

愛知少年院庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和6年5月17日改正

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	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事項	身分証明書に関する文書	・職員証発行簿 ・勤務官手帳貸与簿 ・個人番号カードを用いた身分証明書に関する文書 ・法務教官及び法務技官手帳貸与簿 ・外部機関研修に関する書類	人事	職員証	職員証発行簿	常用	廃棄	
		その他研修に関する事項	・東日本矯正医療センター准看護師養成所に関する書類 ・矯正研修に関する書類 ・職員研修に関する書類 ・職務研究会議事録	庶務	研修	外部機関研修 東日本矯正医療センター准看護師養成所 矯正研修 職員研修	3年 3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
	海外出張に関する事項	公用旅費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事項	・府省間配置転換職員の受入れ等に関する書類 ・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	府省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	
	試験に関する事項	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	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	・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	
		臨時的使用、任期付職員に関する書類	・臨時的使用、任期付職員に関する書類	人事	人事異動	臨時的使用、任期付職員	任期を定めた任用又は臨時的使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	・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	・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	・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	・条件付任用期間職員に関する書類	人事	人事異動	条件付任用期間職員	3年	廃棄	
		職員身上調査書	・職員身上調査書	人事	人事異動	職員身上調査書	3年	廃棄	
		採用に関する書類	・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	・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	・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	・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	
		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書類	・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	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	・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書	・初任給異動・俸給表異動の際の再計算調査書	人事	俸給決定	初任給異動・俸給表異動の際の再計算調査書	10年	廃棄	
		復職時調整調査書	・復職時調整調査書	人事	俸給決定	復職時調整調査書	10年	廃棄	
		給実甲326第37条関係第18項の通知の文書等の写し	・給実甲326第37条関係第18項の通知の文書等の写し	人事	俸給決定	給実甲326第37条関係第18項の通知の文書等の写し	5年	廃棄	
		俸給の是正に関する書類	・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・昇格等に関する書類	・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	
		人事評価に関する事項	・人事統計報告書	人事	俸給決定	人事統計報告書	3年	廃棄	
3 予算及び決算に関する事項	人事評価に関する事項	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・育児休業に関する事項	・育児休業に関する書類	人事	服務	育児休業	育児休業又は育児短時間勤務の終了した日の翌日に係る特定日以後3年	廃棄	
	職員の懲戒に関する事項	職員の懲戒に関する文書	・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	人事 人事 人事	職責 職責 服務	職責審査 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	・公平審査に関する書類 ・人事記録・附属書類	人事	職責 人事記録	公平審査 人事記録・附属書類	5年 常用	廃棄 廃棄	
	人事に関するその他の記録	人事に関するその他の記録	・人事院監査・調査に関する書類 ・その他人事に関する書類	人事	監査・調査 資料	人事院監査・調査 その他人事に関する書類	5年 3年	廃棄 廃棄	
		予算に関する事項	・矯正緊急報告(刑務作業災害通報) ・矯正臨時報告(作業災害報告) ・予算関係資料 ・矯正職員武蔵大金経費関係書類 ・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 ・被収容者被服遊休品調査書 ・予算現況調査書 ・予算執行計画表	会計 会計 会計 会計 会計 会計 会計 会計	予算 予算 予算 予算 予算 予算 予算 予算	矯正緊急報告等(刑務作業災害通報等) 矯正緊急報告等(刑務作業災害通報等) 予算関係資料 予算関係資料 予算現況調査書 予算執行計画表	10年 10年 5年 5年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	

令和6年5月17日改正

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)			
			・同等品審査書類	用度	契約	同等品審査書類	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		廃棄	
支出に關すること	支出に關する文書	・支出決定簿	会計	支出	支出決定簿	5年	廃棄		
		・小切手振出決議書	会計	支出	小切手振出決議書	3年	廃棄		
		・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	5年	廃棄		
		・退職所得控除証明書	会計	支出	退職所得控除証明書	3年	廃棄		
		・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		
		・謝金執行状況図表	会計	支出	謝金執行状況図表	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		
前渡資金管理に關すること	前渡資金管理に關する文書	・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		
		・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細書	会計	前渡資金	現金及び保管金現在高細書	3年	廃棄		
		・国庫金繰込請求書	会計	前渡資金	国庫金繰込請求書	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		
出納保管に關すること	出納保管に關する文書	・預計金現在高引継通知書	会計	前渡資金	預計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		
		・国庫金繰込請求書	会計	出納保管	国庫金繰込請求書	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	拾得金書留簿	3年	廃棄		
		・拾得物書留簿							
		・物品供用簿	用度	物品管理	物品供用簿	常用	廃棄		
		物品の管理に關すること	物品の管理に關する文書	・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	物品管理計算書証拠書類	5年	廃棄		
・物品管理計算書添付書類	用度			物品管理	物品管理計算書添付書類	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	常用	廃棄		
・職業指導製品管理記録	用度			物品管理	職業指導製品管理記録	5年	廃棄		
・職業指導製品売却決議書	用度			物品管理	職業指導製品売却決議書	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		
・給与及物品整理簿	用度			物品管理	給与及物品整理簿	3年	廃棄		
・国庫備置物の庁用納入認可に関する	用度			物品管理	国庫備置物の庁用納入認可	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		
・不用品受払簿	用度			物品管理	不用品受払簿	3年	廃棄		
・副生物等書留簿	用度			物品管理	副生物等書留簿	3年	廃棄		
・物品管理計画表	用度			物品管理	物品管理計画表	5年	廃棄		
・物品受払簿	用度			物品管理	物品受払簿	5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		
・物品支取・交納・随時検査書	用度			物品管理	物品支取・交納・随時検査書	5年	廃棄		
・物品産業記録	用度			物品管理	物品産業記録	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	用度			物品管理	物品の取得	3年	廃棄		
・物品修繕・改造措置請求書・物品修繕・改造措置通知書	用度			物品管理	物品の修繕	1年	廃棄		
・物品売却・貸付措置請求書・物品売却・貸付措置通知書	用度			物品管理	物品の廃棄	1年	廃棄		
・物品不用品決定承認申請書・物品不用品決定通知書	用度			物品管理					
・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		
・不用品売却請求書	用度			物品管理	不用品売却請求書	1年	廃棄		
・物品管理協議書	用度			物品管理	物品管理協議書	1年	廃棄		
・物品管理換承認申請書	用度			物品管理	物品管理換書類	1年	廃棄		
・管理換物品引渡通知書	用度			物品管理					
・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	用度			物品管理	物品分類換協議書	1年	廃棄		
・物品分類換承認申請書	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	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・印簿等	会計			給与支給	現金支給簿・印簿等	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	2年	廃棄		
・市民税・県民税特別徴収税額通知書	会計			給与支給	市民税・県民税特別徴収税額通知書	3年	廃棄		
・住民税特別徴収額通知書	会計			給与支給	住民税特別徴収額通知書	3年	廃棄		
・宿日直手当に関する書類	会計			給与支給	宿日直手当	3年	廃棄		
・所属別給与集計表	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		
・俸給額調書	会計			給与支給	俸給額調書	3年	廃棄		
・徴収依頼書	会計			給与支給	給与控除依頼等	3年	廃棄		
・給与振込に関する書類	会計			給与支給	給与振込	常用	廃棄		

