

事項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期 間満了 時の 措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
1 職員の人事に関する事項	(1)身分証明書に関すること	身分証明書に関する文書	・職員証発行簿 ・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こと	その他研修に関する記録	・外部機関研修に関する書類	庶務	研修	外部機関研修	3年	廃棄	
			・矯正研修に関する書類	庶務	研修	矯正研修	3年	廃棄	
			・職員研修に関する書類 ・職務研究会議事録	庶務	研修	職員研修	3年	廃棄	
	(3)海外出張に関すること	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)人事交流に関すること	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	
	(5)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	
	(6)人事異動に関すること	人事異動に関すること	・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	
			・臨時的任用、任期付職員に関する書類	人事	人事異動	臨時的任用、任期付職員	任期を定めた任用又は臨時的任用の終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
			・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	
			・職員身上調書	人事	人事異動	職員身上調書	3年	廃棄	
			・採用に関する書類	人事	人事異動	採用	3年	廃棄	
			・選考採用に関する書類	人事	人事異動	選考採用	3年	廃棄	
			・非常勤職員に関する書類	人事	人事異動	非常勤職員	3年	廃棄	
			・その他人事異動に関する書類	人事	人事異動	その他人事異動に関する書類	3年	廃棄	
		職員の退職に関する文書	・退職に関する書類	人事	退職	退職	5年	廃棄	
		職員の分限に関する文書	・分限（休職等）に関する書類 ・分限処分説明書	人事	分限	分限（休職等）	5年	廃棄	
	(7)採用試験に関すること	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	
	(8)俸給決定に関すること	俸給の決定に関する文書	・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	
			・人事統計報告表	人事	俸給決定	人事統計報告表	3年	廃棄	
	(9)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	
	(10)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	
			・育児等のための短時間勤務制度等に関する書類	人事	服務	育児等のための短時間勤務制度等	当該勤務等によらなくなった日に係る特定日以後3年	廃棄	
		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	
	(11)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	
			・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	

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）			
				・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	
		(12)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	
				・人事院監査 ・調査に関する書類	人事	監査・調査	人事院監査・調査	5年	廃棄	
		(13)人 事 に関 するその他の 記録	人事に関するその他の 文書	・その他人事に関する書類	人事	資料	その他人事に関する 書類	3年	廃棄	
2	予算及び決算に に関する事項	(1)物品の管理 に関すること	物品の管理に関する文 書	・郵便書留簿	用度	物品管理	郵便書留簿	3年	廃棄	
		(2)旅費の支給 に関すること	旅費の支給に関する文 書	・出張に関する書類(出張 計画書等) ・出張報告書 ・出張通知	会計	旅費	出張	5年	廃棄	
				・旅行命令簿・旅行依頼簿	会計	旅費	旅行命令簿・旅行依頼 簿	5年	廃棄	
3	機構及び定員に に関する事項	(1)定員の管理 に関すること	欠員状況等の報告に関 する決裁文書	・欠員状況等報告書	人事	定員	欠員状況等報告書	5年	廃棄	
4	栄典又は表彰に に関する事項	(1)栄典の授与 の経緯	栄典の授与のための決 裁文書及び伝達の文書	・栄典に関する書類	人事	栄典・表彰	栄典	10年	廃棄	
		(2)表彰の授与 又ははく奪の 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	
5	文書の管理等に に関する事項	(1)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	正本は管区 において保管
				・発出され廃止されてい ない達示・指示等 ・発出され廃止されてい ない支所長等達示等	庶務	例規	達示・指示等	常用	廃棄	
				・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	
				・秘密文書管理簿	庶務	文書	秘密文書管理簿	秘密文書の指定の解除の 日に係る特定日以後5年	廃棄	H27.4.1付け法務 省秘文第9号通 達「法務省秘密 文書管理要領」 に基づき指定の 秘密文書に係る もの
			国立公文書館への移管 に係る協議・手続等、そ の他文書管理に関する 文書	・行政文書管理に関する書 類	庶務	文書	行政文書管理	3年	廃棄	
6	行政の情報化に に関する事項	(1)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、被收容者用端末等 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	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5(4)に基づ く矯正施設等所管システ ムの運用管理に関する書類	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	

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）			
				・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(被収容者データ管理システム)	5年	廃棄	
7	監査に関する事項	(1)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	
8	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	(1)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	
				・被収容者出所簿	収容	名籍	被収容者出所簿	10年	廃棄	
			刑事施設の出所に関する記録	・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	
				・関係機関との連絡調整等に関する記録	収容	名籍	関係機関との連絡調整等	3年	廃棄	
				・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	
			刑事施設の身分帳簿の管理に関する記録	・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	
				・矯正緊急報告(非常事態等事案速報、追報)のうち、違法収容及び過誤釈放 ・矯正臨時報告(事案報告)	収容	名籍	矯正緊急報告等(非常事態等事案速報等)	10年	廃棄	
				・訴訟関係書類等の交付又は告知に関する記録	収容	名籍	訴訟関係書類等の交付又は告知	3年	廃棄	
				・罰金等納付に関する記録	収容	名籍	罰金等納付	3年	廃棄	
				・入出所に関する記録	収容	名籍	入出所	3年	廃棄	
				・受付簿(弁護士選任届等)	収容	名籍	受付簿(弁護士選任届等)	3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	
				・市町村長等への通報文書	収容	名籍	市町村長等宛て通報	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	
				・領事機関への通報文書	収容	名籍	領事通報	3年	廃棄	
				・不在者投票に関する記録	収容	名籍	不在者投票	3年	廃棄	
				・照会・回答文書	収容	名籍	照会・回答文書	3年	廃棄	
				・名籍事務に関する記録	収容	名籍	名籍事務	1年	廃棄	
				・受付簿(来庁取調べ等)	収容	名籍	受付簿(来庁取調べ等)	3年	廃棄	

事項		業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期 間満了 時の 措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
				・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	
				・判決結果等書留簿	収容	名籍	判決結果等書留簿	3年	廃棄	
				・収容確認簿	収容	名籍	収容確認簿	3年	廃棄	
				・被勾留受刑者等書留簿	収容	名籍	被勾留受刑者等書留簿	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	
				・被収容者写真撮影記録	個人識別	指紋・写真	被収容者写真撮影記録	1年	廃棄	
		(2)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	
				・被収容者収容状況調査書類	収容	統計	被収容者収容状況調査書類	3年	廃棄	
				・外国人被収容者に係る統計等	収容	統計	外国人被収容者に係る統計等	1年	廃棄	
				・矯正統計調査票	収容	統計	矯正統計調査票	1年	廃棄	
9	恩赦等に関する事項	(1)特赦、特定の者に対する減刑又は刑の執行の免除等に関する経緯	刑事施設における恩赦審に関する記録	・恩赦に関する記録	収容	恩赦・再審	恩赦	10年	廃棄	
10	公益通報に関する事項	(1)公益通報に関すること	公益通報に関する文書	・公益通報に関する書類 ・公益通報の処理に関する書類 ・外部通報に関する書類 ・内部通報等に関する書類	庶務	公益通報	公益通報	5年	廃棄	
11	情報セキュリティ対策に関する事項	(1)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	
12	会議・会同等に関する事項	(1)会議・会同等に関する経緯	会議・会同等に関する文書	・関係機関との連絡調整等に関する書類	庶務	会議・協議会	関係機関との連絡調整等	3年	廃棄	
				・協議会等に関する書類 ・関係機関等との連絡協議会に関する書類 ・全国矯正施設長会同等に関する書類 ・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 ・矯正管区における協議会等（その他）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	
13	公印に関する事項	(1)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	
14	郵便に関する事項	(1)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	
15	広報に関する事項	(1)広報活動に関すること	広報活動に関する文書	・広報に関する書類	庶務	広報・渉外	広報	3年	廃棄	
			社会を明るくする運動に関する文書	・社会を明るくする運動に関する書類	庶務	広報・渉外	社会を明るくする運動	3年	廃棄	
			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	

