

北海道矯正区総務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:総務課長)

令和8年4月9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)			
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	
			債権管理計算書証憑書類	会計	債権管理	債権管理計算書証憑書類	5年	廃棄	
			債権管理計算書送付書類	会計	債権管理	その他債主に係る書類	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	
			債務負担額計算書	会計	債権管理	債務負担額計算書	5年	廃棄	
			批難事項等債権現況調書	会計	債権管理	批難事項等債権現況調書	5年	廃棄	
			払出決議書	会計	債権管理	払出決議書	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	5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	支出負担行為計画示達額関係報告書	支出負担行為計画示達額関係報告書	会計	支出負担行為	支出負担行為計画示達額関係報告書	5年	廃棄	
			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						
			指名停止通知書	用度	契約	指名停止通知書	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				
履行確認報告書	用度	契約	履行確認報告書	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	支出決定簿	支出決定簿	会計	契約	支出決定簿	5年	廃棄	
			小切手振出決議書	会計	支出	小切手振出決議書	3年	廃棄	
			払戻決議書	会計	支出	払戻決議書	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	退職所得申請書	3年	廃棄	
			謝金執行状況調書	会計	支出	謝金執行状況調書	3年	廃棄	
			都道府県警察委員弁償金調書	会計	支出	都道府県警察委員弁償金調書	3年	廃棄	
			罰金清算検査証明書	会計	支出	罰金清算検査証明書	1年	廃棄	
			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	
前渡資金管理に 関すること	前渡資金管理に 関する文書	前渡資金返納申請書	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	
			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	
			預託金現在高引継通知書	会計	前渡資金	預託金現在高引継通知書	3年	廃棄	
			謝金等支出記録	会計	前渡資金	謝金等支出記録	3年	廃棄	
			現金出納簿	会計	出納保管	現金出納簿	5年	廃棄	
			国庫金振込請求書	会計	出納保管	国庫金振込請求書	3年	廃棄	
			日本銀行振替済通知書	会計	出納保管	日本銀行振替済通知書	3年	廃棄	
			物品供用簿	用度	物品管理	物品供用簿	常用	廃棄	
			物品出納計算書	用度	物品管理	物品出納計算書	5年	廃棄	
			物品管理計算書	用度	物品管理	物品管理計算書	5年	廃棄	
出納保管に 関すること	出納保管に 関する文書	引継書	引継書	用度	物品管理	引継書	3年	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	
			給貨と物品整理簿	用度	物品管理	給貨と物品整理簿	3年	廃棄	
			自動車台帳	用度	物品管理	自動車台帳	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	
			不用物品受払簿	用度	物品管理	不用物品受払簿	3年	廃棄	
			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	
物品の管理に 関すること	物品の管理に 関する文書	物品定時・交替・随時検査書	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	
			物品廃棄記録	用度	物品管理	物品廃棄記録	3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	
			担保書前簿	用度	物品管理	担保書前簿	3年	廃棄	
			前財産簿入関係書類	用度	物品管理	前財産簿入関係書類	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・買付措置請求書・物品売払・買付措置通知書	用度	物品管理	物品の廃棄	1年	廃棄	
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	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	
			給与証明書	会計	給与支給	給与証明書	3年	廃棄	
			給与支給機関異動通知書	会計	給与支給	給与支給機関異動通知書	3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	
			差額追給関係書類	会計	給与支給	差額追給関係書類	3年	廃棄	
			市民税・県民税特別徴収税額通知書	会計	給与支給	市民税・県民税特別徴収税額通知書	3年	廃棄	
			住民税特別徴収税額通知書	会計	給与支給	住民税特別徴収税額通知書	3年	廃棄	
			住民税等出に 関する書類	会計	給与支給	住民税等出に 関する書類	3年	廃棄	
所屬別給与集計表	会計	給与支給	所屬別給与集計表	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	10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				
地方税個人別徴収台帳	会計	給与支給	地方税個人別徴収台帳	3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				
都道府県民及び市町村民税銀行振込又は送金請求書	会計	給与支給	都道府県民及び市町村民税銀行振込又は送金請求書	3年	廃棄				
年末調整に関する書類	会計	給与支給	年末調整	7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に よらなくなる日 までの期間			

北海道矯正管区総務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:総務課長)

