

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 ・外部機関研修に関する書類	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事項	その他研修に関する記録	・矯正研修に関する書類 ・職員研修に関する書類 ・職務研究会議事録	庶務	研修	外部機関研修 矯正研修 職員研修	3年 3年 3年	廃棄		
	(3)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		
	(4)配置転換の実施に関する事項	府省庁間配置転換に関する文書	・府省庁間配置転換職員の受入れ等に関する書類 ・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	府省庁間配置転換職員の受入れ等 部門間配置転換職員の受入れ等	3年 3年	廃棄		
	(5)人事交流に関する事項	組織間人事交流に関する文書	・法務省内組織間人事交流に関する書類	人事	人事交流	法務省内組織間人事交流	3年	廃棄		
	(6)労務管理に関する事項	職員団体に係る文書	・職員団体に係る書類	人事	労務管理	職員団体	3年	廃棄		
	(7)試験に関する事項	副検事選考に関する文書	・副検事選考試験に関する書類	人事	試験	副検事選考試験	3年	廃棄		
	(8)人事異動に関する事項	人事異動に関する文書	・発令簿 ・運転命令に関する書類 ・職員の任免に関する書類 ・任期付職員関係報告 ・臨時的任用、任期付職員に関する書類 ・勤務延長に関する書類 ・再任用に関する書類	人事	人事異動	発令簿 職員の任免 任期付職員報告等 臨時的任用、任期付職員 勤務延長 再任用	指名又は選考が解除される日に係る特定日以後1年 5年 5年 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 勤務の終了した日に係る特定日以後3年 再任用の終了した日に係る特定日以後3年	廃棄		
	(9)採用試験に関する事項	採用試験に関する記録	・任用に関する調査票・報告 ・条件付任用期間職員に関する書類 ・職員身上調査書 ・採用に関する書類 ・選考採用に関する書類 ・非常勤職員に関する書類 ・その他人事異動に関する書類 ・退職に関する書類	人事	人事異動	任用に関する調査票・報告 条件付任用期間職員 職員身上調査書 採用 選考採用 非常勤職員 その他人事異動に関する書類 退職	3年 3年 3年 3年 3年 3年 5年	廃棄		
	(10)俸給決定に関する事項	俸給決定に関する文書	・俸給の決定に関する書類 ・俸給の切替に関する書類 ・初任給異動・俸給表異動の際の再計算調書 ・復職時調整調査書 ・給実甲326第37条関係第18項の通知の文書等の写し	人事	俸給決定	俸給の決定 俸給の切替 初任給異動・俸給表異動の際の再計算調書 復職時調整調査書 給実甲326第37条関係第18項の通知の文書等の写し	3年 10年 10年 10年 5年	廃棄		
	(11)人事評価に関する事項	職員の人事評価に関する文書	・俸給の是正に関する書類 ・昇給昇格等に関する書類 ・昇給の実施結果に関する書類 ・給与実態調査に関する書類	人事	俸給決定	俸給の是正・訂正 昇給昇格等 昇給給与等名簿 給与実態調査	5年 5年 10年 3年	廃棄		
	(12)勤務時間・休暇・育児休業に関する事項	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	・人事統計報告書 ・人事評価に関する書類	人事	人事	人事統計報告書 人事評価	3年 5年	廃棄		
	(13)職員の懲戒に関する事項	職員の懲戒に関する文書	・育児休業に関する書類 ・総合検診時の勤務時間に係る承認申請 ・育児等のための短時間勤務制度等に関する書類 ・自己啓発等休業に関する書類	人事	サービス	育児休業 総合検診時の勤務時間に係る承認申請 育児等のための短時間勤務制度等 自己啓発等休業	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 3年 当該勤務等によらなくなった日に係る特定日以後3年 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		
	(14)人事記録に関する事項	人事記録	・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 ・人事記録・附属書類	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 人事記録・附属書類	5年 5年 3年 5年 常用	廃棄	昭和41年2月10日総理府令第2号第5条	
	(15)人事に関するその他の記録	人事に関するその他の文書の記録	・人事院監査・調査に関する書類 ・その他人事に関する書類	人事	監査・調査	人事院監査・調査 その他人事に関する書類	5年 3年	廃棄		
2 予算及び決算に関する事項	(1)予算に関する事項	予算に関する文書	・予算関係資料 ・増正職員増進大会経費関係書類 ・刑務作業用品利用状況調査書 ・被収容者被服更新整備必要数調査書 ・被収容者被服退体品調査書 ・予算現況調査書 ・予算執行計画表 ・予算増(減)額上申書 ・予算年額内示関係書類 ・予算差引簿 ・予算執行会議事録 ・当機器具購入報告書 ・特定調達契約等に関する統計 ・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書 ・購入物品単価調査書 ・その他予算に関する書類 ・検査書 ・歳入金調定原簿 ・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 ・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	予算	予算関係資料 予算現況調査書 予算執行計画表 予算増(減)額上申書・予算増(減)額通知書 予算年額内示関係書類 予算差引簿 予算執行会議事録 当機器具購入報告書 特定調達契約等に関する統計 翌年度にわたる債務負担の承認要求書等 購入物品単価調査書 予算に関する照会・回答文書等 検査書 歳入金調定原簿 歳入徴収額(計算書、証拠書類、添付書類) 歳入徴収額(計算書、証拠書類、添付書類) 収入金現金出納(計算書、証拠書類、添付書類)	5年 3年 3年 5年 3年 3年 3年 3年 3年 5年 1年 5年 5年 5年	廃棄		
	(2)歳入に関する事項	歳入に関する文書		会計	歳入			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	サービス	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	サービス	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	サービス	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	サービス	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	サービス	営利企業への就職	3年	廃棄	
				・職員面接記録	人事	サービス	職員面接記録	3年	廃棄	
				・刑務官の指定に関する書類	人事	サービス	刑務官の指定	3年	廃棄	
				・苦情相談に関する書類	人事	苦情相談	苦情相談	3年	廃棄	
				・苦情相談に関する書類	人事	苦情相談	苦情相談	3年	廃棄	事業の処理が終了した日に係る特定日から1年
				職員の兼業に関する書類	人事	サービス	兼業	3年	廃棄	
(3)給与に関すること	給与に関する書類	給与に関する書類	給与に関する書類	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	手当に関する書類	手当に関する書類	手当に関する書類	手当に関する書類	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	3年	廃棄	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
				・広域異動手当に関する書類	人事	給与	広域異動手当	3年	廃棄	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
				・住居手当に関する書類	人事	給与	住居手当	3年	廃棄	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
				・単身赴任手当に関する書類	人事	給与	単身赴任手当	3年	廃棄	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
				・通勤手当に関する書類	人事	給与	通勤手当	3年	廃棄	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
				・地域手当に関する書類	人事	給与	地域手当	6年	廃棄	
				・初任給調整手当に関する書類	人事	給与	初任給調整手当	5年	廃棄	
				・期末手当・勤怠手当及び期末特別手当に関する書類	人事	給与	期末手当及び勤怠手当	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	
				・超過勤務手当支給額計算書	人事	給与	超過勤務手当支給額計算書	3年	廃棄	
				・超過勤務手当支給状況調査に関する書類	人事	給与	超過勤務手当支給状況調査	3年	廃棄	
				・退職手当支給依頼書	人事	給与	退職手当支給依頼書	3年	廃棄	
				・退職手当支給依頼書	人事	退職手当	退職手当支給依頼書	3年	廃棄	支給制限その他の支給に当たることができる期間又は5年のいずれか長い期間
(5)私事渡航に関すること	私事渡航の承認に係る決裁文書	私事渡航の承認に係る決裁文書	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	
20 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・安全管理に関すること	健康診断等による事後措置の記録	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	健康管理	健康診断事後措置記録票	3年	廃棄	退職した日に係る特定日以後5年
				・健康管理の記録	人事	健康管理	健康管理の記録	3年	廃棄	離職した日に係る特定日以後5年
				・職員の健康管理に関する書類	人事	健康管理	職員の健康管理	3年	廃棄	
				・職員の健康管理に関する報告等	人事	健康管理	職員の健康管理	3年	廃棄	
				・ストレスチェック結果	人事	健康管理	ストレスチェック結果	5年	廃棄	
				・災害報告	人事	健康管理	災害報告	3年	廃棄	
				健康診断に関する書類	人事	健康管理	健康診断の実施結果等の報告	3年	廃棄	
				健康保持に関する書類	人事	健康管理	職員の健康保持	3年	廃棄	
				福利厚生に関する書類	人事	健康管理	職員の福利厚生	3年	廃棄	
				施設設備等の使用に関する書類	人事	健康管理	施設設備等の使用	1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	
				・その他児童手当に関する書類	人事	手当	その他児童手当	1年	廃棄	
				・財産形成貯蓄等記録簿	財形	財形貯蓄	財産形成貯蓄等記録簿	3年	廃棄	解約に係る申込書を受領した日又は退職等に関する通知書提出した日に係る特定日以後5年
				・財産形成貯蓄等実施状況調査	財形	財形貯蓄	財産形成貯蓄等実施状況調査	3年	廃棄	
				・財産形成貯蓄給付控除明細書	財形	財形貯蓄	財産形成貯蓄給付控除明細書	3年	廃棄	
				・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了するまでに完了する書類	人事	災害補償	災害補償記録	3年	廃棄	完結の日に係る特定日以後5年
				・休業補償請求書・休業看護金支給申請書	人事	災害補償	災害補償報告書	3年	廃棄	
				・療養補償請求書	人事	災害補償	災害補償報告書	3年	廃棄	
				・補償の支給決定に関する通知書	人事	災害補償	災害補償報告書	3年	廃棄	
				・公務災害補償通知書	人事	災害補償	災害補償報告書	3年	廃棄	
				・通勤災害補償通知書	人事	災害補償	災害補償報告書	3年	廃棄	
				・労務外又は通勤外通知書	人事	災害補償	災害補償報告書	3年	廃棄	
				・災害補償記録簿	人事	災害補償	災害補償報告書	3年	廃棄	
				・療養・障害の現状報告書	人事	災害補償	災害補償報告書	3年	廃棄	
				・災害補償報告書等に関する書類	人事	災害補償	災害補償報告書	3年	廃棄	
				・福祉事業報告書	人事	災害補償	福祉事業報告書	3年	廃棄	
				・その他報告書等	人事	災害補償	その他報告書等	3年	廃棄	
21 経理事務に関する事項	経理事務に関する書類	経理事務に関する書類	経理事務に関する書類	・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閣・回答文書	会計	経理事務	内閣・回答等	5年	廃棄	
				・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	
				・会計機関の委任に関する書類	会計	会計機関	会計機関の委任	5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	5年	廃棄	解除される日に係る特定日以後10年
				・物品の検査職員の指定並びに解除書類検査簿	会計	会計機関	検査	5年	廃棄	
				・没入廃棄簿	領置	領置物品	没入廃棄簿	3年	廃棄	
				・郵送物品等受付記録	領置	領置物品	郵送物品等受付記録	3年	廃棄	
				・遺留品書留簿	領置	領置物品	遺留品書留簿	3年	廃棄	
				・貴重品書留簿	領置	領置物品	貴重品書留簿	3年	廃棄	
				・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	
				・購入・差入等許可判定記録	領置	領置物品	購入・差入等許可判定記録	3年	廃棄	
				・処分等記録簿	領置	領置物品	処分等記録簿	3年	廃棄	
				・証拠品運付記録	領置	領置物品	証拠品運付記録	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	
				・在庫簿廃棄簿	領置	領置物品	在庫簿廃棄簿	3年	廃棄	
				・利器点検表	領置	領置物品	利器点検表	1年	廃棄	
				・領置物品基礎	領置	領置物品	領置物品基礎	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	領置物品	領置物品引継書	3年	廃棄	
				・領置物品領収書	領置	領置物品	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	
				・領置物品総量規制	領置	領置物品	領置物品総量規制	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	
				・領置物品廃棄届書	領置	領置物品	領置物品廃棄届書	3年	廃棄	
				・政府保有有価証券提出書	領置	保管有価証券	政府保有有価証券提出書	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	
				・領置物品総量規制	領置	領置物品	領置物品総量規制	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	
				・領置物品廃棄届書	領置	領置物品	領置物品廃棄届書	3年	廃棄	
				・政府保有有価証券提出書	領置	保管有価証券	政府保有有価証券提出書	3年	廃棄	

