算書添付書類		領置	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金出納計算書添付書類	5年	廃棄	
		・不有金者書留簿		領置	歳入歳出外現金	不有金者書留簿	3年	廃棄	
		・払渡決議書	領置	歳入歳出外現金	払渡決議書	5年	廃棄		
		・保管金歳入編入関係書類	領置	歳入歳出外現金	保管金歳入編入関係書類	3年	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)		
			・保管金支払証拠書類	領置	歳入歳出外現金	保管金支払証拠書類	5年	廃棄
			・保管金小切手原符	領置	歳入歳出外現金	保管金小切手原符	5年	廃棄
			・保管金振替済通知書	領置	歳入歳出外現金	保管金振替済通知書	3年	廃棄
			・保管金払込書	領置	歳入歳出外現金	保管金払込書(領置金)	3年	廃棄
				領置	歳入歳出外現金	領収証書	5年	廃棄
			・保管金保管替通知書	領置	歳入歳出外現金	保管金保管替通知書	3年	廃棄
			・保管金月計突合表 ・歳入歳出外現金月計突合表	領置	歳入歳出外現金	保管金月計突合表 歳入歳出外現金月計突合表	3年	廃棄
			・領置金基帳	領置	歳入歳出外現金	領置金基帳	5年	廃棄
			・領置金收受簿	領置	歳入歳出外現金	領置金收受簿	5年	廃棄
			・領置金統括表	領置	歳入歳出外現金	領置金基帳統括一覧表	3年	廃棄
7	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	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	5年	移管
備考	<p>(注) ・本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参酌しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。 ・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))。</p>							

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置
				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	・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
			・予算現況調書	会計	予算	予算現況調書	3年	廃棄
			・予算増(減)額上申書	会計	予算	予算増(減)額上申書	5年	廃棄
			・予算連絡簿	会計	予算	予算連絡簿	3年	廃棄
	契約に関すること	契約に関する文書	・契約に関する書類等	用度	契約	調達(契約関係・見積書含む)	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			・契約に関する書類等	用度	契約	調達(随意契約関係・入札公告等・見積書含む)	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			・契約書	用度	契約	契約書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			・官公需についての中小企業者の受注の確保等に係る書類	用度	契約	官公需についての中小企業者の受注の確保等に係る書類	3年	廃棄
			・競争参加資格等審査委員会議事録	用度	契約	競争参加資格等審査委員会議事録	3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
			・履行確認報告書	用度	契約	履行確認報告書	1年	廃棄
	物品の管理に関すること	物品の管理に関する文書	・物品管理計算書	用度	物品管理	物品管理計算書	5年	廃棄
			・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
			・副生物等書留簿	用度	物品管理	副生物等書留簿	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
			・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
			・生産命令書	用度	物品管理	生産命令書	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 ・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
			・物品供用簿	用度	物品管理	物品供用簿	5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	3年	廃棄
			・物品購入・払出に関する書類	用度	物品管理	物品購入・払出等に関する書類(庁費)(供用物品請求書・物品取得通知書・見積書・納品書・物品受入命令書・物品払出命令書・物品受領命令書)	5年	廃棄
			・物品購入・払出に関する書類	用度	物品管理	物品購入・払出等に関する書類(管理業務庁費)(供用物品請求書・物品取得通知書・見積書・納品書・物品受入命令書・物品払出命令書・物品受領命令書)	5年	廃棄
			・物品購入・払出に関する書類	用度	物品管理	物品購入・払出等に関する書類(収容諸費)(供用物品請求書・物品取得通知書・見積書・納品書・物品受入命令書・物品払出命令書・物品受領命令書)	5年	廃棄
			・物品購入・払出に関する書類	用度	物品管理	物品購入・払出等に関する書類(特別会計)(供用物品請求書・物品取得通知書・見積書・納品書・物品受入命令書・物品払出命令書・物品受領命令書)	5年	廃棄
			・物品購入・払出に関する書類	用度	物品管理	物品購入・払出等に関する書類(法務本省)(供用物品請求書・物品取得通知書・見積書・納品書・物品受入命令書・物品払出命令書・物品受領命令書)	5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
	運輸に関すること	運輸に関する文書	・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
・配車計画に関する書類			用度	運輸	配車計画	1年	廃棄	
・会計突地検査に関する書類 ・会計突地検査報告書			庶務	監査	会計突地検査・報告書	5年	廃棄	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置			
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)					
2 国有財産に関する事項	国有財産の管理及び処分に關すること	国有財産の管理に關する文書	・国有財産台帳	用度	国有財産	国有財産台帳	常用(ただし、用途廃止の日に係る特定日以降5年は保存)	廃棄			
			・国有財産減失き損報告書	用度	国有財産	国有財産減失き損報告書	5年(ただし、保存期間満了後施設が継続して存在する場合には延長を検討)	廃棄			
			・国有財産台帳付属書類	用度	国有財産	国有財産台帳付属書類	常用(ただし、用途廃止の日に係る特定日以降5年は保存)	廃棄			
			・境界確定協議書・報告書	用度	国有財産	境界確定協議書・報告書	常用(ただし、保存期間満了後施設が継続して存在する場合には延長を検討→ただし、用途廃止の日に係る特定日以降5年は保存)	廃棄			
			・国有財産承認申請書類	用度	国有財産	国有財産承認申請書類	5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			
			・国有財産使用許可	用度	国有財産	国有財産使用許可書	使用許可が終了した日に係る特定日以降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			
			・国有財産定期報告に関する書類	用度	国有財産	国有財産定期報告綴(国有財産増減及び現在額報告書・国有財産無償貸付状況報告書・国有財産見込現在額報告書・国有財産現在額計算書証拠書類・国有財産現在額計算書添付書類)	5年	廃棄			
			・国有財産定期報告に関する書類	用度	国有財産	国有財産定期報告綴(施設現況調査・庁舎現況調・庁舎等使用現況及び見込報告書・庁舎等構造別経過年数別現況調等)	3年	廃棄			
			・部局等調書	用度	国有財産	部局等調書	5年	廃棄			
			・予算要求説明資料	用度	国有財産	予算要求説明資料	3年	廃棄			
			・施設の改廃・移転に関する書類	用度	国有財産	その他国有財産に関する書類	5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			
			・国有財産異動報告書	用度	国有財産	国有財産異動報告書	3年	廃棄			
			・国有財産取得・運用・処分完了報告書	用度	国有財産	国有財産取得、運用、処分完了報告書	3年	廃棄			
					犯罪人の指紋その他その個人識別に関する文書	・指紋関係調書	個人識別	指紋・写真	指紋関係調書	10年	廃棄
			矯正施設に収容中の者に係る給養に關すること	矯正施設における給養に關する文書	・食中毒に関する記録	給養	給食	食中毒	3年	廃棄	
	・移送食給与簿	給養			給食	移送食給与簿	3年	廃棄			
	・給食嗜好調査	給養			給食	給食嗜好調査	3年	廃棄			
	・給食委員会等議事録	給養			給食	給食委員会等議事録	3年	廃棄			
	・給食衛生管理点検記録	給養			給食	給食衛生管理点検記録	3年	廃棄			
	・給食日誌	給養			給食	給食日誌	3年	廃棄			
	・検食に関する書類	給養			給食	検食	3年	廃棄			
	・献立表	給養			給食	献立表	3年	廃棄			
	・集団給食実施状況報告書	給養			給食	集団給食実施状況報告書	3年	廃棄			
・食事箋	給養	給食			食事箋	3年	廃棄				
・食事変更票	給養	給食			食事変更票	3年	廃棄				
・食料購入関係書類	給養	給食			食料購入関係書類	3年	廃棄				
・精米記録	給養	給食	精米記録	3年	廃棄						
		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					