令和8年4月9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)				
4	旅費の支給に関する事項	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 ・旅費計算書 ・その他旅費に関する書類	会計	旅費	旅行命令簿・旅行依頼簿 旅費計算書 その他旅費に関する書類	5年 5年 1年	廃棄 廃棄 廃棄		
			無線検査簿 ・官用車交通事故報告 ・自動車の整備に関する書類 ・自動車運行日誌 ・自動車始業点検等記録	会計 用度 用度 用度	旅費 運輸 運輸 運輸	無線検査簿 官用車交通事故報告 自動車の整備 自動車運行日誌 自動車始業点検等記録	1年 5年 3年 1年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄		
	運輸に関する事項	運輸に関する文書	官庁会計システムに関する書類	会計	連絡	アダムス運用連絡票	3年	廃棄		
			官庁会計システムに関する連絡文書 ・行政文書ファイル管理簿	会計	連絡	官庁会計システム連絡文書	1年	廃棄		
			北海道矯正管区行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	北海道矯正管区行政文書ファイル管理簿	常用	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行政文書	・発出され廃止されていない訓令・通達等	庶務	例規	本省例規(訓令・通達等)	常用	廃棄	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	正本は本省において保管
				・発出され廃止されていない連示・指示等	庶務	例規	連示・指示等	常用	廃棄	
				・発出され廃止されていない支所長等連示等	庶務	文書	決裁簿	30年	廃棄	
				・文書発議簿	庶務	例規	例規決裁	5年	廃棄	
				・例規に係る決裁文書	庶務	例規	その他例規に関する書類	1年	廃棄	
				・その他例規に関する書類	庶務	文書	文書管理関係帳簿	5年	廃棄	
				・受付簿	庶務	文書	秘密文書管理簿		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
				・特殊取扱郵便物・使送文書・電報接受簿	庶務	文書	秘密文書管理簿		廃棄	
・秘密文書管理簿				庶務	文書	行政文書管理	3年	廃棄		
・国立公文書館への移管に係る協議・手続等、その他文書管理に関する文書				庶務	文書	北海道矯正管区標準文書保存期間基準	常用	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				庶務	文書	北海道矯正管区標準文書保存期間基準	常用	廃棄		
5	行政の情報化に関する事項	情報システムに関する文書	・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		
			・インタ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、被收容者用端末等インタ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	〇〇の中に端末の型番を記載	
			・矯正施設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(アカウント管理簿等)	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		
			・府省共通システム等施設の実情に応じた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(〇〇)	5年	廃棄		
			・会計実地検査に関する書類	庶務	監査	会計実地検査・報告書	5年	廃棄		
			・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		
			・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					
・国有財産減失損報告書	用度	国有財産	国有財産減失損報告書	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					
・国有財産無償貸付状況計算書	用度	国有財産	国有財産無償貸付状況計算書	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					
・国有財産現在額計算書証拠書類	用度	国有財産	国有財産現在額計算書	5年	廃棄					
・国有財産現在額計算書添付書類	用度	国有財産	国有財産台帳登録決議書	5年	廃棄					
・国有財産台帳登録決議書	用度	国有財産	価格改定評価調書	10年	廃棄					
・価格改定評価調書	用度	国有財産	部局等調書	5年	廃棄					
・部局等調書	用度	国有財産	土地評価関係書類	5年	廃棄					
・土地評価関係書類	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				
・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					
・「報告書」「照会訂正」の理由書	用度	国有財産	「報告書」「照会訂正」の理由書	5年	廃棄					
・施設の変更・移転に関する書類	用度	国有財産	施設の変更・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					
・庁舎等構造別経過年数別現況調	用度	国有財産	庁舎等構造別経過年数別現況調	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	5年	廃棄	使用許可が終了した日に係る特定日以後5年				
・国有財産貸付契約書	用度	国有財産	国有財産貸付契約書	5年	廃棄	契約が終了した日に係る特定日以後5年				
・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					
8	公益通報に関する事項	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	庶務	公益通報	公益通報	5年	廃棄		
			・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		

北海道矯正管区総務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:総務課長)

令和8年4月9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)			
9 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、インシデント発生時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	
10 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 ・全国矯正施設長会等に関する書類 ・矯正管区内矯正施設長会等に関する書類 ・矯正管区内矯正施設支所協議会等に関する書類 ・矯正管区内矯正施設部課長等協議会に関する書類 ・矯正管区長等協議会に関する書類 ・矯正管区総務企画部長協議会に関する書類 ・矯正管区成人矯正部長協議会に関する書類 ・矯正管区少年矯正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	
11 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	
12 広報に関する事項	広報活動に関する経緯	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	
13 報道に関する事項	報道機関対応に関する経緯	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	
14 防災に関する事項	防災に関する経緯	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	
15 庶務に関する事項	庶務に関する事項(他の事務に関するものを除く)	庶務に関する文書	・火気取締に関する記録	保安	防災管理	火気取締	1年	廃棄	
			・式典に関する書類	庶務	式典	式典の実施	5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	
			・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(開示請求に係る照会等を含む)	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(開示請求等に係る照会等を含む)	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	
			・法務統計月報	庶務	統計	法務統計月報	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	庶務	資料	施設概況	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 ・諸願その他投書の処理に関する決裁 ・超過勤務等命令簿	庶務	各種業務	その他庶務に関する書類	1年	廃棄	
16 職員の人事管理に関する事項	勤務時間・休暇に関する事項	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	人事	勤務時間	出勤簿	5年	廃棄	
			・休暇に関する文書	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	
			・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	
			・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	
			・特殊勤務手当に関する書類	人事	給与	特殊勤務手当	6年	廃棄	
			・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	
17 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事項	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	
			・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	
18 経理事務に関する事項	経理事務に関する事項	経理事務に関する文書	・児童手当に関する書類	人事	手当	児童手当	5年	廃棄	
			・児童手当・子ども手当に関する書類	人事	手当	児童手当	5年	廃棄	
19 会計機関に関する事項	会計機関に関する事項	会計機関に関する文書	・会計に関する事件報告書	会計	経理事務	会計に関する事件報告書	5年	廃棄	
			・経理事務の処理等に関する内議・回答文書	会計	経理事務	内議・回答等	5年	廃棄	
20 施設整備に関する事項	施設整備に関する事項	施設整備に関する文書	・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	
			・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	施設整備	工事	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	廃棄	
			・設計原因	施設整備	工事	設計原因	当該建物が存在しなくなった日の特定日以後1年	廃棄	
			・耐震診断報告書	施設整備	工事	耐震診断報告書	当該建物が存在しなくなった日の特定日以後1年	廃棄	
			・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 ・若工届・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	

