

近畿矯正管区総務課 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	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	
		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 ・刑務官手帳貸与簿 ・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	人事	職員証	職員証発行簿	常用	廃棄	
		その他研修に関すること	・外部機関研修に関する書類 ・矯正研修に関する書類 ・職員研修に関する書類 ・職務研究会議事録	庶務	研修	外部機関研修	3年	廃棄	
				庶務	研修	矯正研修	3年	廃棄	
				庶務	研修	職員研修	3年	廃棄	
	人事異動に関すること	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	
	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	
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 ・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 ・被収容者被服更新整備必要数調書 ・被収容者被服遊休品調書 ・予算現況調書	会計	予算	予算関係資料	5年	廃棄	
			・予算現況調書	会計	予算	予算現況調書	3年	廃棄	
			・予算執行計画表	会計	予算	予算執行計画表	3年	廃棄	
			・予算増（減）額上申書 ・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	

近畿矯正管区総務課 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	名称(小分類)			
		歳入に 関する こと	・購入物品単価調書	会計	予算	購入物品単価調書	1年	廃棄	
			・その他予算に関する書類	会計	予算	予算に関する照会・回答文書等	1年	廃棄	
			・検査書	会計	歳入	検査書	5年	廃棄	
			・歳入金調定原簿	会計	歳入	歳入金調定原簿	5年	廃棄	
			・歳入徴収額に関する書類(計算書、証拠書類、添付書類) ・計算書証拠書類 ・歳入徴収額計算書 ・歳入徴収額計算書証拠書類	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	
			・不納欠損整理簿	会計	歳入	不納欠損整理簿	5年	廃棄	
			・保管有価証券受払簿	会計	歳入	保管有価証券受払簿	5年	廃棄	
			・すえ置き整理報告書	会計	歳入	すえ置き整理報告書	3年	廃棄	
			・歳入金月計突合表	会計	歳入	歳入金月計突合表	3年	廃棄	
			・歳入決算報告書 ・歳入決算見込額報告書 ・歳入決算純計算額報告書	会計	歳入	歳入決算報告書	5年	廃棄	
			・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	
			・収納未済歳入額繰越計算書	会計	歳入	収納未済歳入額繰越計算書	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	
			・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	
			・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	
			・収納未済督促整理簿	会計	歳入	収納未済督促整理簿	1年	廃棄	

近畿矯正管区総務課 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	名称(小分類)			
	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	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	
			・支払計画差引簿	会計	歳出	支払計画差引簿	5年	廃棄	
			・支払計画表	会計	歳出	支払計画表	5年	廃棄	
			・前渡資金科目整理簿	会計	歳出	前渡資金科目整理簿	5年	廃棄	
			・前渡資金関係書類(出納計算書、証拠書類、添付書)	会計	歳出	前渡資金関係書類(出納計算書、証拠書類、添付書)	5年	廃棄	
			・戻入回議書	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	
			・国家公務員有料宿舎使用料金額表	会計	歳出	国家公務員有料宿舎使用料金額表	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	
			・債務負担計算書	会計	歳出	債務負担計算書	5年	廃棄	
			・債務負担に係る記録	会計	歳出	債務負担に係る記録	5年	廃棄	
			・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	

近畿矯正管区総務課 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	名称(小分類)			
			・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	
			・前金払整理簿	会計	歳出	前金払整理簿	3年	廃棄	
			・前渡資金交付整理簿	会計	歳出	前渡資金交付整理簿	3年	廃棄	
			・返納告知書原符	会計	歳出	返納告知書原符	3年	廃棄	
			・預託金月計突合表	会計	歳出	預託金月計突合表	3年	廃棄	
			・決算関係報告書	会計	歳出	決算関係報告書	3年	廃棄	
			・契約監視会議に関する書類	会計	支出	契約監視会議に関する書類	3年	廃棄	
			・その他歳出に関する書類 ・官庁会計システム入力書類	会計	支出	その他歳出に関する書類	1年	廃棄	
	債権の 管理に 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	
			・債権管理計算書証拠書類	会計	債権管理	債権管理計算書証拠書類	5年	廃棄	
			・債権管理計算書添付書類	会計	債権管理	その他歳出に関する書類	5年	廃棄	
			・債権管理計算書添付書類	会計	債権管理	その他歳入に関する書類	5年	廃棄	
			・債権管理簿	会計	債権管理	債権管理簿	5年	廃棄	
			・債権履行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	
			・保証金受払簿	会計	債権管理	保証金受払簿	3年	廃棄	
	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	

近畿矯正管区総務課 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	名称(小分類)			
	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	
			・ 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	
			・ 適格請求書等	会計	契約	適格請求書等	適格請求書等を交付した日又は提供した日の属する課税期間(会計年度)の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄	
	支出に関する 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	
	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	
			・ 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	
			・ 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	
	物品の管理に関する こと	物品の管理に関する文書	・ 物品供用簿	用度	物品管理	物品供用簿	常用	廃棄	
			・ 物品管理計算書 ・ 物品管理計算書証拠書類 ・ 物品管理計算書添付書類	用度	物品管理	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	
			・ 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	