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
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)		
3 会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する経緯	会議・会同等に関する文書	・矯正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
			・協議会等に関する書類 ・関係機関等との連絡協議会に関する書類 ・全国矯正施設長会同等に関する書類 ・矯正管区内矯正施設長会同等に関する書類 ・矯正管区内矯正施設支所長協議会等に関する書類 ・矯正管区内矯正施設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
			・職員面接記録	人事	服務	職員面接記録	3年	廃棄
4 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	・敷地調査報告書	施設整備	工事	敷地調査報告書	当該建物等が存在しなくなった日の特定日以後1年	廃棄
			・設計図書	施設整備	工事	設計原因	当該建物等が存在しなくなった日の特定日以後1年	廃棄
			・工事請負契約書 ・業務等契約書 ・業務締結に関する書類	施設整備	工事	事業契約	工事完成の日に係る特定日又は業務完了の日に係る特定日以降10年	廃棄
			・工事成績評定表 ・工事成績評定通知書	施設整備	工事	工事成績評定	15年	廃棄
			・工事認可書	施設整備	工事	工事認可書	工事完成の日に係る特定の日又は業務完了の日に係る特定の日以後10年	廃棄
			・施工計画に関する書類	施設整備	工事	施工計画	工事完成の日に係る特定の日又は業務完了の日に係る特定の日以後10年	廃棄
			・保証書	施設整備	工事	保証書	工事完成の日に係る特定の日又は業務完了の日に係る特定の日以後10年	廃棄
			・新営工事に関する書類	施設整備	工事	新営工事(委任状・試験成績表・予定価格積算内訳書・引渡書・保証書・工事完成報告書・着工届・竣工届・工事請負契約締結報告書・入札辞退届・入札調書含む)	5年	廃棄
			・法務省所管管轄工事取扱規程に基づく工事に関する書類	施設整備	工事	法務省所管工事取扱規程に基づく工事	工事完成の日に係る特定の日又は業務完了の日に係る特定の日以後10年	廃棄
			・予算増額及び工事実施認可上申書	施設整備	工事	予算増額及び工事実施認可上申書	5年	廃棄
			・予定価格決裁書類	施設整備	工事	予定価格決裁書類	3年	廃棄
			・発注手続に関する書類	施設整備	工事	発注手続	3年	廃棄
			・入札参加に関する書類	施設整備	工事	入札参加	3年	廃棄
			・低価格入札に関する書類	施設整備	工事	低価格入札	3年	廃棄
			・指名停止通知書類	施設整備	工事	指名停止通知等	3年	廃棄
			・工事目的物引渡通知書	施設整備	工事	工事目的物引渡通知書	3年	廃棄
			・施設整備要望に関する書類	施設整備	工事	内議書等	1年	廃棄
			・施設整備の新営に関する書類	施設整備	工事	内容・新営通知書等	1年	廃棄
			・施設整備に関する事業実施の承認に関する書類	施設整備	工事	工事承認通知書等	1年	廃棄
			・競争参加資格に関する書類	施設整備	工事	競争参加資格	資格の有効期間が満了した日に係る特定日以後1年	廃棄
・その他入札に関する書類	施設整備	工事	その他入札に関する書類	1年	廃棄			
・その他工事に関する書類	施設整備	工事	その他工事に関する書類	1年	廃棄			
・機械設備等保守管理記録(受電日誌)	施設整備	保守管理	機械設備等保守管理記録	3年	廃棄			
・消防設備点検記録	施設整備	保守管理	消防設備点検記録	3年	廃棄			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)		
			・地下水採取量等報告書	施設整備	保守管理	地下水採取量等報告書	5年	廃棄
			・定期検査結果(ボイラー定期自主検査表)(ボイラー日誌)	施設整備	保守管理	定期検査結果(ボイラー定期自主検査表)	3年	廃棄
			・各所修繕等実施記録	施設整備	保守管理	各所修繕等実施記録	1年	廃棄
			・ばい煙測定結果報告書	施設整備	公害防止	ばい煙測定結果報告書	5年	廃棄
			・特定施設設置届(使用・変更)届出書	施設整備	公害防止	特定施設設置届(使用・変更)届出書	5年	廃棄
			・安全衛生委員会議事録	施設整備	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書類	施設整備	安全衛生	安全衛生管理	3年	廃棄
			・廃棄物処理等関係書類	施設整備	安全衛生	廃棄物処理等関係書類	3年	廃棄
			・作業安全点検記録	施設整備	安全衛生	作業安全点検記録	1年	廃棄
			・水道水質等検査記録	施設整備	安全衛生	水道水質等検査記録	5年	廃棄
	公務員宿舎の維持管理に関する事	公務員宿舎の入退去に関する書類	・自動車保管場所使用申請書・承認書・使用廃止届	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
			・宿舍貸与申請書・宿舍退去申請書	公務員宿舎	宿舎管理	宿舍貸与申請書・宿舍退去申請書	5年	廃棄
				・宿舍現況記録	公務員宿舎	宿舎管理	宿舍現況記録	常用(宿舍廃止の日に係る特定日以降3年)
・国家公務員宿舎法施行令第9条に関する報告書				公務員宿舎	宿舎管理	公務員宿舎定期報告綴(宿舍設置要求書・木造宿舍老朽度調査・国家公務員宿舎法施行令第9条に関する報告書・職員宿舍入居状況表等含む)	5年	廃棄
・職員宿舍入居状況表				公務員宿舎	宿舎管理	照会・回答文書	3年	廃棄
・職員宿舍入居状況表				公務員宿舎	宿舎管理	その他宿舎管理に関する書類	3年	廃棄
5	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	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	5年	移管
備考	(注) ・本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参酌しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。 ・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))。							

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
				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
		矯正管区の長に対する事実の申告に関する文書	・事実申告書 ・調査指示に関する回報文書 ・事実の申告の処理に係る決裁文書	処遇	不服申立	矯正管区の長に対する事実の申告	通知又は終結の処理がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
		苦情の申出に関する文書	・大臣苦情の調査指示に関する回報文書	処遇	不服申立	苦情の申出	5年	廃棄
		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 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(自宅待機変更届)・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	保安	警備	警備計画	5年	廃棄
			・事件送致に関する記録	保安	警備	事件送致	5年	廃棄
			・巡回記録	保安	警備	巡警・巡回記録簿	3年	廃棄
			・外来者入出門管理	保安	警備	外来者入出門管理	3年	廃棄
			・監視カメラ視察記録	保安	警備	監視カメラ視察記録	3年	廃棄
			・管区機動警備隊に関する記録 ・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
			・本鍵等貸出返納簿 ・処遇部各所鍵受渡簿 ・通行鍵点検表	保安	警備	鍵貸与簿	3年	廃棄
			・駐車許可管理(職員)	保安	警備	駐車許可管理(職員)	3年	廃棄
			・出門許可書	保安	警備	出門許可書	1年	廃棄
		刑事施設における警備訓練に関する文書	・少年施設巡回保安研修の実施に関する記録	保安	警備訓練	少年施設巡回保安研修	3年	廃棄
			・非常招集に関する記録	保安	警備訓練	非常招集	3年	廃棄
			・柔道、剣道及び矯正護身術の実施に関する記録	保安	警備訓練	柔道、剣道及び矯正護身術	3年	廃棄
			・手錠・捕縄使用検定に関する記録	保安	警備訓練	手錠・捕縄使用訓練	3年	廃棄
			・訓練計画・実施記録(警備)	保安	警備訓練	訓練計画・実施記録(警備)	3年	廃棄
		刑事施設における警備用器具に関する文書	・無線に関する記録 ・PHS使用簿 ・PHS点検表 ・携帯用デジタル無線使用簿 ・PHS非常通報試験記録 ・無線非常通報試験	保安	警備用器具	無線	5年	廃棄
			・捕縄、手錠及び拘束衣使用簿	保安	警備用器具	捕縄、手錠及び拘束衣使用簿	5年	廃棄
			・銃履歴カード	保安	警備用器具	銃履歴カード	常用	廃棄
			・警備用機器の管理に関する記録	保安	警備用器具	警備用機器の管理	3年	廃棄
			・警備用具等管理に関する記録(警備用具等貸与簿)	保安	警備用器具	警備用具等管理	3年	廃棄
			・武器管理に関する書類(特殊訓練弾受払簿、拳銃授受簿)	保安	警備用器具	武器管理	3年	廃棄
			・銃及び弾薬出納簿	保安	警備用器具	銃及び弾薬出納簿	3年	廃棄
			・銃特別手入検査簿・銃普通手入検査簿	保安	警備用器具	特別手入及び検査表	3年	廃棄
			・付属品出納簿(警備用具等出納簿)	保安	警備用器具	付属品出納簿	3年	廃棄
			・銃砲現況調書	保安	警備用器具	銃砲現況調書	3年	廃棄
			・矯正臨時報告(無線施設に関する報告)	保安	警備用器具	矯正臨時報告(無線施設に関する報告)	3年	廃棄
		刑事施設における検査に関する文書	・引上げ物品記録	保安	検査	引上げ物品記録	3年	廃棄