			・保有有価証券定時・交替時・廃止時・随時検査書	額置	保有有価証券	保有有価証券定時・交替時・廃止時・随時検査書	3年	廃棄	
			・政府保有有価証券提出書	額置	保有有価証券	政府保有有価証券提出書	3年	廃棄	
			・保有有価証券受払簿	額置	保有有価証券	保有有価証券受払簿	常用	廃棄	
			・保険証券提出書	額置	保有有価証券	保険証券提出書	3年	廃棄	
			・償還証券受払簿	額置	保有有価証券	履行証証券受払簿	3年	廃棄	
			・差入物品取扱業者指定申請・認可関係書類	額置	自弁物品	差入物品取扱業者指定申請・認可関係書類	3年	廃棄	
			・差入物品等検査記録	額置	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	額置	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	額置	自弁物品	自弁物品等検査記録	3年	廃棄	
			・写真保管記録	額置	自弁物品	写真保管記録	1年	廃棄	
			・日用品等受払簿	額置	自弁物品	日用品等受払簿	3年	廃棄	
			・仮留品書留簿	額置	仮留品	仮留品書留簿	3年	廃棄	
			・現金出納簿	額置	歳入歳出外現金	現金出納簿	5年	廃棄	
			・小切手・国庫金振替書整理簿	額置	歳入歳出外現金	小切手・国庫金振替書整理簿等	5年	廃棄	
			・小切手振出決議書	額置	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	額置	歳入歳出外現金	国庫金振替書原符	5年	廃棄	
			・検査書	額置	歳入歳出外現金	検査書	5年	廃棄	
			・小切手等検査簿	額置	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	額置	歳入歳出外現金	取引関係通知書	3年	廃棄	
			・検査確認書	額置	歳入歳出外現金	検査確認書	3年	廃棄	
			・遺留金書留簿	額置	歳入歳出外現金	遺留金書留簿	5年	廃棄	
			・仮留金受払簿	額置	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	額置	歳入歳出外現金	差入現金等受付記録	3年	廃棄	
			・歳入歳出外現金に関する書類	額置	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金	1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)	額置	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	額置	歳入歳出外現金	自弁物品一覧表	3年	廃棄	
			・自費購入物品一覧表	額置	歳入歳出外現金	自費購入物品一覧表	3年	廃棄	
			・同封現金等書留簿	額置	歳入歳出外現金	同封現金等書留簿	3年	廃棄	
			・被收容者あて現金書留受付簿	額置	歳入歳出外現金	被收容者あて現金書留受付簿	3年	廃棄	
			・不有金者書留簿	額置	歳入歳出外現金	不有金者書留簿	3年	廃棄	
			・保管金歳入編入関係書類	額置	歳入歳出外現金	保管金歳入編入関係書類	3年	廃棄	
			・保管金支払証拠書類	額置	歳入歳出外現金	保管金支払証拠書類	5年	廃棄	
			・払戻決議書	額置	歳入歳出外現金	払戻決議書	5年	廃棄	
			・領置金支払証拠書類	額置	歳入歳出外現金	領置金支払証拠書類	5年	廃棄	
			・保管金受入通知書	額置	歳入歳出外現金	保管金受入通知書	3年	廃棄	
			・保管金受領証書	額置	歳入歳出外現金	保管金受領証書	5年	廃棄	
			・保管金小切手原符	額置	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	額置	歳入歳出外現金	保管金振替済通知書	3年	廃棄	
			・保管金政府所得調書	額置	歳入歳出外現金	保管金政府所得調書	5年	廃棄	
			・保管金提出書	額置	歳入歳出外現金	保管金提出書	3年	廃棄	
			・保管金払戻領収書	額置	歳入歳出外現金	保管金払戻領収書	5年	廃棄	
			・保管金保管替通知書	額置	歳入歳出外現金	保管金保管替通知書	3年	廃棄	
			・保管金領収証書	額置	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	額置	歳入歳出外現金	保管金月計突合表	3年	廃棄	
			・歳入歳出外現金月計突合表	額置	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金月計突合表	3年	廃棄	
			・郵券受払簿	額置	歳入歳出外現金	郵券受払簿	3年	廃棄	
			・郵送現金等受付記録	額置	歳入歳出外現金	郵送現金等受付記録	3年	廃棄	
			・預金書留簿	額置	歳入歳出外現金	預金書留簿	3年	廃棄	
			・領置金引継書	額置	歳入歳出外現金	領置金引継書	3年	廃棄	
			・領置金基帳	額置	歳入歳出外現金	領置金基帳	5年	廃棄	
			・領置金支払記録	額置	歳入歳出外現金	領置金支払記録	3年	廃棄	
			・領置金收受簿	額置	歳入歳出外現金	領置金收受簿	5年	廃棄	
			・領置金基帳統括一覧表	額置	歳入歳出外現金	領置金基帳統括一覧表	3年	廃棄	
			・領置金交付処理記録	額置	歳入歳出外現金	領置金交付処理記録	3年	廃棄	
24	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						
			・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	
			・設計原図	施設整備	工事	設計原図	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	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	
			・業務等契約書	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	
			・業務締結に関する書類	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	
			・引渡書	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	
			・工事認可書	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	
			・施工計画に関する書類	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	
			・試験成績書	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	
			・着工届・竣工届	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	
			・保証書	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	
			・入札調書	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	
			・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	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	施設整備	工事	工事成績評定	15年	廃棄	
			・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又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又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	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又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又は業務完了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	
			・本管計画工事に関する書類	施設整備	工事	本管計画工事	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	

			・歳入歳出外現金に関する書類 ・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	施設設備	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	施設設備	工事	予定価格決裁書類	3年	廃棄	
			・総合評価に関する書類	施設設備	工事	総合評価	3年	廃棄	
			・発注手続に関する書類	施設設備	工事	発注手続	3年	廃棄	
			・入札参加に関する書類	施設設備	工事	入札参加	3年	廃棄	
			・低入札価格調査に関する書類	施設設備	工事	低入札価格調査	3年	廃棄	
			・指名停止通知書類	施設設備	工事	指名停止通知等	3年	廃棄	
			・設備工事設計計算書	施設設備	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	施設設備	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	
			・単備算出書	施設設備	工事	単備算出書	3年	廃棄	
			・工事目的物引渡通知書	施設設備	工事	工事目的物引渡通知書	3年	廃棄	
			・業務委託関係書類	施設設備	工事	業務委託	3年	廃棄	
			・施設整備要望に関する書類	施設設備	工事	内議書等	1年	廃棄	
			・施設整備の新室に関する書類	施設設備	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	施設設備	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	施設設備	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	施設設備	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	施設設備	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	施設設備	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	施設設備	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	施設設備	保守管理	消防設備点検記録	3年	廃棄	
			・定期検査結果	施設設備	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)	施設設備	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	
			・冷凍冷蔵設備保守点検記録	施設設備	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	施設設備	保守管理	各所修繕等実施記録	1年	廃棄	
			・各所修繕費使用内訳表	施設設備	保守管理	各所修繕費使用内訳表	1年	廃棄	
			・各所修繕命令書	施設設備	保守管理	各所修繕命令書	1年	廃棄	
			・浄化槽保守点検記録	施設設備	公害防止	浄化槽保守点検記録	5年	廃棄	
			・ばいり測定結果報告書	施設設備	公害防止	ばいり測定結果報告書	5年	廃棄	
			・特定施設設置届(使用・変更)届出書	施設設備	公害防止	特定施設設置届(使用・変更)届出書	5年	廃棄	
			・安全衛生委員会議事録	施設設備	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	施設設備	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	施設設備	安全衛生	毒物劇物有機溶剤受払簿	3年	廃棄	
			・廃棄物処理等関係書類	施設設備	安全衛生	廃棄物処理等関係書類	3年	廃棄	
			・作業安全点検記録	施設設備	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	施設設備	安全衛生	水道水質等検査記録	5年	廃棄	
25	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 (2)公務員宿舎の統計 に関する書類 (3)公務員宿舎の維持 管理に関する書類 (4)公務員宿舎の現況 に関する書類	公務員宿舎設置要求に 関する文書 木造宿舎の老朽度調査 に関する文書 公務員宿舎の入居届 に関する文書 公務員宿舎の現況に 関する調査	・宿舎設置要求書 ・木造宿舎老朽度調査	公務員宿舎 宿舎管理	宿舎設置要求書 木造宿舎老朽度調査	10年 5年	廃棄	
			・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	
			・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 書類	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	
			・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	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	
26	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の 職務に関する文書	・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 ・視察委員の出動簿 ・被収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職務に 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職務	3年	廃棄	
		少年鑑別所視察委員 会の運営に関する書類	・少年鑑別所視察委員会規則	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会規則	常用	廃棄	
			・在所者からの書面に関する書類 ・在所者との面接結果に関する書類 ・施設の状態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	在所者からの書面等 少年鑑別所視察委員の意見・回答等	1年 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号内閣府次官官房公文書管理課長通知1-3の3(3))。

