

事項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間 満了時 の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
1 個人の権利義務の増 減及びその経緯	補正施設に収容中の者の 不服申立てに関する事 由又は行政機関を当事 者とする訴訟の提起そ 他の訴訟に関する経 緯	救済の申出に関する文書	・調査指示に関する回報文書	処遇	不服申立	救済の申出	5年	廃棄	
		訴訟に関する書類	・訴訟に関する記録	処遇	不服申立	訴訟	訴訟が終了する日に 係る特定日以後10年	廃棄	
2 職員の人事に関する 事項	身分証明書に関する事 項	身分証明書に関する文書	・職員証発行簿 ・法務教官及び法務技官手帳貸与簿 ・個人番号カードを用いた身分証明書に關 する文書	人事	職員証	職員証発行	常用	廃棄	
	その他研修に関する事 項	その他研修に関する記録	・外部機関研修に関する書類 ・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 庶務	研修 研修	外部機関研修 矯正研修 職員研修	3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄	
	海外出張に関する事 項	公用旅券発給請求等に関する文書	・職員の海外派遣に関する書類	人事	海外出張	職員の海外派遣	3年	廃棄	
	配置転換の実施に關 する事項	府省庁間配置転換に関する文書	・府省庁間配置転換職員の受入れ等に関する 書類 ・府内間配置転換職員の受入れ等に関する 書類	人事	配置転換	府省庁間配置転換職員の受入れ等 部門間配置転換職員の受入れ等	3年 3年	廃棄 廃棄	
	人事交流に関する事 項	組織間人事交流に関する文書	・法務省内組織間人事交流に関する書類	人事	人事交流	法務省内組織間人事交流	3年	廃棄	
	労務管理に関する事 項	職員団体に關する文書	・職員団体に關する書類	人事	労務管理	職員団体	3年	廃棄	
	昇給に關する事項	副検事選考に關する文書	・副検事選考試験に関する書類	人事	試験	副検事選考試験	3年	廃棄	
	人事異動に關する事 項	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 人事異動	発令又は委嘱が解除 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文書	・職員の任免に関する書類	人事	人事異動	職員の任免	5年	廃棄	
		・任期付職員関係報告	・任期付職員関係報告	人事	人事異動	任期付職員報告等	5年	廃棄	
		・臨時の任用、任期付職員に関する書類		人事	人事異動	臨時の任用、任期付職員	任期を定めた任用又は 臨時任用の終了した 日に係る特定日以後 3年	廃棄	
		・勤務延長に関する書類		人事	人事異動	勤務延長	勤務の終了した日に 係る特定日以後3年	廃棄	
		・再任用に関する書類		人事	人事異動	再任用	再任用の終了した日 に係る特定日以後3年	廃棄	
		・任用に関する調査票・報告		人事	人事異動	任用に関する調査票・報告	3年	廃棄	
		・条件付任用期間職員に関する書類		人事	人事異動	条件付任用期間職員	3年	廃棄	
		・職員身上調査		人事	人事異動	職員身上調査	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	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	
	採用試験に関する事 項	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	
	俸給決定に関する事 項	俸給決定に関する文書	・俸給の決定に関する書類 ・俸給の切替に関する書類	人事	俸給決定	俸給の決定 俸給の切替	10年 10年	廃棄 廃棄	
		・初任給異動・俸給表異動の際の再計算調 書	・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	・復職時調整調書	人事	俸給決定	復職時調整調書	10年	廃棄	
		・給美甲326第37条関係第18項の通知の 文書等の写し	・給美甲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	給美甲326第37条関係第18項の通知 の文書等の写し	5年	廃棄	
		俸給の更正に関する文書	・俸給の更正・訂正に関する書類	人事	俸給決定	俸給の更正・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	昇給実行者等名簿	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	俸給決定	給与実態調査	3年	廃棄	
		・人事統計報告表	・人事統計報告表	人事	俸給決定	人事統計報告表	3年	廃棄	
		人事評価に関する文書	・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 休業に関する事項	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 書	・総合検診時の勤務時間に係る承認申請 書	人事	服務	総合検診時の勤務時間に係る承認申請 書	3年	廃棄	
		・育児等のための短時間勤務制度等に關 する書類	・育児等のための短時間勤務制度等に關 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	
	職員の懲戒に關する事 項	職員の懲戒に関する文書	・懲戒審査に関する書類 ・懲戒処分書、懲戒処分説明書 ・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 人事 人事	懲戒 懲戒 服務	懲戒審査 懲戒処分書、懲戒処分説明書 職員不祥事防止対策	5年 5年 3年	廃棄 廃棄 廃棄	
	人事記録に関する事 項	人事記録	・公平審査に関する書類 ・人事記録、附属書類	人事	懲戒	公平審査	5年	廃棄	
			・人事院監査・審査に関する書類 ・その他人事に関する書類	人事	監査・審査	人事院監査・審査 その他人事に関する書類	5年 3年	廃棄 廃棄	昭和41年 2月10日 総理府令 第2号第5 条
3 予算及び決算に關する 事項	予算に關すること	予算に関する文書	・予算関係資料 ・矯正職員武道大会経費関係書類 ・刑務作業製品利用状況調査書 ・被収容者被服更新整備必要数調査書 ・被収容者被服返還物品調査書	会計	予算	予算関係資料	5年	廃棄	
			・予算現況調書	会計	予算	予算現況調書	3年	廃棄	
			・予算執行計画表	会計	予算	予算執行計画表	3年	廃棄	
			・予算増(減)額上申書	会計	予算	予算増(減)額上申書・予算増(減)額通知 書	5年	廃棄	
			・予算増(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	
			・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	
			・警備器具購入報告書	会計	予算	警備器具購入報告書	3年	廃棄	
			・特定調達契約等に関する統計	会計	予算	特定調達契約等に関する統計	3年	廃棄	
			・翌年度にわたる債務負担の承認要求書	会計	予算	翌年度にわたる債務負担の承認要求書 等	5年	廃棄	
			・翌年度にわたる債務負担の承認通知書	会計	予算	翌年度にわたる債務負担の承認通知書 等	1年	廃棄	
			・購入物品準備調書	会計	予算	購入物品準備調書	1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	
			・検査書	会計	歳入	検査書	5年	廃棄	
			・歳入金調定原簿	会計	歳入	歳入金調定原簿	5年	廃棄	
			・歳入徴収額に関する書類(計算書、証拠 書類、添付書類)	会計	歳入	歳入徴収額(計算書、証拠書類、添付書 類)	5年	廃棄	
			・計算書証拠書類	会計	歳入	計算書証拠書類	5年	廃棄	
			・歳入徴収額計算書	会計	歳入	歳入徴収額計算書	5年	廃棄	
			・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	5年	廃棄	
			・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	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	
			・徴収整理簿	会計	歳入	徴収整理簿	5年	廃棄	
			・徴収簿	会計	歳入	徴収簿	5年	廃棄	
			・不納欠地整理簿	会計	歳入	不納欠地整理簿	5年	廃棄	
			・保管有価証券受払簿	会計	歳入	保管有価証券受払簿	5年	廃棄	
			・領収証書	会計	歳入	領収証書	5年	廃棄	
			・すえ置き整理報告書	会計	歳入	すえ置き整理報告書	3年	廃棄	
			・現金払込書・領収証書	会計	歳入	現金払込書・領収証書	3年	廃棄	
			・歳入金月計整合表	会計	歳入	歳入金月計整合表	3年	廃棄	
			・歳入決算報告書	会計	歳入	歳入決算報告書	5年	廃棄	
			・歳入決算見込額報告書	会計	歳入	歳入決算見込額報告書	5年	廃棄	
			・歳入決算後計算額報告書	会計	歳入	歳入決算後計算額報告書	5年	廃棄	
			・繰越計算書	会計	歳入	繰越しに関する文書	5年	廃棄	
			・繰越承認通知書	会計	歳入	繰越承認通知書	3年	廃棄	
			・繰越済通知書	会計	歳入	繰越済通知書	3年	廃棄	
			・収納未済繰越整理簿	会計	歳入	収納未済繰越整理簿	3年	廃棄	
			・収納未済繰入繰越額計算書	会計	歳入	収納未済繰入繰越額計算書	3年	廃棄	
			・収納未済繰入額及び同繰入収納状況報 告書	会計	歳入	収納未済繰入額及び同繰入収納状況報 告書	3年	廃棄	
			・振替済通知書	会計	歳入	振替済通知書	3年	廃棄	
			・徴収額集計表	会計	歳入	徴収額集計表	5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	
			・調査決定報告書	会計	歳入	調査決定報告書	5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	
			・納入告知書・領収証書	会計	歳入	納入告知書・領収証書	3年	廃棄	
			・納付書	会計	歳入	納付書	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	満了時の 措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			・通函納税整理簿	会計	歳入	通函納税整理簿	3年	廃棄	
			・返納金納入告知書・領収証書	会計	歳入	返納金納入告知書・領収証書	3年	廃棄	
			・領収済額集計表	会計	歳入	領収済額集計表	3年	廃棄	
			・貸付料調(土地・建物・宿舍・駐車場)	会計	歳入	貸付料調	3年	廃棄	
			・決算関係報告書	会計	歳入	決算関係報告書	3年	廃棄	
			・その他歳入に関する書類	会計	歳入	その他歳入に関する書類	1年	廃棄	
			・買入金計システム入力書類	会計	歳入				
			・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	
			・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	
			・赴任旅費概算(精算)請求書	会計	歳出				
・旅費概算(精算)請求書	会計	歳出							
・家収容者旅費概算(精算)請求書	会計	歳出							
・支出負担行為差引簿	会計	歳出	支出負担行為差引簿	5年	廃棄				
・支出負担行為示達表	会計	歳出	支出負担行為示達表	5年	廃棄				
・支出決定簿	会計	歳出	支出決定簿	5年	廃棄				
・支払計画示達表	会計	歳出	支払計画示達表	5年	廃棄				
・支払計画差引簿	会計	歳出	支払計画差引簿	5年	廃棄				
・支払計画表	会計	歳出	支払計画表	5年	廃棄				
・前渡資金科目整理簿	会計	歳出	前渡資金科目整理簿	5年	廃棄				
・前渡資金関係書類(出納計算書、証拠書類、添付書)	会計	歳出	前渡資金関係書類(出納計算書、証拠書類、添付書)	5年	廃棄				
・戻入回調書	会計	歳出	戻入回調書	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				
・国庫金振込請求書	会計	歳出	国庫金振込請求書	3年	廃棄				
・国庫金振込書原簿	会計	歳出	国庫金振込書原簿	5年	廃棄				
・歳出決算報告書	会計	歳出							
・歳出決算見込額報告書	会計	歳出	歳出決算報告書	5年	廃棄				
・歳出決算純計算額報告書	会計	歳出							
・繰越計算書	会計	歳出							
・繰越承認通知書	会計	歳出	繰越しに関する文書	5年	廃棄				
・繰越承認通知書	会計	歳出							
・繰越繰越決定計算書	会計	歳出	支払遅延報告書	5年	廃棄				
・支払遅延報告書	会計	歳出	債務負担計算書	5年	廃棄				
・債務負担に係る記録	会計	歳出	債務負担に係る記録	5年	廃棄				
・資金前渡支出負担行為額(資金前渡)整理簿	会計	歳出	資金前渡支出負担行為額(資金前渡)整理簿	3年	廃棄				
・過年度支出承認書等	会計	歳出	過年度支出承認書等	3年	廃棄				
・資金前渡請求書	会計	歳出	資金前渡請求書	5年	廃棄				
・取引関係通知書	会計	歳出	取引関係通知書	3年	廃棄				
・小切手・国庫金振込書整理簿	会計	歳出	小切手・国庫金振込書整理簿	5年	廃棄				
・小切手帳簿	会計	歳出	小切手帳簿	5年	廃棄				
・小切手等後査簿	会計	歳出	小切手等後査簿	3年	廃棄				
・新規採用者赴任旅費義務確定額報告書	会計	歳出							
・赴任旅費支出実績報告書	会計	歳出							
・赴任旅費所収額調書	会計	歳出							
・赴任旅費精算額調書	会計	歳出	赴任旅費関係調書	3年	廃棄				
