東日本成人矯正医療センター庶務課　標準文書保存期間基準（文書管理者：庶務課長）

令和8年4月1日改正

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分　類　例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
1	個人及び法人の権利義務の得喪及びその経緯	国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する経緯	訴訟に関する書類	・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	身分証明書に関すること	身分証明書に関する文書	・職員証発行簿 ・刑務官手帳貸与簿 ・個人番号カードを用いた身分証明書に関する文書	人事	職員証	職員証発行簿	常用	廃棄	
		その他研修に関すること	その他研修に関する記録	・外部機関研修に関する書類	庶務	研修	外部機関研修	3年	廃棄	
				・矯正研修に関する書類	庶務	研修	矯正研修	3年	廃棄	
				・職員研修に関する書類 ・職務研究会議事録	庶務	研修	職員研修	3年	廃棄	
		試験に関すること	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	
		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	
				・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	
				・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	
				・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	
		俸給決定に関すること	俸給決定に関する文書	・俸給の決定に関する書類	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書	人事	俸給決定	初任給異動・俸給表異動の際の再計算調書	10年	廃棄	
				・復職時調整調書	人事	俸給決定	復職時調整調書	10年	廃棄	
			俸給の是正に関する文書	・俸給の是正・訂正に関する書類	人事	俸給決定	俸給の是正・訂正	5年	廃棄	
			職員の昇給・昇格等に関する文書	・昇給昇格等に関する書類	人事	俸給決定	昇給昇格等	5年	廃棄	
			職員の昇給に係る文書	・昇給の実施結果に関する書類	人事	俸給決定	昇給発令者等名簿	10年	廃棄	
			職員の級号俸に係る資料	・給与実態調査に関する書類	人事	俸給決定	給与実態調査	3年	廃棄	
		人事評価に関すること	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	
		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	
		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 ・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	
		人事記録に関すること	人事記録	・人事記録・附属書類	人事	人事記録	人事記録・附属書類	常用	廃棄	昭和41年2月10日総理府令第2号第5条
		人事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	
3	予算及び決算に関する事項	歳出に関すること	歳出に関する文書	・国家公務員有料宿舎使用料金額表	会計	歳出	国家公務員有料宿舎使用料金額表	3年	廃棄	
		物品の管理に関すること	物品の管理に関する文書	・物品受払簿	用度	物品管理	物品受払簿	3年	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	
				・給与支給機関異動通知書	会計	給与支給	給与支給機関異動通知書	3年	廃棄	
				・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	
				・宿日直手当に関する書類	会計	給与支給	宿日直手当	3年	廃棄	

東日本成人矯正医療センター庶務課　標準文書保存期間基準（文書管理者：庶務課長）

令和8年4月1日改正

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分　類　例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
				・所得税源泉徴収に関する書類	会計	給与支給	所得税源泉徴収	10年	廃棄	
				・地方税に関する給与支払報告書	会計	給与支給	地方税に関する給与支払報告書	3年	廃棄	
				・地方税個人別徴収台帳	会計	給与支給	地方税個人別徴収台帳	3年	廃棄	
				・年末調整に関する書類	会計	給与支給	年末調整	7年	廃棄	
				・俸給額調書	会計	給与支給	俸給額調書	3年	廃棄	
				・徴収依頼書	会計	給与支給	給与控除依頼等	3年	廃棄	
				・給与振込に関する書類	会計	給与支給	給与振込	常用	廃棄	申出による口座振込みによらなくなる日までの期間
		旅費の支給に関すること	旅費の支給に関する文書	・出張に関する書類（出張計画書等） ・出張報告書 ・出張通知	会計	旅費	出張	5年	廃棄	
4	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	
5	栄典又は表彰に関する事項	栄典の授与の経緯	栄典の授与のための決裁文書及び伝達の文書	・栄典に関する書類	人事	栄典・表彰	栄典	10年	廃棄	
		表彰の授与又ははく奪の経緯	矯正施設における表彰に関する文書	・職員表彰に関する書類	人事	栄典・表彰	職員表彰	10年	廃棄	
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	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達示・指示等	庶務	例規	達示・指示等	常用	廃棄	
				・文書発議簿	庶務	文書	決裁簿	30年	廃棄	
				・例規に係る決裁文書	庶務	例規	例規決裁	5年	廃棄	
			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	
			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	
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	廃棄	
				・コーネットの運用管理に関する書類（申請や利用簿等）	情報管理	情報管理	矯正総合情報ネットワークシステム	5年	廃棄	
				・スタンドアロンコンピュータ、Web会議システム用端末、被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	スタンドアロンコンピュータ等端末（スタンドアロンコンピュータ）	5年	廃棄	
							スタンドアロンコンピュータ等端末（Web会議システム用端末）	5年	廃棄	
							スタンドアロンコンピュータ等端末（被収容者用端末）	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	
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	・監査に関する書類 ・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 ・特別監査に関する書類	庶務	監査	監査	5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こと	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	
				・刑執行停止者整理簿	収容	名籍	刑執行停止者整理簿	10年	廃棄	
				・死亡帳	収容	名籍	死亡帳	10年	廃棄	
				・放免暦簿	収容	名籍	放免暦簿	3年	廃棄	
			刑事施設の被収容者の氏名の一覧に関する記録	・被収容者人名簿	収容	名籍	被収容者人名簿	30年	廃棄	
				・称呼番号台帳	収容	名籍	称呼番号台帳	3年	廃棄	
			刑事施設の収容の根拠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）	終結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）	終結する日に係る特定日以後10年	廃棄	