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）			
				・来庁者等対応に関する書類 ・受付簿（来庁者等）	庶務	広報・渉外	来庁者等対応	3年	廃棄	
				・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	
16	報道に関する事項	(1)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	
17	庶務に関する事項	(1)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	
				・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	3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	
				・受付簿（面会、差入等）	庶務	各種業務	受付簿（面会、差入等）	3年	廃棄	
				・情報公開に関する照会等（開示請求に係る問合せ等を含む）	情報公開	運用	照会等	1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	
				・職員届出書 ・職員の就業証明等の発行関係書類	庶務	各種業務	職員届出書	1年	廃棄	
				・施設概況に関する書類	庶務	資料	施設概況	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	
18	職員の人事管理に関する事項	(1)勤務時間・休暇に関すること	超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	人事	勤務時間	超過勤務等命令簿	6年	廃棄	
			出勤に関する文書	・出勤簿	人事	勤務時間	出勤簿	5年	廃棄	
			休暇に関する文書	・休暇簿	人事	勤務時間	休暇簿	3年	廃棄	
			勤務時間の割振りに関する文書	・週休日の振替、代休日の指定に関する書類	人事	勤務時間	週休日の振替、代休日の指定	3年	廃棄	
				・勤務時間、休日及び休暇に関する書類	人事	勤務時間	勤務時間、休日及び休暇	3年	廃棄	
				・勤務命令簿	人事	勤務時間	勤務命令簿	3年	廃棄	
				・勤務時間割振り簿	人事	勤務時間	勤務時間割振り簿	3年	廃棄	
				・勤務日誌	人事	勤務時間	勤務日誌	3年	廃棄	
		(2)人事管理に関すること	服務に関する文書	・服務に関する書類 ・服務に関する連絡文書	人事	服務	服務に係る記録	3年	廃棄	
				・国家公務員倫理法に関する書類	人事	服務	国家公務員倫理法	5年	廃棄	
				・法務省における女性職員活躍とワークライフバランス推進等のための取組計画に関する書類	人事	服務	女性職員活躍とワークライフバランス推進等のための取組計画	3年	廃棄	
				・セクシュアル・ハラスメントの防止に関する書類 ・パワー・ハラスメントの防止に関する書類	人事	服務	各種ハラスメント等の防止	3年	廃棄	
				・メンタルヘルスに関する書類	人事	服務	メンタルヘルス	3年	廃棄	
				・営利企業への就職に関する書類	人事	服務	営利企業への就職	3年	廃棄	
				・職員面接記録	人事	服務	職員面接記録	3年	廃棄	
				・刑務官の指定に関する書類	人事	服務	刑務官の指定	3年	廃棄	

事項		業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期 間満了 時の 措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
	(3)手 当 に関 すること	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		
			・扶養手当に関する書類	人事	給与	扶養手当	届出又は支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後6年	廃棄		
			・広域異動手当に関する書類	人事	給与	広域異動手当	届出又は支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後5年	廃棄		
			・住居手当に関する書類	人事	給与	住居手当	届出又は支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後6年	廃棄		
			・単身赴任手当に関する書類	人事	給与	単身赴任手当	届出又は支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後6年	廃棄		
			・通勤手当に関する書類	人事	給与	通勤手当	届出又は支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後6年	廃棄		
			・初任給調整手当に関する書類	人事	給与	初任給調整手当	5年	廃棄		
			・期末手当及び勤勉手当	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	6年	廃棄		
			・特殊勤務手当に関する書類	人事	給与	特殊勤務手当	6年	廃棄		
			・超過勤務手当に関する書類	人事	給与	超過勤務手当	6年	廃棄		
			・諸手当支給状況調査に関する書類	人事	給与	諸手当支給状況調査	3年	廃棄		
		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		
	(4)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		
19	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	
			・エックス線被ばく量当量測定に関する書類	人事	健康安全管理	エックス線被ばく量当量測定	退職した日に係る特定日以後30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		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		
		健康診断に関する文書	・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		
	(2)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 ・職員レクリエーションに関する書類	人事	能率増進	職員の福利厚生	3年	廃棄		
	(3)児童手当・子ども手当に関すること	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		
	(4)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		
		災害補償報告書等に関する文書	・災害補償報告書	人事	災害補償	災害補償報告書	3年	廃棄		
20	会計機関に関する事項	(1)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後10年	廃棄	
21	国際受刑者移送に関する事項	(1)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	
22	刑事施設視察委員会に関する事項	(1)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	
		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		

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	(1)予算に関する こと	予算に関する文書	・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			
		(2)歳入に関する こと	歳入に関する文書	・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			
				・徴収簿	会計	歳入	徴収簿	5年	廃棄			
				・領収証書	会計	歳入	領収証書	5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			
				・歳入決算報告書 ・歳入決算見込額報告書 ・歳入決算純計算額報告書	会計	歳入	歳入決算報告書	5年	廃棄			
				・振替済通知書	会計	歳入	振替済通知書	3年	廃棄			
				・徴収済額報告書	会計	歳入	徴収済額報告書	3年	廃棄			
				・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			
				(3)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	
		・支出決定簿	会計			歳出	支出決定簿	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			
		・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			
		・払出決議書	会計			歳出	払出決議書	3年	廃棄			
		・国家公務員有料宿舍使用料金額表	会計			歳出	国家公務員有料宿舍 使用料金額表	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			
		・債務負担計算書	会計			歳出	債務負担計算書	5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			
		・取引関係通知書	会計	歳出	取引関係通知書	3年	廃棄					
		・小切手帳原符	会計	歳出	小切手帳原符	5年	廃棄					
		・小切手等検査簿	会計	歳出	小切手等検査簿	3年	廃棄					