・前金払整理簿	会計	歳出	前金払整理簿	3年	廃棄				
・前渡資金交付整理簿	会計	歳出	前渡資金交付整理簿	3年	廃棄				
・返納告知書原簿	会計	歳出	返納告知書原簿	3年	廃棄				
・預託金月計表	会計	歳出	預託金月計表	3年	廃棄				
・決算関係報告書	会計	歳出	決算関係報告書	3年	廃棄				
・その他歳出に関する書類	会計	支出	その他歳出に関する書類	1年	廃棄				
・契約収支金調に関する書類	会計	支出							
・官庁会計システム入力書類	会計	支出							
・債権管理計算書	会計	債権管理	債権管理計算書	5年	廃棄				
・債権管理計算書証憑書類	会計	債権管理	債権管理計算書証憑書類	5年	廃棄				
・債権管理計算書添付書類	会計	債権管理	その他歳出に関する書類	5年	廃棄				
・債権管理計算書添付書類	会計	債権管理	その他歳出に関する書類	5年	廃棄				
・債権管理簿	会計	債権管理	債権管理簿	5年	廃棄				
・債権履行証明の特約関係書類	会計	債権管理	債権履行証明の特約関係書類	5年	廃棄				
・債務負担額計算書	会計	債権管理	債務負担額計算書	5年	廃棄				
・脱離事項等債権現況調書	会計	債権管理	脱離事項等債権現況調書	5年	廃棄				
・払出決議書	会計	債権管理	払出決議書	5年	廃棄				
・債権現在額報告書	会計	債権管理	債権現在額報告書	5年	廃棄				
・債権現在額通知書	会計	債権管理	債権現在額通知書	3年	廃棄				
・保証金受払簿	会計	債権管理	保証金受払簿	3年	廃棄				
・差額仕訳書	会計	債権管理	差額仕訳書	1年	廃棄				
・支出負担行為決議書	会計	支出負担行為	支出負担行為決議書	5年	廃棄				
・支出負担行為計画示達額関係報告書	会計	支出負担行為	支出負担行為計画示達額関係報告書	5年	廃棄				
・契約書	用度	契約	調達	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄				
・入札公告に関する文書	用度	契約							
・見積書	用度	契約							
・指名通知	用度	契約							
・指名通知書	用度	契約							
・請書	用度	契約							
・予定価格調書	用度	契約							
・納品書	用度	契約							
・同等品審査書類	用度	契約							
・PFI・市場化テスト事業契約に基づくモニタリング結果等	用度	契約	PFI・市場化テスト事業実施書類	事業終了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				
・指名停止通知書	用度	契約	指名停止通知書	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				
・適格請求書等	会計	契約	適格請求書等	適格請求書等を交付した日又は提供した日の属する課税期間(会計年度)の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄				
・支出決定簿	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				
・年度開始前支出計算書	会計	支出	年度開始前支出計算書	5年	廃棄				
・払戻決議書	会計	支出	払戻決議書	5年	廃棄				
・科目更正決議書	会計	支出	科目更正決議書	5年	廃棄				
・退職手当差引計算書	会計	支出	退職手当等	7年	廃棄				
・退職所得申請書	会計	支出							
・国庫金送金通知書等発送簿	会計	支出	国庫金送金通知書等発送簿	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				
・前金払清算検査証明書	会計	支出	前金払清算検査証明書	1年	廃棄				
・予算科目更正申請書	会計	支出	予算科目更正申請書	1年	廃棄				
・現金出納簿	会計	前渡資金	現金出納簿	5年	廃棄				
・職業能力習得報奨金計算高通知書	会計	前渡資金	職業能力習得報奨金計算高通知書	5年	廃棄				
・死亡者作業報奨金計算高書留簿	会計	前渡資金	死亡者作業報奨金計算高書留簿	5年	廃棄				
・検査書	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				
・国庫金振込請求書	会計	前渡資金	国庫金振込請求書	3年	廃棄				
・死亡手当金等支給記録	会計	前渡資金	死亡手当金等支給記録	3年	廃棄				
・前渡資金概算払整理簿	会計	前渡資金	前渡資金概算払整理簿	3年	廃棄				
・前渡資金返納申請書	会計	前渡資金	前渡資金返納申請書	3年	廃棄				
・日本銀行振替済通知書	会計	前渡資金	日本銀行振替済通知書	3年	廃棄				
・預託金現在高引継通知書	会計	前渡資金	預託金現在高引継通知書	3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				
・前渡資金支出記録	会計	前渡資金	前渡資金支出記録	1年	廃棄				
・現金出納簿	会計	出納保管	現金出納簿	5年	廃棄				
・国庫金振込請求書	会計	出納保管	国庫金振込請求書	3年	廃棄				
・日本銀行振替済通知書	会計	出納保管	日本銀行振替済通知書	3年	廃棄				
・拾得金書留簿	会計	出納保管	拾得金品書留簿	3年	廃棄				
・拾得物受領簿	用度	物品管理	物品借用簿	5年	廃棄				
・物品借用簿	用度	物品管理	物品借用簿	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	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
			・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	用度	物品管理	物品管理計算書	5年	廃棄	
			・物品管理計算書添付書類	用度	物品管理	物品管理計算書	5年	廃棄	
			・物品管理簿・物品出納簿	用度	物品管理	物品管理簿・物品出納簿	5年	廃棄	
			・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	
			・自動車台帳	用度	物品管理	自動車台帳	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	
			・副生物資管理簿	用度	物品管理	副生物資管理簿	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	
			・国有財産編入関係書類	用度	物品管理	国有財産編入関係書類	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・ ・物品修繕・改造措置請求書・物品修繕・改 造措置通知書 ・物品売払・貸付措置請求書・物品売払・貸 付措置通知書 ・物品売払決議書 ・物品不用決定承認申請書・物品不用決定 通知書	用度	物品管理	物品の取得・修繕・廃棄等	3年	廃棄	
			・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	
			・生産命令書	用度	物品管理	生産命令書	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	
			・不用物品売却請求書	用度	物品管理	不用物品売却請求書	1年	廃棄	
			・物品管理換協議書 ・物品管理換承認申請書 ・管理地物品引渡通知書	用度	物品管理	物品管理換書類	1年	廃棄	
			・物品受入命令書	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 ・物品分類換通知書	用度	物品管理	物品分類換協議書	1年	廃棄	
			・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	
			・現金支給簿・印鑑簿	会計	給与支給	現金支給簿・印鑑簿	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	
			・住民税特別徴収税額通知書	会計	給与支給	住民税特別徴収税額通知書	3年	廃棄	
			・償口直手当に関する書類	会計	給与支給	償口直手当	3年	廃棄	
			・所属別給与集計表	会計	給与支給	所属別給与集計表	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	
			・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	
			・都道府県民及び市町村民税銀行振込又は送金請求書	会計	給与支給	都道府県民及び市町村民税銀行振込又は送金請求書	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	
			・傳給額調書	会計	給与支給	傳給額調書	3年	廃棄	
			・徴収依頼書	会計	給与支給	給与と控除依頼等	3年	廃棄	
			・給与振込に関する書類	会計		給与振込	常用	廃棄	申出による口座振込みにより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						
		運輸に関すること	運輸に関する文書						
		官庁会計システムの運用に関すること	官庁会計システムの連絡調整に関する文書						
4 機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する経緯 定員の管理に関すること	機構の要求に関する基礎となる文書 定員の管理に関する文書 技能労務職員の採用に関する決裁文書 欠員状況等の報告に関する決裁文書	・組織台帳	人事	組織	組織台帳	10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	
			・技能・労務職員の採用に関する書類	人事	定員	技能・労務職員の採用	3年	廃棄	
			・欠員状況等報告書	人事	定員	欠員状況等報告書	5年	廃棄	
			・栄典に関する書類	人事	栄典・表彰	栄典	10年	廃棄	
			・職員表彰に関する書類	人事	栄典・表彰	職員表彰	10年	廃棄	
			・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	
			・民間篤志家表彰に関する記録	教育	栄典・表彰	外部講師（民間協力者）表彰	10年	廃棄	
			・民間協力者顕彰に関する記録						
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等の経緯	栄典の授与のための決裁文書及び伝達 の文書 矯正施設における表彰に関する文書	・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	茨城県立学院庶務課行政文書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	施行先においては、写しを保管。
			・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	施行先においては、写しを保管。
			・発出され廃止されていない指示・指示等 ・発出され廃止されていない支所長等通達 等	庶務	例規	通達・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						
			・受付簿 ・待機取扱郵便物・使込文書・電報受付簿 ・文書送付簿	庶務	文書	文書管理関係帳簿	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	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			・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日付け法務省秘密文書の号総括文書管理者大臣官房兵衛通「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						
			・標準文書保存期間基準						
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(申請或利用履歴等)	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	5年	廃棄	〇〇の中に端末の類型等を記載。
			・矯正局及び矯正施設等における法務省情報セキュリティ対策基準運用細則第2章第1の6(2)に基づく矯正施設等所管システムの運用管理に関する書類	情報管理	情報管理	矯正施設等所管システム	5年	廃棄	
			・インターネット接続仮想環境サービスの運用管理に関する書類(アカウント指定管理表、アカウント利用履歴等)	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	
			・刑事収容施設及び被収容者等の処遇に法律第6条に基づく監査に関する書類	庶務	監査	監査	5年	廃棄	
			・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						
8 監査に関する事項	監査に関すること	監査に関する文書	・特別監査に関する書類	庶務	監査	監査	5年	廃棄	
			・会計実地検査に関する書類						
			・会計実地検査報告書						
			・監査実地検査報告書						
9 国有財産に関する事項	国有財産の管理及び処分に 関すること	国有財産の管理に関する文書	・国有財産台帳	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	
			・国有財産増減及び現在額報告書	用度	国有財産	国有財産増減及び現在額報告書	5年	廃棄	
			・国有財産無償貸付状況報告書	用度	国有財産	国有財産無償貸付状況報告書	5年	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	廃棄	保存期間満了後施設が継続して存在する場合は延長を検討。
