

広島矯正管区総務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:総務課長)

令和6年5月22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	名称(小分類)			
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	
			・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	
			・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	
			・保有個人情報開示請求案件管理簿 ・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	(1)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	
	(2)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	
			・職員研修に関する書類	庶務	研修	職員研修	3年	廃棄	
(3)人事異動に関すること	人事異動に関する文書	・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		
3 予算及び決算に関する事項	(1)予算に関すること	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書 ・被收容者被服更新整備必要数調書 ・被收容者被服遊休品調書	会計	予算	予算関係資料	5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	
	(2)歳入に関すること	歳入に関する文書	・歳入徴収額に関する書類(計算書、証拠書類、添付書類) ・計算書証拠書類 ・歳入徴収額計算書 ・歳入徴収額計算書証拠書類 ・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	
			・徴収簿	会計	歳入	徴収簿	5年	廃棄	
			・歳入金月計突合表	会計	歳入	歳入金月計突合表	3年	廃棄	
			・歳入決算報告書 ・歳入決算見込額報告書 ・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	
			・振替済通知書	会計	歳入	振替済通知書	3年	廃棄	
			・徴収済額報告書	会計	歳入	徴収済額報告書	3年	廃棄	
			・日本銀行領収済通知書	会計	歳入	日本銀行領収済通知書	3年	廃棄	
			・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	
			・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	
			・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	会計	歳入	その他歳入に関する書類	1年	廃棄	
			(3)歳出に関すること	歳出に関する文書	・支出関係書類(支出計算書、証拠書類、添付書類) ・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	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
・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		

広島矯正管区総務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:総務課長)

令和6年5月22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	名称(小分類)			
			・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	
			・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	
			・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	
			・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	
			・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	
(4)債権の管理に関すること	債権の管理に関する文書	・債権管理計算書	会計	債権管理	債権管理計算書	5年	廃棄		
		・債権管理簿	会計	債権管理	債権管理簿	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		
		・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		
(5)支出負担行為に関すること	支出負担行為に関する文書	・支出負担行為決議書 ・支出回議書	会計	支出負担行為	支出負担行為決議書	5年	廃棄		
(6)契約に関すること	契約に関する文書	・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	用度	契約	調達	契約が終了する日に係る特定日以降5年	廃棄		
		・同等品審査書類	用度	契約	同等品審査書類	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		
(7)支出に関すること	支出に関する文書	・支出決定簿	会計	支出	支出決定簿	5年	廃棄		
		・小切手振出決議書	会計	支出	小切手振出決議書	3年	廃棄		
		・退職手当差引計算書 ・退職所得申請書	会計	支出	退職手当等	5年	廃棄		
(8)前渡資金管理に関すること	前渡資金管理に関する文書	・現金出納簿	会計	前渡資金	現金出納簿	5年	廃棄		
		・検査書	会計	前渡資金	検査書	5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		
		・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		

広島矯正管区総務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:総務課長)

令和6年5月22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	名称(小分類)						
(9) 物品の管理に関すること		物品の管理に関する文書	・ 物品管理計算書 ・ 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	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	常用	廃棄				
			・ 引継書	用度	物品管理	引継書	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				
			・ 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				
			・ 物品亡失・損傷等報告書	用度	物品管理	物品亡失・損傷等報告書	5年	廃棄				
			・ 物品亡失通知書	用度	物品管理	物品亡失通知書	3年	廃棄				
			・ 郵便書留簿	用度	物品管理	郵便書留簿	3年	廃棄				
			・ その他物品に関する書類	用度	物品管理	その他物品に関する書類	1年	廃棄				
			・ 物品取得措置請求書・物品取得通知書・物品払出請求書	用度	物品管理	物品の取得	3年	廃棄				
			・ 物品修繕・改造措置請求書・物品修繕・改造措置通知書	用度	物品管理	物品の修繕	1年	廃棄				
			・ 物品売払・貸付措置請求書・物品売払・貸付措置通知書 ・ 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				
			・ 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				
			・ 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				
			・ 物品保管措置請求書・物品保管措置通知書・保管物品借上通知書	用度	物品管理	物品保管措置請求書・物品保管措置通知書・保管物品借上通知書	3年	廃棄				
			(10) 給与の支給に関すること		給与の支給に関する文書	・ 給与簿	会計	給与支給	給与簿	5年	廃棄	
						・ 給与所得者の扶養控除等申告書	会計	給与支給	給与所得者の扶養控除等申告書	7年	廃棄	
						・ 勤務時間記録簿(非常勤職員)	会計	給与支給	勤務時間記録簿(非常勤職員)	3年	廃棄	
						・ 市民税・県民税特別徴収税額通知書	会計	給与支給	市民税・県民税特別徴収税額通知書	3年	廃棄	
・ 宿日直手当に関する書類	会計	給与支給				宿日直手当	3年	廃棄				
・ 所得税源泉徴収に関する書類	会計	給与支給				所得税源泉徴収	7年	廃棄				
・ 年末調整に関する書類	会計	給与支給				年末調整	7年	廃棄				
・ 徴収依頼書	会計	給与支給				給与控除依頼等	3年	廃棄				
・ 給与振込に関する書類	会計	給与支給				給与振込	常用	廃棄	申出による口座振込みによりなくなる日までの期間			
(11) 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(出張計画書・出張報告書)	5年	廃棄	

広島矯正管区総務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:総務課長)