		・法務省式検査に関する記録 ・面接ビデオシステム使用簿 ・面接録画記録	鑑別	資料収集	法務省式検査	3年	廃棄			
			鑑別	資料収集	面接ビデオシステム使用記録	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鑑別に関すること	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			
		・鑑別事例に関する記録	鑑別	運用	鑑別事例	3年	廃棄			
		・特異事例報告	鑑別	運用	鑑別及び経理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			
		・協議会・連絡会(鑑別)に関する記録	鑑別	運用	協議会・連絡会(鑑別)	3年	廃棄			
		・鑑別研究に関する資料	鑑別	運用	鑑別研究	3年	廃棄			
	・判定会議に関する記録	鑑別	運用	判定会議	3年	廃棄				
	矯正施設における処遇鑑別に関する文書	・処遇鑑別(少年院)結果通知書 ・処遇鑑別(少年院)の実施に関する記録	鑑別		処遇鑑別(少年院)	5年	廃棄			
		・処遇鑑別(刑事施設)に関する記録 ・処遇鑑別(刑事施設)結果通知書	鑑別		処遇鑑別(刑事施設)	10年	廃棄			
	少年鑑別所における鑑別統計に関する文書	・鑑別受付・終了人員表	鑑別	鑑別統計	鑑別受付・終了人員表	3年	廃棄			
		・鑑別関係報告	鑑別	鑑別統計	鑑別関係報告	3年	廃棄			
		・鑑別統計	鑑別	鑑別統計	鑑別統計	3年	廃棄			
		・入所者調査票	鑑別	鑑別統計	入所者調査票	3年	廃棄			
		・入所者調査票送付簿	鑑別	鑑別統計	入所者調査票送付簿	3年	廃棄			
		・少年院送致者名簿	鑑別	鑑別統計	少年院送致者名簿	3年	廃棄			
		少年鑑別所における判定・通知・勧告に関する文書	・在宅審判鑑別簿	鑑別	判定・通知・勧告	在宅審判鑑別	10年	廃棄		
・在宅審判鑑別結果通知書			鑑別	判定・通知・勧告	在宅審判鑑別	10年	廃棄			
・在宅審判鑑別に関する記録			鑑別	判定・通知・勧告	在宅審判鑑別	10年	廃棄			
・処遇鑑別(その他)に関する記録			鑑別	判定・通知・勧告	処遇鑑別(その他)	10年	廃棄			
・鑑別結果通知書に関する記録	鑑別		判定・通知・勧告	鑑別結果通知書	3年	廃棄				
・鑑別結果通知書発送簿	鑑別		判定・通知・勧告	鑑別結果通知書発送簿	3年	廃棄				
・鑑定に関する記録	鑑別		判定・通知・勧告	鑑定	3年	廃棄				
・鑑別判定報告書	鑑別		判定・通知・勧告	鑑別判定報告書	3年	廃棄				
・処遇指針票	鑑別		判定・通知・勧告	処遇指針票	5年	廃棄				
少年鑑別所における少年院指定に関する文書	・管区外・区分外少年院指定認可申請書		鑑別	少年院指定・変更	管区外・区分外少年院指定	3年	廃棄			
④少年院及び少年鑑別所における連絡調整に関すること	少年院及び少年鑑別所における連絡調整に関する文書	・少年矯正施設と関係機関との連絡会議に関する資料	連絡調整	運用	少年矯正施設と関係機関との連絡会議	3年	廃棄			
		・親権応援に関する記録	連絡調整	運用	親権応援	3年	廃棄			
		・面談弁護制度等に関する記録	連絡調整	運用	面談弁護制度等	3年	廃棄			
		・鑑別進行簿	連絡調整	運用	鑑別進行簿	3年	廃棄			
		・更生保護関係機関との連絡に関する記録	連絡調整	運用	更生保護官署との連絡調整	3年	廃棄			
		・施設間共助に関する記録	連絡調整	運用	施設間共助	3年	廃棄			
		・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			
		・中学校との連絡に関する記録	連絡調整	運用	中学校との連絡	3年	廃棄			
		・生徒指導要録(写)	連絡調整	運用	中学校との連絡	3年	廃棄			
		・取調べに関する記録	連絡調整	運用	取調べ	3年	廃棄			
	少年院及び少年鑑別所における統計に関する文書	・取調べ依頼書 ・余罪関係記録 ・余罪調査協力に関する記録	連絡調整	運用	取調べ	3年	廃棄			
		・地方更生保護委員会連絡協議会に関する資料	連絡調整	運用	地方更生保護委員会連絡協議会	3年	廃棄			
		・保護機関連絡協議会に関する資料	連絡調整	運用	保護機関連絡協議会に関する資料	3年	廃棄			
		・捜査関係事項照会に関する記録	連絡調整	運用	捜査関係事項照会	3年	廃棄			
		・伝達簿	連絡調整	運用	伝達簿	1年	廃棄			
		・考査業務に関する記録に係る決裁文書	連絡調整	運用	考査	3年	廃棄			
		・関係機関との連絡等企画調整に関する文書	連絡調整	運用	企画調整	3年	廃棄			
		・照会・回答文書 ・その他連絡調整に関する記録	連絡調整	運用	照会・回答文書	1年	廃棄			
		⑤少年鑑別所に収容中の者の抗告に関すること	少年鑑別所における抗告に関する文書	・抗告申立に関する記録 ・抗告申立書	収容	抗告	抗告申立	5年	廃棄	
				・余罪申立に関する記録 ・余罪申立書	収容	抗告	余罪申立	5年	廃棄	
⑥少年鑑別所に収容中の者の統計に関すること	少年鑑別所における統計に関する文書	・少年鑑別所収容状況表	収容	統計	少年鑑別所収容状況表	3年	廃棄			
		・少年鑑別所月表	収容	統計	少年鑑別所月表	3年	廃棄			
⑦少年院及び少年鑑別所における移送に関すること	少年院及び少年鑑別所における移送に関する文書	・収容状況表 ・少年矯正統計報告表	収容	統計	収容状況表	1年	廃棄			
		・調査日報	収容	統計	少年矯正統計報告表	3年	廃棄			
⑧少年院及び少年鑑別所における収容中の者の規律・秩序に関すること	少年院及び少年鑑別所における規律・秩序に関する文書	・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			
		・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) ・違反しに関する記録	規律・秩序	警備	矯正臨時報告(収容定員決定(変更)報告) 違反し	3年 5年	廃棄 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	規律・秩序	警備	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			
		・手錠使用簿 ・護送用ベスト使用簿	規律・秩序	警備	手錠及び護送用ベスト使用簿	5年	廃棄			
		・保護室使用簿	規律・秩序	警備	保護室使用簿	5年	廃棄			
		・静穏室使用簿	規律・秩序	警備	静穏室使用簿	5年	廃棄			
		・警備用具等管理に関する記録	規律・秩序	警備	警備用具等管理	3年	廃棄			
		・監視カメラ視察記録	規律・秩序	警備	監視カメラ視察記録	3年	廃棄			
		・危険物に関する記録	規律・秩序	警備	危険物に関する記録	3年	廃棄			
		・電音機器の管理に関する記録	規律・秩序	警備	電音機器の管理に関する記録	3年	廃棄			
		・差入物品の検査に関する記録	規律・秩序	警備	差入物品の検査に関する記録	3年	廃棄			
		・手錠管理に関する記録	規律・秩序	警備	手錠管理に関する記録	3年	廃棄			
		・検査室収容に関する記録	規律・秩序	警備	検査室収容に関する記録	3年	廃棄			
		・防災器具管理に関する記録	規律・秩序	警備	防災器具管理に関する記録	3年	廃棄			
		・無線に関する記録	規律・秩序	警備	無線に関する記録	3年	廃棄			
		・無線業務日誌	規律・秩序	警備	無線業務日誌	3年	廃棄			
・要注書に関する記録	規律・秩序	警備	要注書	3年	廃棄					
・共犯者名簿	規律・秩序	警備	共犯者名簿	常用	廃棄					
・巡回保安研修に関する資料	規律・秩序	警備	巡回保安研修	3年	廃棄					
・巡回に関する記録	規律・秩序	警備	巡回	3年	廃棄					
・現認報告書	規律・秩序	警備	現認報告書	3年	廃棄					

		・その他職員に貸与する物品の管理に関する文書	規律・秩序	警備	職員物品管理	3年	廃棄	
		・遺失物に関する記録	規律・秩序	警備	遺失物	3年	廃棄	
		・貸与物品点検表	規律・秩序	警備	貸与物品点検表	3年	廃棄	
		・保安検査点検簿	規律・秩序	警備	保安検査点検簿	3年	廃棄	
		・室内検査記録	規律・秩序	警備	室内検査記録	3年	廃棄	
		・点検簿	規律・秩序	警備	点検簿	3年	廃棄	
		・携帯品点検簿	規律・秩序	警備	携帯品点検・所持品検査簿	3年	廃棄	
		・居室品検査簿	規律・秩序	警備	居室指定	1年	廃棄	
	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
		・矯正臨時報告(無線施設に関する報告)	規律・秩序	警備	矯正臨時報告(無線施設に関する報告)	3年	廃棄	
		・負傷事故報告	規律・秩序	警備	負傷事故報告	3年	廃棄	
		・保安関係報告に関する記録	規律・秩序	警備	保安関係報告	3年	廃棄	
	少年院及び少年鑑別所における護送・出廷に関する文書	・出廷簿	規律・秩序	護送・出廷	出廷簿	3年	廃棄	
		・護送計画書	規律・秩序	護送・出廷	護送関係記録	3年	廃棄	
		・審判期日記簿	規律・秩序	護送・出廷	出廷関係記録	3年	廃棄	
		・出廷日誌	規律・秩序	護送・出廷	出廷関係記録	3年	廃棄	
		・出廷呼出票	規律・秩序	護送・出廷	出廷関係記録	3年	廃棄	
		・審判期日通知書	規律・秩序	護送・出廷	審判期日通知書	1年	廃棄	
		・審判期日呼出・告知簿	規律・秩序	護送・出廷	審判期日呼出・告知簿	1年	廃棄	
		・出張連絡簿	規律・秩序	護送・出廷	出張連絡簿	1年	廃棄	
		・送致・移送連絡簿	規律・秩序	護送・出廷	送致・移送連絡簿	1年	廃棄	
	少年院及び少年鑑別所における訓練に関する文書	・非常招集に関する記録	規律・秩序	訓練	警備訓練	3年	廃棄	
		・訓練計画・実施記録(警備)	規律・秩序	訓練	警備訓練	3年	廃棄	
		・防災訓練記録	規律・秩序	訓練	警備訓練	3年	廃棄	
		・各種訓練に関する記録	規律・秩序	訓練	警備訓練	3年	廃棄	
		・実務修習に関する記録	規律・秩序	訓練	警備訓練	3年	廃棄	
		・手錠・捕縄使用訓練に関する記録	規律・秩序	訓練	手錠・捕縄使用訓練	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	
	少年院及び少年鑑別所における処遇に関する文書	・当直勤務表	規律・秩序	勤務配置	当直勤務表	3年	廃棄	
⑨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	・収容調整に関する記録	処遇	運営	収容調整	5年	廃棄	
		・少年鑑別所書籍簿	処遇	運営	少年鑑別所書籍簿	常用	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	
		・鑑別日誌	処遇	運営	鑑別日誌	3年	廃棄	
		・考査日誌	処遇	運営	考査日誌	3年	廃棄	
		・書籍・新聞書架に関する記録	処遇	教育	書籍・新聞書架	5年	廃棄	
		・図書・新聞管理に関する記録	処遇	教育	書籍・新聞書架	5年	廃棄	
		・図書・新聞開架に関する記録	処遇	運営	図書・新聞管理	3年	廃棄	
		・翻訳業務依頼に関する記録	処遇	運営	翻訳業務依頼	3年	廃棄	
		・余暇時間に関する記録	処遇	日課	余暇時間	3年	廃棄	
		・運動に関する記録	処遇	日課	運動	3年	廃棄	
		・教諭師に関する名簿	処遇	教諭	教諭師名簿	常用	廃棄	
		・その他教諭師に関する記録	処遇	教諭	その他教諭師に関する記録	3年	廃棄	
		・教諭師来訪日誌	処遇	教諭	教諭師来訪日誌	3年	廃棄	
		・教諭実施に関する記録	処遇	教諭	教諭実施	3年	廃棄	
		・宗教教諭に関する記録	処遇	教諭	教諭実施	3年	廃棄	
		・宗教行事に関する記録	処遇	教諭	教諭実施	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文書	・外部講師(民間協力者)に関する記録	矯正教育	外部講師	外部講師(民間協力者)	3年	廃棄	
		・外部講師(民間協力者)来訪日誌	矯正教育	外部講師	外部講師(民間協力者)来訪日誌	3年	廃棄	
		・個別面接記録簿	矯正教育	外部講師	個別面接記録簿	3年	廃棄	
	少年院及び少年鑑別所に収容中の者に係るその他処遇に関すること	少年院及び少年鑑別所における処遇に関する文書	処遇	処遇研究	外国人被収容者	3年	廃棄	
		・外国人被収容者に関する記録	処遇	処遇研究	外国人被収容者	3年	廃棄	
		・各種テストの実施に関する記録	処遇	処遇研究	各種テスト	3年	廃棄	
		・感想録	処遇	処遇研究	感想録	3年	廃棄	
		・処遇研究に関する記録	処遇	処遇研究	処遇研究	3年	廃棄	
		・個別研究に関する資料	処遇	処遇研究	処遇研究	3年	廃棄	
		・事例研究に関する資料	処遇	処遇研究	処遇研究	3年	廃棄	
		・処遇ケース検討案に関する資料	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文書	・受信簿	処遇	外部交通	受信簿	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	
		・発信簿	処遇	外部交通	発信簿	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	
		・特別面会に関する記録	処遇	外部交通	特別面会	3年	廃棄	
		・面会面会に関する記録	処遇	外部交通	面会面会記録簿	3年	廃棄	
		・面会・伝書・電話に関する記録	処遇	外部交通	外部交通	3年	廃棄	
		・伝書検査処理票	処遇	外部交通	伝書検査処理票	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文書	・被害者等による審判傍聴制度に関する記録	被害者	被害者	被害者等による審判傍聴制度	3年	廃棄	
		・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・伝達等に関する文書	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	事業の処理が終了した日に係る特定日以降
	少年院及び少年鑑別所における規律秩序維持に関する文書	・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	
	少年院及び少年鑑別所における観護処遇に関する文書	・特殊事案に関する記録	観護	観護処遇	観護処遇に関する特殊事案	10年	廃棄	
		・異議申立書	観護	観護処遇	異議申立書	5年	廃棄	
		・意図的行動観察の実施に関する記録	観護	観護処遇	意図的行動観察	3年	廃棄	
		・面接簿	観護	観護処遇	面接簿	3年	廃棄	
		・観護処遇に関する記録	観護	観護処遇	観護処遇	3年	廃棄	
		・付添人に関する記録	観護	観護処遇	付添人	3年	廃棄	
		・観護処遇会議に関する記録	観護	観護処遇	観護処遇会議	3年	廃棄	
		・観護処遇会議録	観護	観護処遇	観護処遇会議録	3年	廃棄	
		・観護処遇計画に関する記録	観護	観護処遇	観護処遇計画	3年	廃棄	
		・動静記録表	観護	観護処遇	動静記録表	3年	廃棄	
		・入所者通知票発送簿	観護	観護処遇	入所者通知票発送簿	3年	廃棄	
		・健全な育成のための支援に関する実施記録	観護	観護処遇	健全な育成のための支援実施記録	3年	廃棄	
		・観護日誌	観護	観護処遇	観護日誌	3年	廃棄	
		・指示連絡簿(観護)	観護	観護処遇	指示連絡簿(観護)	3年	廃棄	
		・退所時感想録	観護	観護処遇	退所時感想録	3年	廃棄	
		・衣類の衛生管理に関する記録	観護	観護処遇	衛生管理	1年	廃棄	
		・寝具の衛生管理に関する記録	観護	観護処遇	衛生管理	1年	廃棄	
		・頭髪の衛生管理に関する記録	観護	観護処遇	衛生管理	1年	廃棄	
		・諸願簿	観護	観護処遇	諸願簿	1年	廃棄	
		・処遇経過票	観護	観護処遇	処遇経過票	3年	廃棄	
	少年院及び少年鑑別所における観護処遇統計に関する文書	・入退所事由別人員表	観護	観護処遇統計	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	観護	観護処遇統計	矯正教育課程別送致人員表	3年	廃棄	
		・少年院別所収容人員日表	観護	観護処遇統計	少年院別所収容人員日表	5年	廃棄	
(11)矯正施設に収容中の者の不服申立てに関すること	少年院及び少年鑑別所における不服申立てに関する文書	・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	同上。
		・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	同上。