北海道矯正区総務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:総務課長)

令和8年4月9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			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)				
			・業務成績評定書	施設整備	工事	業務成績評定	10年	廃棄	
			・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	
			・予定価格積算内訳書	施設整備	工事	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	廃棄	
			・予定価格積算内訳書別紙明細	施設整備	工事	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	廃棄	
			・入札時積算数量書別紙明細	施設整備	工事	予定価格積算内訳書	工事完成の日に係る特定日以後3年	廃棄	
			・新當工事に関する書類	施設整備	工事	新當工事	5年	廃棄	
			・工事請負契約締結報告書	施設整備	工事	工事請負契約締結・完成報告書	1年	廃棄	
			・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	
			・歳入歳出外現金に關係する書類	施設整備	工事	小切手・国庫金振替書整理簿等	3年	廃棄	
			・政府保有有価証券に関する書類	施設整備	工事	小切手・国庫金振替書整理簿等	3年	廃棄	
			・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	
			・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	施設整備	工事	入札参加	3年	廃棄	
			・入札辞退	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	
			・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	
			・施設整備の新築に関する書類	施設整備	工事	内容・新築通知書等	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	
			・競争参加資格に関する書類	施設整備	工事	競争参加資格等	資格の有効期間が満了した日に係る特定日以後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	
			・機械設備等保守管理記録	施設整備	保守管理	機械設備等保守管理記録	3年	廃棄	
			・消防設備点検記録	施設整備	保守管理	消防設備点検記録	3年	廃棄	
			・地下水採取量等報告書	施設整備	保守管理	地下水採取量等報告書	5年	廃棄	
			・定期検査結果	施設整備	保守管理	定期検査結果	3年	廃棄	
			・定期検査結果(ボイラ-定期自主検査)	施設整備	保守管理	定期検査結果(ボイラ-定期自主検査表)	3年	廃棄	
			・入門許可関係書類	施設整備	保守管理	入門許可関係書類	3年	廃棄	
・冷凍冷蔵設備保守点検記録	施設整備	保守管理	冷凍冷蔵設備保守点検記録	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				
・高所修繕命令書	施設整備	保守管理	高所修繕命令書	1年	廃棄				
・浄化槽保守点検記録	施設整備	公害防止	浄化槽保守点検記録	5年	廃棄				
・ばい煙測定結果報告書	施設整備	公害防止	ばい煙測定結果報告書	5年	廃棄				
・特定施設設置届(使用・変更)届出書	施設整備	公害防止	特定施設設置届(使用・変更)届出書	5年	廃棄				
・廃棄物処理施設技術管理記録	施設整備	安全衛生	廃棄物処理施設技術管理記録	5年	廃棄				
・安全衛生委員会議事録	施設整備	安全衛生	安全衛生委員会議事録	3年	廃棄				
・安全衛生管理に関する書類	施設整備	安全衛生	安全衛生管理	3年	廃棄				
・毒物劇物有機溶剤受払簿	施設整備	安全衛生	毒物劇物有機溶剤受払簿	3年	廃棄				
・廃棄物処理関係書類	施設整備	安全衛生	廃棄物処理関係書類	3年	廃棄				
・高所作業実施許可に関する書類	施設整備	安全衛生	高所作業実施許可	1年	廃棄				
・作業安全点検記録	施設整備	安全衛生	作業安全点検記録	1年	廃棄				
・水道水質等検査記録	施設整備	安全衛生	水道水質等検査記録	5年	廃棄				
21 公務員宿舎に関する事項	公務員宿舎の設置要求に関する事項	公務員宿舎設置要求に関する文書	宿舎設置要求書	公務員宿舎	宿舎管理	宿舎設置要求書	10年	廃棄	
	公務員宿舎の統計に関する事項	不造宿舎の老朽度調査に関する文書	不造宿舎老朽度調査	公務員宿舎	宿舎管理	不造宿舎老朽度調査	5年	廃棄	
	公務員宿舎の維持管理に関する事項	公務員宿舎の入退居に関する文書	自動車保管場所使用申請書・承認書	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	
	公務員宿舎の現況に関する事項	公務員宿舎の現況に関する調査	宿舎現況記録	公務員宿舎	宿舎管理	宿舎現況記録	常用	廃棄	宿舎廃止の日に係る特定日以後3年
		・国家公務員宿舎法施行令第9条に関する報告書	国家公務員宿舎法施行令第9条に関する報告書	公務員宿舎	宿舎管理	国家公務員宿舎法施行令第9条に関する報告書	5年	廃棄	
		無料宿舍貸与該当職員指定書	無料宿舍貸与該当職員指定書	公務員宿舎	宿舎管理	無料宿舍貸与該当職員指定書	5年	廃棄	
		・国家公務員宿舎管理記録	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	
		・公務員宿舎現況表	公務員宿舎現況表	公務員宿舎	宿舎管理	公務員宿舎現況表	3年	廃棄	
		・職員宿舎入居状況表	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	
22 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

