

関東矯正管区総務企画部総務課 標準文書保存期間基準（文書管理者：総務課長）

【令和 7 年 6 月 2 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）			
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 ・ 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	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		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	
3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 ・ 矯正研修に関する書類	人事	職員証	職員証発行簿	常用	廃棄	
		その他研修に関する記録	・ その他人事異動に関する書類	庶務	研修	矯正研修	3年	廃棄	
	その他研修に関する人事異動に関すること	その他研修に関する人事異動に関する文書		人事	人事異動	その他人事異動に関する書類	3年	廃棄	
4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 ・ 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査	会計	予算	予算関係資料	5年	廃棄	
			・ 予算現況調査	会計	予算	予算現況調査	3年	廃棄	
			・ 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	
				会計	歳入	検査書	5年	廃棄	
	歳入に関すること	歳入に関する文書	・ 検査書 ・ 歳入徴収額に関する書類（計算書、証拠書類、添付書類） ・ 計算書証拠書類 ・ 歳入徴収額計算書 ・ 歳入徴収額計算書証拠書類 ・ 歳入徴収済額計算書証拠書類	会計	歳入	歳入徴収額（計算書、証拠書類、添付書類）	5年	廃棄	
			・ 徴収簿	会計	歳入	徴収簿	5年	廃棄	
			・ 不納欠損整理簿	会計	歳入	不納欠損整理簿	5年	廃棄	
			・ 歳入金月計突合表	会計	歳入	歳入金月計突合表	3年	廃棄	
	歳入に関すること	歳入に関する文書	・ 歳入決算報告書 ・ 歳入決算見込額報告書 ・ 歳入決算純計算額報告書	会計	歳入	歳入決算報告書	5年	廃棄	
			・ 繰越計算書 ・ 繰越承認通知書 ・ 繰越済通知書 ・ 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	
			・ 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	
	歳入に関すること	歳入に関する文書	・ 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	
			・ 決算関係報告書	会計	歳入	決算関係報告書	3年	廃棄	
			・ その他歳入に関する書類 ・ 官庁会計システム入力書類	会計	歳入	その他歳入に関する書類	1年	廃棄	
	歳入に関すること	歳入に関する文書	・ 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	
			・ 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	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	
	歳入に関すること	歳入に関する文書	・ 支出決定簿	会計	歳出	支出決定簿	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	
	歳入に関すること	歳入に関する文書	・ 戻入回議書	会計	歳出	戻入回議書	5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	
	歳入に関すること	歳入に関する文書	・ 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	
			・ 債務負担計算書	会計	歳出	債務負担計算書	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	・ 資金前渡請求書	会計	歳出	資金前渡請求書	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	
	歳入に関すること	歳入に関する文書	・ 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	
	歳入に関すること	歳入に関する文書	・ 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	
			・ 債権管理計算書	会計	債権管理	債権管理計算書	5年	廃棄	
	債権の管理に関すること	債権の管理に関する文書	・ 債権みなし消滅整理報告書	会計	債権管理	債権みなし消滅整理報告書	5年	廃棄	
			・ 債権現在額報告書	会計	債権管理	債権現在額報告書	5年	廃棄	
			・ 債権現在額通知書	会計	債権管理	債権現在額通知書	3年	廃棄	
	契約に関すること	契約に関する文書	・ 契約書 ・ 入札公告に関する文書 ・ 見積書 ・ 指名通知 ・ 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	
	契約に関すること	契約に関する文書	・ 有資格者名簿	用度	契約	有資格者名簿	3年	廃棄	
			・ 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	会計	支出	退職手当等	5年	廃棄	
			・ 退職所得申請書	会計	支出				
	前渡資金管理に関すること	前渡資金管理に関する文書	・ 現金出納簿	会計	前渡資金	現金出納簿	5年	廃棄	
			・ 検査書	会計	前渡資金	検査書	5年	廃棄	
			・ 国庫金振込請求書	会計	前渡資金	国庫金振込請求書	3年	廃棄	
			・ 前渡資金返納申請書	会計	前渡資金	前渡資金返納申請書	3年	廃棄	
	出納保管に関すること	出納保管に関する文書	・ 日本銀行振替済通知書	会計	出納保管	日本銀行振替済通知書	3年	廃棄	
		物品の管理に関する文書	・ 物品管理計算書 ・ 物品管理計算書証拠書類 ・ 物品管理計算書添付書類	用度	物品管理	物品管理計算書	5年	廃棄	
			・ 物品管理簿・物品出納簿	用度	物品管理	物品管理簿・物品出納簿	常用	廃棄	
			・ 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	
	物品の管理に関する文書	物品の管理に関する文書	・ 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	
			・ 郵便書留簿	用度	物品管理	郵便書留簿	3年	廃棄	
			・ その他物品に関する書類	用度	物品管理	その他物品に関する書類	1年	廃棄	
			・ 物品取得措置請求書・物品取得通知書・物品払出請求書	用度	物品管理	物品の取得	3年	廃棄	