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)			
				・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 ・赴任旅費精算額調書	会計	歳出	赴任旅費関係調書	3年	廃棄	
				・前金払整理簿	会計	歳出	前金払整理簿	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	
				・その他歳出に関する書類 ・官庁会計システム入力書類	会計	支出	その他歳出に関する書類	1年	廃棄	
		(4)債権の管理 に関すること	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	その他歳入に関する書類	5年	廃棄	
				・保証金受払簿	会計	債権管理	保証金受払簿	3年	廃棄	
		(5)支出に関する こと	支出に関する文書	・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	
		(6)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	
				・検査書	会計	前渡資金	検査書	5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	
				・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	
				・謝金等支出記録	会計	前渡資金	謝金等支出記録	3年	廃棄	
		(7)出納保管に 関すること	出納保管に関する文書	・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	
		(8)給与の支給 に関すること	給与の支給に関する文書	・給与簿	会計	給与支給	給与簿	5年	廃棄	
				・給与所得者の扶養控除等申告書	会計	給与支給	給与所得者の扶養控除等申告書	7年	廃棄	
				・差額追給等関係書類	会計	給与支給	差額追給等関係書類	3年	廃棄	
				・市民税・県民税特別徴収税額通知書	会計	給与支給	市民税・県民税特別徴収税額通知書	3年	廃棄	
				・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	
				・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	
		(9)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	
2	刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	(1)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 ・作業報奨金基帳	作業	作業報奨金	作業報奨金	5年	廃棄	
3	職員の人事管理に関する事項	(1)手当に関する こと	諸手当に関する文書	・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	
				・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	
4	職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	(1)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	
5	経理事故に関する事項	(1)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	

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)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	
				・職員研修に関する書類 ・職務研究会議事録	庶務	研修	職員研修	3年	廃棄	
2	予算及び決算に関する事項	(1)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	
				・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	
				・予算執行計画表	会計	予算	予算執行計画表	3年	廃棄	
				・予算増(減)額上申書 ・予算増(減)額通知書	会計	予算	予算増(減)額上申書・ 予算増(減)額通知書	5年	廃棄	
				・予算年額内示関係書類	会計	予算	予算年額内示関係書類	3年	廃棄	
				・予算差引簿	会計	予算	予算差引簿	3年	廃棄	
				・予算執行会議議事録	会計	予算	予算執行会議議事録	3年	廃棄	
				・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	
				・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	
				・購入物品単価調書	会計	予算	購入物品単価調書	1年	廃棄	
		(2)歳出に関すること	歳出に関する文書	・繰越計算書 ・繰越承認通知書 ・繰越済通知書 ・繰越額確定計算書	会計	歳出	繰越しに関する文書	5年	廃棄	
		(3)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 特定日以後5年	廃棄	
				・同等品審査書類	用度	契約	同等品審査書類	3年	廃棄	
				・PFI・市場化テスト事業契約に基づくモニタリング結果等	用度	契約	PFI・市場化テスト事業 実施書類	事業終了日に係る特定日 以後5年	廃棄	
				・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	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	
				・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	
				・指名停止通知書	用度	契約	指名停止通知書	3年	廃棄	
				・随意契約登録者名簿	用度	契約	随意契約登録者名簿	3年	廃棄	
				・随意契約登録申請書	用度	契約	随意契約登録申請書	5年	廃棄	
				・有資格者名簿	用度	契約	有資格者名簿	3年	廃棄	
				・履行確認報告書	用度	契約	履行確認報告書	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	
		(4)物品の管理に関すること	物品の管理に関する文書	・物品供用簿	用度	物品管理	物品供用簿	常用	廃棄	
				・物品出納計算書	用度	物品管理	物品出納計算書	5年	廃棄	

事項		業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期 間満了 時の 措置	参考事項
					大分類	中分類	名称(小分類)			
				・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	
				・引継書	用度	物品管理	引継書	3年	廃棄	
				・寄付受納認可書	用度	物品管理	寄付受納認可書	5年	廃棄	
				・給貸与物品整理簿	用度	物品管理	給貸与物品整理簿	3年	廃棄	
				・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	
				・電気設備等保守点検記録	施設整備	保守管理	電気設備等保守点検記録	3年	廃棄	
				・不用物品受払簿	用度	物品管理	不用物品受払簿	3年	廃棄	
				・副生物等書留簿	用度	物品管理	副生物等書留簿	3年	廃棄	
				・物品管理計画表	用度	物品管理	物品管理計画表	5年	廃棄	
				・物品受払簿	用度	物品管理	物品受払簿	3年	廃棄	
				・物品増減及び現在額報告書	用度	物品管理	物品増減及び現在額報告書	5年	廃棄	
				・物品定時・交替・随時検査書	用度	物品管理	物品定時・交替・随時検査書	5年	廃棄	
				・物品廃棄記録	用度	物品管理	物品廃棄記録	3年	廃棄	
				・物品亡失、損傷等報告書	用度	物品管理	物品亡失、損傷等報告書	5年	廃棄	
				・物品亡失通知書	用度	物品管理	物品亡失通知書	3年	廃棄	
				・郵便書留簿	用度	物品管理	郵便書留簿	3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	
				・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	
				・物品の無償貸付及び譲与・譲受書類	用度	物品管理	物品の無償貸付等	3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	
				・生産命令書	用度	物品管理	生産命令書	1年	廃棄	
				・燃料受払簿	用度	物品管理	燃料受払簿	1年	廃棄	
				・備品等整備計画	用度	物品管理	備品等整備計画	1年	廃棄	
				・不用物品売却請求書	用度	物品管理	不用物品売却請求書	1年	廃棄	
				・物品管理換協議書 ・物品管理換承認申請書 ・管理換物品引渡通知書	用度	物品管理	物品管理換書類	1年	廃棄	
				・物品受入命令書	用度	物品管理	物品受入命令書	1年	廃棄	
				・物品返納命令書	用度	物品管理	物品返納命令書	1年	廃棄	
				・物品受領命令書	用度	物品管理	物品受領命令書	1年	廃棄	
				・物品払出命令書	用度	物品管理	物品払出命令書	1年	廃棄	
				・物品分類換協議書 ・物品分類換承認新申請書 ・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	
				・物品保管措置請求書・物品保管措置通知書・物品保管施設借上通知書	用度	物品管理	物品保管措置請求書・物品保管措置通知書・物品保管施設借上通知書	3年	廃棄	