			・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	保存期間満了後施設が継続して存在する場合は延長を検討。
			・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	廃棄	ただし、用途廃止の日に係る特定日以降5年は保存。
			・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	
			・国有財産無償貸付状況計算書	用度	国有財産	国有財産無償貸付状況計算書	5年	廃棄	
			・国有財産見込現在額報告書	用度	国有財産	国有財産見込現在額報告書	5年	廃棄	
			・国有財産現在額計算書証拠書類	用度	国有財産	国有財産現在額計算書	5年	廃棄	
			・国有財産現在額計算書添付書類	用度	国有財産	国有財産現在額計算書	5年	廃棄	
			・国有財産台帳登録決議書	用度	国有財産	国有財産台帳登録決議書	5年	廃棄	
			・価格改定評価調査書	用度	国有財産	価格改定評価調査書	10年	廃棄	
			・部局等調査書	用度	国有財産	部局等調査書	5年	廃棄	
			・土地評価関係書類	用度	国有財産	土地評価関係書類	5年	廃棄	
			・敷地取得・交換・割譲・更正等関係書類	用度	国有財産	敷地取得・交換・割譲・更正等関係書類	5年	廃棄	保存期間満了後施設が継続して存在する場合は延長を検討。
			・「報告書」・「経理訂正」の理由書	用度	国有財産	「報告書」・「経理訂正」の理由書	5年	廃棄	
			・施設の改築・移転に関する書類	用度	国有財産	施設の改築・移転	5年	廃棄	
			・施設現況調査書	用度	国有財産	施設現況調査書	3年	廃棄	
			・庁舎現況調	用度	国有財産	庁舎現況調	3年	廃棄	
			・庁舎等使用現況及び見込報告書	用度	国有財産	庁舎等使用現況及び見込報告書	3年	廃棄	
			・庁舎等構造別経過年数別現況調	用度	国有財産	庁舎等構造別経過年数別現況調	3年	廃棄	
			・国有財産異動報告書	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	
			・国有財産使用許可書	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	
			・国有財産貸付契約書	用度	国有財産	国有財産貸付契約書	5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	
			・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	
10 刑及び拘留、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、輔導処分並びに監置の執行に関する事項	少年院及び少年鑑別所に収容中の者の収容に関すること	少年院及び少年鑑別所における被収容者の出院・退所に関する記録	・埋葬記録簿	収容	出院・退所	埋葬記録簿	10年	廃棄	
			・矯正緊急報告(非常事態等事業速報、追報)のうち、 1 変死及び自傷 2 保護室収容中の死亡等 3 殺傷 4 制止等の措置による負傷 ・矯正臨時報告(事業報告) ・矯正臨時報告(収容定員決定(変更)報告)	規律・秩序	警備	矯正緊急報告等(非常事態等事業速報等)	10年	廃棄	
	少年院及び少年鑑別所に収容中の者の規律・秩序に関すること	少年院及び少年鑑別所における警備に関する文書	・危険物に関する記録 ・警備用機具の管理に関する記録 ・鍵の管理に関する記録 ・差入物品の検査に関する記録 ・手錠管理に関する記録 ・単独室収容に関する記録 ・防災器具管理に関する記録 ・無給に関する記録	規律・秩序	警備	矯正臨時報告(収容定員決定(変更)報告) 保安・警備	3年	廃棄	
			・矯正緊急報告(非常事態等事業速報、追報)のうち、 1 騒乱等 2 逃走 3 被収容者身柄の奪取 4 施設に対する破壊活動 5 施設収容区域への侵入 6 危険物の不正持ち入れ等 7 違法収容及び過剰釈放 8 出所者等による傷害等 ・矯正緊急報告(非常事態派遣速報、非常事態派遣等活動状況報告) ・矯正臨時報告(事業報告)	規律・秩序	警備	矯正緊急報告等(非常事態等事業速報、非常事態派遣速報等)	3年	廃棄	
			・矯正臨時報告(無給施設に関する報告)	規律・秩序	警備	矯正臨時報告(無給施設に関する報告)	3年	廃棄	
			・負傷事故報告書	規律・秩序	警備	負傷事故報告書	3年	廃棄	
			・保安関係報告に関する記録	規律・秩序	警備	保安関係報告書	3年	廃棄	
			・少年院及び少年鑑別所における訓練に関する文書	規律・秩序	訓練	警備訓練	3年	廃棄	
			・非常招集に関する記録	規律・秩序	訓練	警備訓練	3年	廃棄	
			・矯正緊急報告(非常事態等事業速報、追報)のうち、 1 騒乱等 2 逃走 3 被収容者身柄の奪取 4 施設に対する破壊活動 5 施設収容区域への侵入 6 危険物の不正持ち入れ等 7 違法収容及び過剰釈放 8 出所者等による傷害等 ・矯正緊急報告(非常事態派遣速報、非常事態派遣等活動状況報告) ・矯正臨時報告(事業報告)	規律・秩序	警備	矯正緊急報告等(非常事態等事業速報、非常事態派遣速報等)	3年	廃棄	
			・矯正臨時報告(無給施設に関する報告)	規律・秩序	警備	矯正臨時報告(無給施設に関する報告)	3年	廃棄	
			・負傷事故報告書	規律・秩序	警備	負傷事故報告書	3年	廃棄	
			・保安関係報告に関する記録	規律・秩序	警備	保安関係報告書	3年	廃棄	
			・少年院及び少年鑑別所における訓練に関する文書	規律・秩序	訓練	警備訓練	3年	廃棄	
			・非常招集に関する記録	規律・秩序	訓練	警備訓練	3年	廃棄	
			・矯正緊急報告(非常事態等事業速報、追報)のうち、 1 騒乱等 2 逃走 3 被収容者身柄の奪取 4 施設に対する破壊活動 5 施設収容区域への侵入 6 危険物の不正持ち入れ等 7 違法収容及び過剰釈放 8 出所者等による傷害等 ・矯正緊急報告(非常事態派遣速報、非常事態派遣等活動状況報告) ・矯正臨時報告(事業報告)	規律・秩序	警備	矯正緊急報告等(非常事態等事業速報、非常事態派遣速報等)	3年	廃棄	
			・矯正臨時報告(無給施設に関する報告)	規律・秩序	警備	矯正臨時報告(無給施設に関する報告)	3年	廃棄	
			・負傷事故報告書	規律・秩序	警備	負傷事故報告書	3年	廃棄	
			・保安関係報告に関する記録	規律・秩序	警備	保安関係報告書	3年	廃棄	
			・少年院及び少年鑑別所における訓練に関する文書	規律・秩序	訓練	警備訓練	3年	廃棄	
			・非常招集に関する記録	規律・秩序	訓練	警備訓練	3年	廃棄	

事項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間 満了時の 措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
	少年院に収容中の者の 職業指導に関すること	少年院における職業指導に関する文書	・訓練計画・実施記録(整備)						
			・防災訓練記録						
			・各種訓練に関する記録						
			・業務修習に関する記録						
			・職業指導製品の授受等に係る受領書	矯正教育	職業指導	受領書	3年	廃棄	
			・職業指導器具管理に関する記録	矯正教育	職業指導	職業指導器具管理	3年	廃棄	
			・機械器具受払簿	矯正教育	職業指導	機械器具受払簿	3年	廃棄	
			・不用品倉庫簿	矯正教育	職業指導	不用品倉庫簿	3年	廃棄	
			・物品使用簿	矯正教育	職業指導	物品使用簿	3年	廃棄	
			・物品受払簿	矯正教育	職業指導	物品受払簿	3年	廃棄	
			・借用物品受払簿	矯正教育	職業指導	借用物品受払簿	3年	廃棄	
			・借用物品受払簿(原材料)	矯正教育	職業指導	借用物品受払簿(原材料)	3年	廃棄	
			・道具の賞格・技能に関する記録	矯正教育	職業指導	道具の賞格・技能	3年	廃棄	
			・職業指導用品に関する記録	矯正教育	職業指導	職業指導用品	3年	廃棄	
			・職業指導手帳に関する記録	矯正教育	職業指導	職業指導手帳	3年	廃棄	
			・毒物劇物管理に関する記録	矯正教育	職業指導	毒物劇物管理	3年	廃棄	
			・毒物劇物受払簿	矯正教育	職業指導	毒物劇物受払簿	3年	廃棄	
			・燃料受払簿	矯正教育	職業指導	燃料受払簿	3年	廃棄	
			・物品書(職業指導)	矯正教育	職業指導	物品書(職業指導)	3年	廃棄	
			・矯正展・即売会に関する記録	矯正教育	職業指導	矯正展・即売会	3年	廃棄	
	少年院及び少年鑑別所 に収容中の者に係るそ の他処遇に関すること	少年院及び少年鑑別所における外部交通 に関する文書	・郵便受払簿	処遇	外部交通	郵便受払簿・郵便使用書留簿	3年	廃棄	
	矯正施設に収容中の者の 不服申立てに関するこ と	その他不服申立てに関する文書	・発信簿	処遇	外部交通	発信簿	3年	廃棄	
			・発信書申請処理簿	処遇	外部交通	発信書申請処理簿	3年	廃棄	
	矯正施設に収容中の者の に係る給養に関すること	矯正施設における給養に関する文書	・給養その他の不服申立てに関する記録	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	
			・栄養士巡回指導に関する記録	給養	給食	栄養士巡回指導	3年	廃棄	
	矯正施設に収容中の者に 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	・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	
			・授乳日・誕生日用特別菜等に関する書類	給養	給食	授乳日・誕生日用特別菜等	3年	廃棄	
			・食糧受払簿	給養	給食	食糧受払簿	3年	廃棄	
			・特別食に関する書類	給養	給食	特別食	3年	廃棄	
			・夜食給食給与簿	給養	給食	夜食給食給与簿	3年	廃棄	
			・給食し好調査	給養	給食	給食し好調査	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	
			・給食に関する書類	給養	給食	給食	3年	廃棄	
			・献立表			献立表	3年	廃棄	
			・献立表(特殊)	給養	給食	献立表	3年	廃棄	
			・治療食献立表			治療食献立表	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	
			・給食人員表	給養	給食	給食人員表	3年	廃棄	
11 公益通報に関する事項	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			検便検査	3年	廃棄	
			・検便成績表	衛生	防疫	検便成績表	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	
			・衛生監査実施簿	衛生	防疫	衛生監査実施簿	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	
			・消毒実施に関する記録	衛生	防疫	消毒実施に関する記録	3年	廃棄	
			・消毒薬使用記録簿	衛生	防疫	消毒薬使用記録簿	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	
			・廃棄物処理に関する記録			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	矯正施設における医療報告に関する文書	・矯正臨時報告(被収容者死亡報告)	矯正医療	医療報告	矯正臨時報告(被収容者死亡報告)	10年	廃棄	
			・矯正緊急報告(感染症患者発生速報、感 染症患者発生速報)	矯正医療	医療報告	矯正緊急報告(感染症患者発生速報等)	3年	廃棄	
			・矯正緊急報告(集団中毒発生速報)	矯正医療	医療報告	矯正緊急報告(集団中毒発生速報)	3年	廃棄	
			・矯正定期報告(病歴報告)	矯正医療	医療報告	矯正定期報告(病歴報告)	3年	廃棄	
			・矯正臨時報告(食中毒調査結果報告)	矯正医療	医療報告	矯正臨時報告(食中毒調査結果報告)	3年	廃棄	
			・矯正臨時報告(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 係る死亡手当金等 に関すること	矯正施設に収容中の者に係る死亡手当金 等に関する文書	・死亡手当金等に関する記録	作業	手当金等	死亡手当金等	5年	廃棄	
			・公益通報に関する書類			公益通報	5年	廃棄	
			・公益通報の処理に関する書類			公益通報	5年	廃棄	
			・外部通報に関する書類	庶務	公益通報	公益通報	5年	廃棄	
			・内部通報等に関する書類			公益通報	5年	廃棄	
	12 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文書 運用に関する経緯	・情報セキュリティに関する書類(個別シス テムに関するものを除く。情報セキュリティ の点検、監査、教育、インシデント発生 の報告等に係るもの。)	情報管理	情報管理	情報セキュリティ	3年	廃棄	
			・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			協議会等	3年	廃棄	
			・関係機関等との連絡協議会に関する書類			協議会等	3年	廃棄	
			・全国矯正施設長会等に関する書類			協議会等	3年	廃棄	
			・矯正管区内矯正施設長会等に関する 書類			協議会等	3年	廃棄	
			・矯正管区内矯正施設支所長協議会等 に関する書類			協議会等	3年	廃棄	
			・矯正管区内矯正施設部課長等協議会 に関する書類			協議会等	3年	廃棄	
			・矯正管区長等協議会に関する書類			協議会等	3年	廃棄	
			・矯正管区第一部長協議会に関する書類			協議会等	3年	廃棄	
			・矯正管区第二部長協議会に関する書類			協議会等	3年	廃棄	
			・矯正管区第三部長協議会に関する書類			協議会等	3年	廃棄	
			・矯正管区における協議会等(その他)に 関する書類			協議会等	3年	廃棄	