関東矯正管区総務企画部総務課 標準文書保存期間基準（文書管理者：総務課長）

【令和7年6月2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）				
		給与の支給に関すること	給与の支給に関する文書	・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	用度	物品管理	物品の廃棄	1年	廃棄		
				・物品不用決定承認申請書・物品不用決定通知書							
				・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	用度	物品管理	物品管理換書類	1年	廃棄		
				・物品管理換承認申請書							
				・管理換物品引渡通知書							
				・物品受領命令書	用度	物品管理	物品受領命令書	1年	廃棄		
				・物品払出命令書	用度	物品管理	物品払出命令書	1年	廃棄		
				・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		
				・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		
				・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		
				・地方税に関する給与支払報告書	会計	給与支給	地方税に関する給与支払報告書	3年	廃棄		
				・徴収依頼書	会計	給与支給	給与控除依頼等	3年	廃棄		
				・給与振込に関する書類	会計	給与支給	給与振込	常用	廃棄	申出による口座振込みによらなくなる日までの期間	
		旅費の支給に関すること	旅費の支給に関する文書	・出張に関する書類（出張計画書等）	会計	旅費	出張	5年	廃棄		
				・出張報告書							
		運輸に関すること	運輸に関する文書	・旅行命令簿・旅行依頼簿	会計	旅費	旅行命令簿・旅行依頼簿	5年	廃棄		
				・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	・官庁会計システムに係る連絡文書	会計	連絡	官庁会計システム連絡文書	1年	廃棄		
		7 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	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		
・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			
・発出され廃止されていない支所長等達示等											
・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	庶務	文書	文書管理関係帳簿	5年	廃棄	
					・特殊取扱郵便物・使送文書・電報接受簿						
					・文書送付簿						
					・秘密文書管理簿						
	庶務				文書	秘密文書管理簿	秘密文書の指定の解除の日に係る特定日以降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田官房長通達「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	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（〇〇）	5年	廃棄	〇〇の中に端末の類型等を記載。		
		・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			
		・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	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			
		・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	5年	廃棄			
9 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	庶務	監査	監査	5年	廃棄			
			・少年院法第6条に基づく監査に関する書類								
10 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	・少年鑑別所法第5条に基づく監査に関する書類	庶務	監査	会計実地検査・報告書	5年	廃棄			
			・支所に対する執務調査に関する書類								
			・会計実地検査に関する書類	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		
			・会計実地検査報告書								
			・国有財産台帳								
			・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			
			・価格改定評価調査	用度	国有財産	価格改定評価調査	10年	廃棄			
			・部局等調査	用度	国有財産	部局等調査	5年	廃棄			
			・施設の改廃・移転に関する書類	用度	国有財産	施設の改廃・移転	5年	廃棄			
			・施設現況調査	用度	国有財産	施設現況調査	3年	廃棄			
			・庁舎等使用現況及び見込報告書	用度	国有財産	庁舎等使用現況及び見込報告書	3年	廃棄			
			・庁舎等構造別経過年数別現況調査	用度	国有財産	庁舎等構造別経過年数別現況調査	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						
14 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	庶務	公益通報	公益通報	5年	廃棄			
			・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											
・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。）											
15 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			
16 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			