愛知少年院庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和6年5月17日改正

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)										
	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								
			・贈送旅費支給関係書類 ・新線採用者赴任旅費所要額調書 ・その他旅費に関する書類	会計	旅費	贈送旅費支給関係書類 新線採用者赴任旅費所要額調書 その他旅費に関する書類	5年 3年 1年	廃棄 廃棄 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								
			・自動車の整備に関する書類	用度	運輸	自動車の整備	3年	廃棄								
			・自動車運行日誌 ・自動車始末点検等記録	用度	運輸	自動車運行日誌 自動車始末点検等記録	1年 3年	廃棄 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 連絡調整に関する文 書の要求に関する文書 機構となる文書	・アタムス運用連絡票 ・官庁会計システムに 関係する連絡文書	会計	連絡	アタムス運用連絡票 官庁会計システム連絡文書	3年 1年	廃棄 廃棄								
			・組織台帳	人事	組織	組織台帳	10年	廃棄								
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	・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								
			・栄典又は表彰に 関する経緯	人事	栄典・表彰	栄典	10年	廃棄								
5	栄典又は表彰 に関する事項	栄典の授与又はは たは表彰の経緯	・栄典の授与のための 決裁文書及び伝達の 矯正施設における表 彰に関する書類	人事	栄典・表彰	職員表彰	10年	廃棄								
			・民間協力者顕彰に 関する書類	人事	栄典・表彰	民間協力者顕彰	10年	廃棄								
			・文書の管理等に 関する事項	庶務	文書	〇〇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 ・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	正本は本省に おいて保管 正本は本省に おいて保管							
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	・発出され廃止されて いない達示・指示等 ・発出され廃止されて いない支所長等達 ・文書発議簿 ・例規に係る決裁文書 ・質疑回答 ・その他例規に 関する書類	庶務	例規	達示・指示等 決裁簿 例規決裁 質疑回答 その他例規に関する書類	常用 30年 5年 3年 1年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	ただし、重要な ものに限る。							
			・取得した文書の管理 を行うための帳簿	庶務	文書	文書管理関係帳簿	5年	廃棄								
			・秘密文書管理簿	庶務	文書	秘密文書管理簿	秘密文書の 指定の解除 の日に係る 特定日以降5 年	廃棄	平成27年4月 1日付け法務 省機密文書第9号 総括文書管理 者大臣官房長 通達「法務省機 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 に関する書類	庶務	文書	行政文書管理	3年	廃棄								
			行政文書ファイル等 の保存期間及び保存 期間満了時の措置等 が定められた文書	庶務	文書	〇〇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	・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 ・インターネットの運用管理に関する書類(申 請や利用簿等) ・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1の6(2)に基づく矯正施設等所 管システムの運用管理に関する書類(該 当がある庁のみ) ・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	情報管理	情報管理	システム管理簿(常用) 矯正総合情報ネットワークシステム スタンドアロンコンピュータ等端末(〇〇) 矯正施設等所管システム インターネット接続仮想環境サービス 矯正処遇・再犯防止業務支援システム その他の情報システム (〇〇)	常用 5年 5年 5年 常用 5年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	〇〇の中に端 末の種類等を 記載。				
						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			
						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	廃棄	ただし、用途 廃止の日に 係る特定日 以後5年は 保存
										・国有財産増減及び現在額報告書 ・国有財産無償貸付状況報告書 ・国有財産減失及び損報告書	用度	国有財産	国有財産増減及び現在額報告書 国有財産無償貸付状況報告書	5年 5年	廃棄 廃棄	
・国有財産台帳付属書類	用度	国有財産								国有財産減失及び損報告書	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。			
・境界確定協議書・報告書	用度	国有財産	国有財産台帳付属書類	常用	廃棄					ただし、用途 廃止の日に 係る特定日 以後5年は 保存						
・国有財産承認申請書類 ・国有財産無償貸付状況計算書 ・国有財産見込現在額報告書 ・国有財産現在額計算書証憑類 ・国有財産現在額計算書添付書類 ・国有財産台帳登録決議書 ・価格改定評価調書 ・部局等調書 ・土地評価関係書類 ・敷地取得・交換・割譲・更正等関係書類	用度	国有財産	国有財産承認申請書類 国有財産無償貸付状況計算書 国有財産見込現在額報告書 国有財産現在額計算書 国有財産現在額計算書添付書類 国有財産台帳登録決議書 価格改定評価調書 部局等調書 土地評価関係書類 敷地取得・交換・割譲・更正等関係書類	5年 5年 5年 5年 5年 5年 10年 5年 5年 5年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 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、誤謬訂正の理由書	用度	国有財産	報告書、誤謬訂正の理由書	5年	廃棄											