近畿矯正管区総務課 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	名称(小分類)			
			・ 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	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	
			・ 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	
			・ 物品売払・貸付措置請求書、物品売払・貸付措置通知書 ・ 物品不用決定承認申請書・物品不用決定通知書	用度	物品管理	物品の廃棄	1年	廃棄	
			・ 物品の無償貸付及び譲与・譲受書類	用度	物品管理	物品の無償貸付等	3年	廃棄	
			・ 自動車用燃料受払票	用度	物品管理	自動車用燃料受払票	1年	廃棄	
			・ 物品管理換協議書 ・ 物品管理換承認申請書 ・ 管理換物品引渡通知書	用度	物品管理	物品管理換書類	1年	廃棄	
			・ 物品受入命令書	用度	物品管理	物品受入命令書	1年	廃棄	
			・ 物品返納命令書	用度	物品管理	物品返納命令書	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・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	

近畿矯正管区総務課 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	名称(小分類)			
6	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	
			・現金支給簿・印鑑簿	会計	給与支給	現金支給簿・印鑑簿	3年	廃棄	
			・住民税特別徴収額通知書	会計	給与支給	住民税特別徴収額通知書	3年	廃棄	
			・宿日直手当に関する書類	会計	給与支給	宿日直手当	3年	廃棄	
			・所得税源泉徴収に関する書類	会計	給与支給	所得税源泉徴収	7年	廃棄	
			・地方税等に関する書類	会計	給与支給	地方税等	3年	廃棄	
			・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い日までの期間
	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)	会計	旅費	出張	5年	廃棄	
			・出張報告書						
			・出張通知						
		旅費の支給に関する 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	
			・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	
	運輸に関する こと	運輸に関する文書	・無線検査簿	用度	運輸	無線検査簿	5年	廃棄	
			・官用車交通事故報告	用度	運輸	官用車交通事故報告	5年	廃棄	
			・自動車運行日誌	用度	運輸	自動車運行日誌	1年	廃棄	
			・自動車始業点検等記録	用度	運輸	自動車始業点検等記録	3年	廃棄	
	官庁会計システムの運用に関する こと	官庁会計システムの連絡調整に関する文書	・アダマス運用連絡票	会計	連絡	アダマス運用連絡票	1年	廃棄	
			・官庁会計システムに関係する連絡文書	会計	連絡	官庁会計システム連絡文書	1年	廃棄	
	文書の管理に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	庶務	文書	大阪矯正管区行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
			・発出され廃止されていない訓令・通達等	庶務	例規	本省例規(訓令・通達等)	常用	廃棄	正本は本省において保管
			・発出され廃止されていない管区長通達	庶務	例規	管区長通達・通知等	常用	廃棄	正本は管区において保管

近畿矯正管区総務課 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	名称(小分類)			
			・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	
		取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿 ・特殊取扱郵便物・使送文書・電報接受簿 ・文書送付簿	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日付け法務省秘文第9号総括文書管理者大臣官房長通達「法務省秘密文書管理要領」に基づき指定を行った秘密文書に係るもの
		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	大阪矯正管区標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
		8 行政の情報化に関する事項	情報システムに関する文書	情報管理	情報管理	システム管理簿	常用	廃棄	
			・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	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	5年	廃棄	
			・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5(4)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)	情報管理	情報管理	矯正施設等所管システム	5年	廃棄	

事項		業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時 の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称(小分類)			
				・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	
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 ・特別監査に関す る書類	庶務	監査	監査	5年	廃棄	
				・会計実地検査に 関する書類 ・会計実地検査報 告書	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	用度	国有財産	国有財産増減及び 現在額報告書	5年	廃棄	
				・国有財産増減及 び現在額計算書	用度	国有財産	国有財産増減及び 現在額計算書	5年	廃棄	
				・国有財産無償貸 付状況報告書	用度	国有財産	国有財産無償貸付 状況報告書	5年	廃棄	
				・国有財産減失 き損報告書	用度	国有財産	国有財産減失 き損報告書	5年	廃棄	保存期間 満了後施 設が継続 して存在 する場 合は延長 を検討。
				・国有財産台帳付 属書類	用度	国有財産	国有財産台帳付 属書類	常用	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	

近畿矯正管区総務課 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	名称(小分類)			
				・敷地取得・交換・割譲・更正等関係書類	用度	国有財産	敷地取得・交換・割譲・更正等関係書類	5年	廃棄	保存期間満了後施設が継続して存在する場合は延長を検討。
				・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	
				・国有財産異動報告書	用度	国有財産	国有財産異動報告書	3年	廃棄	
				・国有財産使用許可関係書類	用度	国有財産	国有財産使用許可関係書類	5年	廃棄	
				・国有財産使用許可書	用度	国有財産	国有財産使用許可書	使用許可が終了した日に係る特定日以後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	
12	公益通報に関する事項	公益通報に関すること	公益通報に関する文書	・公益通報に関する書類 ・公益通報の処理に関する書類 ・外部通報に関する書類 ・内部通報等に関する書類	庶務	公益通報	公益通報	5年	廃棄	
13	情報セキュリティ対策に関する事項	情報セキュリティ対策の運用に関する経緯	情報セキュリティ対策の運用に関する文書	・情報セキュリティに関する書類(個別システムに関するものを除く。情報セキュリティの点検、監査、教育、インシデント発生の報告等に係るもの。)	情報管理	情報管理	情報セキュリティ	3年	廃棄	

近畿矯正管区総務課 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	名称(小分類)			
14 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	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	
15 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	
16 広報に関する事項	広報活動に関すること	広報活動に関する文書	・広報に関する書類	庶務	広報・渉外	広報	3年	廃棄	
			・ホームページ掲載内容	庶務	広報・渉外	大阪矯正管区ホームページ	常用	廃棄	
		見学に関する文書	・施設参観に関する書類 ・施設見学に関する書類	庶務	広報・渉外	施設参観	3年	廃棄	
		その他広報活動に関する書類	・巡視、視察に関する書類	庶務	広報・渉外	巡視及び視察	3年	廃棄	
			・来庁者等対応に関する書類 ・受付簿(来庁者等)	庶務	広報・渉外	来庁者等対応	3年	廃棄	
17 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	
19 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	

