

令和7年4月28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	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	
	研修に関すること	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	
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	
			・予算現況調査	会計	予算	予算現況調査	3年	廃棄	
			・予算執行計画表	会計	予算	予算執行計画表	3年	廃棄	
			・予算増(減)額上申書	会計	予算	予算増(減)額通知書	5年	廃棄	
			・予算増(減)額通知書	会計	予算	予算増(減)額通知書	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	
			・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	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	
			・領収証書	会計	歳入	領収証書	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	
			・繰越計算書 ・繰越承認通知書 ・繰越額確定計算書	会計	歳入	繰越しに関する文書	5年	廃棄	
			・収納未済繰越整理簿	会計	歳入	収納未済繰越整理簿	3年	廃棄	
			・収納未済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	
			・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	
	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	会計	歳出	支出関係書類(支出計算書、証拠書類、添付書類)	5年	廃棄	
			・支出負担行為差引簿	会計	歳出	支出負担行為差引簿	5年	廃棄	
			・支出負担行為示達表	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、添付書類)	会計	歳出	前渡資金関係書類(出納計算書、証拠書類、添付書類)	5年	廃棄	
			・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 ・繰越額確定計算書	会計	歳出	繰越しに関する文書	5年	廃棄	
			・支払遅延報告書	会計	歳出	支払遅延報告書	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)			
			・債務負担計算書	会計	歳出	債務負担計算書	5年	廃棄	
			・資金前渡支出負担行為額整理簿	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	
			・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	
	債権の管理に関する こと	債権の管理に関する 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	
			・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	
	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後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	
			・適格請求書等	会計	契約	適格請求書等	適格請求書等交付日又は提供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	
			・履行確認報告書	用度	契約	履行確認報告書	1年	廃棄	
	支出に関する こと	支出に関する文書	・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 ・退職所得申請書	会計	支出	退職手当等	5年	廃棄	
			・現金出納簿	会計	前渡資金	現金出納簿	5年	廃棄	
	前渡資金管理に 関すること	前渡資金管理に 関する文書	・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	
			・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 関すること	出納保管に 関する文書	・現金出納簿	会計	出納保管	現金出納簿	5年	廃棄	
			・国庫金振込請求書	会計	出納保管	国庫金振込請求書	3年	廃棄	
			・日本銀行振替済通知書	会計	出納保管	日本銀行振替済通知書	3年	廃棄	
			・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	
			・寄付受納認可書	用度	物品管理	寄付受納認可書	5年	廃棄	
			・給貸与物品整理簿	用度	物品管理	給貸与物品整理簿	3年	廃棄	
			・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	
			・報告書物品亡失・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	
			・郵便書留簿	用度	物品管理	郵便書留簿	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	用度	物品管理	物品取得措置請求書・物品取得通知書	3年	廃棄	
			・物品修繕・改造措置請求書 ・改造措置通知書	用度	物品管理	物品の修繕・改造措置請求書	1年	廃棄	
			・物品売払・貸付措置請求書 ・貸付措置通知書 ・物品不用決定承認申請書	用度	物品管理	物品不用決定承認申請書	1年	廃棄	
			・自動車用燃料受払票	用度	物品管理	自動車用燃料受払票	1年	廃棄	
			・物品管理換協議書 ・物品管理換承認申請書 ・管理換物品引渡通知書	用度	物品管理	管理換物品引渡通知書	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	