事項		業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期 間満了 時の 措置	参考事項
					大分類	中分類	名称(小分類)			
		(5)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	
		(6)運輸に関す ること	運輸に関する文書	・無線検査簿	用度	運輸	無線検査簿	5年	廃棄	
				・官用車交通事故報告	用度	運輸	官用車交通事故報告	5年	廃棄	
				・自動車の整備に関する書 類	用度	運輸	自動車の整備	3年	廃棄	
				・自動車運行日誌	用度	運輸	自動車運行日誌	1年	廃棄	
				・自動車始業点検等記録	用度	運輸	自動車始業点検等記 録	3年	廃棄	
3	監査に関する事 項	(1)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5 条に基づく監査に関する書 類 ・支所に対する執務調査に 関する書類 ・特別監査に関する書類	庶務	監査	監査	5年	廃棄	
				・会計実地検査に関する書 類 ・会計実地検査報告書	庶務	監査	会計実地検査・報告書	5年	廃棄	
4	国有財産に関す る事項	(1)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	
				・国有財産無償貸付状況 報告書	用度	国有財産	国有財産無償貸付状 況報告書	5年	廃棄	
				・国有財産減失き損報告書	用度	国有財産	国有財産減失き損報 告書	5年	廃棄	保存期間満了 後施設が継続し て存在する場合 は延長を検討。
				・国有財産台帳付属書類	用度	国有財産	国有財産台帳付属書 類	常用	廃棄	ただし、用途廃 止の日に係る特 定日以後5年は 保存
				・境界確定協議書・報告書	用度	国有財産	境界確定協議書・報 告書	常用	廃棄	ただし、用途廃 止の日に係る特 定日以後5年は 保存
				・国有財産承認申請書類	用度	国有財産	国有財産承認申請書 類	5年	廃棄	
				・国有財産無償貸付状況 計算書	用度	国有財産	国有財産無償貸付状 況計算書	5年	廃棄	
				・国有財産見込現在額報 告書	用度	国有財産	国有財産見込現在額 報告書	5年	廃棄	
				・国有財産現在額計算書 証拠書類 ・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	
				・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	
				・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 係る特定日以後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 特定日以後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	
				・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	

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)				
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	(1)矯正施設に収容中の者に係る給養に関すること	矯正施設における給養に関する文書	・栄養士巡回指導に関する記録	給養	給食	栄養士巡回指導	3年	廃棄	
				・給食業務に関する記録	給養	給食	給食業務	3年	廃棄	
				・食中毒に関する記録	給養	給食	食中毒	3年	廃棄	
				・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	
				・検食に関する書類	給養	給食	検食	3年	廃棄	
				・献立表 ・献立表(特殊) ・治療食献立表	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	
				・食事箋	給養	給食	食事箋	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	
				・精米記録	給養	給食	精米記録	3年	廃棄	
				・給食人員表	給養	給食	給食人員表	3年	廃棄	
6	情報セキュリティ対策に関する事項	(1)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	
7	会議・会同等に関する事項	(1)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	施設整備に関する事項	(1)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 ・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	

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)			
				・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	施設整備	工事	新営工事	5年	廃棄	
				・工事請負契約締結報告書 ・工事完成報告書	施設整備	工事	工事請負契約締結・完成報告書	1年	廃棄	
				・管区計画工事に関する書類	施設整備	工事	管区計画工事	5年	廃棄	
				・本省計画工事に関する書類	施設整備	工事	本省計画工事	5年	廃棄	
				・予算増額及び工事実施認可上申書	施設整備	工事	予算増額及び工事実施認可上申書	5年	廃棄	
				・契約保証金に関する書類(現金出納簿等)	施設整備	工事	現金出納簿等	5年	廃棄	
				・歳入歳出外現金に係る書類 ・政府保管有価証券に関する書類 ・小切手・国庫金振替書整理簿	施設整備	工事	小切手・国庫金振替書整理簿等	3年	廃棄	
				・予定価格決裁書類	施設整備	工事	予定価格決裁書類	3年	廃棄	
				・総合評価に関する書類	施設整備	工事	総合評価	3年	廃棄	
				・発注手続に関する書類	施設整備	工事	発注手続	3年	廃棄	
				・入札参加に関する書類 ・入札辞退届	施設整備	工事	入札参加	3年	廃棄	
				・低入札価格調査に関する書類	施設整備	工事	低入札価格調査	3年	廃棄	
				・指名停止通知書類	施設整備	工事	指名停止通知等	3年	廃棄	
				・設備工事設計計算書	施設整備	工事	設備工事設計計算書	工事完成の日に係る特定日以後3年	廃棄	
				・積算数量算出書	施設整備	工事	積算数量算出書	工事完成の日に係る特定日以後3年	廃棄	
				・単価算出書	施設整備	工事	単価算出書	3年	廃棄	
				・工事目的物引渡通知書	施設整備	工事	工事目的物引渡通知書	3年	廃棄	
				・業務委託関係書類	施設整備	工事	業務委託	3年	廃棄	
				・施設整備要望に関する書類	施設整備	工事	内議書等	1年	廃棄	
				・施設整備の新営に関する書類	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	
				・競争参加資格に関する書類	施設整備	工事	競争参加資格等	資格の有効期限が満了した日に係る特定日以後1年	廃棄	
				・技術検査結果通知書	施設整備	工事	技術検査結果通知書	1年	廃棄	
				・その他入札に関する書類	施設整備	工事	その他入札に関する書類	1年	廃棄	
				・その他工事に関する書類	施設整備	工事	その他工事に関する書類	1年	廃棄	
				・機械設備等保守管理記録	施設整備	保守管理	機械設備等保守管理記録	3年	廃棄	
				・消防設備点検記録	施設整備	保守管理	消防設備点検記録	3年	廃棄	
				・地下水採取量等報告書	施設整備	保守管理	地下水採取量等報告書	5年	廃棄	
				・定期検査結果	施設整備	保守管理	定期検査結果	3年	廃棄	
				・定期検査結果(ボイラ―定期自主検査表)	施設整備	保守管理	定期検査結果(ボイラ―定期自主検査表)	3年	廃棄	
				・入門許可関係書類	施設整備	保守管理	入門許可関係書類	3年	廃棄	
				・冷凍冷蔵設備保守点検記録	施設整備	保守管理	冷凍冷蔵設備保守点検記録	1年	廃棄	
				・各所修繕等実施記録	施設整備	保守管理	各所修繕等実施記録	1年	廃棄	
				・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	

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	(1)国又は行政機関を当事者とする訴訟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)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	
3 予算及び決算に関する事項	(1)物品の管理に関すること	物品の管理に関する文書	・物品供用簿	用度	物品管理	物品供用簿	常用	廃棄	
			・物品受領命令書	用度	物品管理	物品受領命令書	1年	廃棄	
4 栄典又は表彰に関する事項	(1)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	・保安表彰に関する記録	保安	栄典・表彰	保安表彰	10年	廃棄	
5 監査に関する事項	(1)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	
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	(1)刑事施設に収容中の者の収容に関すること (2)刑事施設の保安に関すること	上記に掲げるものの以外 の名籍の記録	・照会・回答文書	収容	名籍	照会・回答文書	3年	廃棄	
		刑事施設に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	
			・事件送致に関する記録	保安	警備	事件送致	5年	廃棄	
		刑事施設における警備に関する文書	・巡警記録 ・巡回記録簿	保安	警備	巡警・巡回記録簿	3年	廃棄	
			・外来者入出門管理	保安	警備	外来者入出門管理	3年	廃棄	
			・監視カメラ視察記録	保安	警備	監視カメラ視察記録	3年	廃棄	
			・管区機動警備隊に関する記録 ・緊急自動車指定に関する記録 ・刑務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	
			・鍵の管理に関する記録	保安	警備	物品管理	常用	廃棄	
			・暴力団関係被収容者に関する記録	保安	警備	暴力団関係者の収容	3年	廃棄	
			・事務用品管理(職員ロッカー)に関する記録	保安	警備	事務用品管理(職員ロッカー)	1年	廃棄	
			・出門許可書	保安	警備	出門許可書	1年	廃棄	
		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	
			・銃砲現況調書	保安	警備用器具	銃砲現況調書	3年	廃棄	
			・特別手入及び検査表	保安	警備用器具	特別手入及び検査表	3年	廃棄	
			・附属品出納簿	保安	警備用器具	附属品出納簿	3年	廃棄	
			・捕縄、手錠及び拘束衣管理に関する記録	保安	警備用器具	捕縄、手錠及び拘束衣管理	3年	廃棄	
			・無線業務日誌	保安	警備用器具	無線業務日誌	3年	廃棄	
			・矯正臨時報告(無線施設に関する報告)	保安	警備用器具	矯正臨時報告(無線施設に関する報告)	3年	廃棄	