東日本成人矯正医療センター庶務課　標準文書保存期間基準（文書管理者：庶務課長）

令和8年4月1日改正

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分　類　例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
			刑事施設の身分帳簿の管理に関する記録	・保存身分帳簿閲覧等記録票	収容	名籍	保存身分帳簿閲覧等記録票	当該身分帳簿の終結する日に係る特定日以後30年	廃棄	
				・終結身分帳保存整理簿	収容	名籍	終結身分帳保存整理簿	10年	廃棄	
				・終結身分帳簿の引継記録	収容	名籍	終結身分帳簿の引継等	10年	廃棄	
				・終結身分帳簿の貸与記録	収容	名籍	終結身分帳簿の貸与等	5年	廃棄	
			上記に掲げるもの以外の名籍の記録	・国勢調査の実施に関する記録	収容	名籍	国勢調査	5年	廃棄	
				・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	
				・受刑者釈放通知	収容	名籍	受刑者釈放通知・通報	3年	廃棄	
				・性犯罪者出所者情報に係る通報文書	収容	名籍	性犯罪者出所者情報通報	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	
				・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	
				・仮釈放・刑執行猶予（取消し）等書留簿	収容	名籍	仮釈放・刑執行猶予（取消し）等書留簿	3年	廃棄	
				・収容確認簿	収容	名籍	収容確認簿	3年	廃棄	
				・刑執行順序変更に関する記録	収容	名籍	刑執行順序変更	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	・指紋関係調書	個人識別	指紋・写真	指紋関係調書	10年	廃棄	
		刑事施設における収容に係る統計に関する文書	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	
				・矯正統計調査票	収容	統計	矯正統計調査票	1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 ・矯正管区管内矯正施設長会同等に関する書類 ・矯正管区管内矯正施設支所長協議会等に関する書類 ・矯正管区管内矯正施設部課長等協議会に関する書類	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	
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	・被収容者宛て現金書留等受付簿	庶務	文書接受	被収容者宛て現金書留等受付簿	3年	廃棄	
				・被収容者宛て信書等書留簿	庶務	文書接受	被収容者宛て信書等書留簿	3年	廃棄	
				・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	
			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	・巡視、視察に関する書類	庶務	広報・渉外	巡視及び視察	3年	廃棄	
				・大使館・領事館関係	庶務	広報・渉外	大使館・領事館関係	3年	廃棄	
				・刑務官体験プログラムに関する記録	庶務	広報・渉外	体験プログラムに関する記録	3年	廃棄	
				・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	
			社会を明るくする運動に関する文書	・社会を明るくする運動に関する運動に関する書類	庶務	広報・渉外	社会を明るくする運動	3年	廃棄	
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	庶務	証明	在所証明書等発行簿	3年	廃棄	
				・証明書発行・交付に関する書類	庶務	証明	証明書発行・交付	3年	廃棄	

東日本成人矯正医療センター庶務課　標準文書保存期間基準（文書管理者：庶務課長）

令和8年4月1日改正

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分　類　例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
				・学会・研究会等に関する書類	庶務	各種業務	学会・研究会等	3年	廃棄	
				・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	1年	廃棄	
				・職員提案制度等に関する書類	庶務	各種業務	職員提案制度等	3年	廃棄	
				・保有個人情報の漏えい事案の発生に関する報告書 ・法務省保有個人情報保護管理規程第22条に基づく漏えい事案の報告についての決裁文書	個人情報保護	漏えい事案の対応等	報告書	3年	廃棄	
				・個人情報に関する照会等（開示請求等に係る問合せ等を含む）	個人情報保護	運用	照会等	1年	廃棄	
				・施設概況に関する書類	庶務	資料	施設概況	5年	廃棄	
				・矯正史料	庶務	資料	矯正史料	常用	廃棄	
				・職員名簿	庶務	各種業務	職員名簿	常用	廃棄	
				・庶務課の所掌に係る事務で他の係の所掌に属しないものに関する書類 ・儀礼的文書（関係機関の挨拶状、逝去通知関係等） ・局・管区の緊急連絡先	庶務	各種業務	その他庶務に関する書類	1年	廃棄	
17	職員の人事管理に関する事項	勤務時間・休暇に関すること	超過勤務に関する文書	・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	人事	勤務時間	週休日の振替、代休日の指定	3年	廃棄	
				・勤務命令簿	人事	勤務時間	勤務命令簿	3年	廃棄	
				・勤務命令簿	人事	勤務時間	勤務時間割振り簿	3年	廃棄	
		人事管理に関すること	服務に関する文書	・職員面接記録	人事	服務	職員面接記録	3年	廃棄	
				・服務に関する書類 ・服務に関する連絡文書	人事	服務	服務に係る記録	3年	廃棄	
				・服務に関する連絡文書	人事	服務	服務に係る連絡	1年	廃棄	
				・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	人事	服務	ハラスメント等の防止	3年	廃棄	
			職員の兼業に関する文書	・兼業に関する書類	人事	服務	兼業	3年	廃棄	
		手当に関すること	諸手当に関する文書	・住居手当に関する書類	人事	給与	住居手当	届出に係る要件を具備しなくなった日に係る特定日以後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5年1月	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5年1月	廃棄	
				・期末手当、勤勉手当及び期末特別手当に関する書類	人事	給与	期末手当及び勤勉手当	5年	廃棄	
				・管理職員特別勤務手当に関する書類	人事	給与	管理職員特別勤務手当	5年1月	廃棄	
				・特殊勤務手当に関する書類	人事	給与	特殊勤務手当	5年1月	廃棄	
				・超過勤務手当に関する書類	人事	給与	超過勤務手当	5年1月	廃棄	
				・諸手当支給状況調査に関する書類	人事	給与	諸手当支給状況調査	3年	廃棄	
		私事渡航に関すること	私事渡航の承認に係る決裁文書	・職員海外渡航承認申請書	人事	庶務	職員海外渡航承認申請書	1年	廃棄	
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・安全管理に関すること	健康診断等による事後措置の記録	・健康診断事後措置記録票	人事	健康安全管理	健康診断事後措置記録票	退職した日に係る特定日以後5年	廃棄	
				・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	人事	健康安全管理	職員の健康安全管理	3年	廃棄	
				・メンタルヘルス相談員の業務記録	人事	健康安全管理	メンタルヘルス相談	5年	廃棄	
				・ストレスチェック結果	人事	健康安全管理	ストレスチェック結果	5年	廃棄	
		職員の福利厚生に関すること	福利厚生に関する文書	・職員の福利厚生に関する書類 ・職員レクリエ―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	
		児童手当・子ども手当に関すること	子ども手当等支給に関する文書	・児童手当に関する書類	人事	手当	児童手当	5年	廃棄	

東日本成人矯正医療センター庶務課　標準文書保存期間基準（文書管理者：庶務課長）

令和8年4月1日改正

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分　類　例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
				・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	
		財産形成貯蓄に関すること	財産形成貯蓄等の記録	・財産形成貯蓄等記録簿	財形	財形貯蓄	財産形成貯蓄等記録簿	解約に係る申込書を受理した日又は退職等に関する通知書を提出した日に係る特定日以後5年	廃棄	
			財産形成貯蓄等実施状況調査	・財産形成貯蓄等実施状況調査	財形	財形貯蓄	財産形成貯蓄等実施状況調査	3年	廃棄	
			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	
		災害補償に関すること	公務上または通勤による災害と認定等し、補償及び福祉事業が完結するまでに関する文書	・休業補償請求書・休業援護金支給申請書 ・療養補償請求書 ・補償の支給決定に関する通知書 ・公務災害補償通知書 ・通勤災害補償通知書 ・治癒認定通知書 ・公務外又は通勤外通知書 ・災害補償記録簿 ・療養・障害の現状報告書	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	
19	会計機関に関する事項	会計機関に関すること	会計機関に関する文書	・会計機関の発令に関する書類	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	国際受刑者移送に関する事項	国際受刑者移送に関すること	国際受刑者移送に関する記録	・受刑者の国際的な移送の実施に関する記録	国際受刑者移送	入出所	国際受刑者移送関係書類	3年	廃棄	
21	刑事施設視察委員会に関する事項	刑事施設視察委員会	刑事施設視察委員の庶務に関する文書	・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 ・視察委員の出勤簿 ・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庶務に関する書類	刑事施設視察委員会	刑事施設	刑事施設視察委員会の庶務	3年	廃棄	
			刑事施設視察委員会の運営に関すること	・刑事施設視察委員会規則	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規則	3年	廃棄	
				・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	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	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	刑事施設視察委員の意見・回答等	3年	廃棄	
23	調査官に関する事項	・調査官に関すること	調査官に関する文書	・モニタリングに関する書類	庶務	調査	モニタリングに関する書類	特定日以後5年	廃棄	
				・官民協議事項に関する記録簿等	庶務	調査	官民協議事項に関する記録簿等	特定日以後5年	廃棄	
				・官民協議事項基本台帳等	庶務	調査	官民協議事項基本台帳等	特定日以後5年	廃棄	
				・PFI事業者から提出のあった報告書等	庶務	調査	PFI事業者から提出のあった報告書等	特定日以後5年	廃棄	
				・PFI事業に係る月次報告書等	庶務	調査	PFI事業に係る月次報告書等	特定日以後5年	廃棄	
				・その他PFI業者に関する書類	庶務	調査	その他PFI業者に関する書類	特定日以後5年	廃棄	