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)				
		給与の支給に関する こと	給与の支給に関する 文書	・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		
				・給与簿	会計	給与支給	給与簿	5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		
				・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らなくなる日までの期間			
		旅費の支給に関する こと	旅費の支給に関する 文書	・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		
		運輸に関する こと	運輸に関する 文書	・官用車交通事故報告	用度	運輸	官用車交通事故報告	5年	廃棄		
				・自動車運行日誌	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 連絡に関する 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		
		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行政文書	・行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	中部矯正管区行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
					・发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
					・发出され廃止されていない管区長通達・通知等	庶務	例規	管区長通達・通知等	常用	廃棄	
・发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 ・文書受付簿	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			
取得した文書の管理を行うための帳簿	・秘密文書管理簿				庶務	文書	秘密文書管理簿	秘密文書の指定の解除の日に係る特定日以後5年	廃棄		
国立公文書館への移管に係る協議・手続等、その他文書管理に関する文書	・行政文書管理に関する書類				庶務	文書	行政文書管理	3年	廃棄		
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	中部矯正管区標準文書保存期間基準	常用	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、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	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等コーネットに接続しない端末の運用管理に関する書類	情報管理	情報管理		スタンドアロンコンピュータ等端末	5年	廃棄			
		・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			
6 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 ・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			
			・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、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			
8 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 ・全国矯正施設長会同等に関する書類 ・管内矯正施設長会同等に関する書類 ・矯正管区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			
			・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			
9 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			
10 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 その他広報活動に関する書類	・広報に関する書類	庶務	広報・渉外	広報	3年	廃棄			
			・巡視、視察に関する書類	庶務	広報・渉外	巡視及び視察	3年	廃棄			
11 庶務に関する 事項	庶務に関する こと (他の事務に関するものを除く)	庶務に関する文書	・運営方針に関する書類 ・施設運営方針に関する書類	庶務	運営	運営方針	3年	廃棄			
			・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			
			・保有個人情報の漏えい事案の発生に関する報告書	個人情報保護	漏えい事案の対応等	報告書	3年	廃棄			
			・個人情報に関する照会等(開示請求等に係る問合せを含む)	個人情報保護	運用	照会等	1年	廃棄			
			・職員届出書	庶務	各種業務	職員届出書	1年	廃棄			
			・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			

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	庶務	各種業務	その他庶務に関する書類	1年	廃棄											
12	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	6年	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											
			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											
			13	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							財形	財形貯蓄	財産形成貯蓄等実施状況調査	3年	廃棄		
							会計機関に関する事項							会計機関に関する文書	・会計機関の引継に関する書類	会計	会計機関	会計機関の引継	3年	廃棄
・会計機関の委任に関する書類	会計	会計機関													会計機関の委任	5年	廃棄			
				・会計機関の発令に関する書類	会計	会計機関	発令簿	解除日に係る特定日以後10年	廃棄											
				・物品の検査職員の指定並びに解除書類・検査書	会計	会計機関	検査	5年	廃棄											
				15	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 ・入札調査	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							
・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					
・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					
・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					
・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					
・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					
16	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 ・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 ・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	
								・刑事施設視察委員会委員の任免に関する書類												
17	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 ・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 ・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	
				・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											
18	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 ・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											
				・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					

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)			
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	・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	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	
			・俸給決定に関する文書	人事	俸給決定	俸給の決定	10年	廃棄	
	俸給決定に関する こと	俸給の決定に関する文書	・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	
			・総合検診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	
			・自己啓発等休業に関する書類	人事	服務	自己啓発等休業	3年	廃棄	
		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	
			・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	
	人事に関するその他の記録	人事に関するその他の文書	・その他人事に関する書類	人事	資料	その他人事に関する書類	3年	廃棄	
2 機構及び定員に関する事項	定員の管理に関する こと	定員の管理に関する文書	・配置定員に関する書類	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	・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	

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 栄典又は表彰に関する事項	栄典の授与の経緯	栄典授与のための決裁文書及び伝達文書	・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	
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	・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	
5 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	
			・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	
			・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	
			・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	・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	
	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	
			・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	
6 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	
			・職員の健康安全管理に関する書類	人事	健康安全管理	職員の健康安全管理	3年	廃棄	
			・職員の健康安全管理に関する報告等	人事	健康安全管理	メンタルヘルス相談	5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	5年	廃棄	
		健康診断に関する文書	・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	人事	能率増進	職員の福利厚生	3年	廃棄	
		子ども手当等支給に関する文書	・児童手当に関する書類	人事	手当	児童手当	5年	廃棄	
	災害補償に関すること	公務上または通勤による災害と認定等しい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 ・治愈認定通知書 ・公務外又は通勤外通知書	人事	災害補償	災害補償記録	完結の日に係る特定日以後5年	廃棄	
		災害補償報告書等に関する文書	・災害補償報告書	人事	災害補償	災害補償報告書	3年	廃棄	
			・福祉事業報告書	人事	災害補償	福祉事業報告書	3年	廃棄	
	7 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

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。

・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))。

中部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7年4月28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 更生支援に関する事項	更生支援に関する協議及び連絡・調整に関すること	更生支援に関する協議及び連絡・調整に関する文書	・他の行政機関との協議及び連絡・調整に関する書類 ・再犯防止推進計画に関する書類 ・その他更生支援に関する書類	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	
				更生支援	各種業務	その他更生支援に関する書類	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、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7年4月28日改定

