

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	身分証明書に関する事項	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		
			・矯正研修に関する書類	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		
			・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		
	試験に関する事項	刑務官考査試験に関する文書	・発令簿 ・運転命令に関する書類	人事	人事異動	発令簿	指名又は委嘱が解除される日に係る特定日以後1年	廃棄		
			・職員の任免に関する書類	人事	人事異動	職員の任免	5年	廃棄		
	人事異動に関する事項	人事異動に関する文書	・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		
			・職員身上調査	人事	人事異動	職員身上調査	3年	廃棄		
	俸給決定に関する事項	職員の昇給・昇格等に関する文書	・採用に関する書類	人事	人事異動	採用	3年	廃棄		
			・非常勤職員に関する書類 ・その他人事異動に関する書類	人事	人事異動	非常勤職員 その他人事異動に関する書類	3年	廃棄		
	人事評価に関する事項	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		
			・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		
	職員の懲戒に関する事項	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	昇給発令等名簿	10年	廃棄		
			・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		
	職員の懲戒に関する事項	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		
			・職責審査に関する書類	人事	職責	職責審査	5年	廃棄		
	人事記録に関する事項	職員の懲戒に関する文書	・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			
人事に関するその他の記録	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		
		・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 予算及び決算に関する事項	物品の管理に関する事項	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		
			・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事項	給与の支給に関する文書	・給与簿	会計	給与支給	給与簿	5年	廃棄		
			・給与所得者の扶養控除等申告書	会計	給与支給	給与所得者の扶養控除等申告書	7年	廃棄		
			・勤務時間記録簿(非常勤職員)	会計	給与支給	勤務時間記録簿(非常勤職員)	3年	廃棄		
			・差額追給等関係書類	会計	給与支給	差額追給等関係書類	3年	廃棄		
			・住民税特別徴収届通知書	会計	給与支給	住民税特別徴収届通知書	3年	廃棄		
			・曜日直手当に関する書類	会計	給与支給	曜日直手当	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		
	旅費の支給に関する事項	旅費の支給に関する文書	・徴収依頼書	会計	給与支給	給与控除依頼等	3年	廃棄		
・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			
3 機構及び定員に関する事項	定員の管理に関する事項	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		
4 栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰に関する事項	栄典の授与の経緯 表彰の授与又ははく奪の経緯	・栄典に関する書類	人事	栄典・表彰	栄典	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		
			・保安表彰に関する記録	保安	栄典・表彰	保安表彰	10年	廃棄		
5 文書の管理等に関する事項	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	庶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指示・指示等 ・発出され廃止されていない支所長等指示等	庶務	例規	指示・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、使送文書、電報接受簿 ・文書送付簿	庶務	文書	文書管理関係帳簿	5年	廃棄	
			・秘密文書管理簿	庶務	文書	秘密文書管理簿	秘密文書の指定の解除の日に係る特定日以後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務長遠達「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	
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	庶務課標準文書保存期間基準	常用	廃棄				

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	
				・スタンダードコンピュータ、Web会議システム用端末、被収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	スタンダードコンピュータ等端末(〇〇)	5年	廃棄	〇〇の中に端末の種類等を記載。
				・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	
7	監査に関する事項	監査に関する文書	・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		
			・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6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		
8	刑及び勾留、少年院に送致する者の収容に関する事項	刑事施設に収容中の者の収容に関する事項	刑事施設の入所に関する記録	・被収容者入所簿	収容	名籍	被収容者入所簿	10年	廃棄	
			刑事施設の出所に関する記録	・被収容者出所簿	収容	名籍	被収容者出所簿	10年	廃棄	
			刑事施設の被収容者の氏名の一覧に関する記録	・関係機関との連絡調整等に関する記録	収容	名籍	関係機関との連絡調整等	3年	廃棄	
				・死亡帳	収容	名籍	死亡帳	10年	廃棄	
				・放免歴簿	収容	名籍	放免歴簿	3年	廃棄	
				・被収容者人名簿	収容	名籍	被収容者人名簿	30年	廃棄	
			刑事施設の収容の根拠等に関する個別の記録	・称呼番号台帳	収容	名籍	称呼番号台帳	3年	廃棄	
				・被収容者身分帳簿(表紙、収容文書、前科調査書、身体等調査表及び指紋原紙)	収容	名籍	被収容者身分帳簿(表紙、収容文書、前科調査書、身体等調査表及び指紋原紙)	最終する日に係る特定日以後30年	廃棄	
			刑事施設の収容の経過等に関する個別の記録	・被収容者身分帳簿(その他の部分)	収容	名籍	被収容者身分帳簿(その他の部分)	最終する日に係る特定日以後10年	廃棄	
			刑事施設の身分帳簿の管理に関する記録	・最終身分帳簿保存整理簿	収容	名籍	最終身分帳簿保存整理簿	10年	廃棄	
				・最終身分帳簿の引継記録	収容	名籍	最終身分帳簿の引継等	10年	廃棄	
				・最終身分帳簿の貸与記録	収容	名籍	最終身分帳簿の貸与等	5年	廃棄	
			上記に掲げるもの以外の名籍の記録	・自動車運転免許の再取得に関する記録	収容	名籍	自動車運転免許の再取得	5年	廃棄	
				・矯正緊急報告(非常事態等事案速報、追報)のうち、違法収容及び過誤釈放・矯正臨時報告(事案報告)	収容	名籍	矯正緊急報告等(非常事態等事案速報等)	10年	廃棄	
				・訴訟関係書類等の交付又は告知に関する記録	収容	名籍	訴訟関係書類等の交付又は告知	3年	廃棄	
				・被退去強制容疑外国人通報に係る通報文書	収容	名籍	被退去強制容疑外国人通報	3年	廃棄	
				・不在者投票に関する記録	収容	名籍	不在者投票	3年	廃棄	
				・照会・回答文書	収容	名籍	照会・回答文書	3年	廃棄	
				・名籍事務に関する記録	収容	名籍	名籍事務	1年	廃棄	
				・共犯名簿	収容	名籍	共犯名簿	3年	廃棄	
・接見禁止決定等書留簿	収容	名籍		接見禁止決定等書留簿	3年	廃棄				
・勾留簿	収容	名籍		勾留簿	3年	廃棄				
・上訴簿	収容	名籍		上訴簿	3年	廃棄				
・収容確認簿	収容	名籍		収容確認簿	3年	廃棄				
犯罪人の指紋その他その個人識別に関する文書	・指紋関係調査書	個人識別		指紋・写真	指紋関係調査書	10年	廃棄			
	・被収容者写真撮影記録	個人識別		指紋・写真	被収容者写真撮影記録	1年	廃棄			
刑事施設に収容中の者の分類に関する事項	刑事施設における分類業務に関する文書	・処遇上の参考事項調査票の添付資料処理簿	分類	分類考査	添付資料処理簿	常用	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	・矯正統計報告月表(年表)	収容	統計	矯正統計報告	5年	廃棄			
		・収容人員日表	収容	統計	収容人員日表	5年	廃棄			
		・外国人被収容者に係る統計等	収容	統計	外国人被収容者に係る統計等	1年	廃棄			
		・矯正統計調査票	収容	統計	矯正統計調査票	1年	廃棄			
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、インシデント発生報告等に関するもの。)	情報管理	情報管理	情報セキュリティ	3年	廃棄		
10	会議・合同等に関する事項	会議・合同等に関する文書	・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		
			・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 ・矯正管区管内矯正施設長会等に関する書類 ・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	
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	
				・公印簿に係る決裁文書	庶務	公印	公印簿決裁	10年	廃棄	
12	郵便に関する事項	公文書類の接受、発送等に関する文書	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	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	3年 3年 3年	廃棄	
13	広報に関する事項	広報活動に関する文書	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	見学に関する文書	・施設参観に関する書類 ・施設見学に関する書類	庶務	広報・渉外	施設参観	3年	廃棄	
		その他広報活動に関する書類	その他広報活動に関する書類	・巡視、視察に関する書類 ・来庁者等対応に関する書類（受付簿（来庁者等） ・大使館・領事館関係	庶務	広報・渉外	巡視及び視察 来庁者等対応 大使館・領事館関係	3年 3年 3年	廃棄	
14	報道に関する事項	報道機関対応に関する文書	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	防災に関する文書	防災に関する文書	・火気取締に関する記録	保安	防災管理	火気取締	1年	廃棄	
16	庶務に関する事項	庶務に関する文書	庶務に関する文書（他の事務に関するものを除く）	・在所証明書発行簿 ・証明書発行・交付に関する書類 ・学会・研究会等に関する書類 ・矯正職員武道大会に関する書類 ・照会・回答文書 ・職員提案制度等に関する書類 ・出所者等からの来信等の記録文書 ・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） ・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 ・職員届出書 ・職員の就業証明等の発行関係書類 ・施設概況に関する書類 ・職員名簿 ・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	証明	在所証明書等発行簿 証明書発行・交付 学会・研究会等 矯正職員武道大会 照会・回答文書 職員提案制度等 出所者等からの来信等の記録文書 情報公開 運用 照会等 個人情報保護 漏えい事案の対応等 職員届出書 各種業務 職員届出書 資料 施設概況 各種業務 職員名簿 各種業務 その他庶務に関する書類	3年 3年 3年 3年 3年 3年 1年 3年 1年 常用 常用 1年	廃棄	
17	職員の人事管理に関する事項	勤務時間・休暇に関する文書	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	勤務時間の割振りに関する文書	・勤務時間割振り簿 ・勤務日誌	人事	勤務時間	勤務時間割振り簿 勤務日誌	3年 3年	廃棄	
	人事管理に関する事項	勤務に関する文書	勤務に関する文書	・勤務に関する書類 ・勤務に関する連絡文書 ・国家公務員倫理法に関する書類 ・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	勤務	勤務に係る記録 国家公務員倫理法 各種ハラスメント等の防止 メンタルヘルス	3年 5年 3年 3年	廃棄	
	給与に関する事項	給与に関する文書	給与に関する文書	・給与に関する書類 ・給与に関する調書	人事	給与	給与システム等 給与に関する調書	3年 3年	廃棄	
	手当に関する事項	諸手当に関する文書	諸手当に関する文書	・扶養手当に関する書類 ・広域異動手当に関する書類 ・住居手当に関する書類 ・単身赴任手当に関する書類 ・通勤手当に関する書類 ・管理職員特別勤務手当に関する書類 ・特殊勤務手当に関する書類	人事	給与	扶養手当 広域異動手当 住居手当 単身赴任手当 通勤手当 管理職員特別勤務手当 特殊勤務手当	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 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 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 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 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 6年 6年	廃棄	
	私事渡航に関する事項	私事渡航の承認に係る決裁文書	私事渡航の承認に係る事後措置の記録	・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項	健康診断等による事後措置の記録	・職員の健康安全管理に関する書類 ・ストレスチェック結果	人事	健康安全管理	職員の健康安全管理 ストレスチェック結果	3年 5年	廃棄	