令和6年5月22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	名称(小分類)			
4 文書の管理等に関する事項	(12) 運輸に関する事	運輸に関する文書	・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	
			・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	
	(13) 官庁会計システムの運用に関する事	官庁会計システムの運用に関する文書	・アダムス運用連絡票	会計	連絡	アダムス運用連絡票	3年	廃棄	
			・官庁会計システム連絡文書	会計	連絡	官庁会計システム連絡文書	1年	廃棄	
	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	・行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	広島矯正管区総務課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	庶務	例規	本省例規(訓令・通達)	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		
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	・受付簿 ・特殊取扱郵便物・使送文書 ・電報接受簿 ・文書送付簿 ・通付簿	庶務	文書	文書管理関係帳簿	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		
5 行政の情報化に関する事項	情報システムの運用に関する経緯	情報システムに関する文書	・機器管理台帳、外部電磁的記録媒体の利用許可申請書等、常用で管理すべき各種システムの運用管理に関する書類	情報管理	情報管理	システム管理簿(常用)	常用	廃棄	
			・コーネットの運用管理に関する書類(申請や利用簿等)	情報管理	情報管理	矯正総合情報ネットワークシステム	5年	廃棄	
			・スタンドアロンコンピュータ、Web会議システム用端末、被收容者用端末等コーネットに接続しない端末の運用管理に関する書類。	情報管理	情報管理	スタンドアロンコンピュータ等端末(スタンドアロンコンピュータ)	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(Web会議システム用端末)	5年	廃棄	
			・インターネット接続仮想環境サービスの運用管理に関する書類(アカウント指定管理表、アカウント利用簿等)	情報管理	情報管理	インターネット接続仮想環境サービス	5年	廃棄	
			・矯正処遇・再犯防止業務支援システムにて作成(登録)されたデータファイル	情報管理	情報管理	矯正処遇・再犯防止業務支援システム	常用	廃棄	
			・GIMA職員情報登録等に関する文書 ・統合WAN利用変更申請書、統合WAN計画伝連絡票等 ・人給システムの利用等に関する文書	情報管理	情報管理	その他の情報システム(府省共通システム)	5年	廃棄	

広島矯正管区総務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:総務課長)

令和6年5月22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	名称(小分類)			
6 刑及び勾留、少年院に送致する保釈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	刑事施設及び婦人補導院に収容中の者のその他処遇に関する事項	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	
7 公益通報に関する事項	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	
8 情報セキュリティ対策に関する事項	情報セキュリティ対策の運用に関する経緯	情報セキュリティ対策の運用に関する文書	・情報セキュリティに関する書類(個別システムに関するものを除く。情報セキュリティの点検、監査、教育、インシデント発生報告等に係るもの。)	情報管理	情報管理	情報セキュリティ	3年	廃棄	
9 会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する経緯	会議・会同等に関する文書	・協議会等に関する書類 ・関係機関等との連絡協議会に関する書類 ・全国矯正施設長会同等に関する書類 ・矯正管区管内矯正施設長会同等に関する書類 ・矯正管区管内矯正施設支所長協議会等に関する書類 ・矯正管区管内矯正施設部課長等協議会に関する書類 ・矯正管区長等協議会に関する書類 ・矯正管区第一部長協議会に関する書類 ・矯正管区における協議会等(その他)に関する書類	庶務	会議・協議会	協議会等	3年	廃棄	
			・庁内会議等議事録	庶務	会議・協議会	庁内会議等議事録	3年	廃棄	
10 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	公印簿決裁	10年	廃棄	
11 広報に関する事項	広報活動に関する事項	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	
		その他広報活動に関する書類	・来庁者等対応に関する書類 ・受付簿(来庁者等)	庶務	広報・渉外	来庁者等対応	3年	廃棄	
12 報道に関する事項	報道機関対応に関する事項	報道に関する文書	・取材・撮影に関する書類 ・テレビ放映等に関する連絡文書 ・報道に関する書類	庶務	広報・渉外	取材・撮影・報道	3年	廃棄	
13 庶務に関する事項	庶務に関する事項(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 ・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	
			・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 ・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				

広島矯正管区総務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:総務課長)

令和6年5月22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	名称(小分類)			
			・個人情報に関する照会等(開示請求に係る問合せ等を含む) ・施設概況に関する書類 ・職員名簿 ・庶務課の所掌に係る事務で他の係の所掌に属さ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	個人情報保護	運用	照会等	1年	廃棄	
				庶務	資料	施設概況	常用	廃棄	
				庶務	各種業務	職員名簿	常用	廃棄	
				庶務	各種業務	その他庶務に関する書類	1年	廃棄	
14 職員の人事管理に関する事項	(1)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	
	(2)人事管理に関すること	服務に関する文書	・職員面接記録	人事	服務	職員面接記録	3年	廃棄	
		苦情相談に関する文書	・苦情相談に関する書類	人事	苦情相談	苦情相談	3年	廃棄	事案の処理が終了した日に係る特定日から1年
	(3)私事渡航に関すること	私事渡航の承認に係る決裁文書	・職員海外渡航承認申請書	人事	庶務	職員海外渡航承認申請書	1年	廃棄	
	15 職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	(1)職員の福利厚生に関すること	福利厚生に関する文書	・職員の福利厚生に関する書類 ・職員レクリエーションに関する書類	人事	能率増進	職員の福利厚生	3年	廃棄
(2)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	3年	廃棄	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
		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	・財産形成貯蓄給と控除明細書	財形	財形貯蓄	財産形成貯蓄給と控除明細書	3年	廃棄	
16 経理事務に関する事項	経理事務に関すること	経理事務に関する文書	・会計に関する事件報告書	会計	経理事務	会計に関する事件報告書	5年	廃棄	
			・経理事務の処理等に関する内議・回答文書	会計	経理事務	内議・回答等	5年	廃棄	
17 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	
			・会計機関の発令に関する書類	会計	会計機関	発令簿	3年	廃棄	解除される日に係る特定日以降10年
18 テレビ遠隔通信システムに関する事項	テレビ遠隔通信システムの利用に関すること	テレビ遠隔通信システムの利用に関する文書	・テレビ遠隔通信システムの使用記録	連絡調整	運用	テレビ遠隔通信システム使用記録	1年	廃棄	
19 その他の事項	課室内共通のマニュアル	各種業務に常時利用するものとして継続的に保存すべきマニュアル	・文書管理システムに関するマニュアル	庶務	文書	文書管理システムマニュアル	常用	廃棄	

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。
 ・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))。