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

東日本成人矯正医療センター経理課　標準文書保存期間基準（文書管理者：経理課長）

令和8年4月1日改正

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分　類　例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
1 予算及び決算に関する事項	予算に関すること	予算に関する文書	・矯正緊急報告（刑務作業災害速報） ・矯正臨時報告（作業災害報告）	会計	予算	矯正緊急報告等（刑務作業災害速報等）	10年	廃棄	
			・営繕器具購入報告書	会計	予算	営繕器具購入報告書	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	
			・予算関係資料 ・矯正職員武道大会経費関係書類 ・刑務作業製品利用状況調書 ・被収容者被服更新整備必要数調書 ・被収容者被服遊休品調書	会計	予算	予算関係資料	5年	廃棄	
			・予算現況調書	会計	予算	予算現況調書	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	
			・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	
			・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	
	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 ・歳入徴収済額計算書証拠書類	会計	歳入	歳入徴収額（計算書、証拠書類、添付書類）	5年	廃棄	
			・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	
			・徴収整理簿	会計	歳入	徴収整理簿	5年	廃棄	
			・徴収簿	会計	歳入	徴収簿	5年	廃棄	
			・不納欠損整理簿	会計	歳入	不納欠損整理簿	5年	廃棄	
			・保管有価証券受払簿	会計	歳入	保管有価証券受払簿	5年	廃棄	
			・領収証書	会計	歳入	領収証書	5年	廃棄	
			・すえ置き整理報告書	会計	歳入	すえ置き整理報告書	3年	廃棄	
			・現金払込書・領収証書	会計	歳入	現金払込書・領収証書	3年	廃棄	
			・歳入金月計突合表	会計	歳入	歳入金月計突合表	3年	廃棄	
			・歳入決算報告書 ・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	
			・収納未済繰越整理簿	会計	歳入	収納未済繰越整理簿	3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	
			・振替済通知書	会計	歳入	振替済通知書	3年	廃棄	
			・徴収額集計表	会計	歳入	徴収額集計表	5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	
			・調査決定報告書	会計	歳入	調査決定報告書	5年	廃棄	
			・日本銀行領収済通知書	会計	歳入	日本銀行領収済通知書	3年	廃棄	
			・納入告知書・領収証書	会計	歳入	納入告知書・領収証書	3年	廃棄	
			・納付書	会計	歳入	納付書	3年	廃棄	
			・過誤納額整理簿	会計	歳入	過誤納額整理簿	3年	廃棄	
			・返納金納入告知書・領収証書	会計	歳入	返納金納入告知書・領収証書	3年	廃棄	
			・領収済額集計表	会計	歳入	領収済額集計表	3年	廃棄	
			・貸付料調（土地・建物・宿舎・駐車場）	会計	歳入	貸付料調	3年	廃棄	
			・決算関係報告書	会計	歳入	決算関係報告書	3年	廃棄	
			・その他歳入に関する書類 ・官庁会計システム入力書類	会計	歳入	その他歳入に関する書類	1年	廃棄	
			・収納未済督促整理簿	会計	歳入	収納未済督促整理簿	1年	廃棄	
			・繰越計算書 ・繰越承認通知書 ・繰越済通知書 ・繰越額確定計算書	会計	歳入	繰越しに関する文書	5年	廃棄	
	歳出に関すること	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	会計	歳出	支出関係書類（支出計算書、証拠書類、添付書類）	5年	廃棄	
			・支出負担行為差引簿	会計	歳出	支出負担行為差引簿	5年	廃棄	
			・支出負担行為示達表	会計	歳出	支出負担行為示達表	5年	廃棄	
			・支払計画示達表	会計	歳出	支払計画示達表	5年	廃棄	
			・支払計画差引簿	会計	歳出	支払計画差引簿	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	
			・概算払整理簿	会計	歳出	概算払整理簿	3年	廃棄	
			・払出決議書	会計	歳出	払出決議書	3年	廃棄	
			・国庫金振替書原符	会計	歳出	国庫金振替書原符	5年	廃棄	
			・歳出決算報告書 ・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	
			・支払遅延報告書	会計	歳出	支払遅延報告書	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	
			・債務負担に係る記録	会計	歳出	債務負担に係る記録	5年	廃棄	
			・資金前渡支出負担行為額（資金前渡）整理簿	会計	歳出	資金前渡支出負担行為額（資金前渡）整理簿	3年	廃棄	
			・過年度支出承認書等	会計	歳出	過年度支出承認書等	3年	廃棄	
			・資金前渡請求書	会計	歳出	資金前渡請求書	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・国庫金振替書整理簿	会計	歳出	小切手・国庫金振替書整理簿	5年	廃棄	
			・小切手帳原符	会計	歳出	小切手帳原符	5年	廃棄	
			・小切手等検査簿	会計	歳出	小切手等検査簿	3年	廃棄	
			・前金払整理簿	会計	歳出	前金払整理簿	3年	廃棄	
			・前渡資金交付整理簿	会計	歳出	前渡資金交付整理簿	3年	廃棄	
			・新規採用者赴任旅費義務確定額報告 ・赴任旅費支出実績報告書 ・赴任旅費所要額調書 ・赴任旅費積算額調書	会計	歳出	赴任旅費関係調書	3年	廃棄	
			・返納告知書原符	会計	歳出	返納告知書原符	3年	廃棄	
			・預託金月計突合表	会計	歳出	預託金月計突合表	3年	廃棄	
			・決算関係報告書	会計	歳出	決算関係報告書	3年	廃棄	
			・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	会計	支出	その他歳出に関する書類	1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	
	債権の管理に関すること	債権の管理に関する文書	・債権管理計算書	会計	債権管理	債権管理計算書	5年	廃棄	
			・債権みなし消滅整理報告書	会計	債権管理	債権みなし消滅整理報告書	5年	廃棄	
			・債権管理計算書証拠書類	会計	債権管理	債権管理計算書証拠書類	5年	廃棄	
			・債権管理計算書添付書類	会計	債権管理	その他歳出に関する書類	5年	廃棄	
			・債権管理計算書添付書類	会計	債権管理	その他歳入に関する書類	5年	廃棄	
			・債権管理簿	会計	債権管理	債権管理簿	5年	廃棄	
			・債権履行延期の特約関係書類	会計	債権管理	債権履行延期の特約関係書類	5年	廃棄	
			・債務負担額計算書	会計	債権管理	債務負担額計算書	5年	廃棄	
			・批難事項等債権現況調書	会計	債権管理	批難事項等債権現況調書	5年	廃棄	