近畿矯正管区総務課 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	名称(小分類)			
20 庶務に関する事項	庶務に関すること(他の事務に関するものを除く)	庶務に関する文書	・式典に関する書類	庶務	式典	式典の実施	5年	廃棄	
			・運営方針に関する書類 ・施設運営方針に関する書類	庶務	運営	運営方針	3年	廃棄	
			・矯正臨時報告(矯正施設等所在地名等変更報告)	庶務	各種業務	矯正臨時報告(矯正施設等所在地名等変更報告)	3年	廃棄	
			・学会・研究会等に関する書類	庶務	各種業務	学会・研究会等	3年	廃棄	
			・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	
			・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)	個人情報保護	運用	照会等	1年	廃棄	
			・職員届出書 ・職員の就業証明等の発行関係書類	庶務	各種業務	職員届出書	1年	廃棄	
			・施設沿革史に関する書類	庶務	資料	施設沿革史	常用	廃棄	
			・矯正史料	庶務	資料	矯正史料	常用	廃棄	
			・施設概況に関する書類	庶務	資料	施設概況	常用	廃棄	
			・職員名簿	庶務	各種業務	職員名簿	常用	廃棄	
			・庶務課の所掌に係る事務で他の係の所掌に属しないものに関する書類 ・儀礼的文書(関係機関の挨拶状、逝去通知関係等) ・局・管区の緊急連絡先	庶務	各種業務	その他庶務に関する書類	1年	廃棄	
21 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	

近畿矯正管区総務課 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	名称(小分類)			
		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	
		給与に関すること	給与に関する文書	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	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	
22	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	
			控除額の確認に関する文書	財形	財形貯蓄	財産形成貯蓄給与控除明細書	3年	廃棄	
23	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	経理事務	会計に関する事件報告書	5年	廃棄	
			・会計に関する事件報告書	会計	経理事務	内議・回答等	5年	廃棄	
24	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	会計機関	会計機関の引継	3年	廃棄	
			・会計機関の委任に関する書類	会計	会計機関	会計機関の委任	5年	廃棄	
			・会計機関の発令に関する書類	会計	会計機関	発令簿	解除される日に係る特定日以降10年	廃棄	
			・物品の検査職員の指定並びに解除書類 ・検査書	会計	会計機関	検査	5年	廃棄	
25	矯正施設における領置に関する事項	矯正施設における領置に関すること	矯正施設における保有有価証券に関する文書	領置	保管有価証券	政府保管有価証券提出書	3年	廃棄	
			・政府保管有価証券提出書	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	
			・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	

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)			
26	施設整備に関する事項	施設整備に関する文書	・工事請負契約書 ・業務等契約書 ・業務締結に関する書類 ・引渡書 ・工事認可書 ・施工計画に関する書類 ・試験成績書 ・着工届・竣工届 ・保証書 ・入札調書 ・法務省所管工事取扱規程に基づく工事に関する書類	施設整備	工事	事業契約	工事完成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	
			・工事成績評定書 ・工事成績評定通知書	施設整備	工事	工事成績評定	15年	廃棄	
			・業務成績評定書 ・業務成績評定通知書	施設整備	工事	業務成績評定	10年	廃棄	
			・新営工事に関する書類	施設整備	工事	新営工事	5年	廃棄	
			・工事請負契約締結報告書 ・工事完成報告書	施設整備	工事	工事請負契約締結・完成報告書	1年	廃棄	
			・管区計画工事に関する書類	施設整備	工事	管区計画工事	5年	廃棄	
			・本省計画工事に関する書類	施設整備	工事	本省計画工事	5年	廃棄	
			・予算増額及び工事実施認可上申書	施設整備	工事	予算増額及び工事実施認可上申書	5年	廃棄	
			・契約保証金に関する書類(現金出納簿等)	施設整備	工事	現金出納簿等	5年	廃棄	
			・歳入歳出外現金に係る書類 ・政府保管有価証券に関する書類 ・小切手・国庫金振替書整理簿	施設整備	工事	小切手・国庫金振替書整理簿等	3年	廃棄	
			・予定価格決裁書類	施設整備	工事	予定価格決裁書類	3年	廃棄	
			・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	
			・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	

近畿矯正管区総務課 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	名称(小分類)			
			・業務委託関係書類	施設整備	工事	業務委託	3年	廃棄	
			・施設整備要望に関する書類	施設整備	工事	内議書等	1年	廃棄	
			・施設整備の新営に関する書類	施設整備	工事	内容・新営通知書等	1年	廃棄	
			・施設整備に関する事業実施の承認に関する書類	施設整備	工事	工事承認通知書等	1年	廃棄	
			・技術検査結果通知書	施設整備	工事	技術検査結果通知書	1年	廃棄	
			・その他入札に関する書類	施設整備	工事	その他入札に関する書類	1年	廃棄	
			・その他工事に関する書類	施設整備	工事	その他工事に関する書類	1年	廃棄	
			・各所修繕等実施記録	施設整備	保守管理	各所修繕等実施記録	1年	廃棄	
			・各所修繕命令書	施設整備	保守管理	各所修繕命令書	1年	廃棄	
33	新型コロナウイルス感染症に係る事項	新型コロナウイルス感染症に関する文書	・新型コロナウイルス感染症対策関係	庶務	新型コロナウイルス感染症対策	新型コロナウイルス感染症対策文書(総務課)	5年	移管	

