

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)				
1 個人及び法人の権利義務の帰属及びその経緯	行政手続法第2条第3号の許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・行政文書開示決定等に係る決裁文書 ・開示決定等の期限の延長に係る決裁文書 ・行政文書の開示の実施方法等申出書	情報公開	行政文書の開示請求	開示決定等	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄		
		開示請求の事案管理に関する帳簿	・行政文書開示請求事案管理簿	情報公開	行政文書の開示請求	行政文書開示請求事案管理簿	3年	廃棄		
		許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・開示・訂正・利用停止決定等に係る決裁文書 ・開示・訂正・利用停止決定期限の延長等に係る決裁文書	個人情報保護	保有個人情報開示・訂正・利用停止請求手続	開示（不開示）決定等	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄		
		開示・訂正・利用停止請求手続の事案管理に関する帳簿	・保有個人情報開示請求事案管理簿 ・保有個人情報訂正請求事案管理簿 ・保有個人情報利用停止請求事案管理簿	個人情報保護	保有個人情報開示・訂正・利用停止請求手続	保有個人情報開示・訂正・利用停止請求事案管理簿	3年	廃棄		
2 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 ・個人番号カードを用いた身分証明書に関する文書	人事	職員証	職員証発行簿	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	庶務	研修	外部機関研修	3年	廃棄		
			・矯正研修に関する書類	庶務	研修	矯正研修	3年	廃棄		
			・職員研修に関する書類	庶務	研修	職員研修	3年	廃棄		
			・職務研究会議事録	庶務	研修	職務研究会議事録	3年	廃棄		
3 予算及び決算に関する事項	予算に関すること	予算に関する文書	・予算関係資料	会計	予算	予算関係資料	5年	廃棄		
			・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 ・予算増（減）額通知書	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		
			・購入物品単価調書	会計	予算	購入物品単価調書	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		
			歳入に関すること	歳入に関する文書	・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） ・計算書証拠書類 ・歳入徴収額計算書 ・歳入徴収額計算書証拠書類 ・歳入徴収済額計算書証拠書類			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	
		・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	
		・不納欠損整理簿			会計	歳入	不納欠損整理簿	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			
	・歳入金月計突合表	会計	歳入		歳入金月計突合表	3年	廃棄			
	・歳入決算報告書 ・歳入決算見込額報告書 ・歳入決算純計算額報告書	会計	歳入		歳入決算報告書	5年	廃棄			
	・繰越計算書 ・繰越承認通知書 ・繰越済通知書 ・繰越額確定計算書 ・収納未済繰越整理簿	会計	歳入		繰越しに関する文書	5年	廃棄			
	・収納未済歳入額繰越計算書	会計	歳入		収納未済繰越整理簿	3年	廃棄			
	・収納未済歳入額及び同歳入収納状況報告書	会計	歳入		収納未済歳入額及び同歳入収納状況報告書	3年	廃棄			
	・徴収済額報告書	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				
	・過誤納額整理簿	会計	歳入	過誤納額整理簿	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	参考事項
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
			・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	
			・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 ・官庁会計システム入力書類 ・収納未済督促整理簿	会計	歳入	その他歳入に関する書類	1年	廃棄	
				会計	歳入	収納未済督促整理簿	1年	廃棄	
	歳出に關すること	歳出に關する文書	・支出関係書類(支出計算書、証拠書類、添付書類) ・赴任旅費概算(精算)請求書 ・旅費概算(精算)請求書 ・被收容者旅費概算(精算)請求書 ・支出負担行為差引簿	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	
				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	
			・戻入回議書	会計	歳出	戻入回議書	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	
			・繰越計算書 ・繰越承認通知書 ・繰越済通知書 ・繰越繰繰確定計算書 ・支払遅延報告書	会計	歳出	繰越しに関する文書	5年	廃棄	
				会計	歳出	支払遅延報告書	5年	廃棄	
			・債務負担計算書	会計	歳出	債務負担計算書	5年	廃棄	
			・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	
			・新規採用者赴任旅費義務確定額報告 ・赴任旅費支出実績報告書 ・赴任旅費所要額調書 ・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	
			・返納告知書原符	会計	歳出	返納告知書原符	3年	廃棄	
			・預託金月計突合表	会計	歳出	預託金月計突合表	3年	廃棄	
			・決算関係報告書	会計	歳出	決算関係報告書	3年	廃棄	
			・契約監視会議に関する書類	会計	支出	契約監視会議に関する書類	3年	廃棄	
			・その他歳出に関する書類 ・官庁会計システム入力書類	会計	支出	その他歳出に関する書類	1年	廃棄	
	債権の管理に關すること	債権の管理に關する文書	・債権みなし消滅整理報告書	会計	債権管理	債権みなし消滅整理報告書	5年	廃棄	
			・債権管理簿	会計	債権管理	債権管理簿	5年	廃棄	
			・債権履行延期の特約関係書類	会計	債権管理	債権履行延期の特約関係書類	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	

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
			・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	
			・差額仕訳書	会計	債権管理	差額仕訳書	1年	廃棄	
			・契約書 ・入札公告に関する文書 ・見積書 ・指名通知 ・指名通知書 ・請書 ・予定価格調書 ・納品書 ・同等品審査書類 ・適格請求書等	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	
			・履行確認報告書	用度	契約	適格請求書等	3年	廃棄	
			・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	会計	契約	適格請求書等	1年	廃棄	
			・科目更正決議書	用度	契約	履行確認報告書	5年	廃棄	
			・退職手当差引計算書 ・退職所得申請書	会計	支出	科目更正決議書	7年	廃棄	
			・現金出納簿	会計	支出	退職手当等	5年	廃棄	
			・国庫金振込請求書	会計	前渡資金	現金出納簿	7年	廃棄	
			・日本銀行振替済通知書	会計	前渡資金	国庫金振込請求書	5年	廃棄	
			・現金出納簿	会計	前渡資金	日本銀行振替済通知書	3年	廃棄	
			・国庫金振込請求書	会計	前渡資金	現金出納簿	3年	廃棄	
			・日本銀行振替済通知書	会計	前渡資金	国庫金振込請求書	3年	廃棄	
			・現金出納簿	会計	出納保管	現金出納簿	3年	廃棄	
			・国庫金振込請求書	会計	出納保管	現金出納簿	3年	廃棄	
			・日本銀行振替済通知書	会計	出納保管	現金出納簿	3年	廃棄	
			・物品供用簿	用度	物品管理	現金出納簿	常用	廃棄	
			・物品出納計算書	用度	物品管理	現金出納簿	5年	廃棄	
			・物品管理計算書 ・物品管理計算書証拠書類 ・物品管理計算書添付書類	用度	物品管理	現金出納簿	5年	廃棄	
			・物品管理簿・物品出納簿	用度	物品管理	現金出納簿	常用	廃棄	
			・寄付受納認可書	用度	物品管理	現金出納簿	5年	廃棄	
			・給貸与物品整理簿	用度	物品管理	現金出納簿	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	現金出納簿	3年	廃棄	
			・電気設備等保守点検記録	施設整備	保守管理	現金出納簿	3年	廃棄	
			・副生物書留簿	用度	物品管理	現金出納簿	3年	廃棄	
			・物品管理計画表	用度	物品管理	現金出納簿	3年	廃棄	
			・物品受払簿	用度	物品管理	現金出納簿	3年	廃棄	
			・物品増減及び現在額報告書	用度	物品管理	現金出納簿	5年	廃棄	
			・物品定時・交替・随時検査書	用度	物品管理	現金出納簿	5年	廃棄	
			・報告書物品亡失、損傷等報告書	用度	物品管理	現金出納簿	5年	廃棄	
			・物品亡失通知書	用度	物品管理	現金出納簿	3年	廃棄	
			・郵便書留簿	用度	物品管理	現金出納簿	3年	廃棄	
			・国有財産編入関係書類	用度	物品管理	現金出納簿	3年	廃棄	
			・物品取得措置請求書・物品取得通知書・物品払出請求書 ・物品修繕・改造措置請求書、物品修繕・改造措置通知書	用度	物品管理	現金出納簿	3年	廃棄	
				用度	物品管理	現金出納簿	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	参考事項	
					大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)				
6	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・物品売払・貸付措置請求書、物品売払・貸付措置通知書 ・物品不用決定承認申請書・物品不用決定通知書	用度	物品管理	物品の廃棄	1年	廃棄		
				・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		
				・物品管理換協議書 ・物品管理換承認申請書 ・管理換物品引渡通知書	用度	物品管理	物品管理換書類	1年	廃棄		
				・物品受入命令書	用度	物品管理	物品受入命令書	1年	廃棄		
				・物品受払表	用度	物品管理	物品受払票	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		
				・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		
				・住民税特別徴収額通知書	会計	給与支給	住民税特別徴収額通知書	3年	廃棄		
				・宿日直手当に関する書類	会計	給与支給	宿日直手当	3年	廃棄		
				・所得税源泉徴収に関する書類	会計	給与支給	所得税源泉徴収	7年	廃棄		
				・地方税等に関する書類	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		
				・徴収依頼書	会計	給与支給	給与控除依頼等	3年	廃棄		
				・給与振込に関する書類	会計	給与支給	給与振込	申出による口座振込みに よらなくなる日 までの期間	廃棄		
				旅費の支給に関する こと	旅費の支給に関する 文書	・出張に関する書類(出張計画書等) ・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		
		・旅費計算書	会計			旅費	旅費計算書	5年	廃棄		
		運輸に関する こと	運輸に関する文書	・無線検査簿	用度	運輸	無線検査簿	5年	廃棄		
				・官用車交通事故報告	用度	運輸	官用車交通事故報告	5年	廃棄		
				・自動車運行日誌	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		
		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運用に関する文書	・官庁会計システムに係る連絡文書	会計	連絡	官庁会計システム連絡文書	1年	廃棄		
					・行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	名古屋矯正管区行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
					・発出され廃止されていない訓令・通達等	庶務	例規	本省例規(訓令・通達等)	常用	廃棄	正本は本省において保管。
					・発出され廃止されていない管区長通達	庶務	例規	管区長通達・通知等	常用	廃棄	
					・発出され廃止されていない達示・指示等	庶務	例規	達示・指示等	常用	廃棄	
					・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	