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置		
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)				
			・居室検査に関する書類(捜検簿)	保安	検査	検査	3年	廃棄		
			・自弁・差入物品検査	保安	検査	自弁・差入物品検査	3年	廃棄		
			・設備点検記録	保安	検査	設備点検記録	3年	廃棄		
			刑事施設における居室配置に関する文書	・居室配置表	保安	居室配置	居室配置表	3年	廃棄	
			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	保安	護送	護送計画関係書類	3年	廃棄	
				・出廷等に関する記録	保安	連行・戒護	出廷等	3年	廃棄	
			刑事施設における保護室に関する文書	・保護室使用書留簿	保安	連行・戒護	保護室使用簿	5年	廃棄	
				・保護室等録画書留簿	保安	連行・戒護	保護室管理	3年	廃棄	
			刑事施設における静穏室に関する文書	・静穏室使用書留簿	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 ・携帯用ビデオカメラ使用書留簿等	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、事案報告等)	10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	
				・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	
				・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	
			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
					・面接指導記録	処遇	処遇記録	面接指導記録	3年	廃棄
					・諸願簿	処遇	処遇記録	諸願簿	1年	廃棄
					・被収容者の一般的な処遇の実施に関する記録	処遇	処遇記録	被収容者処遇	1年	廃棄
					・恵与願に関する書類	処遇	処遇記録	恵与願	3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(不許可書信簿・書信削除簿・発信指導簿等)	処遇	外部交通	書信	3年	廃棄
					・面会に関する記録(不許可接見簿等)	処遇	外部交通	面会	3年	廃棄
				刑事施設における生活管理に関する文書	・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 ・集団運動実施記録	処遇	生活管理	運動入浴実施記録	1年	廃棄
				刑事施設における賞遇に関する文書	・賞遇に関する記録	処遇	賞遇	賞遇	3年	廃棄
				刑事施設における調査・懲罰に関する文書	・訓戒記録	処遇	調査・懲罰	訓戒記録	3年	廃棄
					・懲罰簿	処遇	調査・懲罰	懲罰簿	3年	廃棄
					・反則行為の調査・懲罰に関する記録(懲罰審査会議事録・反則品書留簿)	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	・矯正管区の長に対する事実の申告の通知書の交付に関する記録 ・矯正管区の長に対する事実の申告の通知書	処遇	不服申立	矯正管区の長に対する事実の申告通知簿等	5年	廃棄			
		・法務大臣に対する事実の申告の通知書の交付に関する記録 ・法務大臣に対する事実の申告の通知書	処遇	不服申立	法務大臣に対する事実の申告通知簿等	5年	廃棄			
		・審査の申請の裁決書謄本の交付に関する記録 ・審査の申請の裁決書謄本	処遇	不服申立	審査の申請裁決書交付簿等	5年	廃棄			

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
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)		
			・再審査の申請の裁決書原本の交付に関する記録 ・再審査の申請の裁決書原本	処遇	不服申立	再審査の申請裁決書交付簿等	5年	廃棄
			・刑事施設の長に対する苦情の申出に関する記録	処遇	不服申立	刑事施設の長に対する苦情の申出	5年	廃棄
			・法務大臣に対する苦情の申出に関する記録	処遇	不服申立	法務大臣に対する苦情の申出	5年	廃棄
			・監査官に対する苦情の申出に関する記録	処遇	不服申立	監査官に対する苦情の申出	5年	廃棄
			その他不服申立てに関する文書	処遇	不服申立	矯正定期報告(被收容者等による告訴、告発、提訴等報告)	3年	廃棄
			・請願その他の不服申立てに関する記録	処遇	不服申立	請願その他の不服申立て	1年	廃棄
			・衛生管理に関する記録(布団燥簿、食器消毒記録簿、洗濯実施簿等)	衛生	防疫	衛生管理	3年	廃棄
3 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 ・矯正管区内矯正施設長会同等に関する書類 ・矯正管区内矯正施設支所長協議会等に関する書類 ・矯正管区内矯正施設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
4 防災に関する事項	防災に関すること	防災に関する文書	・災害対策に関する記録	保安	防災管理	災害対策	3年	廃棄
			・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
5 職員の人事管理に関する事項	人事管理に関すること	服務に関する文書	・職員面接記録	人事	服務	職員面接記録	3年	廃棄
6 新型コロナウイルス感染症に関する事項	新型コロナウイルス感染症に関すること	新型コロナウイルス感染症に関する文書	・新型コロナウイルス感染症対策関係	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	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とする。 ・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))。							

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		
				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	・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		
			・適格請求書等	会計	契約	適格請求書等	適格請求書等を交付した日又は提供した日の属する課税期間(会計年度)の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄		
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	・刑務作業表彰に関する記録 ・刑務作業協力者表彰に関する記録	作業	栄典・表彰	刑務作業表彰	10年	廃棄		
			・篤志面接委員及び教諭師叙勲・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 ・民間協力者顕彰に関する記録	教育	栄典・表彰	外部講師(民間協力者)表彰	10年	廃棄		
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		
			・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		
			・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		
			・作業指定に関する記録 ・職業訓練に関する書類	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		
			調査センターの業務に関する文書	・調査センター対象者調査原簿	分類	調査センター	調査センター対象者調査原簿	10年	廃棄	
			・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	・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	
			・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	・釈放者名簿	分類	保護	釈放者名簿	5年	廃棄
			・特別調整に関する文書	分類	保護	社会復帰支援	5年	廃棄		
			・就労支援の実施に関する記録	分類	保護	就労支援	3年	廃棄		
			・身上調査書発議簿 ・身上調査書 ・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					
・釈放時保護の実施に関する記録 ・帰住援助に関する記録 ・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 ・被収容者移送通知書 ・保護観察者収容通知書 ・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					

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		
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)				
		刑事施設における審査業務に関する文書	・関係機関との連絡協議会に関する資料	分類	保護	連絡協議会	3年	廃棄		
			・関係機関からの照会・回答に関する記録 ・暴力団関係受刑者照会	分類	各種業務	照会・回答	3年	廃棄		
			・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		
			・外来者入出門管理	保安	警備	外来者入出門管理	3年	廃棄		
			・管区機動警備隊に関する記録 ・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		
			・警備用機器の管理に関する記録	保安	警備用器具	警備用機器の管理	3年	廃棄		
			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	・価格改定決議書	作業	作業企画	価格改定決議書	3年	廃棄
					・作業運営会議議事録	作業	作業企画	作業運営会議議事録	3年	廃棄
					・技術指導者に関する記録	作業	作業企画	技術指導者	3年	廃棄
					・整備主任者研修 ・作業専門官による作業共助 ・職員の資格・技能に関する記録	作業	作業企画	職員の資格・技能	3年	廃棄
					・申出による作業に関する記録	作業	作業企画	申出による作業	3年	廃棄
					・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
					・職員研修に係る記録	作業	作業企画	職員研修	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
					・製造物責任法に関する記録	作業	作業企画	製造物責任法	3年	廃棄
					・製品開発・管理に関する記録	作業	作業企画	製品開発・管理	3年	廃棄
					・報告書・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 ・外部通勤作業就業日誌	作業	作業企画	外部通勤	3年	廃棄
					・作業出張計画書 ・作業業務出張報告書	作業	作業企画	作業出張	5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
・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			
コミュニケーション能力等向上作業に関する文書	・コミュニケーション能力等向上作業実施に係る記録等	作業			作業企画	コミュニケーション能力等向上作業	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				
刑事施設における作業命令に関する文書	・受注書(事業部作業)・物品払出命令書・製品受入命令書・注文者リスト・受注書一覧表	作業	作業命令	受注書(事業部作業)・物品払出命令書・製品受入命令書	5年	廃棄				
	・受注書(製作作業)・注文者リスト・受注書一覧表	作業	作業命令	受注書(製作作業)	5年	廃棄				
	・受注書(提供作業)・注文者リスト・受注書一覧表	作業	作業命令	受注書(提供作業)	5年	廃棄				
	・修繕命令書(事業部作業)・物品払出命令書・製品受入命令書	作業	作業命令	修繕命令書(事業部作業)・物品払出命令書・製品受入命令書	5年	廃棄				
	・修繕命令書・物品払出命令書・製品受入命令書	作業	作業命令	修繕命令書・物品払出命令書・製品受入命令書	5年	廃棄				
・作業命令書(事業部作業)	作業	作業命令	作業命令書(事業部作業)	5年	廃棄					