東日本成人矯正医療センター経理課　標準文書保存期間基準（文書管理者：経理課長）

令和8年4月1日改正

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分　類　例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
				・払出決議書	会計	債権管理	払出決議書	5年	廃棄	
				・債権現在額報告書	会計	債権管理	債権現在額報告書	5年	廃棄	
				・債権現在額通知書	会計	債権管理	債権現在額通知書	3年	廃棄	
				・保証金受払簿	会計	債権管理	保証金受払簿	3年	廃棄	
				・差額仕訳書	会計	債権管理	差額仕訳書	1年	廃棄	
		支出負担行為に関すること	支出負担行為に関する文書	・支出負担行為決議書 ・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	
				・支出負担行為計画示達額関係報告書	会計	支出負担行為	支出負担行為計画示達額関係報告	5年	廃棄	
		契約に関すること	契約に関する文書	・契約書 ・入札公告に関する文書 ・見積書 ・指名通知 ・指名通知書 ・請書 ・予定価格調書 ・納品書	用度	契約	調達	契約が終了する日に係る特定日以降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	
				・競争参加資格等審査委員会議事録	用度	契約	競争参加資格等審査委員会議事録	3年	廃棄	
				・随意契約登録申請書	用度	契約	随意契約登録申請書	5年	廃棄	
				・有資格者名簿	用度	契約	有資格者名簿	3年	廃棄	
				・履行確認報告書	用度	契約	履行確認報告書	1年	廃棄	
				・適格請求書等	会計	契約	適格請求書等	適格請求書等を交付した日又は提供した日の属する課税期間（会計年度）の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄	
		支出に関すること	支出に関する文書	・支出決定簿	会計	支出	支出決定簿	5年	廃棄	
				・小切手振出決議書	会計	支出	小切手振出決議書	3年	廃棄	
				・年度開始前支出計算書	会計	支出	年度開始前支出計算書	5年	廃棄	
				・払戻決議書	会計	支出	払戻決議書	5年	廃棄	
				・科目更正決議書	会計	支出	科目更正決議書	5年	廃棄	
				・退職手当差引計算書 ・退職所得申請書	会計	支出	退職手当等	5年	廃棄	
				・国庫金送金通知書等発送簿	会計	支出	国庫金送金通知書等発送簿	3年	廃棄	
				・謝金執行状況調書	会計	支出	謝金執行状況調書	3年	廃棄	
				・都道府県警察実費弁償金調書	会計	支出	都道府県警察実費弁償金調書	3年	廃棄	
				・前金払清算検査証明書	会計	支出	前金払清算検査証明書	1年	廃棄	
				・予算科目更正申請書会計支出	会計	支出	予算科目更正申請書	1年	廃棄	
		前渡資金管理に関すること	前渡資金管理に関する文書	・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	
				・現金及び保管金現在高調書	会計	前渡資金	現金及び保管金現在高調書	3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	
				・作業報奨金計算高削減等記録	会計	前渡資金	作業報奨金計算高削減等記録	3年	廃棄	
				・死亡手当金等支給記録	会計	前渡資金	死亡手当金等支給記録	3年	廃棄	
				・前渡資金概算払整理簿	会計	前渡資金	前渡資金概算払整理簿	3年	廃棄	
				・前渡資金返納申請書	会計	前渡資金	前渡資金返納申請書	3年	廃棄	
				・日本銀行振替済通知書	会計	前渡資金	日本銀行振替済通知書	3年	廃棄	
				・預託金現在高引継通知書	会計	前渡資金	預託金現在高引継通知書	3年	廃棄	
				・謝金等支出記録	会計	前渡資金	謝金等支出記録	3年	廃棄	
				・前渡資金支出記録	会計	前渡資金	前渡資金支出記録	1年	廃棄	
		出納保管に関すること	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こと	物品の管理に関する文書	・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	
				・物品供用簿	用度	物品管理	物品供用簿	常用	廃棄	
				・物品管理計算書 ・物品管理計算書証拠書類 ・物品管理計算書添付書類	用度	物品管理	物品管理計算書	5年	廃棄	
				・物品管理簿・物品出納簿	用度	物品管理	物品管理簿・物品出納簿	常用	廃棄	
				・国庫帰属物の庁用組入認可に関する書類	用度	物品管理	国庫帰属物の庁用組入認可	3年	廃棄	
				・自動車台帳	用度	物品管理	自動車台帳	3年	廃棄	
				・物品受払簿	用度	物品管理	物品受払簿	3年	廃棄	
				・物品定時・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	
				・引継書	用度	物品管理	引継書	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	
				・副生物等書留簿	用度	物品管理	副生物等書留簿	3年	廃棄	
				・物品亡失、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	
				・国有財産編入関係書類	用度	物品管理	国有財産編入関係書類	3年	廃棄	
				・その他物品に関する書類	用度	物品管理	その他物品に関する書類	1年	廃棄	
				・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	
				・管理換物品引渡通知書 ・物品管理換協議書 ・物品管理換承認申請書	用度	物品管理	物品管理換書類	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	
				・物品払出命令書	用度	物品管理	物品払出命令書	1年	廃棄	
				・物品受入命令書	用度	物品管理	物品受入命令書	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	
		給与の支給に関すること	給与の支給に関する文書	・給与証明書	会計	給与支給	給与証明書	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	
				・都道府県民及び市町村民税銀行振込又は送金請求書	会計	給与支給	都道府県民及び市町村民税銀行振込又は送金請求書	3年	廃棄	
		旅費の支給に関すること	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	
				・旅費計算書	会計	旅費	旅費計算書	5年	廃棄	
				・護送旅費支給関係書類	会計	旅費	護送旅費支給関係書類	5年	廃棄	
				・新規採用者赴任旅費所要額調書	会計	旅費	新規採用者赴任旅費所要額調書	3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	
		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	
				・自動車運行日誌	用度	運輸	自動車運行日誌	1年	廃棄	
				・自動車始業点検等記録	用度	運輸	自動車始業点検等記録	3年	廃棄	
		官庁会計システムの運用に関すること	官庁会計システムの連絡調整に関する文書	・アダムス運用連絡票	会計	連絡	アダムス運用連絡票	3年	廃棄	
				・官庁会計システムに関係する連絡文書	会計	連絡	官庁会計システム連絡文書	1年	廃棄	
2	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	