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)				
		取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿 ・決裁簿 ・特殊取扱郵便物・使送文書・電報接受簿	庶務	文書	文書管理関係帳簿	5年	廃棄	平成27年4月1日付け法務省秘文第9号総括文書管理者大臣官房長通達「法務省秘密文書管理要領」に基づき指定を行った秘密文書に係るもの	
			・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		
			・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		
			・標準文書保存期間基準	庶務	文書	名古屋矯正管区標準文書保存期間基準	常用	廃棄		
7	行政の情報化に関する事項	情報システムの運用に関する経緯	情報システムに関する文書	・機器管理台帳、外部電磁的記録媒体の利用許可申請書等、常用で管理すべき各種システムの運用管理に関する書類 ・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	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、Web会議システム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。	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)	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にて作成(登録)されたデータファイル	常用	廃棄	
					情報管理	情報管理	被収容者データ管理システム、府省共通システム等	5年	廃棄	
8	監査に関する事項	監査に関すること	監査に関する文書	・刑事収容施設及び被収容者等の処遇に法律第5条に基づく監査に関する書類 ・少年院法第6条に基づく監査に関する書類 ・少年鑑別所法第5条に基づく監査に関する書類 ・支所に対する執務調査に関する書類 ・会計実地検査に関する書類 ・会計実地検査報告書	庶務	監査	監査	5年	廃棄	
					庶務	監査	会計実地検査・報告書	5年	廃棄	
13	公益通報に関する事項	公益通報に関すること	公益通報に関する文書	・公益通報に関する書類 ・公益通報の処理に関する書類 ・外部通報に関する書類 ・内部通報等に関する書類	庶務	公益通報	公益通報	5年	廃棄	
14	情報セキュリティ対策に関する事項	情報セキュリティ対策の運用に関する経緯	情報セキュリティ対策の運用に関する文書	・情報セキュリティに関する書類(個別システムに関するものを除く。情報セキュリティの点検、監査、教育、インシデント発生 の報告等に係るもの。)	情報管理	情報管理	情報セキュリティ	3年	廃棄	
15	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する経緯	会議・会同等に関する文書	・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部課長等協議 ・矯正管区長等協議会に関する書類 ・庁内会議等議事録	庶務	会議・協議会	協議会等	3年	廃棄	
					庶務	会議・協議会	庁内会議等議事録	3年	廃棄	
16	公印に関する事項	公印の管理に関する経緯	公印の管理業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・公印簿	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	公印決裁簿	10年	廃棄	
18	広報に関する事項	広報活動に関すること	広報活動に関する文書	・広報に関する書類	庶務	広報・渉外	広報	3年	廃棄	
				・ホームページ掲載内容	庶務	広報・渉外	名古屋矯正管区ホームページ	常用	廃棄	
			その他広報活動に関する書類	・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	
				・来庁者等対応に関する書類 ・受付簿(来庁者等)	庶務	広報・渉外	来庁者等対応	3年	廃棄	
22	庶務に関する事項	庶務に関すること (他の事務に関するものを除く)	庶務に関する文書	・構造改革特別区域法第11条第1項に係る登録に関する書類 ・公サ法第33条の3に係る登録 ・式典に関する書類	庶務	各種業務	構造改革特別区域法第11条第1項に係る登録	10年	廃棄	
					庶務	式典	式典の実施	5年	廃棄	
				・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	
				・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	
				・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	

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政 文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項				
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)							
			・情報公開に関する照会等(開示請求に係る問い合わせ等を含む)	情報公開	運用	照会等	1年	廃棄					
			・個人情報保護に関する書類(ただし、権利義務の得喪及びその経緯に係るものを除く)	個人情報保護	個人情報保護	個人情報保護	5年	廃棄					
			・保有個人情報の漏えい事案の発生に関する報告書 ・法務省保有個人情報保護管理規程第22条に基づく漏えい事案の報告についての決裁文書	個人情報保護	漏えい事案の対応等	報告書	3年	廃棄					
			・個人情報に関する照会等(開示請求等に係る問合せ等を含む)	個人情報保護	運用	照会等	1年	廃棄					
			・職員届出書 ・職員の就業証明等の発行関係書類	庶務	各種業務	職員届出書	1年	廃棄					
			・施設沿革史に関する書類	庶務	資料	施設沿革史	常用	廃棄					
			・矯正史料	庶務	資料	矯正史料	常用	廃棄					
			・施設概況に関する書類	庶務	資料	施設概況	常用	廃棄					
			・職員名簿	庶務	各種業務	職員名簿	常用	廃棄					
			・庶務課の所掌に係る事務で他の係の所掌に属しないものに関する書類 ・儀礼的文書(関係機関の挨拶状、逝去通知関係等) ・局・管区の緊急連絡先	庶務	各種業務	その他庶務に関する書類	1年	廃棄					
			23	職員の人事管理に関する事項	勤務時間・休暇に関すること	超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	人事	勤務時間	超過勤務等命令簿	5年 3月	廃棄	
						出勤に関する文書	・出勤簿	人事	勤務時間	出勤簿	5年	廃棄	
休暇に関する文書	・休暇簿	人事				勤務時間	休暇簿	3年	廃棄				
勤務時間の割振りに関する文書	・週休日の振替、代休日の指定に関する書類	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、休日及びび休暇に関する書類	人事				勤務時間	勤務時間、休日及びび休暇	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					
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				
手当に関すること	諸手当に関する文書	・管理職員特別勤務手当に関する書類			人事	給与	管理職員特別勤務手当	6年	廃棄				
		・超過勤務手当に関する書類			人事	給与	超過勤務手当	6年	廃棄				
24	職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	財産形成貯蓄に関すること			財産形成貯蓄等の記録	・財産形成貯蓄等記録簿	財形	財形貯蓄	財産形成貯蓄等記録簿	解約に係る申込書を受理した日又は退職等に関する通知書を提出した日に係る特定日以後5年	廃棄		
			財産形成貯蓄等実施状況調査	・財産形成貯蓄等実施状況調査	財形	財形貯蓄			財産形成貯蓄等実施状況調査	3年	廃棄		
			控除額の確認に関する文書	・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				
			25	経理事故に関する事項	経理事故に関すること	経理事故に関する文書	・会計に関する事件報告書	会計	経理事故	会計に関する事件報告書	5年	廃棄	
			・経理事故の処理等に関する内議・回答文書	会計	経理事故	内議・回答等	5年	廃棄					
26	会計機関に関する事項	会計機関に関すること	会計機関に関する文書	・会計機関の引継に関する書類	会計	会計機関	会計機関の引継	3年	廃棄				
				・会計機関の委任に関する書類	会計	会計機関	会計機関の委任	5年	廃棄				
				・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 ・工事請負契約書 ・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 ・着工届・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	会計	会計機関	検査	5年	廃棄				
28	施設整備に関する事項	施設整備に関すること	施設整備に関する文書	・工事請負契約書 ・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 ・着工届・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	施設整備	工事	事業契約	工事完成又は業務完了から10年	廃棄				
			・工事成績評定書 ・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					

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の実例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
			・業務成績評定書 ・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	
			・新営工事に関する書類	施設整備	工事	新営工事	5年	廃棄	
			・工事請負契約締結報告書 ・工事完成報告書	施設整備	工事	工事請負契約締結・完成報告書	1年	廃棄	
			・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	
			・歳入歳出外現金に関係する書類 ・政府保管有価証券に関する書類 ・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等	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 ・入札辞退届	施設整備	工事	入札参加	3年	廃棄	
			・入札価格調査に関する書類	施設整備	工事	入札価格調査	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	
			・設備工事設計計算書	施設整備	工事	設備工事設計計算書	3年	廃棄	
			・積算数量算出書	施設整備	工事	積算数量算出書	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	競争参加資格等	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	
			・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	
			・各所修繕費使用内訳表	施設整備	保守管理	各所修繕費使用内訳表	1年	廃棄	
			・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	

備考 (注)
・本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定すること。
・保存期間の起算日は原則として「翌年度の4月1日」であるが、その性質等に基づき個別に定められている場合があるので、作成の都度、規定等を確認すること。
・文書作成取得日においては保存期間が不確定である行政文書(「特定日以後〇年」等)については、複数の個別案件に係る行政文書を作成・取得年度で区切らずに一つの行政文書ファイルにまとめて管理しておき、個別案件の終了等により保存期間が確定したものを抜き出し、新たに作成した別の行政文書ファイルにまとめて管理することができるので、性質等に応じて管理方法を検討すること(令和4年2月10日付付府公第46号内閣府大臣官房公文書管理課長通知1-3の3(3))。

