

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	(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 ・ 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	
	(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		
			・ 矯正研修に関する 書類			矯正研修			
			・ 職員研修に関する 書類			職員研修			
			・ 職務研究会議事 録						
	(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			
	(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		配置転換	府省間配置転換職 員の受入れ等			
			・ 部門間配置転換 職員の受入れ等に 関する書類	部門間配置転換職 員の受入れ等					
	(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		人事交流	法務省内組織間人 事交流			
	(6) 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		試験	副検事選考試験			
		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	刑務官考査試験					
	(7) 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		
			・ 職員の任免に 関する書類	職員の任免		5年			
			・ 任期付職員関係 報告	任期付職員報告等					
			・ 臨時的任用、任 期付職員に関する 書類	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			
・ 勤務延長に 関する書類			勤務延長	勤務の終 了した日 に係る特 定日以後 3年					
・ 再任用に 関する書類			再任用	再任用の 終了した 日に係 る特定 日以後 3年					
・ 任用に関する調 査票・報告			任用に関する調査 票・報告	3年					
・ 条件付任用期間 職員に関する書類			条件付任用期間職 員						
・ 職員身上調書			職員身上調書						
・ 採用に関する書 類			採用						
・ 選考採用に 関する書類			選考採用						
・ 非常勤職員に 関する書類			非常勤職員						

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)				
				・その他人事異動に関する書類			その他人事異動に関する書類	5年			
			職員の退職に関する文書	・退職に関する書類		退職	退職				
			職員の分限に関する文書	・分限（休職等）に関する書類		分限	分限（休職等）				
		(8) 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		採用試験	採用試験	3 年			
		(9) 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		俸給決定	俸給の決定	10年			
				・俸給の切替に関する書類							俸給の切替
				・初任給異動・俸給表異動の際の再計算調書							初任給異動・俸給表異動の際の再計算調書
				・復職時調整調書				復職時調整調書			
				・給実甲 3 2 6 第 3 7 条関係第 1 8 項の通知の文書等の写し		給実甲 3 2 6 第 3 7 条関係第 1 8 項の通知の文書等の写し	5年				
			俸給の是正に関する文書	・俸給の是正・訂正に関する書類		俸給の是正・訂正	5年				
				職員の昇給・昇格等に関する文書				昇給昇格等			
			職員の昇給に係る文書	・昇給の実施結果に関する書類		昇給発令者名簿	10年				
			職員の級号俸に係る資料	・給与実態調査に関する書類 ・人事統計報告表		給与実態調査	3年				
						人事統計報告表					
		(10) 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		服務	人事評価	5年			
		(11) 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			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			
								総合検診時の勤務時間に係る承認申請			3年
								育児等のための短時間勤務制度等に関する書類			当該勤務等によらなくなった日に係る特定日以後3年
			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			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			
		(12) 職員の懲戒に関すること	職員の懲戒に関する文書	・職責審査に関する書類		職責	職責審査	5年			
				・懲戒処分書、懲戒処分説明書							懲戒処分書、懲戒処分説明書
				・公平審査に関する書類							公平審査
				・職員不祥事対策に関する文書 ・職員不祥事対策委員会に関する文書 ・職員不祥事対策協議会に関する文書			服務	職員不祥事対策			3 年
		(13) 人事記録に関すること	人事記録	・人事記録・附属書類		人事記録	人事記録・附属書類	常用			
				・人事院監査・調査に関する書類							

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) 人事 に関する その他の 記録	人事に関するその 他の文書	・ 其他人事に関 する書類		資料	その他人事に関す る書類	3 年									
2	予算及び決算 に関する事項	(1) 出納 保管に関 すること (2) 給与 の支給に 関すること	出納保管に関する 文書 給与の支給に関す る文書	・ 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								
				・ 給与簿		給与支給	給与簿	5年									
				・ 給与所得者の扶 養控除等申告書			給与所得者の扶養 控除等申告書	7年									
				・ 給与証明書			給与証明書	3年									
				・ 給与支給機関異 動通知書			給与支給機関異動 通知書										
				・ 勤務時間記録簿 (非常勤職員)			勤務時間記録簿 (非常勤職員)										
				・ 現金支給簿・印 鑑簿			現金支給簿・印鑑 簿										
				・ 差額追給等関係 書類			差額追給等関係書 類										
				・ 市民税・県民税 特別徴収税額通知 書			市民税・県民税特 別徴収税額通知書										
				・ 住民税特別徴収 額通知書			住民税特別徴収額 通知書										
				・ 宿日直手当に関 する書類			宿日直手当										
				・ 所属別給与集計 表			所属別給与集計表										
				・ 所得税源泉徴収 に関する書類			所得税源泉徴収	7年									
				・ 地方税に関する 給与支払報告書			地方税に関する給 与支払報告書	3年									
				・ 地方税個人別徴 収台帳			地方税個人別徴収 台帳										
				・ 地方税等に関す る書類			地方税等										
				・ 地方税等徴収に 関する書類			地方税等徴収										
				・ 都道府県民及び 市町村民税銀行振 込又は送金請求書			都道府県民及び市 町村民税銀行振込 又は送金請求書										
				・ 年末調整に関す る書類			年末調整	7年									
				・ 俸給額調書			俸給額調書	3 年									
				・ 徴収依頼書			給与控除依頼等										
				・ 給与振込に関す る書類			給与振込	常用									
							(3) 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） ・ 旅行命令簿・旅 行依頼簿		旅費	出張 旅行命令簿・旅行 依頼簿	5年		
				3		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	

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)			
			技能労務職員の採用に関する決裁文書 欠員状況等の報告に関する決裁文書	・技能・労務職員の採用に関する書類 ・欠員状況等報告書		技能・労務職員の採用 欠員状況等報告書	5年			
4	栄典又は表彰に関する事項	(1) 栄典の授与の経緯 (2) 表彰の授与又ははく奪の経緯	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	
			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			職員表彰			
				・民間協力者顕彰に関する書類			庶務			
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行政文書	・行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	〇〇行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	正本は本省において保管
			・発出され廃止されていない訓令・通達	例規		本省例規（訓令・通達等）				
			・発出され廃止されていない管区長通達等			管区長通達・通知等				
			・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			達示・指示等				
			・文書発議簿	文書		決裁簿	30年			
			・例規に係る決裁文書	例規		例規決裁	5年			
			・その他例規に関する書類			その他例規に関する書類	1年			
			取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿 ・文書送付簿 ・特殊取扱郵便物 ・使注文書 ・電報接受簿		文書	文書管理関係帳簿	5年		
			取得した文書の管理を行うための帳簿	・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			
			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			行政文書管理	3年		
			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			〇〇標準文書保存期間基準	常用		
			6	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

正本は本省において保管

平成27年4月1日付け法務省秘文第9号統括文書管理者大臣官房長通達「法務省秘密文書管理要領」のに基づき指定を行った秘密文書に係るもの

令和7年4月30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)			
			・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 ・コーネットの運用管理に関する書類（申請や利用簿等） ・スタンドアローン子コンピューター、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 ・矯正局及び矯正施設等における法務省情報セキュリティ対策基準運用細則第2章第1の6（2）に基づく矯正施設等所管システムの運用管理に関する書類（該当がある庁のみ） ・インターネット接続仮想環境サービスの運用管理に関する書類（アカウント指定管理表、アカウント利用簿等） ・被收容者データベース管理システム、府省共通システム等施設の実情に応じて必要があるものを作成			矯正処遇・再犯防止業務支援システム 矯正総合情報ネットワーク スタンドアローンコンピューター等端末〇〇 矯正施設等所管システム インターネット接続仮想環境サービス その他の情報システム（〇〇）	5年		〇〇の中に端末の類型等を記載
7	監査に関する事項	監査に関すること	監査に関する文書	庶務	監査	監査	5年	廃棄	
			・刑事收容施設及び被收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 ・会計実地検査に関する書類 ・会計実地検査報告書			会計実地検査・報告書			
8	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收容に関すること	刑事施設の入所に関する記録 刑事施設の出入に関する記録 刑事施設の被收容者の氏名の一覧に関する記録 刑事施設の收容の根拠等に関する個別の記録 刑事施設の收容の経過等に関する個別の記録	收容	名籍	被收容者入所簿 被收容者出所簿 刑執行停止者整理簿 死亡帳 関係機関との連絡調整等 放免暦簿 被收容者人名簿 称呼番号台帳 被收容者身分帳簿（表紙、收容文書、前科調査書、身体等調査表及び指紋原紙） 被收容者身分帳簿（その他の部分）	10年 3年 30年 3年 終結する日に係る特定日以後30年 終結する日に係る特定日以後10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)			
		刑事施設の身分帳簿の管理に関する記録	・保存身分帳簿閲覧等記録票 ・終結身分帳保存整理簿 ・終結身分帳簿の引継記録 ・終結身分帳簿の貸与記録			保存身分帳簿閲覧等記録票 終結身分帳保存整理簿 終結身分帳簿の引継等 終結身分帳簿の貸与等	当該身分帳簿の終結する日に係る特定日以後30年 10年 5年		
		刑事施設における仮収容者に関する記録	・観護措置仮収容者書留簿 ・仮収容に関する記録	仮収容等		観護措置仮収容者書留簿 仮収容	10年 5年		
		上記に掲げるもの以外の名籍の記録	・被収容者の請求による留置に関する記録 ・国勢調査の実施に関する記録 ・再入所者調査に関する記録 ・自動車運転免許の再取得に関する記録 ・矯正緊急報告(非常事態等報告事案速報、追報)のうち、違法収容及び過誤収容 ・矯正臨時報告(事案報告) ・訴訟関係書類等の交付又は告知に関する記録 ・訴訟費用免除申立に関する記録 ・公的弁護制度等に関する記録 ・罰金等納付に関する記録 ・入出所に関する記録 ・受付簿(弁護人選任届等) ・受刑者釈放通知 ・市町村長等への通報文書 ・性犯罪者出所者情報に係る通報文書 ・被退去強制容疑外国人通報に係る通報文書 ・領事機関への通報文書 ・外国人被収容者登録事務に関する記録 ・不在者投票に関する記録 ・照会・回答文書 ・名籍事務に関する記録	名籍		被収容者の請求による留置 国勢調査 再入所者調査 自動車運転免許の再取得 矯正緊急報告等(非常事態等事案速報等) 訴訟関係書類等の交付又は告知 訴訟費用免除申立 公的弁護制度等 罰金等納付 入出所 受付簿(弁護人選任届等) 受刑者釈放通知・通報 市町村長等宛て通報 性犯罪者出所者情報通報 被退去強制容疑外国人通報 領事通報 外国人被収容者登録事務 不在者投票 照会・回答文書 名籍事務	10年 5年 10年 3年 1年		

