

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項		
				大分類	中分類	名称(小分類)					
1 職員の人事に関する事項	(1)身分証明書に関すること	身分証明書に関する文書	職員証発行簿 ・法務教官及び法務技官手帳貸与簿 ・個人番号カードを用いた身分証明書に関する文書	人事	職員証	職員証発行簿	常用	廃棄			
		(2)その他研修に関すること	その他研修に関する記録	外部機関研修に関する書類	庶務	研修	外部機関研修	3年	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 ・職務研究会議事録			庶務	研修	職員研修	3年	廃棄			
	(3)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降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			
			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			
			再任用に関する書類	人事	人事異動	再任用	再任用の終了した日に係る特定日以後3年	廃棄			
			任用に関する調査票・報告	人事	人事異動	任用に関する調査票・報告	3年	廃棄			
			職員身上調書	人事	人事異動	職員身上調書	3年	廃棄			
			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 分限処分説明書	人事	分限	分限(休職等)	5年	廃棄		
			(4)俸給決定に関すること	俸給決定に関する文書	復職時調整調査書	人事	俸給決定	復職時調整調査書	10年	廃棄	
	職員の昇給・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	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	人事			俸給決定	給与実態調査	3年	廃棄			
(5)人事評価に関すること	職員の人事評価に関する文書	人事評価に関する書類	人事	服務	人事評価	5年	廃棄				
(6)勤務時間・休暇・育児休業に関すること	職員の育児休業等の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	育児休業に関する書類	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				
(7)職員の懲戒に関すること	職員の懲戒に関する文書	職責審査に関する書類	人事	職責	職責審査	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	人事	服務	職員不祥事防止対策	3年	廃棄				
(8)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				
(9)人事に関するその他の記録	人事に関するその他の文書	その他人事に関する書類	人事	資料	その他人事に関する書類	3年	廃棄				
2 予算及び決算に関する事項	(1)予算に関すること	予算に関する文書	予算関係資料 ・矯正職員武道大会経費関係書類 ・刑務作業製品利用状況調書 ・被收容者被服更新整備必要数調書	会計	予算	予算関係資料	5年	廃棄			
			予算執行計画表	会計	予算	予算執行計画表	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			
			予算差引簿	会計	予算	予算差引簿	3年	廃棄			
			予算執行会議議事録	会計	予算	予算執行会議議事録	3年	廃棄			
			特定調達契約等に関する統計	会計	予算	特定調達契約等に関する統計	3年	廃棄			
			翌年度にわたる債務負担の承認要求書 ・翌年度にわたる債務負担の承認通知	会計	予算	翌年度にわたる債務負担の承認要求書等	5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			
			(2)歳入に関すること	歳入に関する文書	検査書	会計	歳入	検査書	5年	廃棄	
					歳入徴収額(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	

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)					
			・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			
			・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			
			・徴収済額報告書	会計	歳入	徴収済額報告書	3年	廃棄			
			(3)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 ・被収容者旅費概算(精算)請求書 ・支出負担行為差引簿	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	
					・新規採用者赴任旅費義務確定額報告書 ・赴任旅費支出実績報告書 ・赴任旅費所要額調書 ・赴任旅費精算調書	会計	歳出	赴任旅費関係調書	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				
		・契約監視会議に関する書類	会計	支出	契約監視会議に関する書類	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				
(4)債権の管理に関する事	債権の管理に関する文書	・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				
		・債権管理簿	会計	債権管理	債権管理簿	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				
		・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				
(5)支出負担行為に関する事	支出負担行為に関する文書	・支出負担行為決議書 ・支出回議書	会計	支出負担行為	支出負担行為決議書	5年	廃棄				
(6)契約に関する事	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				