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)			
			刑事施設における検査 に関する文書	・引上げ物品記録	保安	検査	引上げ物品記録	3年	廃棄	
				・検査計画	保安	検査	検査	3年	廃棄	
				・自弁・差入物品検査	保安	検査	自弁・差入物品検査	3年	廃棄	
				・新聞検査に関する記録	保安	検査	書籍・新聞検査	5年	廃棄	
				・新入時衣体検査記録	保安	検査	新入時衣体検査記録	3年	廃棄	
				・設備点検記録	保安	検査	設備点検記録	3年	廃棄	
			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	
				・出廷等に関する記録	保安	連行・戒護	出廷等	3年	廃棄	
			刑事施設における保護 室に関する文書	・保護室使用簿	保安	連行・戒護	保護室使用簿	5年	廃棄	
				・保護室管理に関する記録	保安	連行・戒護	保護室管理	3年	廃棄	
			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	
				・収容調整に関する記録	保安	収容定員	収容調整	5年	廃棄	
			刑事施設における被収 容者の動静視察に関す 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	
			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	
				・当直引継書	保安	報告	当直引継書	1年	廃棄	
				・保安月報	保安	報告	保安月報	3年	廃棄	
				・保安状況報告 ・保安状況調査に関する記 録	保安	報告	保安状況報告	3年	廃棄	
				・修繕に関する記録	保安	修繕	修繕	3年	廃棄	
		(3)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	・外国人処遇に関する記録	処遇	処遇記録	外国人処遇	3年	廃棄	
				・隔離に関する記録	処遇	処遇記録	隔離	3年	廃棄	
				・自弁・差入物品管理	処遇	処遇記録	自弁・差入物品管理	3年	廃棄	
				・要注意者に関する記録	処遇	処遇記録	要注意者	3年	廃棄	
				・諸願簿	処遇	処遇記録	諸願簿	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	
			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	・訓戒記録	処遇	調査・懲罰	訓戒記録	3年	廃棄	
				・懲罰簿	処遇	調査・懲罰	懲罰簿	3年	廃棄	
				・反則行為の調査・懲罰に 関する記録	処遇	調査・懲罰	反則行為の調査・懲罰	3年	廃棄	
			刑事施設における翻訳 に関する文書	・通訳・翻訳共助に関する 記録	処遇	通訳・翻訳	通訳・翻訳共助	3年	廃棄	
		(4)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	

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)			
				・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	
				・刑事施設の長に対する苦 情の申出に関する記録	処遇	不服申立	刑事施設の長に対す る苦情の申出	5年	廃棄	
				・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	
		(5)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	
7	情報セキュリティ 対策に関する事 項	(1)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	
8	会議・会同等に関 する事項	(1)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 部課長等協議会に関する 書類 ・矯正管区における協議会 等(その他)に関する書類	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	
9	報道に関する事 項	(1)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	
10	防災に関する事 項	(1)防災に関す ること	防災に関する文書	・防災点検に関する書類	保安	防災管理	防災点検	1年	廃棄	
				・防災管理に関する記録	保安	防災管理	防災管理	1年	廃棄	
				・火気取締に関する記録	保安	防災管理	火気取締	1年	廃棄	
				・消防用務者(受刑者)に 関する記録	保安	防災管理	消防用務者(受刑者)	1年	廃棄	
11	庶務に関する事 項	(1)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	・出所者等からの来信等の 記録文書	庶務	各種業務	出所者等からの来信 等の記録文書	3年	廃棄	
				・職員届出書 ・職員の就業証明書等の 発行関係書類	庶務	各種業務	職員届出書	1年	廃棄	
				・庶務課の所掌に係る事務 で他の係の所掌に属しない ものに関する書類 ・儀礼的文書(関係機関の 挨拶状、逝去通知関係等) ・局・管区の緊急連絡先	庶務	各種業務	その他庶務に関する 書類	1年	廃棄	
12	職員の人事管理 に関する事項	(1)勤務時間・ 休暇に関する こと	勤務時間の割振りに関 する文書	・儀礼的文書(関係機関の 挨拶状、逝去通知関係等)	人事	勤務時間	監督当直日誌	3年	廃棄	

備 考

- ・本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参酌しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定すること。
- ・保存期間の起算日は原則として「翌年度の4月1日」であるが、その性質等に基づき個別に定められている場合があるので、作成の都度、規定等を確認すること。
- ・文書作成取得日においては保存期間が不確定である行政文書(「特定日以後〇年」等)については、複数の個別案件に係る行政文書を作成・取得年度で区切らずに一つの行政文書ファイルにまとめて管理しておき、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ー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	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	刑事施設における処遇の記録に関する文書	・収容開始時の告知記録	処遇	処遇記録	収容開始時の告知記録	3年	廃棄	
			・面接指導記録	処遇	処遇記録	面接指導記録	3年	廃棄	
			・恵与願に関する書類	処遇	処遇記録	恵与願	3年	廃棄	
			・工場用務者管理	処遇	処遇記録	工場用務者管理	1年	廃棄	
			・免業に関する記録	処遇	処遇記録	免業	1年	廃棄	
			・被収容者の一般的な処遇の実施に関する記録	処遇	処遇記録	被収容者処遇	1年	廃棄	
		被害者制度に関する文書	・被害者等の心情等の聴取 ・伝達等に関する記録 ・矯正定期報告(刑事施設における被害者心情等聴取 ・伝達制度実施状況報告)	被害者	被害者	被害者等の心情等の聴取・伝達等に関する書類	事案の処理が終了した日に係る特定日以後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	

備考

・本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参酌しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定すること。