令和6年4月25日改定

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
31	刑事施設視察委員会に関する事項	矯正管区における刑事施設視察委員会に関する文書	・刑事施設視察委員会委員の任免に関する書類 ・矯正管区報告要請書 ・会議開催結果報告書 ・措置等報告書 ・矯正管区の長による調査・指導に関する書類 ・調査結果書 ・委員会の活動状況の公表に関する書 ・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	矯正管区	刑事施設視察委員会制度の運用状況の監督	3年	廃棄	
			・視察委員会の開催に関する案内文書・告知文 ・委員手当の支給に関する書類 ・視察委員の出動簿 ・被收容者との面接手続に関する書類 ・その他刑事施設視察委員会の庶務に関する書類	刑事施設視察委員会	刑事施設	刑事施設視察委員会委員の任免	任期を定めた任用の終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
			・視察委員会の開催に関する案内文書・告知文 ・委員手当の支給に関する書類 ・視察委員の出動簿 ・被收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	
		刑事施設視察委員会の運営に関すること	・刑事施設視察委員会規則	刑事施設視察委員会	刑事施設視察委員会	刑事施設視察委員会規則	常用	廃棄	
			・被收容者からの書面に関する書類 ・被收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	被收容者からの書面等	1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 ・矯正管区の長に対する報告等に関する書類 ・会議議事録等 ・視察委員会に対して提出する資料等	刑事施設視察委員会	刑事施設視察委員会	刑事施設視察委員の意見・回答等	3年	廃棄	
32	少年院視察委員会に関する事項	矯正管区における少年院視察委員会に関する文書	・少年院視察委員会委員の任免に関する書類 ・矯正管区報告要請書 ・会議開催結果報告書 ・措置等報告書 ・矯正管区の長による調査・指導に関する書類 ・調査結果書 ・委員会の活動状況の公表に関する書	少年院視察委員会	矯正管区	少年院視察委員会制度の運用状況の監督	3年	廃棄	
		少年院視察委員の庶務に関する文書	・少年院視察委員会委員の任免に関する書類	少年院視察委員会	少年院	少年院視察委員会委員の任免	任期を定めた任用の終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
			・視察委員会の開催に関する案内文書・告知文 ・委員手当の支給に関する書類 ・視察委員の出動簿 ・被收容者との面接手続に関する書類 ・その他少年院視察委員会の庶務に関する書類	少年院視察委員会	少年院	少年院視察委員会の庶務	3年	廃棄	
		少年院視察委員会の運営に関すること	・少年院視察委員会規則	少年院視察委員会	少年院視察委員会	少年院視察委員会規則	常用	廃棄	
			・在院者からの書面に関する書類 ・在院者との面接結果に関する書類 ・施設の運営の状況に関する意見書 ・意見書に対する回答 ・視察委員会の意見に対する措置等報告に関する書類 ・法務大臣に対する報告に関する書類 ・矯正管区の長に対する報告等に関する書類 ・会議議事録等 ・視察委員会に対して提出する資料等	少年院視察委員会	少年院視察委員会	在院者からの書面等	1年	廃棄	
			・在院者からの書面に関する書類 ・在院者との面接結果に関する書類 ・施設の運営の状況に関する意見書 ・意見書に対する回答 ・視察委員会の意見に対する措置等報告に関する書類 ・法務大臣に対する報告に関する書類 ・矯正管区の長に対する報告等に関する書類 ・会議議事録等 ・視察委員会に対して提出する資料等	少年院視察委員会	少年院視察委員会	少年院視察委員の意見・回答等	3年	廃棄	
33	少年鑑別所視察委員会に関する事項	矯正管区における少年鑑別所視察委員会に関する文書	・少年鑑別所視察委員会委員の任免に関する書類 ・矯正管区報告要請書 ・会議開催結果報告書 ・措置等報告書 ・矯正管区の長による調査・指導に関する書類 ・調査結果書 ・委員会の活動状況の公表に関する書	少年鑑別所視察委員会	矯正管区	少年鑑別所視察委員会制度の運用状況の監督	3年	廃棄	
		少年鑑別所視察委員の庶務に関する文書	・少年鑑別所視察委員会委員の任免に関する書類	少年鑑別所視察委員会	少年鑑別所	少年鑑別所視察委員会委員の任免	任期を定めた任用の終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
			・視察委員会の開催に関する案内文書・告知文 ・委員手当の支給に関する書類 ・視察委員の出動簿 ・被收容者との面接手続に関する書類 ・その他少年鑑別所視察委員会の庶務に関する書類	少年鑑別所視察委員会	少年鑑別所	少年鑑別所視察委員会の庶務	3年	廃棄	
		少年鑑別所視察委員会の運営に関すること	・少年鑑別所視察委員会規則	少年鑑別所視察委員会	少年鑑別所視察委員会	少年鑑別所視察委員会規則	常用	廃棄	
			・在所者からの書面に関する書類 ・在所者との面接結果に関する書類 ・施設の運営の状況に関する意見書 ・意見書に対する回答 ・視察委員会の意見に対する措置等報告に関する書類 ・法務大臣に対する報告に関する書類 ・矯正管区の長に対する報告等に関する書類 ・会議議事録等 ・視察委員会に対して提出する資料等	少年鑑別所視察委員会	少年鑑別所視察委員会	在所者からの書面等	1年	廃棄	
			・在所者からの書面に関する書類 ・在所者との面接結果に関する書類 ・施設の運営の状況に関する意見書 ・意見書に対する回答 ・視察委員会の意見に対する措置等報告に関する書類 ・法務大臣に対する報告に関する書類 ・矯正管区の長に対する報告等に関する書類 ・会議議事録等 ・視察委員会に対して提出する資料等	少年鑑別所視察委員会	少年鑑別所視察委員会	少年鑑別所視察委員の意見・回答等	3年	廃棄	

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、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定すること。
- ・保存期間の起算日は原則として「翌年度の4月1日」であるが、その性質等に基づき個別に定められている場合があるので、作成の都度、規定等を確認すること。
- ・文書作成取得日においては保存期間が不確定である行政文書（「特定日以後〇年等」）については、複数の個別案件に係る行政文書を作成・取得年度で区切らずに一つの行政文書ファイルにまとめて管理しており、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日付付公第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	参考事項
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
2 職員の人事に関する事項	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	庶務	研修	外部機関研修	3年	廃棄	
			・矯正研修に関する書類	庶務	研修	矯正研修	3年	廃棄	
			・職員研修に関する書類	庶務	研修	職員研修	3年	廃棄	
	海外出張に関する こと	公用旅券発給請求等 に関する文書	・職員の海外派遣に関する書類	人事	海外出張	職員の海外派遣	3年	廃棄	
	配置転換の実施に 関すること	府省庁間配置転換に 関する文書	・府省間配置転換職員の受入れ等に関する書類	人事	配置転換	府省間配置転換職員の受入れ等	3年	廃棄	
			・部門間配置転換職員の受入れ等に関する書類	人事	配置転換	部門間配置転換職員の受入れ等	3年	廃棄	
	人事交流に関する こと	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 こと	職員団体に 関する文書	・職員団体に 関する書類	人事	労務管理	職員団体	3年	廃棄	
	試験に関する こと	副検事選考に 関する文書	・副検事選考試験に関する書類	人事	試験	副検事選考試験	3年	廃棄	
		刑務官考査試験に 関する文書	・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	
			・任期付職員関係報告	人事	人事異動	任期付職員報告等	5年	廃棄	
			・臨時的任用、任期付職員に関する書類	人事	人事異動	臨時的任用、任期付職員	任期を定めた任用又は臨時的任用の終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
			・勤務延長に関する書類	人事	人事異動	勤務延長	勤務の終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
			・再任用に関する書類	人事	人事異動	再任用	再任用の終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
			・任用に関する調査票・報告	人事	人事異動	任用に関する調査票・報告	3年	廃棄	
			・条件付任用期間職員に関する書類	人事	人事異動	条件付任用期間職員	3年	廃棄	
			・職員身上調査	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	人事	退職	退職	5年	廃棄	
		職員の分限に関する 文書	・分限(休職等)に関する書類 ・分限処分説明書	人事	分限	分限(休職等)	5年	廃棄	
	採用試験に関する こと	採用試験に関する 記録	・採用試験に関する書類	人事	採用試験	採用試験	3年	廃棄	
	俸給決定に関する こと	俸給決定に関する 文書	・俸給の決定に関する書類	人事	俸給決定	俸給の決定	10年	廃棄	
			・俸給の切替に関する書類	人事	俸給決定	俸給の切替	10年	廃棄	
			・初任給異動・俸給表異動の際の再計算調査	人事	俸給決定	初任給異動・俸給表異動の際の再計算調査	10年	廃棄	
			・復職時調整調査	人事	俸給決定	復職時調整調査	10年	廃棄	
			・給実甲326第37条関係第18項の通知の文書等の写し	人事	俸給決定	給実甲326第37条関係第18項の通知の文書等の写し	5年	廃棄	
		俸給の是正に関する 文書	・俸給の是正・訂正に関する書類	人事	俸給決定	俸給の是正・訂正	5年	廃棄	
		職員の昇給・昇格等に関する 文書	・昇給昇格等に関する書類	人事	俸給決定	昇給昇格等	5年	廃棄	
		職員の昇給に係る 文書	・昇給の実施結果に関する書類	人事	俸給決定	昇給発令者等名簿	10年	廃棄	
		職員の級号俸に係る 資料	・給与実態調査に関する書類	人事	俸給決定	給与実態調査	3年	廃棄	
			・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 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	