(注)

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

近畿矯正管区職員課 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	名称(小分類)			
2 職員の人事に関する事項	その他研修に関すること	その他研修に関する記録	・外部機関研修に関する書類	庶務	研修	外部機関研修	3年	廃棄	
			・矯正研修に関する書類	庶務	研修	矯正研修	3年	廃棄	
			・職員研修に関する書類 ・職務研究会議事録	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	職員団体にに関する文書	・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	
	試験に関すること	副検事選考に関する文書	・副検事選考試験に関する書類	人事	試験	副検事選考試験	3年	廃棄	
		刑務官考査試験に関する文書	・刑務官考査試験に関する書類	人事	試験	刑務官考査試験	3年	廃棄	
	人事異動に関すること	人事異動に関する文書	・発令簿 ・運転命令に関する書類	人事	人事異動	発令簿	指名又は委嘱が解除される日に係る特定日以後1年	廃棄	
			・職員の任免に関する書類	人事	人事異動	職員の任免	5年	廃棄	
			・任期付職員関係報告	人事	人事異動	任期付職員報告等	5年	廃棄	
			・臨時的任用、任期付職員に関する書類	人事	人事異動	臨時的任用、任期付職員	任期を定めた任用又は臨時的任用の終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
			・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	
			・採用試験に関する書類	人事	採用試験	採用試験	3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	

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)			
	俸給決定に関する こと	俸給決定に関する 文書	・俸給の決定に関する書類	人事	俸給決定	俸給の決定	10年	廃棄	
			・俸給の切替に関する書類	人事	俸給決定	俸給の切替	10年	廃棄	
			・初任給異動・俸給表異動の際の再計算調書	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	
	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	
	職員の懲戒に関する こと	職員の懲戒に関する文書	・公平審査に関する書類	人事	職責	公平審査	5年	廃棄	
	人事記録に関する こと	人事記録	・人事記録・附属書類	人事	人事記録	人事記録・附属書類	常用	廃棄	昭和41年2月10日 総理府令第2号第5条
			・人事院監査・調査に関する書類	人事	監査・調査	人事院監査・調査	5年	廃棄	
	人事に関するその他の記録	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	
4	機構及び定員に関する事項	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	
5	栄典又は表彰に関する事項	栄典の授与の経緯	・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奪の経緯	・職員表彰に関する書類	人事	栄典・表彰	職員表彰	10年	廃棄	

近畿矯正管区職員課 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	名称(小分類)			
14 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	協議会等	3年	廃棄	
16 広報に関する事項	広報活動に関すること	広報活動に関する文書	・広報に関する書類	庶務	広報・渉外	広報	3年	廃棄	
21 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	
		人事管理に関すること	・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	
	人事管理に関すること	服務に関する文書	・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	
			・苦情相談に関する書類	人事	苦情相談	苦情相談	1年	廃棄	
			・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	

近畿矯正管区職員課 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	名称(小分類)			
22	職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項		・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	
		私事渡航に関すること	私事渡航の承認に係る決裁文書	人事	庶務	職員海外渡航承認申請書	1年	廃棄	
		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	人事	健康安全管理	健康診断事後措置記録票	退職した日に係る特定日以後5年	廃棄	
			・健康管理の記録	人事	健康安全管理	健康管理の記録	離職した日に係る特定日以後5年	廃棄	
			・職員の健康安全 管理に関する書類 ・職員の健康安全 管理に関する報告 等	人事	健康安全管理	職員の健康安全 管理	3年	廃棄	
			・メンタルヘルス 相談員の業務記録	人事	健康安全管理	メンタルヘルス相 談	5年	廃棄	
			・ストレスチェッ ク結果	人事	健康安全管理	ストレスチェック 結果	5年	廃棄	
			・災害報告	人事	健康安全管理	災害報告	3年	廃棄	
			健康診断に関する 文書	人事	健康安全管理	健康診断の実施結 果等の報告	3年	廃棄	
		職員の福利厚生に関する こと	福利厚生に関する 文書	人事	能率増進	職員の福利厚生	3年	廃棄	
		児童手 当・子ど も手当に 関すること	子ども手当等支給 に関する文書	人事	手当	児童手当	5年	廃棄	
			・児童手当に関する 書類 ・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	

近畿矯正管区職員課 標準文書保存期間基準(文書管理者:職員課長)

令和7年4月28日改定

[illegible]

近畿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

令和4年4月28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	名称(小分類)			
2職員の人事に関する事項	人事異動に関すること	人事異動に関する文書	・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	
	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	
32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	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	
	地域連携事業の運営に関すること	地域連携事業等の運営に関する文書	・運営上の各種照会・回答に関する文書	更生支援	運営	地域連携事業	3年	廃棄	
35新型コロナウイルス感染症に関係する事項	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	更生支援	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（更生支援企画課）	5年	移管	

(注)