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)			
				・ 共犯名簿			共犯名簿	3年		
				・ 受付簿（来庁取調べ等）			受付簿（来庁取調べ等）			
				・ 接見禁止決定等書留簿			接見禁止決定等書留簿			
				・ 勾留簿			勾留簿			
				・ 上訴簿			上訴簿			
				・ 仮釈放・刑執行猶予（取消し）等書留簿			仮釈放・刑執行猶予（取消し）等書留簿			
				・ 判決結果等書留簿			判決結果等書留簿			
				・ 収容確認簿			収容確認簿			
				・ 被勾留受刑者等書留簿			被勾留受刑者等書留簿			
				・ 控訴趣意書及び上告趣意書受付簿			控訴趣意書及び上告趣意書受付簿			
				・ 刑執行順序変更に関する記録			刑執行順序変更			
				・ 出廷簿			出廷簿	1年		
				・ 前科照会書留簿			前科照会書留簿			
				・ 合葬簿			合葬簿	常用		
				・ 墓地台帳			墓地台帳			
		犯罪人の指紋その他その個人識別に関する文書	・ 指紋関係調書	個人識別	指紋・写真	指紋関係調書	10年			
			・ 指紋事務整理簿			指紋事務整理簿				
			・ 被収容者写真撮影記録			被収容者写真撮影記録	1年			
			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
9	恩赦等に監視する事項	特赦、特定の者に対する減刑又は刑の執行の免除等に関する経緯	刑事施設における恩赦審に関する記録	収容	恩赦・再審	恩赦	10年	廃棄		
10	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	庶務	公益通報	公益通報	5年	廃棄	
11	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（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）	・ 情報セキュリティ対策に関する書類	情報管理	情報管理	情報セキュリティ	3年	廃棄	
12	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	・ 関係機関との連絡調整等に関する書類	庶務	会議・協議会	関係機関との連絡調整等	3年	廃棄	

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)			
			・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 ・全国矯正施設庁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 ・矯正管区管内施設長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			協議会等			
			・庁内会議等議事録			庁内会議等議事録			
13	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	庶務	公印	公印簿	常用	廃棄	
			・公印簿に係る決裁文書			公印簿決裁	10年		
14	郵便に関する事項	公文書類の接受、発送等に関する文書	・特別送達文書処理簿 ・被收容者宛て現金書留等受付簿 ・被收容者宛て信書等書留簿 ・受信書処理簿	庶務	文書接受	- 特別送達文書処理簿 - 被收容者宛て現金書留等受付簿 - 被收容者宛て信書等書留簿 - 受信書処理簿	3年	廃棄	
15	広報に関する事項	広報活動に関する文書	・広報に関する書類 ・ホームページ掲載内容 ・社会を明るくする運動に関する文書 ・施設参観、施設見学に関する書類 ・巡視、視察に関する書類 ・来庁者対応に関する書類 ・受付簿(来庁者等) ・大使館・領事館関係 ・刑務官体験プログラムに関する記録 ・法務省人間科学系体験プログラム(法務教官・法務技官)に関する記録 ・公認心理士実習に関する書類	庶務	広報・渉外	- 広報 〇〇ホームページ - 社会を明るくする運動 - 施設参観 - 巡視及び視察 - 来庁者等対応 - 大使館・領事館関係 - 体験プログラムに関する記録 - 公認心理士実習に関する書類	3年 常用 3年	廃棄	
16	報道に関する事項	報道機関対応に関する文書	・取材・撮影に関する書類 ・テレビ放映等に関する書類 ・報道に関する書類	庶務	広報・渉外	取材・撮影・報道	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)			
17 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	
			・在所証明書等発 行簿		証明	在所証明書等発行 簿	3年		
			・証明書発行・交 付に関する書類			証明書発行・交付			
			・矯正臨時報告 (矯正施設等所在 地名等変更報告)		各種業務	矯正臨時報告(矯 正施設等所在地名 等変更報告)			
			・矯正医官修学生 に関する書類	矯正医官修学生					
			・矯正職員武道大 会に関する書類	矯正職員武道大会					
			・照会・回答文書	照会・回答文書					
			・職員提案制度等 に関する書類	職員提案制度等					
			・被救護者旅客運 賃割引証の取扱い に関する書類	被救護者旅客運賃 割引証の取扱い					
			・受付簿(面会、 差入等)	受付簿(面会、 差 入等)					
			・出所者等からの 来信等の記録文書	出所者等からの来 信等の記録文書					
			・拾得物品書留簿	管理	拾得物品書留簿				
			・遺失物に関する 書類簿		遺失物簿	1年			
			・情報公開に関す る照会等(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		
			・情報公開に関す る照会等(開示請 求に係る問い合わせ 等を含む)		運用	照会等	1年		
			・個人情報保護に 関する書類(ただ す、権利義務の得 喪及びその経緯に 係るもの)	個人情報保護	個人情報保護	個人情報保護	5年		
			・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		漏えい事案の対応 等	報告書	3年		
			・個人情報に関す る照会等(開示請 求等に係る問い合 わせ等を含む)		運用	照会等	1年		
			・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			
			・法務統計月報		統計	法務統計月報			
			・施設沿革史に関 する書類		資料	施設沿革史	常用		
			・矯正史料			行刑史料			
			・施設概況に関す る書類			施設概況			
			・職員名簿		各種業務	職員名簿			
			・庶務課の掌握に 係る事務で他の係 の掌握に属しない 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			その他庶務に関す る書類	1年		
			・請願その他投書 の処理に関する決 裁		請願	請願その他投書の 処理に関する文書			

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)			
18 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	6年	廃棄	
			・ 出勤に関する文書			・ 出勤簿	出勤簿		
		休暇に関する文書	・ 休暇簿			休暇簿	3年		
		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			週休日の振替、代休日の指定			
			・ 勤務時間、休日及び休暇に関する書類			勤務時間、休日及び休暇			
			・ 勤務命令簿			勤務命令簿			
			・ 勤務時間割振り簿			勤務時間割振り簿			
			・ 勤務現況表			勤務現況表			
			・ 監督当直日誌			監督当直日誌			
			・ 勤務日誌			勤務日誌			
		(2) 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		
	・ 服務に関する連絡文書								
	・ 国家公務員倫理法に関する書類			国家公務員倫理法	5年				
	・ 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			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				
	・ セクシュアル・ハラスメントの防止に関する書類			各種ハラスメント等の防止					
	・ パワー・ハラスメントの防止に関する書類								
	・ メンタルヘルスに関する書類			メンタルヘルス					
	・ 営利企業への就職に関する書類			営利企業への就職					
	・ 職員面接記録			職員面接記録					
	・ 刑務官の指定に関する書類			刑務官の指定					
	苦情相談に関する文書	・ 苦情相談に関する書類	苦情相談	苦情相談	1年				
		職員の兼業に関する文書	・ 兼業に関する書類	服務	兼業	3年			
	(3) 給与に関すること	給与に関する文書	・ 給与に関する書類	給与	人給システム等				
			・ 給与に関する調書					給与に関する調書	
	(4) 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		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		
・ 広域異動手当に関する書類			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		

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)				
				・住居手当に関する書類	庶務	庶務	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			
				・単身赴任手当に関する書類			単身赴任手当				
				・通勤手当に関する書類							通勤手当
				・地域手当に関する書類				地域手当			
				・初任給調整手当に関する書類			初任給調整手当	5年			
				・期末手当、勤勉手当及び期末特別手当に関する書類			期末手当、勤勉手当及び期末特別手当	6年			
				・管理職員特別勤務手当に関する書類			管理職員特別勤務手当				
				・特殊勤務手当に関する書類			特殊勤務手当				
				・超過勤務手当に関する書類			超過勤務手当	3年			
				・超過勤務手当支給額計算書			超過勤務手当支給額計算書				
				・諸手当支給状況調査に関する書類			諸手当支給状況調査				
							退職手当に関する文書	・退職手当支給依頼書			退職手当
(5) 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	庶務	職員海外渡航承認申請書	1年	廃棄					
19	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			

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)			
			・健康管理の記録			健康管理の記録	離職した日に係る特定日以後5年		
			・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			職員の健康安全 管理	3年		
			・ストレスチェック 結果			ストレスチェック結 果	5年		
			・メンタルヘルス 相談員の業務記録			メンタルヘルス相 談			
			・災害報告			災害報告	3年		
			健康診断に関する 文書			健康診断の実施結 果等の報告			
			健康保持に関する 文書			職員の健康保持 に関する文書			
			(2) 職員の福利厚 生に関する こと		能率増進	職員の福利厚生			
			・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						
			・施設設備等の使用 に関する書類			施設設備等の使用	1年		
		(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	手当		児童手当	5年		
			・その他児童手当 に関する書類			その他児童手当	1年		
		(4) 財産 形成貯蓄 に関する こと	財産形成貯蓄等の 記録	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		
			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	3年		
			控除額の確認に関 する文書			財産形成貯蓄給与 控除明細書			
		(5) 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 する文書	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		
			・休業補償請求 書・休業援護金支 給申請書 ・療養補償請求書 ・補償の支給決定 に関する通知書 ・公務災害補償通 知書 ・通勤災害補償通 知書 ・治愈認定通知書 ・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						
			災害補償報告書等 に関する文書		災害補償	災害補償報告書	3年		
			・福祉事業報告書 ・その他報告書等			福祉事業報告書 その他報告書等			

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 国際受刑者移送に関する事項	国際受刑者移送に関する事項	国際受刑者移送に関する記録	・受刑者の国際的な移送の実施に関する記録	国際受刑者移送	入出所	国際受刑者移送関係書類	3年	廃棄	
21 刑事施設視察委員会に関する事項	刑事施設視察委員会	刑事施設視察委員の庶務に関する文書	・刑事施設視察委員会委員の任免に関する書類	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	
		刑事施設視察委員の庶務に関する文書	・視察委員会の開催に関する案内文書 ・告知分 ・委員手当の支給に関する書類 ・視察委員の出勤簿 ・被収容者との面接手続きに関する書類 ・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の庶務	3年		
		刑事施設視察委員会の運営に関する事項	・刑事施設視察委員会規則		刑事視察委員会	刑事施設視察委員会規則	常用		
			・被収容者からの書面に関する書類			被収容者からの書面等	1年		
			・施設の運営の状況に関する意見書 ・意見書に対する回答 ・視察委員会の意見に対する措置等報告に関する書類 ・法務大臣に対する報告に関する書類 ・矯正管区の長に対する報告等に関する書類 ・会議議事録等 ・視察委員会に対して提出する資料等			刑事施設の意見・回答	3年		
22 新型コロナウイルス感染症に関する事項	新型コロナウイルス感染症に関する事項	新型コロナウイルス感染症に関する文書	新型コロナウイルス感染症対策関係	庶務	新型コロナウイルス感染症対策	度新型コロナウイルス感染症対策文書(庶務課)	5年	移管	
23 その他の事項	課室等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	・〇〇に関するマニュアル	〇〇	〇〇	〇〇マニュアル	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。