		・官公需についての中小企業者の受注の確保に係る書類	用度	契約	官公需についての中小企業者の受注の確保に係る書類	3年	廃棄				
		・一般競争(指名競争)参加資格申請書(物品製造等)	用度	契約	一般競争(指名競争)参加資格申請書等	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				
		・履行確認報告書	用度	契約	履行確認報告書	1年	廃棄				
(7)支出に関する事	支出に関する文書	・科目更正決議書	会計	支出	科目更正決議書	5年	廃棄				
(8)前渡資金管理に関する事	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				
		・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				

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)						
(9)物品の管理に関すること	物品の管理に関する文書	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				
			・物品供用簿	用度	物品管理	物品供用簿	常用	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				
			・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				
			・給貸与物品整理簿	用度	物品管理	給貸与物品整理簿	3年	廃棄				
			・通行鍵等貸与記録	用度	物品管理	通行鍵等貸与記録	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				
			・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				
			・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				
			・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 ・物品不用決定承認申請書・物品不用決定通知書	用度	物品管理	物品の廃棄	1年	廃棄				
			・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				
			・燃料受払簿	用度	物品管理	燃料受払簿	1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	用度	物品管理	物品管理換書類	1年	廃棄				
			・物品返納命令書	用度	物品管理	物品返納命令書	1年	廃棄				
			・物品受領命令書	用度	物品管理	物品受領命令書	1年	廃棄				
			・物品分類換協議書 ・物品分類換承認申請書 ・物品分類換通知書	用度	物品管理	物品分類換協議書	1年	廃棄				
			(10)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	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		
					・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		
					・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		
					・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		
					・地方税等徴収に関する書類	会計	給与支給	地方税等徴収	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		
					・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	
					(11)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) ・出張報告書 ・出張通知	会計	旅費	出張	5年	廃棄
			・旅行命令簿・旅行依頼簿	会計			旅費	旅行命令簿・旅行依頼簿	5年	廃棄		
			・その他旅費に関する書類	会計			旅費	その他旅費に関する書類	1年	廃棄		
			(12)運輸に関すること	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
					・自動車の整備に関する書類	用度	運輸	自動車の整備	3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運用に関する文書	・アダマス運用連絡票	会計	連絡	アダマス運用連絡票	3年	廃棄		
					・官庁会計システムに関する連絡文書	会計	連絡	官庁会計システム連絡文書	1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こと	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	(1)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	
				(2)表彰の授与又ははく等の経緯	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	

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)			
			・外部講師(民間協力者)表彰に関する記録	矯正教育	栄典・表彰	外部講師(民間協力者)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	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	・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	

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)			
		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	庶務	例規	達示・指示等	常用	廃棄	
			・例規に係る決裁文書	庶務	例規	例規決裁	5年	廃棄	
			・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	