(注)
考 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、性質等に基づき個別に定められている場合があるため、作成の都度、規定等を確認すること。
③ 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(「特定後以後〇年」)については、複数の檔案案件に係る行政文書を作成・取得年度と区別らず二つの行政文書ファイルにまとめて管理しておき、個別案件の終了後に保存期間が確定したものを抜き出して、新たに作成した別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、性質等に応じた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1(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 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	
2 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	・国有財産減失き損報告書	用度	国有財産	国有財産減失き損報告書	5年	廃棄	保存期間満了後施設が継続して存在する場合は延長を検討。
			・「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	
3 会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する経緯	会議・会同等に関する文書	・矯正関係予算担当課長会同等に関する書類	庶務	会議・協議会	協議会等	3年	廃棄	
4 施設整備に関する事項	施設整備に関すること	施設整備に関する文書	・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	
5 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	宿舎管理	職員宿舎入居状況表	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7年4月28日改定

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の実体例	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終結	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0年	廃棄	
2職員の人事に関する事項	身分証明書に關すること その他研修に關すること	身分証明書に関する文書 その他研修に関する記録	・職務官手帳貸与簿 ・矯正研修に関する書類 ・職員研修に関する書類	人事 庶務	職員証 研修	職員証発行簿 職員研修	常用 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄	
3予算及び決算に関する事項	契約に關すること	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栄典又は表彰に關する事項	表彰の授与又ははく章の経緯	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	行政文書ファイル管理律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	矯正施設における管区長通達等	・発出され廃止されていない管区長通達等	庶務	例規	管区長通達・通知等	常用	廃棄	
6刑及び拘留、少年院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	刑事施設に収容中の者の収容に關すること	上記に掲げるものの外の名籍の記録	・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）	收容	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	收容	恩赦・再審	再審	10年	廃棄	
	刑事施設に収容中の者の調査・支援に關すること	刑事施設における調査・支援業務に関する文書	・移送認可申請書 ・管区外移住協議書 ・暴力団関係受刑者の移送に関する記録	調査・支援	調査	移送	3年	廃棄	
	刑事施設の保安に關すること	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	保安	警備	事件送致	5年	廃棄	
			・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 ・職務官手帳の管理に関する記録 ・警備活動に関する記録	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 ・護身術合格証書交付簿 ・手錠・捕縄使用検定に関する記録	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器具に関する文書	・無線に関する記録 ・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	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） ・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	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） ・保安に関する照会書・回報書 ・保安月報 ・保安状況報告 ・保安状況調査に関する記録	保安	報告	確定者報告書類		3年	廃棄	
	刑事施設に収容中の者のその他処遇に關すること	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	
	矯正施設に収容中の者の不服申立てに關すること	刑事施設での収容に係る統計に関する文書	・矯正統計報告月表（年表）	收容	統計	矯正統計報告	5年	廃棄	
		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	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	
			・協議会等に関する書類 ・矯正管区内矯正施設部課長等協議会に関する書類 ・矯正管区第二部長協議会に関する書類 ・庁内会議等議事録	庶務	會議・協議會	協議會等	3年	廢棄	
	広報に關する事項	広報活動に關すること	・職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	廢棄	
	防災に關する事項	防災に關すること	・災害対策に関する記録	保安	防災管理	災害対策	3年	廢棄	
	庶務に關する事項	庶務に關すること（他の事務に關するものを除く）	・矯正職員武道大会に関する書類 ・照会・回答文書 ・その他庶務に関する書類	庶務	各種業務	矯正職員武道大会 照会・回答文書 その他（庶務に関する書類）	3年 3年 1年	廢棄 廢棄 廢棄	
	国際受刑者移送に關する事項	国際受刑者移送に關すること	・受刑者の國際的な移送に關する記録	國際受刑者移送	入出所	國際受刑者移送關係書類	3年	廢棄	