			・矯正関係予算担当課長会等に関する 書類			協議会等	3年	廃棄	
	13 会議・会同等に関する 事項	会議・会同等に関する文書	・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	
			・公印簿に係る決裁文書	庶務	公印	公印簿決裁	10年	廃棄	
			・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	
			・被収容者宛て現金書留等受付簿	庶務	文書接受	被収容者宛て現金書留等受付簿	3年	廃棄	
			・被収容者宛て信書等書留簿	庶務	文書接受	被収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	
			・広報に関する書類	庶務	広報・渉外	広報	3年	廃棄	
			・ホームページ掲載内容	庶務	広報・渉外	茨城農芸学院ホーム ページ	常用	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	
			・施設参観に関する書類	庶務	広報・渉外	施設参観	3年	廃棄	
			・施設見学に関する書類	庶務	広報・渉外	施設参観	3年	廃棄	
			・来庁者等対応に関する書類	庶務	広報・渉外	来庁者等対応	3年	廃棄	
			・受付簿(来庁者等)	庶務	広報・渉外	来庁者等対応	3年	廃棄	
			・刑務官体験プログラムに関する記録	庶務	広報・渉外	体験プログラムに関する記録	3年	廃棄	
			・法務省人間科学系体験プログラム(法務 教育・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	
	14 公印に関する事項	公印の管理に関する経 緯	・取材・撮影に関する書類	庶務	広報・渉外	取材・撮影・報道	3年	廃棄	
			・テレビ放映等に関する連絡文書	庶務	広報・渉外	取材・撮影・報道	3年	廃棄	
			・報道に関する書類	作業	作業企画	矯正展・即売会	3年	廃棄	
			・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	
			・防災点検に関する書類	保安	防災管理	防災点検	1年	廃棄	
			・矯正緊急報告(天災事象発生速報)	保安	防災管理	矯正緊急報告(天災事象発生速報)	3年	廃棄	
			・災害対策に関する記録	保安	防災管理	災害対策	3年	廃棄	
			・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	
			・消防用経路(受刑者)に関する記録	保安	防災管理	消防用経路(受刑者)	1年	廃棄	
	15 郵便に関する事項	公文書類の授受、発送 等に関すること	・公文書類の授受、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	
			・被収容者宛て現金書留等受付簿	庶務	文書接受	被収容者宛て現金書留等受付簿	3年	廃棄	
			・被収容者宛て信書等書留簿	庶務	文書接受	被収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	
			・広報に関する書類	庶務	広報・渉外	広報	3年	廃棄	
			・ホームページ掲載内容	庶務	広報・渉外	茨城農芸学院ホーム ページ	常用	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	
			・施設参観に関する書類	庶務	広報・渉外	施設参観	3年	廃棄	
			・施設見学に関する書類	庶務	広報・渉外	施設参観	3年	廃棄	
			・来庁者等対応に関する書類	庶務	広報・渉外	来庁者等対応	3年	廃棄	
			・受付簿(来庁者等)	庶務	広報・渉外	来庁者等対応	3年	廃棄	
			・刑務官体験プログラムに関する記録	庶務	広報・渉外	体験プログラムに関する記録	3年	廃棄	
			・法務省人間科学系体験プログラム(法務 教育・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	
	16 広報に関する事項	広報活動に関すること	・取材・撮影に関する書類	庶務	広報・渉外	取材・撮影・報道	3年	廃棄	
			・テレビ放映等に関する連絡文書	庶務	広報・渉外	取材・撮影・報道	3年	廃棄	
			・報道に関する書類	作業	作業企画	矯正展・即売会	3年	廃棄	
			・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	
			・防災点検に関する書類	保安	防災管理	防災点検	1年	廃棄	
			・矯正緊急報告(天災事象発生速報)	保安	防災管理	矯正緊急報告(天災事象発生速報)	3年	廃棄	
			・災害対策に関する記録	保安	防災管理	災害対策	3年	廃棄	
			・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	
			・消防用経路(受刑者)に関する記録	保安	防災管理	消防用経路(受刑者)	1年	廃棄	
	17 報道に関する事項	報道機関対応に 関すること	・取材・撮影に関する書類	庶務	広報・渉外	取材・撮影・報道	3年	廃棄	
			・テレビ放映等に関する連絡文書	庶務	広報・渉外	取材・撮影・報道	3年	廃棄	
			・報道に関する書類	作業	作業企画	矯正展・即売会	3年	廃棄	
			・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	
			・防災点検に関する書類	保安	防災管理	防災点検	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 満了時の 措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)		
20 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	在証証明書等発行簿	3年	廃棄
			・在証証明書等発行簿	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	字会・研究会等	3年	廃棄
			・字会・研究会等に関する書類	人事	各種業務	矯正監官修学生	3年	廃棄
			・矯正監官修学生に関する書類	庶務	各種業務	矯正職員武道大会	3年	廃棄
			・矯正職員武道大会に関する書類	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	被収護者旅客運賃割引証の取扱いに関する書類	3年	廃棄
			・被収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	遺失物簿	1年	廃棄
			・遺失物に関する書類簿	庶務	連絡調整	本所・支所間連絡調整に関する書類	1年	廃棄
			・本所・支所間連絡調整に関する書類	情報公開	情報公開	情報公開	5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	運用	照会等	1年	廃棄
			・情報公開に関する照会等(開示請求に係る照会等を含む)	個人情報保護	個人情報保護	個人情報保護	5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	漏えい事案の対応等	報告書	3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	個人情報保護	運用	照会等	1年	廃棄
			・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	庶務	各種業務	職員届出書	1年	廃棄
			・個人情報に関する照会等(開示請求等に係る照会等を含む)	庶務	統計	法務統計月報	1年	廃棄
			・職員届出書	庶務	資料	施設沿革史	常用	廃棄
			・職員の就業証明等の発行関係書類	庶務	資料	矯正史料	常用	廃棄
			・法務統計月報	庶務	資料	施設概況	常用	廃棄
			・施設沿革史に関する書類	庶務	各種業務	職員名簿	常用	廃棄
			・矯正史料	庶務	各種業務	その他庶務に関する書類	1年	廃棄
			・施設概況に関する書類	庶務	各種業務	その他庶務に関する書類	1年	廃棄
			・職員名簿	庶務	各種業務	その他庶務に関する書類	1年	廃棄
			・庶務課の所掌に係る事務で他の係の所掌に属しないものに関する書類	庶務	各種業務	その他庶務に関する書類	1年	廃棄
			・儀礼的文書(関係機関の挨拶状、近去通知関係等)	庶務	各種業務	その他庶務に関する書類	1年	廃棄
			・局・管区の緊急連絡先	庶務	請願	請願その他投書の処理に関する文書	1年	廃棄
			・請願その他投書の処理に関する決裁文書	人事	勤務時間	超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄
			・請願その他投書の処理に関する決裁文書	人事	出勤簿	出勤簿	5年	廃棄
			・出勤に関する書類	人事	出勤簿	出勤簿	5年	廃棄
			・休職に関する書類	人事	出勤簿	出勤簿	5年	廃棄
			・勤務時間の前後りに関する書類	人事	勤務時間	過休日の振替、代休日の指定	3年	廃棄
			・過休日の振替、代休日の指定に関する書類	人事	勤務時間	勤務時間、休日及び休暇	3年	廃棄
			・勤務時間、休日及び休暇に関する書類	人事	勤務時間	勤務命令簿	3年	廃棄
			・勤務命令簿	人事	勤務時間	勤務時間割振り簿	3年	廃棄
			・勤務時間割振り簿	人事	勤務時間	勤務状況表	3年	廃棄
			・勤務状況表	人事	勤務時間	監督当直日誌	3年	廃棄
			・監督当直日誌	人事	勤務時間	勤務日誌	3年	廃棄
			・勤務日誌	人事	勤務時間	勤務日誌	3年	廃棄
			・勤務に関する書類	人事	勤務	勤務に係る記録	3年	廃棄
			・服制に関する書類	人事	勤務	国家公務員倫理法	5年	廃棄
			・国家公務員倫理法に関する書類	人事	勤務	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
			・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	勤務	各種ハラスメント等の防止	3年	廃棄
			・セクシュアル・ハラスメントの防止に関する書類	人事	勤務	メンタルヘルス	3年	廃棄
			・メンタルヘルスに関する書類	人事	勤務	賃料企業への就職	3年	廃棄
			・賃料企業への就職に関する書類	人事	勤務	職員面接記録	3年	廃棄
			・職員面接記録	人事	勤務	矯正緊急報告(非常事態等事案通報、追報)のうち、職員の非進行行為等	3年	廃棄
			・矯正緊急報告(非常事態等事案通報、追報)のうち、職員の非進行行為等	人事	勤務	苦情相談に関する書類	3年	廃棄
			・苦情相談に関する書類	人事	苦情相談	苦情相談	事業の処理が終了した日に係る特定日から1年	廃棄
			・苦情相談に関する書類	人事	苦情相談	苦情相談	3年	廃棄
			・苦情相談に関する書類	人事	給与	人給システム等	3年	廃棄
			・給与に関する書類	人事	給与	給与に関する書類	3年	廃棄
			・給与に関する書類	人事	給与	給与に関する書類	3年	廃棄
			・給与に関する書類	人事	給与	給与に関する書類	3年	廃棄
			・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6年	廃棄
			・広域異動手当に関する書類	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
			・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
			・単身赴任手当に関する書類	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
			・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、勤続手当及び期末特別手当に関する書類	人事	給与	期末手当及び勤続手当	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
			・手当支給状況調査に関する書類	人事	給与	手当支給状況調査	3年	廃棄
			・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
			・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
22 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	・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
			・健康診断事後措置記録票	人事	健康安全管理	健康診断事後措置記録票	退職した日に係る特定日以後5年	廃棄
			・健康管理の記録	人事	健康安全管理	健康管理の記録	退職した日に係る特定日以後5年	廃棄
			・健康管理の記録(石綿)	人事	健康安全管理	健康管理の記録(石綿)	40年	廃棄
			・健康管理の記録(一部の有害物質)	人事	健康安全管理	健康管理の記録(一部の有害物質)	30年	廃棄
			・健康管理の記録(粉じん)	人事	健康安全管理	健康管理の記録(粉じん)	7年	廃棄
			・特定有害業務に関する記録	人事	健康安全管理	特定有害業務に関する記録(人事院規則10-4第16条第3項)	3年	廃棄
			・特定有害業務に関する記録(石綿)	人事	健康安全管理	特定有害業務に関する記録(人事院規則10-4第16条別表第2の2(石綿))	40年	廃棄
			・特定有害業務に関する記録(一部の有害物質)	人事	健康安全管理	特定有害業務に関する記録(人事院規則10-4第16条別表第2の2(一部の有害物質))	30年	廃棄
			・特定有害業務に関する記録(粉じん)	人事	健康安全管理	特定有害業務に関する記録(人事院規則10-4第16条別表第2の2(粉じん))	7年	廃棄
			・特別健康管理手帳に関する書類(石綿)	人事	健康安全管理	特別健康管理手帳に関する書類(人事院規則10-4の運用について第26条の2関係(石綿))	40年	廃棄