			・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	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	庶務	文書	松江少年鑑別所庶務課標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
			・受付簿	庶務	文書	文書管理関係帳簿	5年	廃棄	
			・決裁簿	庶務	文書	文書管理関係帳簿	5年	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	
			・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、被收容者用端末等コンピュータ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10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	
			・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	監査	5年	廃棄	
			・特別監査に関する書類	庶務	監査	監査	5年	廃棄	
7 監査に関する事項	監査に関すること	監査に関する文書	・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	
8 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	・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	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項			
				大分類	中分類	名称(小分類)						
			・国有財産増減及び現在額計算書	用度	国有財産	国有財産増減及び現在額計算書	5年	廃棄				
			・国有財産減失き損報告書	用度	国有財産	国有財産減失き損報告書	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	用度	国有財産	境界確定協議書	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 ・国有財産現在額計算書添付書類	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				
			・土地評価関係書類	用度	国有財産	土地評価関係書類	5年	廃棄				
			・「報告洩」「誤謬訂正」の理由書	用度	国有財産	「報告洩」「誤謬訂正」の理由書	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		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		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				
			9 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	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				
・食中毒に関する記録	給養	給食				食中毒	3年	廃棄				
・食糧受払簿	給養	給食				食糧受払簿	3年	廃棄				
・移送食給与簿	給養	給食				移送食給与簿	3年	廃棄				
・給食衛生管理点検記録	給養	給食				給食衛生管理点検記録	3年	廃棄				
・検食に関する書類	給養	給食				検食	3年	廃棄				
・食事箋	給養	給食				食事箋	3年	廃棄				
10 情報セキュリティ対策に関する事項	情報セキュリティ対策の運用に関する経緯	情報セキュリティ対策の運用に関する文書				・情報セキュリティに関する書類(個別システムに関するものを除く。情報セキュリティの点検、監査、教育、インシデント発生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	
11 会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する経緯	会議・会同等に関する文書	・協議会等に関する書類 ・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				
12 公印に関する事項	公印の管理に関する経緯	公印の管理業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・公印簿	庶務	公印	公印簿	常用	廃棄				
13 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				
			・受信書処理簿	庶務	文書接受	受信書処理簿	3年	廃棄				
14 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				
			・社会を明るくする運動に関する文書	庶務	広報・渉外	社会を明るくする運動	3年	廃棄				
			・見学に関する文書	庶務	広報・渉外	施設参観	3年	廃棄				
			・その他広報活動に関する書類	庶務	広報・渉外	巡視及び視察	3年	廃棄				
			・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				

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)				
			・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		
15	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	
16	庶務に関する事項	庶務に関すること(他の事務に関するものを除く)	庶務に関する文書	・在所証明書等発行簿 ・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 ・被救護者旅客運賃割引証の取扱いに関する書類 ・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) ・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 ・個人情報に関する照会等(開示請求等に係る問合せ等を含む) ・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 ・機密的文書(関係機関の挨拶状、逝去通知関係等) ・局・管区の緊急連絡先 ・請願その他投書の処理に関する決裁文書	庶務	証明	在所証明書等発行簿	3年	廃棄	