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。
- ・文書作成取得日より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、性質等に応じて管理方法を検討すること（令和4年2月10日付府令第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)			
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	・矯正研修に関する書類	庶務	研修	矯正研修	3年	廃棄	
2 栄典又は表彰に関する事項	表彰の授与又ははく等の経緯	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 ・民間協力者顕彰に関する記録	教育	栄典・表彰	民間篤志家表彰 民間協力者顕彰	10年	廃棄	
3 刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する保護の措置、矯正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調査・支援に関すること	刑事施設における調査・支援業務に関する文書	・移送認可申請書 ・移送通知書 ・移送連絡簿 ・管区外移送協議書 ・精神障害者移送協議書 ・暴力団関係受刑者の移送に関する記録	調査・支援	調査	移送	3年	廃棄	
			・処遇共助に関する書類	調査・支援	調査	処遇共助	3年	廃棄	
			調査センターの業務に関する文書	調査・支援	調査センター	調査センター	3年	廃棄	
			刑事施設における調査・支援業務の管理に関する文書	調査・支援	管理	管区外移送	3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)	調査・支援	管理	報告の管理	3年	廃棄	
			・施設長協議会に係る資料 ・調査・支援業務に関する協議会に係る資料	調査・支援	管理	調査・支援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	調査・支援	管理	学会・研究会(調査・支援)	3年	廃棄	
			・分類業務の管理に係る決裁文書	調査・支援	管理	その他調査・支援業務の管理	3年	廃棄	
			・特別調整に関する文書 ・障害者手帳交付申請に関する記録 ・生活保護申請に関する記録	調査・支援	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	調査・支援	保護	就労支援	3年	廃棄	
			・釈放時保護の実施に関する記録	調査・支援	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	刑事施設における審査業務に関する文書	・法定期間経過通告に関する記録 ・処遇審査会議事録(仮釈放等審査) ・仮釈放等申出書 ・仮釈放等申出書書留簿 ・仮釈放等申出書送付書 ・仮釈放等申出書発送簿 ・申出取下書 ・地方更生保護委員会委員面接に関する記録 ・仮釈放等許可決定書、許可決定通知書に係る受領書、書留簿 ・仮釈放等許可決定名簿 ・審理結果通知書(仮釈放等不許可) ・審理の再開等に関する通知書	調査・支援	審査	仮釈放等審査・申出・決定	5年	廃棄	
			・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 ・教育行事に関する記録	教育	改善指導	改善指導	3年	廃棄	
			・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	刑事施設における教科指導に関する文書	・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	
			・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 ・図書・新聞の領置・廃棄に関する記録 ・図書・新聞開読に関する記録 ・備付図書貸与に関する記録 ・自弁書籍カード ・写真閲覧に関する記録	教育	図書	図書・新聞の管理	3年	廃棄	
			・所内誌	教育	図書	所内誌	1年	廃棄	
			・教諭師委嘱・解嘱に関する記録	教育	教諭師	教諭師委嘱・解嘱	5年	廃棄	
			・教諭師に関する名簿	教育	教諭師	教諭師名簿	常用	廃棄	
			・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	
		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	