(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ため、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・取得年度で区別せず一つの行政文書ファイルにまとめて管理し、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))。

北海道矯正管区職員課 標準文書保存期間基準(文書管理者:職員課長)

令和8年4月9日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)				
1 職員の人事に関する事項	その他研修に関する事項	その他研修に関する記録	・外部機関研修に関する書類	庶務	研修	外部機関研修	3年	廃棄		
			・矯正研修に関する書類	庶務	研修	矯正研修	3年	廃棄		
			・職員研修に関する書類	庶務	研修	職員研修	3年	廃棄		
		海外出張に関する事項	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	
				・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	
		人事交流に関する事項	総務省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	
				・副検事選考に関する書類	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	
		人事異動に関する事項	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	人事	人事異動	運転命令	5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	
				・臨時の任用、任期付職員に関する書類	人事	人事異動	臨時の任用、任期付職員	任期を定めた任用又は臨時の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		
	・未付任用期間職員に関する書類			人事	人事異動	未付任用期間職員	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		
	採用試験に関する事項			採用試験に関する記録	・退職に関する書類	人事	退職	退職	5年	廃棄
		・分限(休職等)に関する書類	人事		分限	分限(休職等)	5年	廃棄		
		・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		
		・締結の決定に関する書類	人事		締結決定	締結の決定	10年	廃棄		
		・締結の切替に関する書類	人事		締結決定	締結の切替	10年	廃棄		
		・初任給異動・係給表異動の際の再計算調書	人事		締結決定	初任給異動・係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		締結決定	復職時調整調書	10年	廃棄		
		・給美甲326第37条関係第18項の通知の文書等の写し	人事		締結決定	給美甲326第37条関係第18項の通知の文書等の写し	5年	廃棄		
		・締結の是正・訂正に関する書類	人事		締結決定	締結の是正・訂正	5年	廃棄		
		・昇給昇格等に関する書類	人事		係給決定	昇給昇格等	5年	廃棄		
		・昇給の実施結果に関する書類	人事		係給決定	昇給発令者等名簿	10年	廃棄		
		・給与実態調査に関する書類	人事		係給決定	給与実態調査	3年	廃棄		
		・人事統計報告表	人事		係給決定	人事統計報告表	3年	廃棄		
		人事評価に関する事項	職員的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
	・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		
	・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		
	・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・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文書			・配置定員に関する書類	人事	定員	配置定員	3年	廃棄	
				・欠員状況等報告書	人事	定員	欠員状況等報告書	5年	廃棄	
				・栄典又は表彰に関する書類	人事	栄典・表彰	職員表彰	10年	廃棄	
3 栄典又は表彰に関する事項	表彰の授与又ははく章の経緯			・職員表彰に関する書類	人事	栄典・表彰	職員表彰	10年	廃棄	
				・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 文書の管理等に関する事項	文書の管理等			取得した文書の管理を行うための帳簿	庶務	文書	秘密文書管理簿	秘密文書の指定の解除の日に係る特定日以後5年	廃棄	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 遠達」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
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	庶務	会議・協議会	協議会等	3年	廃棄			

北海道矯正管区職員課 標準文書保存期間基準(文書管理者:職員課長)