広島矯正管区職員課 標準文書保存期間基準（文書管理者：職員課長）

令和6年5月22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	名称（小分類）			
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	人事	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	(1) 矯正研修所における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	・任用研修課程高等科に関する書類	庶務	研修記録	任用研修課程高等科	3年	廃棄	
			・任用研修課程中級管理科に関する書類	庶務	研修記録	任用研修課程中級管理科	3年	廃棄	
	(2) 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	
	(3) 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	
	(4) 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	
	(5) 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	
	(6) 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	
	(7) 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書類	人事	試験	刑務官考査試験	3年	廃棄	
	(8) 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	
・職員身上調書			人事	人事異動	職員身上調書	3年	廃棄		
・採用に関する書類			人事	人事異動	採用	3年	廃棄		
・選考採用に関する書類			人事	人事異動	選考採用	3年	廃棄		
・非常勤職員に関する書類			人事	人事異動	非常勤職員	3年	廃棄		
・その他人事異動に関する書類			人事	人事異動	その他人事異動に関する書類	3年	廃棄		
職員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			
(9) 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		

広島矯正管区職員課 標準文書保存期間基準（文書管理者：職員課長）

令和6年5月22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	名称（小分類）				
(10) 俸給決定に関する事	(10) 俸給決定に関する事	俸給決定に関する文書	・俸給の決定に関する書類	人事	俸給決定	俸給の決定	10年	廃棄		
			・俸給の切替に関する書類	人事	俸給決定	俸給の切替	10年	廃棄		
			・初任給異動・俸給表異動の際の再計算調書	人事	俸給決定	初任給異動・俸給表異動の際の再計算調書	10年	廃棄		
			・復職時調整調書	人事	俸給決定	復職時調整調書	10年	廃棄		
			・給実甲326第37条関係第18項の通知の文書等の写し	人事	俸給決定	給実甲326第37条関係第18項の通知の文書等の写し	5年	廃棄		
			俸給の是正に関する文書	・俸給の是正・訂正に関する書類	人事	俸給決定	俸給の是正・訂正	5年	廃棄	
			職員の昇給・昇格等に関する文書	・昇給昇格等に関する書類	人事	俸給決定	昇給昇格等	5年	廃棄	
			職員の昇給に係る文書	・昇給の実施結果に関する書類	人事	俸給決定	昇給発令者等名簿	10年	廃棄	
		職員の級号俸に係る資料	・給与実態調査に関する書類	人事	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		
		(11) 人事評価に関する事	職員的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	
		(12) 勤務時間・休暇・育児休業に関する事	職員の育児休業等の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	・育児休業に関する書類	人事	服務	育児休業	育児休業又は育児短時間勤務の終了した日の翌日に係る特定日以後3年	廃棄	
				・総合検診時の勤務時間に係る承認申請	人事	服務	総合検診時の勤務時間に係る承認申請	3年	廃棄	
				・育児等のための短時間勤務制度等に関する書類	人事	服務	育児等のための短時間勤務制度等	当該勤務等によらなくなった日に係る特定日以後3年	廃棄	
職員の自己啓発休業の許可に関する文書	・自己啓発等休業に関する書類			人事	服務	自己啓発等休業	自己啓発休業を終了した日の翌日に係る特定日以後3年	廃棄		
(13) 職員の懲戒に関する事	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			
		・公平審査に関する書類	人事	職責	公平審査	5年	廃棄			
(14) 人事記録に関する事	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			
(15) 人事に関するその他の記録	人事に関するその他の記録	・その他人事に関する書類	人事	資料	その他人事に関する書類	3年	廃棄			
3 機構及び定員に関する事項	(1) 機構及び定員の要求に関する経緯	機構の要求に関する基礎となる文書	・組織台帳	人事	組織	組織台帳	10年	廃棄		
	(2) 定員の管理に関する事	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	・欠員状況等報告書	人事	定員	欠員状況等報告書	5年	廃棄		
4 栄典又は表彰に関する事項	(1) 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		
	(2) 表彰の授与又ははく奪の経緯	矯正施設における表彰に関する文書	・職員表彰に関する書類	人事	栄典・表彰	職員表彰	10年	廃棄		
5 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文書	・行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	広島矯正管区職員課行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄		
			・標準文書保存期間基準	庶務	文書	広島矯正管区職員課標準文書保存期間基準	常用	廃棄		

広島矯正管区職員課 標準文書保存期間基準（文書管理者：職員課長）

令和6年5月22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	名称（小分類）				
6 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		
7 職員の人事管理に関する事項	(1) 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		
			・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 ・パワー・ハラスメントの防止に関する書類	人事	服務	各種ハラスメント等の防止	3年	廃棄		
			・メンタルヘルスに関する書類	人事	服務	メンタルヘルス	3年	廃棄		
			・営利企業への就職に関する書類	人事	服務	営利企業への就職	3年	廃棄		
			・職員面接記録	人事	服務	職員面接記録	3年	廃棄		
			・刑務官の指定に関する書類	人事	服務	刑務官の指定	3年	廃棄		
			苦情相談に関する文書	・苦情相談に関する書類	人事	苦情相談	苦情相談	事案の処理が終了した日に係る特定日から1年	廃棄	
			職員の兼業に関する文書	・兼業に関する書類	人事	服務	兼業	3年	廃棄	
	(2) 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		
	(3) 手当に関すること	諸手当に関する文書	・扶養手当に関する書類	人事	給与	扶養手当	届出又は支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後6年	廃棄		
			・広域異動手当に関する書類	人事	給与	広域異動手当	届出又は支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後5年	廃棄		
			・住居手当に関する書類	人事	給与	住居手当	届出又は支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後6年	廃棄		
			・単身赴任手当に関する書類	人事	給与	単身赴任手当	届出又は支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後6年	廃棄		
			・通勤手当に関する書類	人事	給与	通勤手当	届出又は支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後6年	廃棄		
			・地域手当に関する書類	人事	給与	地域手当	6年	廃棄		
			・初任給調整手当に関する書類	人事	給与	初任給調整手当	5年	廃棄		
			・期末手当、勤労手当及び期末特別手当に関する書類	人事	給与	期末手当及び勤労手当	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			
・諸手当支給状況調査に関する書類			人事	給与	諸手当支給状況調査	3年	廃棄			
退職手当に関する文書			・退職手当支給依頼書	人事	退職手当	退職手当支給依頼書	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間	廃棄		