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政 文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項		
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)					
			・総合検診時の勤務時間に係る承認申請	人事	服務	総合検診時の勤務時間に係る承認申請	3年	廃棄			
			・育児等のための短時間勤務制度等に関する書類	人事	服務	育児等のための短時間勤務制度等	当該勤務等 によらなくな った日に係る 特定日以後3年	廃棄			
			職員の自己啓発休業 の許可に関する文書	人事	服務	自己啓発等休業	自己啓発休 業を終了した 日の翌日に 係る特定日 以後3年	廃棄			
		職員の懲戒に関す ること	職員の懲戒に関する 文書	・公平審査に関する書類	人事	職責	公平審査	5年	廃棄		
		人事記録に関する こと	人事記録	・人事記録・附属書類	人事	人事記録	人事記録・附属書類	常用	廃棄	昭和41年2月 10日総理府令 第2号第5条	
				・人事院監査・調査に関する書類	人事	監査・調査	人事院監査・調査	5年	廃棄		
		人事に関するそ 他の記録	人事に関するその 他の文書	・その他人事に関する書類	人事	資料	その他人事に関する書類	3年	廃棄		
		4 機構及び定員に 関する事項	定員の管理に関す ること	定員の管理に関する 文書	・配置定員に関する書類	人事	定員	配置定員	3年	廃棄	
				技能労務職員の採用 に関する決裁文書	人事	定員	技能・労務職員の採用	3年	廃棄		
				欠員状況等の報告に 関する決裁文書	人事	定員	欠員状況等報告書	5年	廃棄		
5 栄典又は表彰に 関する事項	栄典の授与の経緯	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			
	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	・職員表彰に関する書類	人事	栄典・表彰	職員表彰	10年	廃棄			
6 文書の管理等に 関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理 簿その他の業務に常 時利用するものとし て継続的に保存すべ き行政文書	行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	名古屋矯正管区職員課行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄			
22 庶務に関する事 項	庶務に関すること (他の事務に関す るものを除く)	庶務に関する文書	・証明書発行・交付に関する書類	庶務	証明	証明書発行・交付	3年	廃棄			
			・請願その他投書の処理に関する決裁 文書	庶務	請願	請願その他投書の処理に関する文書	1年	廃棄			
23 職員の人事管 理に関する事項	勤務時間・休暇に 関すること	勤務時間の割振りに 関する文書	・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			
			人事管理に関す ること	服務に関する文書	・服務に関する書類	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	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			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			
	・セクシュアル・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			
	・パワー・ハラスメントの防止に関する書 類	人事			服務	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			服務	営利企業への就職	3年	廃棄			
	・矯正緊急報告(職員関係特別報告)	人事			服務	矯正緊急報告(職員関係特別報告)	3年	廃棄			
	苦情相談に関する文 書	人事	苦情相談	苦情相談	事案の処理 が終了した日 に係る特定日 から1年	廃棄					
	職員員の兼業に関する 文書	人事	服務	兼業	3年	廃棄					
	給与に関すること	給与に関する文書	・給与に関する書類	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			
	手当に関すること	諸手当に関する文書	・扶養手当に関する書類	人事	給与	扶養手当	届出又は支 給要件を具 備しなくな った日に係 る特定日 以後6年	廃棄			
			・広域異動手当に関する書類	人事	給与	広域異動手当	届出又は支 給要件を具 備しなくな った日に係 る特定日 以後5年	廃棄			
			・住居手当に関する書類	人事	給与	住居手当	届出又は支 給要件を具 備しなくな った日に係 る特定日 以後6年	廃棄			
			・単身赴任手当に関する書類	人事	給与	単身赴任手当	届出又は支 給要件を具 備しなくな った日に係 る特定日 以後6年	廃棄			

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
24 職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	職員の健康・安全管理に関すること	健康診断等による事後措置の記録	・通勤手当に関する書類	人事	給与	通勤手当	届出又は支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後6年	廃棄	
			・地域手当に関する書類	人事	給与	地域手当	6年	廃棄	
			・初任給調整手当に関する書類	人事	給与	初任給調整手当	5年	廃棄	
			・期末手当、勤勉手当及び期末特別手当に関する書類	人事	給与	期末手当及び勤勉手当	5年	廃棄	
			・諸手当支給状況調査に関する書類	人事	給与	諸手当支給状況調査	3年	廃棄	
			・健康診断事後措置記録票	人事	健康安全管理	健康診断事後措置記録票	退職した日に係る特定日以後5年	廃棄	
			・健康管理の記録	人事	健康安全管理	健康管理の記録	離職した日に係る特定日以後5年	廃棄	
			・職員の健康安全管理に関する書類 ・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	
	職員の福利厚生に関すること	福利厚生に関する文書	・災害報告	人事	健康安全管理	災害報告	3年	廃棄	
			健康診断に関する文書	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	・児童手当に関する書類	人事	手当	児童手当	5年	廃棄	
			・その他児童手当に関する書類	人事	手当	その他児童手当	1年	廃棄	
	災害補償に関すること	公務上または通勤による災害と認定等し、補償及び福祉事業が完結するまでにに関する文書	・休業補償請求書・休業援護金支給申請書 ・療養補償請求書 ・補償の支給決定に関する通知書 ・公務災害補償通知書 ・通勤災害補償通知書 ・治療認定通知書 ・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	人事	災害補償	災害補償報告書	3年	廃棄	
			・福祉事業報告書	人事	災害補償	福祉事業報告書	3年	廃棄	
			・その他報告書等	人事	災害補償	その他報告書等	3年	廃棄	
		会計機関に関する事項	・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	
			新型コロナウイルス感染症に関する事項	人事	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(職員課)	5年	移管	

備考

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

- ・保存期間の起算日は原則として「翌年度の4月1日」であるが、その性質等に基づき個別に定められている場合があるので、作成の都度、規定等を確認すること。
- ・文書作成取得日においては保存期間が不確定である行政文書（「特定日以後〇年」等）については、複数の個別案件に係る行政文書を作成・取得年度で区切らずに一つの行政文書ファイルにまとめて管理しておき、個別案件の終了等により保存期間が確定したものを抜き出し、新たに作成した別の行政文書ファイルにまとめて管理することができるので、性質等に応じて管理方法を検討すること（令和4年2月10日付け府公第46号内閣府大臣官房公文書管理課長通知1-3の3(3)）。

令和6年4月25日改定

(注)
考 ① 基準線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及び基本線を参照しつつ、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。
② 保存期間の起算日は原則として年度の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、規定等を確かなる。
③ 文書作成取得日においては保存期間が確定できない行政文書(特定期日以後の年)については、複数の個別案件に係る行政文書を作成、取得年度に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、個別案件の終了および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(令和4年2月10日付府政審第46号内閣府大臣官房公文書管理課長通知1-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	参考事項
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
2 職員の人事に関する事項	その他研修に関すること	その他研修に関する記録	・東日本矯正医療センター准看護師養成所に関する書類	庶務	研修	東日本矯正医療センター准看護師養成所	3年	廃棄	
			・矯正研修に関する書類	庶務	研修	矯正研修	3年	廃棄	
6 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・発出され廃止されていない訓令・通達	庶務	例規	本省例規(訓令・通達等)	常用	廃棄	
			・発出され廃止されていない達示	庶務	例規	達示・指示等	常用	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裁判の執行に関する事項	矯正施設に収容中の者に係る給養に関すること	矯正施設における給養に関する文書	・栄養士巡回指導に関する記録	給養	給食	栄養士巡回指導	3年	廃棄	
			・給食業務に関する記録	給養	給食	給食業務	3年	廃棄	
			・食中毒に関する記録	給養	給食	食中毒	3年	廃棄	
	矯正施設に収容中の者の保健に関すること	矯正施設における保健に関する文書	・感染症に関する記録 ・感染症の予防・感染の防止 ・感染症の検査	保健	検査等	感染症に関する記録	3年	廃棄	
	矯正施設に収容中の者に係る医療に関すること	矯正施設における診療に関する文書	・人工透析に関する記録	矯正医療	診療	人工透析	3年	廃棄	
			・特定疾患に関する記録	矯正医療	診療	特定疾患	3年	廃棄	
			・医療共助に関する記録 ・共助診療依頼書	矯正医療	診療	医療共助	3年	廃棄	
			・医療情報システム	矯正医療	診療	医療情報システム	常用	廃棄	
		矯正施設における医療に関する文書	・医療法手続に関する記録 ・診療所開設・許可に関する記録	矯正医療	医務	医療法手続	30年	廃棄	
			・現行状況更新希望調査に関する記録	矯正医療	医務	現行状況更新希望調査	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	

令和6年4月25日改定

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項				
					大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)							
				・医療に関する記録	矯正医療	医務	医療事務に関する文書	3年	廃棄					
				・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 医療上移送協議に関する記録	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(感染症患者発生通報、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(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					
				22	庶務に関する事項	庶務に関すること (他の事務に関するものを除く)	庶務に関する文書	・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	
37	新型コロナウイルス感染症に関する事項	新型コロナウイルス感染症に関する事項	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	矯正医療	新型コロナウイルス感染症対策	新型コロナウイルス感染症対策文書(矯正医事課)	5年	移管					

備（注）

考

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

・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)）。

令和6年4月25日改定

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
3 予算及び決算に関する書類	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	
			・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	
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	・国有財産減失損報告書	用度	国有財産	国有財産減失損報告書	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。
			・「報告洩」・「誤謬訂正」の理由書	用度	国有財産	「報告洩」・「誤謬訂正」の理由書	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	
			・施設現況調査	用度	国有財産	施設現況調査	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	
			15 会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する経緯	会議・会同等に関する文書	・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
28 施設整備に関する事項	施設整備に関すること	施設整備に関する文書	・新営工事に関する書類	施設整備	工事	新営工事	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	
			・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	
			・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	
29 公務員宿舎に関する事項	公務員宿舎の現況に関すること	公務員宿舎の現況に関する調査	・職員宿舎入居状況表	公務員宿舎	宿舍管理	職員宿舎入居状況表	3年	廃棄	

備考

(注)