関東矯正管区総務企画部総務課 標準文書保存期間基準（文書管理者：総務課長）

【令和 7 年 6 月 2 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）			
				・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	
17	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	
18	郵便に関する事項	公文書類の接受、発送等に関すること	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	庶務	文書接受	特別送達文書処理簿	3年 ▼	廃棄	
19	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 社会を明るくする運動に関する文書 その他広報活動に関する書類	・広報に関する書類	庶務	広報・渉外	広報	3年	廃棄	
				・社会を明るくする運動に関する書類	庶務	広報・渉外	社会を明るくする運動	3年	廃棄	
				・巡視、視察に関する書類	庶務	広報・渉外	巡視及び視察	3年	廃棄	
				・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	
20	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	
23	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	・矯正臨時報告（矯正施設等所在地名等変更報告）	庶務	各種業務	矯正臨時報告（矯正施設等所在地名等変更報告）	3年	廃棄	
				・照会・回答文書	庶務	各種業務	照会・回答文書	3年	廃棄	
				・出所者等からの来信等の記録文書	庶務	各種業務	出所者等からの来信等の記録文書	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（開示請求等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	庶務	各種業務	職員届出書	1年	廃棄	
				・職員の就業証明等の発行関係書類	庶務	各種業務	職員届出書	1年	廃棄	
				・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	
24	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 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	人事	勤務時間	超過勤務等命令簿	6年	廃棄	
				・出勤簿	人事	勤務時間	出勤簿	5年	廃棄	
				・休暇簿	人事	勤務時間	休暇簿	3年	廃棄	
				・週休日の振替、代休日の指定に関する書類	人事	勤務時間	週休日の振替、代休日の指定	3年	廃棄	
				・勤務時間、休日及び休暇に関する書類	人事	勤務時間	勤務時間、休日及び休暇	3年	廃棄	
		人事管理に関すること	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	1年	廃棄	
25	職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	職員の福利厚生に関すること	福利厚生に関する文書	・職員の福利厚生に関する書類 ・職員レクリエーションに関する書類	人事	能率増進	職員の福利厚生	3年	廃棄	
		財産形成貯蓄に関すること	財産形成貯蓄等の記録	・財産形成貯蓄等記録簿	財形	財形貯蓄	財産形成貯蓄等記録簿	解約に係る申込書を受理した日又は退職等に関する通知書を提出した日に係る特定日以後5年	廃棄	
			財産形成貯蓄等実施状況調査	・財産形成貯蓄等実施状況調査						
27	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	
30	公務員宿舎に関する事項	公務員宿舎の維持管理に関すること 公務員宿舎の現況に関すること	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	・自動車保管場所使用申請書・承認書 ・宿舎現況記録	公務員宿舎	宿舎管理	自動車保管場所使用申請書・承認書	5年	廃棄	宿舎廃止の日に係る特定日以後3年
				・国家公務員宿舎管理記録	公務員宿舎	宿舎管理	国家公務員宿舎管理記録	5年	廃棄	
				・職員宿舎入居状況表	公務員宿舎	宿舎管理	職員宿舎入居状況表	3年	廃棄	
38	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（〇〇）	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））。										