		・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) ・提訴等報告 ・提訴その他の不服申立てに関する記録	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	
(12)矯正施設に収容中の者に係る給食に関する文書	矯正施設における給食に関する文書	・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	
		・不喫食者書留簿	給養	給食	不喫食者書留簿	3年	廃棄	
		・祝祭日・誕生日用特別菜等に関する書類	給養	給食	祝祭日・誕生日用特別菜等	3年	廃棄	
		・食糧受払簿	給養	給食	食糧受払簿	3年	廃棄	
		・特別食に関する書類	給養	給食	特別食	3年	廃棄	
		・移送食給与簿	給養	給食	移送食給与簿	3年	廃棄	
		・給食し好調査	給養	給食	給食し好調査	3年	廃棄	
		・給食委員会等議事録	給養	給食	給食委員会等議事録	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	
		・給食日誌	給養	給食	給食日誌	3年	廃棄	
		・検査に関する書類	給養	給食	検査	3年	廃棄	
		・献立表	給養	給食	献立表	3年	廃棄	
		・献立表(特殊)	給養	給食	献立表	3年	廃棄	
		・治療食献立表	給養	給食	治療食献立表	3年	廃棄	
		・集団給食実施状況報告書	給養	給食	集団給食実施状況報告書	3年	廃棄	
		・食事簿	給養	給食	食事簿	3年	廃棄	
		・食事変更票	給養	給食	食事変更票	3年	廃棄	
		・食料購入関係書類	給養	給食	食料購入関係書類	3年	廃棄	
		・給食人員表	給養	給食	給食人員表	3年	廃棄	
(13)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	・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	
		・消毒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	
		・各種職務検査に関する記録	保健	検査等	各種職務検査	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	
(14)矯正施設に収容中の者に係る衛生に関する文書	矯正施設における衛生に関する文書	・検便検査に関する記録	衛生	防疫	検便検査	3年	廃棄	
		・検便成績表	衛生	防疫	検便検査	3年	廃棄	
		・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	
		・害虫駆除実施簿	衛生	防疫	害虫駆除実施簿	3年	廃棄	
		・防疫実施・計画に関する記録	衛生	防疫	防疫実施・計画	3年	廃棄	
		・消毒実施に関する記録	衛生	防疫	消毒実施に関する記録	3年	廃棄	
		・減菌器使用記録簿	衛生	防疫	減菌器使用記録簿	3年	廃棄	
		・廃棄物処理に関する記録	衛生	廃棄物	廃棄物処理	5年	廃棄	
		・医療廃棄物に関する記録	衛生	廃棄物	医療廃棄物	5年	廃棄	
(15)矯正施設に収容中の者に係る医療に関する文書	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	
		・レントゲンフィルム	矯正医療	診療	レントゲンフィルム	5年	廃棄	
		・病院移送協議書	矯正医療	移送	病院移送協議書	5年	廃棄	
		・死亡診断書(死体検査書)発行記録	矯正医療	診療	死亡診断書(死体検査書)	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	
		・手術記録	矯正医療	診療	手術記録	5年	廃棄	
		・病状照会に関する記録	矯正医療	診療	病状照会	5年	廃棄	
		・心電図測定記録簿	矯正医療	診療	心電図測定記録簿	5年	廃棄	
		・病状連絡票	矯正医療	診療	病状連絡票	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	
		・照射線	矯正医療	診療	照射線	5年	廃棄	
		・放射線特別健康診断記録簿	矯正医療	診療	放射線特別健康診断記録簿	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	
		・診察受付に関する記録	矯正医療	診療	診察受付	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	
		・人工透析に関する記録	矯正医療	診療	人工透析	3年	廃棄	
		・特定疾患に関する記録	矯正医療	診療	特定疾患	3年	廃棄	
		・医療処遇・処置に関する記録	矯正医療	診療	医療処遇・処置	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	
		・処遇変更簿	矯正医療	診療	処遇変更簿	3年	廃棄	
		・病者等管理に関する記録	矯正医療	診療	病者等管理	3年	廃棄	
		・病状連絡等に関する記録	矯正医療	診療	病状連絡等	3年	廃棄	
		・外傷診療に関する記録	矯正医療	診療	外傷診療	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	矯正医療	診療	血液検査	3年	廃棄	
		・検体検査に関する記録	矯正医療	診療	検体検査	3年	廃棄	
		・臨床検査に関する記録	矯正医療	診療	臨床検査	3年	廃棄	
		・臨床検査に関する記録	矯正医療	診療	臨床検査	3年	廃棄	
		・歯学部診療記録簿	矯正医療	診療	歯学部診療	3年	廃棄	
		・検体検査依頼書	矯正医療	診療	検体検査	3年	廃棄	
		・指示連絡簿	矯正医療	診療	指示連絡簿	3年	廃棄	
		・処遇経過票	矯正医療	診療	処遇経過票	3年	廃棄	
		・所外進行簿	矯正医療	診療	所外進行簿	3年	廃棄	
		・処遇連絡票	矯正医療	診療	処遇連絡票	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	
		・運動観察記録簿	矯正医療	診療	運動観察記録簿	3年	廃棄	
		・種別業務に関する記録	矯正医療	診療	種別業務	3年	廃棄	
		・夜間休日処置簿	矯正医療	診療	夜間休日処置簿	1年	廃棄	
		・医療情報システム	矯正医療	診療	医療情報システム	常用	廃棄	
	矯正施設における医療に関する文書	・医療法手続に関する記録	矯正医療	医療	医療法手続	30年	廃棄	
		・診療所開設・許可に関する記録	矯正医療	医療	診療所開設・許可に関する記録	30年	廃棄	
		・現状状況更新希望調査に関する記録	矯正医療	医療	現状状況更新希望調査	5年	廃棄	
		・出産に関する記録	矯正医療	医療	出産	5年	廃棄	
		・医療機器管理に関する記録	矯正医療	医療	医療機器管理	5年	廃棄	
		・医療機器受払簿	矯正医療	医療	医療機器管理	5年	廃棄	
		・病院・診療所の運営状況に関する記録	矯正医療	医療	病院・診療所の運営状況	3年	廃棄	
		・病院・診療所の運営に関する記録	矯正医療	医療	病院・診療所の運営状況	3年	廃棄	
		・医療協議会に関する記録	矯正医療	医療	医療協議会	3年	廃棄	
		・面接簿	矯正医療	医療	面接簿	3年	廃棄	
		・医師・看護師等の届出に関する記録	矯正医療	医療	医師・看護師等の届出	3年	廃棄	
		・薬剤師届出票	矯正医療	医療	医師・看護師等の届出	3年	廃棄	
		・医務日誌	矯正医療	医療	医務日誌	3年	廃棄	
		・医務報告に関する記録	矯正医療	医療	医務報告	3年	廃棄	
		・医療に関する記録	矯正医療	医療	医務報告	3年	廃棄	
		・医官臨床教育に関する記録	矯正医療	医療	医官臨床教育に関する文書	1年	廃棄	
		・医療学術研究に関する記録	矯正医療	医療	医療学術研究に関する記録	研究の終了について報告された日又は研究の最終の公表について報告された日のいずれか遅い日に係る特定日以後5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	矯正医療	移送	医療上移送	3年	廃棄	
		・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(感染症患者発生連絡、感染症患者発生通報)	矯正医療	医療報告	矯正緊急報告(感染症患者発生連絡等)	3年	廃棄	
		・矯正緊急報告(集団中毒発生連絡)	矯正医療	医療報告	矯正緊急報告(集団中毒発生連絡)	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	
		・医薬品安全対策に関する記録	矯正医療	薬剤	医薬品安全対策	3年	廃棄	
	矯正施設における薬剤に関する文書	・医薬品管理に関する記録	矯正医療	薬剤	医薬品管理	3年	廃棄	
		・医薬品受払簿	矯正医療	薬剤	医薬品受払簿	3年	廃棄	

			<ul style="list-style-type: none"> ・衛生材料管理に関する記録 ・衛生材料受払簿 	矯正医療	薬剤	衛生材料管理	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・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	
			<ul style="list-style-type: none"> ・特定生物由来製品の使用に関する記録 	矯正医療	薬剤	特定生物由来製品使用簿	20年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・備薬管理に関する記録 	矯正医療	薬剤	備薬管理	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・備薬使用簿 	矯正医療	薬剤	備薬使用簿	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・備薬等受払簿 	矯正医療	薬剤	備薬等受払簿	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・処方箋 	矯正医療	薬剤	処方箋	5年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・投薬に関する記録 	矯正医療	薬剤	投薬	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・麻薬管理に関する記録 	矯正医療	薬剤	麻薬管理	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・自弁医薬品に関する記録 	矯正医療	薬剤	自弁医薬品	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・薬品受払簿 	矯正医療	薬剤	薬品受払簿	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・薬剤情報 	矯正医療	薬剤	薬剤情報	3年	廃棄	
6	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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	
7	広報に関する事項	広報活動に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・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・法務官)に関する記録 ・公認心理師実習に関する記録 	庶務	広報・渉外	来庁者等対応	3年	廃棄	
				庶務	広報・渉外	大使館・領事館関係	3年	廃棄	
				庶務	広報・渉外	体験プログラムに関する記録	3年	廃棄	
				庶務	広報・渉外	公認心理師実習に関する記録	3年	廃棄	
8	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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	
9	防災に関する事項	防災に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ・防災点検に関する書類 ・災害対策に関する記録 ・防災管理に関する記録 ・火気取締に関する記録 ・消防用務者(受刑者)に関する記録 ・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 	保安	防災管理	防災点検	1年	廃棄	
				保安	防災管理	災害対策	3年	廃棄	
				保安	防災管理	防災管理	1年	廃棄	
				保安	防災管理	火気取締	1年	廃棄	
				保安	防災管理	消防用務者(受刑者)	1年	廃棄	
10	更生支援に関する事項	(1)更生支援に関する協議及び連絡・調整に関すること (2)地域連携事業の運営に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ・更生支援に関する協議及び連絡・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・回答に関する書類 	更生支援	運営	他機関との協議及び連絡・調整	3年	廃棄	
				更生支援	運営	地方自治体等との連絡・調整	3年	廃棄	
				運営	地域連携事業		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」)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	名称(小分類)			
1 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿 その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	広島少年鑑別所地域非行防止調整官行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
			標準文書保存期間基準	庶務	文書	広島少年鑑別所地域非行防止調整官標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
2 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	
			・矯正局及び矯正施設等における法務省情報セキュリティ対策基準運用細則第2章第1の6(2)に基づき矯正施設等所管システムの運用管理に関する書類(該当がある行のみ)	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	
			・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	
3 地域社会における非行及び犯罪の防止に関する事項	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	地域援助受付簿	地域援助	地域援助	地域援助受付簿	5年	廃棄	
			地域援助結果記録	地域援助	地域援助	地域援助結果記録	事例の対応が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
			地域援助推進協議会に関する記録	地域援助	地域援助	協議会、連絡会	3年	廃棄	
			地域援助に関する講演、研修の記録	地域援助	地域援助	講演、研修	3年	廃棄	
			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	
4 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	
5 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	
6 更生支援に関する事項	(1)更生支援に関する協議及び連絡・調整に関する事項 (2)地域連携事業の運営に関する事項	更生支援に関する協議及び連絡・調整に関する文書 地域連携事業等の運営に関する文書	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	
			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	