令和8年4月9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)			
6 職員の人事管理に関する事項	勤務時間・休暇に関する事項 人事管理に関する事項 給与に関する事項 手当に関する事項	勤務時間の割振りに関する文書 服務に関する文書 苦情相談に関する文書 職員の兼業に関する文書 給与に関する文書 請手当に関する文書	・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	
			・服務に関する書類	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	人事	服務	各種ハラスメント等の防止	3年	廃棄	
			・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	兼業	兼業	3年	廃棄	
			・給与に関する書類	人事	給与	人給システム等	3年	廃棄	
			・給与に関する書類	人事	給与	給与に関する書類	3年	廃棄	
			・扶養手当に関する書類	人事	給与	扶養手当	届出又は支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後6年	廃棄	
			・広域異動手当に関する書類	人事	給与	広域異動手当	届出又は支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後5年	廃棄	
			・住居手当に関する書類	人事	給与	住居手当	届出又は支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後6年	廃棄	
・単身赴任手当に関する書類	人事	給与	単身赴任手当	届出又は支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後6年	廃棄				
・通勤手当に関する書類	人事	給与	通勤手当	届出又は支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後6年	廃棄				
・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、勤続手当及び期末特別手当に関する書類	人事	給与	期末手当及び勤続手当	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				
・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				
7 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項 職員の福利厚生に関する事項 災害補償に関する事項	健康診断等による事後措置の記録 健康管理の記録 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 メンタルヘルス相談員の業務記録 ストレスチェック結果 災害報告 健康診断に関する文書 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 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 治癒認定通知書 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 会計機関に関する文書	・健康診断事後措置記録票	人事	健康安全管理	健康診断事後措置記録票	退職した日に係る特定日以後5年	廃棄	
			・健康管理の記録	人事	健康安全管理	健康管理の記録	離職した日に係る特定日以後5年	廃棄	
			・職員の健康安全管理に関する書類	人事	健康安全管理	職員の健康安全管理	3年	廃棄	
			・職員の健康安全管理に関する報告等	人事	健康安全管理	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	
			・健康診断の実施結果等の報告	人事	健康安全管理	健康診断の実施結果等の報告	3年	廃棄	
			・職員の福利厚生に関する書類	人事	能率増進	職員の福利厚生	3年	廃棄	
			・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	
・休業補償請求書・休業看護金支給申請書	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	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				
・補償の支給決定に関する通知書	人事	災害補償	災害補償記録	完結の日に係る特定日以後5年	廃棄				
・公務災害補償通知書	人事	災害補償	災害補償記録	完結の日に係る特定日以後5年	廃棄				
・通勤災害補償通知書	人事	災害補償	災害補償記録	完結の日に係る特定日以後5年	廃棄				
・治癒認定通知書	人事	災害補償	災害補償記録	完結の日に係る特定日以後5年	廃棄				
・公務外又は通勤外通知書	人事	災害補償	災害補償記録	完結の日に係る特定日以後5年	廃棄				
・災害補償記録簿	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・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				
・災害補償報告書	人事	災害補償	災害補償報告書	3年	廃棄				
8 会計機関に関する事項	会計機関に関する事項	会計機関に関する文書	・会計機関の発令に関する書類	会計	会計機関	発令簿	解除される日に係る特定日以後10年	廃棄	
9 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	

(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))。

北海道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8年4月9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 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	北海道矯正管区ホームページ	常用	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	
2 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	・照会・回答文書	庶務	各種業務	照会・回答文書	3年	廃棄	
3 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 ・運営上の各種照会・回答に関する文書	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	
4 更生支援に関する事項	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	
5 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	

(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))。

北海道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8年4月9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 刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する保護の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	矯正施設におけ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	
			・食中毒に関する記録	給養	給食	食中毒	3年	廃棄	
			・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	
			・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	矯正医療	診療	医療共助	3年	廃棄	
			・共助診療依頼書	矯正医療	診療	医療共助	3年	廃棄	
			・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	
			・現病状更新希望届書に関する記録	矯正医療	医務	現病状更新希望届書	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	
			・産後協議会に関する記録	矯正医療	医務	産後協議会	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	
			・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	矯正医療	医療報告	矯正施設における医療報告	10年	廃棄	
			矯正施設における緊急報告(感染症患者発生速報、感染症患者発生通報)	矯正医療	医療報告	矯正施設における緊急報告(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	病院移送報告書	3年	廃棄				
2 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	

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))。

北海道矯正管区管区調査官室 標準文書保存期間基準(文書管理者:管区調査官)

令和8年4月9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	会計	予算	予算関係資料	5年	廃棄						
			・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											
			・被収容者被服運送物品調査書											
	・予算現況調査書	会計	予算	予算現況調査書	3年	廃棄								
	・予算増(減)額上申書	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								
	・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								
歳出に関すること 物品の管理に関すること	歳出に関する文書 物品の管理に関する文書	・寄付受納認可書	用度	物品管理	寄付受納認可書	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							
		・会計実地検査に関する書類	庶務	監査	会計実地検査・報告書	5年	廃棄							
		・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							
		・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							
2 監査に関する事項	監査に関すること	監査に関する文書	・施設現況調査書	用度	国有財産	施設現況調査	3年	廃棄						
3 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	・施設現況調査	用度	国有財産	施設現況調査	3年	廃棄						
4 会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する経緯	会議・会同等に関する文書	・協議会等に関する書類 ・関係機関等との連絡協議会に関する書類 ・全国矯正施設長会同等に関する書類 ・矯正管区内矯正施設長会同等に関する書類 ・矯正管区内矯正施設支所長協議会等に関する書類 ・矯正管区内矯正施設部課長等協議会に関する書類 ・矯正管区長等協議会に関する書類 ・矯正管区総務企画部長協議会に関する書類 ・矯正管区成人矯正部長協議会に関する書類 ・矯正管区少年矯正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						
5 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	・工事成績評定書	施設整備	工事	工事成績評定	15年	廃棄						
			・工事成績評定通知書											
			・業務成績評定書							施設整備	工事	業務成績評定	10年	廃棄
			・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
			・新築工事に関する書類							施設整備	工事	新築工事	5年	廃棄
			・工事請負契約締結報告書							施設整備	工事	工事請負契約締結・完成報告書	1年	廃棄
			・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
6 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						