広島矯正管区職員課 標準文書保存期間基準（文書管理者：職員課長）

令和6年5月22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	名称（小分類）			
7 職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	(1) 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	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（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	
			・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 ・職員の健康安全管理に関する報告等	人事	健康安全管理	職員の健康安全管理	3年	廃棄	
			・メンタルヘルス相談員の業務記録	人事	健康安全管理	メンタルヘルス相談	5年	廃棄	
			・ストレスチェック結果	人事	健康安全管理	ストレスチェック結果	5年	廃棄	
			・災害報告	人事	健康安全管理	災害報告	3年	廃棄	
			健康診断に関する文書	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	
	健康保持に関する文書	人事	健康安全管理	職員の健康保持に関する文書	3年	廃棄			
	(2) 職員の福利厚生に関すること	福利厚生に関する文書	・職員の福利厚生に関する書類 ・職員レクリエーションに関する書類	人事	能率増進	職員の福利厚生	3年	廃棄	
			・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	
	(3) 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	
			・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	
	(4) 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係る文書	・休業補償請求書・休業看護金支給申請書 ・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	
			災害補償報告等に関する文書	人事	災害補償	福祉事業報告書	3年	廃棄	

広島矯正管区職員課 標準文書保存期間基準（文書管理者：職員課長）

令和6年5月22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	名称（小分類）			
			・ 其他報告書等	人事	災害補償	其他報告書等	3年	廃棄	
<p>備 考</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参酌しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。 ・ 保存期間の起算日は原則として「翌年度の4月1日」であるが、その性質等に基づき個別に定められている場合があるので、作成の都度、規定等を確認すること。 ・ 文書作成取得日においては保存期間が不確定である行政文書（「特定日以後〇年」等）については、複数の個別案件に係る行政文書を作成・取得年度で区切らずに一つの行政文書ファイルにまとめて管理しておき、個別案件の終了等により保存期間が確定したものを抜き出し、新たに作成した別の行政文書ファイルにまとめて管理することができるので、性質等に応じて管理方法を検討すること（令和4年2月10日付け府公第46号内閣府大臣官房公文書管理課長通知1-3の3（3））。 									

広島矯正管区更生支援企画課 標準文書保存期間基準(文書管理者:更生支援企画課長)

令和6年5月22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	名称(小分類)			
1 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	・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	
2 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文書	・行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	広島矯正管区更生支援企画課行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
		行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準	庶務	文書	広島矯正管区更生支援企画課標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
3 更生支援に関する事項	更生支援に関する協議及び連絡・調整に関すること	更生支援に関する協議及び連絡・調整に関する書類	・他の行政機関との協議及び連絡・調整に関する書類 ・再犯防止推進計画に関する書類	更生支援	他機関との協議及び連絡・調整	地方自治体等との連絡・調整	3年	廃棄	

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。
 ・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))。

広島矯正管区矯正医事課 標準文書保存期間基準(文書管理者:矯正医事課長)

令和6年5月22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	名称(小分類)			
1 職員の人事に関する事項	その他研修に関すること	その他研修に関する記録	・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	
2 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文書	・行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	広島矯正管区矯正医事課行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
		行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準	庶務	文書	広島矯正管区矯正医事課標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
3 刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する親護の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	(1)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	
	(2)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	
			・人工透析に関する記録	矯正医療	診療	人工透析	3年	廃棄	
	(3)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	
			・医療共助に関する記録 ・共助診察依頼書	矯正医療	診療	医療共助	3年	廃棄	
			・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	
			・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	
		矯正施設における医療報告に関する文書	・現有状況更新希望調査に関する記録	矯正医療	医務	現有状況更新希望調査	5年	廃棄	
			・医療協議会に関する記録	矯正医療	医務	医療協議会	3年	廃棄	
			・医療に関する記録	矯正医療	医務	医療事務に関する文書	3年	廃棄	
			・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				
4 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	
5 新型コロナウイルス感染症に関する事項	新型コロナウイルス感染症に関すること	新型コロナウイルス感染症に関する文書	・新型コロナウイルス感染症対策関係	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。
- ・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))。

広島矯正管区管区調査官 標準文書保存期間基準(文書管理者:管区調査官)

令和6年5月22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	名称(小分類)			
1 予算及び決算に関する事項	(1)予算に関する事	予算に関する文書	・予算関係資料 ・被収容者被服更新整備必要数調書	会計	予算	予算関係資料	5年	廃棄	
	(2)物品の管理に関する事	物品の管理に関する文書	・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	
	(3)旅費の支給に関する事	旅費の支給に関する文書	・その他旅費に関する書類	会計	旅費	その他旅費に関する書類	1年	廃棄	
	(4)運輸に関する事	運輸に関する文書	・官用車交通事故報告	用度	運輸	官用車交通事故報告	5年	廃棄	
2 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文書	・行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	広島矯正管区管区調査官行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
		行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準	庶務	文書	広島矯正管区管区調査官標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
3 監査に関する事項	監査に関する事	監査に関する文書	・会計実地検査に関する書類 ・会計実地検査報告書	庶務	監査	会計実地検査・報告書	5年	廃棄	
4 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事	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	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	
			・国有財産減失損報告書	用度	国有財産	国有財産減失損報告書	5年	廃棄	
			・国有財産台帳付属書類	用度	国有財産	国有財産台帳付属書類	常用	廃棄	ただし、用途廃止の日に係る特定日以後5年は保存
			・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後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証拠書類	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	
			・価格改定評価調書	用度	国有財産	価格改定評価調書	10年	廃棄	
			・部局等調書	用度	国有財産	部局等調書	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	
			・「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	庁舎現況調書	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				

広島矯正管区管区調査官 標準文書保存期間基準(文書管理者:管区調査官)