令和7年4月30日

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記録	・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	
2	予算及び決算に関する事項	(1)予算に関すること	・予算年額内示関係書類 ・予算現況調査書 ・予算増(減)額通知書 ・予算増(減)額通知書 ・その他予算に関する書類	会計	予算	予算年額内示関係書類 予算現況調査書 予算増(減)額通知書 予算増(減)額通知書 予算に関する照会・回答文書等	3年 5年 1年	廃棄	
	(2)歳入に関すること	歳入に関する文書	・検査書 ・歳入金調定原簿 ・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 ・収入金現金出納に関する書類(計算書、証拠書類、添付書類) ・徴収整理簿 ・徴収簿 ・保管有価証券受払簿 ・領収証書 ・すえ置き整理報告書 ・現金払込書・領収証書 ・歳入金月計突合表 ・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 ・繰越計算書 ・繰越済通知書 ・繰越額確定計算書 ・収納未済繰越整理簿 ・収納未済歳入額繰越計算書 ・収納未済歳入額及び同歳入収納状況報告書 ・振替済通知書 ・徴収額集計表 ・徴収済額報告書 ・調査決定報告書 ・日本銀行領収済通知書 ・納入告知書・領収証書 ・納付書		歳入	検査書 歳入金調定原簿 歳入徴収額(計算書、証拠書類、添付書類) 収入金現金出納(計算書、証拠書類、添付書類) 徴収整理簿 徴収簿 保管有価証券受払簿 領収証書 すえ置き整理報告書 現金払込書・領収証書 歳入金月計突合表 歳入決算報告書 繰越に関する文書 収納未済繰越整理簿 収納未済歳入額繰越計算書 収納未済歳入額及び同歳入収納状況報告書 振替済通知書 徴収額集計表 徴収済額報告書 調査決定報告書 日本銀行領収済通知書 納入告知書・領収証書 納付書	5年 3年 5年 3年 3年		

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)			
			・返納金納入告知書・領収証書 ・決算関係報告書			返納金納入告知書・領収証書 決算関係報告書			
			・その他歳入に関する書類 ・官庁会計システム入力書類			その他歳入に関する書類	1年		
			・収納未済督促整理簿			収納未済督促整理簿			
	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 ・被収容者旅費概算（精算）請求書	歳出		支出関係書類（支出計算書、証拠書類、添付書類）	5年		
			・支出負担行為示達表			支出負担行為示達表			
			・支出決定簿			支出決定簿			
			・支払計画表			支払計画表			
			・前渡資金科目整理簿			前渡資金科目整理簿			
			・前渡資金関係書類（出納計算書、証拠書類、添付書類）			前渡資金関係書類（出納計算書、証拠書類、添付書類）			
			・戻入回議書			戻入回議書			
			・概算払整理簿			概算払整理簿	3年		
			・払出決議書			払出決議書			
			・国庫金振替書原符			国庫金振替書原符	5年		
			・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			歳出決算報告書			
			・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			繰越に関する文書			
			・支払遅延報告書			支払遅延報告書			
			・債務負担計算書			債務負担計算書			
			・債務負担に係る記録			債務負担に係る記録			
			・資金前渡支出負担行為額（資金前渡）整理簿			資金前渡支出負担行為額（資金前渡）整理簿	3年		
			・過年度支出承認書等			過年度支出承認書等			
			・資金前渡請求書			資金前渡請求書	5年		
			・取引関係通知書			取引関係通知書	3年		
			・小切手・国庫金振替書整理簿			小切手・国庫金振替書整理簿	5年		
			・小切手帳原符			小切手帳原符			
			・小切手等検査簿			小切手等検査簿	3年		
			・前金払整理簿			前金払整理簿			
			・前渡資金交付整理簿			前渡資金交付整理簿			
			・新規採用者赴任旅費義務確定額報告 ・赴任旅費支出実績報告書			赴任旅費関係調査			

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)			
				・赴任旅費所要額 調書 ・赴任旅費生産額 調書						
				・返納告知書原符			返納告知書原符			
				・預託金月計突合 表			預託金月計突合表			
				・決算関係報告書			決算関係報告書			
				・その他歳出に 関する書類 ・官庁会計シス テム入力書類 ・契約監視会議 に関する書類	支出	その他歳出に 関する書類	1年			
				(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	債権管理	債権管理計算書	5年	
						・債権みなし消滅 整理報告書		債権みなし消滅整 理報告書		
						・債権管理計算書 証拠書類		債権管理計算書証 拠書類		
						・債権管理計算書 添付書類		その他歳出に 関する書類		
						・債権管理計算書 添付書類		その他歳入に 関する書類		
						・債権管理簿		債権管理簿		
						・債務負担額計 算書		債務負担額計 算書		
						・払出決議書		払出決議書		
						・債権現在額 報告書		債権現在額 報告書		
						・保証金受払簿		保証金受払簿	3年	
	・差額仕訳書	差額仕訳書	1年							
	(5)支出に 関すること	支出に 関する文書	・小切手振出決 議書	支出	小切手振出決 議書	3年				
			・払戻決議書		払戻決議書	5年				
			・科目更正決議書		科目更正決議書	3年				
			・国庫金送金通 知書等発送簿		国庫金送金通 知書等発送簿					
			・謝金執行状 況調書		謝金執行状 況調書					
			・都道府県警 察実費弁償金調書		都道府県警 察実費弁償金調書	1年				
			・前金払清算 検査証明書		前金払清算 検査証明書					
			・予算科目更 正申請書		予算科目更 正申請書					
	(6)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	前渡資金	現金出納簿	5年				
			・作業報奨金計 算高通知書		作業報奨金計 算高通知書					
			・死亡者作業報 奨金計算高書留簿		死亡者作業報 奨金計算高書留簿					
			・検査書		検査書					
			・国庫金振込請 求書		国庫金振込請 求書	3年				
			・作業報奨金計 算高削減等記録		作業報奨金計 算高削減等記録					
			・死亡手当金等 支給記録		死亡手当金等 支給記録					
			・前渡資金返納 申請書		前渡資金返納 申請書					
			・日本銀行振替 済通知書		日本銀行振替 済通知書					
			・前渡資金支出 記録		前渡資金支出 記録	1年				
			(7)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	出納保管	現金出納簿	5年	
						・国庫金振込請 求書		国庫金振込請 求書	3年	

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)			
			・日本銀行振替済通知書 ・拾得金書留簿 ・拾得物書留簿			- 日本銀行振替済通知書 - 拾得金品書留簿			
3	予算及び決算に関する事項	(1)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	
		(2)旅費の支給に関する文書	・旅費計算書 ・護送旅費支給関係書類 ・新規採用者赴任旅費所要額調書 ・その他旅費に関する書類	会計	旅費	- 旅費計算書 - 護送旅費支給関係書類 - 新規採用者赴任旅費所要額調書 - その他旅費に関する書類	5年		
		(3)官庁会計システムの運用に関する文書	・官庁会計システムに関する連絡文書 ・アダムス運用連絡票		連絡	- 官庁会計システム連絡文書 - アダムス運用連絡票	1年		
4	文書の管理等に関する事項	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	〇〇行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
5	監査に関する事項	監査に関する文書	- 監査に関する書類 ・会計実地検査に関する書類 ・会計実地検査報告書	庶務	監査	- 内部監査（月末検査） - 会計実地検査・報告書	5年	廃棄	
6	庶務に関する事項	庶務に関する文書（他の事務に関するものを除く）	・庶務に関する書類	庶務	各種業務	照会・回答文書	1年	廃棄	
7	経理事故に関する事項	経理事故に関する文書	・会計に関する事件報告書 ・経理事故の処理等に関する内議・回答文書	会計	経理事故	- 会計に関する事件報告書 - 内議・回答等	5年	廃棄	

令和7年4月30日

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)			
8 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	解除され る日に係 る特定日 以降10年		
			・ 物品の検査職員 の指定並びに解除 書類 ・ 検査書			検査	5年		
			・ 会計機関の委任 に関する書類			会計機関の委任			
9 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 領置物品に関する 文書	・ 没入廃棄簿	領置	領置物品	没入廃棄簿	3年	廃棄	
			・ 郵送物品等受付 記録			郵送物品等受付記 録			
			・ 貴重品書留簿			貴重品書留簿			
			・ 遺留品書留簿			遺留品書留簿			
			・ 自弁・差入物品 管理に関する記録			自弁・差入物品管 理			
			・ 購入・差入等許 否判定記録			購入・差入等許否 判定記録			
			・ 釈放時交付信書 等記録簿			釈放時交付信書等 記録簿			
			・ 処分等告知簿			処分等告知簿			
			・ 証拠品還付記録			証拠品還付記録			
			・ 国庫帰属廃棄簿			国庫帰属廃棄簿			
			・ 特別領置物品書 留簿			特別領置物品書留 簿			
			・ 領置品基帳			領置品基帳	5年		
			・ 領置物品引継書 ・ 領置物品領収書			領置物品引継書・ 領置物品領収書	3年		
			・ 領置物品検査記 録			領置物品検査記録			
			・ 領置物品総量規 制			領置物品総量規制			
			・ 領置物品交付処 理記録			領置物品交付処理 記録			
		・ 領置物品廃棄願 書	領置物品廃棄願書						
		矯正施設における 保有有価証券に関 する文書	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	保管有価証券定 時・交替時・廃止 時・随時検査書				
				・ 保管有価証券受 払簿	保管有価証券受払 簿	常用			
				・ 保険証券提出書	保険証券提出書	3年			
				・ 履行保証保険受 払簿	履行保証保険受払 簿	5年			
		矯正施設における 自弁物品関する文 書	自弁物品	・ 差入物品取扱業 者指定申請・認可 関係書類	差入物品取扱業者 指定申請・認可関 係書類	3年			
				・ 差入物品等検査 記録	差入物品等検査記 録				
				・ 差入物品等受付 記録	差入物品等受付記 録				
				・ 自弁物品等検査 記録	自弁物品等検査記 録				
				・ 日用品等受払簿	日用品等受払簿				
				・ 仮留品書留簿	仮留品書留簿				
		矯正施設における 領置金に関する文 書		・ 現金出納簿	蔵入蔵出外現金	現金出納簿	5年		