・保存期間の起算日は原則として「翌年度の4月1日」であるが、その性質等に基づき個別に定められている場合があるので、作成の都度、規定等を確認すること。

・文書作成取得日においては保存期間が不確定である行政文書(「特定日以後〇年」等)については、複数の個別案件に係る行政文書を作成・取得年度で区切らずに一つの行政文書ファイルにまとめて管理しておき、個別案件の終了等により保存期間が確定したものを抜き出し、新たに作成した別の行政文書ファイルにまとめて管理することができるので、性質等に応じて管理方法を検討すること(令和4年2月10日付け府公第46号内閣府大臣官房公文書管理課長通知1－3の3(3))。

事項		業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期 間満了 時の 措置	参考事項
					大分類	中分類	名称(小分類)			
1	予算及び決算に 関する事項	(1)物品の管理 に関すること	物品の管理に関する文 書	・物品供用簿	用度	物品管理	物品供用簿	常用	廃棄	
				・物品受領命令書	用度	物品管理	物品受領命令書	1年	廃棄	
2	栄典又は表彰に 関する事項	(1)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	・篤志面接委員及び教諭 師叙勲・褒章・表彰に関す る記録	教育	栄典・表彰	篤志面接委員及び教 諭師叙勲・褒章・表彰	10年	廃棄	
				・外部講師(民間協力者) 表彰に関する記録 ・民間篤志家表彰に関する 記録 ・民間協力者顕彰に関する 記録	教育	栄典・表彰	外部講師(民間協力 者)表彰	10年	廃棄	
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	(1)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	
				・評価に関する記録	教育	改善指導	評価	3年	廃棄	
			刑事施設における教科 指導に関する文書	・教科指導の実施に関する 記録	教育	教科指導	教科指導	3年	廃棄	
				・高卒認定試験の実施に 関する文書	教育	教科指導	高卒認定試験	3年	廃棄	
			刑事施設における刑執 行開始時指導に関する 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・新聞の領置・廃棄 に関する記録 ・図書・新聞閲覧に関する 記録 ・写真閲覧に関する記録	教育	図書	図書・新聞の管理	3年	廃棄	
				・所内誌	教育	図書	所内誌	1年	廃棄	
			刑事施設における教諭 師に関する文書	・教諭師委嘱・解嘱に関す る記録	教育	教諭師	教諭師委嘱・解嘱	5年	廃棄	
				・教諭師に関する名簿	教育	教諭師	教諭師名簿	常用	廃棄	
				・教諭師従事年数及び指 導回数に関する記録	教育	教諭師	教諭師従事年数及び 指導回数	常用	廃棄	
				・墓地埋葬に関する記録 ・合葬に関する記録	教育	教諭	墓地埋葬・合葬	常用	廃棄	
				・儀式行事に関する記録 ・教諭等実施簿	教育	教諭	教諭等実施簿	5年	廃棄	
				・その他教諭師に関する記 録	教育	教諭師	その他教諭師に関す る記録	3年	廃棄	
			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	
				・篤志面接委員選考会に 関する名簿	教育	篤志面接委員	篤志面接委員名簿	常用	廃棄	
				・篤志面接委員記章交付 簿	教育	篤志面接委員	篤志面接委員記章交 付簿	5年	廃棄	
				・篤志面接委員従事年数 及び指導回数に関する記 録	教育	篤志面接委員	篤志面接委員従事年 数及び指導回数	常用	廃棄	
				・篤志面接委員選考会に 関する記録	教育	篤志面接委員	篤志面接委員選考会	常用	廃棄	
				・篤志面接委員個人別指 導簿	教育	篤志面接委員	篤志面接委員面接簿・ 指導簿	5年	廃棄	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			・その他篤志面接委員に関する記録	教育	篤志面接委員	その他篤志面接委員に関する記録	3年	廃棄	
		刑事施設における民間協力者(教育)に関する文書	・民間協力者(教育)に関する記録	教育	民間協力者	民間協力者(教育)	3年	廃棄	
		刑事施設における教育業務の管理に関する文書	・教育業務に関する各種報告	教育	管理	報告の管理	3年	廃棄	
			・学会・研究会(教育)に関する資料	教育	管理	学会・研究会(教育)	3年	廃棄	
			・協議会・連絡会(教育)に関する記録	教育	管理	協議会・連絡会(教育)	3年	廃棄	
			・研究授業に関する記録	教育	管理	研究授業	3年	廃棄	
			・その他教育に関する記録	教育	管理	その他教育に関する記録	1年	廃棄	

備考

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

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期 間満了 時の 措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
1 栄典又は表彰に 関する事項	(1)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	
2 刑及び勾留、少 年院に送致する 保護処分及び少 年鑑別所に送致 する観護の措置、 補導処分並びに 監置の裁判の執 行に関する事項	(1)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	・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	
			・技術指導者に関する記録	作業	作業企画	技術指導者	3年	廃棄	
			・職員の資格・技能に関す る記録	作業	作業企画	職員の資格・技能	3年	廃棄	
			・申出による作業に関する 記録	作業	作業企画	申出による作業	3年	廃棄	
			・自己契約作業に関する記 録	作業	作業企画	自己契約作業	3年	廃棄	
			・職員研修に関する記録	作業	作業企画	職員研修	3年	廃棄	
			・技能受刑者に関する記録	作業	作業企画	技能受刑者	3年	廃棄	
			・外堀外作業に関する記録	作業	作業企画	外堀外作業	3年	廃棄	
			・作業専門官に関する記録	作業	作業企画	作業専門官	3年	廃棄	
			・製造物責任法に関する記 録	作業	作業企画	製造物責任法	3年	廃棄	
			・製品開発・管理に関する 記録	作業	作業企画	製品開発・管理	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	
			・生産・販売計画	作業	作業企画	生産・販売計画	1年	廃棄	
			・作業の動機付けに関する 書類	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	当該作業を実施 することがみこ まれなくなったと き
			・作業企画に関する記録	作業	作業企画	その他作業企画に係 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	
				作業	作業企画	事業部作業	3年	廃棄	
		刑事施設における機能 別作業に関する文書	・機能別作業に関する記録	作業	作業企画	外部通動作業	3年	廃棄	
				作業	作業企画	機能向上作業（基礎 的作業移行課程）	3年	廃棄	
				作業	作業企画	機能向上作業（社会 参画課程）	3年	廃棄	
				作業	作業企画	コミュニケーション 能力等向上作業	3年	廃棄	
				作業	作業企画	社会貢献作業	3年	廃棄	
				作業	作業企画	社会貢献作業協定書	常用	廃棄	
				作業	作業企画	チーム参加・管理能 力等養成作業	3年	廃棄	
				作業	作業企画	キャリア開発・実践 作業	3年	廃棄	
				作業	作業企画	農業ビジネスコース	3年	廃棄	
		刑事施設における特別 コースに関する文書	・特別コースに関する記録	作業	作業企画	サステナブル作業コー ス	3年	廃棄	
				作業	作業企画				
		刑事施設における職業 訓練に関する文書	・職業訓練計画書・職業訓 練命令書	作業	職業訓練	職業訓練計画書・職 業訓練命令書	5年	廃棄	
			・職業訓練の実施に関する 記録	作業	職業訓練	職業訓練	3年	廃棄	
			・職業訓練日誌	作業	職業訓練	職業訓練日誌	3年	廃棄	
			・修了証書交付記録	作業	職業訓練	修了証書交付記録	常用	廃棄	
			・矯正定期報告（受験結果 報告）	作業	職業訓練	矯正定期報告（受験 結果報告）	3年	廃棄	
			・矯正臨時報告（職業訓練 実施報告）	作業	職業訓練	矯正臨時報告（職業 訓練実施報告）	3年	廃棄	