	職員の福利厚生に関する事 児童手当・子ども手当に関する事 災害補償に関する事	福利厚生に関する文書 子ども手当等支給に関する文書 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	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 児童手当に関する書類 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・療養の維持報告書	人事 人事 人事	能率増進 手当 災害補償	職員の福利厚生 児童手当 災害補償記録	3年 5年 完結の日に係る特定日以後5年	廃棄 廃棄 廃棄	
19	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降10年	廃棄	
20	刑事施設視察委員会に関する事項	刑事施設視察委員会の職務に関する文書	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	
			視察委員会の開催に関する案内文書・告知文 委員手当の支給に関する書類 視察委員の出動簿 被収容者との面接手続に関する書類 その他刑事施設視察委員会の職務に関する書類	刑事施設視察委員会	刑事施設	刑事施設視察委員会の職務	3年	廃棄	
		刑事施設視察委員会の運営に関する事	被収容者からの書面に関する書類 被収容者との面接結果に関する書類 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	刑事施設視察委員会 刑事施設視察委員会	刑事施設視察委員会 刑事施設視察委員会	被収容者からの書面等 刑事施設視察委員の意見・回答等	1年 3年	廃棄 廃棄	
21	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	
<p>(注)</p> <p>備考</p> <p>・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。</p> <p>・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。</p> <p>・文書作成取得日においては保存期間が不確定である行政文書(「特定日以後〇年」等)については、複数の個別案件に係る行政文書を作成・取得年度で区切らずに一つの行政文書ファイルにまとめて管理しておく。個別案件の終了等により保存期間が確定したものを抜き出し、新たに作成した別の行政文書ファイルにまとめて管理することができるので、性質等に応じて管理方法を検討すること(令和4年2月10日付け府公第46号内閣府大臣官房公文書管理課長通知1-3の3(3))。</p>									

月形刑務所 会計課 標準文書保存期間基準(文書管理者:会計課長)

令和8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	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	予算に関する事	予算に関する文書	・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 ・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			
	歳入に関する事	歳入に関する文書	・歳入金調定原簿	会計	歳入	歳入金調定原簿	5年	廃棄			
			・歳入徴収額に関する書類(計算書、証拠書類、添付書類) ・計算書証拠書類 ・歳入徴収額計算書 ・歳入徴収額計算書証拠書類 ・歳入徴収額計算書証拠書類	会計	歳入	歳入徴収額(計算書、証拠書類、添付書類)	5年	廃棄			
			・収入金現金出納に関する書類(計算書、証拠書類、添付書類)	会計	歳入	収入金現金出納(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			
			・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			
			・振替済通知書	会計	歳入	振替済通知書	3年	廃棄			
			・徴収済額報告書	会計	歳入	徴収済額報告書	3年	廃棄			
			・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			
			歳出に関する事	歳出に関する文書	・支出関係書類(支出計算書、証拠書類、添付書類) ・赴任旅費概算(精算)請求書 ・旅費概算(精算)請求書 ・被收容者旅費概算(精算)請求書	会計	歳出	支出関係書類(支出計算書、証拠書類、添付書類)	5年	廃棄	
					・支出負担行為差引簿	会計	歳出	支出負担行為差引簿	5年	廃棄	
					・支出負担行為示連表	会計	歳出	支出負担行為示連表	5年	廃棄	
					・支出決定簿	会計	歳出	支出決定簿	5年	廃棄	
					・支払計画表	会計	歳出	支払計画表	5年	廃棄	
					・前渡資金科目整理簿	会計	歳出	前渡資金科目整理簿	5年	廃棄	
	・前渡資金関係書類(出納計算書、証拠書類、添付書)	会計			歳出	前渡資金関係書類(出納計算書、証拠書類、添付書)	5年	廃棄			
	・戻入回議書	会計			歳出	戻入回議書	5年	廃棄			
	・国庫金振替書原符	会計			歳出	国庫金振替書原符	5年	廃棄			
	・歳出決算報告書 ・歳出決算見込額報告書 ・歳出決算純計算額報告書	会計			歳出	歳出決算報告書	5年	廃棄			
	・繰越計算書 ・繰越承認通知書 ・繰越済通知書 ・繰越額確定計算書	会計			歳出	繰越しに関する文書	5年	廃棄			
	・債務負担計算書	会計			歳出	債務負担計算書	5年	廃棄			
	・取引関係通知書	会計			歳出	取引関係通知書	3年	廃棄			
	・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					
	・預託金月計突合表	会計	歳出	預託金月計突合表	3年	廃棄					
・その他歳出に関する書類 ・官庁会計システム入力書類	会計	支出	その他歳出に関する書類	1年	廃棄						
債権の管理に関する事	債権管理に関する文書	・債権管理計算書	会計	債権管理	債権管理計算書	5年	廃棄				
		・債権みなし消滅整理報告書	会計	債権管理	債権みなし消滅整理報告書	5年	廃棄				
		・払出決議書	会計	債権管理	払出決議書	5年	廃棄				
		・保証金受払簿	会計	債権管理	保証金受払簿	3年	廃棄				
契約に関する事	契約に関する文書	・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			
支出に関する事	支出に関する文書	・都道府県警察実費弁償金調査書	会計	支出	都道府県警察実費弁償金調査書	3年	廃棄				
前渡資金管理に関する事	資金前渡官吏に関する文書	・現金出納簿	会計	前渡資金	現金出納簿	5年	廃棄				
		・作業報奨金計算高通知書	会計	前渡資金	作業報奨金計算高通知書	5年	廃棄				
		・死亡者作業報奨金計算高書留簿	会計	前渡資金	死亡者作業報奨金計算高書留簿	5年	廃棄				
		・検査書	会計	前渡資金	検査書	5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				
出納保管に関する事	出納保管に関する文書	・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				
		・拾得金書留簿 ・拾得物書留簿	会計	出納保管	拾得金品書留簿	3年	廃棄				
物品の管理に関する事	物品の管理に関する文書	・物品受領命令書	用度	物品管理	物品受領命令書	1年	廃棄				
旅費の支給に関する事	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				
2 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	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			
		3 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	庶務	監査	監査	5年	廃棄		
・会計実地検査に関する書類 ・会計実地検査報告書	庶務			監査	会計実地検査・報告書	5年	廃棄				

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措置の指置、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にかかる作業報奨金に関する事項	刑事施設における作業報奨金に関する文書	・作業報奨金に関する記録 ・作業報奨金基帳	作業	作業報奨金	作業報奨金	5年	廃棄	
5	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	・照会・回答文書	庶務	各種業務	照会・回答文書	3年	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	
6	職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	財産形成貯蓄に関する事項	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	財形	財形貯蓄	財産形成貯蓄給与控除明細書	3年	廃棄	
7	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	・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	
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	
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事項	矯正施設における領置物品に関する文書	・遺留品書留簿	領置	領置物品	遺留品書留簿	3年	廃棄	
				・釈放時交付信書等記録簿	領置	領置物品	釈放時交付信書等記録簿	3年	廃棄	
				・証拠品選付記録	領置	領置物品	証拠品選付記録	3年	廃棄	
				・特別領置物品書留簿	領置	領置物品	特別領置物品書留簿	3年	廃棄	
				・領置品基帳	領置	領置物品	領置品基帳	5年	廃棄	
				・領置物品引継書 ・領置物品領収書	領置	領置物品	領置物品引継書・領置物品領収書	3年	廃棄	
				・領置物品検査記録	領置	領置物品	領置物品検査記録	3年	廃棄	
				・領置物品交付処理記録	領置	領置物品	領置物品交付処理記録	3年	廃棄	
				・領置物品廃棄願書	領置	領置物品	領置物品廃棄願書	3年	廃棄	
				矯正施設における保有有価証券に関する文書	・保管有価証券定時・交替時・廃止時・随時検査書	領置	保管有価証券	保管有価証券定時・交替時・廃止時・随時検査書	3年	廃棄
				・保管有価証券受払簿	領置	保管有価証券	保管有価証券受払簿	常用	廃棄	
				・保険証券提出書	領置	保管有価証券	保険証券提出書	3年	廃棄	
				・履行保証保険受払簿	領置	保管有価証券	履行保証保険受払簿	5年	廃棄	
				矯正施設における自弁物品に関する文書	・差入物品等検査記録	領置	自弁物品	差入物品等検査記録	3年	廃棄
				・差入物品等受付記録	領置	自弁物品	差入物品等受付記録	3年	廃棄	
				・自弁物品等検査記録	領置	自弁物品	自弁物品等検査記録	3年	廃棄	
				・仮留品書留簿	領置	仮留品	仮留品書留簿	3年	廃棄	
				矯正施設における領置金に関する文書	・現金出納簿	領置	歳入歳出外現金	現金出納簿	5年	廃棄
				・国庫金振替書原符	領置	歳入歳出外現金	国庫金振替書原符	5年	廃棄	
				・小切手等検査簿	領置	歳入歳出外現金	小切手等検査簿	3年	廃棄	
				・取引関係通知書	領置	歳入歳出外現金	取引関係通知書	3年	廃棄	
				・遺留金書留簿	領置	歳入歳出外現金	遺留金書留簿	5年	廃棄	
				・仮留金受払簿	領置	歳入歳出外現金	仮留金受払簿	5年	廃棄	
				・差入現金等受付記録	領置	歳入歳出外現金	差入現金等受付記録	3年	廃棄	
				歳入歳出外現金出納関係書類(計算書・証拠書類・添付書類)	領置	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金出納関係書類(計算書・証拠書類・添付書類)	5年	廃棄	
				・自弁物品一覧表 ・自費購入物品一覧表	領置	歳入歳出外現金	自弁物品一覧表	3年	廃棄	
				・不有金者書留簿	領置	歳入歳出外現金	不有金者書留簿	3年	廃棄	
				・保管金小切手原符	領置	歳入歳出外現金	保管金小切手原符	5年	廃棄	
				・保管金振替済通知書	領置	歳入歳出外現金	保管金振替済通知書	3年	廃棄	
				・保管金提出書	領置	歳入歳出外現金	保管金提出書	3年	廃棄	
・保管金保管通知書	領置	歳入歳出外現金	保管金保管通知書	3年	廃棄					
・保管金領収証書	領置	歳入歳出外現金	保管金領収証書	5年	廃棄					
・保管金月計突合表 ・歳入歳出外現金月計突合表	領置	歳入歳出外現金	保管金月計突合表 歳入歳出外現金月計突合表	3年	廃棄					
・領置金基帳	領置	歳入歳出外現金	領置金基帳	5年	廃棄					
・領置金收受簿	領置	歳入歳出外現金	領置金收受簿	5年	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))。