(注)
 備考
 ・本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定すること。
 ・保存期間の起算日は原則として「翌年度の4月1日」であるが、その性質等に基づき個別に定められている場合があるので、作成の都度、規定等を確認すること。
 ・文書作成取得日においては保存期間が不確定である行政文書(「特定日以後〇年等」)については、複数の個別案件に係る行政文書を作成・取得年度で区切らずに一つの行政文書ファイルにまとめて管理しており、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))。

北海道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8年4月9日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
1	個人及び法人の権利義務の得喪及びその経緯	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	栄典又は表彰に関する事項	表彰の授与又ははく章の経緯	・保安表彰に関する記録	保安	栄典・表彰	保安表彰	10年	廃棄	
3	刑及び拘留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監査の裁判の執行に関する事項	刑事施設に収容中の者の調査・支援に関する文書	・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	
	刑事施設の保安に関する事項	刑事施設における警備に関する文書	・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	
		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 ・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	少年施設巡回保安研修 柔道、剣道及び矯正護身術	3年	廃棄	
		刑事施設における警備用具に関する文書	・無線に関する記録	保安	警備用具	無線	5年	廃棄	
		刑事施設における被収容者の収容定員に関する文書	・矯正臨時報告(無線施設に関する報告) ・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(無線施設に関する報告) 矯正臨時報告(収容定員決定(変更)報告)	3年	廃棄	
		刑事施設における報告に関する文書	・収容調整に関する記録 ・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	収容定員	収容調整 矯正緊急報告等(非常事態等事案速報、追報、事案報告等)	5年	廃棄	
			・矯正緊急報告(非常事態派遣速報、非常事態派遣等活動状況報告)	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1に該当するもの
			・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	報告	保安状況報告	3年	廃棄	
			・保安状況調査に関する記録	保安	各種業務	その他保安に関する書類	1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	緊急報告項目2に該当するもの
	矯正施設に収容中の者の不服申立てに関する事項	その他不服申立てに関する文書	・矯正定期報告(被収容者等による告訴、告発、提訴等報告)	処遇	不服申立て	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	
	刑事施設に収容中の者のその他処遇に関する事項	刑事施設における収容に係る統計に関する文書		収容	統計	矯正統計報告	5年	廃棄	
4	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する経緯	会議・会同等に関する文書	庶務	会議・協議会	協議会等	3年	廃棄	
			・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 ・矯正管区総務企画部長協議会に関する書類 ・矯正管区成人矯正部長協議会に関する書類 ・矯正管区少年矯正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						
5	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 (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づ、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))。

北海道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8年4月9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 栄典又は表彰に関する事項	表彰の授与又は表彰の経緯	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 ・馬志面接委員及び教諭師教諭・表彰・表彰に関する記録 ・外部講師(民間協力者)表彰に関する記録 ・民間馬志家表彰に関する記録 ・民間協力者顕彰に関する記録	作業	栄典・表彰	刑務作業表彰	10年	廃棄	
				教育	栄典・表彰	馬志面接委員及び教諭師教諭・表彰・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、補導処分並びに監査の執行に関する事項	刑事施設に収容中の者の調査・支援に関する文書	刑事施設における調査・支援業務に関する文書	・処遇調査(再調査)認可申請書	調査・支援	調査	処遇調査(再調査)認可申請書	10年	廃棄	
				調査・支援	調査	処遇調査(再調査)認可申請書	10年	廃棄	
	調査センターの業務に関する文書	・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・支援	調査センター	調査センター		3年	廃棄	
	刑事施設における調査・支援業務の管理に関する文書	・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 ・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・矯正処遇過程等報告) ・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・支援業務の管理に係る決裁文書	調査・支援	管理	処遇指標変更移送 報告の管理	5年 3年	廃棄		
	刑事施設に収容中の者の保護に関する文書	・釈放時保護の実施に関する記録 ・居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	調査・支援	保護	釈放時保護	3年	廃棄		
	刑事施設に収容中の者の作業に関する文書	・職員研修に関する記録	作業	作業企画	職員研修	3年	廃棄		
	刑事施設における基礎的作業に関する文書	・外場外作業に関する記録 ・作業専門員に関する記録 ・製品開発・管理に関する記録 ・報告書・日報書 ・作業出庫計画書 ・生産・販売計画 ・作業企画に関する記録	作業	作業企画	外場外作業 作業専門員 製品開発・管理 報告書・日報書 作業出庫 生産・販売計画 その企画に係る決裁文書	3年 3年 3年 3年 5年 1年 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 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 キャリア開発・実践作業	3年 3年 3年 3年 3年	廃棄		
	刑事施設における特別コースに関する文書	・特別コースに関する記録	作業	作業企画	農業ビジネスコース サステナブル作業コース	3年 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 ・作業実施・変更計画書	作業	作業計画	作業計画書 作業実施・変更計画書	5年 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) ・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	矯正緊急報告等(刑務作業災害速報等)	10年	廃棄		
	刑事施設における作業関係予算に関する文書	・安全衛生管理に関する記録 ・作業関係予算に関する記録	作業	作業関係予算	安全衛生管理 作業関係予算	3年 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		
	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(作業決算報告) ・統計調査・解約減産状況表・認定速報	作業	作業統計	矯正定期報告(作業実施報告) 矯正定期報告(作業決算報告) 統計調査	3年 3年 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 ・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) ・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	作業 教育	職業訓練 改善指導	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) 改善指導	3年 3年 3年	廃棄		
	刑事施設に収容中の者の教育に関する文書	・教科指導の実施に関する記録 ・教諭師委嘱・解嘱に関する記録 ・教諭師に関する名簿 ・その他教諭師に関する記録	教育	教科指導 教諭師	教科指導 教諭師委嘱・解嘱 教諭師名簿 その他教諭師に関する記録	3年 5年 常用 3年	廃棄		
	刑事施設における馬志面接委員に関する文書	・馬志面接委員委嘱・期間更新・解嘱に関する記録 ・馬志面接委員に関する名簿 ・その他馬志面接委員に関する記録	教育	馬志面接委員	馬志面接委員委嘱・期間更新・解嘱 馬志面接委員名簿 その他馬志面接委員に関する記録	5年 常用 3年	廃棄		
	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 ・協議会・連絡会(教育)に関する記録 ・その他教育に関する記録	教育	管理	報告の管理 協議会・連絡会(教育) その他教育に関する記録	3年 3年 1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	・矯正定期報告(刑務施設における被害者心構等聴取・伝達制度実施状況報告) ・その他制度に関する報告・回答	被害者	被害者	被害者等の心構等の聴取・伝達等に関する記録等	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		
	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		
3 会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する経緯	会議・会同等に関する文書	・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 ・矯正管区内矯正施設長会同等に関する書類 ・矯正管区内矯正施設支所長協議会等に関する書類 ・矯正管区内矯正施設部課長等協議会に関する書類 ・矯正管区長等協議会に関する書類 ・矯正管区総務企画部長協議会に関する書類 ・矯正管区成人矯正部長協議会に関する書類 ・矯正管区少年矯正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	
				庶務	会議・協議会	協議会等	3年	廃棄	
4 矯正展・即売会に関する事項	矯正展・即売会の実施のための経緯	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	