東日本成人矯正医療センター経理課　標準文書保存期間基準（文書管理者：経理課長）

令和8年4月1日改正

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分　類　例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
				・国有財産滅失き損報告書	用度	国有財産	国有財産滅失き損報告書	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・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降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	
				・国有財産無償貸付状況報告書	用度	国有財産	国有財産無償貸付状況報告書	5年	廃棄	
				・国有財産見込現在額報告書	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	
				・価格改定評価調書	用度	国有財産	価格改定評価調書	10年	廃棄	
				・部局等調書	用度	国有財産	部局等調書	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	
				・施設の改廃・移転に関する書類	用度	国有財産	施設の改廃・移転	5年	廃棄	
				・施設現況調査	用度	国有財産	施設現況調査	3年	廃棄	
				・庁舎現況調	用度	国有財産	庁舎現況調	3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	
				・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	使用許可が終了した日に係る特定日以降5年	廃棄	
				・国有財産貸付契約書	用度	国有財産	国有財産貸付契約書	契約が終了した日に係る特定日以降5年	廃棄	
				・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	
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	刑事施設の保安に関すること	刑事施設における修繕に関する文書	・修繕に関する記録	保安	修繕	修繕	3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	・食中毒に関する記録	給養	給食	食中毒	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	
				・給食日誌	給養	給食	給食日誌	3年	廃棄	
				・検食に関する書類	給養	給食	検食	3年	廃棄	
				・献立表	給養	給食	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	
				・食事変更票	給養	給食	食事変更票	3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	
				・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	
		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	・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	
		矯正施設に収容中の者に係る医療に関すること	矯正施設における診療に関する文書	・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報告に関する文書	・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	
4	防災に関する事項	防災に関すること	防災に関する文書	・防災管理に関する記録	保安	防災管理	防災管理	1年	廃棄	
5	経理事故に関する事項	経理事故に関すること	経理事故に関する文書	・会計に関する事件報告書	会計	経理事故	会計に関する事件報告書	5年	廃棄	
				・経理事故の処理等に関する内議・回答文書	会計	経理事故	内議・回答等	5年	廃棄	
6	会計機関に関する事項	会計機関に関すること	会計機関に関する文書	・会計機関の引継に関する書類	会計	会計機関	会計機関の引継	3年	廃棄	
				・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	
				・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	
7	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こと	矯正施設における領置物品に関する文書	・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	
				・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・差入等許否判定記録	領置	領置物品	購入・差入等許否判定記録	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	
				・処分等告知簿	領置	領置物品	処分等告知簿	3年	廃棄	
				・証拠品還付記録	領置	領置物品	証拠品還付記録	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	
				・国庫帰属廃棄簿	領置	領置物品	国庫帰属廃棄簿	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	・政府保管有価証券提出書	領置	保管有価証券	政府保管有価証券提出書	3年	廃棄	
				・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	5年→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関する文書	・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	仮留金品	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	
				・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	

東日本成人矯正医療センター経理課　標準文書保存期間基準（文書管理者：経理課長）

令和8年4月1日改正

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分　類　例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
				・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計算書	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	
				・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	
				・被収容者あて現金書留受付簿	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	
				・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	
				・保管金歳入編入関係書類	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	
				・保管金受入通知書	領置	歳入歳出外現金	保管金受入通知書	3年	廃棄	
				・保管金受領証書	領置	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	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	
				・保管金政府所得調書	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	
				・保管金払渡領収書	領置	歳入歳出外現金	保管金払渡領収書	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	
				・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	
				・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	
				・預金書留簿	領置	歳入歳出外現金	預金書留簿	3年	廃棄	
				・領置金引継書	領置	歳入歳出外現金	領置金引継書	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	
				・領置金支払記録	領置	歳入歳出外現金	領置金支払記録	3年	廃棄	
				・領置金収受簿	領置	歳入歳出外現金	領置金収受簿	5年	廃棄	
				・領置金基帳統括一覧表	領置	歳入歳出外現金	領置金基帳統括一覧表	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	
8	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	
				・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	
				・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	
				・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	
				・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	
				・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	
				・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	
				・指名停止通知書類	施設整備	工事	指名停止通知等	3年	廃棄	
				・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以後3年または業務完了の日に係る特定日以降3年	廃棄	
				単価算出書	施設整備	工事	単価算出書	3年	廃棄	
				・工事目的物引渡通知書	施設整備	工事	工事目的物引渡通知書	3年	廃棄	
				・施設整備の新営に関する書類	施設整備	工事	内容・新営通知書等	1年	廃棄	
				・施設整備に関する事業実施の承認に関する書類	施設整備	工事	工事承認通知書等	1年	廃棄	
				・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	
				・廃棄物処理施設技術管理記録	施設整備	安全衛生	廃棄物処理施設技術管理記録	5年	廃棄	
				・安全衛生委員会議議事録	施設整備	安全衛生	安全衛生委員会議議事録	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	
				・設備工事設計計算書	施設整備	工事	設備工事設計計算書	工事完成の日に係る特定日以後3年	廃棄	
				・積算数量算出書	施設整備	工事	積算数量算出書	工事完成の日に係る特定日以後3年	廃棄	
9	公務員宿舎に関する事項	公務員宿舎の設置要求に関すること	公務員宿舎設置要求に関する文書	・宿舎設置要求書	公務員宿舎	宿舎管理	宿舎設置要求書	10年	廃棄	
		公務員宿舎の維持管理に関すること	公務員宿舎の入退居に関する文書	・自動車保管場所使用申請書・承認書 ・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	
		公務員宿舎の現況に関すること	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降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	

東日本成人矯正医療センター経理課　標準文書保存期間基準（文書管理者：経理課長）

令和8年4月1日改正

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分　類　例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
				・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	
10	更生支援に関する事項	地域連携事業の運営に関すること	地域連携事業等の運営に関する文書	・運営上の各種照会・回答に関する文書	更生支援	運営	地域連携事業	3年	廃棄	