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

・保存期間の起算日は原則として「翌年度の4月1日」であるが、その性質等に基づき個別に定められている場合があるので、作成の都度、規定等を確認すること。

・文書作成取得日においては保存期間が不確定である行政文書(特定日以後〇年等)については、複数の個別案件に係る行政文書を作成・取得年度で区切らずに一つの行政文書ファイルにまとめて管理しておく。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2年4月10日付府公第46号内閣府大臣官房公文書管理課長通知1ー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	参考事項
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
1 個人及び法人の権利義務の得喪及びその経緯	国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する経緯	訴訟に関する書類	・訴訟に関する記録	処遇	不服申立	訴訟	訴訟が終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	身分証明書に関すること	身分証明書に関する文書	・刑務官手帳貸与簿	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	・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	矯正研修 職員研修	3年 3年	廃棄 廃棄	
3 予算及び決算に関する事項	契約に関すること	契約に関する文書	・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	
5 栄典又は表彰に関する事項	表彰の授与又ははく奪の経緯	矯正施設における表彰に関する文書	・保安表彰に関する記録	保安	栄典・表彰	保安表彰	10年	廃棄	
6 文書の管理等に関する事項	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 ・発出され廃止されていない管区長通達	・発出され廃止されていない訓令・通達 ・発出され廃止されていない管区長通達	庶務	例規	本省例規(訓令・通達等) 管区長通達・通知等	常用 常用	廃棄 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、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	上記に掲げるもの以外の名籍の記録	・矯正緊急報告(非常事態等事案速報、追報)のうち、違法収容及び過誤釈放 ・矯正臨時報告(事案報告)	収容	名籍	矯正緊急報告等(非常事態等事案速報等)	10年	廃棄	
		刑事施設における再審に関する記録	・再審に関する記録	収容	恩赦・再審	再審	10年	廃棄	
	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	・移送認可申請書 ・管区外移送協議書 ・暴力団関係受刑者の移送に関する記録	分類	分類考査	移送	3年	廃棄	
	刑事施設の保安に関すること	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 ・管区機動警備隊に関する記録 ・緊急自動車指定に関する記録 ・刑務官手帳の管理に関する記録 ・警備活動に関する記録 ・警備隊員に関する記録	保安	警備	事件送致 各種警備	5年 3年	廃棄 廃棄	
		刑事施設における警備訓練に関する文書	・柔道、剣道及び矯正護身術の実施に関する記録 護身術合格証書交付簿	保安	警備訓練	柔道、剣道及び矯正護身術 護身術合格証書交付簿	3年 常用	廃棄 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	
	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		保安	警備用器具	無線	5年	廃棄	
			・武器管理に関する記録 ・矯正臨時報告(無線施設に関する報告)	保安	警備用器具	武器管理 矯正臨時報告(無線施設に関する報告)	3年 3年	廃棄 廃棄	
	刑事施設における被収容者の収容定員に関する文書	・矯正臨時報告(収容定員決定(変更)報告)		保安	収容定員	矯正臨時報告(収容定員決定(変更)報告)	3年	廃棄	
			・収容調整に関する記録 ・収容定員変更経緯に関する記録	保安	収容定員	収容調整 収容定員変更経緯	5年 常用	廃棄 廃棄	
	刑事施設における報告に関する文書	・矯正緊急報告及び矯正臨時報告(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	矯正緊急報告及び矯正臨時報告等(非常事態等事案速報、追報、事案報告等)	10年	廃棄	緊急報告項目1に該当するものただし、違法収容及び過誤釈放に関する文書を除く
			・矯正緊急報告(非常事態派遣速報、非常事態派遣等活動状況報告)	保安	報告	矯正緊急報告等(非常事態派遣速報、非常事態派遣等活動状況報告)	3年	廃棄	緊急報告項目2に該当するもの
			・矯正緊急報告(死刑執行速報) ・矯正臨時報告(死刑確定報告、移送報告、特別報告、執行停止報告) ・矯正定期報告(死刑確定者処遇状況等報告)	保安	報告	確定者報告書類	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	
			・保安月報	保安	報告	保安月報	3年	廃棄	
			・保安状況報告 ・保安状況調査に関する記録	保安	報告	保安状況報告	3年	廃棄	
	刑事施設に収容中の者のその他処遇に関すること	刑事施設における処遇の記録に関する文書	・要注意者に関する記録	処遇	処遇記録	要注意者	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	
	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	・矯正定期報告(被収容者等による告訴、告発、提訴等報告) ・請願その他の不服申立てに関する記録	処遇	不服申立 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) 請願その他の不服申立て	3年 1年	廃棄 廃棄	
15 会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する経緯	会議・会同等に関する文書	・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 ・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 ・矯正管区における協議会等(その他) ・庁内会議等議事録	庶務	会議・協議会	協議会等 庁内会議等議事録	3年 3年	廃棄 廃棄	
18 広報に関する事項	広報活動に関すること	その他広報活動に関する書類	・刑務官体験プログラムに関する記録	庶務	広報・渉外	体験プログラムに関する記録	3年	廃棄	
21 防災に関する事項	防災に関すること	防災に関する文書	・災害対策に関する記録	保安	防災管理	災害対策	3年	廃棄	

22	庶務に関する事項	庶務に関すること (他の事務に関するものを除く)	庶務に関する文書	・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	
30	国際受刑者移送に関する事項	国際受刑者移送に関すること	国際受刑者移送に関する記録	・受刑者の国際的な移送の実施に関する記録	国際受刑者移送	入出所	国際受刑者移送関係書類	3年	廃棄	

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Ⅰ及び本基準を参照しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定すること。

・保存期間の起算日は原則として翌年度の4月1日であるが、その性質等に基づき個別に定められている場合があるので、作成の都度、規定を確認すること。

・文書を作成取得の日においては保存期間が不確定なものである行政文書(「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取り出し、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日付け府第46号内閣府大臣官房公書管理課伝達通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	参考事項
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
2 職員の人事に関する事項	その他研修に関すること	その他研修に関する記録	・矯正研修に関する書類	庶務	研修	矯正研修	3年	廃棄	
5 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	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	教育	栄典・表彰	外部講師(民間協力者)表彰	10年	廃棄	
			・民間篤志家表彰に関する記録 ・早開放者表彰に関する記録 ・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	
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、補導処分並びに監置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	・移送認可申請書	分類	分類考査	移送	3年	廃棄	
			・移送通知書						
			・移送連絡簿						
			・処遇共助に関する書類	分類	分類考査	処遇共助	3年	廃棄	
		調査センター業務に関する文書	・調査センター運営状況報告	分類	調査センター	調査センター	3年	廃棄	
			・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						
		刑事施設における分類業務の管理に関する文書	・管区外移送認可申請書	分類	分類管理	管区外移送	3年	廃棄	
			・管区外移送認可通知書						
			・仮釈放状況報告に関する記録	分類	分類管理	報告の管理	3年	廃棄	
			・矯正定期報告(受刑者処遇調査・集団編成報告)						
			・施設長協議会に係る資料	分類	分類管理	分類業務に関する協議会	3年	廃棄	
			・分類・保護問題対策協議会に係る資料						
			・分類協議会に係る資料						
			・学会・研究会(分類)に関する資料	分類	分類管理	学会・研究会(分類)	3年	廃棄	
			・分類業務の管理に係る決裁文書	分類	分類管理	その他分類業務の管理	3年	廃棄	
	刑事施設に収容中の者の審査・保護に関すること	刑事施設における保護業務に関する文書	・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	
			・釈放時保護の実施に関する記録	分類	保護	釈放時保護	3年	廃棄	
		刑事施設における審査業務に関する文書	・法定機関経過通告に関する記録	分類	審査	仮釈放等審査・申出・決定	5年	廃棄	
			・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簿						
			・仮釈放等申出書発送簿						
			・申出取下書						
		刑事施設における改善指導に関する文書	・36条調査、25条調査に関する記録						
			・地方厚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						
			・一般改善指導の実施に関する記録	教育	改善指導	改善指導	3年	廃棄	
			・特別改善指導の実施に関する記録						
			・教育行事に関する記録						
			・教科指導の実施に関する記録	教育	教科指導	教科指導	3年	廃棄	
	刑事施設に収容中の者の教育に関すること	刑事施設における釈放前指導に関する文書	・高卒認定試験の実施に関する文書	教育	教科指導	高卒認定試験	3年	廃棄	
			・刑執行開始時指導に関する記録	教育	刑執行開始時指導	刑執行開始時指導	3年	廃棄	
			・釈放前指導の実施に関する記録						
		刑事施設における釈放前指導に関する文書	・刑事施設外処遇の実施に関する記録	教育	釈放前指導	釈放前指導	3年	廃棄	
		刑事施設における集会・行事に関する文書	・集会に関する記録(誕生会等)	教育	集会	集会	3年	廃棄	
		刑事施設における余暇活動に関する文書	・通信教育に関する記録	教育	余暇活動	通信教育	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	教育	図書	図書・新聞の管理	3年	廃棄	
			・図書・新聞の領置・廃棄に関する記録						
		刑事施設における図書に関する文書	・図書・新聞閲覧に関する記録						
			・備付図書貸与に関する記録						
		刑事施設における図書に関する文書	・自弁書籍カード						
			・所内誌	教育	図書	所内誌	1年	廃棄	
	刑事施設における教諭師に関する文書	刑事施設における教諭師に関する文書	・教諭師委嘱・解嘱に関する記録	教育	教諭師	教諭師委嘱・解嘱	5年	廃棄	
			・教諭師に関する名簿	教育	教諭師	教諭師名簿	常用	廃棄	
			・その他教諭師に関する記録	教育	教諭師	その他教諭師に関する記録	3年	廃棄	
			・篤志面接委員委嘱・期間更新・解嘱に関する記録	教育	篤志面接委員	篤志面接委員委嘱・期間更新・解嘱	5年	廃棄	
			・篤志面接委員に関する名簿	教育	篤志面接委員	篤志面接委員名簿	常用	廃棄	
			・篤志面接委員記章交付簿	教育	篤志面接委員	篤志面接委員記章交付簿	5年	廃棄	
			・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	