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	・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	予算に関する事項	予算に関する文書	・予算増(減)額上申書 ・予算増(減)額通知書	会計	予算	予算増(減)額上申書・予算増(減)額通知書	5年	廃棄					
	歳出に関する事項	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	会計	歳出	繰越しに関する文書	5年	廃棄					
	支出負担行為に関する事項	支出負担行為に関する文書	・支出負担行為決議書 ・支出回書	会計	支出負担行為	支出負担行為決議書	5年	廃棄					
	契約に関する事項	契約に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・契約書</li> <li>・入札公告に関する文書</li> <li>・見積書</li> <li>・指名通知</li> <li>・指名通知書</li> <li>・請書</li> <li>・予定価格調書</li> <li>・納品書</li> <li>・随意契約登録者名簿</li> <li>・履行確認報告書</li> </ul>	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					
				用度	契約	随意契約登録者名簿	3年	廃棄					
				用度	契約	履行確認報告書	1年	廃棄					
				用度	物品管理	物品供用簿	常用	廃棄					
				用度	物品管理	物品管理計算書	5年	廃棄					
				用度	物品管理	物品管理簿・物品出納簿	常用	廃棄					
				用度	物品管理	引継書	3年	廃棄					
				用度	物品管理	寄付受納認可書	5年	廃棄					
				用度	物品管理	副生物等書留簿	3年	廃棄					
				用度	物品管理	物品定時・交替・随時検査書	5年	廃棄					
				用度	物品管理	その他物品に関する書類	1年	廃棄					
				用度	物品管理	物品の取得	3年	廃棄					
	物品の管理に関する事項	物品の管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・物品管理簿</li> <li>・物品管理計算書</li> <li>・物品管理計算書証拠書類</li> <li>・物品管理計算書添付書類</li> <li>・物品管理簿・物品出納簿</li> <li>・引継書</li> <li>・寄付受納認可書</li> <li>・副生物等書留簿</li> <li>・物品定時・交替・随時検査書</li> <li>・その他物品に関する書類</li> <li>・物品取得措置請求書・物品取得通知書</li> <li>・物品払出請求書</li> <li>・物品修繕・改造措置請求書・物品修繕・改造措置通知書</li> <li>・物品売却・貸付措置請求書・物品売却・貸付措置通知書</li> <li>・物品不用決定承認申請書・物品不用決定通知書</li> <li>・自動車用燃料受払系</li> <li>・生産命令書</li> <li>・燃料受払簿</li> <li>・物品管理換領簿</li> <li>・物品管理換領承認申請書</li> <li>・管理換領物品引渡通知書</li> <li>・物品返納命令書</li> <li>・物品受領命令書</li> </ul>	用度	物品管理	物品供用簿	常用	廃棄					
				用度	物品管理	物品管理計算書	5年	廃棄					
				用度	物品管理	物品管理簿・物品出納簿	常用	廃棄					
				用度	物品管理	引継書	3年	廃棄					
				用度	物品管理	寄付受納認可書	5年	廃棄					
用度				物品管理	副生物等書留簿	3年	廃棄						
用度				物品管理	物品定時・交替・随時検査書	5年	廃棄						
用度				物品管理	その他物品に関する書類	1年	廃棄						
用度				物品管理	物品の取得	3年	廃棄						
用度				物品管理	物品の修繕	1年	廃棄						
用度				物品管理	物品の廃棄	1年	廃棄						
用度				物品管理	自動車用燃料受払系	1年	廃棄						
用度	物品管理	生産命令書	1年	廃棄									
用度	物品管理	燃料受払簿	1年	廃棄									
用度	物品管理	物品管理換領簿	1年	廃棄									
用度	物品管理	物品返納命令書	1年	廃棄									
用度	物品管理	物品受領命令書	1年	廃棄									
運輸に関する事項	運輸に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自動車運行日誌</li> <li>・自動車始業点検等記録</li> </ul>	用度	運輸	自動車運行日誌	1年	廃棄						
			用度	運輸	自動車始業点検等記録	3年	廃棄						
3 監査に関する事項	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 ・支所に対する職務調査に関する書類 ・監査(監査二種)に関する書類	庶務	監査	監査	5年	廃棄					
4 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事項	国有財産の管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・国有財産台帳</li> <li>・国有財産増減及び現在額報告書</li> <li>・国有財産台帳付属書類</li> <li>・境界確定協議書・報告書</li> <li>・国有財産台帳登録簿</li> <li>・価格改定評価調書</li> <li>・土地評価関係書類</li> <li>・施設現況調査</li> <li>・庁舎等使用現況及び見込報告書</li> <li>・国有財産使用許可関係書類</li> </ul>	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				
				用度	国有財産	国有財産増減及び現在額報告書	5年	廃棄					
				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				
				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				
				用度	国有財産	国有財産台帳登録簿	5年	廃棄					
				用度	国有財産	価格改定評価調書	10年	廃棄					
				用度	国有財産	土地評価関係書類	5年	廃棄					
				用度	国有財産	施設現況調査	3年	廃棄					
				用度	国有財産	庁舎等使用現況及び見込報告書	3年	廃棄					
				用度	国有財産	国有財産使用許可関係書類	5年	廃棄					
				5 刑及び拘留、少年院に送致する者、少年鑑別所に送致する者、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作業に関する事項	刑事施設における作業企画に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・安全衛生管理に関する記録</li> <li>・栄養士巡回指導に関する記録</li> <li>・給食業務に関する記録</li> <li>・食中毒に関する記録</li> <li>・移送食給与簿</li> <li>・給食嗜好調査</li> <li>・給食委員会等議事録</li> <li>・給食衛生管理点検記録</li> <li>・給食日誌</li> <li>・検査に関する書類</li> <li>・献立表</li> <li>・献立表(特殊)</li> <li>・治療献立表</li> <li>・集団給食実施状況報告書</li> <li>・食事簿</li> </ul>	作業	作業安全衛生	安全衛生管理	3年	廃棄	
								給養	給食	栄養士巡回指導	3年	廃棄	
給養	給食	給食業務	3年					廃棄					
給養	給食	食中毒	3年					廃棄					
給養	給食	移送食給与簿	3年					廃棄					
給養	給食	給食嗜好調査	3年					廃棄					
給養	給食	給食委員会等議事録	3年					廃棄					
給養	給食	給食衛生管理点検記録	3年					廃棄					
給養	給食	給食日誌	3年					廃棄					
給養	給食	検査	3年					廃棄					
給養	給食	献立表	3年					廃棄					
給養	給食	集団給食実施状況報告書	3年					廃棄					
給養	給食	食事簿	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	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 ・職員研修に関する書類 ・職務研究会議記録	庶務	研修	矯正研修 職員研修	3年	廃棄		
	人事異動に関すること	人事異動に関する文書	・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		
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	・物品受領命令書	用度	物品管理	物品受領命令書	1年	廃棄		
3 栄典又は表彰に関する事項	表彰の授与又ははばく等の経緯	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・表彰に関する記録	教育	栄典・表彰	篤志面接委員及び教諭師叙勲・褒章・表彰	10年	廃棄		
			・外部講師(民間協力者)表彰に関する記録 ・民間篤志家表彰に関する記録 ・民間協力者表彰に関する記録	教育	栄典・表彰	外部講師(民間協力者)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	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		
5 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	庶務	監査	監査	5年	廃棄		
6 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執行に関する事項	刑事施設に収容中の者の収容に関すること	刑事施設の出所に関する記録	・関係機関との連絡調整等に関する記録	収容	名籍	関係機関との連絡調整等	3年	廃棄		
			・訴訟関係書類等の交付又は告知に関する記録	収容	名籍	訴訟関係書類等の交付又は告知	3年	廃棄		
			・照会・回答文書	収容	名籍	照会・回答文書	3年	廃棄		
			・上诉状	収容	名籍	上诉状	3年	廃棄		
			・出廷簿	収容	名籍	出廷簿	1年	廃棄		
			・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	調査・支援	各種業務	照会・回答	3年	廃棄		
			・鍵貸与簿	保安	警備	鍵貸与簿	3年	廃棄		
			・現認報告書	保安	警備	現認報告書	3年	廃棄		
			・駐車許可管理(職員)	保安	警備	駐車許可管理(職員)	3年	廃棄		
			・暴力団関係被収容者に関する記録	保安	警備	暴力団関係者の収容	3年	廃棄		
	刑事施設における者の審査・保護に関すること	刑事施設における審査に関する文書	・事務用品管理(職員ロッカー)に関する記録	保安	警備	事務用品管理(職員ロッカー)	1年	廃棄		
			・出門許可書	保安	警備	出門許可書	1年	廃棄		
			・引上げ物品記録	保安	検査	引上げ物品記録	3年	廃棄		
			・検査計画	保安	検査	検査	3年	廃棄		
			・目弁・差入物品検査	保安	検査	目弁・差入物品検査	3年	廃棄		
			・新入時衣体検査記録	保安	検査	新入時衣体検査記録	3年	廃棄		
			・設備点検記録	保安	検査	設備点検記録	3年	廃棄		
			・居室配置表	保安	居室配置	居室配置表	3年	廃棄		
			・護送計画関係書類	保安	護送	護送計画関係書類	3年	廃棄		
			・出廷等に関する記録	保安	連行・戒護	出廷等	3年	廃棄		
	刑事施設における保護室に関する事項	刑事施設における保護室に関する文書	・保護室使用簿	保安	連行・戒護	保護室使用簿	5年	廃棄		
			・保護室管理に関する記録	保安	連行・戒護	保護室管理	3年	廃棄		
			・静穏室使用簿	保安	連行・戒護	静穏室使用簿	5年	廃棄		
			・矯正臨時報告(収容定員決定(変更)報告)	保安	収容定員	矯正臨時報告(収容定員決定(変更)報告)	3年	廃棄		
	刑事施設における被収容者の収容定員に関する事項	刑事施設における被収容者の収容定員に関する文書	・収容調整に関する記録	保安	収容定員	収容調整	5年	廃棄		
			・被収容者の動静等の電磁的、光学的記録及びその管理に関する記録	保安	動静観察	被収容者の動静等の電磁的、光学的記録及びその管理	5年	廃棄		
・保安に関する照会書・回答書			保安	報告	保安に関する照会書・回答書	3年	廃棄			
・当直引継書			保安	報告	当直引継書	1年	廃棄			
・修繕に関する記録			保安	修繕	修繕	3年	廃棄			
刑事施設における改善指導に関する事項			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	教育	改善指導	改善指導	3年	廃棄	
				・評価に関する記録	教育	改善指導	評価	3年	廃棄	
				・教科指導の実施に関する記録	教育	教科指導	教科指導	3年	廃棄	
				・高卒認定試験の実施に関する文書	教育	教科指導	高卒認定試験	3年	廃棄	
刑事施設における刑執行開始時指導に関する事項			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	教育	刑執行開始時指導	刑執行開始時指導	3年	廃棄	
	・釈放前指導の実施に関する記録 ・刑事施設外処遇の実施に関する記録	教育		釈放前指導	釈放前指導	3年	廃棄			
刑事施設における集会に関する事項	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)	教育	集会	集会	3年	廃棄			