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

東日本成人矯正医療センター矯正処遇部門　標準文書保存期間基準（文書管理者：首席矯正処遇官（矯正処遇担当））

令和8年4月1日改正

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分　類　例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
2	栄典又は表彰に関する事項	表彰の授与又ははく奪の経緯	矯正施設における表彰に関する文書	・刑務作業表彰に関する記録 ・刑務作業協力者表彰に関する記録	作業	栄典・表彰	刑務作業表彰	10年	廃棄	
				・篤志面接委員及び教誨師叙勲・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誨師叙勲・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 ・民間協力者顕彰に関する記録	教育	栄典・表彰	外部講師（民間協力者）	10年	廃棄	
3	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	矯正処遇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	・標準文書保存期間基準	庶務	文書	矯正処遇部門標準文書保存期間基準	常用	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・支援に関すること	刑事施設における調査・支援業務に関する文書	・調査・支援関係報告	調査・支援	調査	調査・支援関係報告	3年	廃棄	
				・受刑者索引簿	調査・支援	調査	受刑者索引簿	常用	廃棄	
				・処遇審査会議事録（調査）	調査・支援	調査	処遇審査会議事録（調査）	3年	廃棄	
				・処遇審査会に関する記録	調査・支援	調査	処遇審査会	3年	廃棄	
				・処遇連絡表	調査・支援	調査	処遇連絡表	3年	廃棄	
				・処遇調査（再調査）繰出簿	調査・支援	調査	処遇調査（再調査）	3年	廃棄	
				・移送認可申請書	調査・支援	調査	移送	3年	廃棄	
				・調査・支援面接簿	調査・支援	調査	調査・支援面接簿	3年	廃棄	
				・調査・支援日誌	調査・支援	調査	調査・支援日誌	3年	廃棄	
				・処遇調査票点検簿	調査・支援	調査	処遇調査票点検簿	1年	廃棄	
				・処遇共助に関する記録	調査・支援	調査	処遇共助	3年	廃棄	
				・処遇上の参考事項調査票の添付資料処理簿	調査・支援	調査	添付資料処理簿	常用	廃棄	
				・仮釈放状況報告に関する記録	調査・支援	調査	報告の管理	3年	廃棄	
				・調査・支援業務の管理に係る決裁文書	調査・支援	調査	その他調査・支援業務の管理	3年	廃棄	
		刑事施設に収容中の者の支援に関すること	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	調査・支援	保護	社会復帰支援	5年	廃棄	
				・就労支援の実施に関する記録	調査・支援	保護	就労支援	3年	廃棄	
				・刑執行順序変更申請簿	調査・支援	審査	刑執行順序変更申請簿	3年	廃棄	
				・釈放時保護の実施に関する記録	調査・支援	保護	釈放時保護	3年	廃棄	
				・精神障害者出所通知	調査・支援	保護	釈放に係る通知	3年	廃棄	
				・関係機関との連絡協議会に関する資料	調査・支援	保護	連絡協議会	3年	廃棄	
				・関係機関からの照会・回答に関する記録	調査・支援	各種業務	照会・回答	3年	廃棄	
				・釈放通知簿	調査・支援	保護	釈放通知簿	1年	廃棄	
			刑事施設における審査業務に関する文書	・法定期間経過通告に関する記録	調査・支援	審査	仮釈放等審査・申出・決定	5年	廃棄	
		刑事施設に収容中の者の作業に関すること	刑事施設における作業企画に関する文書	・職員研修に関する記録	作業	作業企画	職員研修	3年	廃棄	
				・価格改定決議書	作業	作業企画	価格改定決議書	3年	廃棄	
				・作業運営会議議事録	作業	作業企画	作業運営会議議事録	3年	廃棄	
				・報告書・回報書	作業	作業企画	報告書・回報書	3年	廃棄	
				・作業の動機付けに関する記録	作業	作業企画	作業の動機付け	3年	廃棄	
				・作業区分判定表	作業	作業企画	作業区分判定表	常用	廃棄	
				・作業出張計画書	作業	作業企画	作業出張	5年	廃棄	
				・受注関係書類	作業	作業企画	受注関係書類	3年	廃棄	
				・作業企画に関する記録	作業	作業企画	その他作業企画に係る決裁文書	3年	廃棄	
			協議会等に関する文書	・開催通知	作業	作業企画	作業協議会	3年	廃棄	
			刑事施設における基礎的作業に関する文書	・基礎的作業に関する記録	作業	作業企画	製作作業	3年	廃棄	
					作業	作業企画	提供作業	3年	廃棄	
			刑事施設における機能別作業に関する文書	・機能別作業に関する記録	作業	作業企画	外部通勤作業	3年	廃棄	
			刑事施設における作業計画に関する文書	・作業計画書	作業	作業計画	作業計画書	5年	廃棄	
				・作業実施・変更計画書	作業	作業計画	作業実施・変更計画書	5年	廃棄	
			刑事施設における作業命令に関する文書	・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	

東日本成人矯正医療センター矯正処遇部門　標準文書保存期間基準（文書管理者：首席矯正処遇官（矯正処遇担当））

令和8年4月1日改正

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分　類　例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
			・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	
			・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	・契約に関する記録 ・購入に関する記録 ・予定価格調書 ・見積書 ・随意契約関係書類	作業	作業契約	契約に関する記録	5年	廃棄	
		刑事施設における作業安全衛生に関する文書	・矯正緊急報告（刑務作業災害速報） ・矯正臨時報告（刑務作業災害報告） ・矯正定期報告（刑務作業災害発生状況報告）	作業	作業安全衛生	矯正緊急報告等（刑務作業災害速報）	10年	廃棄	
			・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 ・刑務作業安全月間	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	当該機械が不要となったとき
		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	
			・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	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	
			・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	
			・物品取得請求書・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	
			・物品管理換通知書 ・物品管理換受領通知書	作業	作業物品管理	物品管理換書類	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	
		刑事施設における製品管理に関する文書	・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（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	
		作業事務調査等に関する文書	・作業事務調査に関する記録	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	
			・矯正定期報告（受験結果報告）	作業	職業訓練	矯正定期報告（受験結果報告）	3年	廃棄	
			・矯正臨時報告（職業訓練実施報告）	作業	職業訓練	矯正臨時報告（職業訓練実施報告）	3年	廃棄	
	刑事施設に収容中の者にかかる作業報奨金に関すること	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	作業報奨金	作業報奨金	5年	廃棄	
			・日課表	作業	作業報奨金	日課表	5年	廃棄	
			・作業審査カード	作業	作業報奨金	作業審査カード	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	
	刑事施設に収容中の者の教育に関すること	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	

東日本成人矯正医療センター矯正処遇部門　標準文書保存期間基準（文書管理者：首席矯正処遇官（矯正処遇担当））

令和8年4月1日改正

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分　類　例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
				・評価に関する記録	教育	改善指導	評価	3年	廃棄	
				・教育日誌	教育	教育管理	教育日誌	3年	廃棄	
			刑事施設における教科指導に関する文書	・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	
			刑事施設における釈放前指導に関する文書	・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・新聞閲読に関する記録	教育	図書	図書・新聞の管理	3年	廃棄	
			刑事施設における教誨師に関する文書	・教誨師委嘱・解嘱に関する記録	教育	教誨師	教誨師委嘱・解嘱	5年	廃棄	
				・墓地埋葬に関する記録	教育	教誨	墓地埋葬・合葬	常用	廃棄	
				・儀式行事に関する記録 ・宗教活動等実施簿	教育	教誨	教誨等実施簿	5年	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	
				・篤志面接委員個人別指導簿	教育	篤志面接委員	篤志面接委員面接簿・指導簿	5年	廃棄	
			刑事施設における教誨師及び篤志面接委員に関する文書	・その他教誨師・篤志面接委員に関する記録	教育	教誨師・篤志面接委員	その他教誨師・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	・面接指導記録	処遇	処遇記録	面接指導記録	3年	廃棄	
				・諸願簿	処遇	処遇記録	諸願簿	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等心情等聴取・伝達制度実施状況報告） ・その他制度に関する照会・回答	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	
			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	
			刑事施設における制限緩和に関する文書	・処遇審査会議事録（制限緩和）	処遇	制限緩和	処遇審査会議事録（制限緩和）	3年	廃棄	
				・制限区分に関する記録	処遇	制限緩和	制限区分	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	
				・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	
				・物品管理関係	処遇	生活管理	物品管理関係	1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	
7	更生支援に関する事項	更生支援に関する協議及び連絡・調整に関すること	更生支援に関する協議及び連絡・調整に関する文書	・他の行政機関との協議及び連絡・調整に関する書類 ・再犯防止推進計画に関する書類	更生支援	他機関との協議及び連絡・調整	地方自治体等との連絡・調整	3年	廃棄	