				庶務	証明	証明書発行・交付	3年	廃棄		
				庶務	各種業務	学会・研究会等	3年	廃棄		
				庶務	各種業務	矯正職員武道大会	3年	廃棄		
				庶務	各種業務	照会・回答文書	3年	廃棄		
				庶務	各種業務	被救護者旅客運賃割引証の取扱い	3年	廃棄		
				情報公開	情報公開	情報公開	5年	廃棄		
				情報公開	運用	照会等	1年	廃棄		
				個人情報保護	個人情報保護	個人情報保護	5年	廃棄		
				個人情報保護	漏えい事案の対応等	報告書	3年	廃棄		
				個人情報保護	運用	照会等	1年	廃棄		
				庶務	各種業務	職員届出書	1年	廃棄		
				庶務	資料	施設概況	常用	廃棄		
				庶務	各種業務	職員名簿	常用	廃棄		
				庶務	各種業務	その他庶務に関する書類	1年	廃棄		
				庶務	請願	請願その他投書の処理に関する文書	1年	廃棄		
17	職員の人事管理に関する事項	(1)勤務時間・休暇に関すること	超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	人事	勤務時間	超過勤務等命令簿	6年	廃棄	
			出勤に関する文書	・出勤簿	人事	勤務時間	出勤簿	5年	廃棄	
			休暇に関する文書	・休暇簿	人事	勤務時間	休暇簿	3年	廃棄	
			勤務時間の割振りに関する文書	・週休日の振替、代休日の指定に関する書類 ・勤務時間、休日及び休暇に関する書類 ・勤務命令簿 ・勤務日誌	人事	勤務時間	週休日の振替、代休日の指定	3年	廃棄	
					人事	勤務時間	勤務時間、休日及び休暇	3年	廃棄	
					人事	勤務時間	勤務命令簿	3年	廃棄	
					人事	勤務時間	勤務日誌	3年	廃棄	
		(2)人事管理に関すること	服務に関する文書	・服務に関する書類 ・服務に関する連絡文書 ・国家公務員倫理法に関する書類 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 ・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 ・職員面接記録 ・苦情相談に関する書類 ・兼業に関する書類	人事	服務	服務に係る記録	3年	廃棄	
					人事	服務	国家公務員倫理法	5年	廃棄	
					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	
					人事	服務	各種ハラスメント等の防止	3年	廃棄	
					人事	服務	メンタルヘルス	3年	廃棄	
					人事	服務	職員面接記録	3年	廃棄	
					人事	苦情相談	苦情相談	1年	廃棄	
					人事	服務	兼業	3年	廃棄	
		(3)給与に関すること	給与に関する文書	・給与に関する書類	人事	給与	人給システム等	3年	廃棄	
		(4)手当に関すること	諸手当に関する文書	・扶養手当に関する書類 ・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	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	
					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	
					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	
					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	

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)						
			・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				
			・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				
			・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				
			・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				
			(5)私事渡航に関する書類	私事渡航の承認に係る決裁文書	職員海外渡航承認申請書	人事	庶務	職員海外渡航承認申請書	1年	廃棄		
			18 職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	(1)職員の健康・安全管理に関する書類	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	
						・職員の健康安全に関する書類 ・職員の健康安全に関する報告等	人事	健康安全管理	職員の健康安全	3年	廃棄	
						・ストレスチェック結果	人事	健康安全管理	ストレスチェック結果	5年	廃棄	
(2)職員の福利厚生に関する書類	福利厚生に関する書類	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		
(3)児童手当・子ども手当に関する書類	子ども手当等支給に関する書類	児童手当に関する書類				人事	手当	児童手当	5年	廃棄		
19 会計機関に関する事項	会計機関に関する書類	会計機関に関する書類	・会計機関の引継に関する書類	会計	会計機関	会計機関の引継	3年	廃棄				
			・会計機関の発令に関する書類	会計	会計機関	発令簿	解除される日に係る特定日以後10年	廃棄				
20 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書類	矯正施設における領置物品に関する書類	・自弁・差入物品管理に関する記録	領置	領置物品	自弁・差入物品管理	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				
			・領置物品一時使用許可等記録	領置	領置物品	領置物品一時使用許可等記録	3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				