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

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

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

備考

近畿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	名称(小分類)			
2 職員の人事に関する事項	その他研修に関すること	その他研修に関する記録	・ 矯正研修に関する書類	庶務	研修	矯正研修	3年	廃棄	
10 刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	矯正施設に収容中の者に係る給養に関すること	矯正施設における給養に関する文書	・ 栄養士巡回指導に関する記録	給養	給食	栄養士巡回指導	3年	廃棄	
			・ 給食業務に関する記録	給養	給食	給食業務	3年	廃棄	
			・ 食中毒に関する記録	給養	給食	食中毒	3年	廃棄	
	矯正施設に収容中の者の保健に関すること	矯正施設における保健に関する文書	・ 感染症に関する記録 ・ 感染症の予防・感染の防止 ・ 感染症の検査	保健	検査等	感染症に関する記録	3年	廃棄	
	矯正施設に収容中の者に係る衛生に関すること	矯正施設における衛生に関する文書	・ 人工透析に関する記録	矯正医療	診療	人工透析	3年	廃棄	
			・ 医療共助に関する記録 ・ 共助診療依頼書	矯正医療	診療	医療共助	3年	廃棄	
			・ 医療情報システム	矯正医療	診療	医療情報システム	常用	廃棄	
	矯正施設における医療に関する文書	矯正施設における医療に関する文書	・ 医療法手続に関する記録 ・ 診療所開設・許可に関する記録	矯正医療	医務	医療法手続	30年	廃棄	
			・ 現行状況更新希望調査に関する記録	矯正医療	医務	現行状況更新希望調査	5年	廃棄	
			・ 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	
			・ 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	
	矯正施設における医療上移送に関する文書	矯正施設における医療上移送に関する文書	・ 医療上移送に関する記録 ・ 医療上移送協議に関する記録	矯正医療	移送	医療上移送	3年	廃棄	
	矯正施設における医療報告に関する文書	矯正施設における医療報告に関する文書	・ 矯正臨時報告（被収容者死亡報告）	矯正医療	医療報告	矯正臨時報告（被収容者死亡報告）	10年	廃棄	
			・ 矯正緊急報告（感染症患者発生速報、感染症患者発生追報）	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	3年	廃棄	
20 庶務に関する事項	庶務に関すること（他の事務に関するものを除く）	庶務に関する文書	・ 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	
33 新型コロナウイルス感染症に関係する事項	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	

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

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	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	
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 ・ 矯正職員武道大会経費関係書類 ・ 刑務作業製品利用状況調査書 ・ 被収容者被服更新整備必要数調査書 ・ 被収容者被服遊休品調査書 ・ 予算現況調査書	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	
			・ 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	
			・ 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	歳入	繰越しに関する文書	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	
	歳入に関すること	歳入に関する文書	・ 新規採用者赴任旅費義務確定額報告書 ・ 赴任旅費支出実績報告書 ・ 赴任旅費所要額調査書 ・ 赴任旅費精算額調査書	会計	歳出	赴任旅費関係調査書	3年	廃棄	
			・ P F I ・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	P F I ・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	
			・ 物品亡失(損傷)報告書	用度	物品管理	物品亡失、損傷等報告書	5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	
	物品の管理に関すること	物品の管理に関する文書	・ 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	
			・ 運輸に関する文書	用度	運輸	官用車交通事故報告	5年	廃棄	
8 監査に関する事項	監査に関すること	監査に関する文書	・ 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	

近畿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	名称(小分類)			
9 国有財産に関する事項	国有財産の管理及び処分にすること	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	用度	国有財産	国有財産増減及び現在額報告書	5年	廃棄	
			・ 国有財産無償貸付状況報告書	用度	国有財産	国有財産無償貸付状況報告書	5年	廃棄	
			・ 国有財産減失き損報告書	用度	国有財産	国有財産減失き損報告書	5年	廃棄	保存期間満了後施設が継続して存在する場合は延長を検討。
			・ 国有財産台帳付属書類	用度	国有財産	国有財産台帳付属書類	常用	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	
			・ 敷地取得・交換・割譲・更正等関係書類	用度	国有財産	敷地取得・交換・割譲・更正等関係書類	5年	廃棄	保存期間満了後施設が継続して存在する場合は延長を検討。
			・ 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	
			・ 国有財産異動報告書	用度	国有財産	国有財産異動報告書	3年	廃棄	
			・ 国有財産使用許可関係書類	用度	国有財産	国有財産使用許可関係書類	5年	廃棄	
			・ 国有財産使用許可書	用度	国有財産	国有財産使用許可書	使用許可が終了した日に係る特定日以後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	

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)			
14 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	協議会等	3年	廃棄	
23 経理事故に関する事項	経理事故に関すること	経理事故に関する文書	・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 施設整備に関する事項	施設整備に関すること	施設整備に関する文書	・工事請負契約書 ・業務等契約書 ・業務締結に関する書類 ・引渡書 ・工事認可書 ・施工計画に関する書類 ・試験成績書 ・着工届・竣工届 ・保証書 ・入札調書 ・法務省所管工事取扱規程に基づく工事に関する書類	施設整備	工事	事業契約	工事完成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	
			・工事成績評定書 ・工事成績評定通知書	施設整備	工事	工事成績評定	15年	廃棄	
			・業務成績評定書 ・業務成績評定通知書	施設整備	工事	業務成績評定	10年	廃棄	
			・新営工事に関する書類	施設整備	工事	新営工事	5年	廃棄	
			・工事請負契約締結報告書 ・工事完成報告書	施設整備	工事	工事請負契約締結・完成報告書	1年	廃棄	
			・管区計画工事に 関する書類	施設整備	工事	管区計画工事	5年	廃棄	
			・本省計画工事に 関する書類	施設整備	工事	本省計画工事	5年	廃棄	
			・予算増額及び工 事実施認可上申書	施設整備	工事	予算増額及び工 事実施認可上申書	5年	廃棄	
			・総合評価に関 する書類	施設整備	工事	総合評価	3年	廃棄	
			・発注手続に関 する書類	施設整備	工事	発注手続	3年	廃棄	
			・入札参加に関 する書類 ・入札辞退届	施設整備	工事	入札参加	3年	廃棄	
			・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	