愛知少年院庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和6年5月17日改正

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)			
	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	・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	
			・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					使用許可が終了した日に係る特定日以後5年	廃棄
				用度	国有財産	国有財産使用許可書			
			・国有財産貸付契約書	用度	国有財産	国有財産貸付契約書		契約が終了した日に係る特定日以後3年	廃棄
			・国有財産取得・運用、処分完了報告書	用度	国有財産	国有財産取得・運用、処分完了報告書	3年	廃棄	
			・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	
			・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	
			・不適合者書留簿	給養	給食	不適合者書留簿	3年	廃棄	
			・授乳日・誕生日特別菜等に関する書	給養	給食	授乳日・誕生日特別菜等	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	
			・検査に関する書類	給養	給食	検査	3年	廃棄	
			・献立表	給養	給食	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	
			・給米記録	給養	給食	給米記録	3年	廃棄	
			・給食人員表	給養	給食	給食人員表	3年	廃棄	
13	公益通報に関する事項	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 ・矯正管内矯正施設長会同等に関する書類 ・矯正管内矯正施設支所長協議会等に関する書類 ・矯正管内矯正施設部課長等協議会に関する書類 ・矯正管区長等協議会に関する書類 ・矯正管区第一部長協議会に関する書類 ・矯正管区第二部長協議会に関する書類 ・矯正管区第三部長協議会に関する書類 ・矯正管区における協議会等(その他)に関する書類 ・矯正関係予算担当課長会同等に関する書類	庶務	会議・協議会	関係機関との連絡調整等	3年	廃棄	
16	公印に関する事項	公印の管理に関する経緯	・庁内会議等議事録 ・公印簿	庶務	会議・協議会	庁内会議等議事録	3年	廃棄	
17	郵便に関する事項	公文書類の接受、発送等に関する文書	・公印簿に係る決裁文書 ・特別送達文書処理簿 ・被收容者宛て現金書留等受付簿 ・被收容者宛て信書等書留簿 ・受信書処理簿	庶務	公印	公印簿決裁	10年	廃棄	
18	広報に関する事項	広報活動に関する文書	・広報に関する書類 ・社会を明るくする運動に関する書類 ・施設参観に関する書類 ・施設見学に関する書類 ・巡視及び視察に関する書類 ・来庁者等対応に関する書類 ・受付簿(来庁者等) ・大使館・領事館関係 ・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(法務教育・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	広報	3年	廃棄	
19	報道に関する事項	報道機関対応に関する文書	・取材・撮影に関する書類 ・テレビ放映等に関する連絡文書 ・報道に関する書類	庶務	広報・渉外	取材・撮影・報道	3年	廃棄	
22	庶務に関する事項	庶務に関する文書	・式典に関する書類 ・運営方針に関する書類 ・施設運営方針に関する書類 ・在所証明書等発行簿 ・証明書発行・交付に関する書類 ・矯正臨時報告(矯正施設等所在地名等変更報告) ・学会・研究会等に関する書類 ・矯正医官修学生に関する書類 ・矯正職員武進大会に関する書類 ・前会・同窓文書 ・職員提案制度等に関する書類 ・被救護者旅客運賃割引証の取扱いに関する書類 ・受付簿(面会、差入等) ・出所者等からの来信等の記録文書 ・拾得物品書留簿 ・遺失物に関する書類(ただし、権利義務の帰属及びその経緯に係るものを除く) ・情報公開に関する書類(ただし、権利義務の帰属及びその経緯に係るものを除く) ・個人情報保護に関する書類(ただし、権利義務の帰属及びその経緯に係るものを除く)	庶務	式典	式典の実施	5年	廃棄	
			・運営方針に関する書類	庶務	運営	運営方針	3年	廃棄	
			・施設運営方針に関する書類	庶務	証明	在所証明書等発行簿	3年	廃棄	
			・在所証明書等発行簿	庶務	証明	証明書発行・交付	3年	廃棄	
			・証明書発行・交付に関する書類	庶務	各種業務	矯正臨時報告(矯正施設等所在地名等変更報告)	3年	廃棄	
			・矯正臨時報告(矯正施設等所在地名等変更報告)	庶務	各種業務	学会・研究会等	3年	廃棄	
			・学会・研究会等に関する書類	人事	各種業務	矯正医官修学生	3年	廃棄	
			・矯正医官修学生に関する書類	庶務	各種業務	矯正職員武進大会	3年	廃棄	
			・矯正職員武進大会に関する書類	庶務	各種業務	前会・同窓文書	3年	廃棄	
			・前会・同窓文書	庶務	各種業務	職員提案制度等	3年	廃棄	
			・職員提案制度等に関する書類	庶務	各種業務	被救護者旅客運賃割引証の取扱い	3年	廃棄	
			・被救護者旅客運賃割引証の取扱いに関する書類	庶務	各種業務	受付簿(面会、差入等)	3年	廃棄	
			・受付簿(面会、差入等)	庶務	各種業務	出所者等からの来信等の記録文書	3年	廃棄	
			・出所者等からの来信等の記録文書	庶務	管理	拾得物品書留簿	3年	廃棄	
			・拾得物品書留簿	庶務	管理	遺失物簿	1年	廃棄	
			・遺失物に関する書類(ただし、権利義務の帰属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	
			・情報公開に関する書類(ただし、権利義務の帰属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	
			・個人情報保護に関する書類(ただし、権利義務の帰属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	

令和6年5月17日改正

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)					
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 出勤に関する文書 休暇に関する文書 勤務時間の割振りに関する文書	・保有個人情報の漏えい事案の発生に関する報告書 ・法務省保有個人情報保護管理規程第22条に基づく漏えい事案の報告についての決裁文書 ・個人情報に関する照会等(開示請求等に係る問合せ等を含む)	個人情報保護	漏えい事案の対応等	報告書	3年	廃棄			
			・職員届出書 ・職員の就業証明等の発行関係書類 ・法務統計月報 ・施設沿革史に関する書類 ・矯正史料 ・施設概況に関する書類 ・職員名簿	庶務	各種業務	職員届出書	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 ・儀礼的文書(関係機関の挨拶状、近き通知関係等) ・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			
			・諸願その他役書の処理に関する決裁 ・超過勤務等命令簿	庶務	諸願	諸願その他役書の処理に関する文書	1年	廃棄			
			・出勤簿 ・休暇簿 ・週休日の振替、代休日の指定に関する書類 ・勤務時間、休日及び休暇に関する書類 ・勤務命令簿 ・勤務時間割振り簿 ・勤務現況表 ・監督当直日誌 ・勤務日誌	人事	勤務時間	超過勤務等命令簿 出勤簿 休暇簿 週休日の振替、代休日の指定 勤務時間、休日及び休暇 勤務命令簿 勤務時間割振り簿 勤務現況表 監督当直日誌 勤務日誌	5年3月 5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			
			人事管理に関すること	服務に関する文書	・服務に関する書類 ・服務に関する連絡文書 ・国家公務員倫理法に関する書類 ・法務省における女性職員活躍とワークライフバランス推進等のための取組計画に関する書類 ・セクシュアル・ハラスメントの防止に関する書類 ・パワー・ハラスメントの防止に関する書類 ・メンタルヘルスに関する書類 ・営利企業への就職に関する書類 ・職員面接記録 ・苦情相談に関する書類	人事	服務	服務に係る記録 国家公務員倫理法 女性職員活躍とワークライフバランス推進等のための取組計画 各種ハラスメント等の防止	3年 5年 3年 3年 3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
			職員の兼業に関すること	・兼業に関する書類	人事	服務	兼業	3年	廃棄		
			給与に関すること	給与に関する文書	・給与に関する書類 ・給与に関する調書	人事	給与	人給システム等	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	3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	3年	廃棄			
			・住居手当に関する書類	人事	給与	住居手当	3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	3年	廃棄			
			・通勤手当に関する書類	人事	給与	通勤手当	3年	廃棄			
			・地域手当に関する書類 ・初任給調整手当に関する書類 ・期末手当、勤続手当及び期末特別手当に関する書類 ・管理職員特別勤務手当に関する書類 ・特殊勤務手当に関する書類 ・超過勤務手当に関する書類 ・超過勤務手当支給額計算書 ・諸手当支給状況調査に関する書類	人事	給与	地域手当 初任給調整手当 期末手当及び勤続手当 管理職員特別勤務手当 特殊勤務手当 超過勤務手当 超過勤務手当支給額計算書 諸手当支給状況調査	6年 5年 5年 6年 6年 6年 6年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄			
			退職手当に関する文書	・退職手当支給依頼書	人事	退職手当	退職手当支給依頼書	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間	1年	廃棄	
	私事渡航に関すること	私事渡航の承認に係る決裁文書 健康診断等による事後措置の記録	・職員海外渡航承認申請書 ・健康診断事後措置記録票 ・健康管理の記録 ・健康管理の記録(石綿) ・健康管理の記録(一部の有害物質) ・健康管理の記録(粉じん) ・特定有害業務に関する記録 ・特定有害業務に関する記録(石綿) ・特定有害業務に関する記録(一部の有害物質) ・特定有害業務に関する記録(粉じん) ・特別健康管理手帳に関する書類(石綿) ・特別健康管理手帳に関する書類(一部の有害物質) ・特別健康管理手帳に関する書類(粉じん) ・設備等の届出(ボイラー等及びX線)に関する書類に関する書類 ・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書	人事	庶務	職員海外渡航承認申請書	1年	廃棄			
	24 職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	職員の健康・安全管理に関すること	健康診断等による事後措置の記録	・健康診断事後措置記録票	人事	健康安全管理	健康診断事後措置記録票	退職した日に係る特定日以後5年	廃棄		
				・健康管理の記録	人事	健康安全管理	健康管理の記録	離職した日に係る特定日以後5年	廃棄		
				・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(ボイラー等及びX線)に関する書類に関する書類				人事	健康安全管理	設備等の届出(ボイラー等及びX線)に関する書類に関する書類	常用	廃棄			
・職員の健康安全管理に関する書類				人事	健康安全管理	職員の健康安全管理	3年	廃棄			
・職員の健康安全管理に関する報告書				人事	健康安全管理						