			・特別健康管理手帳に関する書類(一部の有害物質)	人事	健康安全管理	特別健康管理手帳に関する書類(人事院規則10-4の運用について第26条の2関係(一部の有害物質))	30年	廃棄
			・特別健康管理手帳に関する書類(粉じん)	人事	健康安全管理	特別健康管理手帳に関する書類(人事院規則10-4の運用について第26条の2関係(粉じん))	7年	廃棄
			・設備等の届出(ポイラー等及びX線)に関する書類に関する書類	人事	健康安全管理	設備等の届出(ポイラー等及びX線)に関する書類に関する書類	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			保存期間	満了時 の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称（小分類）				
	職員の福利厚生に 関すること	健康診断に関する文書 健康保険に関する文書 福利厚生に関する文書	・エックス線に関する書類	人事	健康安全管理	緊急時等に関する報告等	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	職員の健康安全管理	3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		
			・災害報告書	人事	健康安全管理	災害報告書	3年	廃棄		
			・健康診断の実施結果等の報告	人事	健康安全管理	健康診断の実施結果等の報告	3年	廃棄		
			・職員の健康保険に関する文書	人事	健康安全管理	職員の健康保険	3年	廃棄		
			・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	施設設備等の使用	1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	・その他児童手当に関する書類	人事	手当	その他児童手当	1年	廃棄			
		・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	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了するまでに 関する文書	財産形成貯蓄等実施状況調査	財形	財産貯蓄	財産形成貯蓄等実施状況調査	3年	廃棄			
		控除額の確認に関する文書	財形	財産貯蓄	財産形成貯蓄給付控除明細書	3年	廃棄			
		休業補償請求書・休業援護金支給申請書	人事	災害補償	災害補償記録	完結の日に係る特定 日以後5年	廃棄			
		療養補償請求書								
		補償の支給決定に関する通知書								
		公務災害補償通知書								
		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										
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				
・指針事業報告書	人事	災害補償	指針事業報告書	3年	廃棄					
・その他補償書類	人事	災害補償	その他報告書等	3年	廃棄					
・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					
23	経理事故に関する事項	経理事故に関する文書	・経理事故の処理等に関する内議・回答文書	会計	経理事故	5年	廃棄			
24	会計機関に関する事項	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		
			・会計機関の発令に関する書類	会計	会計機関	発令簿	解除される日に係る 特定日以降10年	廃棄		
			・物品の検査職員の指定並びに解除書類 ・検査書	会計	会計機関	検査	5年	廃棄		
			・没入廃棄簿	領置	領置物品	没入廃棄簿	3年	廃棄		
25	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物品に関する文書 に関すること	・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		
			・自庫・差入物品管理に関する記録	領置	領置物品	自庫・差入物品管理	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		
			・解放時交付信書等記録簿	領置	領置物品	解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		
			・利得点検表	領置	領置物品	利得点検表	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		
			・領置物品検査書	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		
			矯正施設における保有有価証券に関する 文書	・政府保有有価証券提出書	領置	保有有価証券	政府保有有価証券提出書	3年	廃棄	
			・保管有価証券定時・交替時・廃止時・随時 検査書	領置	保有有価証券	保管有価証券定時・交替時・廃止時・随時 検査書	3年	廃棄		
			・政府保有有価証券提出書	領置	保有有価証券	政府保有有価証券提出書	3年	廃棄		
			・保管有価証券受払簿	領置	保有有価証券	保管有価証券受払簿	常用	廃棄		
			・保険証券提出書	領置	保有有価証券	保険証券提出書	3年	廃棄		
			・履行保証保険受払簿	領置	保有有価証券	履行保証保険受払簿	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	5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	同封現金等書留簿	3年	廃棄		
			・同封現金等書留簿	領置	歳入歳出外現金	被收容者あて現金書留受付簿	3年	廃棄		
			・被收容者あて現金書留受付簿	領置	歳入歳出外現金	不有金等書留簿	3年	廃棄		
・不有金等書留簿	領置	歳入歳出外現金	保管金歳入編入関係書類	3年	廃棄					
・保管金歳入編入関係書類	領置	歳入歳出外現金	保管金支払証拠書類	5年	廃棄					
・払渡決議書	領置	歳入歳出外現金	保管金支払証拠書類	5年	廃棄					
・領置金支払証拠書類	領置	歳入歳出外現金	保管金受入通知書	3年	廃棄					
・保管金受入通知書	領置	歳入歳出外現金	保管金受領証書	5年	廃棄					
・保管金受領証書	領置	歳入歳出外現金	保管金小切手原符	5年	廃棄					
・保管金小切手原符	領置	歳入歳出外現金	保管金振替済通知書	3年	廃棄					
・保管金振替済通知書	領置	歳入歳出外現金	保管金政府所得調書	5年	廃棄					
・保管金政府所得調書	領置	歳入歳出外現金	保管金提出書	3年	廃棄					
・保管金提出書	領置	歳入歳出外現金	保管金払戻領収書	5年	廃棄					
・保管金払戻領収書	領置	歳入歳出外現金	保管金保管替通知書	3年	廃棄					
・保管金保管替通知書	領置	歳入歳出外現金	保管金領収証書	5年	廃棄					
・保管金領収証書	領置	歳入歳出外現金	保管金月計合表	3年	廃棄					
・保管金月計合表	領置	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金月計合表	3年	廃棄					
・歳入歳出外現金月計合表	領置	歳入歳出外現金	郵券受払簿	3年	廃棄					
・郵券受払簿	領置	歳入歳出外現金	郵送現金等受付記録	3年	廃棄					
・郵送現金等受付記録	領置	歳入歳出外現金	預金書留簿	3年	廃棄					
・預金書留簿	領置	歳入歳出外現金	領置金引継書	3年	廃棄					
・領置金引継書	領置	歳入歳出外現金								

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	満了時 の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
26 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	・領賃金基礎	領賃	歳入歳出外現金	領賃金基礎	5年	廃棄	
			・領賃金支払記録	領賃	歳入歳出外現金	領賃金支払記録	3年	廃棄	
			・領賃金収受簿	領賃	歳入歳出外現金	領賃金収受簿	5年	廃棄	
			・領賃金基帳統括一覧表	領賃	歳入歳出外現金	領賃金基帳統括一覧表	3年	廃棄	
			・領賃金交付処理記録	領賃	歳入歳出外現金	領賃金交付処理記録	3年	廃棄	
			・敷地調査報告書	施設整備	工事	敷地調査報告書	当該建築物が存在しなくなった日の特定日以後1年	廃棄	
			・構造計算書	施設整備	工事	構造計算書	当該建築物が存在しなくなった日の特定日以後1年	廃棄	
			・設計原因	施設整備	工事	設計原因	当該建築物が存在しなくなった日の特定日以後1年	廃棄	
			・耐震診断報告書	施設整備	工事	耐震診断報告書	当該建築物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	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後10年	廃棄	
			・業務等契約書						
			・業務締結に関する書類						
			・引渡書						
			・工事認可書						
			・施工計画に関する書類						
			・試験成績書						
			・荷工届・竣工届						
			・保証書						
			・入札調書						
			・法務省所管工事取扱規程に基づく工事に関する書類						
			・工事成績評定書	施設整備	工事	工事成績評定	15年	廃棄	
			・工事成績評定通知書	施設整備	工事	業務成績評定	10年	廃棄	
			・業務成績評定書	施設整備	工事	業務成績評定	10年	廃棄	
			・業務成績評定通知書	施設整備	工事	業務成績評定	10年	廃棄	
			・予定価格積算内訳書	施設整備	工事	予定価格積算内訳書	工事完成の日に係る特定日または業務完了の日に係る特定日以後3年	廃棄	
			・入札時積算数量書	施設整備	工事	入札時積算数量書	工事完成の日に係る特定日以後3年	廃棄	
・入札時積算数量書別紙明細	施設整備	工事	入札時積算数量書別紙明細	工事完成の日に係る特定日以後3年	廃棄				
・新築工事に関する書類	施設整備	工事	新築工事	5年	廃棄				
・工事請負契約締結報告書	施設整備	工事	工事請負契約締結・完成報告書	1年	廃棄				
・工事完成報告書	施設整備	工事	管区計画工事	5年	廃棄				
・管区計画工事に関する書類	施設整備	工事	管区計画工事	5年	廃棄				
・本省計画工事に関する書類	施設整備	工事	本省計画工事	5年	廃棄				
・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				
・契約保証金に関する書類（現金出納簿等）	施設整備	工事	現金出納簿等	5年	廃棄				
・歳入歳出外現金に關係する書類	施設整備	工事	小切手・国庫金振替書整理簿	3年	廃棄				
・政府保管有価証券に関する書類	施設整備	工事	小切手・国庫金振替書整理簿	3年	廃棄				
・小切手・国庫金振替書整理簿	施設整備	工事	小切手・国庫金振替書整理簿	3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				
・総合評価に関する書類	施設整備	工事	総合評価	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				
・低入札価格調査に関する書類	施設整備	工事	低入札価格調査	3年	廃棄				
・指名停止通知等	施設整備	工事	指名停止通知等	3年	廃棄				
・設備工事設計計算書	施設整備	工事	設備工事設計計算書	工事完成の日に係る特定日以後3年	廃棄				
・積算数量算出書	施設整備	工事	積算数量算出書	工事完成の日に係る特定日以後3年	廃棄				
・単価算出書	施設整備	工事	単価算出書	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				
・業務委託関係書類	施設整備	工事	業務委託	3年	廃棄				
・施設整備要望に関する書類	施設整備	工事	内容・新築通知書等	1年	廃棄				
・施設整備の新築に関する書類	施設整備	工事	内容・新築通知書等	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	競争参加資格等	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				
・技術検査結果通知書	施設整備	工事	技術検査結果通知書	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	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				
・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	施設整備	保守管理	定期検査結果	3年	廃棄				
・定期検査結果（ボイラー定期自主検査表）	施設整備	保守管理	定期検査結果（ボイラー定期自主検査表）	3年	廃棄				
・入門許可関係書類	施設整備	保守管理	入門許可関係書類	3年	廃棄				
・冷凍冷蔵設備保守点検記録	施設整備	保守管理	冷凍冷蔵設備保守点検記録	1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				
・各所修繕書使用内訳表	施設整備	保守管理	各所修繕書使用内訳表	1年	廃棄				
・各所修繕命令書	施設整備	保守管理	各所修繕命令書	1年	廃棄				
・浄化槽保守点検記録	施設整備	公害防止	浄化槽保守点検記録	5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				