令和6年5月22日改定

			・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後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	契約が終了した日に係る特定日以後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	
5	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
6	施設整備に関する事項	(1)施設整備に関する事項	施設整備に関する文書	・敷地調査報告書	施設整備	工事	敷地調査報告書	当該敷地の所有者でなくなった日に係る特定日以後1年(※1)	廃棄
				・設計図書に関する文書	施設整備	工事	設計原因	当該建物等が存在しなくなった日に係る特定日以後1年(※1)	廃棄
				・工事実施に当たり関係各署へ提出する文書	施設整備	工事	計画通知書(副本) 構造計算書(副本) 計画変更通知書(副本) 建築基準法第12条5項の規定による報告書 完成検査申請書 消防用設備等(特殊消防用設備等)設置計画届出書	当該建物等が存在しなくなった日に係る特定日以後1年(※2)	廃棄
				・工事請負契約書 ・業務等契約書 ・業務締結に関する書類	施設整備	工事	事業契約	工事完成の日に係る特定日又は業務完了の日に係る特定日以後10年	廃棄
				・新営工事に関する書類	施設整備	工事	新営工事	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
				・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	資格の有効期間が満了した日に係る特定日以後1年	廃棄
				・その他工事に関する書類	施設整備	工事	その他工事に関する書類	1年	廃棄
	(2)施設整備に関する事務のうち工事の実施における技術上の事項に関する経緯	工事に関する文書	・工事進行程度報告書	施設整備	工事	工事進行程度報告書	事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間	廃棄	

広島矯正管区管区調査官 標準文書保存期間基準(文書管理者:管区調査官)

令和6年5月22日改定

7 公務員宿舎に関する事項	(1)公務員宿舎の設置要求に関する重要な経緯	公務員宿舎設置要求に関する文書	・宿舎設置要求書(添付書類を含む) ・取得調整関係データ	公務員宿舎	宿舎管理	宿舎設置要求書(添付書類) 取得調整関係データ	10年	廃棄	
		公務員宿舎廃止に関する文書	・宿舎廃止に関する調書	公務員宿舎	宿舎管理	宿舎廃止に関する調書	10年	廃棄	
		公務員宿舎設置計画に関する文書	・宿舎設置計画書	公務員宿舎	宿舎管理	宿舎設置計画書	10年	廃棄	
	(2)公務員宿舎の維持管理に関する重要な経緯	宿舎現況記録	・宿舎現況記録	公務員宿舎	宿舎管理	宿舎現況記録	常用	廃棄	宿舎廃止の日に係る特定日以後3年
		宿舎の維持管理に関わる文書	・宿舎の維持管理に関わる文書	公務員宿舎	宿舎管理	宿舎管理書類 仮設物設置承認申請書・承認書	5年	廃棄	
	(3)公務員宿舎の入退居に関する重要な経緯	公務員宿舎の入退居に関する文書	・合同・省庁別宿舎貸与申請書・承認書 ・合同・省庁別宿舎自動車保管場所貸与申請書・承認書 ・貸与申請変更届出書・申請書・承認書 ・合同・省庁別宿舎退去届	公務員宿舎	宿舎管理	合同・省庁別宿舎貸与申請書・承認書 合同・省庁別宿舎自動車保管場所貸与申請書・承認書 貸与申請変更届出書・申請書・承認書 合同・省庁別宿舎退去届	5年	廃棄	
			・国家公務員宿舎法施行令第9条に関する報告書	公務員宿舎	宿舎管理	国家公務員宿舎法施行令第9条に関する報告書	5年	廃棄	
	(4)公務員宿舎の明渡しに関する重要な経緯	公務員宿舎の明渡しに関する文書	・明渡し申請書・承認書 ・宿舎損害賠償金軽減申請書・承認書	公務員宿舎	宿舎管理	明渡し申請書・承認書 宿舎損害賠償金軽減申請書・承認書	3年	廃棄	
	(5)宿舎の使用料債権に関する重要な経緯	宿舎の使用料債権に関する文書	・宿舎使用料債権金額通知書 ・納入告知書発行依頼及び還付請求書	公務員宿舎	宿舎管理	宿舎使用料債権金額通知書 納入告知書発行依頼及び還付請求書	3年	廃棄	
	(6)公務員宿舎の現況に関する重要な経緯	公務員宿舎の現況に関する文書	・国有財産(宿舎)調査 ・宿舎現況調査 ・省庁別宿舎現況調査 ・国家公務員住宅事情調査 ・貸与状況調査 ・所属職員の入居状況一覧表 ・公務員宿舎現況表	公務員宿舎	宿舎管理	国有財産(宿舎)調査 宿舎現況調査 省庁別宿舎現況調査 国家公務員住宅事情調査 貸与状況調査 所属職員の入居状況一覧表 公務員宿舎現況表	3年	廃棄	
(7)国有財産総合情報管理システムに関する重要な経緯	国有財産総合情報管理システムに関する文書	・国有財産総合情報管理システムに関する文書	公務員宿舎	宿舎管理	国有財産総合情報管理システムに関する文書	3年	廃棄		
(8)上記に掲げる業務区分のうち重要な経緯に当たらないもの	上記以外の文書	・宿舎建設進捗よく状況報告書類(財務省支出委任分) ・宿舎配分通知書 ・転任等通報	公務員宿舎	宿舎管理	宿舎建設進捗よく状況報告書類(財務省支出委任分) 宿舎配分通知書 転任等通報	1年	廃棄		

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及び本基準を参酌しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。
 ※1：対象施設が施設課長所管の庁舎及び宿舎(設備を含む)以外のものについては、工事完成から3年後に対象施設を管理している官署の文書管理者へ送付し、行政文書ファイル管理簿の文書管理者名を施設課文書管理者(施設課長)から対象施設を管理している官署の文書管理者へ変更する。
 ※2：対象施設が施設課長所管の庁舎及び宿舎(設備を含む)以外のものについては、工事開始前に対象施設を管理している官署の文書管理者へ送付し、対象施設を管理している官署において行政文書として登録する。