北海道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8年4月9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)			
<p>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))。</p>									

北海道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8年4月9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 刑及び拘留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する保護の措置、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	・家庭裁判所に関する記録 ・出張審判に関する記録 ・矯正教育の期間設定・延長通知書 ・矯正教育の期間延長認可申請書 ・矯正教育の期間設定許可申請書 ・収容継続決定書 ・収容継続申請書	収容	収容継続	収容継続に関する文書	5年	廃棄		
			少年院に収容中の者の調査・支援に関する文書	・調査・支援関係報告に関する記録 ・少年矯正統計報告表	調査	調査・支援統計	調査・支援関係報告 少年矯正統計報告表	1年 1年	廃棄 廃棄	
	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)	10年	廃棄	緊急報告項目1に該当するもの	
			・矯正臨時報告(収容定員決定(変更)報告)	規律・秩序	警備	矯正臨時報告(収容定員決定(変更)報告)	3年	廃棄		
			・矯正緊急報告(非常事態派遣速報、非常事態派遣等活動状況報告)	規律・秩序	警備	矯正緊急報告(非常事態派遣速報、非常事態派遣等活動状況報告)	3年	廃棄	緊急報告項目2に該当するもの	
	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	・負傷事故報告	規律・秩序	警備	負傷事故報告	3年	廃棄		
			・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		
		少年院における教育研究に関する文書	・少年院処遇に関する記録 ・概念・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	・広報誌に関する記録	矯正教育	教育研究	広報誌	3年	廃棄		
			・少年院矯正教育充実方策に関する資料 ・矯正教育充実方策に関する記録	処遇	教務	少年院矯正教育充実方策	5年	廃棄		
		少年院における特別活動指導に関する文書	・学会・研究会(教育)に関する資料 ・少年院処遇問題協議会に関する資料	処遇	教務	学会・研究会(教育) 少年院処遇問題協議会	3年 3年	廃棄 廃棄		
			・クラブ活動の実施に関する記録	矯正教育	特別活動指導	クラブ活動	3年	廃棄		
		少年院に収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	・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	
				・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	
	少年院に収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掲示物	矯正教育	職業指導	少年院職業指導	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			
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 ・矯正管区内矯正施設長会同等に関する書類 ・矯正管区内矯正施設支所長協議会等に関する書類 ・矯正管区内矯正施設部課長等協議会に関する書類 ・矯正管区内矯正施設部課長等協議会に関する書類 ・矯正管区総務企画部長協議会に関する書類 ・矯正管区成人矯正部長協議会に関する書類 ・矯正管区少年矯正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 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

(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・取得年度で区別せず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))。