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			
			・小切手振出決議書			小切手振出決議書	3年		
			・国庫金振替書原符			国庫金振替書原符	5年		
			・検査書			検査書			
			・小切手等検査簿			小切手等検査簿	3年		
			・取引関係通知書			取引関係通知書			
			・検査確認書			検査確認書			
			・遺留金書留簿			遺留金書留簿	5年		
			・仮留金受払簿			仮留金受払簿			
			・差入現金等受付記録			差入現金等受付記録	3年		
			・歳入歳出外現金に関する書類			歳入歳出外現金	1年		
			・歳入歳出外現金出納計算書			歳入歳出外現金出納計算書	5年		
			・歳入歳出外現金出納計算書証拠書類			歳入歳出外現金出納計算書証拠書類			
			・歳入歳出外現金出納計算書添付書類			歳入歳出外現金出納計算書添付書類			
			・自弁物品一覧表 ・自費購入物品一覧表			自弁物品一覧表	3年		
			・同封現金等書留簿			同封現金等書留簿			
			・被収容者あて現金書留受付簿			被収容者あて現金書留受付簿			
			・不有金者書留簿			不有金者書留簿			
			・保管金歳入編入関係書類			保管金歳入編入関係書類			
			・保管金受入通知書			保管金受入通知書			
			・保管金小切手原符			保管金小切手原符	5年		
			・保管金支払証拠書類 ・払渡決議書 ・領置金支払証拠書類			保管金支払証拠書類			
			・保管金振替済通知書			保管金振替済通知書	3年		
			・保管金保管替通知書			保管金保管替通知書			
			・郵券受払簿			郵券受払簿			
			・郵送現金等受付記録			郵送現金等受付記録			
			・領置金基帳			領置金基帳	5年		
			・領置金収受簿			領置金収受簿			
			・領置金交付処理記録			領置金交付処理記録	3年		
			・領置金統括一覧表			領置金基帳統括一覧表			
10	新型コロナウイルス感染症に関する事項	新型コロナウイルス感染症に関する文書	新型コロナウイルス感染症対策関係	〇〇	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(会計課)	5年	移管	
11	その他の事項	課室等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	〇〇	〇〇	〇〇マニュアル	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。

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	・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	
2 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連書類 ・刑務作業製品利用状況調査 ・被収容者被服更新整備必要数調査 ・被収容者被服遊休品調査	会計	予算	予算関係資料	5年	廃棄	
			・予算現況調査			予算現況調査	3年		
			・予算執行計画表			予算執行計画表			
			・予算増(減)額上申書 ・予算増(減)額通知書			予算増(減)額上申書・予算増(減)額通知書	5年		
			・予算年額内示関係書類 ・予算差引簿			予算年額内示関係書類 予算差引簿	3年		
			・予算執行会議議事録 ・當舖器具購入報告書 ・特定調達契約等に関する統計			予算執行会議議事録 當舖器具購入報告書 特定調達契約等に関する統計			
			・翌年度にわたる債務負担の承認要求書 ・翌年度にわたる債務負担の承認通知書			翌年度にわたる債務負担の承認要求書等	5年		
			・購入物品単価調査 ・その他予算に関する書類			購入物品単価調査 予算に関する照会・回答文書等	1年		
	(2) 歳出に関すること	歳出に関する文書	・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 ・債務負担計算書 ・債務負担に係る記録		歳出	繰越に関する文書	5年		
						債務負担計算書			
						債務負担に係る記録			
	(3) 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		
			・同等品審査書類			同等品審査書類	3年		
			・官公需についての中小企業者の受注の確保等に係る書類			官公需についての中小企業者の受注の確保等に係る書類			
			・競争参加資格等審査委員会議事録 ・指名停止通知書			競争参加資格等審査委員会議事録 指名停止通知書			
			・随意契約登録者名簿 ・随意契約登録申請書 ・有資格者名簿 ・履行確認報告書			随意契約登録者名簿 随意契約登録申請書 有資格者名簿 履行確認報告書	5年 3年 1年		

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)			
			・ 適格請求書等	会計		適格請求書等	適格請求書等 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		
	(4) 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		
			・ 物品出納計算書			物品出納計算書	5年		
			・ 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			物品管理計算書			
			・ 物品管理簿・物 品出納簿			物品管理簿・物 品出納簿	常用		
			・ 引継書			引継書	3年		
			・ 寄付受納認可書			寄付受納認可書	5年		
			・ 給貸与物品整理 簿			給貸与物品整理簿	3年		
			・ 自動車台帳			自動車台帳			
			・ 国庫帰属物の庁 用組入認可に関する書類			国庫帰属物の庁用 組入認可			
			・ 通行鍵等貸与記 録			通行鍵等貸与記録			
			・ 電気設備等保守 点検記録	設備整備	保守管理	電気設備等保守点 検記録			
			・ 不用物品受払簿	用度	物品管理	不用物品受払簿			
			・ 副生物等書留簿			副生物等書留簿			
			・ 物品管理計画表			物品管理計画表	5年		
			・ 物品受払簿			物品受払簿	3年		
			・ 物品増減及び現 在額報告書			物品増減及び現在 額報告書	5年		
			・ 物品定時・交 替・随時検査書			物品定時・交替・ 随時検査書			
			・ 物品廃棄記録			物品廃棄記録	3年		
			・ 物品亡失・損傷 等報告書			物品亡失・損傷等 報告書	5年		
			・ 物品亡失通知書			物品亡失通知書	3年		
			・ 郵便書留簿			郵便書留簿			
			・ 国有財産編入関 係書類			国有財産編入関係 書類			
			・ その他物品に関 する書類			その他物品に関する 書類	1年		
			・ 物品取得措置請 求書・物品取得通 知書・物品払出請 求書			物品の取得	3年		
			・ 物品修繕・改造 措置請求書・物品 修繕・改造措置通 知書			物品の修繕	1年		
			・ 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			物品の廃棄			
			・ 物品の無償貸付 及び譲与・譲受書 類			物品の無償貸付等	3年		
			・ 自動車用燃料受 払票			自動車用燃料受払 票	1年		

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)			
				・生産命令書			生産命令書			
				・燃料受払簿			燃料受払簿			
				・備品等整備計画			備品等整備計画			
				・不用物品売却請求書			不用物品売却請求書			
				・物品管理換協議書			物品管理換書類			
				・物品管理換承認申請書						
				・管理換物品引渡通知書						
				・物品受入命令書			物品受入命令書			
				・物品返納命令書			物品返納命令書			
				・物品受領命令書			物品受領命令書			
				・物品払出命令書			物品払出命令書			
				・物品分類換協議書			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						
				・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			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		
	(5) 運輸 に関する こと	運輸に関する文書	・無線検査簿	運輸		無線検査簿	5年			
			・官用車交通事故報告			官用車交通事故報告				
			・自動車の整備に関する書類			自動車の整備	3年			
			・自動車運行日誌			自動車運行日誌	1年			
			・自動車始業点検等記録			自動車始業点検等記録	3年			
	(6) 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	・官庁会計システムに関する連絡文書	会計	連絡	官庁会計システム連絡文書	1年			
			・アダムス運用連絡票			アダムス運用連絡票	3年			
3	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	用度	文書	〇〇行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄		
4	国有財産 に関する 事項	(1) 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	用度	国有財産	国有財産台帳	常用	廃棄	ただし、 用途廃止 の日に係 る特定日 以後5年 は保存	
			・国有財産増減及び現在額報告書			国有財産増減及び現在額報告書	5年			
			・国有財産無償貸付状況報告書			国有財産無償貸付状況報告書				
			・国有財産減失き損報告書			国有財産減失き損報告書			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			国有財産台帳付属書類	常用		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			境界確定協議書・報告書	5年		ただし、 用途廃止 の日に係 る特定日 以後5年 は保存	
			・国有財産承認申請書類			国有財産承認申請書類		5年		
			・国有財産無償貸付状況計算書			国有財産無償貸付状況計算書				

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)			
			・ 国有財産見込現在額報告書 ・ 国有財産現在額計算書証拠書類 ・ 国有財産現在額計算書添付書類 ・ 国有財産台帳登録決議書 ・ 価格改定評価調書 ・ 部局等調書 ・ 土地評価関係書類 ・ 「報告洩」・「誤謬訂正」の理由書 ・ 施設の改廃・移転に関する書類 ・ 施設現況調査 ・ 庁舎現況調 ・ 庁舎等使用現況及び見込報告書 ・ 庁舎等構造別経過年数別現況調 ・ 国有財産異動報告書 ・ 国有財産使用許可関係書類 ・ 国有財産使用許可書 ・ 国有財産貸付契約書 ・ 国有財産取得、運用、処分完了報告書 ・ 予算要求説明資料			国有財産見込現在額報告書 国有財産現在額計算書 国有財産台帳登録決議書 価格改定評価調書 部局等調書 土地評価関係書類 「報告洩」・「誤謬訂正」の理由書 施設の改廃・移転 施設現況調査 庁舎現況調 庁舎等使用現況及び見込報告書 庁舎等構造別経過年数別現況調 国有財産異動報告書 国有財産使用許可関係書類 国有財産使用許可書 国有財産貸付契約書 国有財産取得、運用、処分完了報告書 予算要求説明資料	10年 5年 3年 5年 使用許可が終了した日に係る特定日以後5年 契約が終了した日に係る特定日以後5年 3年		
	(2) 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 ・ 給食業務に関する記録 ・ 食中毒に関する記録 ・ 不喫食者書留簿 ・ 祝祭日・誕生日用特別菜等に関する書類	給養	給食	栄養士巡回指導 給食業務 食中毒 不喫食者書留簿 祝祭日・誕生日用特別菜等			

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)			
				・食糧受払簿			食糧受払簿			
				・特別食に関する書類			特別食			
				・移送食給与簿			移送食給与簿			
				・給食嗜好調査			給食嗜好調査			
				・給食委員会等議事録			給食委員会等議事録			
				・給食衛生管理点検記録			給食衛生管理点検記録			
				・給食日誌			給食日誌			
				・検食に関する書類			検食			
				・献立表 ・献立表（特殊） ・治療食献立表			献立表			
				・集団給食実施状況報告書			集団給食実施状況報告書			
				・食事箋			食事箋			
				・食事変更票			食事変更票			
				・食料購入関係書類			食料購入関係書類			
				・精米記録			精米記録			
				・給食人員表			給食人員表			
5	会議・会 同等に關 する事項	会議・会 同等に關 する経緯	会議・会同等に關 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 ・矯正管区矯正施設長会同等に関する書類 ・矯正管区矯正施設長支所長協議会等に関する書類 ・矯正管区矯正施設部課長協議会等に関する書類 ・矯正管区長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（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	
6	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	
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	週休日の振替、代休日の指定			3年			
			・勤務時間、休日及び休暇に関する書類	勤務時間、休日及び休暇						
			・勤務命令簿	勤務命令簿						
			・勤務時間割振り簿	勤務時間割振り簿						
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	・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	