関東矯正管区総務企画部職員課 標準文書保存期間基準（文書管理者：職員課長）

【令和7年6月2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	小分類 (行政文書ファイル等の名称)						
1 職員の人事に関する事項	矯正研修所における矯正の事務に従事する職員の研修に関する記録	矯正の事務に従事する職員の研修の実施に関する記録	・任用研修課程高等科に関する書類	研修	研修記録	任用研修課程高等科	3年	廃棄				
			・任用研修課程中級管理科に関する書類	研修	研修記録	任用研修課程中級管理科	3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				
			・矯正研修に関する書類	庶務	研修	矯正研修	3年	廃棄				
			・職員研修に関する書類	庶務	研修	職員研修	3年	廃棄				
			・職務研究会議事録									
	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	・副検事選考試験に関する書類	人事	試験	副検事選考試験	3年	廃棄			
				・刑務官考査試験に関する書類	人事	試験	刑務官考査試験	3年	廃棄			
	人事異動に関すること	人事異動に関する文書	人事異動に関する文書	・発令簿	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			
				・運転命令に関する書類								
				・職員の任免に関する書類	人事	人事異動	職員の任免	5年	廃棄			
				・任期付職員関係報告	人事	人事異動	任期付職員報告等	5年	廃棄			
				・臨時的任用、任期付職員に関する書類	人事	人事異動	臨時的任用、任期付職員	任期を定めた任用又は臨時 的任用の終了した日に係る 特定日以後3年	廃棄			
				・勤務延長に関する書類	人事	人事異動	勤務延長	勤務の終了した日に係る特定日以後3年	廃棄			
				・再任用に関する書類	人事	人事異動	再任用	再任用の終了した日に係る特定日以後3年	廃棄			
				・任用に関する調査票・報告	人事	人事異動	任用に関する調査票・報告	3年	廃棄			
				・条件付任用期間職員に関する書類	人事	人事異動	条件付任用期間職員	3年	廃棄			
				・職員身上調査	人事	人事異動	職員身上調査	3年	廃棄			
				・採用に関する書類	人事	人事異動	採用	3年	廃棄			
				・選考採用に関する書類	人事	人事異動	選考採用	3年	廃棄			
				・非常勤職員に関する書類	人事	人事異動	非常勤職員	3年	廃棄			
				・その他人事異動に関する書類	人事	人事異動	その他人事異動に関する書類	3年	廃棄			
				職員の退職に関する文書	・退職に関する書類	人事	退職	退職	5年	廃棄		
				職員の分限に関する文書	・分限(休職等)に関する書類	人事	分限	分限(休職等)	5年	廃棄		
				採用試験に関すること	採用試験に関する記録	・採用試験に関する書類	人事	採用試験	採用試験	3年	廃棄	
	俸給決定に関すること	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査	人事	俸給決定	初任給異動・俸給表異動の際の再計算調査	10年	廃棄			
				・復職時調整調査	人事	俸給決定	復職時調整調査	10年	廃棄			
				・給実甲326第37条関係第18項の通知の文書等の写し	人事	俸給決定	給実甲326第37条関係第18項の通知の文書等の写し	5年	廃棄			
				俸給の是正に関する文書	・俸給の是正・訂正に関する書類	人事	俸給決定	俸給の是正・訂正	5年	廃棄		
				職員の昇給・昇格等に関する文書	・昇給昇格等に関する書類	人事	俸給決定	昇給昇格等	5年	廃棄		
				職員の昇給に係る文書	・昇給の実施結果に関する書類	人事	俸給決定	昇給発令者等名簿	10年	廃棄		
				職員の級号俸に係る資料	・給与実態調査に関する書類	人事	俸給決定	給与実態調査	3年	廃棄		
				・人事統計報告表	人事	俸給決定	人事統計報告表	3年	廃棄			
				・人事評価に関する書類	人事	服務	人事評価	5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	・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		
	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				
			・その他人事に関する書類	人事	資料	その他人事に関する書類	3年	廃棄				
	2 機構及び定員に関する事項	定員の管理に関すること	定員の管理に関する文書	・配置定員に関する書類	人事	定員	配置定員	3年	廃棄			
技能労務職員の採用に関する決裁文書			・技能・労務職員の採用に関する書類	人事	定員	技能・労務職員の採用	3年	廃棄				
欠員状況等の報告に関する決裁文書			・欠員状況等報告書	人事	定員	欠員状況等報告書	5年	廃棄				
3 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				
4 職員の人事管理に関する事項	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	人事	服務	各種ハラスメント等の防止	3年	廃棄				
			・パワー・ハラスメントの防止に関する書類	人事	服務							
			・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				
			・刑務官の指定に関する書類	人事	服務	刑務官の指定	3年	廃棄				
			苦情相談に関する文書	人事	苦情相談	苦情相談	1年	廃棄				
			公平審査に関する文書	人事	職責	公平審査	5年	廃棄				
			職員の兼業に関する文書	・兼業に関する書類	人事	服務	兼業	3年	廃棄			
			給与に関すること	給与に関する文書	・給与に関する書類	人事	給与	人給システム等	3年	廃棄		
			・給与に関する調査	人事	給与	給与に関する調査	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		