・廃棄物処理施設技術管理記録	施設整備	安全衛生	廃棄物処理施設技術管理記録	5年	廃棄				
・安全衛生委員会議議事録	施設整備	安全衛生	安全衛生委員会議議事録	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				
・毒物劇物有機溶剤安易簿	施設整備	安全衛生	毒物劇物有機溶剤安易簿	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				
・高所作業実施許可に関する書類	施設整備	安全衛生	高所作業実施許可	1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				
27 公務員宿舎に関する事項	公務員宿舎の設置要求に関すること 公務員宿舎の統計に関すること 公務員宿舎の維持管理に関すること 公務員宿舎の現況に関すること	公務員宿舎設置要求に関する文書 木造宿舎の老朽度調査に関する文書 公務員宿舎の入居届に関する文書 公務員宿舎の現況に関する調査	・宿舎設置要求書 ・木造宿舎老朽度調査 ・自動車保管場所使用申請書・承認書 ・自動車の保管規則に関する文書 ・宿舎現況記録 ・国家公務員宿舎法施行令第9条に関する報告書 ・無料資金貸与該当職員指定書 ・国家公務員資金管理記録 ・公務員宿舎現況表 ・職員宿舎入居状況表	公務員宿舎 宿舎管理 公務員宿					

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 満了時 の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
		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	
30	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 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	
31	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 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（庶 務課）	5年	移管	
32	その他の事項	捜査等内共通のマニ ュアル	各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	・〇〇に関するマニュアル	〇〇	〇〇	〇〇マニュアル	常用	廃棄	

（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、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。

事項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間 満了時 の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
1 個人の権利義務の得 喪及びその経緯	矯正施設に収容中の者 の不服申立てに関する こと 国又は行政機関を当事 者とする訴訟の提起そ 他の訴訟に関する経 緯	救済の申出に関する文書 訴訟に関する書類	・調査指示に関する回報文書 ・訴訟に関する記録	処遇	不服申立	救済の申出	5年	廃棄	
				処遇	不服申立	訴訟	訴訟が終結する日に 係る特定日以後10年	廃棄	
2 職員の人事に関する 事項	その他研修に関すること 人事異動に関すること 人事に関するその他の 記録	その他研修に関する記録 人事異動に関する文書 人事に関するその他の文書	・外部機関研修に関する書類 ・矯正研修に関する書類 ・職員研修に関する書類 ・職務研究会議記録 ・非常勤職員に関する書類 ・その他人事に関する書類	庶務	研修	外部機関研修	3年	廃棄	
				庶務	研修	矯正研修	3年	廃棄	
				庶務	研修	職員研修	3年	廃棄	
				人事	人事異動	非常勤職員	3年	廃棄	
3 予算及び決算に関す る事項	物品の管理に関するこ と 給与の支給に関するこ と 旅費の支給に関するこ と 運輸に関すること 栄典の授与の経緯	物品の管理に関する文書 給与の支給に関する文書 旅費の支給に関する文書 運輸に関する文書 栄典の授与のための決裁文書及び伝達の 文書	・職業指導製品管理記録 ・職業指導製品売却決議書 ・引継書 ・寄付受納認可書 ・給貸与物品整理簿 ・通行鍵等貸与記録 ・不用物品受払簿 ・副生物等書留簿 ・物品管理計画表 ・物品受払簿 ・物品広末、増償等報告書 ・郵便書留簿 ・その他物品に関する書類 ・燃料受払簿 ・勤務時間記録簿（非常勤職員） ・預日直手当に関する書類 ・出張に関する書類（出張計画書等） ・出張報告書 ・出張通知 ・旅行命令簿・旅行依頼簿 ・無縁検査簿 ・保安表彰に関する記録 ・民間協力者顕彰に関する書類 ・篤志面接委員及び教諭師叙勲・褒章・表彰に 関する記録 ・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	用度	物品管理	職業指導製品管理記録	5年	廃棄	
				用度	物品管理	職業指導製品売却決議書	5年	廃棄	
				用度	物品管理	引継書	3年	廃棄	
				用度	物品管理	寄付受納認可書	5年	廃棄	
				用度	物品管理	給貸与物品整理簿	3年	廃棄	
				用度	物品管理	通行鍵等貸与記録	3年	廃棄	
				用度	物品管理	不用物品受払簿	3年	廃棄	
				用度	物品管理	副生物等書留簿	3年	廃棄	
				用度	物品管理	物品管理計画表	5年	廃棄	
				用度	物品管理	物品受払簿	3年	廃棄	
				用度	物品管理	物品広末、増償等報告書	5年	廃棄	
				用度	物品管理	郵便書留簿	3年	廃棄	
				用度	物品管理	その他物品に関する書類	1年	廃棄	
				用度	物品管理	燃料受払簿	1年	廃棄	
				会計	給与支給	勤務時間記録簿（非常勤職員）	3年	廃棄	
				会計	給与支給	預日直手当	3年	廃棄	
				会計	旅費	出張	5年	廃棄	
				会計	旅費	旅行命令簿・旅行依頼簿	5年	廃棄	
				用度	運輸	無縁検査簿	5年	廃棄	
4 栄典又は表彰に関す る事項	表彰の授与又ははく等 の経緯	矯正施設における表彰に関する文書	・保安表彰に関する記録 ・民間協力者顕彰に関する書類 ・篤志面接委員及び教諭師叙勲・褒章・表彰に 関する記録 ・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	人事	栄典・表彰	栄典	10年	廃棄	
				保安	栄典・表彰	保安表彰	10年	廃棄	
				庶務	栄典・表彰	民間協力者顕彰	10年	廃棄	
				矯正教育	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	
				矯正教育	栄典・表彰	外部講師（民間協力者）表彰	10年	廃棄	
5 文書の管理等に関す る事項	文書の管理等 取得した文書の管理を行うための帳簿	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 ・文書発議簿 ・受付簿 ・特殊取扱郵便物・使送文書・電報接受簿 ・文書受付簿 ・秘密文書管理簿 国立公文書館への移管に係る協議・手続 書、その他文書管理に関する文書 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	・行政文書ファイル管理簿 ・文書発議簿 ・受付簿 ・特殊取扱郵便物・使送文書・電報接受簿 ・文書受付簿 ・秘密文書管理簿 ・行政文書管理に関する書類 ・標準文書保存期間基準 ・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 ・コーネットの運用管理に関する書類（申請や利 用簿等） ・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 ・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10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 ・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） ・矯正処遇・再犯防止業務支援システムにて作 成（登録）されたデータファイル ・被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	庶務	文書	茨城農芸学院教育・支援部門行政文書フ ァイル管理簿	常用	廃棄	
				庶務	文書	決裁簿	30年	廃棄	
				庶務	文書	文書管理関係帳簿	5年	廃棄	
				庶務	文書	秘密文書管理簿	秘密文書の指定の廃 除の日に係る特定日 以降5年	廃棄	平成27年 4月1日付 行法務省 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
				庶務	文書	行政文書管理	3年	廃棄	
				庶務	文書	茨城農芸学院標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
6 行政の情報化に関す る事項	情報システムの運用に 関する経緯	情報システムに関する文書	・情報管理 ・情報管理 ・情報管理 ・情報管理 ・情報管理 ・情報管理 ・情報管理 ・情報管理	情報管理	情報管理	システム管理簿（常用）	常用	廃棄	
				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	
				情報管理	情報管理	スタンドアロンコンピュータ等端末（〇〇）	5年	廃棄	〇〇の中 に端末の 類型等を 記載。
				情報管理	情報管理	矯正施設等所管システム	5年	廃棄	
				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	
				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	
				情報管理	情報管理	その他の情報システム（〇〇）	5年	廃棄	
7 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9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	
8 刑及び拘留、少年院 に送致する保護処分 及び少年鑑別所に送 致する観護の措置、 補導処分並びに監置 の裁判の執行に関す る事項	少年院及び少年鑑別所 に収容中の者の収容に 関すること	少年院及び少年鑑別所における被収容者の 入院・入所に関する記録	・在院者人名簿 ・入院簿 ・入所簿 ・在所者人名簿 ・索引簿 ・護送協議書 ・身柄受領書 ・入院通知書（簿） ・期間満了簿	収容	入院・入所	在院者人名簿	10年	廃棄	
				収容	入院・入所	入院簿	10年	廃棄	
				収容	入院・入所	入所簿	10年	廃棄	
				収容	入院・入所	在所者人名簿	10年	廃棄	
				収容	入院・入所	索引簿	10年	廃棄	
				収容	入院・入所	護送協議書	5年	廃棄	
				収容	入院・入所	身柄受領書	3年	廃棄	
				収容	入院・入所	入院通知書（簿）	3年	廃棄	
				収容	入院・入所	期間満了簿	3年	廃棄	
				収容	入院・入所	入院簿	10年	廃棄	
				収容	入院・入所	入所簿	10年	廃棄	
				収容	入院・入所	在所者人名簿	10年	廃棄	
				収容	入院・入所	索引簿	10年	廃棄	
				収容	入院・入所	護送協議書	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	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
			・収容関係文書受付簿 ・保護観察対象者の収容通知書 ・国勢調査の実施に関する記録 ・被退去強制容疑外国人通報に係る通報文書	収容	入院・入所	収容関係文書受付簿 保護観察対象者の収容通知書 国勢調査 国勢調査 被退去強制容疑外国人通報	3年 3年 5年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
			少年院及び少年鑑別所における被収容者の 出院・退所に関する記録	収容	入院・退所	埋葬記録簿	10年	廃棄	
			・埋葬記録簿 ・出院簿 ・精神障害者退所通知に関する記録	収容	入院・退所	埋葬記録簿 出院簿 精神障害者入院・出所通知	10年 10年 3年	廃棄 廃棄 廃棄	
			少年院における収容継続に関する書類	収容	収容継続	収容継続に関する文書	5年	廃棄	
			・家庭裁判所に関する記録 ・出張書判に関する記録 ・矯正教育の期間設定・延長通知書 ・矯正教育の期間延長認可申請書 ・矯正教育の期間設定許可申請書 ・収容継続決定書 ・収容継続申請書	収容	収容継続	収容継続に関する文書	5年	廃棄	
			少年院及び少年鑑別所における入・入院・入 退所に関する書類	収容	入院・入退所	入退所	3年	廃棄	
			・在所証明書 ・在院証明書 ・在院証明書交付願簿 ・在院証明書発行簿 ・退院証明書発行簿 ・退院・仮退院証明書 ・各種証明書に関する記録	収容	入院・入退所	各種証明書に関する記録	3年	廃棄	
			少年院及び少年鑑別所における鑑別・観護 の経緯及び結果に関する個別の記録	収容	入院・入退所	名寄せ状況実施管理簿 少年簿	1年 10年	廃棄 廃棄	
			・少年簿保管簿 ・少年簿（写し） ・少年簿索引簿 ・少年簿整理台帳 ・死亡帳 ・少年院指定書（簿） ・少年簿の受領に関する記録 ・少年簿の送付に関する記録 ・少年簿簡易記録簿 ・少年簿検査簿 ・少年簿貸出簿	収容	少年簿	少年簿保管簿 少年簿（写し） 少年簿索引簿 少年簿整理台帳 死亡帳 少年院指定書（簿） 少年簿の受領 少年簿の送付 少年簿簡易記録簿 少年簿検査簿 少年簿貸出簿	10年 10年 常用 常用 10年 5年 15年 15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 廃棄 廃棄	
			少年院及び少年鑑別所における仮収容に 関する文書	収容	仮収容	仮収容	5年	廃棄	