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	教育	余暇活動	放送	3年	廃棄		
	・通信教育に関する記録	教育	余暇活動	通信教育	3年	廃棄		
	・資格試験の実施に関する記録	教育	余暇活動	資格試験	3年	廃棄		
	・クラブ活動に関する記録	教育	余暇活動	クラブ活動	3年	廃棄		
刑事施設における図書に関する文書	・図書原簿	教育	図書	図書原簿	常用	廃棄		
	・書籍・新聞審査に関する記録	教育	検査	書籍・新聞審査	5年	廃棄		
	・図書・新聞管理に関する記録 ・図書・新聞の積置・廃棄に関する記録 ・図書・新聞開架に関する記録 ・備付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	教育	図書	図書・新聞の管理	3年	廃棄		
	・所内誌	教育	図書	所内誌	1年	廃棄		
	・教諭師委嘱・解嘱に関する記録	教育	教諭師	教諭師委嘱・解嘱	5年	廃棄		
	・教諭師に関する名簿	教育	教諭師	教諭師名簿	常用	廃棄		
刑事施設における教諭師に関する文書	・教諭師従事年数及び指導回数に関する記録	教育	教諭師	教諭師従事年数及び指導回数	常用	廃棄		
	・墓地埋葬に関する記録 ・合葬に関する記録	教育	教諭	墓地埋葬・合葬	常用	廃棄		
	・構式行事に関する記録 ・教指等実施簿 ・統経簿	教育	教諭	教指等実施簿	5年	廃棄		
	・その他教諭師に関する記録	教育	教諭師	その他教諭師に関する記録	3年	廃棄		
	・篤志面接委員委嘱・期間更新・解嘱に関する記録	教育	篤志面接委員	篤志面接委員委嘱・期間更新・解嘱	5年	廃棄		
	・篤志面接委員に関する名簿	教育	篤志面接委員	篤志面接委員名簿	常用	廃棄		
	・篤志面接委員記章交付簿	教育	篤志面接委員	篤志面接委員記章交付簿	5年	廃棄		
	・篤志面接委員従事年数及び指導回数に関する記録	教育	篤志面接委員	篤志面接委員従事年数及び指導回数	常用	廃棄		
刑事施設における篤志面接委員に関する文書	・篤志面接委員選考会に関する記録	教育	篤志面接委員	篤志面接委員選考会	常用	廃棄		
	・篤志面接委員個人別指導簿	教育	篤志面接委員	篤志面接委員指導簿・指導簿	5年	廃棄		
	・その他篤志面接委員に関する記録	教育	篤志面接委員	その他篤志面接委員に関する記録	3年	廃棄		
	刑事施設における民間協力者(教育)に関する文書	・民間協力者(教育)に関する記録	教育	民間協力者	民間協力者(教育)	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	教育	管理	報告の管理	3年	廃棄	
		・学会・研究会(教育)に関する資料	教育	管理	学会・研究会(教育)	3年	廃棄	
		・協議会・連絡会(教育)に関する記録	教育	管理	協議会・連絡会(教育)	3年	廃棄	
・研究授業に関する記録		教育	管理	研究授業	3年	廃棄		
・その他教育に関する記録		教育	管理	その他教育に関する記録	1年	廃棄		
刑事施設に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	・隔離に関する記録	処遇	処遇記録	隔離	3年	廃棄	
	・自弁・差入物品管理	処遇	処遇記録	自弁・差入物品管理	3年	廃棄		
	・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	廃棄		
	・面接指導記録	処遇	処遇記録	面接指導記録	3年	廃棄		
	・要注意者に関する記録	処遇	処遇記録	要注意者	3年	廃棄		
	・患与願に関する書類	処遇	処遇記録	患与願	3年	廃棄		
	・諸願簿	処遇	処遇記録	諸願簿	1年	廃棄		
	・工場用務者管理	処遇	処遇記録	工場用務者管理	1年	廃棄		
	・免業に関する記録	処遇	処遇記録	免業	1年	廃棄		
	・被収容者の一般的な処遇の実施に関する記録	処遇	処遇記録	被収容者処遇	1年	廃棄		
	被害者制度に関する文書	・被害者等の心情等の聴取・伝達等に関する記録 ・矯正定期報告(刑事施設における被害者心情等聴取・伝達制度実施状況報告)	被害者	被害者	被害者等の心情等の聴取・伝達等に関する書類	3年	廃棄	
	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	処遇	優遇措置	優遇措置	3年	廃棄	
	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	処遇	生活管理	不喫食者書留簿	3年	廃棄	
		・運動入浴実施記録	処遇	生活管理	運動入浴実施記録	1年	廃棄	
		・官給品の貸与に関する記録	処遇	生活管理	官給品の貸与	1年	廃棄	
		・日誌(受刑者)	処遇	生活管理	日誌(受刑者)	1年	廃棄	
		・物品管理関係	処遇	生活管理	物品管理関係	1年	廃棄	
		刑事施設における賞遇に関する文書	・賞遇に関する記録	処遇	賞遇	賞遇	3年	廃棄
	刑事施設における調査・懲罰に関する文書	・訓戒記録	処遇	調査・懲罰	訓戒記録	3年	廃棄	
	矯正施設に収容中の者の不服申立てに関すること	その他不服申立てに関する文書	・請願その他の不服申立てに関する記録	処遇	不服申立	請願その他の不服申立て	1年	廃棄
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	給養	給食	不喫食者書留簿	3年	廃棄	
矯正施設に収容中の者に係る衛生に関すること	矯正施設における衛生に関する文書	・保健衛生計画に関する記録	衛生	防疫	保健衛生計画	3年	廃棄	
	・衛生管理に関する記録	衛生	防疫	衛生管理	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	病院移送	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	
	・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		

	矯正施設に収容中の者に係る薬剤に関する事項	矯正施設における薬剤に関する文書	・毒物劇物管理に関する記録 ・毒物劇物受払簿	矯正医療	薬剤	毒物劇物管理	3年	廃棄	
7	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 ・公益通報の処理に関する書類 ・外部通報に関する書類 ・内部通報等に関する書類	庶務	公益通報	公益通報	5年	廃棄	
8	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記録	・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	
9	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する記録	・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	
			・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長協議会等に関する書類 ・矯正管区内矯正施設部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	
10	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	庶務	広報・渉外	広報	3年	廃棄	
		その他広報活動に関する書類	・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	
11	防災に関する事項	防災に関する文書	・防災点検に関する書類	保安	防災管理	防災点検	1年	廃棄	
			・災害対策に関する記録	保安	防災管理	災害対策	3年	廃棄	
			・防災管理に関する記録	保安	防災管理	防災管理	1年	廃棄	
			・火気取締に関する記録	保安	防災管理	火気取締	1年	廃棄	
			・消防用務者(受刑者)に関する記録	保安	防災管理	消防用務者(受刑者)	1年	廃棄	
12	庶務に関する事項	庶務に関する文書	・矯正職員武道大会に関する書類	庶務	各種業務	矯正職員武道大会	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	
			・拾得物品書留簿	庶務	管理	拾得物品書留簿	3年	廃棄	
			・職員届出書 ・職員の就業証明等の発行関係書類	庶務	各種業務	職員届出書	1年	廃棄	
・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				
13	職員の人事管理に関する事項	勤務時間・休暇に関する文書	勤務日誌	人事	勤務時間	勤務日誌	3年	廃棄	
14	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・安全管理に関する文書	健康診断等による事後措置の記録	人事	健康安全管理	健康管理の記録	離職した日に係る特定日以後5年	廃棄	
15	矯正施設における領置に関する事項	矯正施設における自弁物品に関する文書	・自弁物品等検査記録	領置	自弁物品	自弁物品等検査記録	3年	廃棄	
			矯正施設における領置金に関する文書	領置	自弁物品	自弁物品等検査記録(教育)	3年	廃棄	
			・同封現金等書留簿	領置	歳入歳出外現金	同封現金等書留簿	3年	廃棄	
16	施設整備に関する事項	施設整備に関する文書	・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	

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未確定である行政文書(「特定日以後の年」)については、複数の個別条件に係る行政文書を作成・取得年度で区別らずに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))。