関東矯正管区総務企画部職員課 標準文書保存期間基準（文書管理者：職員課長）

【令和7年6月2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	小分類 (行政文書ファイル等の名称)					
				・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			
				・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			
				・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	・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	
				5 職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	職員の健康・安全管理に関すること	健康診断等による事後措置の記録	・健康診断事後措置記録票	人事	健康安全管理	健康診断事後措置記録票	退職した日に係る特定日以後5年	廃棄
		・健康管理の記録	人事				健康安全管理	健康管理の記録	退職した日に係る特定日以後5年	廃棄		
		・設備等の届出(ボイラー等及びX線)に関する書類に関する書類	人事				健康安全管理	設備等の届出(ボイラー等及びX線)に関する書類に関する書類	常用	廃棄		
		・職員の健康安全管理に関する書類	人事				健康安全管理	職員の健康安全管理	3年	廃棄		
		・職員の健康安全管理に関する報告等	人事				健康安全管理	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	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	災害報告	3年	廃棄		
		健康診断に関する文書	・健康診断の実施結果等の報告				人事	健康安全管	健康診断の実施結果等の報告	3年	廃棄	
健康保持に関する文書	・職員の健康保持に関する書類	人事	健康安全管				職員の健康保持	3年	廃棄			
職員の福利厚生に関する文書	・職員の福利厚生に関する書類	人事	能率増進				職員の福利厚生	3年	廃棄			
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			
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に関する文書	・休業補償請求書・休業援護金支給申請書	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		
		・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										
		・治癒認定通知書										
		・公務外又は通勤外通知書										
		・災害補償記録簿										
災害補償報告書等に関する文書	・災害補償報告書	人事	災害補償	災害補償報告書	3年	廃棄						
	・福祉事業報告書	人事	災害補償	福祉事業報告書	3年	廃棄						
	・その他報告書等	人事	災害補償	その他報告書等	3年	廃棄						

備考

(注)

・本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参酌しつつ、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))。

関東矯正管区総務企画部更生支援企画課 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6月2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 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	3年	廃棄	
備考									
・本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参酌しつつ、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。									

関東矯正管区総務企画部矯正医事課 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6月2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 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		
	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	・人工透析に関する記録	矯正医療	診療	人工透析	3年	廃棄		
			・特定疾患に関する記録	矯正医療	診療	特定疾患	3年	廃棄		
		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	矯正医療	医務	医療法手続	30年	廃棄		
			・現有状況更新希望調査に関する記録	矯正医療	医務	現有状況更新希望調査	5年	廃棄		
			・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	医療事務に関する記録	3年	廃棄		
		矯正施設における医療上移送に関する文書	・病院移送に関する記録	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			
	・矯正定期報告(食料給与状況報告)		矯正医療	医療報告	矯正定期報告(食料給与状況報告)	3年	廃棄			
	・病院移送報告書		矯正医療	医療報告	病院移送報告	3年	廃棄			
	2 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	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(矯正医事課)	5年	移管	
	備考									
	・本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参酌しつつ、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。									