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	
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
			・作業命令書(自管作業)	作業	作業命令	作業命令書(自管作業)	5年	廃棄	
			・作業命令書(製作作業)・物品払出命令書・製品受入命令書	作業	作業命令	作業命令書(製作作業)・物品払出命令書・製品受入命令書	5年	廃棄	
			・作業命令書(提供作業)・製品受入命令書	作業	作業命令	作業命令書(提供作業)・製品受入命令書	5年	廃棄	
		刑事施設における作業契約に関する文書	・契約に関する記録 ・購入に関する記録 ・予定価格調書 ・見積書 ・随意契約関係書類	作業	作業契約	契約に関する記録	5年	廃棄	
		協議会等に関する文書	・刑務作業運営協議会 ・職業訓練見学会	作業	作業企画	作業協議会	3年	廃棄	
			・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	
			・安全衛生委員会議事録	作業	作業安全衛生	安全衛生委員会議事録	3年	廃棄	
			・安全衛生管理に関する記録 ・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	
			・作業標準書	作業	作業安全衛生	作業標準書	常用	廃棄	
			・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	3年	廃棄	
			刑事施設における作業関係予算に関する文書	・歳出予算差引簿	作業	作業関係予算	歳出予算差引簿	5年	廃棄
			・郵券受払簿	作業	作業関係予算	郵券受払簿	5年	廃棄	
			・年額内示に関する記録	作業	作業関係予算	年額内示	3年	廃棄	
			・予算執行計画 ・予算執行現況報告	作業	作業関係予算	作業関係予算	3年	廃棄	
			・予算増(減)額上申書	作業	作業関係予算	予算増(減)額上申書	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
			・事業部物品使用簿(分割払出困難原材料)	作業	原材料管理	事業部物品使用簿(分割払出困難原材料)	3年	廃棄	
			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
			・物品管理簿・物品出納簿	作業	作業物品管理	物品管理簿・物品出納簿	5年	廃棄	
			・たな卸し表	作業	作業物品管理	たな卸し表	3年	廃棄	
			・事業部物品たな卸し表	作業	作業物品管理	事業部物品たな卸し表	3年	廃棄	
			・事業部物品取得請求書・事業部物品取得通知書・事業部物品受入命令書	作業	作業物品管理	事業部物品取得請求書・事業部物品取得通知書・事業部物品受入命令書	3年	廃棄	
			・事業部物品払出命令書(分割払出困難原材料)	作業	作業物品管理	事業部物品払出命令書	3年	廃棄	
			・物品取得請求書・物品取得通知書・物品受入命令書	作業	作業物品管理	物品取得請求書・物品取得通知書・物品受入命令書	3年	廃棄	
			・物品払出命令書	作業	作業物品管理	物品払出命令書	3年	廃棄	
			・物品不用決定承認申請書(重要物品)・物品不用決定通知書	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	
			・物品管理換通知書・物品管理換受領通知書	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	
			・副産物書留簿	作業	作業物品管理	副産物書留簿	3年	廃棄	
			・物品管理に関する記録(製品・原材料廃棄関係書類)	作業	作業物品管理	物品管理	1年	廃棄	
			刑事施設における作業用品に関する文書	・作業用主要機械に関する記録	作業	作業用品	作業用主要機械	3年	廃棄
刑事施設における輸送に関する文書	・自動車運行日誌		作業	輸送	自動車運行日誌	3年	廃棄		
	・官用車事故報告	作業	輸送	官用車事故報告	5年	廃棄			
	刑事施設における製品管理に関する文書	・移動受入指図書	作業	製品管理	移動受入指図書	3年	廃棄		
	・移動払出指図書	作業	製品管理	移動払出指図書	3年	廃棄			
	・移動物品受領書	作業	製品管理	移動物品受領書	3年	廃棄			
	・事業部物品受払簿(移動受入製品・調定済製品)	作業	製品管理	事業部物品受払簿(移動受入製品・調定済製品)	3年	廃棄			
・事業部物品受払簿(自所製品)	作業	製品管理	事業部物品受払簿(自所製品)	3年	廃棄				

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	
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
		刑事施設における提供物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	
			・物品過不足・紛失決議書	作業	製品管理	製品の管理に係る決裁文書	3年	廃棄	
			・製品検査に関する記録	作業	製品管理	製品検査に係る決裁文書	3年	廃棄	
			・製品等払出指図書	作業	製品管理	製品等払出指図書	3年	廃棄	
			・製品払出命令書	作業	製品管理	製品払出命令書	3年	廃棄	
			・物品受領書	作業	製品管理	物品受領書	3年	廃棄	
		刑事施設における提供物品管理に関する文書	・提供物品受払簿(機械及び器具・備品)	作業	提供物品管理	提供物品受払簿(機械及び器具・備品)	常用	廃棄	
			・提供物品受払簿(消耗品・原材料・製品)	作業	提供物品管理	提供物品受払簿(消耗品・原材料・製品)	3年	廃棄	
		作業事務調査に関する文書	・作業事務調査に関する書類	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	
			・工場日報	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	
			・職業訓練の実施に関する記録	作業	職業訓練	職業訓練	3年	廃棄	
			・職業訓練日誌	作業	職業訓練	職業訓練日誌	3年	廃棄	
			・修了証書交付記録	作業	職業訓練	修了証書交付記録	常用	廃棄	
			・矯正定期報告(受験結果報告)	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	
		刑事施設に収容中の者にかかる作業報奨金に関する事	刑事施設における作業報奨金に関する文書	・作業報奨金に関する記録	作業	作業報奨金	作業報奨金	5年	廃棄
				・作業審査カード	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
		作業に関する事(他の事務に関するものを除く)	作業に関する文書	・その他作業に関する書類	作業	各種業務	その他作業に関する書類	1年	廃棄
		刑事施設に収容中の者の教育に関する事	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(矯正指導日に関する書類等) ・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
				・教育行事に関する書類(教育行事に関する書類) ・体育活動に関する書類 ・特別改善指導に関する書類 ・教育日誌	教育	教育管理	教育日誌		
		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(学校日誌等)	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	・刑執行開始時指導に関する記録(刑執行開始時日課表綴)	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(実施記録、日課表)	教育	釈放前指導	釈放前指導	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(放送記録)	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・新聞管理に関する記録(未決・既決新聞)	教育	図書	図書・新聞の管理	3年	廃棄			
	・図書・新聞管理に関する記録(既決私本)				3年	廃棄			
	・所内誌発行に関する書類(常念タイムス発行に関する書類)	教育	図書	所内誌	1年	廃棄			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
		刑事施設における教諭師に関する文書	・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	
			・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	
			・墓地埋葬に関する記録 ・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 ・教諭等実施簿	教育	教諭	教諭等実施簿	5年	廃棄	
			・宗教教諭記録	教育	教諭	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
				・篤志面接委員記事交付簿	教育	篤志面接委員	篤志面接委員記事交付簿	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	
			・教育に関する協議会・連絡会に関する記録 ・文芸コンクールの実施に関する記録	教育	教育管理	協議会・連絡会(教育)	3年	廃棄	
			・その他教育に関する書類	教育	教育管理	その他教育に関する記録	1年	廃棄	
			・研究授業に関する資料	教育	教育管理	研究授業	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			
刑事施設における優遇措置に関する文書	・優遇措置に関する記録		処遇	優遇措置	優遇措置	3年	廃棄		
刑事施設における制限緩和に関する文書	・制限区分に関する記録	処遇	制限緩和	制限区分	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			
4 会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する経緯	会議・会同等に関する文書	・協議会等に関する書類 ・関係機関等との連絡協議会に関する書類 ・全国矯正施設長会同等に関する書類 ・矯正管区内矯正施設長会同等に関する書類 ・矯正管区内矯正施設支所長協議会等に関する書類 ・矯正管区内矯正施設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	
			・受信書処理簿	庶務	文書	受信書処理簿(所宛て郵便物、回送及び返送、電話録取)	3年	廃棄	
5 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・即売会に関する事項	作業	作業企画	矯正展・即売会	3年	廃棄	
6 職員の人事管理に関する事項	人事管理に関する文書	・職員面接記録	職員面接記録	人事	服務	職員面接記録	3年	廃棄	
7 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		
8 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	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	5年	移管		
備考	<p>(注) ・本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。 ・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))。</p>								

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置
				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、補導処分並びに監査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文書	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
			・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
			・防疫実施・計画に関する記録	衛生	防疫	防疫実施・計画	3年	廃棄
			・廃棄物処理に関する記録	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文書	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
			・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
			・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
			・指名医に関する記録	矯正医療	診療	指名医	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
			・外医診察に関する記録	矯正医療	診療	外医診察	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
			・医療情報に関する記録	矯正医療	診療	医療情報	3年	廃棄
			矯正施設における医務に関する文書	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
	・出産に関する記録	矯正医療			医務	出産	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
	・医務日誌	矯正医療			医務	医務日誌	3年	廃棄
	・病院・診療所の運営状況に関する記録 ・病院・診療所の運営に関する記録	矯正医療			医務	病院・診療所の運営状況	3年	廃棄
	・医務報告に関する記録	矯正医療			医務	医務報告	3年	廃棄
	矯正施設における医療上移送に関する文書	矯正施設における医療上移送に関する文書	・医療上移送に関する記録	矯正医療	移送	医療上移送	3年	廃棄
			・病院移送に関する記録	矯正医療	移送	病院移送	3年	廃棄
	矯正施設における医療報告に関する文書	矯正施設における医療報告に関する文書	・矯正緊急報告(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
			・矯正臨時報告(食中毒調査結果報告)	矯正医療	医療報告	矯正臨時報告(食中毒調査結果報告)	3年	廃棄
			・病院移送報告	矯正医療	医療報告	病院移送報告	3年	廃棄
			・矯正定期報告(病態報告)	矯正医療	医療報告	矯正定期報告(病態報告)	3年	廃棄
			・備薬使用簿	矯正医療	薬剤	備薬使用簿	3年	廃棄
矯正施設に収容中の者に係る薬剤に関する文書	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	
		・毒物劇物受払簿 ・毒物劇物管理に関する記録	矯正医療	薬剤	毒物劇物管理	3年	廃棄	
		・備薬等受払簿	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	備薬等受払簿	3年	廃棄	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)		
			・処方箋	矯正医療	薬剤	処方箋	3年	廃棄
			・投薬に関する記録	矯正医療	薬剤	投薬	3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	庶務	会議・協議会	協議会等	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 ・矯正管区内矯正施設長会同等に関する書類 ・矯正管区内矯正施設支所長協議会等に関する書類 ・矯正管区内矯正施設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					
			・学会・研究会等に関する書類	庶務	各種業務	学会・研究会等	3年	廃棄
3	職員の人事管理に関する事項	人事管理に関すること	服務に関する文書	人事	健康安全管理	職員面接記録	3年	廃棄
			・職員面接記録					
			・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
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こと	新型コロナウイルス感染症に関する文書	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	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とする。 ・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))。							