愛知少年院庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和6年5月17日改正

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)			
		職員の福利厚生に関すること 児童手当・子ども手当に関すること 財産形成貯蓄に関すること 財産形成貯蓄等実施状況調査 控除額の確認に関する文書 災害補償に関すること	・ストレスチェック結果	人事	健康安全管理	ストレスチェック結果	5年	廃棄	
			・災害報告	人事	健康安全管理	災害報告	3年	廃棄	
			・健康診断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	
			・職員の健康保持に関する文書	人事	健康安全管理	職員の健康保持	3年	廃棄	
			・職員の福利厚生に関する書類	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	
			・施設設備等の使用に関する書類	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	
			・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	財形	財形貯蓄	財産形成貯蓄等実施状況調査	3年	廃棄	
			・財産形成貯蓄給与控除明細書	財形	財形貯蓄	財産形成貯蓄給与控除明細書	3年	廃棄	
			・休業補償請求書・休業看護金支給申請書						
			・療養補償請求書	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
			・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						
			・災害補償報告書	人事	災害補償	災害補償報告書	3年	廃棄	
			・福祉事業報告書	人事	災害補償	福祉事業報告書	3年	廃棄	
			・その他報告書等	人事	災害補償	その他報告書等	3年	廃棄	
			・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	
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	会計	会計機関	検査	5年	廃棄	
27	矯正施設における領置に関する事項	矯正施設における領置に関すること	・没入廃棄簿	領置	領置物品	没入廃棄簿	3年	廃棄	
			・郵送物品等受付記録	領置	領置物品	郵送物品等受付記録	3年	廃棄	
			・遺留品書留簿	領置	領置物品	遺留品書留簿	3年	廃棄	
			・貴重品書留簿	領置	領置物品	貴重品書留簿	3年	廃棄	
			・自弁・差入物品管理に関する記録	領置	領置物品	自弁・差入物品管理	3年	廃棄	
			・購入・差入等許可決定記録	領置	領置物品	購入・差入等許可決定記録	3年	廃棄	
			・釈放時交付信書等記録簿	領置	領置物品	釈放時交付信書等記録簿	3年	廃棄	
			・処分等告知簿	領置	領置物品	処分等告知簿	3年	廃棄	
			・証拠品還付記録	領置	領置物品	証拠品還付記録	3年	廃棄	
			・特別領置物品書留簿	領置	領置物品	特別領置物品書留簿	3年	廃棄	
			・国庫帰属廃棄簿	領置	領置物品	国庫帰属廃棄簿	3年	廃棄	
			・利器点検表	領置	領置物品	利器点検表	1年	廃棄	
			・領置品基機	領置	領置物品	領置品基機	5年	廃棄	
			・領置物品一時使用許可等記録	領置	領置物品	領置物品一時使用許可等記録	3年	廃棄	
			・領置物品引継書	領置	領置物品	領置物品引継書・領置物品領収書	3年	廃棄	
			・領置物品領収書	領置	領置物品	領置物品検査記録	3年	廃棄	
			・領置物品検査記録	領置	領置物品	領置物品総量規制	3年	廃棄	
			・領置物品総量規制	領置	領置物品	領置物品交付処理記録	3年	廃棄	
			・領置物品交付処理記録	領置	領置物品	領置物品廃棄願書	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	
			・政府保管有価証券提出書	領置	保管有価証券	政府保管有価証券提出書	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	保管有価証券	保管有価証券定時・交替時・廃止時・随時検査書	3年	廃棄	
			・政府保管有価証券提出書	領置	保管有価証券	政府保管有価証券提出書	3年	廃棄	
			・保管有価証券受払簿	領置	保管有価証券	保管有価証券受払簿	常用	廃棄	
			・保険証券提出書	領置	保管有価証券	保険証券提出書	3年	廃棄	
			・履行保証保険受払簿	領置	保管有価証券	履行保証保険受払簿	5年	廃棄	
		矯正施設における自弁物品に関する文書	・差入物品取扱業者指定申請・認可関係書類	領置	自弁物品	差入物品取扱業者指定申請・認可関係書類	3年	廃棄	
			・差入物品等検査記録	領置	自弁物品	差入物品等検査記録	3年	廃棄	
			・差入物品等受付記録	領置	自弁物品	差入物品等受付記録	3年	廃棄	
			・自弁物品等検査記録	領置	自弁物品	自弁物品等検査記録	3年	廃棄	
			・写真保管記録	領置	自弁物品	写真保管記録	1年	廃棄	
			・日用品等受払簿	領置	自弁物品	日用品等受払簿	3年	廃棄	
			・仮留品書留簿	領置	仮留金品	仮留品書留簿	3年	廃棄	
			・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	
		矯正施設における領置金に関する文書	・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	同封現金等書留簿	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	被收容者あて現金書留受付簿	3年	廃棄	
			・不有金者書留簿	領置	歳入歳出外現金	不有金者書留簿	3年	廃棄	
			・保管金歳入編入関係書類	領置	歳入歳出外現金	保管金歳入編入関係書類	3年	廃棄	
			・保管金支払証拠書類	領置	歳入歳出外現金	保管金支払証拠書類	5年	廃棄	
			・払渡決議書						
			・領置金支払証拠書類	領置	歳入歳出外現金	保管金支払証拠書類	5年	廃棄	

