

矯正研修所総務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:総務課長)

令和7年5月14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 喪及びその終結	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案件管理簿 ・保有個人情報訂正請求事案管理簿 ・保有個人情報利用停止請求事案管理 簿	個人情報保 護	保有個人情 報開示・訂 正・利用停止 請求手続	保有個人情報開示・訂正・利用停止請求事案管理簿	3年	廃棄	
2 職員の人事に関 する事項	身分証明書に関 すること	身分証明書に関する 文書	・職員証発行簿 ・個人番号カードを用いた身分証明書に 関する文書	人事	職員証	職員証発行簿	常用	廃棄	
		矯正研修所におけ る矯正の事務に従 事する職員の研修 に係る人事の記録	・研修員表彰に関する記録	研修	賞罰	研修員表彰	5年	廃棄	
	その他研修に関 すること	その他研修に関する 記録	・外部機関研修に関する書類	庶務	研修	外部機関研修	3年	廃棄	
			・職員研修に関する書類 ・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	公用旅券発行請求等 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	
	試験に関すること	副検事選考試験に関 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	
			・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	
			・職員身上調書	人事	人事異動	職員身上調書	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	
	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	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	
		人事評価に関する	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	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	
				・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	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	
		人事記録に関する	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	
3	予算及び決算に関する事項	予算に関する	予算に関する文書	・予算現況調査	会計	予算	予算現況調査	3年	廃棄	
				・予算増(減)額通知書	会計	予算	予算増(減)額通知書	5年	廃棄	
				・予算年額内示関係書類	会計	予算	予算年額内示関係書類	3年	廃棄	
				・その他予算に関する書類	会計	予算	予算に関する照会・回答文書等	1年	廃棄	
		歳出に関する	歳出に関する文書	・支払計画表	会計	歳出	支払計画表	5年	廃棄	
				・赴任旅費所要額調査	会計	歳出	赴任旅費関係調査	3年	廃棄	
		契約に関する	契約に関する文書	・PFI・市場化テスト事業契約に基づくモニタリング結果等	用度	契約	PFI・市場化テスト事業実施書類	事業終了日に係る特定日以後5年	廃棄	
				・用度に関する書類	用度	各種業務	その他用度に関する書類	1年	廃棄	
		物品管理に関する	物品の管理に関する文書	・郵便書留簿	用度	物品管理	郵便書留簿	3年	廃棄	
		給与の支給に関する	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	
				・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	
		旅費の支給に関する	旅費の支給に関する文書	・出張に関する書類(出張計画書等) ・出張報告書 ・出張通知	会計	旅費	出張	5年	廃棄	
				・旅行命令簿・旅行依頼簿	会計	旅費	旅行命令簿・旅行依頼簿	5年	廃棄	
				・旅費計算書	会計	旅費	旅費計算書	5年	廃棄	
4	機構及び定員に関する事項	定員の管理に関する	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	
		表彰の授与又ははく奪の経緯	矯正施設における表彰に関する文書	・職員表彰に関する書類	人事	栄典・表彰	職員表彰	10年	廃棄	
6	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	総務課行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
				・発出され廃止されていない訓令・通達等	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達示・指示等	庶務	例規	達示・指示等	常用	廃棄	
				・例規に係る決裁文書	庶務	例規	例規決裁	5年	廃棄	
			取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿 ・特殊取扱郵便物・使注文書・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	
7	行政の情報化に関する事項	情報システムの運用に関する経緯	情報システムに関する文書	・機器管理台帳、外部電磁的記録媒体の利用許可申請書等、常用で管理すべき各種システムの運用管理に関する書類	情報管理	情報管理	システム管理簿(常用)	常用	廃棄	
				・コーネットの運用管理に関する書類(申請や利用簿等)	情報管理	情報管理	矯正総合情報ネットワークシステム	5年	廃棄	
				・スタンドアロンコンピュータ、Web会議システム用端末、被收容者用端末等コーネットに接続しない端末の運用管理に関する書類	情報管理	情報管理	スタンドアロンコンピュータ等端末(総務課)	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	情報管理	情報管理	矯正施設等所管システム	5年	廃棄	
				・インターネット接続仮想環境サービスの運用管理に関する書類(アカウント指定管理表、アカウント利用簿等)	情報管理	情報管理	インターネット接続仮想環境サービス	5年	廃棄	
				・被收容者データ管理システム、府省共通システム等施設の実情に応じて必要があるものを作成	情報管理	情報管理	その他の情報システム(総務課)	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 ・特別監査に関する書類	庶務	監査	監査	5年	廃棄	
9	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 ・外部通報に関する書類 ・内部通報等に関する書類 ・公益通報の処理に関する書類	庶務	公益通報	公益通報	5年	廃棄	
10	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。)	庶務 情報管理	情報管理	情報セキュリティ	3年	廃棄	
11	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する経緯	会議・会同等に関する文書	・協議会等に関する書類 ・全国矯正施設長会同等に関する書類 ・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 ・庁内会議等議事録	庶務	会議・協議会	協議会等	3年	廃棄	
					庶務	会議・協議会	庁内会議等議事録	3年	廃棄	
12	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	
13	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	
				見学に関する文書	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	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	