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
		刑事施設における教育業務の管理に関する文書	・教育業務に関する各種報告	教育	教育管理	報告の管理	3年	廃棄	
			・学会・研究会(教育)に関する資料	教育	教育管理	学会・研究会(教育)	3年	廃棄	
			・協議会・連絡会(教育)に関する記録	教育	教育管理	協議会・連絡会(教育)	3年	廃棄	
			・研究授業に関する記録	教育	教育管理	研究授業	3年	廃棄	
			・その他教育に関する記録	教育	教育管理	その他教育に関する記録	1年	廃棄	
		刑事施設に収容中の者のその他処遇に関すること	被害者制度に関する文書	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	
		刑事施設に収容中の者の作業に関すること	刑事施設における作業企画に関する文書	作業	作業企画	職員研修	3年	廃棄	
			・職員研修に関する記録	作業	作業企画	職員研修	3年	廃棄	
			・構外作業に関する記録	作業	作業企画	構外作業	3年	廃棄	
			・作業専門官に関する記録	作業	作業企画	作業専門官	3年	廃棄	
			・事業部作業に関する記録	作業	作業企画	事業部作業	3年	廃棄	
			・製品開発・管理に関する記録	作業	作業企画	製品開発・管理	3年	廃棄	
			・報告書・回報書	作業	作業企画	報告書・回報書	3年	廃棄	
			刑事施設における作業計画に関する文書	作業	作業計画	作業計画書	5年	廃棄	
			刑事施設における機能向上作業に関する文書	作業	作業企画	機能向上作業	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	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	作業	作業企画	社会貢献作業実施記録等	3年	廃棄	
			協議会等に関する文書	作業	作業企画	作業協議会	3年	廃棄	
			刑事施設における作業契約に関する文書	作業	作業契約	契約に関する記録	5年	廃棄	
			刑事施設における作業安全衛生に関する文書	作業	作業安全衛生	矯正緊急報告等(刑務作業災害速報及び報告)	10年	廃棄	
			・矯正緊急報告(刑務作業災害速報)	作業	作業安全衛生	矯正緊急報告等(刑務作業災害速報及び報告)	10年	廃棄	
			・安全衛生管理に関する記録	作業	作業安全衛生	安全衛生管理	3年	廃棄	
			・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	
			刑事施設における作業関係予算に関する文書	作業	作業関係予算	作業関係予算	3年	廃棄	
			刑事施設における作業用品に関する文書	作業	作業用品	作業用主要機械	3年	廃棄	
			作業事務調査に関する文書	作業	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	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(作業実施報告)	作業	作業統計	矯正定期報告(作業実施報告)	3年	廃棄	
			・矯正定期報告(作業決算報告)	作業	作業統計	矯正定期報告(作業決算報告)	3年	廃棄	
			・統計調査、解約減産状況表、調定速報	作業	作業統計	統計調査	3年	廃棄	
			刑事施設における職業訓練に関する文書	作業	職業訓練	職業訓練	3年	廃棄	
			・矯正定期報告(受験結果報告)	作業	職業訓練	矯正定期報告(受験結果報告)	3年	廃棄	
			・矯正臨時報告(職業訓練実施報告)	作業	職業訓練	矯正臨時報告(職業訓練実施報告)	3年	廃棄	
		矯正施設に収容中の者に係る死亡手当金等に関すること	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	作業	手当金等	死亡手当金等	5年	廃棄	
18	広報に関する事項	広報活動に関すること	広報活動に関する文書	庶務	広報・渉外	広報	3年	廃棄	
20	矯正展・即売会に関する事項	矯正展・即売会の実施のための経緯	矯正展・即売会に関する文書	作業	作業企画	矯正展・即売会	3年	廃棄	

備(注)
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。
・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	参考事項
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
2 職員の人事に関する事項	その他研修に関すること	その他研修に関する記録	・矯正研修に関する書類	庶務	研修	矯正研修	3年	廃棄	
6 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・発出され廃止されていない訓令・通達	庶務	例規	本省例規(訓令・通達等)	常用	廃棄	
			・発出され廃止されていない管区長通達	庶務	例規	管区長通達・通知等	常用	廃棄	
			・発出され廃止されていない通示・指示	庶務	例規	通示・発出通示・指示等	常用	廃棄	
			・例規に係る決裁文書	庶務	例規	例規決裁	5年	廃棄	
10 刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する保護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おける収容継続に関すること	少年院における収容継続に関する書類	・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	
			・家庭裁判所に関する記録						
	少年院及び少年鑑別所における連絡調整に関すること	少年院及び少年鑑別所における連絡調整に関する文書	・出張審判に関する記録						
			・矯正教育の期間設定・延長通知書	収容	収容継続	収容継続に関する文書	5年	廃棄	
	少年院に収容中の者の調査・支援に関すること	少年院における調査・支援統計に関する文書	・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						
	少年院及び少年鑑別所における移送に関すること	少年院及び少年鑑別所における移送に関する文書	・収容継続決定書						
			・収容継続申請書						
	少年院及び少年鑑別所における調査・支援に関すること	少年院及び少年鑑別所における調査・支援統計に関する文書	・更生保護関係機関との連絡に関する記録	連絡調整	運用	更生保護官署との連絡調整	3年	廃棄	
			・少年院収容状況表	調査	調査・支援統計	少年院収容状況表	3年	廃棄	
	少年院及び少年鑑別所における調査・支援に関すること	少年院収容状況に関する記録	・調査・支援関係報告に関する記録	調査	調査・支援統計	調査・支援関係報告	3年	廃棄	
			・少年矯正統計報告表	調査	調査・支援統計	少年矯正統計報告表	1年	廃棄	
	少年院及び少年鑑別所における調査・支援に関すること	少年院収容状況に関する記録	・就労支援の実施に関する記録	支援	環境調整	就労支援	3年	廃棄	
			・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	
	少年院及び少年鑑別所における移送に関すること	少年院及び少年鑑別所における移送に関する文書	・移送申請に関する記録						
			・移送通知書	移送	手続・記録	移送の記録	3年	廃棄	
	少年院及び少年鑑別所における移送に関すること	少年院及び少年鑑別所における移送に関する文書	・移送認可申請書						
			・保護上移送に関する記録						
	少年院及び少年鑑別所における移送に関すること	少年院及び少年鑑別所における移送に関する文書	・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						
	少年院及び少年鑑別所における移送に関すること	少年院及び少年鑑別所における移送に関する文書	・巡回保安研修に関する資料	規律・秩序	警備	巡回保安研修	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	3年	廃棄	
	少年院及び少年鑑別所における移送に関すること	少年院及び少年鑑別所における移送に関する文書	・護送計画書	規律・秩序	護送・出廷	護送関係記録	3年	廃棄	
			・非常招集に関する記録						
	少年院及び少年鑑別所における移送に関すること	少年院及び少年鑑別所における移送に関する文書	・訓練計画・実施記録(警備)						
			・防災訓練記録	規律・秩序	訓練	警備訓練	3年	廃棄	
	少年院及び少年鑑別所における移送に関すること	少年院及び少年鑑別所における移送に関する文書	・各種訓練に関する記録						
			・実務修習に関する記録						
	少年院及び少年鑑別所における移送に関すること	少年院及び少年鑑別所における移送に関する文書	・研究授業に関する記録	矯正教育	教育研究	研究授業	3年	廃棄	
			・実務発表に関する記録	矯正教育	教育研究	実務発表	3年	廃棄	
	少年院及び少年鑑別所における移送に関すること	少年院及び少年鑑別所における移送に関する文書	・特殊事例に関する資料	処遇	教務	被収容者への処遇に係る特殊事例に関する資料	10年	廃棄	
			・少年院矯正教育充実方策に関する資料	処遇	教務	少年院矯正教育充実方策	5年	廃棄	
	少年院及び少年鑑別所における移送に関すること	少年院及び少年鑑別所における移送に関する文書	・矯正教育方策充実化に関する記録	処遇	教務	矯正定期報告(少年院教育状況報告)	5年	廃棄	
			・矯正定期報告(少年院教育状況報告)	処遇	教務	矯正定期報告(少年院教育状況報告)	5年	廃棄	
	少年院及び少年鑑別所における移送に関すること	少年院及び少年鑑別所における移送に関する文書	・少年院処遇問題協議会に関する資料	処遇	教務	少年院処遇問題協議会	3年	廃棄	
			・少年院矯正教育課程(少年院矯正教育計画(表)、年間指導計画表、週間標準日課表)	処遇	年間計画・指導計画	少年院矯正教育課程	5年	廃棄	
	少年院及び少年鑑別所における移送に関すること	少年院及び少年鑑別所における移送に関する文書	・院外委嘱指導に関する記録	矯正教育	院外委嘱指導	院外委嘱指導	3年	廃棄	
			・少年院における職業指導に関する記録	矯正教育	職業指導	少年院職業指導	3年	廃棄	
	少年院及び少年鑑別所における移送に関すること	少年院及び少年鑑別所における移送に関する文書	・各職業指導種目における在院者の知識技術の習熟の確認テスト、記録や各実習場の指導内容の指示物	矯正教育	職業指導	職業訓練	3年	廃棄	
			・職業訓練に関する記録	矯正教育	職業指導	職業訓練	3年	廃棄	
	少年院及び少年鑑別所における移送に関すること	少年院及び少年鑑別所における移送に関する文書	・処遇研究に関する記録	処遇	処遇研究	処遇研究	3年	廃棄	
			・個別研究に関する資料	処遇	処遇研究	処遇研究	3年	廃棄	
	少年院及び少年鑑別所における移送に関すること	少年院及び少年鑑別所における移送に関する文書	・事例研究に関する資料	処遇	処遇研究	処遇研究	3年	廃棄	
			・処遇ケース検討会に関する資料	処遇	処遇研究	処遇研究	3年	廃棄	
	少年院及び少年鑑別所における移送に関すること	少年院及び少年鑑別所における移送に関する文書	・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	
			・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	
	少年院及び少年鑑別所における移送に関すること	少年院及び少年鑑別所における移送に関する文書	・被害者等による審判傍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	
	少年院及び少年鑑別所における移送に関すること	少年院及び少年鑑別所における移送に関する文書	・被害者等の心情等の聴取・伝達等に関する文書	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	
			・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移送に関すること	少年院及び少年鑑別所における移送に関する文書	・協議会等に関する書類	協議会等	協議会等	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	協議会等	協議会等	3年	廃棄	
	少年院及び少年鑑別所における移送に関すること	少年院及び少年鑑別所における移送に関する文書	・全国矯正施設長会同等に関する書類	協議会等	協議会等	協議会等	3年	廃棄	
			・矯正管区内矯正施設長会同等に関する書類	協議会等	協議会等	協議会等	3年	廃棄	
	少年院及び少年鑑別所における移送に関すること	少年院及び少年鑑別所における移送に関する文書	・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	協議会等	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	協議会等	協議会等	3年	廃棄	
	少年院及び少年鑑別所における移送に関すること	少年院及び少年鑑別所における移送に関する文書	・広報に関する書類	広報・渉外	広報	広報	3年	廃棄	
			・巡視、視察に関する書類	広報・渉外	巡視及び視察	巡視及び視察	3年	廃棄	
	少年院及び少年鑑別所における移送に関すること	少年院及び少年鑑別所における移送に関する文書	・取材・撮影に関する書類	広報・渉外	取材・撮影	取材・撮影	3年	廃棄	
			・テレビ放映等に関する連絡文書	広報・渉外	取材・撮影	取材・撮影	3年	廃棄	
	少年院及び少年鑑別所における移送に関すること	少年院及び少年鑑別所における移送に関する文書	・報道に関する書類	広報・渉外	取材・撮影	取材・撮影	3年	廃棄	
			・報道に関する書類	広報・渉外	取材・撮影	取材・撮影	3年	廃棄	
	少年院及び少年鑑別所における移送に関すること	少年院及び少年鑑別所における移送に関する文書	・学会・研究会等に関する書類	学会・研究会等	学会・研究会等	学会・研究会等	3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	
	少年院及び少年鑑別所における移送に関すること	少年院及び少年鑑別所における移送に関する文書	・儀礼的文書(関係機関の挨拶状、逝去通知関係等)	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	各種業務	その他庶務に関する書類	1年	廃棄	