			矯正施設における自弁物品に関する書類	・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			
			矯正施設における領置金に関する書類	・現金出納簿	領置	歳入歳出外現金	現金出納簿	5年	廃棄			
				・小切手振出決議書	領置	歳入歳出外現金	小切手振出決議書	3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			
				・検査書	領置	歳入歳出外現金	検査書	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			
				・検査確認書	領置	歳入歳出外現金	検査確認書	3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						
・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						
・保管金支払証拠書類 ・払渡決議書 ・領置金支払証拠書類	領置	歳入歳出外現金		保管金支払証拠書類	5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						
・保管金保管替通知書	領置	歳入歳出外現金	保管金保管替通知書	3年	廃棄							

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
21	施設整備に関する事項	施設整備に関する文書	・郵送現金等受付記録	領置	歳入歳出外現金	郵送現金等受付記録	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	
			・領置金基帳一括一覧表	領置	歳入歳出外現金	領置金基帳一括一覧表	3年	廃棄	
			・領置金交付処理記録	領置	歳入歳出外現金	領置金交付処理記録	3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 ・着工届・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	
			・予定価格積算内訳書 ・予定価格積算内訳書別紙明細 ・入札時積算数量書 ・入札時積算数量書別紙明細	施設整備	工事	予定価格積算内訳書	工事完成の日または業務完了の日に係る特定日以後3年	廃棄	
			・新営工事に関する書類	施設整備	工事	新営工事	5年	廃棄	
			・工事請負契約締結報告書 ・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	
			・歳入歳出外現金に係る書類 ・政府保有有価証券に関する書類 ・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 ・入札辞退届	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	
			・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	
・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				
・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(ボイラー—定期自主検査表)	施設整備	保守管理	定期検査結果(ボイラー—定期自主検査表)	3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				
・各所修繕命令書	施設整備	保守管理	各所修繕命令書	1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				
・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				
22	公務員宿舎に関する事項	(1)公務員宿舎の設置要求に関する書類	公務員宿舎設置要求書	公務員宿舎	宿舎管理	宿舎設置要求書	10年	廃棄	
		(2)公務員宿舎の維持管理に関する書類	公務員宿舎の入居届 ・自動車保管場所使用申請書・承認書 ・自動車の保管場所に関する書類	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	
		(3)公務員宿舎の現況に関する書類	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

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			・国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	
			無料宿舎貸与該当職員指定書	公務員宿舎	宿舎管理	無料宿舎貸与該当職員指定書	5年	廃棄	
			・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	公務員宿舎	宿舎管理	職員宿舎入居状況表	3年	廃棄	
23 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	少年鑑別所視察委員の庶務に関する文書	・少年鑑別所視察委員会委員の任免に関する書類	少年鑑別所視察委員会	少年鑑別所	少年鑑別所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 ・視察委員の出勤簿 ・被收容者との面接手続に関する書類 ・その他少年鑑別所視察委員会の庶務に関する書類	少年鑑別所視察委員会	少年鑑別所	少年鑑別所視察委員会の庶務	3年	廃棄	
			少年鑑別所視察委員会の運営に関すること	少年鑑別所視察委員会	少年鑑別所視察委員会	在所者からの書面等	1年	廃棄	
			・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 ・会議事録等 ・視察委員会に対して提出する資料等	少年鑑別所視察委員会	少年鑑別所視察委員会	少年鑑別所視察委員の意見・回答等	3年	廃棄	
			24 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	人給、文書管理、国有財産、物品管理システム等に関するマニュアル	庶務	各種業務	各種マニュアル

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1-3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	名称(小分類)						