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

東日本成人矯正医療センター企画調整部門　標準文書保存期間基準（文書管理者：首席矯正処遇官（企画調整担当））

令和8年4月1日改正

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分　類　例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
1	個人及び法人の権利義務の得喪及びその経緯	国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する経緯	訴訟に関する書類	・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	その他研修に関すること	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	
		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	
3	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	・通行鍵等貸与記録	用度	物品管理	通行鍵等貸与記録	常用	廃棄	
		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	
4	栄典又は表彰に関する事項	表彰の授与又ははく奪の経緯	矯正施設における表彰に関する文書	・職員表彰に関する書類	人事	栄典・表彰	職員表彰	10年	廃棄	
				・保安表彰に関する書類	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	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	企画調整部門行政文書ファイル管理簿	常用	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	・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	企画調整部門標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
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	刑事施設の保安に関すること	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	
				・巡警記録 ・巡回記録	保安	警備	巡警・巡回記録	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 ・刑務官手帳の管理に関する記録 ・警備活動に関する記録 ・警備隊員に関する記録	保安	警備	各種警備	3年	廃棄	
			刑事施設における警備訓練に関する文書	・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	
				・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	
				・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	
				・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	
				・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	
			刑事施設における検査に関する文書	・検査計画	保安	検査	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	・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	
			刑事施設における保護室に関する文書	・多機能病室使用簿	保安	連行・戒護	多機能病室使用簿	5年	廃棄	
				・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	
			刑事施設における静穏室に関する文書	・静穏室使用簿	保安	連行・戒護	静穏室使用簿	5年	廃棄	
				・静穏室管理に関する記録	保安	連行・戒護	静穏室管理	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	
			刑事施設における被収容者の動静視察に関する文書	・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	動静視察	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	

東日本成人矯正医療センター企画調整部門　標準文書保存期間基準（文書管理者：首席矯正処遇官（企画調整担当））

令和8年4月1日改正

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分　類　例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
			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） ・矯正臨時報告（事案報告）	保安	報告	矯正緊急報告等（非常事態等事案速報、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
				・当直引継書	保安	報告	当直引継書	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	
				・要注意者に関する記録	処遇	処遇記録	要注意者	3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	
			刑事施設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	
				・WEB会議システムに関する記録	処遇	外部交通	WEB会議システムによる通信	3年	廃棄	
			刑事施設における生活管理に関する文書	・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	
			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	・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	
			刑事施設における飜訳に関する文書	・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こと	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 ・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 ・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謄本の交付に関する記録 ・審査の申請の裁決書謄本	処遇	不服申立	審査の申請裁決書交付簿等	5年	廃棄	
				・再審査の申請の裁決書謄本の交付に関する記録 ・再審査の申請の裁決書謄本	処遇	不服申立	再審査の申請裁決書交付簿等	5年	廃棄	
				・法務大臣に対する苦情の申出に関する記録	処遇	不服申立	法務大臣に対する苦情の申出	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	
			その他不服申立てに関する文書	・矯正定期報告（被収容者等による告訴、告発、提訴等報告）	処遇	不服申立	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	
7	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する経緯	会議・会同等に関する文書	・協議会等に関する書類 ・関係機関等との連絡協議会に関する書類 ・全国矯正施設長会同等に関する書類 ・矯正管区管内矯正施設長会同等に関する書類 ・矯正管区管内矯正施設支所長協議会等に関する書類 ・矯正管区管内矯正施設部課長等協議会に関する書類 ・矯正管区長等協議会に関する書類 ・矯正管区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	
8	職員の人事管理に関する事項	勤務時間・休暇に関すること	超過勤務に関する文書	・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	
		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	人事	服務	服務に係る記録	3年	廃棄	
				・職員面接記録	人事	服務	職員面接記録	3年	廃棄	

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

東日本成人矯正医療センター医事課・保健第一課・保健第二課・医療第一課・医療第二課・医療第三課・医療第四課　標準文書保存期間基準（文書管理者：医事課長）

令和8年4月1日改正

	事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分　類　例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	（名称）小分類			
1	職員の人事に関する事項	その他研修に関すること	その他研修に関する記録	・矯正研修に関する書類	庶務	研修	矯正研修に関する書類	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こと	物品の管理に関する文書	・物品受払簿	用度	物品管理	物品受払簿	3年	廃棄	
		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	
3	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	医事課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	・標準文書保存期間基準	庶務	文書	医事課標準文書保存期間基準	常用	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観護の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	矯正施設に収容中の者の保健に関すること	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 ・感染症の予防・感染の防止 ・感染症の検査	保健	検査等	感染症に関する記録	3年	廃棄	
				・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	
		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	・衛生管理に関する記録	衛生	防疫	衛生管理	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	
		矯正施設における診療に関する文書	矯正施設における診療に関する文書	・診断書	矯正医療	診療	診断書	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	
				・病状照会に関する記録	矯正医療	診療	病状照会	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	
				・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	
				・　摂食障害に関する記録	矯正医療	診療	摂食障害	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	
				・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	
				・医療共助に関する記録 ・共助診療依頼書	矯正医療	診療	医療共助	3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	
				・出産に関する記録	矯正医療	医務	出産	5年	廃棄	
				・医療機器管理に関する記録 ・医療機器検査簿 ・医療機器受払簿	矯正医療	医務	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 ・病院・診療所の運営に関する記録	矯正医療	医務	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	医務	医療協議会	3年	廃棄	
				・医師・看護師等の届出に関する記録 ・薬剤師届出票	矯正医療	医務	医師・看護師等の届出	3年	廃棄	
				・医務当直日誌	矯正医療	医務	医務当直日誌	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	
				・医官臨床教育に関する記録	矯正医療	医務	医官臨床教育	1年	廃棄	
				・病状報告に関する記録	矯正医療	医務	病状報告書	1年	廃棄	
				・面接簿	矯正医療	医務	面接簿	3年	廃棄	
				・医療学術研究に関する記録	矯正医療	医務	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降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 ・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	