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
				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こと	その他研修に関する記録	・職員研修に関する書類 ・職務研究会議事録	庶務	研修	職員研修	3年	廃棄
2 予算及び決算に関する事項	歳入に関すること	歳入に関する文書	・振替済通知書	会計	歳入	振替済通知書	3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
	歳出に関すること	歳出に関する文書	・前渡資金関係書類(出納計算書・証拠書類・添付書)	会計	歳出	前渡資金関係書類(出納計算書・証拠書類・添付書)	5年	廃棄
			・払出決議書	会計	歳出	払出決議書	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
			・資金前渡請求書	会計	歳出	資金前渡請求書	5年	廃棄
			・小切手帳原符	会計	歳出	小切手帳原符	5年	廃棄
			・小切手等検査簿	会計	歳出	小切手等検査簿	3年	廃棄
			・預託金月計突合表	会計	歳出	預託金月計突合表	3年	廃棄
			・取引関係通知書	会計	歳出	取引関係通知書(日本銀行)	3年	廃棄
			・契約書	用度	契約	契約書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			前渡資金管理に関すること	前渡資金管理に関する文書	・現金出納簿	会計	前渡資金	現金出納簿
	・作業報奨金計算高通知書	会計			前渡資金	作業報奨金計算高通知書	5年	廃棄
	・検査確認書	会計			前渡資金	検査書	5年	廃棄
	・作業報奨金計算高削減等記録	会計			前渡資金	作業報奨金計算高削減等記録	3年	廃棄
	・前渡資金支出記録	会計			前渡資金	前渡資金支出記録(前渡資金支出内訳)	1年	廃棄
	出納保管に関すること	出納保管に関する文書	・謝金等支出記録	会計	前渡資金	謝金等支出記録	3年	廃棄
			・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
	物品の管理に関すること	物品の管理に関する文書	・郵便書留簿	用度	物品管理	郵便書留簿	3年	廃棄
			・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
			・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
・物品供用簿			用度	物品管理	物品供用簿	5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	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	
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
	・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	
	・発出され廃止されていない訓令・通達等 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		例規	本省例規(訓令・通達等)	常用	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行政文書	・発出され廃止されていない訓令・通達等 ・発出され廃止されていない支所長等訓示等	庶務	例規	訓示・指示等	常用	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
4 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	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
			・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	5年	廃棄

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置				
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)						
			・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	5年	廃棄				
5	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			
6	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 ・放免層簿	収容	名籍	被収容者出所簿 放免層簿	10年 3年	廃棄 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 ・称呼番号台帳	収容	名籍	被収容者人名簿 称呼番号台帳	30年 3年	廃棄 廃棄			
			刑事施設の収容の根拠等に関する個別の記録	・被収容者身分帳簿(表紙・収容文書・前科調書・身体等調査表及び指紋原紙)	収容	名籍	被収容者身分帳簿(表紙・収容文書・前科調書・身体等調査表及び指紋原紙)	最終する日に係る特定日以後30年	廃棄			
			刑事施設の収容の経過等に関する個別の記録	・被収容者身分帳簿(その他の部分) ・訴訟関係書類等の交付又は告知に関する記録 ・受付簿(弁護士選任届等) ・不在者投票に関する記録 ・名籍事務に関する記録 ・共犯名簿 ・接見禁止決定等書留簿 ・勾留簿 ・上訴簿	収容	名籍	被収容者身分帳簿(その他の部分) 訴訟関係書類等の交付又は告知 受付簿(弁護士選任届等) 不在者投票 名籍事務 共犯名簿 接見禁止決定等書留簿 勾留簿 上訴簿	最終する日に係る特定日以後10年 3年 3年 3年 1年 3年 3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄			
			7	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	刑事施設における勤務配置に関する文書	・勤務配置に関する記録(自宅待機変更届)・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	・巡回記録 ・外来者入出門管理 ・監視カメラ視察記録 ・管区機動警備隊に関する記録 ・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 ・暴力団関係被収容者に関する記録	保安	警備	巡回・巡回記録簿 外来者入出門管理 監視カメラ視察記録 各種警備	3年 3年 3年 3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄
						刑事施設における警備訓練に関する文書	・非常招集に関する記録 ・訓練計画・実施記録(警備)	保安	警備訓練	非常招集 訓練計画・実施記録(警備)	3年 3年	廃棄 廃棄
						刑事施設における警備用器具に関する文書	・無線に関する記録 ・PHS使用簿 ・PHS点検表 ・携帯用デジタル無線使用簿 ・PHS非常通報試験記録 ・無線非常通報試験 ・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	保安	警備用器具	無線 捕縄、手錠及び拘束衣使用簿 警備用機器の管理	5年 5年 3年	廃棄 廃棄 廃棄

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)		
刑事施設に収容中の者の教育に関すること	刑事施設に収容中の者の教育に関すること		・警備用具等管理に関する記録(警備用具等貸与簿)	保安	警備用器具	警備用具等管理	3年	廃棄
			・銃及び弾薬出納簿	保安	警備用器具	銃及び弾薬出納簿	3年	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	保安	検査	引上げ物品記録	3年	廃棄
			・居室検査に関する書類(捜検簿)	保安	検査	検査	3年	廃棄
		刑事施設における居室配置に関する文書	・居室配置表	保安	居室配置	居室配置表	3年	廃棄
		刑事施設における被収容者の護送に関する文書	・護送計画関係書類	保安	護送	護送計画関係書類	3年	廃棄
			・出廷等に関する記録	保安	連行・戒護	出廷等	3年	廃棄
		刑事施設における保護室に関する文書	・保護室使用書留簿	保安	連行・戒護	保護室使用簿	5年	廃棄
			・保護室等録画書留簿	保安	連行・戒護	保護室管理	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・携帯用ビデオカメラ使用書留簿等	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
			・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
			・安全衛生管理に関する記録 矯正定期報告(刑務作業災害発生状況報告)	作業	作業安全衛生	安全衛生管理	3年	廃棄
		刑事施設における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
			・製品等払出指図書	作業	製品管理	製品等払出指図書	3年	廃棄
			・提供物品受払簿(消耗品・原材料・製品)	作業	提供物品管理	提供物品受払簿(消耗品・原材料・製品)	3年	廃棄
		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(矯正指導日に関する書類等) ・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
		刑事施設における余暇活動に関する文書	・放送に関する記録(放送記録)	教育	余暇活動	放送	3年	廃棄
		刑事施設における図書に関する文書	・図書・新聞管理に関する記録(未決・既決新聞)	教育	図書	図書・新聞の管理	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
			・諸願簿	処遇	処遇記録	諸願簿	1年	廃棄
			・被収容者の一般的な処遇の実施に関する記録	処遇	処遇記録	被収容者処遇	1年	廃棄
			・要注意者に関する記録	処遇	処遇記録	要注意者	3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(不許可書信簿・書信削除簿・発信指導簿等)	処遇	外部交通	書信	3年	廃棄
			・面会に関する記録(不許可接見簿等)	処遇	外部交通	面会	3年	廃棄
		刑事施設における生活管理に関する文書	・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 ・集団運動実施記録	処遇	生活管理	運動入浴実施記録	1年	廃棄
			・懲罰簿	処遇	調査・懲罰	懲罰簿	3年	廃棄
			・反則行為の調査・懲罰に関する記録(懲罰審査会議事録・反則品書留簿)	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
			・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	矯正施設における給養に関する文書	・食中毒に関する記録	給養	給食	食中毒	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	