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))。

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項		
				大分類	中分類	名称(小分類)					
1 個人及び法人の権利義務の帰属及びその経緯	(1)矯正施設に収容中の者の不服申立てに関する文書	救済の申出に関する文書	・調査指示に関する回覧文書	処遇	不服申立	救済の申出	5年	廃棄	少年施設において申し立て保存する場合は、左記保存期間より短い保存期間を設定して良い。		
	(2)国又は行政機関を当事者とする訴訟の経緯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	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄			
2 職員の人事に関する事項	(1)身分証明書に関する文書	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			
	(2)その他研修に関する文書	その他研修に関する記録	・外部機関研修に関する書類 ・矯正研修に関する書類 ・職員研修に関する書類 ・職務研究会議事録	庶務	研修	外部機関研修 矯正研修 職員研修	3年 3年 3年	廃棄			
	(3)海外出張に関する文書	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			
	(4)配置転換の実施に関する文書	府省庁間配置転換に関する文書	・府省庁間配置転換職員の受入れ等に関する書類 ・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	府省庁間配置転換職員の受入れ等 部門間配置転換職員の受入れ等	3年 3年	廃棄			
	(5)人事交流に関する文書	組織間人事交流に関する文書	・法務省内組織間人事交流に関する書類	人事	人事交流	法務省内組織間人事交流	3年	廃棄			
	(6)労務管理に関する文書	職員団体に係る文書	・職員団体に係る書類	人事	労務管理	職員団体	3年	廃棄			
	(7)試験に関する文書	副検事選考に関する文書	・副検事選考試験に関する書類	人事	試験	副検事選考試験	3年	廃棄			
	(8)人事異動に関する文書	人事異動に関する文書	刑務官考査試験に関する文書	・刑務官考査試験に関する書類	人事	試験	刑務官考査試験	3年	廃棄		
			発令簿 ・運転命令に関する書類	人事	人事異動	発令簿	指名又は要領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			
			任期付職員関係報告 ・臨時的任用、任期付職員に関する書類	人事	人事異動	任期付職員報告等 臨時的任用、任期付職員	5年 任期を定めた任用又は臨時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 ・条件付任用期間職員に関する書類	人事	人事異動	任用に関する調査票・報告 条件付任用期間職員	3年 3年	廃棄			
			職員身上調査書	人事	人事異動	職員身上調査書	3年	廃棄			
採用に関する書類 ・選考採用に関する書類 ・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	採用 選考採用 非常勤職員 その他人事異動に関する書類	3年 3年 3年 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					
(9)採用試験に関する文書	採用試験に関する記録	・採用試験に関する書類	人事	採用試験	採用試験	3年	廃棄				
(10)俸給決定に関する文書	俸給決定に関する文書	俸給の決定に関する書類	人事	俸給決定	俸給の決定	10年	廃棄				
		俸給の切替に関する書類	人事	俸給決定	俸給の切替	10年	廃棄				
		初任給異動・俸給表異動の際の再計算調査書	人事	俸給決定	初任給異動・俸給表異動の際の再計算調査書	10年	廃棄				
		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				
		給実甲326第37条関係第18項の通知の文書等の写し	人事	俸給決定	給実甲326第37条関係第18項の通知の文書等の写し	5年	廃棄				
		俸給の是正に関する文書	・俸給の是正・訂正に関する書類	人事	俸給決定	俸給の是正・訂正	5年	廃棄			
		職員の昇給・昇格等に関する文書	・昇給昇格等に関する書類	人事	俸給決定	昇給昇格等	5年	廃棄			
		職員の昇給に係る文書	・昇給の実施結果に関する書類	人事	俸給決定	昇給決定等名簿	10年	廃棄			
		職員の級号俸に係る資料	・給与実態調査に関する書類	人事	俸給決定	給与実態調査	3年	廃棄			
		人事統計報告表	・人事統計報告表	人事	俸給決定	人事統計報告表	3年	廃棄			
(11)人事評価に関する文書	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				
(12)勤務時間・休暇・育児休業に関する文書	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				
		総合検診時の勤務時間に係る承認申請書 ・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	総合検診時の勤務時間に係る承認申請 育児等のための短時間勤務制度等	3年 当該勤務等によらなくなった日に係る特定日以後3年	廃棄				
		職員の自己啓発休業の許可に関する文書	・自己啓発等休業に関する書類	人事	服務	自己啓発等休業	自己啓発休業を終了した日の翌日に係る特定日以後3年	廃棄			
(13)職員の懲戒に関する文書	職員の懲戒に関する文書	職責審査に関する書類	人事	職責	職責審査	5年	廃棄				
		懲戒処分書、懲戒処分説明書	人事	職責	懲戒処分書、懲戒処分説明書	5年	廃棄				
		職員不祥事防止対策に関する文書 ・職員不祥事防止対策委員会に関する文書 ・職員不祥事防止対策協議会に関する文書	人事	服務	職員不祥事防止対策	3年	廃棄				
		公平審査に関する書類	人事	職責	公平審査	5年	廃棄				
(14)人事記録に関する文書	人事記録	人事記録・附属書類	人事	人事記録	人事記録・附属書類	常用	廃棄	昭和41年2月10日総理府令第2号第5条			
		人事院監査・調査に関する書類 ・その他人事に関する書類	人事	監査・調査	人事院監査・調査	5年	廃棄				
3 予算及び決算に関する事項	(1)予算に関する文書	予算に関する文書	予算関係資料 ・矯正職員武道大会経費関係書類 ・刑務作業製品利用状況調査書 ・被収容者被服更新整備必要数調査書 ・被収容者被服造休品調査書	会計	予算	予算関係資料	5年	廃棄			
			予算現況調査書	会計	予算	予算現況調査書	3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			
			常備器具購入報告書	会計	予算	常備器具購入報告書	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書	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			
			購入物品準備調査書	会計	予算	購入物品準備調査書	1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			
			検査書	会計	歳入	検査書	5年	廃棄			
			(2)歳入に関する文書	歳入に関する文書							

		<ul style="list-style-type: none"> -歳入金調定原簿 -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	歳入金調定原簿	5年	廃棄	
		<ul style="list-style-type: none"> -収入金現金出納に関する書類(計算書、証拠書類、添付書類) -徴収整理簿 -徴収簿 -不納欠損整理簿 -保管有価証券受払簿 -領収証書 -すえ置き整理報告書 -現金払込書・領収証書 -歳入金月計突合表 -歳入決算報告書 -歳入決算貸借対照報告書 -歳入決算純計算額報告書 	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	
		<ul style="list-style-type: none"> -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 -収納未済繰越整理簿 -収納未済歳入繰越計算書 -収納未済歳入額及び同歳入収納状況報告書 -振替済通知書 -徴収額集計表 -徴収済額報告書 -調査決定報告書 -日本銀行領収済通知書 -納入告知書・領収証書 -納付書 -過額納額整理簿 -返納金納入告知書・領収証書 -領収済額集計表 -買付料簿(土地・建物・預金・駐車場) -決算関係報告書 -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	繰越しに関する文書	5年	廃棄	
		<ul style="list-style-type: none"> -収納未済督促整理簿 -収納未済督促報告書 -振替済通知書 -徴収額集計表 -徴収済額報告書 -調査決定報告書 -日本銀行領収済通知書 -納入告知書・領収証書 -納付書 -過額納額整理簿 -返納金納入告知書・領収証書 -領収済額集計表 -買付料簿(土地・建物・預金・駐車場) -決算関係報告書 -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	収納未済督促整理簿	1年	廃棄	
(3)歳出に關すること	歳出に關する文書	<ul style="list-style-type: none"> -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 -支出負担行為示連表 -支出決定簿 -支払計画示連表 -支払計画差引簿 -支払計画表 -前渡資金科目整理簿 -前渡資金関係書類(出納計算書、証拠書類、添付書類) -戻入回讐書 -概算払整理簿 -払出決議書 -国家公務員有料宿舎使用料金額表 -国庫金振替書原簿 -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 -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 -支払遅延報告書 -債務負担計算書 -債務負担に係る記録 -資金前渡支出負担行為額(資金前渡)整理簿 -過年度支出承認書等 -資金前渡請求書 -取引関係通知書 -小切手・国庫金振替書整理簿 -小切手帳原簿 -小切手等検査簿 -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 -赴任旅費精算額調書 -前金払整理簿 -前渡資金交付整理簿 -返納告知書原簿 -預託金月計突合表 -決算関係報告書 -契約監視会議に関する書類 -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	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	
		<ul style="list-style-type: none"> -債権管理計算書 -債権みなし消滅整理報告書 -債権管理計算書証拠書類 -債権管理計算書添付書類 -債権管理計算書添付書類 -債権管理簿 -債権履行延期の特約関係書類 -債務負担額計算書 -出離事項等債権現況調書 -払出決議書 -債権現在額報告書 -債権現在額通知書 -保証金受払簿 -差額仕訳簿 -支出負担行為決議書 -支出回讐書 	会計	債権管理	債権管理計算書	5年	廃棄	
(4)債権の管理に關すること	債権の管理に關する文書	<ul style="list-style-type: none"> -債権みなし消滅整理報告書 -債権管理計算書証拠書類 -債権管理計算書添付書類 -債権管理計算書添付書類 -債権管理簿 -債権履行延期の特約関係書類 -債務負担額計算書 -出離事項等債権現況調書 -払出決議書 -債権現在額報告書 -債権現在額通知書 -保証金受払簿 -差額仕訳簿 -支出負担行為決議書 -支出回讐書 	会計	債権管理	債権管理計算書	5年	廃棄	
		<ul style="list-style-type: none"> -支出負担行為計画示連額関係報告書 -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 -同等品審査書類 -官公需についての中小企業者の受注の確保等に係る書類 -競争参加資格審査委員会議事録 -指名停止通知書 -随意契約登録者名簿 -随意契約登録申請書 -有資格者名簿 -履行確認報告書 	会計	支出負担行為	支出負担行為計画示連額関係報告書	5年	廃棄	
(5)支出負担行為に關すること	支出負担行為に關する文書	<ul style="list-style-type: none"> -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 -同等品審査書類 -官公需についての中小企業者の受注の確保等に係る書類 -競争参加資格審査委員会議事録 -指名停止通知書 -随意契約登録者名簿 -随意契約登録申請書 -有資格者名簿 -履行確認報告書 	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	
(6)契約に關すること	契約に關する文書	<ul style="list-style-type: none"> -同等品審査書類 -官公需についての中小企業者の受注の確保等に係る書類 -競争参加資格審査委員会議事録 -指名停止通知書 -随意契約登録者名簿 -随意契約登録申請書 -有資格者名簿 -履行確認報告書 	用度	契約	同等品審査書類	3年	廃棄	
		<ul style="list-style-type: none"> -官公需についての中小企業者の受注の確保等に係る書類 -競争参加資格審査委員会議事録 -指名停止通知書 -随意契約登録者名簿 -随意契約登録申請書 -有資格者名簿 -履行確認報告書 	用度	契約	官公需についての中小企業者の受注の確保等に係る書類	3年	廃棄	
		<ul style="list-style-type: none"> -競争参加資格審査委員会議事録 -指名停止通知書 -随意契約登録者名簿 -随意契約登録申請書 -有資格者名簿 -履行確認報告書 	用度	契約	競争参加資格審査委員会議事録	3年	廃棄	
		<ul style="list-style-type: none"> -指名停止通知書 -随意契約登録者名簿 -随意契約登録申請書 -有資格者名簿 -履行確認報告書 	用度	契約	指名停止通知書	3年	廃棄	
		<ul style="list-style-type: none"> -随意契約登録者名簿 -随意契約登録申請書 -有資格者名簿 -履行確認報告書 	用度	契約	随意契約登録者名簿	3年	廃棄	
		<ul style="list-style-type: none"> -随意契約登録申請書 -有資格者名簿 -履行確認報告書 	用度	契約	随意契約登録申請書	5年	廃棄	
		<ul style="list-style-type: none"> -有資格者名簿 -履行確認報告書 	用度	契約	有資格者名簿	3年	廃棄	
		<ul style="list-style-type: none"> -履行確認報告書 	用度	契約	履行確認報告書	1年	廃棄	