広島矯正管区成人矯正第一課 標準文書保存期間基準(文書管理者:成人矯正第一課長)

令和6年5月22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	名称(小分類)				
1 個人及び法人の権利義務の当事者としての訴訟得喪及びその経緯	国又は行政機関を当事者とする訴訟に関する経緯	訴訟に関する書類	・訴訟に関する記録	処遇	不服申立	訴訟	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	廃棄		
2 職員的人事に関する事項	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		
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		
4 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		
5 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文書	・行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	広島矯正管区成人矯正第一課行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄		
		行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準	庶務	文書	広島矯正管区成人矯正第一課標準文書保存期間基準	常用	廃棄		
6 刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	(1) 刑事施設に収容中の者の収容に関すること	刑事施設の入所、出所、被収容者の氏名の一覧、収容の根拠等、収容の経過等、身分帳簿の管理、仮収容に関すること以外の名籍の記録	・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		
	(2) 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	・管区外移送協議書	分類	分類考査	移送	3年	廃棄		
	(3) 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	・管区機動警備隊に関する記録		保安	警備	各種警備	3年	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		保安	警備訓練	柔道、剣道及び矯正護身術	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	
		刑事施設における被収容者の収容定員に関する文書	・矯正臨時報告(収容定員決定(変更)報告)		保安	収容定員	矯正臨時報告(収容定員決定(変更)報告)	3年	廃棄	
		刑事施設における被収容者の収容定員に関する文書	・収容調整に関する記録		保安	収容定員	収容調整	5年	廃棄	
	刑事施設における報告に関する文書	・矯正緊急報告(非常事態等事案速報、追報)		保安	報告	矯正緊急報告等(非常事態等事案速報、追報、事案報告)	10年	廃棄		
		・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		
		・矯正緊急報告(死刑執行速報)		保安	報告	確定者報告書類	3年	廃棄		
・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)			保安	報告	確定者報告書類	3年	廃棄			
・矯正定期報告(死刑確定者処遇状況等報告)			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				
(4) 矯正施設に収容中の者の不服申立てに関する事項	その他不服申立てに関する文書	・矯正定期報告(被収容者等による告訴、告発、提訴等報告)		処遇	不服申立	矯正定期報告(被収容者等による告訴、告発、提訴等報告)	3年	廃棄		
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	・協議会等に関する書類 ・関係機関等との連絡協議会に関する書類 ・全国矯正施設長会同等に関する書類 ・矯正管区管内矯正施設長会同等に関する書類 ・矯正管区管内矯正施設支所長協議会等に関する書類 ・矯正管区管内矯正施設部長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)に関する書類	庶務	会議・協議会	協議会等	3年	廃棄		
8 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		
9 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		

広島矯正管区成人矯正第一課 標準文書保存期間基準(文書管理者:成人矯正第一課長)

令和6年5月22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	名称(小分類)			
10 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	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	
			矯正職員武道大会に関する書類	庶務	各種業務	矯正職員武道大会	3年	廃棄	
<p>備考</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参酌しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。 ・保存期間の起算日は原則として「翌年度の4月1日」であるが、その性質等に基づき個別に定められている場合があるので、作成の都度、規定等を確認すること。 ・文書作成取得日においては保存期間が不確定である行政文書(「特定日以後〇年」等)については、複数の個別案件に係る行政文書を作成・取得年度で区切らずに一つの行政文書ファイルにまとめて管理しておき、個別案件の終了等により保存期間が確定したものを抜き出し、新たに作成した別の行政文書ファイルにまとめて管理することができるので、性質等に応じて管理方法を検討すること(令和4年2月10日付け府令第46号内閣府大臣官房公文書管理課長通知1-3の3(3))。 									

広島矯正管区成人矯正第二課 標準文書保存期間基準(文書管理者:成人矯正第二課長)

令和6年5月22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	名称(小分類)				
1 栄典又は表彰に関する事項	表彰の授与又は表彰の経緯	矯正施設における表彰に関する文書	・刑務作業表彰に関する記録	作業	栄典・表彰	刑務作業表彰	10年	廃棄		
			・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		
2 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文書	・行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	広島矯正管区成人矯正第二課行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄		
		行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準	庶務	文書	広島矯正管区成人矯正第二課標準文書保存期間基準	常用	廃棄		
3 刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	(1)刑事施設に収容中の者の分類に関する事項	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 ・移送通知 ・管区外移送協議書	分類	分類考査	移送	3年	廃棄		
			刑事施設における分類業務の管理に関する文書	・処遇指標変更移送認可通知書 ・処遇指標変更移送認可申請書 ・処遇指標変更に関する記録	分類	分類管理	処遇指標変更移送	5年	廃棄	
			・仮釈放状況報告に関する記録 ・矯正定期報告(受刑者処遇調査・集団編成報告)	分類	分類管理	報告の管理	3年	廃棄		
		(2)刑事施設に収容中の者の審査・保護に関する事項	刑事施設における保護業務に関する文書	・施設長協議会に係る資料 ・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	分類	分類管理	分類業務に関する協議会	3年	廃棄	
				・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	
				・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	
				・関係機関との連絡協議会に関する資料	分類	保護	連絡協議会	3年	廃棄	
				刑事施設における作業企画に関する文書	・職員研修に関する記録 ・技能受刑者に関する記録 ・作業専門官に関する記録 ・事業部作業に関する記録 ・製品開発・管理に関する記録 ・報告書・回報書 ・外部通動計画書 ・作業出張計画書 ・生産・販売計画	作業	作業企画	職員研修 技能受刑者 作業専門官 事業部作業 製品開発・管理 報告書・回報書 外部通動 作業出張 生産・販売計画	3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 5年 1年	廃棄
		刑事施設における社会貢献作業に関する文書	・社会貢献作業に関する記録	作業	作業企画	社会貢献作業実施記録等	3年	廃棄		
		刑事施設における作業計画に関する文書	・作業計画書 ・作業実施・変更計画書	作業	作業計画	作業計画書 作業実施・変更計画書	5年 5年	廃棄		
		刑事施設における作業契約に関する文書	・契約に関する記録 ・購入に関する記録 ・予定価格調書 ・見積書 ・随意契約関係書類	作業	作業契約	契約に関する記録	5年	廃棄		
	協議会等に関する文書	・開催通知	作業	作業企画	作業協議会	3年	廃棄			
	刑事施設における作業安全衛生に関する文書	・矯正緊急報告(刑務作業災害速報) ・矯正臨時報告(刑務作業災害報告) ・安全衛生管理に関する記録	作業	作業安全衛生	矯正緊急報告等(刑務作業災害速報等) 安全衛生管理	10年 3年	廃棄			
	刑事施設における作業関係予算に関する文書	・作業関係予算に関する記録	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	・作業用主要機械に関する記録	作業	作業用品	作業用主要機械	3年	廃棄			
	作業事務調査に関する文書	・作業事務調査等に関する記録	作業	作業統計	作業事務調査等	5年	廃棄			
	刑事施設における作業統計に関する文書	・矯正定期報告(作業実施報告)	作業	作業統計	矯正定期報告(作業実施報告)	3年	廃棄			
		・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	・職業訓練の実施に関する記録 ・矯正定期報告(受験結果報告) ・矯正臨時報告(職業訓練実施報告)	作業	職業訓練	職業訓練 矯正定期報告(受験結果報告) 矯正臨時報告(職業訓練実施報告)	3年 3年 3年	廃棄			