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		
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)				
			給食衛生管理点検記録	給養	給食	給食衛生管理点検記録	3年	廃棄		
			給食日誌	給養	給食	給食日誌	3年	廃棄		
			検食に関する書類	給養	給食	検食	3年	廃棄		
			献立表	給養	給食	献立表	3年	廃棄		
			食料購入関係書類	給養	給食	食料購入関係書類	3年	廃棄		
			矯正施設に収容中の者の保健に関すること	矯正施設における保健に関する文書	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
					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
					衛生管理に関する記録(布団燥簿, 食器消毒記録簿, 洗濯実施簿等)	衛生	防疫	衛生管理	3年	廃棄
					防疫実施・計画に関する記録	衛生	防疫	防疫実施・計画	3年	廃棄
			矯正施設に収容中の者に係る医療に関すること	矯正施設における診療に関する文書	診療録	矯正医療	診療	診療録	5年	廃棄
					外医診察に関する記録	矯正医療	診療	外医診察	3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
					医務日誌	矯正医療	医務	医務日誌	3年	廃棄
					矯正定期報告(病態報告)	矯正医療	医療報告	矯正定期報告(病態報告)	3年	廃棄
					矯正定期報告(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
矯正施設に収容中の者に係る薬剤に関すること	矯正施設における薬剤に関する文書	備薬使用簿	矯正医療	薬剤	備薬使用簿	3年	廃棄			
		備薬等受払簿	矯正医療	薬剤	備薬等受払簿	3年	廃棄			
		投薬に関する記録	矯正医療	薬剤	投薬	3年	廃棄			
8 情報セキュリティ対策に関する事項	情報セキュリティ対策の運用に関する経緯	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関するもの。)	庶務	情報管理	情報セキュリティ	3年	廃棄		
9 会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する経緯	会議・会同等に関する文書	協議会等に関する書類 関係機関等との連絡協議会に関する書類 全国矯正施設長会同等に関する書類 矯正管区内矯正施設長会同等に関する書類 矯正管区内矯正施設支所長協議会等に関する書類 矯正管区内矯正施設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		
10 郵便に関する事項	公文書類の受取、発送等に関すること	公文書類の受取、発送等に関する文書	特別送達文書処理簿 被收容者宛て現金書留等受付簿 被收容者宛て信書等書留簿	庶務	文書受取	特別送達文書処理簿 被收容者宛て現金書留等受付簿 被收容者宛て信書等書留簿	3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄		
11 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	巡視、視察に関する書類	庶務	広報・渉外	巡視及び視察	3年	廃棄		
12 防災に関する事項	防災に関すること	防災に関する文書	防災管理に関する記録 火気取締に関する記録	保安	防災管理	防災管理 火気取締	1年 1年	廃棄 廃棄		
13 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	在所証明書等発行簿 照会・回答文書 受付に関する記録 出所者等からの来信等の記録文書 遺失物に関する書類 職員届出書 職員の就業証明等の発行関係書類	庶務	証明 各種業務 各種業務 各種業務 管理 各種業務	在所証明書等発行簿 照会・回答文書 受付簿(面会・差入等) 出所者等からの来信等の記録文書 遺失物簿 職員届出書	3年 3年 3年 3年 1年 1年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)		
			施設概況に関する書類	庶務	資料	施設概況	常用	廃棄
			・庶務課の所掌に係る事務で他の係の所掌に属しないものに関する書類 ・儀礼的文書(関係機関の挨拶状、逝去通知関係等) ・局・管区の緊急連絡先	庶務	各種業務	その他庶務に関する書類	1年	廃棄
14 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	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	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	人事	勤務時間	週休日の振替、代休日の指定	3年	廃棄
			・勤務命令簿	人事	勤務時間	勤務命令簿	3年	廃棄
15 職員の人事管理に関する事項	人事管理に関すること	服務に関する文書	・職員面接記録	人事	服務	職員面接記録	3年	廃棄
			・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
16 会計機関に関する事項 矯正施設における領置に関する事項	会計機関に関すること 矯正施設における領置に関すること	会計機関に関する文書 矯正施設における領置物品に関する文書	・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
			・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
			・領置品基帳	領置	領置物品	領置品基帳	5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
			・領置物品引継書 ・領置物品領収書	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
			・差入物品等受付記録	領置	領置物品	差入物品等受付記録	3年	廃棄
			・購入・差入等許可判定記録	領置	領置物品	購入・差入等許可判定記録	3年	廃棄
			矯正施設における領置金に関する文書	領置	歳入歳出外現金	現金出納簿	5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
			・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
			・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
			・歳入歳出外現金月計突合表	領置	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金月計突合表	3年	廃棄
			・歳入歳出外現金出納計算書	領置	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金出納計算書	5年	廃棄
			・歳入歳出外現金出納計算書証拠書類	領置	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金出納計算書証拠書類	5年	廃棄
			・不有金者書留簿	領置	歳入歳出外現金	不有金者書留簿	3年	廃棄
			・保管金振替通知書	領置	歳入歳出外現金	保管金振替通知書	3年	廃棄
			・保管金払込書	領置	歳入歳出外現金	保管金払込書(領置金)	3年	廃棄
				領置	歳入歳出外現金	領収証書	5年	廃棄
			・保管金保管替通知書	領置	歳入歳出外現金	保管金保管替通知書	3年	廃棄
			・保管金月計突合表 ・歳入歳出外現金月計突合表	領置	歳入歳出外現金	保管金月計突合表 歳入歳出外現金月計突合表	3年	廃棄
			・領置金基帳	領置	歳入歳出外現金	領置金基帳	5年	廃棄
			・領置金收受簿	領置	歳入歳出外現金	領置金收受簿	5年	廃棄
			・領置金統括表	領置	歳入歳出外現金	領置金基帳統括一覧表	3年	廃棄
			・領置金支払証拠書類	領置	歳入歳出外現金	領置金支払証拠書類	5年	廃棄
			・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
			・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
			・消防設備点検記録	施設整備	保守管理	消防設備点検記録	3年	廃棄

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)		
17 新型コロナウイルス感染症に関する事項	新型コロナウイルス感染症に関すること	新型コロナウイルス感染症に関する文書	・新型コロナウイルス感染症対策関係	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	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とする。 ・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))。							