令和6年5月17日改正

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)							
			・保管金受入通知書	領置	繰入歳出外現金	保管金受入通知書	3年	廃棄					
			・保管金受領証書	領置	繰入歳出外現金	保管金受領証書	5年	廃棄					
			・保管金小切手原符	領置	繰入歳出外現金	保管金小切手原符	5年	廃棄					
			・保管金振替済通知書	領置	繰入歳出外現金	保管金振替済通知書	3年	廃棄					
			・保管金政府所得調書	領置	繰入歳出外現金	保管金政府所得調書	5年	廃棄					
			・保管金提出書	領置	繰入歳出外現金	保管金提出書	3年	廃棄					
			・保管金払戻領収書	領置	繰入歳出外現金	保管金払戻領収書	5年	廃棄					
			・保管金保管替通知書	領置	繰入歳出外現金	保管金保管替通知書	3年	廃棄					
			・保管金領収証書	領置	繰入歳出外現金	保管金領収証書	5年	廃棄					
			・保管金月計突合表	領置	繰入歳出外現金	保管金月計突合表	3年	廃棄					
			・繰入歳出外現金月計突合表	領置	繰入歳出外現金	繰入歳出外現金月計突合表	3年	廃棄					
			・郵券受払簿	領置	繰入歳出外現金	郵券受払簿	3年	廃棄					
			・郵送現金等受付記録	領置	繰入歳出外現金	郵送現金等受付記録	3年	廃棄					
			・預金書留簿	領置	繰入歳出外現金	預金書留簿	3年	廃棄					
			・領置き引継書	領置	繰入歳出外現金	領置き引継書	3年	廃棄					
			・領置き基帳	領置	繰入歳出外現金	領置き基帳	5年	廃棄					
			・領置き支払記録	領置	繰入歳出外現金	領置き支払記録	3年	廃棄					
			・領置き収受簿	領置	繰入歳出外現金	領置き収受簿	5年	廃棄					
			・領置き基帳統括一覧表	領置	繰入歳出外現金	領置き基帳統括一覧表	3年	廃棄					
			・領置き交付処理記録	領置	繰入歳出外現金	領置き交付処理記録	3年	廃棄					
			28	施設整備に関する事項	施設整備に關すること	施設整備に関する文書	敷地調査報告書	工事	敷地調査報告書	当該建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				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	施設整備	工事	事業契約						
				・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									
				・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									
				・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									
				・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				
				・予定価格積算内訳書別紙明細									
				・入札時積算数量書	施設整備	工事	予定価格積算内訳書						
				・入札時積算数量書別紙明細									
				・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	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									
				・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				
				・本省増設及び工事実施認可上申書	施設整備	工事	本省増設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)	施設整備	工事	現金出納簿等	5年	廃棄				
				・繰入歳出外現金に関係する書類									
				・政府保有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等	3年	廃棄				
				・小切手・国庫金振替書整理簿									
				・予定価格法載書類	施設整備	工事	予定価格法載書類	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	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				
				・施設設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	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(ボラー定期自主検査)	施設整備	保守管理	定期検査結果(ボ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				
				・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				
				・安全衛生委員会議事録	施設整備	安全衛生	安全衛生委員会議事録	3年	廃棄				
				・安全衛生管理に関する書類	施設整備	安全衛生	安全衛生管理	3年	廃棄				
				・毒物劇物有機溶剤受払簿	施設整備	安全衛生	毒物劇物有機溶剤受払簿	3年	廃棄				

令和6年5月17日改正

(注) ① 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。
② 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。
③ 文書作成取得日とは原則として「保存期間が確定した行政文書(「特定日以後のもの等)」については、複数の個別案件に係る行政文書を取得する区切りにあつた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日付付公第46号内閣府大臣官房文書管理課長通知1-3の3(3))。

愛知少年院医務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:医務課長)

令和6年5月17日改正

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)			
	矯正施設に収容中の者の保健に関すること	矯正施設における保健に関する文書	・健康診断に関する記録(結核予防)	保健	検査等	健康診断(結核予防)	5年	廃棄	
			・感染症に関する記録	保健	検査等	感染症に関する記録	3年	廃棄	
			・エックス線検診に関する記録	保健	検査等	エックス線検診	3年	廃棄	
			・健康管理に関する記録	保健	検査等	健康管理	3年	廃棄	
			・有機溶剤使用者健康診断に関する記録	保健	検査等	有機溶剤使用者健康診断	3年	廃棄	
			・各種医務検査に関する記録	保健	検査等	各種医務検査	3年	廃棄	
			・問診票	保健	検査等	問診票	3年	廃棄	
			・予防接種に関する記録	保健	検査等	予防接種	3年	廃棄	
			・安静度記録簿	保健	検査等	安静度記録簿	1年	廃棄	
			・検便検査に関する記録	衛生	防疫	検便検査	3年	廃棄	
	矯正施設に収容中の者の衛生に関すること	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	衛生	廃棄物	医療廃棄物	5年	廃棄	
			・診療録	矯正医療	診療	診療録	5年	廃棄	
			・診断書	矯正医療	診療	診断書	5年	廃棄	
			・レントゲンフィルム	矯正医療	診療	レントゲンフィルム	5年	廃棄	
	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	・病院移送協議書	矯正医療	移送	病院移送協議書	5年	廃棄	
			・死亡診断書(死体検案書)発行記録	矯正医療	診療	死亡診断書(死体検案書)	5年	廃棄	
			・手術・処置・検査承諾(同意)書	矯正医療	診療	手術・処置・検査承諾(同意)書	5年	廃棄	
			・手術記録	矯正医療	診療	手術記録	5年	廃棄	
			・病状照会に関する記録	矯正医療	診療	病状照会	5年	廃棄	
			・病状連絡票	矯正医療	診療	病状連絡票	5年	廃棄	
			・照射録	矯正医療	診療	照射録	5年	廃棄	
			・診察記録に関する記録	矯正医療	診療	診察記録	3年	廃棄	
			・診察受付に関する記録	矯正医療	診療	診察受付	3年	廃棄	
			・指名席に関する記録	矯正医療	診療	指名席	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	・特定疾患に関する記録	矯正医療	診療	特定疾患	3年	廃棄	
			・医療処遇・処置に関する記録	矯正医療	診療	医療処遇・処置	3年	廃棄	
			・医療情報に関する記録	矯正医療	診療	医療情報	3年	廃棄	
			・処遇変更簿	矯正医療	診療	処遇変更簿	3年	廃棄	
			・患者等管理に関する記録	矯正医療	診療	患者等管理	3年	廃棄	
			・病状連絡等に関する記録	矯正医療	診療	病状連絡等	3年	廃棄	
			・外医診察に関する記録	矯正医療	診療	外医診察	3年	廃棄	
			・歯科治療に関する記録	矯正医療	診療	歯科治療	3年	廃棄	
			・血液検査に関する記録						
			・検体検査に関する記録						
	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	・脳波検査に関する記録						
			・臨床検査に関する記録						
			・超音波診断記録簿	矯正医療	診療	検査	3年	廃棄	
			・検体検査依頼書						
			・指示連絡簿	矯正医療	診療	指示連絡簿	3年	廃棄	
			・原義省略簿	矯正医療	診療	原義省略簿	3年	廃棄	
			・処遇経過票	矯正医療	診療	処遇経過票	3年	廃棄	
			・所外連行簿	矯正医療	診療	所外連行簿	3年	廃棄	
			・処遇連絡票	矯正医療	診療	処遇連絡票	3年	廃棄	
			・医療共助に関する記録	矯正医療	診療	医療共助	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	・共助診療依頼書	矯正医療	診療	共助診療依頼書	3年	廃棄	
			・運動観察記録簿	矯正医療	診療	運動観察記録簿	3年	廃棄	
			・看護業務に関する記録	矯正医療	診療	看護業務	3年	廃棄	
			・看護日誌	矯正医療	診療	看護日誌	3年	廃棄	
			・夜間休日処置簿	矯正医療	診療	夜間休日処置簿	1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	
			・医療法手続に関する記録	矯正医療	医務	医療法手続	30年	廃棄	
			・診療所開設・許可に関する記録	矯正医療	医務	診療所開設・許可に関する記録	5年	廃棄	
			・現状状況更新希望調査に関する記録	矯正医療	医務	現状状況更新希望調査	5年	廃棄	
			・医療機器管理に関する記録	矯正医療	医務	医療機器管理	5年	廃棄	
	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	・医療機器受払簿	矯正医療	医務	医療機器受払簿	5年	廃棄	
			・病院・診療所の運営状況に関する記録	矯正医療	医務	病院・診療所の運営状況	3年	廃棄	
			・病院・診療所の運営に関する記録	矯正医療	医務	病院・診療所の運営に関する記録	3年	廃棄	
			・准看護師養成所に関する記録	矯正医療	医務	准看護師養成所	3年	廃棄	
			・勤務配置に関する記録	矯正医療	医務	勤務配置	3年	廃棄	
			・医療協議会に関する記録	矯正医療	医務	医療協議会	3年	廃棄	
			・面接簿	矯正医療	医務	面接簿	3年	廃棄	
			・医師・看護師等の届出に関する記録	矯正医療	医務	医師・看護師等の届出	3年	廃棄	
			・薬剤師届出票	矯正医療	医務	薬剤師届出票	3年	廃棄	
			・医療当直日誌	矯正医療	医務	医療当直日誌	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	・業務日誌	矯正医療	医務	業務日誌	3年	廃棄	
			・業務報告に関する記録	矯正医療	医務	業務報告	3年	廃棄	
			・医療に関する記録	矯正医療	医務	医療事務に関する文書	3年	廃棄	
			・医官臨床教育に関する記録	矯正医療	医務	医官臨床教育	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	・医療上移送に関する記録	矯正医療	移送	医療上移送	3年	廃棄	
			・医療上移送協議に関する記録	矯正医療	移送	医療上移送協議	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	
			・身柄引受書	矯正医療	移送	身柄引受書	3年	廃棄	
			・矯正臨時報告(被収容者死亡報告)	矯正医療	医療報告	矯正臨時報告(被収容者死亡報告)	10年	廃棄	
			・矯正緊急報告(感染症患者発生速報、感染症患者発生追報)	矯正医療	医療報告	矯正緊急報告(感染症患者発生速報等)	3年	廃棄	
			・矯正緊急報告(集団中毒発生速報)	矯正医療	医療報告	矯正緊急報告(集団中毒発生速報)	3年	廃棄	
			・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医療に関すること	矯正施設における診療に関する文書	・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	
			・医薬品安全対策に関する記録	矯正医療	薬剤	医薬品安全対策	3年	廃棄	
			・医薬品管理に関する記録	矯正医療	薬剤	医薬品管理	3年	廃棄	
			・医薬品受払簿	矯正医療	薬剤	医薬品受払簿	3年	廃棄	
			・衛生材料管理に関する記録	矯正医療	薬剤	衛生材料管理	3年	廃棄	
			・衛生材料受払簿	矯正医療	薬剤	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	
	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	・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	
			・自升医薬品に関する記録	矯正医療	薬剤	自升医薬品	3年	廃棄	
			・薬品受払簿	矯正医療	薬剤	薬品受払簿	3年	廃棄	