広島矯正管区成人矯正第二課 標準文書保存期間基準(文書管理者:成人矯正第二課長)

令和6年5月22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	名称(小分類)					
	(4)刑事施設に収容中の者の教育に関する事	刑事施設における改善指導に関する文書	・一般改善指導の実施に関する記録 ・特別改善指導の実施に関する記録	教育	改善指導	改善指導	3年	廃棄			
			・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			
			・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			
			・矯正定期報告(刑事施設教育状況報告)	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			
			・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			
			(5)刑事施設に収容中の者のその他処遇に関する事	被害者制度に関する文書	・被害者等の心情等の聴取・伝達等に関する記録 ・矯正定期報告(刑事施設における被害者心情等聴取・伝達制度実施状況報告)	被害者	被害者	被害者等の心情等の聴取・伝達等に関する書類	3年	廃棄	
					・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	
(6)矯正施設に収容中の者に係る死亡手当金等に関する事	矯正施設に収容中の者に係る死亡手当金等に関する文書	・死亡手当金等に関する記録	作業	手当金等	死亡手当金等	5年	廃棄				
4 矯正展・即売会に関する事項	矯正展・即売会の実施のための経緯	矯正展・即売会に関する文書	・矯正展・即売会に関する記録	作業	作業企画	矯正展・即売会	3年	廃棄			
<p>備考</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。 ・保存期間の起算日は原則として「翌年度の4月1日」であるが、その性質等に基づき個別に定められている場合があるので、作成の都度、規定等を確認すること。 ・文書作成取得日においては保存期間が不確定である行政文書(「特定日以後〇年」等)については、複数の個別案件に係る行政文書を作成・取得年度で区切らずに一つの行政文書ファイルにまとめて管理しておき、個別案件の終了等により保存期間が確定したものを抜き出し、新たに作成した別の行政文書ファイルにまとめて管理することができるので、性質等に応じて管理方法を検討すること(令和4年2月10日付け府公第46号内閣府大臣官房公文書管理課長通知1-3の3(3))。 											

広島矯正管区少年矯正第一課 標準文書保存期間基準(文書管理者:少年矯正第一課長)

令和6年5月22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	名称(小分類)			
1 個人及び法人の権利義務の得喪及びその経緯	矯正施設に収容中の者の不服申立てに関する事	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	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。
2 職員の人事に関する事項	(1)その他研修に関する事	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	
	(2)採用試験に関する事	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	
3 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	
4 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	(1)刑事施設の保安に関する事	刑事施設における警備訓練に関する文書	・少年施設巡回保安研修の実施に関する記録	保安	警備訓練	少年施設巡回保安研修	3年	廃棄	
	(2)少年院及び少年鑑別所に収容中の者の収容に関する事	少年院における収容継続に関する書類	・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	
	(3)少年院及び少年鑑別所における連絡調整に関する事	少年院及び少年鑑別所における連絡調整に関する文書	・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	
	(4)少年院に収容中の者の調査・支援に関する事	少年院における調査・支援統計に関する文書	・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	
	(5)少年院及び少年鑑別所に収容中の者の移送に関する事	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	
	(6)少年院及び少年鑑別所に収容中の者の規律・秩序に関する事	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) ・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、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(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	
		少年院及び少年鑑別所における警備に関する報告	・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
		・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				
(7)少年院及び少年鑑別所に収容中の者の処遇に関する事	少年院及び少年鑑別所における処遇に関する文書	・教育に関する協議会・連絡会に関する記録	処遇	運営	協議会・連絡会(教育)	3年	廃棄		

広島矯正管区少年矯正第一課 標準文書保存期間基準(文書管理者:少年矯正第一課長)

令和6年5月22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	名称(小分類)			
			・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	
		少年院及び少年鑑別所における教務に関する文書	・特殊事例に関する資料	処遇	教務	被收容者への処遇に係る特殊事例に関する資料	10年	廃棄	
			・学会・研究会(教育)に関する資料	処遇	教務	学会・研究会(教育)	3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	
		少年院における年間計画・指導計画に関する文書	・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	
		少年院における日課に関する文書	・矯正緊急報告(傷病発生報告)	矯正教育	日課	矯正緊急報告(傷病発生報告)	3年	廃棄	
		少年院における特別活動指導に関する文書	・行事の実施に関する記録	矯正教育	特別活動指導	行事	3年	廃棄	
		少年院における教科指導に関する文書	・高等学校卒業程度認定試験に関する記録	矯正教育	教科指導	高等学校卒業程度認定試験	3年	廃棄	
		少年院における生活指導に関する文書	・特定生活指導の実施に関する記録	矯正教育	生活指導	特定生活指導	3年	廃棄	
		少年院における院外委嘱指導に関する文書	・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	
	(8)少年院に收容中の者の職業指導に関する事	少年院における職業指導に関する文書	・少年院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	
			・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	
	(9)少年院及び少年鑑別所に收容中の者に係るその他処遇に関する事	少年院及び少年鑑別所における処遇研究に関する文書	・処遇研究に関する記録 ・個別研究に関する資料 ・事例研究に関する資料 ・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	
		被害者制度に関する文書	・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	
5	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する経緯	・矯正管区第三部長協議会に関する書類	庶務	会議・協議会	協議会等	3年	廃棄	
6	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・即売会に関する記録	作業	作業企画	矯正展・即売会	3年	廃棄	