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)			
8 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	・ 敷地調査報告書	施設整備	工事	敷地調査報告書	当該建物が存在しなくなった日の特定日以後1年	廃棄	
			・ 構造計算書			構造計算書	当該建物が存在しなくなった日の特定日以後1年		
			・ 設計原図			設計原図	当該建物が存在しなくなった日の特定日以後1年		
			・ 耐震診断報告書			耐震診断報告書	当該建物が存在しなくなった日に係る特定日以後1年		
			・ 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 ・ 入札辞退届 ・ 保証書 ・ 入札調書 ・ 法務省所管管轄工事取扱規程に基づく工事に関する書類			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		
			・ 工事成績評定書 ・ 工事成績評定通知書			工事成績評定	15年		
			・ 業務成績評定書 ・ 業務成績評定通知書			業務成績評定	10年		
			・ 予定価格積算内訳書 ・ 予定価格積算内訳書別紙明細 ・ 入札時積算数量書 ・ 入札時積算数量書別紙明細			予定価格積算内訳書	工事完成の日に係る特定日または業務完了の日に係る特定日以後3年		
			・ 新営工事に関する書類			新営工事	5年		
			・ 工事請負契約締結報告書 ・ 工事完成報告書			工事請負契約締結・完成報告書	1年		
			・ 管区計画工事に関する書類			管区計画工事	5年		
			・ 本省計画工事に関する書類			本省計画工事			
			・ 予算増額及び工事実施認可上申書 ・ 契約保証金に関する書類（現金出納簿等）			予算増額及び工事実施認可上申書 現金出納簿等			
			・ 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			小切手・国庫金振替書整理簿等	3年		
			・ 予定価格決裁書類			予定価格決裁書類			
			・ 総合評価に関する書類			総合評価			
			・ 発注手続に関する書類			発注手続			
			・ 入札参加に関する書類 ・ 入札辞退届			入札参加			
			・ 低入札価格に関する書類 ・ 指名停止通知書類			低入札価格調査 指名停止通知等			

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)			
				・設備工事設計計算書			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		

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)			
			・積算数量算出書			積算数量算出書	工事完成の 日に係る特 定日以後3 年		
			・単価算出書			単価算出書	3年		
			・工事目的物引渡 通知書			工事目的物引渡通 知書			
			・業務委託関係書 類			業務委託			
			・施設整備要望に 関する書類			内議書等	1年		
			・施設整備の新営 に関する書類			内容・新営通知書 等			
			・施設整備に関す る事業実施の承認 に関する書類			工事承認通知書等			
			・競争参加資格に 関する書類			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		
			・技術検査結果通 知書			技術検査結果通知 書	1年		
			・その他入札に関 する書類			その他入札に関す る書類			
			・その他工事に 関する書類			その他工事に 関する書類			
			・機械設備等保守 管理記録	保守管理		機械設備等保守管 理記録	3年		
			・消防設備点検記 録			消防設備点検記録			
			・地下水採取量等 報告書			地下水採取量等報 告書	5年		
			・定期検査結果			定期検査結果	3年		
			・定期検査結果 (ボイラー定期自 主検査表)			定期検査結果(ボ イラー定期自主 検査表)			
			・入門許可関係書 類			入門許可関係書類			
			・冷凍冷蔵設備保 守点検記録			冷凍冷蔵設備保守 点検記録	1年		
			・各所修繕等実施 記録			各所修繕等実施記 録			
			・各所修繕命令書			各所修繕命令書			
			・浄化槽保守点検 記録	公害防止		浄化槽保守点検記 録	5年		
			・ばい煙測定結果 報告書			ばい煙測定結果報 告書			
			・特定施設設置届 (使用・変更)届 出書			特定施設設置届 (使用・変更)届 出書			
			・廃棄物処理施設 技術管理記録	安全衛生		廃棄物処理施設技 術管理記録			
			・安全衛生委員会 議事録			安全衛生委員会議 事録	3年		
			・安全衛生管理に 関する書類			安全衛生管理			
			・毒物劇物有機溶 剤受払簿			毒物劇物有機溶剤 受払簿			

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)			
			・廃棄物処理等関係書類 ・高所作業実施許可に関する書類 ・作業安全点検記録 ・水道水質等検査記録			廃棄物処理等関係書類 高所作業実施許可 作業安全点検記録 水道水質等検査記録	1年 5年		
9	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文書 (2) 公務員宿舎の統計に関する文書 (3) 公務員宿舎の入退居に関する文書 (4) 公務員宿舎の現況に関する調査	公務員宿舎設置要求に関する文書 木造宿舎の老朽度調査に関する文書 公務員宿舎の入退居に関する文書 公務員宿舎の現況に関する調査	・宿舎設置要求書 ・木造宿舎老朽度調査 ・自動車保管場所使用申請書・承認書 ・自動車の保管場所に関する文書 ・宿舎現況記録 ・国家公務員宿舎法施行令第9条に関する報告書 無料宿舎貸与該当職員指定書 ・国家公務員宿舎管理記録 ・公務員宿舎現況表 ・職員宿舎入居状況表	公務員宿舎 宿舎管理	宿舎設置要求書 木造宿舎老朽度調査 自動車保管場所使用申請書・承認書 宿舎現況記録 国家公務員宿舎法施行令第9条に関する報告書 無料宿舎貸与該当職員指定書 国家公務員宿舎管理記録 公務員宿舎現況表 職員宿舎入居状況表	10年 5年 常用 5年 3年	廃棄	宿舎廃止の日に係る特定日以後3年
10	新型コロナウイルス感染症に関する事項	新型コロナウイルス感染症に関する文書	新型コロナウイルス感染症対策関係	〇〇	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(用度課)	5年	移管	
11	その他の事項	課室等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	・〇〇に関するマニュアル	〇〇	〇〇マニュアル	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。

令和7年4月30日

令和7年4月30日

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	その他研修に關する記録	・職員研修に關する書類 ・職務研究会議事録 ・矯正研修に關する書類	庶務	研修	職員研修	3年	廃棄	
						矯正研修			
2 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その他の訴訟に關する経緯	訴訟に關する書類	・訴訟に關する記録			訴訟	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄	
3 栄典又は表彰に關する事項	栄典の授与又ははく等の経緯	矯正施設における表彰に關する文書	・職員表彰に關する書類	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關する事項	(1) 刑事施設に収容中の者の収容に關すること	名籍の記録	・照会・回答文書	收容	名籍	照会・回答文書	3年	廃棄	
			・接見禁止決定等書留簿			接見禁止決定等書留簿			
	(2) 刑事施設の保安に關すること	刑事施設における勤務配置に關する文書	・勤務配置に關する記録 ・勤務配置表	保安	勤務配置	勤務配置	5年		
			刑事施設における警備に關する文書			・警備計画			
	・事件送致に關する記録	事件送致							
	・巡警記録 ・巡回記録簿	巡警・巡回記録簿		3年					
	・外来者入出門管理	外来者入出門管理							
	・監視カメラ視察記録	監視カメラ視察記録							
	・管区機動警備隊に關する記録 ・緊急自動車指定に關する記録 ・刑務官手帳の管理に關する記録 ・警備活動に關する記録 ・警備隊員に關する記録 ・鍵の管理に關する記録 ・鍵貸与簿	各種警備							
	・現認報告書	現認報告書							
	・駐車許可管理（職員） ・暴力団関係被收容者に關する記録 ・事務用品管理（職員ロッカー）に關する記録 ・出門許可書	駐車許可管理（職員） 暴力団関係者の收容 事務用品管理（職員ロッカー） 出門許可書		1年					
	刑事施設における警備訓練に關する文書	・少年施設巡回保安研修の実施に關する記録			警備訓練	少年施設巡回保安研修	3年		

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)			
			・非常招集に関する記録			非常招集			銃の廃棄に伴い廃棄
			・柔道、剣道及び矯正護身術の実施に関する記録			柔道、剣道及び矯正護身術			
			・手錠・捕縄使用検定に関する記録			手錠・捕縄使用訓練			
			・訓練計画・実施記録（警備）			訓練計画・実施記録（警備）			
		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	警備用器具	無線	5年			
			・捕縄、手錠及び拘束衣使用簿			捕縄、手錠及び拘束衣使用簿		常用	
			・保護具使用簿			保護具使用簿			
			・銃履歴カード			銃履歴カード			
			・警備用機器の管理に関する記録			警備用機器の管理		3年	
			・警備用具等管理に関する記録			警備用具等管理			
			・武器管理に関する記録			武器管理			
			・銃及び弾薬出納簿			銃及び弾薬出納簿			
			・銃砲現況調書			銃砲現況調書			
			・特別手入及び検査表			特別手入及び検査表			
			・附属品出納簿			附属品出納簿			
			・捕縄、手錠及び拘束衣管理に関する記録			捕縄、手錠及び拘束衣管理			
			・無線業務日誌			無線業務日誌			
			・矯正臨時報告（無線施設に関する報告）			矯正臨時報告（無線施設に関する報告）			
		刑事施設における 検査に関する文書	・引上げ物品記録	検査	引上げ物品記録	5年			
			・検査計画				検査		
			・自弁・差入物品検査				自弁・差入物品検査		
			・書籍・新聞検査に関する記録			・書籍・新聞検査	3年		
			・新入時衣体検査記録			新入時衣体検査記録			
			・設備点検記録			設備点検記録			
		刑事施設における居室配置に関する文書	・居室配置表	居室配置	居室配置表				
		刑事施設における被収容者の護送に関する文書	・護送計画関係書類	護送	護送計画関係書類				
			・出廷等に関する記録	連行・戒護	出廷等				
		刑事施設における保護室に関する文書	・保護室使用簿			保護室使用簿	5年		
			・保護室管理に関する記録	保護室管理	3年				
		刑事施設における静穏室に関する文書	・静穏室使用簿		静穏室使用簿	5年			
			・静穏室管理に関する記録		静穏室管理	3年			
		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）	収容定員	矯正臨時報告（収容定員決定（変更）報告）	5年			
			・収容調整に関する記録		収容調整				