愛知少年院医務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:医務課長)

令和6年5月17日改正

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)			
			・薬剤情報	矯正医療	薬剤	薬剤情報	3年	廃棄	

備考 (注)

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

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

・文書作成取得日においては保存期間が不確定である行政文書(「特定日以後〇年」等)については、複数の個別案件に係る行政文書を作成・取得年度で区切らずに一つの行政文書ファイルにまとめて管理しており、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))。

愛知少年院教育支援部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席専門官)

令和6年5月17日改正

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他の経緯	矯正施設に収容中の者の不服申立てに関する文書	苦情の申出に関する文書	・大臣苦情の調査指示に関する回報文書	処遇	不服申立	苦情の申出	5年	廃棄	同上。
			・調査指示に関する回報文書	処遇	不服申立	救済の申出	5年	廃棄	少年施設において写しを保存する場合は、左記保存期間より短い保存期間を設定して良い。
	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	
			・保安表彰に関する記録	保安	栄典・表彰	保安表彰	10年	廃棄	
			・篤志面接委員及び教諭師叙勲・褒章・表彰に関する記録	教育	栄典・表彰	篤志面接委員及び教諭師叙勲・褒章・表彰	10年	廃棄	
			・篤志面接委員及び教諭師叙勲・褒章・表彰に関する記録	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	
			・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	教育	栄典・表彰	民間篤志家表彰	10年	廃棄	
			・外部講師(民間協力者)表彰に関する記録	矯正教育	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	矯正教育	栄典・表彰	民間篤志家表彰	10年	廃棄	
10 刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に	少年院及び少年鑑別所に収容中の者の収容に関する文書	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	収容	入院・入所	在院者人名簿	10年	廃棄	
			・入院簿	収容	入院・入所	入院簿	10年	廃棄	
			・入所簿	収容	入院・入所	入所簿	10年	廃棄	
			・在所者人名簿	収容	入院・入所	在所者人名簿	10年	廃棄	
			・索引簿	収容	入院・入所	索引簿	10年	廃棄	
			・護送協議書	収容	入院・入所	護送協議書	5年	廃棄	
			・身柄受領書	収容	入院・入所	身柄受領書	3年	廃棄	
			・入院通知書(簿)	収容	入院・入所	入院通知書(簿)	3年	廃棄	
			・期間満了簿	収容	入院・入所	期間満了簿	3年	廃棄	
			・収容関係文書受付簿	収容	入院・入所	収容関係文書受付簿	3年	廃棄	
			・観護措置受付簿	収容	入院・入所	観護措置受付簿	3年	廃棄	
			・入所者通知票	収容	入院・入所	入所者通知票	3年	廃棄	
			・保護観察対象者の収容通知書	収容	入院・入所	保護観察対象者の収容通知書	3年	廃棄	
			・国勢調査の査察に関する記録	収容	入院・入所	国勢調査	5年	廃棄	
			・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	被退去強制容疑外国人通報	3年	廃棄	
	少年院及び少年鑑別所における被収容者の出院・退所に関する文書	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	・埋葬記録簿	収容	入院・入所	埋葬記録簿	10年	廃棄	
			・出院簿	収容	入院・入所	出院簿	10年	廃棄	
			・退所簿	収容	入院・入所	退所簿	10年	廃棄	
	少年院における収容継続に関する書類	少年院における収容継続に関する書類	・精神障害者退所通知に関する記録	収容	入院・入所	精神障害者退所通知	3年	廃棄	
			・家庭裁判所に関する記録	収容	入院・入所	家庭裁判所に関する記録	5年	廃棄	
			・出張審判に関する記録	収容	入院・入所	出張審判に関する記録	5年	廃棄	
			・矯正教育の期間設定・延長通知書	収容	入院・入所	矯正教育の期間設定・延長通知書	5年	廃棄	
			・矯正教育の期間延長認可申請書	収容	入院・入所	矯正教育の期間延長認可申請書	5年	廃棄	
	少年院及び少年鑑別所における入出院・入退所に関する書類	少年院及び少年鑑別所における入出院・入退所に関する書類	・収容継続決定書	収容	入院・入所	収容継続決定書	5年	廃棄	
			・収容継続申請書	収容	入院・入所	収容継続申請書	5年	廃棄	
			・入退所に関する記録	収容	入院・入所	入退所に関する記録	3年	廃棄	
			・在所証明書	収容	入院・入所	在所証明書	3年	廃棄	
			・在院証明書	収容	入院・入所	在院証明書	3年	廃棄	
	少年院及び少年鑑別所における収容継続に関する書類	少年院及び少年鑑別所における収容継続に関する書類	・在院証明書交付願簿	収容	入院・入所	在院証明書交付願簿	3年	廃棄	
			・在院証明書発行簿	収容	入院・入所	在院証明書発行簿	3年	廃棄	
			・退院証明書発行簿	収容	入院・入所	退院証明書発行簿	3年	廃棄	
			・退院・仮退院証明書	収容	入院・入所	退院・仮退院証明書	3年	廃棄	
			・各種証明書に関する記録	収容	入院・入所	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入出院・入退所に関する書類	少年院及び少年鑑別所における入出院・入退所に関する書類	・名寄せ状況実施管理簿	収容	入院・入所	名寄せ状況実施管理簿	1年	廃棄	
			・少年簿	収容	少年簿	少年簿	10年	廃棄	令和5年12月7日付け法務省矯正第225号矯正局少年矯正課長通知「少年簿及び収容事務関係各帳簿の取扱いについて」の留意事項について参照
			・少年簿保管簿	収容	少年簿	少年簿保管簿	10年	廃棄	
			・少年簿(写し)	収容	少年簿	少年簿(写し)	10年	廃棄	令和5年12月7日付け法務省矯正第225号矯正局少年矯正課長通知「少年簿及び収容事務関係各帳簿の取扱いについて」の留意事項について参照
			・少年簿索引簿	収容	少年簿	少年簿索引簿	常用	廃棄	
	少年院及び少年鑑別所における収容継続に関する書類	少年院及び少年鑑別所における収容継続に関する書類	・少年簿整理台帳	収容	少年簿	少年簿整理台帳	常用	廃棄	
			・死亡帳	収容	少年簿	死亡帳	10年	廃棄	
			・少年院指定書(簿)	収容	少年簿	少年院指定書(簿)	5年	廃棄	
			・少年簿の受領に関する記録	収容	少年簿	少年簿の受領	15年	廃棄	
			・少年簿の送付に関する記録	収容	少年簿	少年簿の送付	15年	廃棄	
	少年院及び少年鑑別所における収容継続に関する書類	少年院及び少年鑑別所における収容継続に関する書類	・少年簿閲覧記録簿	収容	少年簿	少年簿閲覧記録簿	3年	廃棄	
			・少年簿検査簿	収容	少年簿	少年簿検査簿	3年	廃棄	
			・少年簿貸出簿	収容	少年簿	少年簿貸出簿	3年	廃棄	
			・少年簿廃棄目録	収容	少年簿	少年簿廃棄目録	5年	廃棄	
			・仮収容に関する記録	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文書の保存に関する記録	少年院及び少年鑑別所における上記に掲げる文書の保存に関する記録	・不在者投票に関する記録	収容	運用	不在者投票	3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	
			・国選弁護制度等に関する記録	連絡調整	運用	国選弁護制度等	3年	廃棄	
			・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	
			・施設間共助に関する記録	連絡調整	運用	施設間共助	3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書類	少年院及び少年鑑別所における連絡調整に関する書類	・取調に係る記録	連絡調整	運用	取調に係る記録	3年	廃棄	
			・余罪調査協力に関する記録	連絡調整	運用	余罪調査協力に関する記録	3年	廃棄	
			・地方更生保護委員会連絡協議会に関する資料	連絡調整	運用	地方更生保護委員会連絡協議会	3年	廃棄	
			・保護機関連絡協議会に関する資料	連絡調整	運用	保護機関連絡協議会	3年	廃棄	
			・捜査関係事項照会に関する記録	連絡調整	運用	捜査関係事項照会	3年	廃棄	