近畿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7年4月28日改定

[illegible]

近畿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	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	処遇	不服申立	訴訟	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄	
2 職員の人事に関する事項	その他研修に関すること	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	
5 栄典又は表彰に関する事項	表彰の授与又ははく奪の経緯	矯正施設における表彰に関する文書	・ 保安表彰に関する記録	保安	栄典・表彰	保安表彰	10年	廃棄	
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	刑事施設に収容中の者の収容に関すること	刑事施設における再審に関する記録	・ 再審に関する記録	収容	恩赦・再審	再審	10年	廃棄	
			・ 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	
	刑事施設における保安に関すること	刑事施設における警備に関する文書	・ 警備計画	保安	警備	警備計画	5年	廃棄	
			・ 管区機動警備隊に関する記録 ・ 緊急自動車指定に関する記録 ・ 刑務官手帳の管理に関する記録 ・ 警備活動に関する記録 ・ 警備隊員に関する記録 ・ 鍵の管理に関する記録	保安	警備	各種警備	3年	廃棄	
			・ 暴力団関係被収容者に関する記録	保安	警備	暴力団関係者の収容	3年	廃棄	
	刑事施設における警備訓練に関する文書	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	
			・ 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	
			・ 手錠・捕縄使用訓練に関する記録	保安	警備訓練	手錠・捕縄使用訓練	3年	廃棄	
	刑事施設における警備用器具に関する文書	刑事施設における警備用器具に関する文書	・ 無線に関する記録	保安	警備用器具	無線	5年	廃棄	
			・ 武器管理に関する記録	保安	警備用器具	武器管理	3年	廃棄	
			・ 矯正臨時報告(無線施設に関する報告)	保安	警備用器具	矯正臨時報告(無線施設に関する報告)	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	刑事施設における被収容者の収容定員に関する文書	・ 矯正臨時報告(収容定員決定(変更)報告)	保安	収容定員	矯正臨時報告(収容定員決定(変更)報告)	3年	廃棄	
			・ 収容調整に関する記録	保安	収容定員	収容調整	5年	廃棄	

近畿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	名称(小分類)			
		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) ・ 矯正臨時報告 (事案報告)	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
			・ 外国人収容状況に関する記録	保安	報告	外国人収容状況	3年	廃棄	
			・ 矯正緊急報告 (死刑執行速報) ・ 矯正臨時報告 (死刑確定報告、移送報告、特別報告、執行停止報告) ・ 矯正定期報告 (死刑確定者処遇状況等報告)	保安	報告	確定者報告書類	3年	廃棄	
			・ 矯正施設の撮影に関する記録	保安	報告	矯正施設の撮影	3年	廃棄	
			・ 保安に関する照会書・回報書	保安	報告	保安に関する照会書・回報書	3年	廃棄	
			・ 保安状況報告 ・ 保安状況調査に関する記録	保安	報告	保安状況報告	3年	廃棄	
		刑事施設に収容中の者のその他処遇に関する文書	・ 自弁・差入物品管理	処遇	処遇記録	自弁・差入物品管理	3年	廃棄	
			・ 要注意者に関する記録	処遇	処遇記録	要注意者	3年	廃棄	
		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	
		刑事施設における収容に係る統計に関する文書	・ 矯正統計報告月表(年表)	収容	統計	矯正統計報告	5年	廃棄	
		矯正施設に収容中の者の不服申立てに関する文書	・ 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	
			・ 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	

令和7年4月28日改定

令和4年4月28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	名称(小分類)				
14	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 ・矯正管区长等協 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	協議会等	3年	廃棄	
19	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	
20	庶務に関する 事項	庶務に関 すること （他の事 務に関す るものを 除く）	庶務に関する文書	・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	
33	新型コロナウ イルス感染症 に関係する事 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	処遇	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 （成人矯正第一 課）	5年	移管	
備考	(注)									
	・本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参酌しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定すること。 ・保存期間の起算日は原則として「翌年度の4月1日」であるが、その性質等に基づき個別に定められている場合があるので、作成の都度、規定等を確認すること。 ・文書作成取得日においては保存期間が不確定である行政文書（「特定日以後〇年」等）については、複数の個別案件に係る行政文書を作成・取得年度で区切らずに一つの行政文書ファイルにまとめて管理しておき、個別案件の終了等により保存期間が確定したものを抜き出し、新たに作成した別の行政文書ファイルにまとめて管理することができるので、性質等に応じて管理方法を検討すること（令和4年2月10日付け府令第46号内閣府大臣官房公文書管理課長通知1ー3の3(3)）。									

近畿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	名称(小分類)			
5 栄典又は表彰に関する事項	表彰の授与又ははく奪の経緯	矯正施設における表彰に関する文書	・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	
			・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 ・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	矯正教育	栄典・表彰	外部講師(民間協力者)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関する事項	刑事施設に收容中の者の調査・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	
			・処遇共助に関する記録	調査・支援	調査	処遇共助	3年	廃棄	
			・調査センター運営状況報告 ・調査センター收容再調査に関する記録 ・調査センター派遣再調査に関する記録	調査・支援	調査センター	調査センター	3年	廃棄	
		刑事施設における分類業務の管理に関する文書	・管区外移送認可申請書 ・管区外移送認可通知書	調査・支援	管理	管区外移送	3年	廃棄	
			・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	調査・支援	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・矯正処遇課程等報告)	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(調査・支援)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	
			・調査・支援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	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	
		刑事施設に收容中の者の教育に関すること	・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	
		刑事施設における教科指導に関する文書	・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	
			・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	