			少年院及び少年鑑別所における上記に掲げ る以外の収容に関する文書	収容	仮収容	仮収容	5年	廃棄	
			鑑別に関すること	収容	運用	不在者投票	3年	廃棄	
			少年院及び少年鑑別所における処遇鑑別に 関する文書	鑑別	処遇鑑別（少年院）	処遇鑑別（少年院）	5年	廃棄	
			少年院及び少年鑑別所における連絡調整に 関する文書	連絡調整	運用	少年矯正施設と関係機関との連絡会議	3年	廃棄	
			・看護広域に関する記録 ・看護看護制度等に関する記録 ・個別進行簿 ・更生保護関係機関との連絡に関する記録 ・施設間共助に関する記録 ・処遇共助等に関する記録 ・中学校との連絡に関する記録 ・生徒指導要録（写）	連絡調整	運用	看護広域 看護看護制度等 個別進行簿 更生保護官署との連絡調整 施設間共助 施設間共助 中学校との連絡	3年 3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	
			・取調べに関する記録 ・取調依頼書 ・余罪関係記録 ・余罪調査協力に関する記録 ・地方更生保護委員会連絡協議会に関する資 料 ・保護機関連絡協議会に関する資料 ・捜査関係事項照会に関する記録 ・伝達簿 ・調査書類に関する記録に係る決裁文書 ・関係機関との連絡等企画調整に関する文書 ・照会・回答文書 ・その他連絡調整に関する記録	連絡調整	運用	取調べ 余罪関係記録 余罪調査協力に関する記録 地方更生保護委員会連絡協議会に関する資 料 保護機関連絡協議会に関する資料 捜査関係事項照会に関する記録 伝達簿 調査書類に関する記録に係る決裁文書 関係機関との連絡等企画調整に関する文書 照会・回答文書 その他連絡調整に関する記録	3年 3年 3年 3年 3年 3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 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
			少年院に収容中の者の 調査・支援に関すること	調査	少年調査記録	少年調査記録処理簿	5年	廃棄	
			・少年調査記録引継通知書 ・少年調査記録閲覧・貸出簿 ・少年調査記録受領書 ・少年調査記録送付・返還書 ・少年調査記録点検簿 ・少年調査記録保管記録簿	調査	少年調査記録	少年調査管理	3年	廃棄	
			少年院における抗告に関する文書	調査	抗告	抗告申立	5年	廃棄	
			・抗告申立に関する記録 ・抗告申立書 ・余罪申立に関する記録 ・余罪申立書	調査	抗告	余罪申立	5年	廃棄	
			少年院における調査・支援統計に関する文 書	調査	調査・支援統計	少年院収容人員日表	5年	廃棄	
			・少年院収容状況表 ・少年院収容状況に関する記録 ・少年院調査月表 ・調査・支援関係報告に関する記録 ・収容状況表 ・入院者調査票・入院者調査票 ・少年矯正統計報告表	調査	調査・支援統計	少年院調査月表 調査・支援関係報告 収容状況表 入院者調査票・入院者調査票 少年矯正統計報告表	3年 3年 1年 1年 1年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
			少年院における環境調整に関する文書	支援	環境調整	保護観察終結通知書 保護観察者収容通知書、保護観察対象者の 収容通知書 保護観察状況等報告書 保護進行状況表 保護観察成績報告書 引取通知書 外国人被収容者登録事務に関する記録 保護者調査書 暴力団離脱指導に関する記録 面接管理・面接調査通知書 就労支援の実施に関する記録 修学支援の実施に関する記録 通信制高等学校への編入学等に関する文書	5年 5年 5年 3年 3年 3年 3年 3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 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
			・特別調整に関する記録 ・療育手帳等の発給等に係る支援に関する記 録 ・少年院に送致された者に対する処遇及び生活 環境の調整等の充実強化に関する記録	支援	環境調整	社会復帰支援	3年	廃棄	
			・外出外泊に関する記録 ・外出外泊簿 ・社会復帰支援に係る見学の実施に関する記 録	支援	環境調整	見学	3年	廃棄	
			少年院における保護者に対する協力の求め 等に関する文書	支援	環境調整	保護者に対する協力の求め等	1年	廃棄	
			退院者等からの相談に関する文書	支援	環境調整	退院者等からの相談	3年	廃棄	
			少年院に収容中の者の 出院に関すること	支援	退院・仮退院	成績経過記録表	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	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
少年院及び少年鑑別所に収容中の者の規律・秩序に関すること	少年院及び少年鑑別所における移送に関する文書	少年院及び少年鑑別所における移送に関する文書	・逮捕状による出院に関する記録 ・仮退院の申出に関する記録 ・退院・仮退院許可決定通知書（写し） ・退院許可通知書、決定通知書（退院許可決定） ・仮退院許可決定書、決定通知書（仮退院・退院許可決定） ・審理結果通知書 ・審理の再開等に関する記録 ・退院に関する記録 ・仮退院に関する記録 ・地方更生保護委員会委員面接・準備面接に関する記録、地方更生保護委員会25条調査・36条調査に関する記録 ・仮退院通知書 ・出院通知書	支援	退院・仮退院	逮捕状による出院	10年	廃棄	
			・成績経過記録表送付書 ・出院者再入通知書	支援	退院・仮退院	成績経過記録表送付書 出院者再入通知書	3年 3年	廃棄 廃棄	
			・移送申請に関する記録	移送	手続・記録	移送の記録	3年	廃棄	
			・移送通知書 ・移送認可申請書 ・保護上移送に関する記録 ・管区外少年院指定認可申請書 ・管区外少年院指定認可通知書	規律・秩序	警備	矯正緊急報告（非常事態等事案速報等） のうち、 1 支死及び自傷 2 保護室収容中の死亡等 3 殺傷 4 制止等の措置による負傷 ・矯正臨時報告（事案報告）	10年	廃棄	
			・矯正臨時報告（収容定員決定（変更）報告）	規律・秩序	警備	矯正臨時報告（収容定員決定（変更）報告）	3年	廃棄	
			・違反に関する記録 ・被収容者の動特等の電磁的、光学的記録及びその管理に関する記録	規律・秩序	警備	違反し 被収容者の動特等の電磁的、光学的記録及びその管理	5年 5年	廃棄 廃棄	
			・手錠使用簿 ・護送用ベスト使用簿	規律・秩序	警備	手錠及び護送用ベスト使用簿	5年	廃棄	
			・保護室使用簿 ・禁煙室使用簿	規律・秩序	警備	保護室使用簿 禁煙室使用簿	5年 5年	廃棄 廃棄	
			・警備用具等管理に関する記録 ・監視カメラ視覚記録	規律・秩序	警備	警備用具等管理 監視カメラ視覚記録	3年 3年	廃棄 廃棄	
			・危険物に関する記録 ・警備用機器の管理に関する記録 ・鍵の管理に関する記録 ・差入物品の検査に関する記録 ・手錠管理に関する記録 ・単独室収容に関する記録 ・防災器具管理に関する記録 ・無線に関する記録	規律・秩序	警備	保安・警備	3年	廃棄	
			・無線業務日誌 ・要注患者に関する記録 ・共犯者名簿 ・巡回保安研修に関する資料 ・巡回に関する記録 ・現況報告書 ・その他職員に貸与する物品の管理に関する文書	規律・秩序	警備	無線業務日誌 要注患者 共犯者名簿 巡回保安研修 巡回 現況報告書 職員物品管理	3年 3年 常用 3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
			・遺失物に関する記録 ・貸与物品点検表 ・保安検査点検簿 ・室内検査記録 ・点検簿 ・携帯品点検簿 ・所持品検査簿 ・居室指定に関する記録	規律・秩序	警備	遺失物 貸与物品点検表 保安検査点検簿 室内検査記録 点検簿 携帯品点検 所持品検査簿 居室指定	3年 3年 3年 3年 3年 3年 1年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
			・矯正緊急報告（非常事態等事案速報、追報）のうち、 1 騒乱等 2 逃走 3 被収容者身柄の奪取 4 施設に対する破壊活動 5 施設収容区域への侵入 6 危険物の不正着入れ等 7 違法収容及び通釈釈放 8 出所者等による傷害等 ・矯正緊急報告（非常事態派遣速報、非常事態派遣等活動状況報告） ・矯正臨時報告（事案報告）	規律・秩序	警備	矯正緊急報告等（非常事態等事案速報、非常事態派遣速報等）	3年	廃棄	
			・矯正臨時報告（無縁施設に関する報告） ・負傷事故報告 ・保安関係報告に関する記録	規律・秩序	警備	矯正臨時報告（無縁施設に関する報告） 負傷事故報告 保安関係報告	3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄	
			・出廷簿 ・護送計画書 ・審判期日記録簿 ・出廷同行簿 ・出廷日誌 ・出廷呼出票 ・審判期日通知書 ・審判期日呼出・告知簿 ・出廷連絡簿 ・送致・移送連絡簿	規律・秩序	護送・出廷	護送・出廷 護送関係記録 護送・出廷 出廷関係記録 審判期日通知書 審判期日呼出・告知簿 出廷連絡簿 送致・移送連絡簿	3年 3年 3年 3年 1年 1年 1年 1年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
			・非常招集に関する記録 ・訓練計画・実施記録（警備） ・防災訓練記録 ・各種訓練に関する記録 ・業務修習に関する記録	規律・秩序	訓練	警備訓練	3年	廃棄	
			・手錠・捕縄使用規定に関する記録 ・勤務配置に関する記録	規律・秩序	訓練 勤務配置	手錠・捕縄使用規定 勤務配置	3年 3年	廃棄 廃棄	
			・当直勤務表 ・個人別矯正教育計画作成に関する記録 ・個人別矯正教育計画表	規律・秩序	勤務配置	当直勤務表	3年	廃棄	
			・個人別矯正教育計画に関する記録	処遇	個人別矯正教育計画	個人別矯正教育計画	10年	廃棄	
			・収容調整に関する記録	処遇	運営	収容調整	5年	廃棄	
			・少年院書簿簿 ・便所供与係帳簿 ・教育に関する協議会・連絡会に関する記録 ・教育・支援部門会議録 ・指示連絡簿 ・教育・支援部門日誌 ・教務日誌 ・教育日誌	処遇 運営 運営 運営 運営 運営	運営 運営 運営 運営 運営 運営	少年院書簿簿 便所供与係帳簿 協議会・連絡会（教育） 教育・支援部門会議録 指示連絡簿 日誌（教育・支援部門、教務、教育）	常用 5年 3年 3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
			・寮日誌 ・3級の段階の日誌 ・1級の段階の日誌 ・出院寮日誌 ・図書・新聞管理に関する記録 ・図書・新聞開読に関する記録 ・主任会議議事録 ・施設業務依頼に関する記録 ・余暇時間に関する記録 ・運動に関する記録	処遇 運営 運営 運営 運営 運営	運営 運営 運営 運営 運営 運営	寮日誌 3級の段階の日誌 1級の段階の日誌 出院寮日誌 図書・新聞管理 図書・新聞開読 主任会議議事録 施設業務依頼 余暇時間 運動	3年 3年 3年 3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
			・管内少年施設首席専門官協議会に関する資料 ・研究提案に関する記録 ・広報誌に関する記録 ・業務発表に関する記録 ・所内誌に関する書類	矯正教育 矯正教育 矯正教育 矯正教育 矯正教育	教育研究 教育研究 教育研究 教育研究 教育研究	管内少年施設首席専門官協議会 研究提案 広報誌 業務発表 所内誌	3年 3年 3年 3年 1年	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	保存時 の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
		少年院及び少年鑑別所に収容中の者に係るその他処遇に関すること	・職業指導の実施に関する在院者からの同意書	矯正教育	職業指導	同意書	3年	廃棄	
			・特別教育実施記録簿	矯正教育	職業指導	特別教育実施記録簿	3年	廃棄	
			・特別教育受講申込書	矯正教育	職業指導	特別教育受講申込書	3年	廃棄	
			・職業指導製品に関する記録	矯正教育	職業指導	職業指導製品	3年	廃棄	
			・職業指導予算に関する記録	矯正教育	職業指導	職業指導予算	3年	廃棄	
			・毒物劇物管理に関する記録	矯正教育	職業指導	毒物劇物管理	3年	廃棄	
			・毒物劇物受払簿	矯正教育	職業指導	毒物劇物受払簿	3年	廃棄	
			・燃料受払簿	矯正教育	職業指導	燃料受払簿	3年	廃棄	
			・給品書（職業指導）	矯正教育	職業指導	給品書（職業指導）	3年	廃棄	
			・副産物棄留簿	矯正教育	職業指導	副産物棄留簿	3年	廃棄	
			・矯正展（即死会）に関する記録	矯正教育	職業指導	矯正展（即死会）	3年	廃棄	
			・職場体験の実施に関する記録	矯正教育	職業指導	職場体験に関する書類	3年	廃棄	
		少年院における職場体験に関する記録	・課業日誌	矯正教育			3年	廃棄	
		少年院における成績評価に関する文書		処遇	成績評価	課業日誌	3年	廃棄	
		少年院及び少年鑑別所における処遇研究に関する文書	・成績評価に関する記録	処遇	成績評価	成績評価票（写し）	3年	廃棄	
			・予備的な審査に関する記録	処遇	成績評価	表彰（褒賞）簿	3年	廃棄	
			・外国人被収容者に関する記録	処遇	処遇研究	外国人被収容者	3年	廃棄	
			・各種テストの実施に関する記録	処遇	処遇研究	各種テスト	3年	廃棄	
			・感想録	処遇	処遇研究	感想録	3年	廃棄	
			・処遇研究に関する記録						
			・個別研究に関する資料	処遇	処遇研究	処遇研究	3年	廃棄	
		少年院における処遇審査会に関する文書	・事例研究に関する資料						
			・処遇ケース検討会に関する資料						
		少年院における処遇審査会に関する文書	・処遇審査会に関する記録	処遇	処遇審査会	処遇審査会に関する記録	3年	廃棄	
			・処遇審査会議事録						
			・編入審査に関する記録						
		少年院及び少年鑑別所における外部交通に関する文書	・褒賞審査に関する記録						