中部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7年4月28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 職員の人事に関する事項	その他研修に関する事項	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 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	・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	
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・指導処分並びに監査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事項	少年院における収容継続に関する書類	・家庭裁判所に関する記録 ・出張審判に関する記録 ・矯正教育の期間設定・延長通知書 ・矯正教育の期間延長認可申請書 ・矯正教育の期間設定許可申請書 ・収容継続決定書 ・収容継続申請書	収容	収容継続	収容継続に関する文書	5年	廃棄	
	少年院及び少年鑑別所における連絡調整に関する事項	少年院及び少年鑑別所における連絡調整に関する文書	・更生保護関係機関との連絡に関する記録 ・施設間共助に関する記録 ・処遇共助等に関する記録	連絡調整	運用	更生保護官署との連絡調整	3年	廃棄	
	少年院に収容中の者の調査・支援に関する事項	少年院における調査・支援統計に関する文書	・少年院収容状況表 ・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	少年院収容状況表	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	
			・就労支援の実施に関する記録	調査	調査・支援統計	調査・支援関係報告	1年	廃棄	
			・社会復帰支援に係る見学の実施に関する記録	調査	調査・支援統計	少年矯正統計報告表	1年	廃棄	
				支援	環境調整	就労支援	3年	廃棄	
				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事項	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	
	少年院及び少年鑑別所における収容中の者の規律・秩序に関する事項	少年院及び少年鑑別所における規律に関する文書	・巡回保安研修に関する資料 ・保安関係報告に関する記録	規律・秩序	警備	巡回保安研修	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	・護送計画書	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訓練に関する文書	・非常招集に関する記録 ・訓練計画・実施記録(警備) ・防災訓練記録 ・各種訓練に関する記録 ・実務修習に関する記録	規律・秩序	護送・出廷	護送関係記録	3年	廃棄	
		少年院における教育研究に関する文書	・研究授業に関する記録 ・実務発表に関する記録	規律・秩序	訓練	警備訓練	3年	廃棄	
	少年院に収容中の者の処遇に関する事項	少年院における教育研究に関する文書	・研究授業に関する記録 ・実務発表に関する記録	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 ・少年院矯正教育充実方策資料 ・矯正教育方策充実化に関する記録 ・矯正定期報告(少年院教育状況報告) ・少年院処遇問題協議会に関する資料	矯正教育	教育研究	実務発表	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	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	処遇	教務	少年院矯正教育充実方策	5年	廃棄	
				処遇	教務	矯正定期報告(少年院教育状況報告)	5年	廃棄	
				処遇	教務	少年院処遇問題協議会	3年	廃棄	
				処遇	教務	少年院矯正教育課程	5年	廃棄	
				矯正教育	院外委嘱指導	院外委嘱指導	3年	廃棄	
	少年院に収容中の者の職業指導に関する事項	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 ・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掲示物	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処遇研究に関する事項	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	職業指導		3年	廃棄	
	矯正施設に収容中の者の不服申立てに関する事項	少年院における不服申立てに関する文書	・少年院長に対する苦情の申出に関する記録	処遇	職業指導	処遇研究	3年	廃棄	
	矯正施設に収容中の者の死亡手当金等に関する事項	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	処遇	不服申立	少年院長に対する苦情の申出	5年	廃棄	
	矯正施設に収容中の者のその他処遇に関する事項	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	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書類	3年	廃棄	
				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	
4 会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する経緯	会議・会同等に関する文書	・協議会等に関する書類 ・関係機関等との連絡協議会に関する書類 ・全国矯正施設長会同等に関する書類	庶務	会議・協議会	協議会等	3年	廃棄	
5 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	
6 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	
7 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	・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	
			・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	

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))。

中部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7年4月28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)			
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	・矯正研修に関する書類	庶務	研修	矯正研修	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行政文書	・例規に係る決裁文書	庶務	例規	例規決裁	5年	廃棄	正本は本省において保管。
			・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	正本は本省において保管。
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	少年鑑別所に收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	・被害者等の心情等の聴取・伝達等に関する記録 ・矯正定期報告(刑事施設における被害者心情等聴取・伝達制度実施状況報告)	被害者	被害者	被害者等の心情等の聴取・伝達等に関する書類	3年	廃棄	
			・被害者等に対する加害者の処遇状況等に関する通知関係記録	被害者	被害者	被害者等に対する加害者の処遇状況等に関する通知関係書類	3年	廃棄	
	少年鑑別所における資料収集に関すること	少年鑑別所における資料収集に関する文書	・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	
	鑑別に関すること	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	
			・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	
	少年院及び少年鑑別所における処遇鑑別(少年院)の実施に関する文書	少年院及び少年鑑別所における処遇鑑別に関する文書	・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	・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	
			・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	
	少年院に收容中の者の調査・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	・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	
	少年院及び少年鑑別所に收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	・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	
	少年院及び少年鑑別所に收容中の者の規律・秩序に関すること	少年院及び少年鑑別所における規律に関する文書	・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) ・矯正臨時報告(收容定員決定(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
				規律・秩序	警備	矯正臨時報告(收容定員決定(変更)報告)	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 ・鍵の管理に関する記録 ・差入物品の検査に関する記録 ・手錠管理に関する記録 ・単独室收容に関する記録 ・防災器具管理に関する記録 ・無線に関する記録	規律・秩序	警備	保安・警備	3年	廃棄	
			・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
			・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收容中の者に係るその他処遇に関すること	少年鑑別所における観護処遇に関する文書	・観護処遇に関する記録	観護	観護処遇	観護処遇	3年	廃棄	
4 地域社会における非行及び犯罪の防止に関する事項	地域社会における非行及び犯罪の防止に関する援助業務	地域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	・地域援助受付簿	地域援助	地域援助	地域援助受付簿	5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	
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	・協議会等に関する書類 ・関係機関等との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	庶務	会議・協議会	協議会等	3年	廃棄	
6 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 その他広報活動に関する書類	・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	庶務	広報・渉外	体験プログラムに関する記録	3年	廃棄	
			・公認心理師実習に関する記録	庶務	広報・渉外	公認心理師実習に関する記録	3年	廃棄	
7 報道に関する事項	報道機関対応に関すること	報道に関する文書	・取材・撮影に関する書類 ・テレビ放映等に関する連絡文書 ・報道に関する書類	庶務	広報・渉外	取材・撮影・報道	3年	廃棄	
8 庶務に関する事項	庶務に関すること(他の事務に関するものを除く)	庶務に関する文書	・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	
			・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	