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）			
				・技能講習修了者帳簿	作業	職業訓練	技能講習修了者に係 る帳簿	3 年	廃棄	
				・技能講習に関する記録	作業	職業訓練	技能講習に係る帳簿	5 年	廃棄	
			刑事施設における作業 計画に関する文書	・作業計画書	作業	作業計画	作業計画書	5 年	廃棄	
				・作業実施・変更計画書	作業	作業計画	作業実施・変更計画 書	5 年	廃棄	
			刑事施設における作業 命令に関する文書	・受注書(事業部作業)・物 品払出命令書・製品受入 命令書 ・受注変更書 ・事業部物品変更請求書 ・注文者リスト	作業	作業命令	受注書（事業部作 業）・物品払出命令 書・製品受入命令書	5 年	廃棄	
				・受注書一覧表	作業	作業命令	受注書一覧表	1 年	廃棄	
				・受注書(製作作業)	作業	作業命令	受注書（製作作業）	5 年	廃棄	
				・受注書(提供作業)	作業	作業命令	受注書（提供作業）	5 年	廃棄	
				・修繕命令書(事業部作 業)・物品払出命令書・製 品受入命令書	作業	作業命令	修繕命令書（事業部 作業）・物品払出命 令書・製品受入命令 書	5 年	廃棄	
				・修繕命令書・物品払出命 令書・製品受入命令書	作業	作業命令	修繕命令書・物品払 出命令書・製品受入 命令書	5 年	廃棄	
				・作業命令書(事業部作 業)	作業	作業命令	作業命令書（事業部 作業）	5 年	廃棄	
				・作業命令書(自営作業)	作業	作業命令	作業命令書（自営作 業）	5 年	廃棄	
				・作業命令書(製作作業)・ 物品払出命令書・製品受 入命令書 ・変更命令書 ・物品変更請求書	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 ・変更命令書	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 務作業災害速報等）	1 0 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	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 用となったとき
				・作業場の環境測定に関 する記録	作業	作業安全衛生	作業環境測定結果記 録（粉じん）	7 年	廃棄	
				・作業場の環境測定に関 する記録	作業	作業安全衛生	作業環境測定結果記 録	3 年	廃棄	
				・特定化学物質の管理に 関する記録 ・特別管理物質を使用する 作業場における作業の記 録	作業	作業安全衛生	特定化学物質	3 0 年	廃棄	
			刑事施設における作業 関係予算に関する文書	・歳出予算差引簿	作業	作業関係予算	歳出予算差引簿	5 年	廃棄	
				・郵便書留簿	作業	作業関係予算	郵便書留簿	3 年	廃棄	
				・作業関係予算に関する記 録	作業	作業関係予算	作業関係予算	3 年	廃棄	
				・年額内示に関する記録	作業	作業関係予算	年額内示	3 年	廃棄	
				・予算増(減)額上申書 ・予算増(減)額通知書	作業	作業関係予算	予算増（減）額通知 書等	5 年	廃棄	
				・予算執行計画表	作業	作業関係予算	予算執行計画	3 年	廃棄	
			刑事施設における原材 料管理に関する文書	・事業部物品使用簿(分割 払出困難原材料)	作業	原材料管理	事業部物品使用簿 （分割払出困難原材 料）	3 年	廃棄	
				・事業部物品受払簿(原材 料)	作業	原材料管理	事業部物品受払簿 （原材料）	3 年	廃棄	
			刑事施設における作業 物品管理に関する文書	・供用物品受払簿(機械及 び器具・備品)	作業	作業物品管理	供用物品受払簿（機 械及び器具・備品）	常用	廃棄	
				・物品管理簿	作業	作業物品管理	物品管理簿	5 年	廃棄	

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）			
				・たな卸し表	作業	作業物品管理	たな卸し表	3 年	廃棄	
				・事業部物品たな卸し表	作業	作業物品管理	事業部物品たな卸し表	3 年	廃棄	
				・事業部物品取得請求書 ・事業部物品取得通知書 ・事業部物品受入命令書	作業	作業物品管理	・ 事業部物品取得請求書 ・ 事業部物品取得通知書 ・ 事業部物品受入命令書	3 年	廃棄	
				・事業部物品払出（返納）命令書	作業	作業物品管理	事業部物品等払出（返納）命令書	3 年	廃棄	
				・副産物書留簿	作業	作業物品管理	副産物書留簿	3 年	廃棄	
				・物品受入命令書	作業	作業物品管理	物品受入命令書	1 年	廃棄	
				・物品返納命令書	作業	作業物品管理	物品返納命令書	1 年	廃棄	
				・物品受領命令書	作業	作業物品管理	物品受領命令書	1 年	廃棄	
				・物品払出命令書	作業	作業物品管理	物品払出命令書	1 年	廃棄	
				・物品管理に関する記録	作業	作業物品管理	物品管理	1 年	廃棄	
				・物品取得措置請求書 ・物品取得通知書 ・物品払出請求書	作業	作業物品管理	物品の取得	3 年	廃棄	
				・物品管理換協議書 ・物品管理換承認申請書 ・管理換物品引渡通知書	作業	作業物品管理	物品管理換書類	1 年	廃棄	
				・物品売払・貸付措置請求書、物品売払・価値付措置通知書 ・物品不用決定承認申請書・物品不用決定通知書	作業	作業物品管理	物品の廃棄	1 年	廃棄	
				・物品修繕・改造措置請求書、物品修繕・改造措置通知書	作業	作業物品管理	物品の修繕	1 年	廃棄	
				・物品亡失・損傷等報告書	作業	作業物品管理	物品亡失、損傷等報告書	5 年	廃棄	
				・物品亡失通知書	作業	作業物品管理	物品亡失通知書	3 年	廃棄	
				・物品分類換協議書 ・物品分類換承認申請書 ・物品分類換通知書	作業	作業物品管理	物品分類換協議書	1 年	廃棄	
			刑事施設における作業用品に関する文書	・作業用主要機械に関する記録	作業	作業用品	作業用主要機械	常用	廃棄	
			刑事施設における輸送に関する文書	・自動車運行日誌	作業	輸送	自動車運行日誌	3 年	廃棄	
			刑事施設における製品管理に関する文書	・移動受入指図書	作業	製品管理	移動受入指図書	3 年	廃棄	
				・移動払出指図書	作業	製品管理	移動払出指図書	3 年	廃棄	
				・移動物品受領書	作業	製品管理	移動物品受領書	3 年	廃棄	
				・事業部物品受払簿（移動受入製品・調定済製品）	作業	製品管理	事業部物品受払簿（移動受入製品・調定済製品）	3 年	廃棄	
				・事業部物品受払簿（自所製品）	作業	製品管理	事業部物品受払簿（自所製品）	3 年	廃棄	
				・製品の管理に関する記録	作業	製品管理	製品の管理に係る決裁文書	3 年	廃棄	
				・製品検査に関する記録	作業	製品管理	製品検査に係る決裁文書	3 年	廃棄	
				・製品等払出指図書	作業	製品管理	製品等払出指図書	3 年	廃棄	
				・製品払出命令書	作業	製品管理	製品払出命令書	3 年	廃棄	
				・物品受領書	作業	製品管理	物品受領書	3 年	廃棄	
			刑事施設における提供物品管理に関する文書	・提供物品受払簿（機械及び器具・備品）	作業	提供物品管理	提供物品受払簿（機械及び器具・備品）	常用	廃棄	
				・提供物品受払簿（消耗品・原材料・製品）	作業	提供物品管理	提供物品受払簿（消耗品・原材料・製品）	3 年	廃棄	
			作業事務調査に関する文書	・作業事務調査等に関する記録	作業	作業統計	作業事務調査等	5 年	廃棄	
			刑事施設における作業統計に関する文書	・矯正定期報告（作業実施報告）	作業	作業統計	矯正定期報告（作業実施報告）	3 年	廃棄	
				・矯正定期報告（作業決算報告）	作業	作業統計	矯正定期報告（作業決算報告）	3 年	廃棄	
				・統計調査、解約減産状況表、調定速報	作業	作業統計	統計調査	3 年	廃棄	