			技能・労務職員の採用に関する決裁文書	技能・労務職員の採用に関する書類	人事	定員	技能・労務職員の採用	3年	廃棄		
			欠員状況等の報告に関する決裁文書	欠員状況等報告書	人事	定員	欠員状況等報告書	5年	廃棄		
5	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奪の経緯	矯正施設における表彰に関する文書	職員表彰に関する書類	人事	栄典・表彰	職員表彰	10年	廃棄	
				保安表彰に関する記録	保安	栄典・表彰	保安表彰	10年	廃棄		
				民間協力者表彰に関する記録	保安	栄典・表彰	民間協力者表彰	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			
			民間協力者表彰に関する記録	庶務	栄典・表彰	民間協力者表彰	10年	廃棄			
6	文書の管理等に 関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿 その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	広島少年鑑別所鳥取少年鑑別所行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄		
			・発出され廃止されていない訓令・通達等	庶務	例規	本省例規(訓令・通達等)	常用	廃棄	正本は本省において保管		
			・発出され廃止されていない管区長通達	庶務	例規	管区長通達・通知等	常用	廃棄	正本は本省において保管		
			・発出され廃止されていない指示・指示等	庶務	例規	指示・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	文書	決裁簿	5年	廃棄			
			・例規に係る決裁文書	庶務	例規	例規決裁	5年	廃棄			
			・その他例規に関する書類	庶務	例規	その他例規に関する書類	1年	廃棄			
			取得した文書の管理を行うための帳簿	庶務	文書	文書管理関係帳簿	5年	廃棄			
			・受付簿 ・特殊取扱郵便物・使送文書・電報接受簿 ・文書送付簿 ・秘密文書管理簿								
			秘密文書管理簿			秘密文書の指定の解除の日以後5年	廃棄	平成27年4月1日付け法務省秘文第9号総括文書管理指針(官房長官通達「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)			
			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			
			標準文書保存期間基準	庶務	文書	広島少年鑑別所鳥取少年鑑別所標準文書保存期間基準	常用	廃棄			
7	行政の情報化に 関する事項	情報システムの運用 に関する経緯	情報システムに関する文書	機器管理台帳、外部電磁的記録媒体の利用許可申請書等、常用で管理すべき各種システムの運用管理に関する書類	情報管理	情報管理	システム管理簿(常用)	常用	廃棄		
			・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			
			・矯正局及び矯正施設等における法務省情報セキュリティ対策基準運用細則第2章第1の6(2)に基づき矯正施設等所管システムの運用管理に関する書類(該当があるもののみ)	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			
			・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			
			・府省共通システム等施設の実情に応じて必要があるものを作成	情報管理	情報管理	その他の情報システム(府省共通システム)	5年	廃棄			
8	監査に関する事項	監査に関すること	監査に関する文書	・刑事収容施設及び被収容者等の処遇に法律第6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			
			・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		
9	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	・国有財産増減及び現在額報告書 ・国有財産無償貸付状況報告書 ・国有財産減失損報告書	用度	国有財産	国有財産増減及び現在額報告書 国有財産無償貸付状況報告書	5年 5年	廃棄 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書書類 ・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			
			・価格改定評価調書	用度	国有財産	価格改定評価調書	10年	廃棄			
			・郵局等調査書	用度	国有財産	郵局等調査書	5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			
			・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	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。		
			・「報告書」「領簿訂正」の理由書	用度	国有財産	「報告書」「領簿訂正」の理由書	5年	廃棄			
			・施設の改修・移転に関する書類	用度	国有財産	施設の改修・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			
			・庁舎現況調査	用度	国有財産	庁舎現況調査	3年	廃棄			
・庁舎等使用現況及び見込報告書	用度	国有財産	庁舎等使用現況及び見込報告書	3年	廃棄						
・庁舎等構造別経過年数別現況調書	用度	国有財産	庁舎等構造別経過年数別現況調書	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 ・国有財産使用許可書	用度	国有財産	国有財産使用許可関係書類 国有財産使用許可書	5年 5年	廃棄 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						
10	刑及及び拘留、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 望の措置、補導処 分並びに監置の 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 収容に関すること	刑事施設の収容の概観 等に関する個別の記録	・被収容者身分帳簿(表紙、収容文書、前科調書、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		
			少年院及び少年鑑別所 における収容者の入 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		
			・在所者人名簿	収容	入院・入所	在所者人名簿	10年	廃棄			
			・索引簿	収容	入院・入所	索引簿	10年	廃棄			
			・護送協議書	収容	入院・入所	護送協議書	5年	廃棄			
			・身柄受領書	収容	入院・入所	身柄受領書	3年	廃棄			
			・期間満了簿	収容	入院・入所	期間満了簿	3年	廃棄			
			・収容関係文書受付簿	収容	入院・入所	収容関係文書受付簿	3年	廃棄			

		・親護措置受付簿	収容	入院・入所	親護措置受付簿	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	
		・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	
		・国勢調査の実施に関する記録	収容	入院・入所	国勢調査	5年	廃棄	
		・被退去強制容疑外国人通報に係る通報文書	収容	入院・入所	被退去強制容疑外国人通報	3年	廃棄	
	少年院及び少年鑑別所における被収容者の出退所に関する記録	・退所簿	収容	出退所	退所簿	10年	廃棄	
		・精神障害者退所通知に関する記録	収容	出退所	精神障害者出退所通知	3年	廃棄	
	少年院及び少年鑑別所における入退所・入退所に関する書類	・入退所に関する記録						
			収容	入退所・入退所	入退所	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	収容	入退所・入退所	各種証明書に関する記録	3年	廃棄	
		・名寄せ状況実施管理簿	収容	入退所・入退所	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・親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日付け法務省少年第225号矯正局長通知「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 ・少年簿(写し)	収容	少年簿	少年簿保管簿	10年	廃棄	
			収容	少年簿	少年簿(写し)	10年	廃棄	令和5年12月7日付け法務省少年第225号矯正局長通知「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 ・少年簿整理台帳	収容	少年簿	少年簿索引簿	常用	廃棄	
			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	3年	廃棄	
		・少年簿検査簿	収容	少年簿	少年簿検査簿	3年	廃棄	
		・少年簿貸出簿	収容	少年簿	少年簿貸出簿	3年	廃棄	
		・少年簿廃棄目録	収容	少年簿	少年簿廃棄簿	5年	廃棄	
	少年院及び少年鑑別所における仮収容に関する文書	・仮収容に関する記録	収容	仮収容	仮収容	5年	廃棄	
	少年院及び少年鑑別所における上記に掲げる以外の収容に関する文書	・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こと	少年鑑別所における資料収集に関する文書	・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 ・面接録画記録	鑑別	資料収集	面接ビデオシステム使用記録	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)鑑別に関すること	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	鑑別記録	3年	廃棄	
		・鑑別月表	鑑別	運用	鑑別月表	3年	廃棄	
		・鑑別事例に関する記録	鑑別	運用	鑑別事例	3年	廃棄	
		・特異事例報告	鑑別	運用	鑑別及び親護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	
		・協議会・連絡会(鑑別)に関する記録	鑑別	運用	協議会・連絡会(鑑別)	3年	廃棄	
		・鑑別研究に関する資料	鑑別	運用	鑑別研究	3年	廃棄	
		・判定会議に関する記録	鑑別	運用	判定会議	3年	廃棄	
	少年院及び少年鑑別所における処遇鑑別に関する文書	・処遇鑑別(少年院)結果通知書 ・処遇鑑別(少年院)の実施に関する記録	鑑別	処遇鑑別(少年院)	処遇鑑別(少年院)	5年	廃棄	
		・処遇鑑別(刑事施設)に関する記録 ・処遇鑑別(刑事施設)結果通知書	鑑別	処遇鑑別(刑事施設)	処遇鑑別(刑事施設)	10年	廃棄	
	少年鑑別所における鑑別統計に関する文書	・鑑別受付・終了人員表	鑑別	鑑別統計	鑑別受付・終了人員表	3年	廃棄	
		・鑑別関係報告	鑑別	鑑別統計	鑑別関係報告	3年	廃棄	
		・鑑別統計	鑑別	鑑別統計	鑑別統計	3年	廃棄	
		・入所者調査票	鑑別	鑑別統計	入所者調査票	3年	廃棄	
		・入所者調査票送付簿	鑑別	鑑別統計	入所者調査票送付簿	3年	廃棄	
		・少年院送致者名簿	鑑別	鑑別統計	少年院送致者名簿	3年	廃棄	
	少年鑑別所における判定・通知・勧告に関する文書	・在宅審判鑑別簿 ・在宅審判鑑別結果通知書 ・在宅審判鑑別に関する記録	鑑別	判定・通知・勧告	在宅審判鑑別	10年	廃棄	
		・処遇鑑別(その他)に関する記録	鑑別	判定・通知・勧告	処遇鑑別(その他)	10年	廃棄	
		・鑑別結果通知書に関する記録	鑑別	判定・通知・勧告	鑑別結果通知書	3年	廃棄	
		・鑑別結果通知書発送簿	鑑別	判定・通知・勧告	鑑別結果通知書発送簿	3年	廃棄	
		・鑑定に関する記録	鑑別	判定・通知・勧告	鑑定	3年	廃棄	
		・鑑別判定報告書	鑑別	判定・通知・勧告	鑑別判定報告書	3年	廃棄	
		・処遇指針票	鑑別	判定・通知・勧告	処遇指針票	5年	廃棄	
	少年鑑別所における少年院指定に関する文書	・管区外・区分外少年院指定認可申請書	鑑別	少年院指定・変更	管区外・区分外少年院指定	3年	廃棄	