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	人事異動に関する事項	人事異動に関する文書	・非常勤職員に関する書類	人事	人事異動	非常勤職員	3年	廃棄	
2 予算及び決算に関する事項	契約に関する事項	契約に関する文書	・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	
3 予算及び決算に関する事項	旅費の支給に関する事項	旅費の支給に関する文書	・旅行命令簿・旅行依頼簿	会計	旅費	旅行命令簿・旅行依頼簿	5年	廃棄	
	運輸に関する事項	運輸に関する文書	・官用車交通事故報告	用度	運輸	官用車交通事故報告	5年	廃棄	
4 采典又は表彰に関する事項	表彰の授与又ははく奪の経緯	矯正施設における表彰に関する文書	・刑務作業表彰に関する記録 ・刑務作業協力者表彰に関する記録	作業	采典・表彰	刑務作業表彰	10年	廃棄	
5 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	・スタンドアロンコンピュータ、Web会議システム用端末、被收容者用端末等ネットワーク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(作業)	5年	廃棄	〇〇の中に端末の類型等を記載。
				情報管理	情報管理	スタンドアロンコンピュータ等端末(調査・支援)	5年	廃棄	〇〇の中に端末の類型等を記載。
6 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・支援に関する事項	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・支援関係報告 ・処遇審査会議事録(調査) ・処遇審査会に関する記録 ・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 ・少年簿の受領に関する記録 ・処遇調査票点検簿	調査・支援	調査	添付資料処理簿 調査・支援関係報告 処遇審査会議事録(調査) 処遇審査会 移送 少年簿の受領 処遇調査票点検簿	常用 3年 3年 3年 3年 3年 1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	・仮釈放状況報告に関する記録 ・矯正定期報告(受刑者処遇調査・矯正処遇課程等報告) ・施設長協議会に係る資料 ・分類・保護問題対策協議会に係る資料 ・分類協議会に係る資料 ・分類業務の管理に係る決裁文書	調査・支援	管理	報告の管理 調査・支援業務に関する協議会 その他調査・支援業務の管理	3年 3年 3年	廃棄	
	刑事施設に収容中の者の支援に関する事項	刑事施設における保護業務に関する文書	・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簿 ・釈放時保護の実施に関する記録 ・帰宅援助に関する記録 ・個別指導記録簿 ・釈放時面接簿 ・保護力ード ・保護力ード交付簿 ・精神障害者出所通知 ・過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 ・保護観察者収容通知書 ・暴力団関係受刑者釈放に関する通知 ・満期釈放者通知書	調査・支援	保護	社会復帰支援 就労支援 身上調査書・身上変動通知書 釈放時保護 釈放に係る通知	5年 3年 3年 3年 3年	廃棄	
		刑事施設における審査業務に関する文書	・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 ・矯正期間経過報告に関する記録 ・処遇審査会議事録(仮釈放等審査) ・仮釈放等申出書 ・仮釈放等申出書送付書 ・申出取下書 ・36条調査、25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 ・仮釈放等許可決定書、許可決定通知書に係る受領書、書留簿 ・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	調査・支援	審査	連絡協議会 照会・回答 仮釈放等審査・申出・決定	3年 3年 5年	廃棄	
	刑事施設に収容中の者の作業に関する事項	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 ・作業運営会議議事録 ・職員の資格・技能に関する記録 ・自己契約作業に関する記録 ・職員研修に関する記録 ・外場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 ・受注関係書類 ・生産・販売計画 ・作業の動機付けに関する記録	作業	作業企画	価格改定決議書 作業運営会議議事録 職員の資格・技能 自己契約作業 職員研修 外場外作業 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 受注関係書類 生産・販売計画 作業の動機付け	3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 1年 3年	廃棄	

	・作業区分判定表	作業	作業企画	作業区分判定表	常用	廃棄	当該作業を実施することが見込まれなくなったとき
	・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		作業	作業企画	製作作業	3年	廃棄	
	・基礎的作業に関する記録	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向上作業に関する文書	・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	社会貢献作業協定書	常用	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	・職業訓練計画書・職業訓練命令書	作業	職業訓練	職業訓練計画書・職業訓練命令書	5年	廃棄	
	・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	
	・職業訓練日誌	作業	職業訓練	職業訓練日誌	3年	廃棄	
	・修了証書交付記録	作業	職業訓練	修了証書交付記録	常用	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	
	・技能講習修了者帳簿	作業	職業訓練	技能講習修了者に係る帳簿	3年	廃棄	
	・技能講習に関する記録	作業	職業訓練	技能講習に係る帳簿	5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	
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	作業	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	5年	廃棄	
	・受注変更書						
	・事業部物品変更請求書						
	・注文者リスト						
	・受注書一覧表	作業	作業命令	受注書一覧表	1年	廃棄	
	・受注書(製作作業)	作業	作業命令	受注書(製作作業)	5年	廃棄	
	・受注書(提供作業)	作業	作業命令	受注書(提供作業)	5年	廃棄	
	・修繕命令書(事業部作業)・物品払出命令書・製品受入命令書	作業	作業命令	修繕命令書(事業部作業)・物品払出命令書・製品受入命令書	5年	廃棄	
	・修繕命令書・物品払出命令書・製品受入命令書	作業	作業命令	修繕命令書・物品払出命令書・製品受入命令書	5年	廃棄	
	・作業命令書(事業部作業)	作業	作業命令	作業命令書(事業部作業)	5年	廃棄	
	・作業命令書(自営作業)	作業	作業命令	作業命令書(自営作業)	5年	廃棄	
	・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	作業命令	作業命令書(製作作業)・物品払出命令書・製品受入命令書	5年	廃棄	
	・変更命令書						
・物品変更請求書							
・作業命令書(提供作業)・製品受入命令書	作業	作業命令	作業命令書(提供作業)・製品受入命令書	5年	廃棄		
刑事施設における作業契約に関する文書	・協理人会書						
	・契約に関する記録						
	・購入に関する記録	作業	作業契約	契約に関する記録	5年	廃棄	
	・予定価格調書 ・見積書 ・随意契約関係書類						
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)	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	
	・矯正臨時報告(刑務作業災害報告)						
	・安全衛生委員会議事録	作業	作業安全衛生	安全衛生委員会議事録	3年	廃棄	
	・安全衛生管理に関する記録	作業	作業安全衛生	安全衛生管理	3年	廃棄	
	・作業標準書	作業	作業安全衛生	作業標準書	常用	廃棄	当該機械の耐用年数を超えた際に廃棄
	・作業場の環境測定に関する記録	作業	作業安全衛生	作業環境測定結果記録(粉じん)	7年	廃棄	
	・作業場の環境測定に関する記録	作業	作業安全衛生	作業環境測定結果記録	3年	廃棄	
	・特定化学物質の管理に関する記録 ・特別管理物質を使用する作業場における作業の記録	作業	作業安全衛生	特定化学物質	30年	廃棄	
刑事施設における作業関係予算に関する文書	・歳出予算差引簿	作業	作業関係予算	歳出予算差引簿	5年	廃棄	
	・郵便書留簿	作業	作業関係予算	郵便書留簿	3年	廃棄	
	・作業関係予算に関する記録	作業	作業関係予算	作業関係予算	3年	廃棄	
	・年額内示に関する記録	作業	作業関係予算	年額内示	3年	廃棄	
	・予算増(減)額上申書 ・予算増(減)額通知書	作業	作業関係予算	予算増(減)額通知書等	5年	廃棄	
	・予算執行計画表	作業	作業関係予算	予算執行計画	3年	廃棄	
	刑事施設における原材料管理に関する文書	・事業部物品使用簿(分割払出困難原材料)	作業	原材料管理	事業部物品使用簿(分割払出困難原材料)	3年	廃棄
・事業部物品受払簿(原材料)		作業	原材料管理	事業部物品受払簿(原材料)	3年	廃棄	
刑事施設における作業物品管理に関する文書	・供用物品受払簿(機械及び器具・備品)	作業	作業物品管理	供用物品受払簿(機械及び器具・備品)	常用	廃棄	

			・物品管理簿	作業	作業物品管理	物品管理簿	5年	廃棄		
			・たな卸し表	作業	作業物品管理	たな卸し表	3年	廃棄		
			・事業部物品たな卸し表	作業	作業物品管理	事業部物品たな卸し表	3年	廃棄		
			・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	作業	作業物品管理	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	3年	廃棄		
			・事業部物品等払出(返納)命令書	作業	作業物品管理	事業部物品等払出(返納)命令書	3年	廃棄		
			・副産物書留簿	作業	作業物品管理	副産物書留簿	3年	廃棄		
			・物品受入命令書	作業	作業物品管理	物品受入命令書	1年	廃棄		
			・物品返納命令書	作業	作業物品管理	物品返納命令書	1年	廃棄		
			・物品受領命令書	作業	作業物品管理	物品受領命令書	1年	廃棄		
			・物品払出命令書	作業	作業物品管理	物品払出命令書	1年	廃棄		
			・物品管理に関する記録	作業	作業物品管理	物品管理	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	作業	作業物品管理	物品の取得	3年	廃棄		
			・物品管理換協議書 ・物品管理換承認申請書 ・管理換物品引渡通知書	作業	作業物品管理	物品管理換書類	1年	廃棄		
			・物品売却・貸付措置請求書・物品売却・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	作業	作業物品管理	物品の廃棄	1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	作業	作業物品管理	物品の修繕	1年	廃棄		
			・物品亡失・損傷等報告書	作業	作業物品管理	物品亡失・損傷等報告書	5年	廃棄		
			・物品亡失通知書	作業	作業物品管理	物品亡失通知書	3年	廃棄		
			・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	作業	作業物品管理	物品分類換協議書	1年	廃棄		
			・作業用主要機械に関する記録	刑事施設における作業用品に関する文書	作業用品	作業用主要機械	常用	廃棄		
			刑事施設における輸送に関する文書	・自動車運行日誌	作業	輸送	自動車運行日誌	3年	廃棄	
			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	作業	製品管理	移動受入指図書	3年	廃棄	
				・移動払出指図書	作業	製品管理	移動払出指図書	3年	廃棄	
				・移動物品受領書	作業	製品管理	移動物品受領書	3年	廃棄	
				・事業部物品受払簿(移動受入製品・調定済製品)	作業	製品管理	事業部物品受払簿(移動受入製品・調定済製品)	3年	廃棄	
				・事業部物品受払簿(自所製品)	作業	製品管理	事業部物品受払簿(自所製品)	3年	廃棄	
				・製品の管理に関する記録	作業	製品管理	製品の管理に係る決裁文書	3年	廃棄	
				・製品検査に関する記録	作業	製品管理	製品検査に係る決裁文書	3年	廃棄	
				・製品等払出指図書	作業	製品管理	製品等払出指図書	3年	廃棄	
				・製品払出命令書	作業	製品管理	製品払出命令書	3年	廃棄	
				・物品受領書	作業	製品管理	物品受領書	3年	廃棄	
			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)	作業	提供物品管理	提供物品受払簿(機械及び器具・備品)	常用	廃棄	
				・提供物品受払簿(消耗品・原材料・製品)	作業	提供物品管理	提供物品受払簿(消耗品・原材料・製品)	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)	作業	作業統計	矯正定期報告(作業実施報告)	3年	廃棄	
				・矯正定期報告(作業決算報告)	作業	作業統計	矯正定期報告(作業決算報告)	3年	廃棄	
				・統計調査・解約減産状況表・調定速報	作業	作業統計	統計調査	3年	廃棄	
				・工場日報	作業	作業統計	工場日報	3年	廃棄	
				・作業人員日表	作業	作業統計	作業人員日表	3年	廃棄	
			刑事施設に収容中の者にかかる作業報奨金に関する文書	刑事施設における作業報奨金に関する文書	・作業報奨金に関する記録 ・作業報奨金基帳	作業	作業報奨金	作業報奨金	5年	廃棄
					・作業審査カード	作業	作業報奨金	作業審査カード	5年	廃棄
					・日課表	作業	作業報奨金	日課表	5年	廃棄
					・作業審査会議事録	作業	作業報奨金	作業審査会議事録	5年	廃棄
			矯正施設に収容中の者の保健に関する文書	矯正施設における保健に関する文書	・有機溶剤使用者健康診断に関する記録	保健	検査等	有機溶剤使用者健康診断	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	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
7	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記録	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、インシデント発生等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	
8	広報に関する事項	広報活動に関する文書	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	
9	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記録	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	