名古屋矯正管区少年矯正第二課 標準文書保存期間基準(文書管理者:少年矯正第二課長)

令和6年4月25日改定

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項 (修正等理由)
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
2 職員の人事に関する事項	その他研修に関すること	その他研修に関する記録	・矯正研修に関する書類	庶務	研修	矯正研修	3年	廃棄	
			・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	
3 予算及び決算に関する事項	旅費の支給に関すること	旅費の支給に関する文書	・出張に関する書類(出張計画書等) ・出張報告書 ・出張通知	会計	旅費	出張	5年	廃棄	
6 文書の管理に関する事項	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管区長通達	庶務	例規	本省例規(訓令・通達等)	常用	廃棄	正本は本省において保管。
			・発出され廃止されていない訓示・指示等 ・発出され廃止されていない支所長等達	庶務	例規	達示・指示等	常用	廃棄	正本は本省において保管。
			・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	
			・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	被害者等の心情等の聴取・伝達等に関する書類	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	3年	廃棄	
			・鑑別事例に関する資料	鑑別	資料収集	鑑別事例	3年	廃棄	
			・法務省式検査に関する記録	鑑別	資料収集	法務省式検査	3年	廃棄	
			・鑑別に関する記録	鑑別	運用	鑑別	3年	廃棄	
10 刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	刑事施設に収容中の者のその他処遇に関すること	被害者制度に関する文書	・特異事例報告	鑑別	運用	鑑別及び観護処遇に関する特異事例報告	3年	廃棄	
			・鑑別判定及び審判決定状況表	鑑別	運用	鑑別判定及び審判決定状況表	3年	廃棄	
			・協議会・連絡会(鑑別)に関する記録	鑑別	運用	協議会・連絡会(鑑別)	3年	廃棄	
			・処遇鑑別(少年院)結果通知書 ・処遇鑑別(少年院)の実施に関する記録	鑑別	処遇鑑別(少年院)	処遇鑑別(少年院)	5年	廃棄	
			・処遇鑑別(刑事施設)に関する記録 ・処遇鑑別(刑事施設)結果通知書	鑑別	処遇鑑別(刑事施設)	処遇鑑別(刑事施設)	10年	廃棄	
			・少年矯正施設と関係機関との連絡会議に関する資料	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	
			・施設間共助に関する記録 ・処遇共助等に関する記録	連絡調整	運用	施設間共助	3年	廃棄	
			・少年矯正統計報告表	調査	調査・支援統計	少年矯正統計報告表	1年	廃棄	
			・移送申請に関する記録 ・移送通知書 ・移送認可申請書 ・保護上移送に関する記録 ・管区外少年院指定認可申請書 ・管区外少年院指定認可通知書	移送	手続・記録	移送の記録	3年	廃棄	
			・矯正緊急報告(非常事態等事案速報、追報) ・矯正臨時報告(事案報告) ・矯正臨時報告(収容定員決定(変更)報告)	規律・秩序	警備	矯正緊急報告等(非常事態等事案速報、追報、事案報告)	10年	廃棄	緊急報告項目1に該当するもの
			・矯正緊急報告(非常事態派遣速報、非常事態派遣等活動状況報告) ・保安関係報告に関する記録	規律・秩序	警備	矯正緊急報告(非常事態派遣速報、非常事態派遣等活動状況報告)	3年	廃棄	緊急報告項目2に該当するもの
				規律・秩序	警備	保安関係報告	3年	廃棄	
			・協議会等に関する書類 ・関係機関等との連絡協議会に関する書類 ・全国矯正施設長会等に関する書類 ・矯正管区内矯正施設長会等に関する書類 ・矯正管区内矯正施設支所長協議会等に関する書類 ・矯正管区内矯正施設部課長等協議会に関する書類	庶務	会議・協議会	協議会等	3年	廃棄	
			・広報に関する書類	庶務	広報・渉外	広報	3年	廃棄	
			・刑務官体験プログラムに関する記録 ・法務省人間科学系体験プログラム(法務教官・法務技官)に関する記録 ・公認心理師実習に関する記録	庶務	広報・渉外	体験プログラムに関する記録	3年	廃棄	
			・照会・回答文書	庶務	広報・渉外	公認心理師実習に関する記録	3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 ・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	照会・回答文書	3年	廃棄	
			・その他庶務に関する書類	庶務	その他庶務	その他庶務に関する書類	1年	廃棄	
33 少年鑑別所視察委員会に関する事項	少年鑑別所視察委員会	矯正管区における少年鑑別所視察委員会に関する文書	・少年鑑別所視察委員会委員の任免に関する書類 ・矯正管区報告要請書 ・会議開催結果報告書 ・措置等報告書 ・矯正管区の長による調査・指導に関する書類 ・調査結果書 ・委員会の活動状況の公表に関する書	少年鑑別所視察委員会	矯正管区	少年鑑別所視察委員会制度の運用状況の監督	3年	廃棄	

(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づ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定すること。

・保存期間の起算日は原則として「翌年度の4月1日」であるが、その性質等に基づき個別に定められている場合があるので、作成の都度、規定等を確認すること。

・文書作成取得日においては保存期間が不確定である行政文書(「特定日以後〇年等」)については、複数の個別案件に係る行政文書を作成・取得年度で区切らずに一つの行政文書ファイルにまとめて管理しておき、個別案件の終了等により保存期間が確定したものを抜き出し、新たに作成した別の行政文書ファイルにまとめて管理することができるので、性質等に応じて管理方法を検討すること(令和4年2月10日付府公第46号内閣府大臣官房公文書管理課長通知1ー3の3(3))。

令和6年4月25日改定

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
1 個人及び法人の権利義務の得喪及びその経緯	矯正施設に収容中の者の不服申立てに関すること	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 ・裁判に係る決裁文書 ・裁決書	処遇	不服申立	審査の申請	裁決、決定その他の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 ・監査官に対する苦情の申出に関する文書	処遇	不服申立	苦情の申出	5年	廃棄	
		救済の申出に関する文書	・調査指示に関する回報文書	処遇	不服申立	救済の申出	5年	廃棄	
2 職員の人事に関する事項	職員の懲戒に関すること	職員の懲戒に関する文書	・職責審査に関する書類	人事	職責	職責審査	5年	廃棄	
			・懲戒処分書、懲戒処分説明書	人事	職責	懲戒処分書、懲戒処分説明書	5年	廃棄	
			・職員不祥事防止対策に関する文書 ・職員不祥事防止対策委員会に関する文書 ・職員不祥事防止対策協議会に関する文書	人事	服務	職員不祥事防止対策	3年	廃棄	
			・公平審査に関する書類	人事	職責	公平審査	5年	廃棄	
8 監査に関する事項	監査に関すること	監査に関する文書	・刑事収容施設及び被収容者等の処遇に関する法律第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	
10 刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監査の執行に関する事項	矯正施設の保安に関すること	矯正施設における報告に関する文書	・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	・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	
15 会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する文書	・協議会等に関する書類	庶務	会議・協議会	協議会等	3年	廃棄	
23 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	・服務に関する書類 ・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	
備考（注） ・本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定すること。 ・保存期間の起算日は原則として「翌年度の4月1日」であるが、その性質等に基づき個別に定められている場合があるので、作成の都度、規定等を確認すること。 ・文書作成取得日においては保存期間が不確定である行政文書（「特定日以後〇年」等）については、複数の個別案件に係る行政文書を作成・取得年度で区切らずに一つの行政文書ファイルにまとめて管理しておき、個別案件の終了等により保存期間が確定したものを抜き出し、新たに作成した別の行政文書ファイルにまとめて管理することができるので、性質等に応じて管理方法を検討すること（令和4年2月10日付け府令第46号内閣府大臣官房公文書管理課長通知1－3の3（3））。									