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 被収容者の動静視 察に関する文書		動静視察	被収容者の動静等 の電磁的、光学的 記録及びその管理			
			刑事施設における 報告に関する文書		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		緊急報告 項目1に 該当する もの、た だし、違 法収容及 び過誤積 放に関す る文書を 除く
						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		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	3年		
						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)			
						矯正施設の撮影 に関する記録			
						保安に関する照 会書・回報書			
						当直引継書	1年		
						保安月報	3年		
						保安状況報告 ・保安状況調査に 関する記録			
			刑事施設における 修繕に関する文書		修繕	修繕			
			(3) 刑事 施設に収 容中の者 のその他 処遇に関 すること	処遇	処遇記録	外国人処遇			
						隔離			
						自弁・差入物品 管理			
						要注意者に関す る記録			
			刑事施設における 外部交通に関する 文書	外部交通		書信			1年
						面会			
						面会票			
						面会申込票			
			刑事施設における 生活管理に関する 文書			運動入浴実施記録			3年
			刑事施設における 賞遇に関する文書		賞遇	賞遇			
			刑事施設における 調査・懲罰に関す る文書	調査・懲罰		訓戒記録			
						懲罰簿			
						反則行為の調査・ 懲罰			
			刑事施設における 通訳に関する文書	通訳・翻訳	通訳・翻訳	通訳・翻訳共助			

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 収容に係る統計に 関する文書	・ 収容人員日表	収容	統計	収容人員日表	5年					
			・ 被収容者収容状 況調査書類			被収容者収容状況 調査書類	3年					
			・ 外国人被収容者 に係る統計等			外国人被収容者に 係る統計等	1年					
			・ 矯正統計調査票			矯正統計調査票						
		(4) 矯正 施設に収 容中の者 の不服申 立てに関 すること	刑事施設における 不服申立てに関す る文書	・ 矯正管区の長に 対する事実の申告 の通知書の交付に 関する記録 ・ 矯正管区の長に 対する事実の申告 の通知書	処遇	不服申立	矯正管区の長に対 する事実の申告通 知簿等		5年	管区に 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。		
				・ 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			法務大臣に対する 事実の申告通知簿 等			同上		
				・ 審査の申請の裁 決書謄本の交付に 関する記録 ・ 審査の申請の裁 決書謄本			審査の申請裁決書 交付簿等			同上		
				・ 再審査の申請の 裁決書謄本の交付 に関する記録 ・ 再審査の申請の 裁決書謄本			再審査の申請裁決 書交付簿等			同上		
				・ 刑事施設の長に 対する苦情の申出 に関する記録			刑事施設の長に対 する苦情の申出					
				・ 法務大臣に対す る苦情の申出に関 する記録			法務大臣に対する 苦情の申出			同上		
				・ 監査官に対する 苦情の申出に関す る記録			監査官に対する苦 情の申出			同上		
				その他不服申立て に関する文書			・ 矯正緊急報告 (被収容者等によ る告訴、告発、提 訴等報告)			矯正緊急報告(被 収容者等による告 訴、告発、提訴等 報告)	3年	
							・ 請願その他の不 服申立てに関する 記録			請願その他の不服 申立て	1年	
				(5) 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			・ 給食業務に関す る記録		給食

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 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 ・矯正管区矯正施 設長会同等に関する書類 ・矯正管区矯正施 設長支所長協議会 等に関する書類 ・矯正管区矯正施 設部課長協議会等 に関する書類 ・矯正管区長協議 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（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	
			・関係機関との連絡調整等に関する書類 ・庁内会議等議事録			関係機関との連絡調整等 庁内会議等議事録			
6 防災に関する 事項	防災に関 すること	防災に関する文書	・防災点検に関する書類 ・災害対策に関する記録 ・防災管理に関する記録 ・火気取締に関する記録 ・消防用務者（受刑者）に関する記録	保安	防災管理	防災点検 災害対策 防災管理 火気取締 消防用務者（受刑者）	1年 3年 1年	廃棄	
7 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	・受付簿（面会、差入等） ・出所者等からの 来信等の記録文書 ・拾得物品書留簿 ・職員届出書 ・庶務に関する書類	庶務	各種業務 管理 各種業務	受付簿（面会、差入等） 出所者等からの 来信等の記録文書 拾得物品書留簿 職員届出書 その他庶務に関する書類	3年 1年	廃棄	
8 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 出勤に関する文書 休暇に関する文書 勤務時間の割振りに関する文書	・超過勤務等命令簿 ・出勤簿 ・休暇簿 ・週休日の振替、代休日の指定に関する書類 ・勤務時間、休日及び休暇に関する ・勤務命令簿 ・勤務時間割振り簿	人事	勤務時間 勤務時間	超過勤務等命令簿 出勤簿 休暇簿 週休日の振替、代休日の指定 勤務時間、休日及び休暇 勤務命令簿 勤務時間割振り簿	6年 5年 3年	廃棄	

令和7年4月30日

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。

佐賀少年刑務所矯正処遇部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:矯正処遇首席)

令和7年4月30日

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	・職員研修に関する書類 ・職務研究会議事録 ・矯正研修に関する書類	庶務	研修	職員研修	3年	廃棄	
						矯正研修			
2 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	・篤志面接委員及び教諭師叙勲・褒章・表彰に関する文書 ・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	教育	栄典・表彰	篤志面接委員及び教諭師叙勲・褒章・表彰 外部講師(民間協力者)表彰	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	上記に掲げるもの以外の名籍の記録	・照会・回答文書	収容	名籍	照会・回答文書	3年	廃棄	
	(2) 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 ・教育行事に関する記録 ・評価に関する記録 ・教育日誌	教育	改善指導	改善指導			
						評価			
						教育管理			
		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 ・高卒認定試験の実施に関する文書		教科指導	教科指導			
						高卒認定試験			
		刑事施設における刑執行開始時指導に関する文書	・刑執行開始時指導に関する記録		刑執行開始時指導	刑執行開始時指導			
		刑事施設における釈放前指導に関する文書	・釈放前指導に関する記録・刑事施設外処遇の実施に関する記録		釈放前指導	釈放前指導			
		刑事施設における集会に関する文書	・集会に関する記録(誕生会等)		集会	集会			
		刑事施設における余暇活動に関する文書	・放送に関する記録 ・通信教育に関する記録 ・資格試験の実施に関する記録 ・クラブ活動に関する記録		余暇活動	放送			
						通信教育			
						資格試験			
						クラブ活動			
		刑事施設における図書に関する文書	・図書原簿 ・書籍・新聞検査に関する文書		図書	図書原簿	常用		
					検査	書籍・新聞審査	5年		

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)			
			・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・新聞閲覧に関する記録 ・備え付け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		図書	図書・新聞の管理	3年		
			所内誌			所内誌	1年		
		刑事施設における 教諭師に関する文書	・教諭師委嘱・解嘱に関する文書	教諭師		教諭師委嘱・解嘱	5年		
			・教諭師に関する名簿			教諭師名簿	常用		
			・教諭師従事年数及び指導回数に関する記録			教諭師従事年数及び指導回数			
			・墓地埋葬に関する記録 ・合葬に関する記録	教諭		墓地埋葬・合葬			
			・儀式行事に関する記録 ・教諭等実施簿 ・読経簿			教諭等実施簿	5年		
			・その他教諭師に関する記録	教諭師		その他教諭師に関する記録	3年		
		刑事施設における 篤志面接委員に関する文書	・篤志面接委員委嘱・期間更新・解嘱に関する文書	篤志面接委員		篤志面接委員委嘱・期間更新・解嘱	5年		
			・篤志面接委員に関する名簿			篤志面接委員名簿	常用		
			・篤志面接委員記章交付簿			篤志面接委員記章交付簿	5年		
			・篤志面接委員従事年数及び指導回数に関する記録			篤志面接委員従事年数及び指導回数	常用		
			・篤志面接委員選考会に関する記録			篤志面接委員選考会			
			・篤志面接委員個人別指導簿			篤志面接委員個人別指導簿	5年		
			・その他篤志面接委員に関する記録			その他篤志面接委員に関する記録	3年		
		刑事施設における 民間協力者(教育)に関する文書	・刑事施設における民間協力者(教育)に関する記録	民間協力者		民間協力者(教育)			
		刑事施設における 教育業務の管理に関する文書	・教育業務に関する各種報告	管理		報告の管理	3年		
			・学会・研究会(教育)に関する文書			学会・研究会(教育)			
			・協議会・連絡会(教育)に関する文書			協議会・連絡会(教育)			
			・研究授業に関する記録			研究授業			
			・その他教育に関する文書			その他教育に関する記録	1年		

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)			
	(3) 刑事 施設の収 容中の者 のその他 処遇に関 すること	刑事施設における 処遇の記録に関する 文書	・ 収容開始時の告知 記録	処遇	処遇記録	収容開始時の告知 記録	3年		
			・ 面接指導記録			面接指導記録			
			・ 恵与願に関する 記録			恵与願			
			・ 諸願簿			諸願簿	1年		
			・ 工場用務者管理			工場用務者管理			
			・ 免業に関する記 録			免業			
			・ 被収容者の一般 的な処遇の実施に 関する記録			被収容者処遇			
		被害者制度に関する 文書	・ 被害者の心情等 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		
		刑事施設における 優遇措置に関する 文書	・ 優遇措置に関する 記録	優遇措置	優遇措置	3年			
		刑事施設における 制限緩和に関する 文書	・ 処遇審査会議事 録（制限緩和）	制限緩和	処遇審査会議事録 （制限緩和）	制限区分 変更審査人員表			
			・ 制限区分に関する 記録						
			・ 変更審査人員表						
		刑事施設における 生活管理に関する 文書	・ 不喫食者書留簿	生活管理	不喫食者書留簿	官給品の貸与 日誌（受刑者） 物品管理関係	1年		
			・ 官給品の貸与に 関する記録						
			・ 日誌（受刑者）						
			・ 物品管理関係						
4	会議・会同等 に関する事項	会議・会同等に 関する経緯	・ 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 ・ 矯正管区矯正施 設長会同等に 関する書類 ・ 矯正管区矯正施 設長支所長協議会 等に関する書類 ・ 矯正管区矯正施 設部課長協議会等 に関する書類 ・ 矯正管区長協議 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（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 ・ 関係機関との連 絡調整等に関する 書類 ・ 庁内会議等議事 録	庶務	会議・協議会	協議会等	3年	廃棄	

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 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	・ 受付簿（面会、 差入等）	庶務	各種業務	受付簿（面会、差 入等）	3年	廃棄					
			・ 出所者等からの 来信等の記録文書			出所者等からの来 信等の記録文書							
			・ 拾得物品書留簿		管理	拾得物品書留簿							
			・ 職員届出書		各種業務	職員届出書	1年						
			・ 庶務に関する書 類			その他庶務に関す る書類							
6 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	6年	廃棄					
		出勤に関する文書	・ 出勤簿		勤務時間	出勤簿	5年						
		休暇に関する文書	・ 休暇簿			休暇簿	3年						
		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			週休日の振替、代 休日の指定							
			・ 勤務時間、休日 及び休暇に関する ・ 勤務命令簿			勤務時間、休日及 び休暇 勤務命令簿							
			・ 勤務時間割振り 簿			勤務時間割振り簿							
			・ 勤務現況表			勤務現況表							
		・ 監督当直日誌			監督当直日誌								
		・ 勤務日誌			勤務日誌								
		(2) 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	服務	服務に係る記録						
	7 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	〇〇	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 （処遇部門）	5年	移管	
	8 その他の事項		課室等内 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	・ 〇〇に関するマ ニュアル	〇〇	〇〇			〇〇マニュアル	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。