令和7年4月28日改定

(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日付府令第46号内閣府公文書管理課長通知1-3の3(3))。

近畿矯正管区成人矯正第三課 標準文書保存期間基準(文書管理者:成人矯正第三課長)

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	名称(小分類)			
5 栄典又は表彰に関する事項	表彰の授与又ははく奪の経緯	矯正施設における表彰に関する文書	・ 刑務作業表彰に関する記録 ・ 刑務作業協力者表彰に関する記録	作業	栄典・表彰	刑務作業表彰	10年	廃棄	
10 刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	刑事施設に収容中の者の作業に関すること	刑事施設における作業企画に関する文書	・ 職員研修に関する記録	作業	作業企画	職員研修	3年	廃棄	
			・ 技能受刑者に関する記録	作業	作業企画	技能受刑者	3年	廃棄	
			・ 外堀外作業に関する記録	作業	作業企画	外堀外作業	3年	廃棄	
			・ 作業専門官に関する記録	作業	作業企画	作業専門官	3年	廃棄	
			・ 製造物責任法に関する記録	作業	作業企画	製造物責任法	3年	廃棄	
			・ 製品開発・管理に関する記録	作業	作業企画	製品開発・管理	3年	廃棄	
			・ 報告書・回報書	作業	作業企画	報告書・回報書	3年	廃棄	
			・ 生産・販売計画	作業	作業企画	生産・販売計画	1年	廃棄	
			・ 作業企画に関する記録	作業	作業企画	その他企画に係る決裁文書	3年	廃棄	
		刑事施設における基礎的作業に関する文書	・ 基礎的作業に関する記録	作業	作業企画	事業部作業	3年	廃棄	
		刑事施設における機能別作業に関する文書	・ 刑事施設における機能別作業に関する文書	作業	作業企画	機能向上作業(基礎的作業移行課程)	3年	廃棄	
				作業	作業企画	機能向上作業(社会参画課程)	3年	廃棄	
		刑事施設における機能別作業に関する文書	・ 刑事施設における機能別作業に関する文書	作業	作業企画	コミュニケーション能力等向上作業	3年	廃棄	
		刑事施設における機能別作業に関する文書	・ 刑事施設における機能別作業に関する文書	作業	作業企画	社会貢献作業	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	作業	職業訓練	職業訓練	3年	廃棄	
			・ 矯正定期報告(受験結果報告)	作業	職業訓練	矯正定期報告(受験結果報告)	3年	廃棄	
			・ 矯正臨時報告(職業訓練実施報告)	作業	職業訓練	矯正臨時報告(職業訓練実施報告)	3年	廃棄	
		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	作業計画	作業計画書	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)	作業	作業安全衛生	矯正緊急報告等(刑務作業災害速報等)	10年	廃棄	
			・ 安全衛生管理に関する記録 ・ 矯正定期報告(刑務作業災害発生状況報告)	作業	作業安全衛生	安全衛生管理	3年	廃棄	

近畿矯正管区成人矯正第三課 標準文書保存期間基準(文書管理者:成人矯正第三課長)

令和7年4月28日改定

令和7年4月28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	名称(小分類)				
			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		
				・年額内示に関する 記録	作業	作業関係予算	年額内示	3年	廃棄		
				・予算増(減)額上申 書 ・予算増(減)額通知 書	作業	作業関係予算	予算増(減)額通知 書等	5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 に収容中 の者にか かる作業 報奨金に 関するこ と	刑事施設における 作業報奨金に関する 文書	・作業報奨金に関す る記録 ・作業報奨金基帳	作業	作業報奨金	作業報奨金	5年	廃棄		
		矯正施設 に収容中 の者に係 る死亡手 当金等に 関するこ と	矯正施設に収容中 の者に係る死亡手 当金等に関する文 書	・死亡手当金等に 関する記録	作業	手当金等	死亡手当金等	5年	廃棄		
		18	矯正展・即売 会に関する事 項	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	
20	庶務に関する 事項	庶務に関 すること (他の事 務に関す るものを 除く)	庶務に関する文書	・庶務課の所掌に 係る事務で他の係 の所掌に属しない ものに関する書類 ・儀礼的文書(関 係機関の挨拶状、 逝去通知関係等) ・局・管区の緊急 連絡先	庶務	各種業務	その他庶務に関す る書類	1年	廃棄		
33	新型コロナウ イルス感染症 に係る事 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	作業	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 (成人矯正第三 課)	5年	移管		
備 考	(注) ・本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参酌しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定すること。 ・保存期間の起算日は原則として「翌年度の4月1日」であるが、その性質等に基づき個別に定められている場合があるので、作成の都度、規定等を確認すること。 ・文書作成取得日においては保存期間が不確定である行政文書(「特定日以後〇年」等)については、複数の個別案件に係る行政文書を作成・取得年度で区切らずに一つの行政文書ファイルにまとめて管理しており、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))。										