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
7 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	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連示・指示等	庶務	例規	連示・指示等	常用	廃棄	
34 被收容者の就業に関する情報の提供等に関する事項	被收容者の就業に関する情報の提供等に関する事項	被收容者の就業に関する情報の提供等に関する事項	・相談受付票	就労支援	提供等	雇用希望者等からの相談	3年	廃棄	
			・被收容者の就業に関する情報の提供等に係る連絡等に関する文書	就労支援	提供等	刑事施設等との連絡	3年	廃棄	
			被收容者の雇用促進のための広報活動に関する書類	就労支援	広報・渉外	雇用促進に関する広報	3年	廃棄	
			就労支援に係る統計に関する書類	就労支援	統計	就労支援相談統計	3年	廃棄	
			被收容者の就業等に関する情報の提供等に係る業務の管理に関する文書	就労支援	管理	協議会等・連絡会等	3年	廃棄	

備考 (注)
 ・本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定すること。
 ・保存期間の起算日は原則として翌年度の4月1日であるが、その性質等に基づき個別に定められている場合があるので、作成の都度、規定等を確認すること。
 ・文書作成取得日においては保存期間が不確定である行政文書(「特定日以後〇年」等)については、複数の個別案件に係る行政文書を作成・取得年度で区切らずに一つの行政文書ファイルにまとめて管理しており、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日付付公第46号内閣府大臣官房公文書管理課長通知1-3の3(3))。

矯正研修所名古屋支所 標準文書保存期間基準(文書管理者:名古屋支所教頭)

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の実例	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)			
2 職員の人事に関する事項	矯正研修所における矯正の事務に従事する職員の研修に係る人事の記録	矯正の事務に従事する職員の矯正研修所の入所試験に関する記録	・入所試験面接に関する記録	試験	入所試験	入所試験	5年	廃棄	
			・入所・受験資格に関する記録 ・入所試験成績に関する記録 ・任用研修課程高等科入所試験に関する記録 ・任用研修課程中等科入所試験に関する記録 ・任用研修課程に関する学籍簿(研修記録簿) ・初任研修課程に関する学籍簿(研修記録簿) ・専門研修課程に関する学籍簿(研修記録簿) ・研究研修課程に関する学籍簿(研修記録簿)			学籍簿	1年	廃棄	
			・入所・受験資格特例上申 ・入所試験問題 ・入所試験答案			入所・受験資格特例上申 入所試験問題・答案	10年 3年	廃棄 廃棄	
			・修了証書			修了証書	3年	廃棄	
			・修了認定に関する記録 ・研修成績通知 ・修了試験結果に関する記録 ・修了試験成績に関する記録			修了認定	3年	廃棄	
	矯正の事務に従事する職員の修了試験に関する記録	矯正の事務に従事する職員の修了試験に関する記録	・初任研修課程刑務官初等科成績に関する記録 ・任用研修課程中等科成績に関する記録 ・初任研修課程刑務官初等科修了試験に関する記録 ・任用研修課程中等科修了試験に関する記録	研修	修了試験	初任研修課程刑務官初等科成績 任用研修課程中等科成績 初任研修課程刑務官初等科修了試験	3年 3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
			・任用研修課程中等科修了試験に関する記録	研修	修了試験	任用研修課程中等科修了試験	3年	廃棄	
			・支所教頭協議会に関する資料	研修	協議会	支所教頭協議会	3年	廃棄	
			・矯正研修本支所連絡会 ・協議会・連絡会に関する資料 ・教官会議に関する資料	研修	協議会	矯正研修本支所連絡会 協議会・連絡会 会議・連絡会	3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄	
			・研修員表彰に関する記録	研修	功過	研修員表彰	5年	廃棄	
	矯正の事務に従事する職員の研修員に係る賞罰に関する書類	矯正の事務に従事する職員の研修員に係る賞罰に関する書類	・賞罰に関する記録 ・研修員の訓戒に関する記録 ・研修命令取消(撤回)に関する記録	研修	功過	賞罰 研修員の訓戒 研修命令取消(撤回)	5年 5年 5年	廃棄 廃棄 廃棄	
			・受委託研修に関する記録	研修	研修計画	受委託研修	3年	廃棄	
			・講師依頼に関する記録 ・講師謝金に関する記録 ・各支所研修に関する記録 ・研修員感想録	研修	研修計画	講師依頼 講師謝金 各支所研修 研修員感想録	3年 3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
			・研修員名簿 ・入退所式に関する記録 ・法務省組織間内人事交流に関する記録 ・通信添削指導に関する記録 ・支所教官研修に関する記録 ・研修実施通知に関する記録 ・任用研修課程高等科受験指導に関する記録	研修	入退所	研修員名簿 入退所式 法務省組織間内人事交流 通信添削指導 支所教官研修 研修実施通知 任用研修課程高等科受験指導	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	
			・矯正護身術に関する記録	研修	研修記録	矯正護身術	3年	廃棄	
	矯正の事務に従事する職員の研修の実施に関する記録	矯正の事務に従事する職員の研修の実施に関する記録	・実務研修に関する記録 ・初任研修課程刑務官初等科の実施に関する資料 ・任用研修課程中等科に関する記録 ・研修員公務災害に関する記録 ・研修員出席簿 ・研修員日誌 ・研修記録に関する記録 ・研修所日誌 ・公務研修に関する記録 ・施設見学に関する記録 ・修了試験問題に関する記録 ・授業・講義計画に関する記録 ・専門研修課程に関する記録 ・研修期間中の試験に関する答案採点に関する記録 ・当直教官日誌	研修	研修記録	実務研修 初任研修課程刑務官初等科 任用研修課程中等科 研修員公務災害 研修員出席簿 研修員日誌 研修記録 研修所日誌 公務研修 施設見学 修了試験問題 授業・講義計画 専門研修課程 研修期間中の試験に関する答案採点 当直教官日誌	3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 1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 廃棄 廃棄	
			・係活動に関する記録	研修	研修記録	係活動	3年	廃棄	
			・火気取締に関する記録 ・クラブ活動に関する記録 ・研修員個別面談に関する記録 ・研修員事故に関する記録 ・研修員指導に関する記録 ・研修員連絡網に関する記録関係 ・レクリエーション活動に関する記録 ・諸願簿	研修	生活指導	研修生活	3年	廃棄	
			・矯正資料	研修	研修資料	矯正資料	3年	廃棄	
			・研修科目別実施要領 ・研修資料関係記録 ・資料作成協力に関する記録 ・調査回報に関する記録 ・別研究に関する記録	研修	研修資料	研修科目別実施要領 研修資料関係書類 資料作成協力 調査回報 別研究	3年 3年 3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
			・教員使用に関する記録	研修	教員管理	教員使用	3年	廃棄	
			・研修寮等使用に関する記録 ・物品貸与に関する記録 ・矯正研修所紀要に関する記録 ・図書貸出簿 ・図書台帳 ・参考図書援助等に関する記録 ・外部機関研修に関する書類	研修	教員管理 図書管理 図書管理 図書管理 図書管理 図書管理	研修寮等使用 物品貸与 矯正研修所紀要 図書貸出簿 図書台帳 参考図書援助等 外部機関研修	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	
			・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 ・非常勤職員に関する書類	庶務	研修	矯正研修 職員研修	3年 3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
	人事異動に関すること	人事異動に関する文書	・予算執行計画表	人事	人事異動	非常勤職員	3年	廃棄	
			・欠員状況等報告書	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	予算に関すること	予算に関する文書	会計	予算	予算執行計画表	3年	廃棄	
	4 機構及び定員に関する事項	定員の管理に関すること	欠員状況等の報告に関する裁決文書	人事	定員	欠員状況等報告書	5年	廃棄	
	6 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき	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管区長通達 ・発出され廃止されていない達示・指示 ・発出され廃止されていない支所長等達示等	庶務	例規	管区長通達・通知等	常用	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	
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	
22	庶務に関する事項	庶務に関すること（他の事務に関するものを除く）	庶務に関する文書	・照会・回答文書	庶務	各種業務	照会・回答文書	3年	廃棄	
				・拾得物品書留簿	庶務	管理	拾得物品書留簿	3年	廃棄	
				・遺失物に関する書類簿	庶務	管理	遺失物簿	1年	廃棄	
				・情報公開に関する照会等（開示請求等に係る問合せ等を含む）	情報公開	運用	照会等	1年	廃棄	
				・保有個人情報漏えい事案の発生に関する報告書 ・法務省保有個人情報保護管理規程第22条に基づく漏えい事案の報告についての決裁文書	個人情報保護	漏えい事案の対応等	報告書	3年	廃棄	
				・個人情報に関する照会等（開示請求等に係る問合せ等を含む）	個人情報保護	運用	照会等	1年	廃棄	
				・施設沿革史に関する書類	庶務	資料	施設沿革史	常用	廃棄	
				・矯正史料	庶務	資料	矯正史料	常用	廃棄	
				・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 ・礼儀的文書（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	
23	職員の人事管理に関する事項	勤務時間・休暇に関すること	超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	人事	勤務時間	超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	
			出勤に関する文書	・出勤簿	人事	勤務時間	出勤簿	5年	廃棄	
			休暇に関する文書	・休暇簿	人事	勤務時間	休暇簿	3年	廃棄	
			勤務時間の割振りに関する書類	・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	
28	施設整備に関する事項	施設整備に関すること	施設整備に関する文書	・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	

備考（注）
 ・本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定すること。
 ・保存期間の起算日は原則として「翌年度の4月1日」であるが、その性質等に基づき個別に定められている場合があるので、作成の都度、規定等を確認すること。
 ・文書作成取得日においては保存期間が不確定である行政文書（特定日以後〇年等）については、複数の個別案件に係る行政文書を作成・取得年度で区切られ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））。