東日本成人矯正医療センター医事課・保健第一課・保健第二課・医療第一課・医療第二課・医療第三課・医療第四課　標準文書保存期間基準（文書管理者：医事課長）

令和8年4月1日改正

	事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分　類　例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	（名称）小分類			
				・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、感染症患者発生追報）	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	
		矯正施設に収容中の者に係る薬剤に関すること	矯正施設における薬剤に関する文書	・特定生物由来製品に関する記録	矯正医療	薬剤	特定生物由来製品記録簿	20年	廃棄	
				・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	
				・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	
				・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	
				・処方箋	矯正医療	薬剤	処方箋	5年	廃棄	
				・麻薬管理に関する記録	矯正医療	薬剤	麻薬管理	3年	廃棄	
5	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する経緯	会議・会同等に関する文書	・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	
6	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	・学会・研究会等に関する書類	庶務	各種業務	学会・研究会等	3年	廃棄	
7	職員の人事管理に関する事項	勤務時間・休暇に関すること	勤務時間の割振りに関する文書	・勤務時間割振り簿	人事	勤務時間	勤務時間割振り簿	3年	廃棄	
8	新型コロナウイルス感染症に関する事項	新型コロナウイルス感染症に関すること	新型コロナウイルス感染症に関する文書	・新型コロナウイルス感染症対策関係	保健課	新型コロナウイルス感染症対策	新型コロナウイルス感染症対策文書（医事課）	5年	移管	

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

東日本成人矯正医療センター看護第一課・第二課　標準文書保存期間基準（文書管理者：看護第一課長）

令和8年4月1日改正

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分　類　例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
1	職員の人事に関する事項	その他研修に関すること	その他研修に関する記録	・矯正研修に関する書類	庶務	研修	矯正研修	3年	廃棄	
				・職員研修に関する書類	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	物品の管理に関すること	物品の管理に関する文書	・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	
				・物品受払簿	用度	物品管理	物品受払簿	3年	廃棄	
				・物品亡失、損傷等報告書	用度	物品管理	物品亡失、損傷等報告書	5年	廃棄	
				・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	
		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	会計	旅費	出張	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	
3	栄典又は表彰に関する事項	表彰の授与又ははく奪の経緯	矯正施設における表彰に関する文書	・職員表彰に関する書類	人事	栄典・表彰	職員表彰	10年	廃棄	
4	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	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	看護課行政文書ファイル管理簿	常用	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	・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	看護課標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
5	刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	矯正施設に収容中の者の保健に関すること	矯正施設における保健に関する文書	・感染症に関する記録 ・感染症の予防・感染の防止 ・感染症の検査	保健	検査等	感染症に関する記録	3年	廃棄	
		矯正施設に収容中の者に係る医療に関すること	矯正施設における診療に関する文書	・手術記録	矯正医療	診療	手術記録	5年	廃棄	
				・看護業務に関する記録	矯正医療	診療	看護業務	3年	廃棄	
				・看護日誌	矯正医療	診療	看護日誌	3年	廃棄	
			矯正施設における医務に関する文書	・医療機器管理に関する記録 ・医療機器検査簿	矯正医療	医務	医療機器管理	5年	廃棄	
				・准看護師養成所に関する記録	矯正医療	医務	准看護師養成所	3年	廃棄	
				・勤務配置に関する記録	矯正医療	医務	勤務配置	3年	廃棄	
				・医療ガス設備点検整備記録	矯正医療	医務	医療ガス設備点検整備記録	3年	廃棄	
		矯正施設に収容中の者に係る薬剤に関すること	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	
				・麻薬管理に関する記録	矯正医療	薬剤	麻薬管理	3年	廃棄	
6	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	・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	
7	防災に関する事項	防災に関すること	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	
8	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	・学会・研究会等に関する書類	庶務	各種業務	学会・研究会等	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	庶務	各種業務	その他庶務に関する書類	1年	廃棄	
9	職員の人事管理に関する事項	勤務時間・休暇に関すること	超過勤務に関する文書	・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	
			勤務時間の割振りに関する文書	・勤務時間、休日及び休暇に関する書類	人事	勤務時間	勤務時間、休日及び休暇	3年	廃棄	
				・勤務時間割振り簿	人事	勤務時間	勤務時間割振り簿	3年	廃棄	
		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	人事	服務	服務に係る記録	3年	廃棄	
				・職員面接記録	人事	服務	職員面接記録	3年	廃棄	

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

東日本成人矯正医療センター准看護師養成部　標準文書保存期間基準（文書管理者：看護師長）

令和8年4月1日改正

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分　類　例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
1	職員の人事に関する事項	准看護師養成所における矯正の事務に従事する職員の研修に係る人事の記録	矯正の事務に従事する職員の入所試験に関する記録	・入所・受験資格に関する記録	試験	入所試験	入所試験	5年	廃棄	
				・学籍、指導要領に関する記録	研修	入所試験	学籍簿	30年	廃棄	学校教育法施行規則第20条第28条第2項但書により保存期間20年以上と定められているもの。
			矯正の事務に従事する職員の協議会に関する書類	・教務会議に関する資料	研修	協議会	教官会議	3年	廃棄	
			矯正の事務に従事する職員の研修計画に関する書類	・講師依頼に関する記録	研修	研修計画	講師依頼	3年	廃棄	
			矯正の事務に従事する職員の入退所に関する記録	・式典（入所式・卒業式）の書類	研修	入退所	入退所式	3年	廃棄	
			矯正の事務に従事する職員の研修の実施に関する記録	・学級日誌	研修	研修記録	研修員日誌	3年	廃棄	
				・成績通知に関する書類	研修	研修記録	研修記録	3年	廃棄	
				・授業・講義計画に関する記録	研修	研修記録	授業・講義計画	3年	廃棄	
				・答案採点に関する記録	研修	研修記録	答案採点	3年	廃棄	
			矯正の事務に従事する職員の研修生活に関する記録	・指導記録	研修	生活指導	研修生活	3年	廃棄	
			矯正の事務に従事する職員の研修の実施に関する資料	・往復文書に関する書類	研修	研修資料	調査回報	3年	廃棄	
		その他研修に関すること	その他研修に関する記録	・外部機関研修に関する書類	庶務	研修	外部機関研修	3年	廃棄	
				・教育日誌	庶務	研修	東日本矯正医療センター准看護師養成所	3年	廃棄	
				・職務会議に関する書類	庶務	研修	職務研究会議事録	3年	廃棄	
		人事に関するその他の記録	人事に関するその他の文書	・受講募集	人事	採用試験	採用試験	3年	廃棄	
2	予算及び決算に関する事項	予算に関すること	予算に関する文書	・予算年額内示関係書類	会計	予算	予算年額内示関係書類	3年	廃棄	
3	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	・学会・研究会等に関する書類	庶務	各種業務	学会・研究会等	3年	廃棄	
4	職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	職員の健康・安全管理に関すること	健康保持に関する文書	・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	

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