1 栄典又は表彰に関する事項	表彰の授与又は表彰の経緯	矯正施設における表彰に関する文書	・保安表彰に関する記録	保安	栄典・表彰	保安表彰	10年	廃棄				
2 文書の管理に関する事項	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	鑑別部門行政文書ファイル管理簿	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	鑑別部門標準文書保存期間基準	常用	廃棄				
3 刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する職員の措置、補導処分並びに監査の執行に関する事項	(1)少年院及び少年鑑別所に収容中の者の収容に関する事項	少年院及び少年鑑別所における被収容者の入院・入所に関する記録	・入所簿	収容	入院・入所	入所簿	10年	廃棄				
			・期間満了簿	収容	入院・入所	期間満了簿	3年	廃棄				
			・入所者通知票	収容	入院・入所	入所者通知票	3年	廃棄				
			・身柄受領書	収容	入院・入所	身柄受領書	3年	廃棄				
			・保護観察対象者の収容通知書	収容	入院・入所	保護観察対象者の収容通知書	3年	廃棄				
			少年院及び少年鑑別所における被収容者の出院・退所に関する記録	収容	入院・入所	埋葬記録簿	10年	廃棄				
			・退所簿	収容	入院・入所	退所簿	10年	廃棄				
			・精神障害者退所通知に関する記録	収容	入院・入所	精神障害者退所通知	3年	廃棄				
			少年院及び少年鑑別所における入出院・入退所に関する書類	収容	入院・入所	各種証明書に関する記録	3年	廃棄				
			・在所証明書									
			・在院証明書									
			・在院証明書交付願簿									
			・在院証明書発行簿									
			・退院証明書発行簿									
			・退院・仮退院証明書									
・各種証明書に関する記録												
・名寄せ状況実施管理簿	収容	入院・入所	名寄せ状況実施管理簿	1年	廃棄							
少年院及び少年鑑別所における鑑別・保護の経緯及び結果に関する個別の記録	少年院及び少年鑑別所における鑑別・保護の経緯及び結果に関する個別の記録	少年院及び少年鑑別所における鑑別・保護の経緯及び結果に関する個別の記録	・少年簿	収容	少年簿	少年簿	10年	廃棄	令和5年12月7日付け法務省矯正少年矯正課長通知「少年簿及び収容事務関係各帳簿の取扱いについて」の留意事項について参照			
			・少年簿保管簿	収容	少年簿	少年簿保管簿	10年	廃棄				
			・少年簿(写し)	収容	少年簿	少年簿(写し)	10年	廃棄	令和5年12月7日付け法務省矯正少年矯正課長通知「少年簿及び収容事務関係各帳簿の取扱いについて」の留意事項について参照			
			・少年簿索引簿	収容	少年簿	少年簿索引簿	常用	廃棄				
			・少年簿整理台帳	収容	少年簿	少年簿整理台帳	常用	廃棄				
			・死亡帳	収容	少年簿	死亡帳	10年	廃棄				
			・少年院指定書(簿)	収容	少年簿	少年院指定書(簿)	5年	廃棄				
			・少年簿の受領に関する記録	収容	少年簿	少年簿の受領	15年	廃棄				
			・少年簿の送付に関する記録	収容	少年簿	少年簿の送付	15年	廃棄				
			・少年簿閲覧記録簿	収容	少年簿	少年簿閲覧記録簿	1年	廃棄				
			・少年簿検査簿	収容	少年簿	少年簿検査簿	1年	廃棄				
			・少年簿貸出簿	収容	少年簿	少年簿貸出簿	1年	廃棄				
			・少年簿廃棄目録	収容	少年簿	少年簿廃棄目録	5年	廃棄				
			不在者投票に関する記録	収容	運用	不在者投票	3年	廃棄				
			(2)少年鑑別所における資料収集に関する事項	少年院及び少年鑑別所における収容に関する文書	少年院及び少年鑑別所における収容に関する文書	・収容に関する記録	収容	収容	収容	5年	廃棄	
・領事機関への通報文書	収容	名籍				領事通報	3年	廃棄				
・鑑別事例に関する資料	鑑別	資料収集				鑑別事例	3年	廃棄				
・少年院から送付された資料	鑑別	資料収集				少年院資料	3年	廃棄				
・入所時面接簿	鑑別	資料収集				入所時面接簿	3年	廃棄				
・法務省式検査に関する記録	鑑別	資料収集				法務省式検査	3年	廃棄				
・面接ビデオシステム使用簿	鑑別	資料収集				面接ビデオシステム使用記録	3年	廃棄				
・面接録画記録	鑑別	資料収集				面接録画記録	3年	廃棄				
・鑑別に関する資料	鑑別	資料収集				鑑別資料	3年	廃棄				
(3)鑑別に関する事項	少年院及び少年鑑別所における鑑別に関する文書	少年院及び少年鑑別所における鑑別に関する文書				・鑑別人名簿	鑑別	運用	鑑別人名簿	10年	廃棄	
						・鑑別台帳	鑑別	運用	鑑別台帳	10年	廃棄	
						・鑑別原簿	鑑別	運用	鑑別原簿	10年	廃棄	
						・鑑別に関する記録	鑑別	運用	鑑別	3年	廃棄	
						・鑑別月表	鑑別	運用	鑑別月表	3年	廃棄	
						・特異事例報告	鑑別	運用	鑑別及び親運処遇に関する特異事例報告	3年	廃棄	
			・鑑別判定及び審判決定状況表	鑑別	運用	鑑別判定及び審判決定状況表	3年	廃棄				

		少年院及び少年鑑別所における訓練に関する書類	・非常災害に関する記録 ・訓練計画・実施記録(警備) ・防災訓練記録 ・各種訓練に関する記録 ・実務修習に関する記録 ・手錠・捕縄使用訓練に関する記録	規律・秩序	訓練	警備訓練	3年	廃棄	
		少年院及び少年鑑別所における勤務配置に関する書類	・勤務配置に関する記録	規律・秩序	勤務配置	勤務配置	3年	廃棄	
	(9)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書類	少年院及び少年鑑別所における処遇に関する文書	・収容調整に関する記録	処遇	運営	収容調整	5年	廃棄	
			・便宜供与依頼書	処遇	運営	便宜供与依頼書	5年	廃棄	
			・指示連絡簿	処遇	運営	指示連絡簿	1年	廃棄	
			・鑑別目録	処遇	運営	鑑別目録	3年	廃棄	
			・図書・新聞管理に関する記録	処遇	運営	図書・新聞管理	3年	廃棄	
			・教習所に係る名簿	処遇	教習	教習所名簿	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	