関東矯正管区総務企画部管区調査官 標準文書保存期間基準(文書管理者:管区調査官)

令和7年6月2日改定

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
1 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	会計	予算	予算関係資料	5年	廃棄	
2 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	
3 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	・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	

備 (注)

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

関東矯正管区成人矯正部成人矯正第三課 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6月2日改定

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1 栄典又は表彰に関する事項	表彰の授与又ははく奪の経緯	矯正施設における表彰に関する文書	・刑務作業協力者表彰に関する記録	作業	栄典・表彰	刑務作業協力者表彰	10年	廃棄	
			・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	
2 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	
			・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	
			・受注関係書類	作業	作業企画	受注関係書類	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	
			・作業の動機付けに関する記録	作業	作業企画	作業の動機付け	3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	製作作業	3年	廃棄	
				作業	作業企画	提供作業	3年	廃棄	
				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	機能別作業に関する記録	作業	作業企画	外部通動作業	3年	廃棄	
				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	
				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	
				作業	作業企画	社会貢献作業	3年	廃棄	
				作業	作業企画	チーム参加・管理能力等養成作業	3年	廃棄	
				作業	作業企画	キャリア開発・実践作業	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	
			・作業実施・変更計画書	作業	作業計画	作業実施・変更計画書	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	
		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	
			・全国矯正展に関する記録						
		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(刑務作業災害速報及び報告)	作業	作業安全衛生	矯正緊急報告(刑務作業災害速報及び報告)	10年	廃棄	
			・安全衛生管理に関する記録	作業	作業安全衛生	安全衛生管理	3年	廃棄	
		刑事施設における作業関係予算に関する文書	・作業関係予算に関する記録	作業	作業関係予算	作業関係予算	3年	廃棄	
		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	
			・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)	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(作業決算報告)	作業	作業統計	矯正定期報告(作業決算報告)	5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	
			・死亡手当金等に関する記録	作業	手当金等	死亡手当金等	10年	廃棄	
文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき文書	・発出され廃止されていない訓令・通達等(作業・教育・分類関係)	庶務	例規	例規(作業・教育・分類関係)	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第1、別表第2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。

--	--

関東矯正管区少年矯正部少年矯正第二課 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6月2日改定

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
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	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	
			・協議会・連絡会(鑑別)に関する記録			協議会・連絡会(鑑別)			
		少年院及び少年鑑別所に収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収容中の者の規律・秩序に関するファイル	少年院及び少年鑑別所における警備に関する文書 ・矯正緊急報告(非常事態等事案速報、追報) ・矯正臨時報告(事案報告)	規律・秩序	警備	矯正緊急報告等(非常事態等事案速報、追報、事案報告)	10年	廃棄	緊急報告項目1に該当するもの
			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
			・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	
			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			観護処遇			
18	広報に関する事項	広報活動に関すること	その他広報活動に関する書類 ・公認心理師実習に関する記録	庶務	広報・渉外	公認心理師実習に関する記録	3年	廃棄	

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))。

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

令和7年6月2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 被收容者の就業に関する情報の提供等に関する事項	被收容者の就業に関する情報の提供等に関すること	被收容者の就業に関する情報の提供等に関する文書	・相談受付票	就労支援	提供等	雇用希望者等からの相談	3年	廃棄	
			・被收容者の就業に関する情報の提供等に係る連絡等に関する文書						
		被收容者の雇用促進のための広報活動に関する書類	・被收容者の雇用促進のための広報活動に関する書類	就労支援	広報・渉外	雇用促進に関する広報	3年	廃棄	
		就労支援に係る統計に関する書類	・就労支援に係る統計に関する書類						
		被收容者の就業等に関する情報の提供等に係る業務の管理に関する文書	・会議録	就労支援	管理	協議会等・連絡会等	3年	廃棄	
2 文書の管理等に関する事項	(+)文書の管理等	その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・発出され廃止されていない訓令・通達等	庶務	例規	関係法令等	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。									