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			所管	保存期間	保存期間満了時の措置
				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こと	その他研修に関する記録	・職員研修に関する書類 ・職務研究会議事録	庶務	研修	職員研修	庶務・上諏訪・飯田	3年	廃棄
2 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	会計・用度・上諏訪	5年	廃棄
	歳入に関すること	歳入に関する文書	・振替済通知書	会計	歳入	振替済通知書	会計・上諏訪・飯田	3年	廃棄
	歳出に関すること	歳出に関する文書	・前渡資金科目整理簿	会計	歳出	前渡資金科目整理簿	会計・上諏訪・飯田	5年	廃棄
			・前渡資金関係書類(出納計算書・証拠書類・添付書)	会計	歳出	前渡資金関係書類(出納計算書・証拠書類・添付書)	会計・上諏訪・飯田	5年	廃棄
			・払出決議書	会計	歳出	払出決議書	会計・上諏訪・飯田	3年	廃棄
			・国庫金振替書原符	会計	歳出	国庫金振替書原符	会計・上諏訪・飯田	5年	廃棄
			・資金前渡請求書	会計	歳出	資金前渡請求書	会計・上諏訪・飯田	5年	廃棄
			・小切手帳原符	会計	歳出	小切手帳原符	会計・上諏訪・飯田	5年	廃棄
			・小切手等検査簿	会計	歳出	小切手等検査簿	会計・上諏訪・飯田	3年	廃棄
			・預託金月計突合表	会計	歳出	預託金月計突合表	会計・上諏訪・飯田	3年	廃棄
			・取引関係通知書	会計	歳出	取引関係通知書(日本銀行)	会計・上諏訪・飯田	3年	廃棄
			・契約に関する文書	・契約書	用度	契約	契約書	用度・上諏訪・飯田	契約が終了する日に係る特定日以後5年
	支出に関すること	支出に関する文書	・小切手振出決議書	会計	支出	小切手振出決議書	会計・上諏訪	3年	廃棄
	前渡資金管理に関すること	前渡資金管理に関する文書	・現金出納簿	会計	前渡資金	現金出納簿	会計・上諏訪・飯田	5年	廃棄
			・作業報奨金計算高通知書	会計	前渡資金	作業報奨金計算高通知書	会計・上諏訪・飯田	5年	廃棄
			・作業報奨金計算高削減等記録	会計	前渡資金	作業報奨金計算高削減等記録	会計・上諏訪・飯田	3年	廃棄
			・前渡資金支出記録	会計	前渡資金	前渡資金支出記録(前渡資金支出内訳)	会計・上諏訪・飯田	1年	廃棄
			・謝金等支出記録	会計	前渡資金	謝金等支出記録	会計・上諏訪・飯田	3年	廃棄
	出納保管に関すること	出納保管に関する文書	・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	会計・上諏訪・飯田	3年	廃棄
	物品の管理に関すること	物品の管理に関する文書	・郵便書留簿	用度	物品管理	郵便書留簿	庶務・上諏訪・飯田	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	用度・上諏訪・飯田	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	用度・上諏訪・飯田	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	用度・上諏訪・飯田	1年	廃棄	
・物品供用簿			用度	物品管理	物品供用簿	用度・上諏訪・飯田	5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	用度・上諏訪・飯田	3年	廃棄	
・自動車運行日誌			用度	運輸	自動車運行日誌	用度・上諏訪・飯田	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	用度・上諏訪・飯田	3年	廃棄			
行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・発出され廃止されていない訓令・通達等	庶務	例規	本省例規(訓令・通達等)	庶務・上諏訪・飯田	常用	廃棄		
		・発出され廃止されていない連示・指示等 ・発出され廃止されていない支所長等連示等	庶務	例規	連示・指示等	庶務・上諏訪・飯田	常用	廃棄	
3 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	・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	庶務・上諏訪・飯田	1年	廃棄	
		・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)	庶務・上諏訪・飯田	常用	廃棄	
4 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	・インタ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	庶務・上諏訪・飯田	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	庶務・上諏訪・飯田	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(該当がある行のみ)	情報管理	情報管理	矯正施設等所管システム	庶務・上諏訪・飯田	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	庶務・上諏訪・飯田	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	庶務・上諏訪・飯田	常用	廃棄	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			所管	保存期間	保存期間満了時の措置
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
			・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	庶務・上諏訪・飯田	5年	廃棄
5	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	庶務・上諏訪・飯田	5年	廃棄
6	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	収容	名籍	被収容者入所簿	庶務・上諏訪・飯田	10年	廃棄
			・被収容者入所簿	収容	名籍	被収容者入所簿	庶務・上諏訪・飯田	10年	廃棄
			刑事施設の出所に関する記録	収容	名籍	被収容者出所簿	庶務・上諏訪・飯田	10年	廃棄
			・被収容者出所簿	収容	名籍	被収容者出所簿	庶務・上諏訪・飯田	10年	廃棄
			・放免届簿	収容	名籍	放免届簿	庶務・上諏訪・飯田	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	収容	名籍	被収容者人名簿	庶務・上諏訪・飯田	30年	廃棄
			・被収容者人名簿	収容	名籍	被収容者人名簿	庶務・上諏訪・飯田	30年	廃棄
			・称呼番号台帳	収容	名籍	称呼番号台帳	庶務・上諏訪・飯田	3年	廃棄
			刑事施設の収容の根拠等に関する個別の記録	収容	名籍	被収容者身分帳簿(表紙・収容文書・前科調査書・身体等調査表及び指紋原紙)	庶務・上諏訪・飯田	最終する日に係る特定日以後30年	廃棄
			・被収容者身分帳簿(表紙・収容文書・前科調査書・身体等調査表及び指紋原紙)	収容	名籍	被収容者身分帳簿(表紙・収容文書・前科調査書・身体等調査表及び指紋原紙)	庶務・上諏訪・飯田	最終する日に係る特定日以後30年	廃棄
			刑事施設の収容の経過等に関する個別の記録	収容	名籍	被収容者身分帳簿(その他の部分)	庶務・上諏訪・飯田	最終する日に係る特定日以後10年	廃棄
			・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)	庶務・上諏訪・飯田	最終する日に係る特定日以後10年	廃棄
			・訴訟関係書類等の交付又は告知に関する記録	収容	名籍	訴訟関係書類等の交付又は告知	庶務・上諏訪・飯田	3年	廃棄
			・受付簿(弁護士選任届等)	収容	名籍	受付簿(弁護士選任届等)	庶務・上諏訪・飯田	3年	廃棄
			・不在者投票に関する記録	収容	名籍	不在者投票	庶務・上諏訪・飯田	3年	廃棄
			・名籍事務に関する記録	収容	名籍	名籍事務	庶務・上諏訪・飯田	1年	廃棄
			・共犯名簿	収容	名籍	共犯名簿	庶務・上諏訪・飯田	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	庶務・上諏訪・飯田	3年	廃棄
			・勾留簿	収容	名籍	勾留簿	庶務・上諏訪・飯田	3年	廃棄
			・上訴簿	収容	名籍	上訴簿	庶務・上諏訪・飯田	3年	廃棄
7	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こと	刑事施設における勤務配置に関する文書	保安	勤務配置	勤務配置	処遇・上諏訪・飯田	3年	廃棄
			・勤務配置に関する記録(自宅待機変更届)・勤務配置表	保安	勤務配置	勤務配置	処遇・上諏訪・飯田	3年	廃棄
			刑事施設における警備に関する文書						
			・巡回記録	保安	警備	巡警・巡回記録簿	処遇・上諏訪・飯田	3年	廃棄
			・外来者入出門管理	保安	警備	外来者入出門管理	処遇・教育・用度・職訓・上諏訪・飯田	3年	廃棄
			・監視カメラ視察記録	保安	警備	監視カメラ視察記録	処遇・上諏訪・飯田	3年	廃棄
			・管区機動警備隊に関する記録 ・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	処遇・職訓・上諏訪・飯田	3年	廃棄
			・暴力団関係被収容者に関する記録	保安	警備	暴力団関係者の収容	上諏訪・飯田	3年	廃棄
			刑事施設における警備訓練に関する文書						
			・非常招集に関する記録	保安	警備訓練	非常招集	処遇・上諏訪・飯田	3年	廃棄
			・訓練計画・実施記録(警備)	保安	警備訓練	訓練計画・実施記録(警備)	処遇・上諏訪・飯田	3年	廃棄
			刑事施設における警備用器具に関する文書						
			・無線に関する記録 ・PHS使用簿 ・PHS点検表 ・携帯用デジタル無線使用簿 ・PHS非常通報試験記録 ・無線非常通報試験	保安	警備用器具	無線	処遇・上諏訪・飯田	5年	廃棄
			・捕縄、手錠及び拘束衣使用簿	保安	警備用器具	捕縄、手錠及び拘束衣使用簿	処遇・上諏訪・飯田	5年	廃棄
			・警備用機器の管理に関する記録	保安	警備用器具	警備用機器の管理	処遇・職訓・上諏訪・飯田	3年	廃棄
			・警備用具等管理に関する記録(警備用具等貸与簿)	保安	警備用器具	警備用具等管理	処遇・上諏訪・飯田	3年	廃棄
			・銃及び弾薬出納簿	保安	警備用器具	銃及び弾薬出納簿	処遇・上諏訪・飯田	3年	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	保安	検査	引上げ物品記録	処遇・上諏訪・飯田	3年	廃棄
			・居室検査に関する書類(捜検簿)	保安	検査	検査	処遇・上諏訪・飯田	3年	廃棄
			・自弁・差入物品検査	保安	検査	自弁・差入物品検査	処遇・上諏訪・飯田	3年	廃棄
			刑事施設における居室配置に関する文書						
			・居室配置表	保安	居室配置	居室配置表	処遇・上諏訪・飯田	3年	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	保安	護送	護送計画関係書類	処遇・上諏訪・飯田	3年	廃棄
			・出廷等に関する記録	保安	運行・戒護	出廷等	処遇・上諏訪・飯田	3年	廃棄