			・受信簿	処遇	外部交通	受信簿	3年	廃棄	
		被害者制度に関する文書	・郵券受払簿	処遇	外部交通	郵券受払簿・郵券使用書留簿	3年	廃棄	
			・発信簿	処遇	外部交通	発信簿	3年	廃棄	
			・発信書申請処理簿	処遇	外部交通	発信書申請処理簿	3年	廃棄	
			・特別面会に関する記録	処遇	外部交通	特別面会	3年	廃棄	
			・宿泊面会に関する記録	処遇	外部交通	宿泊面会記録	3年	廃棄	
			・面会・伝書・電話に関する記録	処遇	外部交通	外部交通	3年	廃棄	
			・伝書検査処理票	処遇	外部交通	伝書検査処理票	3年	廃棄	
			・面会受付簿（付添人）	処遇	外部交通	面会受付簿（付添人）	3年	廃棄	
			・面会申出票	処遇	外部交通	面会申出票	1年	廃棄	
			・被害者等による審判傍聴聴制度に関する記録	被害者	被害者	被害者等による審判傍聴聴制度	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	
			・被害者等の心情等の聴取・伝達等に関する文書						
			・矯正定期報告（少年院における被害者心情等聴取・伝達制度実施状況報告）	被害者	被害者	被害者等の心情等の聴取・伝達等に関する書類	3年	廃棄	
		少年院及び少年鑑別所における規律秩序維持に関する文書	・規律違反に関する記録	処遇	規律秩序維持	規律違反	3年	廃棄	
			・反則行為に関する記録	処遇	規律秩序維持	反則行為	3年	廃棄	
			・懲戒に関する記録						
			・謹慎に関する記録						
			・嚴重な訓戒に関する記録	処遇	規律秩序維持	懲戒	3年	廃棄	
			・懲戒の執行延期・免除に関する記録						
			・弁明書						
		矯正施設に収容中の者の不服申立てに関すること	・懲戒簿	処遇	規律秩序維持	懲戒簿	3年	廃棄	
			・法務大臣に対する救済の申出に関する記録	処遇	不服申立	法務大臣に対する救済の申出	5年	廃棄	
			・監査官に対する苦情の申出に関する記録	処遇	不服申立	監査官に対する苦情の申出	5年	廃棄	
		矯正施設に収容中の者の不服申立てに関する文書	・少年院長に対する苦情の申出に関する記録	処遇	不服申立	少年院長に対する苦情の申出	5年	廃棄	
			・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	
			・指図その他の不服申立てに関する記録	処遇	不服申立	指図その他の不服申立て	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	・栄養士巡回指導に関する記録	給養	給食	栄養士巡回指導	3年	廃棄	
			・給食業務に関する記録	給養	給食	給食業務	3年	廃棄	
			・食中毒に関する記録	給養	給食	食中毒	3年	廃棄	
			・不潔食者書留簿	給養	給食	不潔食者書留簿	3年	廃棄	
			・炊飯日・誕生日用特別菜等に関する書類	給養	給食	炊飯日・誕生日用特別菜等	3年	廃棄	
			・食糧受払簿	給養	給食	食糧受払簿	3年	廃棄	
			・特別食に関する書類	給養	給食	特別食	3年	廃棄	
			・移送食給与簿	給養	給食	移送食給与簿	3年	廃棄	
			・給食し好調査	給養	給食	給食し好調査	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	
			・給食に関する書類	給養	給食	給食	3年	廃棄	
			・献立表						
			・献立表（特殊）	給養	給食	献立表	3年	廃棄	
			・治療食献立表						
			・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	
			・食事簿	給養	給食	食事簿	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	
			・給食人員表	給養	給食	給食人員表	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	保健	検査等	感染症に関する記録	3年	廃棄	
			・感染症に関する記録						
			・感染症の予防・感染の防止						
		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	保健	検査等	感染症に関する記録	3年	廃棄	
			・感染症の検査						
			・健康管理に関する記録	保健	検査等	健康管理	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	
			・害虫駆除実施簿	衛生	防疫	害虫駆除実施簿	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	
			・減菌器使用記録簿	衛生	防疫	減菌器使用記録簿	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	
			・医療廃棄物に関する記録						
			・指示連絡簿	矯正医療	診療	指示連絡簿	3年	廃棄	
		矯正施設に収容中の者に係る死亡手当金等に関すること	矯正施設における医療に関する文書	矯正医療	医療	医療業務に関する文書	3年	廃棄	
			矯正施設における医療上移送に関する文書	矯正医療	移送	医療上移送	3年	廃棄	
			・医療上移送協賛に関する記録						
			・病院移送に関する記録	矯正医療	移送	病院移送	3年	廃棄	
			・身柄引受書	矯正医療	移送	身柄引受書	3年	廃棄	
		矯正施設における医療報告に関する文書	・矯正臨時報告（被収容者死亡報告）	矯正医療	医療報告	矯正臨時報告（被収容者死亡報告）	10年	廃棄	
			・矯正緊急報告（感染症患者発生通報、感染症患者発生通報）	矯正医療	医療報告	矯正緊急報告（感染症患者発生通報等）	3年	廃棄	
			・矯正緊急報告（集団中毒発生通報）	矯正医療	医療報告	矯正緊急報告（集団中毒発生通報）	3年	廃棄	
			・矯正定期報告（傷患報告）	矯正医療	医療報告	矯正定期報告（傷患報告）	3年	廃棄	
			・矯正臨時報告（食中毒調査結果報告）	矯正医療	医療報告	矯正臨時報告（食中毒調査結果報告）	3年	廃棄	
			・矯正定期報告（食料給与状況報告）	矯正医療	医療報告	矯正定期報告（食料給与状況報告）	3年	廃棄	
		矯正施設に収容中の者に係る死亡手当金等に関すること	・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	
9	地域社会における非行及び犯罪の防止に関する事項	地域社会における非行及び犯罪の防止に関する援助業務	・地域援助受付簿	地域援助	地域援助	地域援助受付簿	5年	廃棄	

令和 6 年 4 月 1 日改訂

備 考

本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。

事項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間 満了時の 措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
			・原義省路簿 ・処遇経過票 ・所外進行簿 ・処遇連絡票 ・医療共助に関する記録 ・共助診療依頼書 ・運動施設記録簿 ・看護業務に関する記録 ・看護日記 ・夜間休日処置簿 ・医療情報システム	矯正医療	診療	原義省路簿	3年	廃棄	
				矯正医療	診療	処遇経過票	3年	廃棄	
				矯正医療	診療	所外進行簿	3年	廃棄	
				矯正医療	診療	処遇連絡票	3年	廃棄	
				矯正医療	診療	医療共助	3年	廃棄	
				矯正医療	診療	運動施設記録簿	3年	廃棄	
				矯正医療	診療	看護業務	3年	廃棄	
				矯正医療	診療	看護日記	2年	廃棄	
				矯正医療	診療	夜間休日処置簿	1年	廃棄	
				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 ・診療所開設・許可に関する記録 ・現行状況更新希望調査に関する記録 ・医療機器管理に関する記録 ・医療機器検査簿 ・医療機器受払簿 ・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 ・勤務配置に関する記録 ・医療協議会に関する記録	矯正医療	医務	医療法手続	30年	廃棄	
				矯正医療	医務	現行状況更新希望調査	5年	廃棄	
				矯正医療	医務	医療機器管理	5年	廃棄	
				矯正医療	医務	病院・診療所の運営状況	3年	廃棄	
				矯正医療	医務	勤務配置	3年	廃棄	
				矯正医療	医務	医療協議会	3年	廃棄	
				矯正医療	医務	面接簿	3年	廃棄	
				矯正医療	医務	医師・看護師等の届出に関する記録	3年	廃棄	
				矯正医療	医務	医師・看護師等の届出	3年	廃棄	
				矯正医療	医務	医務当直日誌	3年	廃棄	
				矯正医療	医務	医務日誌	3年	廃棄	
				矯正医療	医務	医務報告	3年	廃棄	
				矯正医療	医務	医療事務に関する文書	3年	廃棄	
				矯正医療	医務	医官臨床教育	1年	廃棄	
				矯正医療	医務	医療ガス設備点検整備記録	1年	廃棄	
			・医療学術研究に関する記録	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 ・医療上移送協議に関する記録 ・病院移送に関する記録 ・身柄引受書	矯正医療	移送	医療上移送	3年	廃棄	
				矯正医療	移送	病院移送	3年	廃棄	
				矯正医療	移送	身柄引受書	3年	廃棄	
		矯正施設における医療報告に関する文書	・矯正臨時報告(被收容者死亡報告)	矯正医療	医療報告	矯正臨時報告(被收容者死亡報告)	10年	廃棄	
			・矯正緊急報告(感染症患者発生速報、感染症患者発生速報)	矯正医療	医療報告	矯正緊急報告(感染症患者発生速報等)	3年	廃棄	
			・矯正緊急報告(集団中毒発生速報)	矯正医療	医療報告	矯正緊急報告(集団中毒発生速報)	3年	廃棄	
			・矯正定期報告(病態報告)	矯正医療	医療報告	矯正定期報告(病態報告)	3年	廃棄	
			・矯正臨時報告(食中毒調査結果報告)	矯正医療	医療報告	矯正臨時報告(食中毒調査結果報告)	3年	廃棄	
			・矯正定期報告(食料給与状況報告)	矯正医療	医療報告	矯正定期報告(食料給与状況報告)	3年	廃棄	
			・病院移送報告書	矯正医療	医療報告	病院移送報告	3年	廃棄	
		矯正施設に收容中の者に係る薬剤に関する文書	・医薬品安全管理に関する記録	矯正医療	薬剤	医薬品安全管理	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	衛生材料受払簿	3年	廃棄	
			・毒物劇物管理に関する記録	矯正医療	薬剤	毒物劇物管理	3年	廃棄	
			・毒物劇物受払簿	矯正医療	薬剤	毒物劇物受払簿	3年	廃棄	
			・備薬管理に関する記録	矯正医療	薬剤	備薬管理	3年	廃棄	
			・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	
			・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	
			・麻薬管理に関する記録	矯正医療	薬剤	麻薬管理	3年	廃棄	
			・自弁医薬品に関する記録	矯正医療	薬剤	自弁医薬品	3年	廃棄	
			・薬品受払簿	矯正医療	薬剤	薬品受払簿	3年	廃棄	
			・薬剤情報	矯正医療	薬剤	薬剤情報	3年	廃棄	
			・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	
6 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							
7 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 ・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	関係機関との連絡調整等	3年	廃棄	
8 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	・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	
			・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	
			・矯正医官修学生に関する書類	人事	各種業務	矯正医官修学生	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	
			・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	個人情報保護	漏えい事案の対応等	報告書	3年	廃棄	
			・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	
9 職員の人事管理に関する事項	勤務時間・休暇に関する事項	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	
			・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	
			・勤務時間、休日及び休暇に関する書類	人事	勤務時間	勤務時間、休日及び休暇	3年	廃棄	
			・勤務命令簿	人事	勤務時間	勤務命令簿	3年	廃棄	
			・勤務時間割振り簿	人事	勤務時間	勤務時間割振り簿	3年	廃棄	
			・勤務現況表	人事	勤務時間	勤務現況表	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	3年	廃棄	
		人事管理に関する文書	・服務に関する書類	人事	服務	服務に係る記録	3年	廃棄	
			・服務に関する連絡文書	人事	服務	服務に係る記録	3年	廃棄	
			・矯正緊急報告(非常事態等事案速報、追報)のうち、職員の非遵行為等	人事	服務	矯正緊急報告(非常事態等事案速報、追報)	3年	廃棄	