愛知少年院教育支援部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席専門官)

令和6年5月17日改正

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)			
	少年院に収容中の者の調査・支援に関すること	少年院における少年調査記録に関する文書	・関係機関との連絡等企画調整に関する文書	連絡調整	運用	企画調整	3年	廃棄	
			・照会・回答文書	連絡調整	運用	照会・回答文書	3年	廃棄	
			・その他連絡調整に関する記録	調査	少年調査記録	少年調査記録処理簿	5年	廃棄	
			・少年調査記録処理簿						
			・少年調査記録引継通知書	調査	少年調査記録	少年調査管理	3年	廃棄	
			・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						
		少年院における抗告に関する文書	・抗告申立に関する記録	調査	抗告	抗告申立	5年	廃棄	
			・抗告申立書						
			・余罪申立に関する記録	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	・少年院収容人員日表	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	調査	調査・支援統計	少年院収容状況表	3年	廃棄	
			・少年院収容状況に関する記録	調査	調査・支援統計	少年院調査月表	3年	廃棄	
			・少年院調査月表	調査	調査・支援統計				
			・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	
			・収容状況表	調査	調査・支援統計	収容状況表	1年	廃棄	
			・入院者調査票・出院者調査票	調査	調査・支援統計	入院者調査票・出院者調査票	1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	
		少年院における環境調整に関する文書	・保護観察終結通知書	支援	環境調整	保護観察終結通知書	5年	廃棄	
			・保護観察者収容通知書、保護観察対象者の収容通知書	支援	環境調整	保護観察者収容通知書、保護観察対象者の収容通知書	5年	廃棄	
			・保護観察状況等報告書	支援	環境調整	保護観察状況等報告書	5年	廃棄	
			・保護進行状況表	支援	環境調整	保護進行状況表	5年	廃棄	
			・保護観察成績報告書	支援	環境調整	保護観察成績報告書	3年	廃棄	
			・引取通知書	支援	環境調整	引取通知書	3年	廃棄	
			・外国人被収容者登録事務に関する記録	支援	環境調整	外国人被収容者登録事務	3年	廃棄	
			・保護者調査書	支援	環境調整	保護者調査書	3年	廃棄	
			・暴力団離脱指導に関する記録	支援	環境調整	暴力団離脱指導	3年	廃棄	
			・面接審理・面接調査通知書	支援	環境調整	面接審理・面接調査通知書	3年	廃棄	
			・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	
			・修学支援の実施に関する記録	支援	環境調整	修学支援	3年	廃棄	
			・通信制高等学校への編入学等に関する文書	支援	環境調整				
			・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	支援	環境調整	社会復帰支援	3年	廃棄	
			・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						
			・外出外泊に関する記録	支援	環境調整	外出外泊簿	3年	廃棄	
			・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	・保護者に対する協力の求め等に関する記録	支援	環境調整	保護者に対する協力の求め等	1年	廃棄	
			・保護者会に関する記録						
			・退院者等からの相談に関する記録	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	少年院における仮退院及び退院に関する	・退院者等からの近況報告等	支援	環境調整				
			・成績経過記録表	支援	退院・仮退院	成績経過記録表	10年	廃棄	
	少年院及び少年鑑別所に収容中の者の移送に関すること	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	支援	退院・仮退院	逮捕状による出院	10年	廃棄	
			・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	支援	退院・仮退院	仮退院・出院	3年	廃棄	
			・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						
			・成績経過記録表送付書	支援	退院・仮退院	成績経過記録表送付書	3年	廃棄	
			・出院者再入通知書	支援	退院・仮退院	出院者再入通知書	3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	移送	手続・記録	移送の記録	3年	廃棄	
			・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						
	少年院及び少年鑑別所における収容中の者の規律・秩序に関する	少年院及び少年鑑別所における警備に関する文書	・矯正緊急報告(非常事態等事案速報、追報)	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	矯正臨時報告(収容定員決定(変更)報告)	3年	廃棄	
			・違反しに関する記録	規律・秩序	警備	違反し	5年	廃棄	
			・被収容者の動静等の電磁的、光学的記録及びその管理に関する記録	規律・秩序	警備	被収容者の動静等の電磁的、光学的記録及びその管理	5年	廃棄	
			・手錠使用簿	規律・秩序	警備	手錠及び護送用ベスト使用簿	5年	廃棄	
			・護用ベスト使用簿						
			・保護室使用簿	規律・秩序	警備	保護室使用簿	5年	廃棄	
			・静穏室使用簿	規律・秩序	警備	静穏室使用簿	5年	廃棄	
			・警備用具等管理に関する記録	規律・秩序	警備	警備用具等管理	3年	廃棄	
			・監視カメラ視察記録	規律・秩序	警備	監視カメラ視察記録	3年	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						
			・庭の管理に関する記録						
			・差入物品の検査に関する記録	規律・秩序	警備	保安・警備	3年	廃棄	
			・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						
			・要注意者に関する記録	規律・秩序	警備	要注意者	3年	廃棄	
			・共犯者名簿	規律・秩序	警備	共犯者名簿	常用	廃棄	
			・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	
			・巡回に関する記録	規律・秩序	警備	巡回	3年	廃棄	
			・保安検査点検簿	規律・秩序	警備	保安検査点検簿	3年	廃棄	
			・室内検査記録簿	規律・秩序	警備	室内検査記録簿	3年	廃棄	
			・点検簿	規律・秩序	警備	点検簿	3年	廃棄	
			・携帯品点検簿	規律・秩序	警備	携帯品点検・所持品検査簿	3年	廃棄	
			・所持品検査簿	規律・秩序	警備				
	少年院及び少年鑑別所における護送・出廷に関する文書	少年院及び少年鑑別所における報告	・居室指定に関する記録	規律・秩序	警備	居室指定	1年	廃棄	
			・矯正緊急報告(非常事態派遣速報、非常事態派遣等活動状況報告)	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
			・矯正臨時報告(無縁施設に関する報告)	規律・秩序	警備	矯正臨時報告(無縁施設に関する報告)	3年	廃棄	
			・負傷事故報告	規律・秩序	警備	負傷事故報告	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護送・出廷に関する文書	・出廷簿	規律・秩序	護送・出廷	出廷簿	3年	廃棄	
			・護送計画書	規律・秩序	護送・出廷	護送関係記録	3年	廃棄	