		少年院及び少年鑑別所における宗教上の行為に関する文書	・教諭師委嘱・解嘱に関する記録	処遇	教諭	教諭師委嘱・解嘱	常用	廃棄	
			・教諭師別指導簿	処遇	教諭	教諭師別指導簿	5年	廃棄	
			・宗教教諭に関する記録	処遇	教諭	宗教教諭	3年	廃棄	
		少年院及び少年鑑別所における外部講師に関する書類	・外部講師(民間協力者)に関する記録	矯正教育	部外講師	外部講師(民間協力者)	3年	廃棄	
			・篤志面接委員及び教諭師叙勲・褒章・表彰に関する記録	矯正教育	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	矯正教育	栄典・表彰	外部講師(民間協力者)表彰	10年	廃棄	
			・民間篤志家表彰に関する記録	矯正教育	栄典・表彰	民間篤志家表彰に関する記録	10年	廃棄	
		少年院及び少年鑑別所における処遇研究に関する文書	・処遇研究に関する記録	処遇	処遇研究	処遇研究	3年	廃棄	
		少年院及び少年鑑別所における外部交通に関する書類	・受信簿	処遇	外部交通	受信簿	3年	廃棄	
			・発信簿	処遇	外部交通	発信簿	3年	廃棄	
			・郵券受払簿	処遇	外部交通	郵券受払簿・郵券使用書留簿	3年	廃棄	
			・発信書申請処理簿	処遇	外部交通	発信書申請処理簿	3年	廃棄	
			・面会・借書・電話に関する記録	処遇	外部交通	外部交通	3年	廃棄	
			・借書検査処理票	処遇	外部交通	借書検査処理票	3年	廃棄	
			・面会受付簿(付添人)	処遇	外部交通	面会受付簿(付添人)	3年	廃棄	
			・面会申出票	処遇	外部交通	面会申出票	1年	廃棄	
		被害者制度に関する書類	・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	
			・被害者等に対する加害者の処遇状況等に関する通知関係記録	被害者	被害者	被害者等に対する加害者の処遇状況等に関する通知関係書類	3年	廃棄	
			・被害者等の心情等の聴取・伝達等に関する書類	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	事案の処理が終了した日に係る特定日以降3年
		少年院及び少年鑑別所における規律秩序維持に関する書類	・規律違反に関する記録	処遇	規律秩序維持	規律違反	3年	廃棄	
		少年鑑別所における親護処遇に関する書類	・特殊事案に関する記録	親護	親護処遇	親護処遇に関する特殊事案	10年	廃棄	
			・異議申立書	親護	親護処遇	異議申立書	5年	廃棄	
			・親護処遇に関する記録	親護	親護処遇	親護処遇	3年	廃棄	
			・親護処遇会議に関する記録	親護	親護処遇	親護処遇会議	3年	廃棄	
			・親護処遇会議録	親護	親護処遇	親護処遇会議録	3年	廃棄	
			・入所者通知票発送簿	親護	親護処遇	入所者通知票発送簿	3年	廃棄	
			・退所時感想録	親護	親護処遇	退所時感想録	3年	廃棄	
			・衣類の衛生管理に関する記録	親護	親護処遇	衛生管理	1年	廃棄	
			・寝具の衛生管理に関する記録	親護	親護処遇	衛生管理	1年	廃棄	
			・頭髮の衛生管理に関する記録	親護	親護処遇	衛生管理	1年	廃棄	
			・請願簿	親護	親護処遇	請願簿	1年	廃棄	
		少年鑑別所における親護処遇統計に関する書類	・入退所事由別人員表	親護	親護処遇統計	入退所事由別人員表	3年	廃棄	
			・矯正教育課程別送致人員表	親護	親護処遇統計	矯正教育課程別送致人員表	3年	廃棄	
			・少年鑑別所収容人員日表	親護	親護処遇統計	少年鑑別所収容人員日表	5年	廃棄	
		少年鑑別所における親護処遇に関する書類	・処遇経過票	親護	親護処遇	処遇経過票	3年	廃棄	
	(10)矯正施設に収容中の者の不服申立てに関する書類	少年鑑別所における不服申立てに関する書類	・法務大臣に対する救済の申出に関する記録	処遇	不服申立	法務大臣に対する救済の申出	5年	廃棄	
			・監査官に対する苦情の申出に関する記録	処遇	不服申立	監査官に対する苦情の申出	5年	廃棄	
			・少年鑑別所の長に対する苦情の申出に関する記録	処遇	不服申立	少年鑑別所の長に対する苦情の申出	5年	廃棄	
		その他不服申立てに関する書類	・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	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	
			・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	
	(11)矯正施設に収容中の者に係る給養に関する書類	矯正施設における給養に関する書類	・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	
			・食中毒に関する記録	給養	給食	食中毒	3年	廃棄	
			・不潔食書留簿	給養	給食	不潔食書留簿	3年	廃棄	
	(12)矯正施設に収容中の者の保健に関する書類	矯正施設における保健に関する書類	・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	
			・感染症の予防・感染の防止	保健	検査等	感染症に関する記録	3年	廃棄	
			・感染症の検査	保健	検査等	感染症に関する記録	3年	廃棄	
			・エックス線検査に関する記録	保健	検査等	エックス線検査	3年	廃棄	
			・健康管理に関する記録	保健	検査等	健康管理	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	
			・各種産後検査に関する記録	保健	検査等	各種産後検査	3年	廃棄	
			・問診票	保健	検査等	問診票	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	
			・安静度記録簿	保健	検査等	安静度記録簿	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	・文書管理、被收容者データ管理等に関するマニュアル	庶務	各種業務	業務マニュアル	常用	廃棄	
<p>備 考</p> <p>(注)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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))。 										