佐賀少年刑務所矯正処遇調整官 標準文書保存期間基準(文書管理者:矯正処遇調整官)

令和7年4月30日

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	調査・支援例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大調査・支援	中調査・支援	名称(小調査・支援)			
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	・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	
2 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	・刑務作業協力者表彰に関する記録 ・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	
3 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	〇〇行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
4 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	
		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			週休日の振替、代休日の指定	3年		
			・勤務時間、休日及び休暇に関する書類			勤務時間、休日及び休暇			
			・勤務命令簿			勤務命令簿			
			・勤務時間割振り簿			勤務時間割振り簿			
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	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	・処遇上の参考事項調査票の添付資料処理簿	調査・支援	調査	添付資料処理簿	常用	廃棄	
			・処遇調査（再調査）認可申請書			処遇調査（再調査）認可申請書	10年		
			・受刑者索引簿			受刑者索引簿	常用		
			・調査・支援関係報告			調査・支援関係報告	3年		
			・処遇経過簿			処遇経過簿			
			・処遇審査会議事録（調査）			処遇審査会議事録（調査）			
			・処遇審査会に関する記録			処遇審査会			
			・処遇連絡表			処遇連絡表			
			・刑執行開始時調査簿			刑執行開始時調査簿			
			・処遇調査（再調査）繰出簿			処遇調査（再調査）			
			・処遇調査（再調査）原簿						
			・処遇調査関係資料						
			・移送認可申請書			移送			
			・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						
			・作業指定に関する記録			作業指定			
			・調査・支援面接簿			調査・支援面接簿			
			・少年簿の受領に関する記録			少年簿の受領			
			・調査・支援日誌			調査・支援日誌			
			・処遇調査票点検簿			処遇調査票点検簿	1年		
			・調査業務に関する記録に係る決裁文書			その他調査業務に関する書類	3年		
			・処遇共助に関する記録			処遇共助			

佐賀少年刑務所矯正処遇調整官 標準文書保存期間基準(文書管理者:矯正処遇調整官)

令和7年4月30日

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	調査・支援例			保存期間	保存期間満了時 の措置	参考事項
				大調査・支援	中調査・支援	名称(小調査・支援)			
		調査センターの業 務に関する文書	・調査センター対 象者索引簿 ・調査センター対 象者調査原簿 ・調査センター調 査活動原簿 ・調査センター運 営状況報告 ・調査センター助 言指導に関する記 録 ・調査センター通 信指導に関する記 録 ・調査センター収 容再調査に関する 記録 ・調査センター派 遣再調査に関する 記録		調査センター	調査センター対象 者索引簿 調査センター対象 者調査原簿 調査センター	10年		
			刑事施設における 分類業務の管理に 関する文書			調査・支援管理 管区外移送 処遇指標変更移送 報告の管理 調査・支援業務に 関する協議会 学会・協議会(調 査・支援) その他調査・支援 業務の管理	3年 5年 3年		
	刑事施設 に収容中 の者の支 援に関す ること	刑事施設における 保護業務に関する 文書	・保護調整簿 ・保護台帳 ・保護調査簿 ・釈放者名簿 ・釈放者保護台帳 ・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 ・就労支援の実施 に関する記録 ・身上調査書 ・身上調査書発議 簿 ・身上変動通知書 ・身上変動通知書 発議書 ・刑執行順序変更 申請簿 ・生活環境調整報 告書	調査・支援	保護	保護調整簿 保護台帳 保護調査簿 釈放者名簿 釈放者保護台帳 社会復帰支援 就労支援 身上調査書・身上 変動通知書 審査 刑執行順序変更申 請簿 生活環境調整	5年 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	調査・支援例			保存期間	保存期間満了時 の措置	参考事項
				大調査・支援	中調査・支援	名称(小調査・支援)			
			・親族等照会書 ・親族等申告票 ・親族等身元引受人に関する記録 ・保護観察官面接 繰出簿 ・保護司面接簿 ・釈放時保護の実 施に関する記録 ・帰住援助に関す る記録 ・個別指導記録簿 ・釈放時面接簿 ・保護カード ・保護カード交付 簿 ・精神障害者出所 通知 ・退去強制該当容 疑者通報 ・地方更生保護委 員会への通知 ・被收容者移送通 知書 ・保護観察者收容 通知書 ・暴力団関係受刑 者釈放に関する通 知 ・満期釈放者通知 書 ・保護相談に関す る記録 ・関係機関との連 絡協議会に関する 資料 ・関係機関からの 照会・回答に関す る記録 ・暴力団関係受刑 者照会 ・保護日誌 ・審査請求受付簿 ・釈放通知簿 ・身上関係変動連 絡簿 ・早朝釈放連絡簿 ・満期釈放引継簿			釈放時保護 釈放に係る通知 保護相談 連絡協議会 照会・回答 保護日誌 審査請求受付簿 釈放通知簿 身上関係変動連絡 簿 早朝釈放連絡簿 満期釈放引継簿	1年		
		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 ・仮釈放申出書書 留簿 ・仮釈放申出書送 付書 ・仮釈放申出書発 送簿 ・申出取下書 ・36条調査、2 5条調査に関する 記録 ・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	審査		仮釈放等審査・申 出・決定	5年		
	刑事施設 に收容中 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	・価格改定決議書	作業	作業企画	価格改定決議書	3年		

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	調査・支援例			保存期間	保存期間満了時 の措置	参考事項
				大調査・支援	中調査・支援	名称(小調査・支援)			
			・作業運営会議議事録 ・技術指導者に関する記録 ・職員の資格・技能に関する記録 ・申出による作業に関する記録 ・自己契約作業に関する記録 ・職員研修に関する記録 ・技能受刑者に関する記録 ・構外作業に関する記録 ・作業専門官に関する記録 ・製造物責任法に関する記録 ・製品開発・管理に関する記録 ・報告書・回報書 ・作業出張計画書 ・作業の動機付けに関する記録 ・受注関係書類 ・その他企画に関する決裁文書 ・生産・販売計画 ・作業区分判定表			作業運営会議議事録 技術指導者 職員の資格・技能 申出による作業 自己契約作業 職員研修 技能受刑者 外構外作業 作業専門官 製造物責任法 製品開発・管理 報告書・回報書 作業出張 作業の動機付け 受注関係書類 その他企画に係る決裁文書 生産・販売計画 作業区分判定表	5年 3年 1年 常用		
		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			製作作業 提供作業 事業部作業	3年		
		刑事施設における機能別作業に関する文書	・機能別作業に関する記録			機能別作業 外部通動作業 機能向上作業(社会参画過程) 機能向上作業(基礎的作業移行過程) コミュニケーション能力等向上作業 社会貢献作業 チーム参加・管理能力等養成作業 キャリア開発・実践作業 社会貢献作業協定書	3年 常用		
		刑事施設における職業訓練に関する文書	・職業訓練命令書 ・職業訓練の実施に関する記録 ・職業訓練日誌 ・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)	職業訓練		職業訓練命令書 職業訓練 職業訓練日誌 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)	5年 3年		

佐賀少年刑務所矯正処遇調整官 標準文書保存期間基準(文書管理者:矯正処遇調整官)

令和7年4月30日

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	調査・支援例			保存期間	保存期間満了時の 措置	参考事項		
				大調査・支援	中調査・支援	名称(小調査・支援)					
			・技能講習修了者帳簿			技能講習修了者に係る帳簿	常用				
			・技能講習に関する記録			技能講習に係る帳簿					
			・修了証書交付記録			修了証書交付記録					
			刑事施設における作業計画に関する文書			・作業計画書	作業計画			作業計画書	5年
						・作業実施・変更計画書					
		刑事施設における作業命令に関する文書	刑事施設における作業命令に関する文書	・受注書（事業部作業） ・物品払出命令書 ・製品受入命令書 ・注文者リスト ・受注書一覧表 ・事業部物品変更請求書 ・受注書（製作作業） ・受注書（提供作業） ・受注書一覧表 ・修繕命令書（事業部作業）・物品払出命令書・製品受入命令書 ・修繕命令書・物品払出命令書・製品受入命令書 ・作業命令書（事業部作業） ・作業命令書（自営作業） ・作業命令書（製作作業）・物品払出命令書・製品受入命令書 ・作業命令書（提供作業）・製品受入命令書	作業命令	受注書（事業部作業） ・物品払出命令書・製品受入命令書 <					

当該機械が不用となったとき

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	調査・支援例			保存期間	保存期間満了時 の措置	参考事項
				大調査・支援	中調査・支援	名称(小調査・支援)			
			・作業関係予算に 関する記録			作業関係予算	5年		
			・年額内示に 関する記録			年額内示			
			・予算執行計画表			予算執行計画			
			・予算増(減)額 上申書 ・予算増(減)額 通知書			予算増(減)額通知書			
		刑事施設における 原材料管理に 関する文書	・供用物品受払簿 (原材料・消耗品)		原材料管理	供用物品受払簿 (原材料・消耗品)	3年		
			・事業部物品使用簿 (分割払出困難 原材料)			事業部物品使用簿 (分割払出困難 原材料)			
			・事業部物品受払簿 (原材料)			事業部物品受払簿 (原材料)			
			・供用物品受払簿 (機械及び器具・ 備品)			供用物品受払簿 (機械及び器具・ 備品)			
		刑事施設における 作業物品管理に 関する文書	・物品管理簿		作業物品管理	物品管理簿	5年		
			・たな卸し表			たな卸し表	3年		
			・事業部物品たな 卸し表			事業部物品たな卸 し表			
			・事業部物品取得 請求書・事業部物 品取得通知書・事 業部物品受入命令 書			事業部物品取得請 求書・事業部物品 取得通知書・事業 部物品受入命令書			
			・事業部物品払出 命令書			事業部物品払出命 令書			
			・副産物書留簿			副産物書留簿			
			・物品払出命令書			物品払出命令書	1年		
			・物品受入命令書			物品受入命令書			
			・物品返納命令書			物品返納命令書			
			・物品受領命令書			物品受領命令書			
			・物品管理に 関する記録			物品管理	3年		
			・物品取得請求書 ・物品取得通知書 ・物品受入命令書			物品の取得			
・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	物品管理換書類		1年						
・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	物品の廃棄								
・物品修繕 ・改造措置請求書 ・物品修繕 ・改造措置通知書	物品の修繕		5年						
・物品亡失、損傷 等報告書	物品亡失、損傷等 報告書								
・物品亡失通知書	物品亡失通知書	3年							
・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	物品分類換協議書	1年							
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	作業用品	作業用主要機械	常用					
刑事施設における 輸送に 関する文書	・自動車運行日誌	輸送	自動車運行日誌	3年					
刑事施設における 製品管理に 関する文書	・移動受入指図書 ・移動払出指図書	製品管理	移動受入指図書 移動払出指図書						