14	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	
15	防災に関する事項	防災に関すること	防災に関する文書	・矯正緊急報告(非常事態等事案速報、追報)のうち、 1 天災事変 2 火災 ・矯正緊急報告(非常事態派遣速報、非常事態派遣等活動状況報告) ・矯正臨時報告(事案報告)	庶務	防災管理	矯正緊急報告等(非常事態等事案速報、非常事態派遣速報等)	3年	廃棄	
				・災害対策	庶務	防災管理	災害対策	3年	廃棄	
				・防災点検に関する書類	庶務	防災管理	防災点検	1年	廃棄	
				・防災管理に関する記録	庶務	防災管理	防災管理	1年	廃棄	
				・火器取締に関する記録	庶務	防災管理	火気取締	1年	廃棄	
16	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	
				・証明書発行・交付に関する書類	庶務	証明	証明書発行・交付	3年	廃棄	
				・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	
				・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 ・職員名簿	個人情報保護	漏えい事案の対応等	報告書	3年	廃棄	
					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) ・請願その他投書の処理に関する決裁文書	庶務	各種業務	その他庶務に関する書類	1年	廃棄	
					庶務	請願	請願その他投書の処理に関する文書	1年	廃棄	
17	職員の人事管理に関する事項	勤務時間・休暇に関すること	超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿						
					人事	勤務時間	超過勤務等命令簿	6年	廃棄	
			出勤に関する文書	・出勤簿						
					人事	勤務時間	出勤簿	5年	廃棄	
			休暇に関する文書	・休暇簿						
					人事	勤務時間	休暇簿	3年	廃棄	
			勤務時間の割振りに関する文書	・週休日の振替、代休日の指定に関する書類 ・勤務時間、休日及び休暇に関する書類 ・勤務時間割振り簿	人事	勤務時間	週休日の振替、代休日の指定	3年	廃棄	
					人事	勤務時間	勤務時間、休日及び休暇	3年	廃棄	
					人事	勤務時間	勤務時間割振り簿	3年	廃棄	
		人事管理に関すること	服務に関する文書	・服務に関する書類 ・服務に関する連絡文書	人事	服務	服務に係る記録	3年	廃棄	
				・国家公務員倫理法に関する書類	人事	服務	国家公務員倫理法	5年	廃棄	
				・法務省における女性職員活躍とワークライフバランス推進等のための取組計画に関する書類	人事	服務	女性職員活躍とワークライフバランス推進等のための取組計画	3年	廃棄	
				・セクシュアル・ハラスメントの防止に関する書類 ・パワー・ハラスメントの防止に関する書類 ・メンタルヘルスに関する書類	人事	服務	各種ハラスメント等の防止	3年	廃棄	
					人事	服務	メンタルヘルス	3年	廃棄	
				・職員面接記録	人事	服務	職員面接記録	3年	廃棄	
			苦情相談に関する文書	・苦情相談に関する書類	人事	苦情相談	苦情相談	事業の処理が終了した日に係る特定日から1年	廃棄	
			職員の兼業に関する文書	・兼業に関する書類	人事	服務	兼業	3年	廃棄	

	給与に関する事	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	
	手当に関する事	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	
			・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	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	
			・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	
			・管理職員特別勤務手当に関する書類	人事	給与	管理職員特別勤務手当	6年	廃棄	
			・超過勤務手当に関する書類	人事	給与	超過勤務手当	6年	廃棄	
			・超過勤務手当支給額計算書	人事	給与	超過勤務手当支給額計算書	3年	廃棄	
			・諸手当支給状況調査に関する書類	人事	給与	諸手当支給状況調査	3年	廃棄	
			・退職手当支給依頼書	人事	退職手当	退職手当支給依頼書	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間	廃棄	
私事渡航に関する事	私事渡航の承認に係る決裁文書	・職員海外渡航承認申請書	人事	庶務	職員海外渡航承認申請書	1年	廃棄		

18	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・安全管理に関する事	健康診断等による事後措置の記録	・健康診断事後措置記録票	人事	健康安全管理	健康診断事後措置記録票	退職した日に係る特定日以後5年	廃棄	
				・健康管理の記録	人事	健康安全管理	健康管理の記録	離職した日に係る特定日以後5年	廃棄	
				・職員の健康安全管理に関する書類 ・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	
				・災害報告	人事	健康安全管理	災害報告	3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	
				健康保持に関する文書	・職員の健康保持に関する文書	人事	健康安全管理	職員の健康保持	3年	廃棄
		職員の福利厚生に関する事	福利厚生に関する文書	・職員の福利厚生に関する書類 ・職員レクリエーションに関する書類	人事	能率増進	職員の福利厚生	3年	廃棄	
				児童手当・子ども手当に関する事	子ども手当等支給に関する文書	・児童手当に関する書類	人事	手当	児童手当	5年
		・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	
		災害補償に関する事	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 するまでの文書	・休業補償請求書・休業看護金支給申請書 ・療養補償請求書 ・補償の支給決定に関する通知書 ・公務災害補償通知書 ・通勤災害補償通知書 ・治療認定通知書 ・公務外又は通勤外通知書 ・災害補償記録簿 ・療養・障害の現状報告書	人事	災害補償	災害補償記録	完結の日に係る特定日以後5年	廃棄	

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とする。 ・保存期間の起算日は原則として「翌年度の4月1日」であるが、その性質等に基づき個別に定められている場合があるので、作成の都度、規定等を確認すること。 ・文書作成取得日においては保存期間が不確定である行政文書(「特定日以後〇年」等)については、複数の個別案件に係る行政文書を作成・取得年度で区切らずに一つの行政文書ファイルにまとめて管理しておき、個別案件の終了等により保存期間が確定したものを抜き出し、新たに作成した別の行政文書ファイルにまとめて管理することができるので、性質等に応じて管理方法を検討すること(令和4年2月10日付府公第46号内閣府大臣官房公文書管理課長通知1-3の3(3))。								