近畿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	名称(小分類)			
10 刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	少年院及び少年鑑別所に収容中の者の収容に関すること	少年院における収容継続に関する書類	・家庭裁判所に關する記録 ・出張審判に關する記録 ・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	
	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	・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	
			・収容状況表 ・少年院収容状況に関する記録	調査	調査・支援統計	収容状況表	1年	廃棄	
	少年院に収容中の者の調査・支援に関すること	少年院における調査・支援統計に関する文書	・少年矯正統計報告表	調査	調査・支援統計	少年矯正統計報告表	1年	廃棄	
			・移送申請に関する記録 ・移送通知書 ・移送認可申請書 ・保護上移送に関する記録 ・管区外少年院指定認可申請書 ・管区外少年院指定認可通知書	移送	手続・記録	移送の記録	3年	廃棄	
	少年院及び少年鑑別所に収容中の者の規律・秩序に関すること	少年院及び少年鑑別所における警備に関する文書	・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、事案報告等)	10年	廃棄	緊急報告項目1に該当するもの
			・矯正緊急報告(非常事態派遣速報、非常事態派遣等活動状況報告)	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収容中の者の処遇に関すること	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	
			・少年院処遇に関する記録 ・照会・回答文書 ・その他処遇状況に関する報告	処遇	教務	少年院処遇	5年	廃棄	
			・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	被収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	
			・少年院処遇問題協議会に関する資料	処遇	教務	少年院処遇問題協議会	3年	廃棄	
			・少年院矯正教育課程(少年院矯正教育課程(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	
		少年院における年間計画・指導計画に関する文書	・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	

近畿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	名称(小分類)			
			少年院における院外委嘱指導に関する文書	・院外委嘱教育に関する記録	矯正教育	院外委嘱指導	院外委嘱指導	3年	廃棄	
		少年院に收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	・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揭示物	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收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	・被害者等による審判傍聴制度に関する記録	被害者	被害者	被害者等による審判傍聴制度	3年	廃棄	
				・被害者等に対する加害者の処遇状況等に関する通知関係記録	被害者	被害者	被害者等に対する加害者の処遇状況等に関する通知関係書類	3年	廃棄	
				・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	
33	新型コロナウイルス感染症に係る事項	新型コロナウイルス感染症に関する文書	新型コロナウイルス感染症に関する文書	・新型コロナウイルス感染症対策関係	処遇	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（少年矯正第一課）	5年	移管	
備考	(注) ・本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、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)）。)									

近畿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
				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	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	
5 栄典又は表彰に関する事項	表彰の授与又ははく奪の経緯	矯正施設における表彰に関する文書	・ 保安表彰に関する記録	保安	栄典・表彰	保安表彰	10年	廃棄	
10 刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	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	
	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	
			・ 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	
	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	
			・ 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	
	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・支援に関する文書	・ 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	
	少年鑑別所に收容中の者の統計に関すること	少年鑑別所における統計に関する文書	・ 少年矯正統計報告表	收容	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、事案報告等)	10年	廃棄	緊急報告項目1に該当するもの
		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)	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
	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	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	被害者	被害者等による審判傍聴制度	3年	廃棄	
			・ 被害者等に対する加害者の処遇状況等に関する通知関係記録	被害者	被害者	被害者等に対する加害者の処遇状況等に関する通知関係書類	3年	廃棄	
			・ 被害者等の心情等の聴取・伝達等に関する文書 ・ 矯正定期報告(少年院における被害者心情等聴取・伝達制度実施状況報告)	被害者	被害者	被害者等の心情等の聴取・伝達等に関する書類	3年	廃棄	
		少年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	

令和7年4月28日改定

(注)

・本基準を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、新たに作成した行政文書ファイルにまとめて管理することができるので、性質等に応じて管理方法を検討すること（令和2年10月10日付公第46号内閣府大臣官房公文書管理課長通知1-3の3(3)）。

近畿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	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こと	審査の申請に関する文書	・ 審査申請書 ・ 調査指示に関する回報文書 ・ 裁決に係る決裁文書 ・ 裁決書	処遇	不服申立	審査の申請	裁決、決定その他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	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	その他研修に関すること 職員の懲戒に関すること	その他研修に関する記録	・ 矯正研修に関する書類	庶務	研修	矯正研修	3年	廃棄	
		職員の懲戒に関する文書	・ 職責審査に関する書類	人事	職責	職責審査	5年	廃棄	
			・ 懲戒処分書、懲戒処分説明書	人事	職責	懲戒処分書、懲戒処分説明書	5年	廃棄	
			・ 職員不祥事防止対策に関する文書 ・ 職員不祥事防止対策委員会に関する文書 ・ 職員不祥事防止対策協議会に関する文書	人事	服務	職員不祥事防止対策	3年	廃棄	
			・ 公平審査に関する書類	人事	職責	公平審査	5年	廃棄	
8 監査に関する事項	監査に関すること	監査に関する文書	・ 監査に関する書類 ・ 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 ・ 特別監査に関する書類	庶務	監査	監査	5年	廃棄	
10 刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	刑事施設の保安に関すること	刑事施設における報告に関する文書	・ 保安に関する照会書・回報書	保安	報告	保安に関する照会書・回報書	3年	廃棄	
	矯正施設に収容中の者の不服申立てに関すること	その他不服申立てに関する文書	・ 請願その他の不服申立てに関する記録	処遇	不服申立	請願その他の不服申立て	1年	廃棄	

令和7年4月28日改定

(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をもび基準を参照しつつ、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)）。

令和7年4月28日改定

(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もの、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

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、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定すること。 ・保存期間の起算日は原則として「翌年度の4月1日」であるが、その性質等に基づき個別に定められている場合があるので、作成の都度、規定等を確認すること。 ・文書作成取得日においては保存期間が不確定である行政文書（「特定日以後〇年等」については、複数の個別案件に係る行政文書を作成・取得年度で区切らずに一つの行政文書ファイルにまとめて管理しておく、個別案件の終了等により保存期間が確定したものを抜き出し、新たに作成した別の行政文書ファイルにまとめて管理することができるので、性質等に応じて管理方法を検討すること（令和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)）。