(4)少年院及び少年鑑別所における連絡調整に関すること	少年院及び少年鑑別所における連絡調整に関する文書	・少年矯正施設と関係機関との連絡会議に関する資料	連絡調整	運用	少年矯正施設と関係機関との連絡会議	3年	廃棄	
		・親護応援に関する記録	連絡調整	運用	親護応援	3年	廃棄	
		・罰金弁済制度等に関する記録	連絡調整	運用	罰金弁済制度等	3年	廃棄	
		・鑑別進行簿	連絡調整	運用	鑑別進行簿	3年	廃棄	
		・更生保護関係機関との連絡に関する記録	連絡調整	運用	更生保護官署との連絡調整	3年	廃棄	
		・施設間共助に関する記録	連絡調整	運用	施設間共助	3年	廃棄	
		・処遇共助等に関する記録	連絡調整	運用	処遇共助等	3年	廃棄	
		・中学校との連絡に関する記録	連絡調整	運用	中学校との連絡	3年	廃棄	
		・生徒指導要録(写)	連絡調整	運用	中学校との連絡	3年	廃棄	
		・取調べに関する記録	連絡調整	運用	取調べ	3年	廃棄	
		・取調べ依頼書	連絡調整	運用	取調べ	3年	廃棄	
		・余罪関係記録	連絡調整	運用	取調べ	3年	廃棄	
		・余罪調査案件に関する記録	連絡調整	運用	取調べ	3年	廃棄	
		・地方更生保護委員会連絡協議会に関する資料	連絡調整	運用	地方更生保護委員会連絡協議会	3年	廃棄	
		・保護機関連絡協議会に関する資料	連絡調整	運用	地方更生保護委員会連絡協議会	3年	廃棄	
		・捜査関係事項照会に関する記録	連絡調整	運用	捜査関係事項照会	3年	廃棄	
		・伝達簿	連絡調整	運用	伝達簿	1年	廃棄	
		・考査業務に関する記録に係る決裁文書	連絡調整	運用	考査	3年	廃棄	
		・関係機関との連絡等企画調整に関する文書	連絡調整	運用	企画調整	3年	廃棄	
		・照会・回答文書	連絡調整	運用	照会・回答文書	3年	廃棄	
・その他連絡調整に関する記録	連絡調整	運用	照会・回答文書	3年	廃棄			
(5)少年鑑別所に收容中の者の抗告に関すること	少年鑑別所における抗告に関する文書	・抗告申立に関する記録 ・抗告申立書	收容	抗告	抗告申立	5年	廃棄	
(6)少年鑑別所に收容中の者の統計に関すること	少年鑑別所における統計に関する文書	・余罪申立に関する記録 ・余罪申立書 ・少年鑑別所收容状況表	收容	統計	余罪申立 少年鑑別所收容状況表	5年 3年	廃棄	
(7)少年院及び少年鑑別所における移送に関する文書	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	
(8)少年院及び少年鑑別所における收容中の者の規律・秩序に関すること	少年院及び少年鑑別所における規律・秩序に関する文書	・矯正緊急報告(非常事態等事案速報、追報)	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	
		・違反に関する記録	規律・秩序	警備	違反	5年	廃棄	
		・被收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	規律・秩序	警備	被收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	
		・手錠使用簿	規律・秩序	警備	手錠及び護送用ベスト使用簿	5年	廃棄	
		・護送用ベスト使用簿	規律・秩序	警備	手錠及び護送用ベスト使用簿	5年	廃棄	
		・保護室使用簿	規律・秩序	警備	保護室使用簿	5年	廃棄	
		・静穏室使用簿	規律・秩序	警備	静穏室使用簿	5年	廃棄	
		・警備用具等管理に関する記録	規律・秩序	警備	警備用具等管理	3年	廃棄	
		・監視カメラ監視記録	規律・秩序	警備	監視カメラ監視記録	3年	廃棄	
		・危険物に関する記録	規律・秩序	警備	危険物に関する記録	3年	廃棄	
		・警備用機器の管理に関する記録	規律・秩序	警備	危険物に関する記録	3年	廃棄	
		・鍵の管理に関する記録	規律・秩序	警備	鍵の管理に関する記録	3年	廃棄	
		・進入物品の検査に関する記録	規律・秩序	警備	鍵の管理に関する記録	3年	廃棄	
		・手錠管理に関する記録	規律・秩序	警備	手錠管理に関する記録	3年	廃棄	
		・単独室收容に関する記録	規律・秩序	警備	単独室收容に関する記録	3年	廃棄	
		・防災器具管理に関する記録	規律・秩序	警備	防災器具管理に関する記録	3年	廃棄	
		・無線に関する記録	規律・秩序	警備	無線に関する記録	3年	廃棄	
		・無線業務日誌	規律・秩序	警備	無線業務日誌	3年	廃棄	
		・要注意者に関する記録	規律・秩序	警備	要注意者	3年	廃棄	
・共犯者名簿	規律・秩序	警備	共犯者名簿	常用	廃棄			
・巡回保安研修に関する資料	規律・秩序	警備	巡回保安研修	3年	廃棄			
・巡回に関する記録	規律・秩序	警備	巡回	3年	廃棄			
・現認報告書	規律・秩序	警備	現認報告書	3年	廃棄			
・その他職員に貸与する物品の管理に関する文書	規律・秩序	警備	職員物品管理	3年	廃棄			
少年院及び少年鑑別所における警備に関する報告	少年院及び少年鑑別所における警備に関する報告	・遺失物に関する記録	規律・秩序	警備	遺失物	3年	廃棄	
		・貸与物品点検表	規律・秩序	警備	貸与物品点検表	3年	廃棄	
		・保安検査点検簿	規律・秩序	警備	保安検査点検簿	3年	廃棄	
		・室内検査記録	規律・秩序	警備	室内検査記録	3年	廃棄	
		・点検簿	規律・秩序	警備	点検簿	3年	廃棄	
		・携帯品点検簿	規律・秩序	警備	携帯品点検簿	3年	廃棄	
		・所持品検査簿	規律・秩序	警備	所持品検査簿	3年	廃棄	
		・居室指定に関する記録	規律・秩序	警備	居室指定	1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
		・矯正臨時報告(無線施設に関する報告)	規律・秩序	警備	矯正臨時報告(無線施設に関する報告)	3年	廃棄	
		・負傷事故報告	規律・秩序	警備	負傷事故報告	3年	廃棄	
		・保安関係報告に関する記録	規律・秩序	警備	保安関係報告	3年	廃棄	
		・出廷簿	規律・秩序	警備	出廷簿	3年	廃棄	
		・護送計画書	規律・秩序	警備	護送計画書	3年	廃棄	
		・審判期日記録簿	規律・秩序	警備	審判期日記録簿	3年	廃棄	
・出廷同行簿	規律・秩序	警備	出廷同行簿	3年	廃棄			
・出廷日誌	規律・秩序	警備	出廷日誌	3年	廃棄			
・出廷呼出票	規律・秩序	警備	出廷呼出票	3年	廃棄			
少年院及び少年鑑別所における訓練に関する文書	少年院及び少年鑑別所における訓練に関する文書	・審判期日通知書	規律・秩序	訓練	審判期日通知書	1年	廃棄	
		・審判期日呼出・告知簿	規律・秩序	訓練	審判期日呼出・告知簿	1年	廃棄	
		・出張連絡簿	規律・秩序	訓練	出張連絡簿	1年	廃棄	
		・送致・移送連絡簿	規律・秩序	訓練	送致・移送連絡簿	1年	廃棄	
		・非常招集に関する記録	規律・秩序	訓練	非常招集に関する記録	3年	廃棄	
		・訓練計画・実施記録(警備)	規律・秩序	訓練	訓練計画・実施記録(警備)	3年	廃棄	
		・防災訓練記録	規律・秩序	訓練	防災訓練記録	3年	廃棄	
		・各種訓練に関する記録	規律・秩序	訓練	各種訓練に関する記録	3年	廃棄	
		・実務修習に関する記録	規律・秩序	訓練	実務修習に関する記録	3年	廃棄	
		・手錠・捕縄使用検定に関する記録	規律・秩序	訓練	手錠・捕縄使用検定	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	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	
		・当直勤務表	規律・秩序	勤務配置	当直勤務表	3年	廃棄	
(9)少年院及び少年鑑別所における処遇に関すること	少年院及び少年鑑別所における処遇に関する文書	・收容調整に関する記録	処遇	運営	收容調整	5年	廃棄	
		・少年鑑別所書籍簿	処遇	運営	少年鑑別所書籍簿	常用	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	3年	廃棄	
		・鑑別日誌	処遇	運営	鑑別日誌	3年	廃棄	
		・考査日誌	処遇	運営	考査日誌	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	
		・図書・新聞閲覧に関する記録	処遇	運営	図書・新聞管理	3年	廃棄	
		・相談業務依頼に関する記録	処遇	運営	相談業務依頼	3年	廃棄	
		・余罪時間に関する記録	処遇	運営	余罪時間	3年	廃棄	
		・運動に関する記録	処遇	運営	運動	3年	廃棄	
		・その他教諭師に関する記録	処遇	運営	その他教諭師に関する記録	3年	廃棄	

(10)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文書	少年院及び少年鑑別所における外部講師に関する文書	・教師来訪日誌	処遇	教諭	教師来訪日誌	3年	廃棄		
		・教諭実施に関する記録	処遇	教諭	教諭実施	3年	廃棄		
		・宗教教諭に関する記録							
		・宗教行事に関する記録							
		・外部講師(民間協力者)に関する記録	矯正教育	外部講師	外部講師(民間協力者)	3年	廃棄		
		・外部講師(民間協力者)来訪日誌	矯正教育	外部講師	外部講師(民間協力者)来訪日誌	3年	廃棄		
		・個別面接記録簿	矯正教育	外部講師	個別面接記録簿	3年	廃棄		
		・外国人被收容者に関する記録	処遇	処遇研究	外国人被收容者	3年	廃棄		
		・各種テストの実施に関する記録	処遇	処遇研究	各種テスト	3年	廃棄		
		・感想録	処遇	処遇研究	感想録	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文書	少年院及び少年鑑別所における外部交通に関する文書	・受信簿	処遇	外部交通	受信簿	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		
		・発信簿	処遇	外部交通	発信簿	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		
		・特別面会に関する記録	処遇	外部交通	特別面会	3年	廃棄		
		・宿泊面会に関する記録	処遇	外部交通	宿泊面会記録簿	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		
		・面会出席簿	処遇	外部交通	面会出席簿	1年	廃棄		
被害者制度に関する文書	被害者制度に関する文書	・被害者等による審判傍聴制度に関する記録	被害者	被害者	被害者等による審判傍聴制度	3年	廃棄		
		・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・伝達等に関する文書	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	事業の処理が終了した日以後3年	廃棄		
		・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		
		・特殊事業に関する記録	観護	観護処遇	観護処遇に関する特殊事業	10年	廃棄		
		・異議申立書	観護	観護処遇	異議申立書	5年	廃棄		
		・意図的行動観察の実施に関する記録	観護	観護処遇	意図的行動観察	3年	廃棄		
		・面接簿	観護	観護処遇	面接簿	3年	廃棄		
		・観護処遇に関する記録	観護	観護処遇	観護処遇	3年	廃棄		
		・付添人に関する記録	観護	観護処遇	付添人	3年	廃棄		
少年院及び少年鑑別所における観護処遇に関する文書	少年院及び少年鑑別所における観護処遇に関する文書	・観護処遇会議録	観護	観護処遇	観護処遇会議録	3年	廃棄		
		・観護処遇計画に関する記録	観護	観護処遇	観護処遇計画	3年	廃棄		
		・勤特記録表	観護	観護処遇	勤特記録表	3年	廃棄		
		・入所者通知票発送簿	観護	観護処遇	入所者通知票発送簿	3年	廃棄		
		・健全な育成のための支援に関する実施記録	観護	観護処遇	健全な育成のための支援実施記録	3年	廃棄		
		・観護日誌	観護	観護処遇	観護日誌	3年	廃棄		
		・指示連絡簿(観護)	観護	観護処遇	指示連絡簿(観護)	3年	廃棄		
		・退所時感想録	観護	観護処遇	退所時感想録	3年	廃棄		
		・衣類の衛生管理に関する記録	観護	観護処遇	衛生管理	1年	廃棄		
		・寝具の衛生管理に関する記録	観護	観護処遇	衛生管理	1年	廃棄		
少年院及び少年鑑別所における観護処遇統計に関する文書	少年院及び少年鑑別所における観護処遇統計に関する文書	・観護日誌	観護	観護処遇	観護日誌	1年	廃棄		
		・処遇経過票	観護	観護処遇	処遇経過票	3年	廃棄		
		・入道所事由別人員表	観護	観護処遇統計	入道所事由別人員表	3年	廃棄		
		・矯正教育課程別送致人員表	観護	観護処遇統計	矯正教育課程別送致人員表	5年	廃棄		
		・少年鑑別所収容人員表	観護	観護処遇統計	少年鑑別所収容人員表	5年	廃棄		
		・矯正教育課程別送致人員表	観護	観護処遇統計	矯正教育課程別送致人員表	5年	廃棄		
		・少年鑑別所収容人員表	観護	観護処遇統計	少年鑑別所収容人員表	5年	廃棄		
		・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	同上。	
		・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	同上。	
		・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		
(11)矯正施設に収容中の者の不服申立てに関する文書	矯正施設に収容中の者の不服申立てに関する文書	・矯正定期報告(被收容者等による告訴、告発、提訴等報告)	処遇	不服申立	矯正定期報告(被收容者等による告訴、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		
		・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		
		・不喫食書留簿	給養	給食	不喫食書留簿	3年	廃棄		
		・祝祭日・誕生日用特別菜等に関する書類	給養	給食	祝祭日・誕生日用特別菜等	3年	廃棄		
		・食糧受払簿	給養	給食	食糧受払簿	3年	廃棄		
		・特別食に関する書類	給養	給食	特別食	3年	廃棄		
		・移送食給与簿	給養	給食	移送食給与簿	3年	廃棄		
(12)矯正施設に収容中の者の給養に関する文書	矯正施設に収容中の者の給養に関する文書	・給食し好調査	給養	給食	給食し好調査	3年	廃棄		
		・給食委員会等議事録	給養	給食	給食委員会等議事録	3年	廃棄		
		・給食衛生管理点検記録簿	給養	給食	給食衛生管理点検記録簿	3年	廃棄		
		・給食日誌	給養	給食	給食日誌	3年	廃棄		
		・検査に関する書類	給養	給食	検査	3年	廃棄		
		・献立表	給養	給食	献立表	3年	廃棄		
		・献立表(特殊)	給養	給食	献立表	3年	廃棄		
		・治療食献立表	給養	給食	治療食献立表	3年	廃棄		
		・集団給食実施状況報告書	給養	給食	集団給食実施状況報告書	3年	廃棄		
		・食事項	給養	給食	食事項	3年	廃棄		
(13)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	・食事項変更票	給養	給食	食事項変更票	3年	廃棄		
		・食料購入関係書類	給養	給食	食料購入関係書類	3年	廃棄		
		・給食人員表	給養	給食	給食人員表	3年	廃棄		
		・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	感染症の予防・感染の防止	3年	廃棄		
		・感染症の検査	保健	検査等	感染症の検査	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		
(14)矯正施設に収容中の者に係る衛生に関する文書	矯正施設における衛生に関する文書	・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		
		・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		
		・検便検査に関する記録	衛生	防疫	検便検査	3年	廃棄		
		・検便成績表	衛生	防疫	検便検査	3年	廃棄		
		・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		
		・書虫駆除実施簿	衛生	防疫	書虫駆除実施簿	3年	廃棄		
		・防疫実施・計画に関する記録	衛生	防疫	防疫実施・計画	3年	廃棄		
(15)矯正施設に収容中の者に係る医療に関する文書	矯正施設における医療に関する文書	・減菌剤使用記録簿	衛生	防疫	減菌剤使用記録簿	3年	廃棄		
		・医薬品処理に関する記録	衛生	廃棄物	医薬品処理	3年	廃棄		
		・医療廃棄物に関する記録	衛生	廃棄物	医療廃棄物	5年	廃棄		
		・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		
		・レントゲンフィルム	矯正医療	診療	レントゲンフィルム	5年	廃棄		
		・病院移送届簿	矯正医療	移送	病院移送届簿	5年	廃棄		
		・死亡診断書(死体検案書)発行記録	矯正医療	診療	死亡診断書(死体検案書)	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		
		・手術記録	矯正医療	診療	手術記録	5年	廃棄		