10	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>競争の導入による公共サービスの改革に関する法律(公サ法)に基づく従事職員登録等の施設長の承認等</li> <li>民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律(PFI法)に基づく施設の従事職員登録等に関する書類</li> </ul>	庶務	各種業務	民間委託事業に係る従事職員登録に係る書類(個人情報を除く)	事業終了日に係る特定日以後5年		
				<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>機密的文書(関係機関の挨拶状、逝去通知関係等)</li> <li>局・管区の緊急連絡先</li> </ul>	庶務	各種業務	その他庶務に関する書類	1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))。

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 ・裁判に係る決裁文書 ・裁決書	処遇	不服申立	審査の申請	5年	廃棄	裁決、決定その他処分がされる日に係る特定日以後10年	
			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	5年	廃棄	通知又は終結の処理がされる日に係る特定日以後5年
			苦情の申出に関する文書	・大臣苦情の調査指示に関する回報文書	処遇	不服申立	苦情の申出	5年	廃棄	
	関又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する経緯	訴訟に関する書類	・訴訟に関する記録	処遇	不服申立	訴訟	5年	廃棄	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	
2 職員の人事に関する事項	その他研修に関する事	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 ・職員研修に関する書類 ・職務研究会議記録	庶務	研修	矯正研修 職員研修	3年	廃棄		
	人事異動に関する事	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	3年	廃棄	指名又は委嘱が解除される日に係る特定日以後1年	
3 文書の管理に関する事項	文書の管理等	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		
4 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	・スタンドアロンコンピュータ、Web会議システム用端末、被収容者用端末等ネットワーク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	〇〇の中に端末の種類等を記載。	
5 監査に関する事項	監査に関する事	監査に関する文書	・監査に関する書類	庶務	監査	監査	5年	廃棄		
6 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、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	刑事施設に収容中の者の収容に関する事	刑事施設の出所に関する記録	・関係機関との連絡調整等に関する記録	収容	名籍	関係機関との連絡調整等	3年	廃棄		
			上記に掲げるもの以外の名籍の記録	・矯正緊急報告(非常事態等事案通報、追報)のうち、違法収容及び過誤釈放・矯正臨時報告(事案報告)	収容	名籍	矯正緊急報告等(非常事態等事案通報等)	10年	廃棄	
			・訴訟関係書類等の交付又は告知に関する記録	収容	名籍	訴訟関係書類等の交付又は告知	3年	廃棄		
			・照会・回答文書	収容	名籍	照会・回答文書	3年	廃棄		
	刑事施設に収容中の者の審査・保護に関する事	刑事施設における保護業務に関する文書	・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	調査・支援	各種業務	照会・回答	3年	廃棄		
			刑事施設における勤務配置に関する文書	・勤務配置に関する記録 ・勤務配置表	保安	勤務配置	勤務配置	3年	廃棄	
	刑事施設における報告に関する文書	刑事施設における報告に関する文書	・矯正緊急報告(非常事態等事案通報、追報) ・矯正臨時報告(事案報告)	保安	報告	矯正緊急報告等(非常事態等事案通報、追報、事案報告等)	10年	廃棄	緊急報告項目1に該当するものただし、違法収容及び過誤釈放に関する文書を除く	
			・矯正緊急報告(非常事態派遣速報、非常事態派遣等活動状況報告)	保安	報告	矯正緊急報告等(非常事態派遣速報、非常事態派遣等活動状況報告)	3年	廃棄	緊急報告項目2に該当するもの	
			刑事施設における警備に関する文書	・警備計画	保安	警備	警備計画	5年	廃棄	
			・事件送致に関する記録	保安	警備	事件送致	5年	廃棄		
		刑事施設における警備訓練に関する文書	刑事施設における警備訓練に関する文書	・巡警記録 ・巡回記録	保安	警備	巡警・巡回記録	3年	廃棄	
				・外来者入出門管理	保安	警備	外来者入出門管理	3年	廃棄	
				・監視カメラ視察記録	保安	警備	監視カメラ視察記録	3年	廃棄	
				・管区機動警備隊に関する記録 ・緊急自動車指定に関する記録 ・刑務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	保安	警備	各種警備	3年	廃棄	
				・鍵の管理に関する記録	保安	警備	物品管理	常用	廃棄	
				・鍵貸与簿	保安	警備	鍵貸与簿	3年	廃棄	
				・現認報告書	保安	警備	現認報告書	3年	廃棄	
				・駐車許可管理(職員)	保安	警備	駐車許可管理(職員)	3年	廃棄	
	刑事施設における警備訓練に関する文書	刑事施設における警備訓練に関する文書	・暴力団関係被収容者に関する記録	保安	警備	暴力団関係者の収容	3年	廃棄		
			・事務用品管理(職員ロッカー)に関する記録	保安	警備	事務用品管理(職員ロッカー)	1年	廃棄		
・出門許可書			保安	警備	出門許可書	1年	廃棄			
・非常招集に関する記録			保安	警備訓練	非常招集	3年	廃棄			
・柔道、剣道及び矯正護身術の実施に関する記録			保安	警備訓練	柔道、剣道及び矯正護身術	3年	廃棄			
・手錠・捕縄使用訓練に関する記録			保安	警備訓練	手錠・捕縄使用訓練	3年	廃棄			
・訓練計画・実施記録(警備)			保安	警備訓練	訓練計画・実施記録(警備)	3年	廃棄			
刑事施設における警備用器具に関する文書			・無線に関する記録	保安	警備用器具	無線	5年	廃棄		
刑事施設における警備用器具に関する文書	刑事施設における警備用器具に関する文書	・捕縄、手錠及び拘束衣使用簿	保安	警備用器具	捕縄、手錠及び拘束衣使用簿	5年	廃棄			
		・保護具使用簿	保安	警備用器具	保護具使用簿	5年	廃棄			
		・銃履歴カード	保安	警備用器具	銃履歴カード	常用	廃棄	銃の廃棄に伴い廃棄		
		・警備用機器の管理に関する記録	保安	警備用器具	警備用機器の管理	3年	廃棄			
		・警備用具等管理に関する記録	保安	警備用器具	警備用具等管理	3年	廃棄			