令和6年5月17日改正

[illegible]

愛知少年院教育支援部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席専門官)

令和6年5月17日改正

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)			
	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	・職業能力習得報奨金計算高基帳	矯正教育	職業指導	職業能力習得報奨金計算高基帳	5年	廃棄	
			・職業指導命令簿	矯正教育	職業指導	職業指導命令簿	5年	廃棄	
			・職業指導命令書	矯正教育	職業指導	職業指導命令書	5年	廃棄	
			・職業指導成績表	矯正教育	職業指導	職業指導成績表	5年	廃棄	
			・資格取得に関する記録	矯正教育	職業指導	資格取得	5年	廃棄	
			・物品供用簿	矯正教育	職業指導	物品供用簿	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	
			・供用物品受払簿	矯正教育	職業指導	供用物品受払簿	3年	廃棄	
			・供用物品受払簿(原材料)	矯正教育	職業指導	供用物品受払簿(原材料)	3年	廃棄	
			・災害事故報告書	矯正教育	職業指導	災害事故報告書	5年	廃棄	
			・職業生活設計指導に関する書類	矯正教育	職業指導	職業生活設計指導に関する書類	3年	廃棄	
			・少年院職業指導に関する記録						
			・各職業指導科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提示物	矯正教育	職業指導	少年院職業指導	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	
			・職業指導計画・実施に関する記録	矯正教育	職業指導	職業指導計画・実施	3年	廃棄	
			・安全衛生教育に関する記録	矯正教育	職業指導	安全衛生教育	3年	廃棄	
			・技能講習に関する記録	矯正教育	職業指導	技能講習	5年	廃棄	
			・技能講習修了者帳簿	矯正教育	職業指導	技能講習修了者に係る帳簿	5年	廃棄	
			・検定試験に関する記録	矯正教育	職業指導	検定試験	3年	廃棄	
			・職業指導日誌	矯正教育	職業指導	職業指導日誌・出席簿	3年	廃棄	
			・出席簿						
			・職員の資格・技能に関する記録	矯正教育	職業指導	職員の資格・技能	3年	廃棄	
			・職業指導免許に関する記録						
			・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	
			・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	
			・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	
			・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							
		少年院における成績評価に関する文書	・成績評価に関する記録 ・予備的な審査に関する記録	処遇	成績評価	成績評価票(写し)	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処遇研究に関する文書	・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	
			・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	
			・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 ・処遇審査会議事録 ・処遇変更簿 ・編入審査に関する記録 ・褒賞審査に関する記録	処遇	処遇審査会	処遇審査会に関する記録	3年	廃棄	
		少年院及び少年鑑別所における外部交通に関する文書	・受信簿	処遇	外部交通	受信簿	3年	廃棄	
			・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	
			・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・信書・電話に関する記録	処遇	外部交通	外部交通	3年	廃棄	
			・信書検査処理票	処遇	外部交通	信書検査処理票	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	
		被害者制度に関する文書	・被害者等による審判傍聴制度に関する記録 ・被害者等に対する加害者の処遇状況等に関する通知関係記録 ・被害者等の心情等の聴取・伝達等に関する文書 ・矯正定期報告(少年院における被害者心情等聴取・伝達制度実施状況報告)	被害者	被害者	被害者等による審判傍聴制度 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規律秩序維持に関する文書	・懲戒に関する記録 ・謹慎に関する記録 ・厳重な訓戒に関する記録 ・懲戒の執行延期・免除に関する記録 ・弁明書 ・懲戒簿	処遇	規律秩序維持	懲戒 懲戒簿	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	・法務大臣に対する救済の申出に関する記録 ・監査官に対する苦情の申出に関する記録 ・少年院長に対する苦情の申出に関する記録 ・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 ・死亡手当金等に関する記録	処遇	不服申立	法務大臣に対する救済の申出 監査官に対する苦情の申出 少年院長に対する苦情の申出	5年 5年 5年	廃棄 廃棄 廃棄	同上。 同上。
		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 ・死亡手当金等に関する記録	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) 請願その他の不服申立て	3年 1年	廃棄 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	
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	
21	防災に関する事項	防災に関する文書	・防災点検に関する書類 ・災害対策に関する記録 ・防災管理に関する記録	保安	防災管理	防災点検 災害対策 防災管理	1年 3年 1年	廃棄 廃棄 廃棄	
35	更生支援に関する事項	更生支援に関する協議及び連絡・調整に関する文書	更生支援に関する協議及び連絡・調整に関する書類 ・再犯防止推進計画に関する書類	更生支援	他機関との協議及び連絡・調整	地方自治体等との連絡・調整	3年	廃棄	
36	テレビ遠隔通信システムに関する事項	テレビ遠隔通信システムの利用に関する文書	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	

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))。