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			所管	保存期間	保存期間満了時の措置	
				大分類	中分類	小分類				
						(行政文書ファイル等の名称)				
	刑事施設における保護室に関する文書	保護室使用書留簿	保安	運行・戒護	保護室使用簿	処遇・上諏訪・飯田	5年	廃棄		
			保安	運行・戒護	保護室管理	処遇・上諏訪・飯田	3年	廃棄		
		被收容者の動静観察に関する文書	被收容者の動静等の電磁的、光学的記録及びその管理に関する記録 ・携帯用ビデオカメラ使用書留簿等	保安	動静視察	被收容者の動静等の電磁的、光学的記録及びその管理	処遇・上諏訪・飯田	5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	処遇・上諏訪・飯田	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	職訓・上諏訪・飯田	3年	廃棄	
			製品等払出指図書 ・提供物品受払簿(消耗品・原材料・製品)	作業	製品管理 提供物品管理	製品等払出指図書 提供物品受払簿(消耗品・原材料・製品)	職訓・上諏訪・飯田	3年	廃棄	
		刑事施設に收容中の者の教育に関する文書	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(矯正指導日に関する書類等) ・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	教育・上諏訪・飯田	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(放送記録)	教育	余暇活動	放送	教育・上諏訪・飯田	3年	廃棄	
		刑事施設における図書に関する文書	図書・新聞管理に関する記録(未決・既決新聞)	教育	図書	図書・新聞の管理	教育・上諏訪・飯田	3年	廃棄	
		被害者制度に関する文書	面接指導記録	処遇	処遇記録	面接指導記録	処遇・教育・上諏訪・飯田	3年	廃棄	
	処遇			処遇記録	諸願簿	処遇・上諏訪・飯田	1年	廃棄		
	被收容者の一般的な処遇の実施に関する記録		処遇	処遇記録	被收容者処遇	処遇・上諏訪・飯田	1年	廃棄		
			処遇	処遇記録	要注意者	上諏訪・飯田	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書類		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	処遇・上諏訪・飯田	3年	廃棄		
			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	処遇・上諏訪・飯田	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(不許可書信簿・書信削除簿・発信指導簿等)	処遇	外部交通	書信	処遇・上諏訪・飯田	3年	廃棄		
		面会に関する記録(不許可接見簿等)	処遇	外部交通	面会	処遇・上諏訪・飯田	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	処遇・上諏訪・飯田	3年	廃棄		
		運動入浴実施記録 ・集団運動実施記録	処遇	生活管理	運動入浴実施記録	処遇・上諏訪・飯田	1年	廃棄		
		懲罰簿	処遇	調査・懲罰	懲罰簿	処遇・上諏訪・飯田	3年	廃棄		
		反則行為の調査・懲罰に関する記録(懲罰審査会議事録・反則品書留簿)	処遇	調査・懲罰	反則行為の調査・懲罰	処遇・上諏訪・飯田	3年	廃棄		
	刑事施設における收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	庶務・上諏訪・飯田	5年	廃棄		
		收容人員日表	收容	統計	收容人員日表	庶務・上諏訪・飯田	5年	廃棄		
		被收容者收容状況調査書類	收容	統計	被收容者收容状況調査書類	庶務・上諏訪・飯田	3年	廃棄		
		矯正統計調査票	收容	統計	矯正統計調査票	庶務・上諏訪・飯田	1年	廃棄		
	矯正施設に收容中の者の給養に関する文書	食中毒に関する記録	給養	給食	食中毒	用度・上諏訪・飯田	3年	廃棄		
			給養	給食	給食業務	上諏訪・飯田	3年	廃棄		
		給食業務に関する記録	給養	給食	給食業務	用度・上諏訪・飯田	3年	廃棄		
		給食衛生管理点検記録	給養	給食	給食衛生管理点検記録	用度・上諏訪・飯田	3年	廃棄		
		給食日誌	給養	給食	給食日誌	用度・上諏訪・飯田	3年	廃棄		
		検食に関する書類	給養	給食	検食	用度・上諏訪・飯田	3年	廃棄		
		献立表	給養	給食	献立表	用度・上諏訪・飯田	3年	廃棄		
	食料購入関係書類	給養	給食	食料購入関係書類	用度・上諏訪・飯田	3年	廃棄			
	矯正施設に收容中の者の保健に関する文書	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	医務・上諏訪・飯田	3年	廃棄		
			衛生	防疫	検便検査	医務・上諏訪・飯田	3年	廃棄		
		検便検査に関する記録 ・検便成績表	衛生	防疫	検便検査	医務・上諏訪・飯田	3年	廃棄		
		衛生管理に関する記録(布巾燻蒸、食器消毒記録簿、洗濯実施簿等)	衛生	防疫	衛生管理	処遇・上諏訪・飯田	3年	廃棄		
	防疫実施・計画に関する記録	衛生	防疫	防疫実施・計画	医務・上諏訪・飯田	3年	廃棄			
	矯正施設に收容中の者に係る医療に関する文書	診療録	矯正医療	診療	診療録	医務・上諏訪・飯田	5年	廃棄		
			矯正医療	診療	外医診察	医務・飯田・上諏訪	3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	医務・上諏訪・飯田	5年	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			所管	保存期間	保存期間満了時の措置
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
	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	・医務日誌	矯正医療	医務	医務日誌	医務・上諏訪・飯田	3年	廃棄
			・矯正定期報告(病態報告)	矯正医療	医療報告	矯正定期報告(病態報告)	医務・上諏訪・飯田	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)	用度・上諏訪・飯田	3年	廃棄
			・備薬使用簿	矯正医療	薬剤	備薬使用簿	医務・上諏訪・飯田	3年	廃棄
			・備薬等受払簿	矯正医療	薬剤	備薬等受払簿	医務・上諏訪・飯田	3年	廃棄
			・投薬に関する記録	矯正医療	薬剤	投薬	医務・上諏訪・飯田	3年	廃棄
8 情報セキュリティ対策に関する事項	情報セキュリティ対策に関する経緯	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。)	庶務	情報管理	情報セキュリティ	庶務・上諏訪・飯田	3年	廃棄
9 会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する経緯	会議・会同等に関する文書	・協議会等に関する書類 ・関係機関等との連絡協議会に関する書類 ・全国矯正施設長会同等に関する書類 ・矯正管区内矯正施設長会同等に関する書類 ・矯正管区内矯正施設支所長協議会等に関する書類 ・矯正管区内矯正施設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	全部署	3年	廃棄
10 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	庶務・上諏訪・飯田	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	庶務・上諏訪・飯田	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	庶務・上諏訪・飯田	3年	廃棄
			・受信書処理簿	庶務	文書	受信書処理簿(宛て郵便物、回送及び返送、電話録取)	庶務・職訓・上諏訪	3年	廃棄
11 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	・巡視、視察に関する書類	庶務	広報・渉外	巡視及び視察	庶務・上諏訪・飯田	3年	廃棄
12 防災に関する事項	防災に関すること	防災に関する文書	・防災管理に関する記録	保安	防災管理	防災管理	処遇・上諏訪・飯田	1年	廃棄
			・火気取締に関する記録	保安	防災管理	火気取締	処遇・上諏訪・飯田	1年	廃棄
13 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	・在所証明書等発行簿	庶務	証明	在所証明書等発行簿	庶務・処遇・上諏訪・飯田	3年	廃棄
			・照会・回答文書	庶務	各種業務	照会・回答文書	庶務・上諏訪・飯田	3年	廃棄
			・受付に関する記録	庶務	各種業務	受付簿(面会、差入等)	上諏訪・飯田	3年	廃棄
			・出所者等からの来信等の記録文書	庶務	各種業務	出所者等からの来信等の記録文書	庶務・上諏訪・飯田	3年	廃棄
			・遺失物に関する書類	庶務	管理	遺失物簿	庶務・上諏訪・飯田	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	庶務・上諏訪・飯田	1年	廃棄
			・施設概況に関する書類	庶務	資料	施設概況	庶務・上諏訪・飯田	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	庶務・上諏訪・飯田	1年	廃棄
			・出勤簿	人事	勤務時間	出勤簿	庶務・上諏訪・飯田	5年	廃棄
・休暇簿	人事	勤務時間	休暇簿	庶務・上諏訪・飯田	3年	廃棄			
・週休日の振替、代休日の指定に関する書類	人事	勤務時間	週休日の振替、代休日の指定	庶務・上諏訪・飯田	3年	廃棄			
・勤務命令簿	人事	勤務時間	勤務命令簿	庶務・上諏訪・飯田	3年	廃棄			
15 職員の人事管理に関する事項	人事管理に関すること	服務に関する文書	・職員面接記録	人事	服務	職員面接記録	全部署	3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	会計・上諏訪・飯田	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	会計・上諏訪・飯田	6年	廃棄
16 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	会計・上諏訪・飯田	3年	廃棄
17 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	・特別領置物品書留簿	領置	領置物品	特別領置物品書留簿	会計・上諏訪・飯田	3年	廃棄
			・領置品基帳	領置	領置物品	領置品基帳	会計・上諏訪・飯田	5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	会計・上諏訪・飯田	3年	廃棄
			・領置物品引継書 ・領置物品領収書	領置	領置物品	領置物品引継書・領置物品領収書	会計・上諏訪・飯田	3年	廃棄

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			所管	保存期間	保存期間満了時の措置
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
		矯正施設における領置金に関する文書	・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	上諏訪・飯田	3年	廃棄
			・現金出納簿	領置	歳入歳出外現金	現金出納簿	会計・上諏訪・飯田	5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	会計・上諏訪・飯田	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	会計・上諏訪・飯田	3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	会計・上諏訪・飯田	3年	廃棄
			・歳入歳出外現金月計突合表	領置	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金月計突合表	会計・上諏訪・飯田	3年	廃棄
			・歳入歳出外現金出納計算書	領置	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金出納計算書	会計・上諏訪・飯田	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	会計・上諏訪・飯田	5年	廃棄
			・不有金者書留簿	領置	歳入歳出外現金	不有金者書留簿	会計・上諏訪・飯田	3年	廃棄
			・保管金振替済通知書	領置	歳入歳出外現金	保管金振替済通知書	会計・上諏訪・飯田	3年	廃棄
			・保管金払込書	領置	歳入歳出外現金	保管金払込書(領置金)	会計・上諏訪・飯田	3年	廃棄
				領置	歳入歳出外現金	領収証書	会計・上諏訪・飯田	5年	廃棄
			・保管金保管替通知書	領置	歳入歳出外現金	保管金保管替通知書	会計・上諏訪・飯田	3年	廃棄
			・保管金月計突合表 ・歳入歳出外現金月計突合表	領置	歳入歳出外現金	保管金月計突合表 歳入歳出外現金月計突合表	会計・上諏訪・飯田	3年	廃棄
			・領置金基帳	領置	歳入歳出外現金	領置金基帳	会計・上諏訪・飯田	5年	廃棄
			・領置金收受簿	領置	歳入歳出外現金	領置金收受簿	会計・上諏訪・飯田	5年	廃棄
			・領置金統括表	領置	歳入歳出外現金	領置金基帳統括一覧表	会計・飯田・上諏訪	3年	廃棄
			・領置金支払証拠書類	領置	歳入歳出外現金	領置金支払証拠書類	上諏訪・飯田	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	上諏訪・飯田	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	上諏訪・飯田	3年	廃棄
・消防設備点検記録	施設整備	保守管理	消防設備点検記録	用度・上諏訪・飯田	3年	廃棄			
18	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	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	各課各部門	5年	移管
備考	<p>(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とする。 ・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))。 								