		・武器管理に関する記録	保安	警備用器具	武器管理	3年	廃棄	
		・銃及び弾薬出納簿	保安	警備用器具	銃及び弾薬出納簿	3年	廃棄	
		・銃砲現況調査書	保安	警備用器具	銃砲現況調査書	3年	廃棄	
		・特別手入及び検査表	保安	警備用器具	特別手入及び検査表	3年	廃棄	
		・附属品出納簿	保安	警備用器具	附属品出納簿	3年	廃棄	
		・捕縄、手錠及び拘束衣管理に関する記録	保安	警備用器具	捕縄、手錠及び拘束衣管理	3年	廃棄	
		・無線業務日誌	保安	警備用器具	無線業務日誌	3年	廃棄	
		・矯正臨時報告(無線施設に関する報告)	保安	警備用器具	矯正臨時報告(無線施設に関する報告)	3年	廃棄	
刑事施設における検査に関する文書		・引上げ物品記録	保安	検査	引上げ物品記録	3年	廃棄	
		・検査計画	保安	検査	検査	3年	廃棄	
		・自弁・差入物品検査	保安	検査	自弁・差入物品検査	3年	廃棄	
		・新入時衣体検査記録	保安	検査	新入時衣体検査記録	3年	廃棄	
刑事施設における居室配置に関する文書		・設備点検記録	保安	検査	設備点検記録	3年	廃棄	
		・居室配置表	保安	居室配置	居室配置表	3年	廃棄	
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	保安	護送	護送計画関係書類	3年	廃棄	
		・出廷等に関する記録	保安	運行・戒護	出廷等	3年	廃棄	
刑事施設における保護室に関する文書		・保護室管理に関する記録	保安	運行・戒護	保護室管理	3年	廃棄	
刑事施設における被収容者の収容定員に関する文書		・矯正臨時報告(収容定員決定(変更)報告)	保安	収容定員	矯正臨時報告(収容定員決定(変更)報告)	3年	廃棄	
		・収容調整に関する記録	保安	収容定員	収容調整	5年	廃棄	
刑事施設における被収容者の動静観察に関する文書		・被収容者の動静等の電磁的、光学的記録及びその管理に関する記録	保安	動静観察	被収容者の動静等の電磁的、光学的記録及びその管理	5年	廃棄	
刑事施設における報告に関する文書		・矯正緊急報告(非常事態等事案速報、追報)	保安	報告	矯正緊急報告等(非常事態等事案速報、追報、事案報告)	10年	廃棄	緊急報告項目1に該当するものただし、違法収容及び過誤釈放に関する文書を除く
		・矯正緊急報告(非常事態派遣速報、非常事態派遣等活動状況報告)	保安	報告	矯正緊急報告等(非常事態派遣速報、非常事態派遣等活動状況報告)	3年	廃棄	緊急報告項目2に該当するもの
		・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	
		・当直引継書	保安	報告	当直引継書	1年	廃棄	
		・保安月報	保安	報告	保安月報	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	報告	保安状況調査に関する記録	3年	廃棄	
		・修繕に関する記録	保安	修繕	修繕	3年	廃棄	
刑事施設に収容中の者のその他処遇に関する文書	刑事施設における処遇の記録に関する文書	・隔離に関する記録	処遇	処遇記録	隔離	3年	廃棄	
		・自弁・差入物品管理	処遇	処遇記録	自弁・差入物品管理	3年	廃棄	
		・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	廃棄	
		・面接指導記録	処遇	処遇記録	面接指導記録	3年	廃棄	
		・患与願に関する書類	処遇	処遇記録	患与願	3年	廃棄	
		・諸願簿	処遇	処遇記録	諸願簿	1年	廃棄	
		・免業に関する記録	処遇	処遇記録	免業	1年	廃棄	
		・被収容者の一般的な処遇の実施に関する記録	処遇	処遇記録	被収容者処遇	1年	廃棄	
	被害者制度に関する文書	・被害者等の心情等の聴取・伝達等に関する記録	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	事案の処理が終了した日に係る特定日以降3年	廃棄	
		・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・伝達等に関する記録等	3年	廃棄	
		・その他制度に関する照会・回答						
刑事施設及における外部交通に関する文書	・書信に関する記録	処遇	外部交通	書信	3年	廃棄		
	・面会に関する記録	処遇	外部交通	面会	3年	廃棄		
	・面会票	処遇	外部交通	面会票	3年	廃棄		
	・面会申込票	処遇	外部交通	面会申込票	1年	廃棄		
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	処遇	優遇措置	優遇措置	3年	廃棄	
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	処遇	生活管理	不喫食者書留簿	3年	廃棄		
	・運動入浴実施記録	処遇	生活管理	運動入浴実施記録	1年	廃棄		
	・官給品の貸与に関する記録	処遇	生活管理	官給品の貸与	1年	廃棄		
	・日誌(受刑者)	処遇	生活管理	日誌(受刑者)	1年	廃棄		
	・物品管理関係	処遇	生活管理	物品管理関係	1年	廃棄		
刑事施設における賞遇に関する文書		・賞遇に関する記録	処遇	賞遇	賞遇	3年	廃棄	
刑事施設における調査・懲罰に関する文書	・訓戒記録	処遇	調査・懲罰	訓戒記録	3年	廃棄		
	・懲罰簿	処遇	調査・懲罰	懲罰簿	3年	廃棄		
	・反則行為の調査・懲罰に関する記録	処遇	調査・懲罰	反則行為の調査・懲罰	3年	廃棄		
刑事施設における翻訳に関する文書		・通訳・翻訳共助に関する記録	処遇	通訳・翻訳	通訳・翻訳共助	3年	廃棄	
矯正施設に収容中の者の不服申立てに関する文書	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	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	廃棄	
		・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	廃棄	
		・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	処遇	不服申立	法務大臣に対する事実の申告通知簿等	5年	廃棄	
		・法務大臣に対する事実の申告の通知書	処遇	不服申立	法務大臣に対する事実の申告通知簿等	5年	廃棄	
		・審査の申請の裁決書原本の交付に関する記録	処遇	不服申立	審査の申請裁決書交付簿等	5年	廃棄	
		・審査の申請の裁決書原本	処遇	不服申立	審査の申請裁決書交付簿等	5年	廃棄	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>再審査の申請の裁決書原本の交付に関する記録</li> <li>再審査の申請の裁決書原本</li> </ul>	処遇	不服申立	再審査の申請裁決書交付簿等	5年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>刑事施設の長に対する苦情の申出の調査に関する記録</li> <li>法務大臣に対する苦情の申出に関する記録</li> <li>監査官に対する苦情の申出に関する記録</li> <li>矯正定期報告(被収容者等による告訴、告発、提訴等報告)</li> <li>請願その他の不服申立てに関する記録</li> </ul>	処遇	不服申立	刑事施設の長に対する苦情の申出	5年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>矯正施設に収容中の者に係る給養に関する文書</li> <li>矯正施設に収容中の者に係る衛生に関する文書</li> <li>矯正施設に収容中の者に係る医療に関する文書</li> </ul>	給養	給食	不喫食者書留簿	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>保健衛生計画に関する記録</li> <li>衛生管理に関する記録</li> <li>病院移送に関する記録</li> <li>矯正臨時報告(被収容者死亡報告)</li> <li>病院移送報告書</li> </ul>	衛生	防疫	保健衛生計画	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>不喫食者書留簿</li> <li>保健衛生計画に関する記録</li> <li>衛生管理に関する記録</li> <li>病院移送に関する記録</li> <li>矯正臨時報告(被収容者死亡報告)</li> <li>病院移送報告書</li> </ul>	給養	給食	不喫食者書留簿	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>保健衛生計画に関する記録</li> <li>衛生管理に関する記録</li> <li>病院移送に関する記録</li> <li>矯正臨時報告(被収容者死亡報告)</li> <li>病院移送報告書</li> </ul>	衛生	防疫	保健衛生計画	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>衛生管理に関する記録</li> <li>病院移送に関する記録</li> <li>矯正臨時報告(被収容者死亡報告)</li> <li>病院移送報告書</li> </ul>	衛生	防疫	衛生管理	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>矯正臨時報告(被収容者死亡報告)</li> <li>病院移送報告書</li> </ul>	矯正医療	移送	病院移送	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>矯正臨時報告(被収容者死亡報告)</li> <li>病院移送報告書</li> </ul>	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	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>病院移送報告書</li> </ul>	矯正医療	医療報告	病院移送報告	3年	廃棄	
7	公益通報に関する事項	公益通報に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>公益通報に関する書類</li> <li>公益通報の処理に関する書類</li> <li>外部通報に関する書類</li> <li>内部通報に関する書類</li> </ul>	庶務	公益通報	公益通報	5年	廃棄	
8	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文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>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関するもの。)</li> </ul>	情報管理	情報管理	情報セキュリティ	3年	廃棄	
9	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>関係機関との連絡調整等に関する書類</li> <li>協議会等に関する書類</li> <li>関係機関等との連絡協議会に関する書類</li> <li>全国矯正施設長会等に関する書類</li> <li>矯正管区内矯正施設支所長協議会等に関する書類</li> <li>矯正管区内矯正施設支所長協議会に関する書類</li> <li>矯正管区長等協議会に関する書類</li> <li>矯正管区総務企画部長協議会に関する書類</li> <li>矯正管区成人矯正部長協議会に関する書類</li> <li>矯正管区少年矯正部長協議会に関する書類</li> <li>矯正管区における協議会等(その他)に関する書類</li> <li>矯正関係予算担当課長会同等に関する書類</li> <li>庁内会議等議事録</li> </ul>	庶務	会議・協議会	関係機関との連絡調整等	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>協議会等に関する書類</li> <li>関係機関等との連絡協議会に関する書類</li> <li>全国矯正施設長会等に関する書類</li> <li>矯正管区内矯正施設支所長協議会等に関する書類</li> <li>矯正管区内矯正施設支所長協議会に関する書類</li> <li>矯正管区長等協議会に関する書類</li> <li>矯正管区総務企画部長協議会に関する書類</li> <li>矯正管区成人矯正部長協議会に関する書類</li> <li>矯正管区少年矯正部長協議会に関する書類</li> <li>矯正管区における協議会等(その他)に関する書類</li> <li>矯正関係予算担当課長会同等に関する書類</li> <li>庁内会議等議事録</li> </ul>	庶務	会議・協議会	協議会等	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>庁内会議等議事録</li> </ul>	庶務	会議・協議会	庁内会議等議事録	3年	廃棄	
10	広報に関する事項	広報活動に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>広報に関する書類</li> <li>来庁者等対応に関する書類</li> <li>受付簿(来庁者等)</li> </ul>	庶務	広報・渉外	広報	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>来庁者等対応に関する書類</li> <li>受付簿(来庁者等)</li> </ul>	庶務	広報・渉外	来庁者等対応	3年	廃棄	
11	防災に関する事項	防災に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>防災点検に関する書類</li> <li>災害対策に関する記録</li> <li>防災管理に関する記録</li> <li>火気取締に関する記録</li> <li>消防用務者(受刑者)に関する記録</li> </ul>	保安	防災管理	防災点検	1年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>災害対策に関する記録</li> <li>防災管理に関する記録</li> <li>火気取締に関する記録</li> <li>消防用務者(受刑者)に関する記録</li> </ul>	保安	防災管理	災害対策	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>防災管理に関する記録</li> <li>火気取締に関する記録</li> <li>消防用務者(受刑者)に関する記録</li> </ul>	保安	防災管理	防災管理	1年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>火気取締に関する記録</li> <li>消防用務者(受刑者)に関する記録</li> </ul>	保安	防災管理	火気取締	1年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>消防用務者(受刑者)に関する記録</li> </ul>	保安	防災管理	消防用務者(受刑者)	1年	廃棄	
12	庶務に関する事項	庶務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>矯正職員武道大会に関する書類</li> <li>照会・回答文書</li> <li>出所者等からの来信等の記録文書</li> <li>拾得物品書留簿</li> <li>職員届出書</li> <li>職員の就業証明等の発行関係書類</li> <li>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</li> <li>儀礼的文書(関係機関の挨拶状、逝去通知関係等)</li> <li>局・管区の緊急連絡先</li> </ul>	庶務	各種業務	矯正職員武道大会	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>照会・回答文書</li> <li>出所者等からの来信等の記録文書</li> <li>拾得物品書留簿</li> <li>職員届出書</li> <li>職員の就業証明等の発行関係書類</li> <li>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</li> <li>儀礼的文書(関係機関の挨拶状、逝去通知関係等)</li> <li>局・管区の緊急連絡先</li> </ul>	庶務	各種業務	照会・回答文書	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>出所者等からの来信等の記録文書</li> <li>拾得物品書留簿</li> <li>職員届出書</li> <li>職員の就業証明等の発行関係書類</li> <li>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</li> <li>儀礼的文書(関係機関の挨拶状、逝去通知関係等)</li> <li>局・管区の緊急連絡先</li> </ul>	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	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>職員届出書</li> <li>職員の就業証明等の発行関係書類</li> <li>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</li> <li>儀礼的文書(関係機関の挨拶状、逝去通知関係等)</li> <li>局・管区の緊急連絡先</li> </ul>	庶務	各種業務	拾得物品書留簿	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>職員の就業証明等の発行関係書類</li> <li>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</li> <li>儀礼的文書(関係機関の挨拶状、逝去通知関係等)</li> <li>局・管区の緊急連絡先</li> </ul>	庶務	各種業務	職員届出書	1年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>儀礼的文書(関係機関の挨拶状、逝去通知関係等)</li> <li>局・管区の緊急連絡先</li> </ul>	庶務	各種業務	その他庶務に関する書類	1年	廃棄	
13	職員の人事管理に関する事項	勤務時間・休暇に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>超過勤務等命令簿</li> <li>出勤に関する文書</li> <li>休暇に関する文書</li> <li>勤務時間の割振りに関する文書</li> <li>超過勤務等命令簿</li> <li>出勤簿</li> <li>休暇簿</li> <li>週休日の振替、代休日の指定に関する書類</li> <li>勤務時間、休日及び休暇に関する書類</li> <li>勤務命令簿</li> <li>勤務時間割振り簿</li> <li>監督当直日誌</li> <li>勤務日誌</li> <li>特殊勤務手当に関する書類</li> <li>超過勤務手当に関する書類</li> </ul>	人事	勤務時間	超過勤務等命令簿	6年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>出勤に関する文書</li> <li>休暇に関する文書</li> <li>勤務時間の割振りに関する文書</li> <li>超過勤務等命令簿</li> <li>出勤簿</li> <li>休暇簿</li> <li>週休日の振替、代休日の指定に関する書類</li> <li>勤務時間、休日及び休暇に関する書類</li> <li>勤務命令簿</li> <li>勤務時間割振り簿</li> <li>監督当直日誌</li> <li>勤務日誌</li> <li>特殊勤務手当に関する書類</li> <li>超過勤務手当に関する書類</li> </ul>	人事	勤務時間	出勤簿	5年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>休暇に関する文書</li> <li>勤務時間の割振りに関する文書</li> <li>超過勤務等命令簿</li> <li>出勤簿</li> <li>休暇簿</li> <li>週休日の振替、代休日の指定に関する書類</li> <li>勤務時間、休日及び休暇に関する書類</li> <li>勤務命令簿</li> <li>勤務時間割振り簿</li> <li>監督当直日誌</li> <li>勤務日誌</li> <li>特殊勤務手当に関する書類</li> <li>超過勤務手当に関する書類</li> </ul>	人事	勤務時間	休暇簿	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>勤務時間の割振りに関する文書</li> <li>超過勤務等命令簿</li> <li>出勤簿</li> <li>休暇簿</li> <li>週休日の振替、代休日の指定に関する書類</li> <li>勤務時間、休日及び休暇に関する書類</li> <li>勤務命令簿</li> <li>勤務時間割振り簿</li> <li>監督当直日誌</li> <li>勤務日誌</li> <li>特殊勤務手当に関する書類</li> <li>超過勤務手当に関する書類</li> </ul>	人事	勤務時間	週休日の振替、代休日の指定	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>超過勤務等命令簿</li> <li>出勤簿</li> <li>休暇簿</li> <li>週休日の振替、代休日の指定に関する書類</li> <li>勤務時間、休日及び休暇に関する書類</li> <li>勤務命令簿</li> <li>勤務時間割振り簿</li> <li>監督当直日誌</li> <li>勤務日誌</li> <li>特殊勤務手当に関する書類</li> <li>超過勤務手当に関する書類</li> </ul>	人事	勤務時間	勤務時間、休日及び休暇	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>出勤簿</li> <li>休暇簿</li> <li>週休日の振替、代休日の指定に関する書類</li> <li>勤務時間、休日及び休暇に関する書類</li> <li>勤務命令簿</li> <li>勤務時間割振り簿</li> <li>監督当直日誌</li> <li>勤務日誌</li> <li>特殊勤務手当に関する書類</li> <li>超過勤務手当に関する書類</li> </ul>	人事	勤務時間	勤務命令簿	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>休暇簿</li> <li>週休日の振替、代休日の指定に関する書類</li> <li>勤務時間、休日及び休暇に関する書類</li> <li>勤務命令簿</li> <li>勤務時間割振り簿</li> <li>監督当直日誌</li> <li>勤務日誌</li> <li>特殊勤務手当に関する書類</li> <li>超過勤務手当に関する書類</li> </ul>	人事	勤務時間	勤務時間割振り簿	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>勤務時間、休日及び休暇に関する書類</li> <li>勤務命令簿</li> <li>勤務時間割振り簿</li> <li>監督当直日誌</li> <li>勤務日誌</li> <li>特殊勤務手当に関する書類</li> <li>超過勤務手当に関する書類</li> </ul>	人事	勤務時間	監督当直日誌	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>勤務命令簿</li> <li>勤務時間割振り簿</li> <li>監督当直日誌</li> <li>勤務日誌</li> <li>特殊勤務手当に関する書類</li> <li>超過勤務手当に関する書類</li> </ul>	人事	勤務時間	勤務日誌	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>勤務時間割振り簿</li> <li>監督当直日誌</li> <li>勤務日誌</li> <li>特殊勤務手当に関する書類</li> <li>超過勤務手当に関する書類</li> </ul>	人事	勤務時間	特殊勤務手当	6年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>監督当直日誌</li> <li>勤務日誌</li> <li>特殊勤務手当に関する書類</li> <li>超過勤務手当に関する書類</li> </ul>	人事	勤務時間	超過勤務手当	6年	廃棄	
14	職員の健康、医療その他の福利厚生に関する事項	職員の健康・安全管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>健康管理の記録</li> </ul>	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	
15	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文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>自弁物品等検査記録</li> <li>同封現金等書留簿</li> </ul>	領置	自弁物品	自弁物品等検査記録	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>同封現金等書留簿</li> </ul>	領置	蔵入蔵出外現金	同封現金等書留簿	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、その性質上に基づき個別に定められている場合があるため、作成の精度、規定等を確認すること。  
 ・文書作成取得日においては保存期間が不確定である行政文書(「特定日以後〇年」等)については、複数の個別案件に係る行政文書を作成・取得年度で区切らずに一つの行政文書ファイルにまとめて管理しておき、個別案件の終了等により保存期間が確定したものを抜き出し、新たに作成した別の行政文書ファイルにまとめて管理することができるので、性質等に応じて管理方法を検討すること(令和4年2月10日付け府公第46号内閣府大臣官房公文書管理課長通知1-3の3(3))。