			・単身赴任手当に関する書類	人事	給与	単身赴任手当	届出又は支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後6年	廃棄			
			・通勤手当に関する書類	人事	給与	通勤手当	届出又は支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後6年	廃棄			
			・地域手当に関する書類	人事	給与	地域手当	6年	廃棄			
			・初任給調整手当に関する書類	人事	給与	初任給調整手当	5年	廃棄			
			・期末手当、勤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			
			・超過勤務手当支給額計算書	人事	給与	超過勤務手当支給額計算書	3年	廃棄			
			・諸手当支給状況調査に関する書類	人事	給与	諸手当支給状況調査	3年	廃棄			
		退職手当に関する文書	・退職手当支給依頼書	人事	退職手当	退職手当支給依頼書	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間	廃棄			
		(5)私事渡航に関する	・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			
23	(1)職員の健康・安全管理に関する事項	私事渡航の承認に係る決裁文書	・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 ・職員の健康安全管理に関する報告等 ・ストレスチェック結果 ・災害報告	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 災害報告	3年 5年 3年	廃棄 廃棄 廃棄			
	健康診断に関する文書 健康保持に関する文書 福利厚生に関する文書	健康診断等による事後措置の記録	・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			
			・職員の健康保持に関する文書	人事	健康安全管理	職員の健康保持	3年	廃棄			
			・職員の福利厚生に関する書類 ・職員レクリエーションに関する書類	人事	健康安全管理	職員の福利厚生	3年	廃棄			
	(2)職員の福利厚生に関する事項	福利厚生に関する文書	・施設設備等の使用に関する書類	人事	総務推進	施設設備等の使用	1年	廃棄			
			・児童手当に関する書類	人事	手当	児童手当	5年	廃棄			
	(3)児童手当・子ども手当に関する事項	子ども手当等支給に関する文書	・その他児童手当に関する書類	人事	手当	その他児童手当	1年	廃棄			
			・財産形成貯蓄等記録簿	財形	財形貯蓄	財産形成貯蓄等記録簿	解約に係る申込書を受理した日又は退職等に関する通知書を提出した日に係る特定日以後5年	廃棄			
	(4)財産形成貯蓄に関する事項	財産形成貯蓄等の記録	・財産形成貯蓄等実施状況調査	財形	財形貯蓄	財産形成貯蓄等実施状況調査	3年	廃棄			
			・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			
	(5)災害補償に関する事項	公務上または通勤による災害と認定し、補償及び福祉事業が完了するまでにに関する文書	・休業補償請求書・休業保護金支給申請書 ・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 ・労務認定通知書 ・公務外又は通勤外通知書 ・災害補償記録簿 ・療養・障害の現状報告書	人事	災害補償	災害補償記録	完結の日に係る特定日以後5年	廃棄			
			・災害補償報告書等に関する文書	人事	災害補償	災害補償報告書	3年	廃棄			
			・福祉事業報告書	人事	災害補償	福祉事業報告書	3年	廃棄			
・その他報告書等			人事	災害補償	その他報告書等	3年	廃棄				
・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訳・回答文書			会計	経理事務	内訳・回答等	5年	廃棄				
・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				
・会計機関の委任に関する書類			会計	会計機関	会計機関の委任	5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				
・物品の検査職員の指定並びに解除書類 ・検査書			会計	会計機関	検査	5年	廃棄				
24	経理事務に関する事項	経理事務に関する文書	・没入廃棄簿	領置	領置物品	没入廃棄簿	3年	廃棄			
			・郵送物品等受付記録	領置	領置物品	郵送物品等受付記録	3年	廃棄			
			・遺留品書留簿	領置	領置物品	遺留品書留簿	3年	廃棄			
			・貴重品書留簿	領置	領置物品	貴重品書留簿	3年	廃棄			
			・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			
			・購入・差入等許可判定記録	領置	領置物品	購入・差入等許可判定記録	3年	廃棄			
			・処分等告知簿	領置	領置物品	処分等告知簿	3年	廃棄			
			・狂物品運付記録	領置	領置物品	狂物品運付記録	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			
			・国庫備置廃棄簿	領置	領置物品	国庫備置廃棄簿	3年	廃棄			
			・利器点検表	領置	領置物品	利器点検表	1年	廃棄			
			・領置品基礎	領置	領置物品	領置品基礎	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	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			
・領置物品検査簿	領置	領置物品	領置物品検査簿	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						
・領置物品廃棄届書	領置	領置物品	領置物品廃棄届書	3年	廃棄						
25	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	・政府保有有価証券提出書	領置	保有有価証券	政府保有有価証券提出書	3年	廃棄			
			・保有有価証券定時・交替時・廃止時・随時検査書	領置	保有有価証券	保有有価証券定時・交替時・廃止時・随時検査書	3年	廃棄			
			・政府保有有価証券提出書	領置	保有有価証券	政府保有有価証券提出書	3年	廃棄			
			・保有有価証券受払簿	領置	保有有価証券	保有有価証券受払簿	常用	廃棄			
			・保証証券提出書	領置	保有有価証券	保証証券提出書	5年	廃棄			
			・履行保証保険受払簿	領置	保有有価証券	履行保証保険受払簿	5年	廃棄			
			・差入物品取扱業者指定申請・認可関係書類	領置	自弁物品	差入物品取扱業者指定申請・認可関係書類	3年	廃棄			
			・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			
			・写真保管記録	領置	自弁物品	写真保管記録	1年	廃棄			
			・日用品等受払簿	領置	自弁物品	日用品等受払簿	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			
			26	矯正施設における領置金に関する事項	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
						・小切手・国庫金振替書整理簿	領置	歳入歳出外現金	小切手・国庫金振替書整理簿等	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			
・国庫金振替書原付	領置	歳入歳出外現金				国庫金振替書原付	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			
・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	
			・歳入歳出外現金に関する書類	領置	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金	1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 ・同封現金等書留簿	領置	歳入歳出外現金	自弁物品一覧表	3年	廃棄	
			・被収容者あて現金書留受付簿	領置	歳入歳出外現金	同封現金等書留簿	3年	廃棄	
			・不有金者書留簿	領置	歳入歳出外現金	被収容者あて現金書留受付簿	3年	廃棄	
			・保管金歳入編入関係書類	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 ・払戻決議書 ・領置金支払証拠書類	領置	歳入歳出外現金	保管金歳入編入関係書類	3年	廃棄	
			・保管金受入通知書	領置	歳入歳出外現金	保管金支払証拠書類	5年	廃棄	
			・保管金受領証書	領置	歳入歳出外現金	保管金受入通知書	3年	廃棄	
			・保管金小切手原符	領置	歳入歳出外現金	保管金受領証書	5年	廃棄	
			・保管金振替済通知書	領置	歳入歳出外現金	保管金小切手原符	5年	廃棄	
			・保管金政府所得調書	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	保管金政府所得調書	5年	廃棄	
			・保管金払戻領収書	領置	歳入歳出外現金	保管金提出書	3年	廃棄	
			・保管金保管替通知書	領置	歳入歳出外現金	保管金払戻領収書	5年	廃棄	
			・保管金領収証書	領置	歳入歳出外現金	保管金保管替通知書	3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	保管金領収証書	5年	廃棄	
			・郵券受払簿	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	
			・郵送現金等受付記録	領置	歳入歳出外現金	郵券受払簿	3年	廃棄	
			・預金書留簿	領置	歳入歳出外現金	郵送現金等受付記録	3年	廃棄	
			・領置金引継書	領置	歳入歳出外現金	預金書留簿	3年	廃棄	
			・領置金基帳	領置	歳入歳出外現金	領置金引継書	3年	廃棄	
			・領置金支払記録	領置	歳入歳出外現金	領置金基帳	5年	廃棄	
			・領置金収受簿	領置	歳入歳出外現金	領置金支払記録	3年	廃棄	
			・領置金基帳統括一覧表	領置	歳入歳出外現金	領置金収受簿	5年	廃棄	
			・領置金交付処理記録	領置	歳入歳出外現金	領置金基帳統括一覧表	3年	廃棄	
27	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						
			・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に係る特定日以後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 ・定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 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	
			・業務成績評定書 ・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 ・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 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	
			・新営工事に関する書類 ・工事請負契約締結報告書 ・工事完成報告書	施設整備	工事	新営工事	5年	廃棄	
			・管区計画工事に関する書類 ・本管計画工事に関する書類	施設整備	工事	工事請負契約締結・完成報告書	1年	廃棄	
			・予算増額及び工事実施認可上申書	施設整備	工事	管区計画工事	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	本管計画工事	5年	廃棄	
			・歳入歳出外現金に関係する書類 ・政府保有債証券に関する書類 ・小切手・国庫金振替書整理簿	施設整備	工事	予算増額及び工事実施認可上申書	5年	廃棄	
			・予定価格決裁書類	施設整備	工事	現金出納簿等	5年	廃棄	
			・総合評価に関する書類	施設整備	工事	小切手・国庫金振替書整理簿等	3年	廃棄	
			・発注手続に関する書類	施設整備	工事	予定価格決裁書類	3年	廃棄	
			・入札参加に関する書類	施設整備	工事	総合評価	3年	廃棄	
			・低入札価格調査に関する書類	施設整備	工事	発注手続	3年	廃棄	
			・指名停止通知書類	施設整備	工事	入札参加	3年	廃棄	
			・設備工事設計計算書	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	指名停止通知等	3年	廃棄	
			・単価算出書	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	
			・工率目的物引渡通知書	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	
			・業務委託関係書類	施設整備	工事	単価算出書	3年	廃棄	
			・施設整備要望に関する書類	施設整備	工事	工率目的物引渡通知書	3年	廃棄	
			・施設整備の新営に関する書類	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	内容・新営通知書等	1年	廃棄	
			・競争参加資格に関する書類	施設整備	工事	施設整備要望に関する書類	1年	廃棄	
			・技術検査結果通知書	施設整備	工事	施設整備の新営に関する書類	1年	廃棄	
			・その他入札に関する書類	施設整備	工事	施設整備に関する事業実施の承認に関する書類	1年	廃棄	
			・その他工事に関する書類	施設整備	工事	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	
			・機械設備等保守管理記録	施設整備	保守管理	技術検査結果通知書	1年	廃棄	
			・消防設備点検記録	施設整備	保守管理	その他入札に関する書類	1年	廃棄	
			・定期検査結果	施設整備	保守管理	その他工事に関する書類	1年	廃棄	
			・定期検査結果(ポイラ-定期自主検査表)	施設整備	保守管理	機械設備等保守管理記録	3年	廃棄	
			・冷凍冷蔵設備保守点検記録	施設整備	保守管理	消防設備点検記録	3年	廃棄	
			・各所修繕等実施記録	施設整備	保守管理	定期検査結果	3年	廃棄	
						定期検査結果(ポイラ-定期自主検査表)	3年	廃棄	
						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	1年	廃棄	

				・各所修繕費使用内訳表 施設整備 保守管理 各所修繕費使用内訳表 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			
				・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			
				・ばい菌測定結果報告書 施設整備 公害防止 ばい菌測定結果報告書 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			
				・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			
				・廃棄物処理等関係書類 施設整備 安全衛生 廃棄物処理等関係書類 3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			
28	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事項 (2)公務員宿舎の統計に関する事項 (3)公務員宿舎の維持管理に関する事項 (4)公務員宿舎の現況に関する事項	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			
			木造宿舎の老朽度調査に関する文書	・木造宿舎老朽度調査 公務員宿舎 宿舎管理 木造宿舎老朽度調査 5年 廃棄			
			公務員宿舎の入居に関する文書	・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 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			
				・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 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			
				・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 ・視察委員の出動簿 ・視察委員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事項	・少年鑑別所視察委員会規則 少年鑑別所視察委員会 少年鑑別所視察委員会規則 常用 廃棄		
	・在所者からの書面に関する書類 ・在所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 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						
	在所者からの書面等	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					
30	更生支援に関する事項	(1)更生支援に関する協議及び連絡・調整に関する事項	・他の行政機関との協議及び連絡・調整に関する書類 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				
		(2)地域連携事業の運営に関する事項	・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				

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ため、作付の都度、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、性質等に基づい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号内閣府次官房公文書管理課長通知1-3の3(3))。