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))。

中部矯正管区管区監査官 標準文書保存期間基準(文書管理者:管区監査官)

令和7年4月28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他の経緯	矯正施設に収容中の者の不服申立てに関する事	審査の申請に関する文書	・審査申請書 ・調査指示に関する回報文書 ・裁決に係る決裁文書	処遇	不服申立	審査の申請	裁決、決定その他処分がされる日に係る特定日以後10年	廃棄	
		矯正管区の長に対する事実の申告に関する文書	・事実申告書 ・調査指示に関する回報文書 ・事実の申告の処理に係る決裁文書	処遇	不服申立	矯正管区の長に対する事実の申告	通知又は終結の処理がされる日に係る特定日以後5年	廃棄	
		苦情の申出に関する文書	・大臣苦情の調査指示に関する回報文書 ・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	
			・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 監査に関する事項	監査に関する事	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	
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、補導処分並びに監査の裁判の執行に関する事項	矯正施設の保安に関する事	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事	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	
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	・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	
6 職員の人事管理に関する事項	人事管理に関する事	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))。

中部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表(文書管理者:矯正就労支援情報センター室長)

令和7年4月28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 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	
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こと	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 (注)

- (注)「基本基準」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及び基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ため、作成の年度、作成者等を確認すること。
- ・文書作成取得日としては保存期間が確定である行政文書（特定日付等書）については、複数の場合別に係る行政文書を規定、取得年度を適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日付府令第46号内閣府大臣官房公文書管理課長通知1-303(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 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 ・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	
			・刑事施設視察委員会委員の任免に関する書類	刑事施設視察委員会	刑事施設	刑事施設視察委員会委員の任免	任期を定めた任用の終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
			・視察委員会の開催に関する案内文書・告知文 ・委員手当の支給に関する書類 ・視察委員の出動簿 ・被収容者との面接手続に関する書類 ・その他刑事施設視察委員会の庶務に関する書類	刑事施設視察委員会	刑事施設	刑事施設視察委員会の庶務	3年	廃棄	
		刑事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	
			・被収容者からの書面に関する書類 ・被収容者との面接結果に関する書類	刑事施設視察委員会	刑事施設視察委員会	被収容者からの書面等	1年	廃棄	
2 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 ・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	
			・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 ・被収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 ・被収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	
		少年院視察委員会の運営に関すること	・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	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	
3 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	
			・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 ・被収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 ・被収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	
		少年鑑別所視察委員会の運営に関すること	・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	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	