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	調査・支援例			保存期間	保存期間満了時の 措置	参考事項			
					大調査・支援	中調査・支援	名称(小調査・支援)						
				・移動物品受領書			移動物品受領書						
				・事業部物品受払簿（移動受入製品・調定済製品）			事業部物品受払簿（移動受入製品・調定済製品）						
				・事業部物品受払簿（自所製品）			事業部物品受払簿（自所製品）						
				・出門書			出門書						
				・製品の管理に関する記録			製品の管理に係る決裁文書						
				・製品検査に関する記録			製品検査に係る決裁文書						
				・製品等払出指図書			製品等払出指図書						
				・製品払出命令書			製品払出命令書						
				・物品受領書			物品受領書						
				刑事施設における提供物品管理に関する文書			・提供物品受払簿（機械及び器具・備品）				提供物品管理	提供物品受払簿（機械及び器具・備品）	常用
							・提供物品受払簿（消耗品・原材料・製品）						
				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				作業統計	作業事務調査等	5年
				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）					矯正定期報告（作業実施報告）	3年
							・矯正定期報告（作業決算報告）					矯正定期報告（作業決算報告）	
							・統計調査、解約減産状況表、調定速報					統計調査	
							・工場日報				工場日報		
				・作業人員日報			作業人員日報						
				刑事施設に収容中の者にかか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				作業報奨金	作業報奨金	5年
							・作業審査カード					作業審査カード	
							・日課表					日課表	
							・作業審査会議事録					作業審査会議事録	
				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				手当金等	死亡手当金等	5年
6	矯正展・即売会に関する事項	矯正展・即売会実施のための経緯	・矯正展・即売会に関する記録	作業企画	矯正展・即売会	3年	廃棄						
7	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	・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	人事	栄典・表彰	刑務作業表彰	10年	廃棄					
8	更生支援に関する事項	更生支援に関する協議及び連絡・調整に関する文書	・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文書	・運営上の各種照会・回答に関する文書		運営	地域連携事業							
9	新型コロナウイルス感染症に関する事項	新型コロナウイルス感染症に関する文書	新型コロナウイルス感染症対策関係	〇〇	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（企画部門）	5年	移管					
10	その他の事項	課室等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	・〇〇に関するマニュアル	〇〇	〇〇	〇〇マニュアル	常用	廃棄				

備考

佐賀少年刑務所医務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:医務課長)

令和7年4月30日

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	(1) その他研修に関すること	その他研修に関する記録	・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	
2 予算及び決算に関する事項	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	5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、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	・食中毒に関する記録	給養	給食	食中毒	3年	廃棄	
			・不喫食者書留簿			不喫食者書留簿			
	(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	・健康診断に関する記録(結核予防)	保健	検査等	健康診断(結核予防)	5年		
			・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			感染症に関する記録	3年		
			・エックス線検診に関する記録			エックス線検診			
			・健康管理に関する記録			健康管理			
			・有機溶剤使用者健康診断に関する記録			有機溶剤使用者健康診断			
			・各種医務検査に関する記録			各種医務検査			
			・問診票			問診票			
			・予防接種に関する記録			予防接種			
			・安静度記録簿			安静度記録簿			
			・健康診断に関する記録(粉じん作業従事者)			粉じん作業従事者健康診断	7年		
	(3) 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	・検便検査に関する記録 ・検便成績表	衛生	防疫	検便検査	3年		
			・保健衛生計画に関する記録			保健衛生計画			
			・衛生管理に関する記録			衛生管理			
			・害虫駆除実施簿			害虫駆除実施簿			
			・防疫実施・計画に関する記録 ・消毒実施に関する記録			防疫実施・計画			
			・滅菌器使用記録簿			滅菌器使用記録簿			
			・廃棄物処理に関する記録 ・医療廃棄物に関する記録		廃棄物	廃棄物処理	5年		
	(4) 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	・診療録	矯正医療	診療	診療録			
			・診断書			診断書			
			・レントゲンフィルム			レントゲンフィルム			
			・病院移送協議書			病院移送協議書			
			・死亡診断書(死体検案書)発行記録			死亡診断書(死体検案書)			
			・手術・処置・検査承諾(同意)書			手術・処置・検査承諾(同意)書			

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)			
			・手術記録			手術記録			
			・病状照会に関する記録			病状照会			
			・心電図測定記録簿			心電図測定記録簿			
			・病状連絡票			病状連絡票			
			・エックス線装置に関する記録			エックス線装置			
			・照射録			照射録			
			・放射線特別健康診断記録簿			放射線特別健康診断記録簿			
			・診察記録に関する記録			診察記録	3年		
			・診察受付に関する記録			診察受付			
			・指名医に関する記録			指名医			
			・人工透析に関する記録			人工透析			
			・特定疾患に関する記録			特定疾患			
			・医療処遇・処置に関する記録			医療処遇・処置			
			・医療情報に関する記録			医療情報			
			・処遇変更簿			処遇変更簿			
			・病者等管理に関する記録			病者等管理			
			・病状連絡等に関する記録			病状連絡等			
			・外医診察に関する記録			外医診察			
			・歯科治療に関する記録			歯科治療			
			・血液検査に関する記録			検査			
			・検体検査に関する記録						
			・脳波検査に関する記録						
			・臨床検査に関する記録						
			・超音波診断記録簿						
			・検体検査依頼簿						
			・指示連絡簿			指示連絡簿			
			・原義省略簿			原義省略簿			
			・処遇経過票			処遇経過票			
			・所外連行簿			所外連行簿			
			・処遇連絡票			処遇連絡票			
			・医療共助に関する記録 ・共助診療依頼書			医療共助			
			・運動観察記録簿			運動観察記録簿			
			・看護業務に関する記録			看護業務			
			・看護日誌			看護日誌			
			・医療情報システム			医療情報システム	常用		
			・夜間休日処理簿			夜間休日処理簿	1年		
		矯正施設における 医務に関する文書	・医療法手続に関する記録 ・診療所開設・許可に関する記録	医務		医療法手続	30年		
			・現有状況更新希望調査に関する記録			現有状況更新希望調査	5年		
			・出産に関する記録			出産			
			・医療機器管理に関する記録 ・医療機器検査簿			医療機器管理			

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)			
			・ 医療機器受払簿						
			・ 病院・診療所の 運営状況に関する 記録			病院・診療所の運 営状況	3年		
			・ 病院・診療所の 運営に関する記録						
			・ 准看護師養成所 に関する記録			准看護師養成所			
			・ 勤務配置に関す る記録			勤務配置			
			・ 医療協議会に関 する記録			医療協議会			
			面接簿			面接簿			
			・ 医師・看護師等 の届出に関する記 録			医師・看護師等の 届出			
			・ 薬剤師届出票						
			・ 医務当直日誌			医務当直日誌			
			・ 医務日誌			医務日誌			
			・ 医務報告に関す る記録			医務報告			
			・ 医療に関する記 録			医療事務に関する 文書			
			・ 医官臨床教育に 関する記録			医官臨床教育	1年		
			・ 医療ガス設備点 検整備記録			医療ガス設備点検 整備記録			
			・ 医療学術研究に 関する記録			医療学術研究に関 する記録	研究の終 了につい て報告さ れた日又 は研究の 最終の公 表につい て報告さ れた日の いずれか 遅い日に 係る特定 日以降5 年		
		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	移送		医療上移送	3年		
			・ 医療上移送協議 に関する記録						
			・ 病院移送に関す る記録			病院移送			
		矯正施設における 医療報告に関する 文書	・ 身柄引受書			身柄引受書			
			・ 矯正臨時報告 （被收容者死亡報 告）	医療報告		矯正臨時報告（被 收容者死亡報告）	10年		
			・ 矯正緊急報告 （感染症患者発生 速報・感染症患者 発生追報）			矯正緊急報告（感 染症患者発生速報 等）	3年		
			・ 矯正緊急報告 （集団中毒発生速 報）			矯正緊急報告（集 団中毒発生速報）			

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)			
			・矯正定期報告(病態報告) ・矯正臨時報告(食中毒調査結果報告) ・矯正定期報告(食料給与状況報告) ・病院移送報告書			- 矯正定期報告(病態報告) - 矯正臨時報告(食中毒調査結果報告) - 矯正定期報告(食料給与状況報告) - 病院移送報告			
4	矯正施設に収容中の者に係る薬剤に関すること	矯正施設における薬剤に関する文書	・医薬品安全対策に関する記録 ・医薬品管理に関する記録 ・医薬品受払簿 ・衛生材料管理に関する記録 ・衛生材料受払簿 ・毒物劇物管理に関する記録 ・毒物劇物受払簿 ・備薬管理に関する記録 ・備薬使用簿 ・備薬等受払簿 ・処方箋 ・投薬に関する記録 ・麻薬管理に関する記録 ・自弁医薬品に関する記録 ・薬品受払簿 ・薬剤情報		薬剤	- 医薬品安全対策 - 医薬品管理 - 医薬品受払簿 - 衛生材料管理 - 毒物劇物管理 - 備薬管理 - 備薬使用簿 - 備薬等受払簿 - 処方箋 - 投薬 - 麻薬管理 - 自弁医薬品 - 薬品受払簿 - 薬剤情報	3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	・超過勤務等命令簿 ・超過勤務等命令簿 ・週休日の振替、代休日の指定に関する書類 ・勤務時間、休日及び休暇に関する書類 ・勤務命令簿 ・勤務時間割振り簿 ・勤務日誌	人事	勤務時間	- 超過勤務等命令簿 - 週休日の振替、代休日の指定 - 勤務時間、休日及び休暇 - 勤務命令簿 - 勤務時間割振り簿 - 勤務日誌	6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 ・エックス線被ばく量当量測定に関する書類 ・健康管理の記録(粉じん)	人事	健康安全管理	- エックス線被ばく量当量測定 - 健康管理の記録(粉じん)	退職した日に係る特定日以後30年	廃棄	
7	新型コロナウイルス感染症に関する事項	新型コロナウイルス感染症に関する文書	新型コロナウイルス感染症対策関係	矯正医療	新型コロナウイルス感染症対策	新型コロナウイルス感染症対策文書(医務課)	5年	移管	
8	その他の事項	課室等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	〇〇	〇〇	〇〇マニュアル	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。