北海道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8年4月9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 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	
			・特異事例報告 ・協議会・連絡会(鑑別)に関する記録	鑑別	運用	鑑別及び観護処遇に関する特異事例報告 協議会・連絡会(鑑別)	3年	廃棄	
	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)	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
2 地域社会における非行及び犯罪の防止に関する援助業務	地域社会における非行及び犯罪の防止に関する援助業務	地域社会における非行及び犯罪の防止に関する援助業務に関する文書	・その他地域援助に関する記録	地域援助	地域援助	その他地域援助に関する記録	3年	廃棄	
3 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	・刑務官体験プログラムに関する記録 ・法務省人間科学系体験プログラム(法務教官・法務技官)に関する記録	庶務	広報・渉外	体験プログラムに関する記録	3年	廃棄	
4 庶務に関する事項	庶務に関すること(他の事務に関するものを除く)	庶務に関する文書	・被教護者旅客運賃割引証の取扱いに関する書類	庶務	各種業務	被教護者旅客運賃割引証の取扱い	3年	廃棄	
5 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 (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))。

北海道矯正管区首席管区監査官室 標準文書保存期間基準(文書管理者:管区監査官)

令和8年4月9日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)				
1 個人及び法人の権利義務の得喪及びその経緯	矯正施設に収容中の者の不服申立てに関する事	審査の申請に関する文書	・審査申請書 ・調査指示に関する回報文書 ・裁次に係る決裁文書 ・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	刑事施設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。	
		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	同上。	
		苦情の申出に関する文書 救済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 ・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	同上。	
2 職員の人事に関する事項	その他研修に関する事 職員の懲戒に関する事	その他研修に関する記録	・職員研修に関する書類 ・職務研究会議記録	庶務	研修	職員研修	3年	廃棄	少年施設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。	
		職員の懲戒に関する文書	・職責審査に関する書類 ・懲戒処分書、懲戒処分説明書 ・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 ・公平審査に関する書類	人事	職責	職責審査 懲戒処分書、懲戒処分説明書 職員不祥事防止対策 公平審査	5年 5年 3年 5年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄		
		監査に関する事項	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	
		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軽護の措置、補導処分並びに監査の執行の執行に関する事項	その他不服申立てに関する文書	・請願その他の不服申立てに関する記録	処遇	不服申立	請願その他の不服申立て	1年	廃棄	
5 会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する事	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 ・矯正管区内矯正施設長会同等に関する書類 ・矯正管区内矯正施設支所長協議会等に関する書類 ・矯正管区内矯正施設部課長等協議会に関する書類 ・矯正管区長等協議会に関する書類 ・矯正管区総務企画部長協議会に関する書類 ・矯正管区成人矯正部長協議会に関する書類 ・矯正管区少年矯正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		
6 職員の人事管理に関する事項	人事管理に関する事	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		
7 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		

(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))。

北海道矯正管区施設運営評価分析官室 標準文書保存期間基準(文書管理者:施設運営評価分析官)

令和8年4月9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 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 ・矯正管区内矯正施設長会同等に関する書類 ・矯正管区内矯正施設支所長協議会等に関する書類 ・矯正管区内矯正施設部課長等協議会に関する書類 ・矯正管区長等協議会に関する書類 ・矯正管区総務企画部長協議会に関する書類 ・矯正管区成人矯正部長協議会に関する書類 ・矯正管区少年矯正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	
2 刑事施設視察委員会に関する事項	刑事施設視察委員会	矯正管区における刑事施設視察委員会に関する文書	・刑事施設視察委員会委員の任免に関する書類 ・矯正管区報告要請書 ・全開閉結果報告書 ・指書等報告書 ・矯正管区の長による調査・指導に関する書類 ・調査結果書 ・委員会の活動状況の公表に関する書類	刑事施設視察委員会	矯正管区	刑事施設視察委員会制度の運用状況の監督	3年	廃棄	
少年院視察委員会に関する事項	少年院視察委員会	矯正管区における少年院視察委員会に関する文書	・少年院視察委員会委員の任免に関する書類 ・矯正管区報告要請書 ・全開閉結果報告書 ・指書等報告書 ・矯正管区の長による調査・指導に関する書類 ・調査結果書 ・委員会の活動状況の公表に関する書類	少年院視察委員会	矯正管区	少年院視察委員会制度の運用状況の監督	3年	廃棄	
少年鑑別所視察委員会に関する事項	少年鑑別所視察委員会	矯正管区における少年鑑別所視察委員会に関する文書	・少年鑑別所視察委員会委員の任免に関する書類 ・矯正管区報告要請書 ・全開閉結果報告書 ・指書等報告書 ・矯正管区の長による調査・指導に関する書類 ・調査結果書 ・委員会の活動状況の公表に関する書類	少年鑑別所視察委員会	矯正管区	少年鑑別所視察委員会制度の運用状況の監督	3年	廃棄	

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

北海道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8年4月9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 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事項	被收容者の就業に関する情報の提供等に関する文書	・相談受付票	就労支援	提供等	雇用希望者等からの相談	3年	廃棄	
			・被收容者の就業に関する情報の提供等に係る連絡等に関する文書	就労支援	提供等	刑事施設等との連絡	3年	廃棄	
			・被收容者の雇用促進のための広報活動に関する書類	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	統計	就労支援相談統計	3年	廃棄	
			・会議録	就労支援	管理	協議会等・連絡会等	3年	廃棄	
2 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	

(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))。