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)）。

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	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	
		矯正の事務に従事する職員の修了試験に関する記録	・修了証書	研修	修了試験	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 ・初任研修課程刑務官初等科成績に関する記録	研修	修了試験	修了認定	3年	廃棄	
			・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	研修	修了試験	初任研修課程刑務官初等科成績 初任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	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	
		矯正の事務に従事する職員の研修に係る協議会に関する書類	・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	研修	協議会	矯正研修本支所連絡会 会議・連絡会	3年 3年	廃棄 廃棄	
			・教官会議に関する資料	研修	協議会	教官会議	3年	廃棄	
	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関する記録	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	・研修員表彰に関する記録	研修	功過	研修員表彰	5年	廃棄	
			・賞詞に関する記録	研修	功過	賞詞	5年	廃棄	
			・研修員の訓戒に関する記録	研修	功過	研修員の訓戒	5年	廃棄	
			・研修命令取消(撤回)に関する記録	研修	功過	研修命令取消(撤回)	5年	廃棄	
			・受委託研修に関する記録	研修	功過	受委託研修	5年	廃棄	
		矯正の事務に従事する職員の研修計画に関する書類	・講師依頼に関する記録	研修	研修計画	講師依頼	3年	廃棄	
			・講師謝金に関する記録	研修	研修計画	講師謝金	3年	廃棄	
			・各支所研修に関する記録	研修	研修計画	各支所研修	3年	廃棄	
			・研修員感想録	研修	入退所	研修員感想録	3年	廃棄	
			・研修員名簿	研修	入退所	研修員名簿	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	・入退所式に関する記録	研修	入退所	入退所式	3年	廃棄	
			・法務省組織間内人事交流に関する記録	研修	入退所	法務省組織間内人事交流	3年	廃棄	
			・通信添削指導に関する記録	研修	入退所	通信添削指導	3年	廃棄	
			・支所教官研修に関する記録	研修	入退所	支所教官研修	3年	廃棄	
			・研修実施通知に関する記録	研修	入退所	研修実施通知	3年	廃棄	
			・任用研修課程高等科受験指導に関する記録	研修	入退所	任用研修課程高等科受験指導	3年	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	
			・実務研修に関する記録	研修	研修記録	実務研修	3年	廃棄	
			・初任研修課程刑務官初等科の実施に関する資料	研修	研修記録	初任研修課程刑務官初等科	3年	廃棄	
			・任用研修課程中等科に関する記録	研修	研修記録	任用研修課程中等科	3年	廃棄	
			・研修員公務災害に関する記録	研修	研修記録	研修員公務災害	3年	廃棄	
			・研修員出席簿	研修	研修記録	研修員出席簿	3年	廃棄	
			・研修員日誌	研修	研修記録	研修員日誌	3年	廃棄	
			・研修記録に関する記録	研修	研修記録	研修記録	3年	廃棄	
			・研修所日誌	研修	研修記録	研修所日誌	3年	廃棄	
			・公務研修に関する記録	研修	研修記録	公務研修	3年	廃棄	
			・施設見学に関する記録	研修	研修記録	施設見学	3年	廃棄	
			・修了試験問題に関する記録	研修	研修記録	修了試験問題	3年	廃棄	
			・授業・講義計画に関する記録	研修	研修記録	授業・講義計画	3年	廃棄	
			・専門研修課程に関する記録	研修	研修記録	専門研修課程	3年	廃棄	
			・研修期間中の試験に関する答案採点に関する記録	研修	研修記録	答案採点	1年	廃棄	
			・当直教官日誌	研修	研修記録	当直教官日誌	3年	廃棄	
	矯正の事務に従事する職員の研修生活に関する記録	矯正の事務に従事する職員の研修生活に関する記録	・火気取締に関する記録 ・クラブ活動に関する記録 ・研修員個別面接に関する記録 ・研修員事故に関する記録 ・研修員指導に関する記録 ・研修員連絡票に関する記録関係 ・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	研修資料	研修科目別実施要領	3年	廃棄	
			・研修資料関係記録	研修	研修資料	研修資料関係書類	3年	廃棄	
			・資料作成協力に関する記録	研修	研修資料	資料作成協力	3年	廃棄	
		矯正の事務に従事する職員の研修に使用する物品に関する記録	・調査回報に関する記録	研修	研修資料	調査回報	3年	廃棄	
			・班別研究に関する記録	研修	研修資料	班別研究	3年	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	研修	教員管理	研修寮等使用	3年	廃棄	
			・物品貸与に関する記録	研修	教員管理	物品貸与	3年	廃棄	
	その他研修に関する事項	矯正の事務に従事する職員の研修の実施に関する資料	・矯正研修所紀要に関する記録	研修	図書管理	矯正研修所紀要	3年	廃棄	
			・図書貸出簿	研修	図書管理	図書貸出簿	3年	廃棄	
			・図書台帳	研修	図書管理	図書台帳	3年	廃棄	
			・参考図書援助等に関する記録	研修	図書管理	参考図書援助等	3年	廃棄	
			・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	
		人事異動に関する文書	・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	
			・職務研究会議記録	人事	人事異動	非常勤職員	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	
			・予算執行計画表	会計	予算	予算執行計画表	3年	廃棄	
2 予算及び決算に関する事項	予算に関すること	予算に関する文書	・予算執行計画表	会計	予算	予算執行計画表	3年	廃棄	
3 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	