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。
 ・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の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))。

広島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5月22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	名称(小分類)											
1 個人及び法人の権利義務の得喪及びその経緯	矯正施設に収容中の者の不服申立てに関する事	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	その他研修に関する事	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									
3 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									
4 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿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文書	・行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	広島矯正管区少年矯正第一課行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄									
		行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準	庶務	文書	広島矯正管区少年矯正第一課標準文書保存期間基準	常用	廃棄									
5 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	(1)鑑別に関する事	少年鑑別所における鑑別に関する文書	・鑑別に関する記録	鑑別	運用	鑑別	3年	廃棄									
			・鑑別事例に関する記録	鑑別	運用	鑑別事例	3年	廃棄									
			・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									
			・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									
	(2)少年院及び少年鑑別所における連絡調整に関する事	少年院及び少年鑑別所における連絡調整に関する文書	・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									
	(3)少年院及び少年鑑別所に収容中の者の移送に関する事	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									
	(4)少年院及び少年鑑別所に収容中の者の規律・秩序に関する事	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) ・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、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(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		
		少年院及び少年鑑別所における警備に関する報告	・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(無線施設に関する報告) ・負傷事故報告 ・保安関係報告に関する	規律・秩序	警備	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							
											・矯正臨時報告(無線施設に関する報告)	規律・秩序	警備	矯正臨時報告(無線施設に関する報告)	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	規律・秩序	警備	保安関係報告	3年	廃棄	
	(5)少年院及び少年鑑別所に収容中の者の処遇に関する事	少年院及び少年鑑別所における教務に関する文書	・学会・研究会(教育)に関する資料	処遇	教務	学会・研究会(教育)	3年	廃棄									

広島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5月22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	名称(小分類)			
	(6)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	・処遇研究に関する記録 ・個別研究に関する資料 ・事例研究に関する資料 ・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	
		被害者制度に関する文書	・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	
6	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に関する文書	・地域援助推進協議会に関する記録	地域援助	地域援助	協議会、連絡会	3年	廃棄	
			・その他地域援助に関する記録	地域援助	地域援助	その他地域援助に関する記録	3年	廃棄	

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。
 ・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））。

広島矯正管区首席管区監査官 標準文書保存期間基準(文書管理者:管区監査官)

令和6年5月22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	名称(小分類)			
1 個人及び法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)矯正施設に収容中の者の不服申し立てに関する文書	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 ・裁判に係る判決文書 ・判決書	処遇	不服申立	審査の申請	判決、決定その他処分がされる日に係る特定日以後10年	廃棄	
		矯正管区の長に対する事実の申告に関する文書	・事実申告書 ・調査指示に関する回報文書 ・事実の申告の処理に係る判決文書	処遇	不服申立	矯正管区の長に対する事実の申告	通知又は終結の処理がされる日に係る特定日以後5年	廃棄	
		苦情の申出に関する文書	・大臣苦情の調査指示に関する回報文書	処遇	不服申立	苦情の申出	5年	廃棄	
		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)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	(1)その他研修に関する文書	その他研修に関する記録	・職員研修に関する書類	庶務	研修	職員研修	3年	廃棄	
		(2)職員の懲戒に関する文書	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		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		
3 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文書	・行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	広島矯正管区首席管区監査官行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
		行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準	庶務	文書	広島矯正管区首席管区監査官標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
4 監査に関する事項	監査に関する文書	監査に関する文書	・監査に関する書類	庶務	監査	監査	5年	廃棄	
5 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	矯正施設に収容中の者の不服申し立てに関する文書	刑事施設における不服申し立てに関する文書	・法務大臣に対する事実の申告の通知書の交付に関する記録 ・法務大臣に対する事実の申告の通知書	処遇	不服申立	法務大臣に対する事実の申告通知簿等	5年	廃棄	
		再審査の申請の判決書謄本の交付に関する記録 再審査の申請の判決書謄本	処遇	不服申立	再審査の申請判決書交付簿等	5年	廃棄		
		その他不服申し立てに関する文書	・請願その他の不服申し立てに関する記録	処遇	不服申立	請願その他の不服申し立て	1年	廃棄	
6 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	庶務	会議・協議会	協議会等	3年	廃棄	
7 職員の人事管理に関する事項	人事管理に関する文書	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

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

広島矯正管区矯正就労支援情報センター室 標準文書保存期間基準(文書管理者:矯正就労支援情報センター室長)

令和6年5月22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	名称(小分類)			
1 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文書	・行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	広島矯正管区矯正就労支援情報センター室行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
		行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準	庶務	文書	広島矯正管区矯正就労支援情報センター室標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
2 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文書	・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	・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	・会議録	就労支援	管理	協議会等・連絡会等	3年	廃棄	

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。
- ・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))。

広島矯正管区施設運営評価分析官 標準文書保存期間基準(文書管理者:施設運営評価分析官)

令和6年5月22日作成

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1 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	広島矯正管区施設運営評価分析官行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
		行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準	庶務	文書	広島矯正管区施設運営評価分析官標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
2 刑事施設視察委員会に関する事項	刑事施設視察委員会	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 ・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	
3 少年院視察委員会に関する事項	少年院視察委員会	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 ・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類	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	
4 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 ・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類	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	

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。
 ・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））。