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項		
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)					
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、補導処分並びに監置の裁判断の執行に関する事項	矯正施設に収容中の者に係る衛生に関する事項	矯正施設における衛生に関する文書	・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	廃棄			
			・感染症に関する記録	保健	検査等	感染症に関する記録	3年	廃棄			
			・エックス線検診に関する記録	保健	検査等	エックス線検診	3年	廃棄			
			・有機溶剤使用者健康診断に関する記録	保健	検査等	有機溶剤使用者健康診断	3年	廃棄			
			・各種医務検査に関する記録	保健	検査等	各種医務検査	3年	廃棄			
			・予防接種に関する記録	保健	検査等	予防接種	5年	廃棄			
			・検便検査に関する記録	衛生	防疫	検便検査	3年	廃棄			
			矯正施設に収容中の者に係る医療に関する事項	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	5年	廃棄	
			・診断書	矯正医療	診療	診断書	5年	廃棄			
			・手術・処置・検査承諾(同意)書	矯正医療	診療	手術・処置・検査承諾(同意)書	5年	廃棄			
	・エックス線装置に関する記録	矯正医療	診療	エックス線装置	5年	廃棄					
	・診察記録に関する記録	矯正医療	診療	診察記録	3年	廃棄					
	・指名医に関する記録	矯正医療	診療	指名医	3年	廃棄					
	・医療情報に関する記録	矯正医療	診療	医療情報	3年	廃棄					
	・外医診察に関する記録	矯正医療	診療	外医診察	3年	廃棄					
	・歯科治療に関する記録	矯正医療	診療	歯科治療	3年	廃棄					
	・血液検査に関する記録 ・尿検査に関する記録 ・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 ・検体検査依頼書	矯正医療	診療	検査	3年	廃棄					
	・指示連絡簿	矯正医療	診療	指示連絡簿	3年	廃棄					
	・原義省略簿	矯正医療	診療	原義省略簿	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				
	・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					
	・医務日誌	矯正医療	医務	医務日誌	3年	廃棄					
	・医務報告に関する記録	矯正医療	医務	医務報告	3年	廃棄					
	矯正施設における医療上移送に関する文書	・医療上移送に関する記録 ・医療上移送協議に関する記録	矯正医療	移送	医療上移送	3年	廃棄				
	・病院移送に関する記録	矯正医療	移送	病院移送	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				
	・矯正緊急報告(感染症患者発生速報、感染症発生追報)	矯正医療	医療報告	矯正緊急報告(感染症患者発生速報等)	3年	廃棄					
	・矯正緊急報告(集団中毒発生速報)	矯正医療	医療報告	矯正緊急報告(集団中毒発生速報)	3年	廃棄					
	・矯正定期報告(病態報告)	矯正医療	医療報告	矯正定期報告(病態報告)	3年	廃棄					
	・矯正臨時報告(食中毒調査結果報告)	矯正医療	医療報告	矯正臨時報告(食中毒調査結果報告)	3年	廃棄					
	・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					
	矯正施設に収容中の者に係る薬剤に関する事項	矯正施設における薬剤に関する文書	・備薬使用簿	矯正医療	薬剤	備薬使用簿	3年	廃棄			
	・備薬等受払簿	矯正医療	薬剤	備薬等受払簿	3年	廃棄					
	・投薬に関する記録	矯正医療	薬剤	投薬	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。  
 ・保存期間の起算日は原則として「翌年度の4月1日」であるが、その性質等に基づき個別に定められている場合があるので、作成の都度、規定等を確認すること。  
 ・文書作成取得日においては保存期間が不確定である行政文書(「特定日以後〇年」等)については、複数の個別案件に係る行政文書を作成・取得年度で区切らずに一つの行政文書ファイルにまとめて管理しておく。個別案件の終了等により保存期間が確定したものを抜き出し、新たに作成した別の行政文書ファイルにまとめて管理することができるので、性質等に応じて管理方法を検討すること(令和4年2月10日付け府公第46号内閣府大臣官房公文書管理課長通知1-3の3(3))。