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	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(確定受刑者) ・受刑者索引簿(支援)	調査・支援	調査	受刑者索引簿	常用	廃棄	
			・処遇審査会に関する記録	調査・支援	調査	処遇審査会(調査)	3年	廃棄	
			・処遇連絡表	調査・支援	管理	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 ・移送協議書	調査・支援	調査	移送	3年	廃棄	
			・作業指定に関する記録	調査・支援	調査	作業指定	3年	廃棄	
			・少年簿の受領に関する記録	調査・支援	調査	少年簿の受領	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	
			・調査業務に関する記録に係る決裁文書	調査・支援	調査	その他調査業務に関する書類	3年	廃棄	
		調査センターの業務に関する文書	・調査センター対象者索引簿	調査・支援	調査センター	調査センター対象者索引簿	10年	廃棄	
			・調査センター対象者調査原簿	調査・支援	調査センター	調査センター対象者調査原簿	10年	廃棄	
			・調査センター収容再調査に関する記録 ・調査センター派遣再調査に関する記録 ・調査センター追跡調査に関する記録	調査・支援	調査センター	調査センター	3年	廃棄	
		刑事施設における分類業務の管理に関する文書	・矯正定期報告(受刑者処遇調査・矯正処遇課程等報告)	調査・支援	管理	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	管理	その他調査・支援業務の管理	3年	廃棄	
	(2) 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	・釈放者名簿	調査・支援	保護	釈放者名簿	5年	廃棄	
			・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	
			・保護司面接に関する記録	調査・支援	保護	生活環境調整	3年	廃棄	
			・帰住援助に関する記録 ・釈放時面接簿 ・保護カード ・保護移送に関する文書	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及び出張報告書に関する資料	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	
		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 ・処遇審査会議事録(仮釈放等審査) ・地方更生保護委員会委員面接に関する記録 ・仮釈放等期日指定繰出簿	調査・支援	審査	仮釈放等審査・申出・決定	5年	廃棄	
	(3) 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	

備 考

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

事項		業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期 間満了 時の 措置	参考事項
					大分類	中分類	名称(小分類)			
1	職員の人事に関する事項	(1)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	
2	予算及び決算に関する事項	(1)物品の管理に関すること	物品の管理に関する文書	・物品供用簿	用度	物品管理	物品供用簿	常用	廃棄	
				・物品受領命令書	用度	物品管理	物品受領命令書	1年	廃棄	
3	監査に関する事項	(1)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	
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	(1)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	・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	
		(2)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	・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						
				・滅菌器使用記録簿	衛生	防疫	滅菌器使用記録簿	3年	廃棄	
				・廃棄物処理に関する記録 ・医療廃棄物に関する記録	衛生	廃棄物	廃棄物処理	5年	廃棄	
		(3)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	・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	
				・外医診察に関する記録	矯正医療	診療	外医診察	3年	廃棄	
				・夜間休日処理簿	矯正医療	診療	夜間休日処理簿	1年	廃棄	
			矯正施設における医務に関する文書	・医療法手続に関する記録 ・診療所開設・許可に関する記録	矯正医療	医務	医療法手続	30年	廃棄	
				・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	
				・勤務配置に関する記録	矯正医療	医務	勤務配置	3年	廃棄	
				・医療協議会に関する記録	矯正医療	医務	医療協議会	3年	廃棄	
				・面接簿	矯正医療	医務	面接簿	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	
				・医療に関する記録	矯正医療	医務	医療事務に関する記録	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	
				・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	
			矯正施設における医療上移送に関する文書	・医療上移送に関する記録 ・医療上移送協議に関する記録	矯正医療	移送	医療上移送	3年	廃棄	
				・病院移送に関する記録	矯正医療	移送	病院移送	3年	廃棄	
			矯正施設における医療報告に関する文書	・矯正臨時報告（被収容者死亡報告）	矯正医療	医療報告	矯正臨時報告（被収容者死亡報告）	10年	廃棄	
				・矯正緊急報告（感染症患者発生速報、感染症患者発生追報）	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	矯正報告	矯正緊急報告（集団中毒発生速報）	3年	廃棄	
				・矯正定期報告（病態報告）	矯正医療	医療報告	矯正定期報告（病態報告）	3年	廃棄	
				・矯正臨時報告（食中毒調査結果報告）	矯正医療	医療報告	矯正臨時報告（食中毒調査結果報告）	3年	廃棄	
				・矯正定期報告（食料給与状況報告）	矯正医療	医療報告	矯正定期報告（食料給与状況報告）	3年	廃棄	

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 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	(1)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	
			・エックス線検診に関する記録	保健	検査等	エックス線検診	3年	廃棄	
			・健康管理に関する記録	保健	検査等	健康管理	3年	廃棄	
			・有機溶剤使用者健康診断に関する記録	保健	検査等	有機溶剤使用者健康診断	3年	廃棄	
			・各種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	
	(2)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	・検便検査に関する記録 ・検便成績表	衛生	防疫	検便検査	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	
	(3)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	・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	
			・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	
			・照射録	矯正医療	診療	照射録	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	
			・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	
			・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 ・検体検査に関する記録 ・脳波検査に関する記録 ・臨床検査に関する記録 ・超音波診断記録簿 ・検体検査依頼書	矯正医療	診療	検査	3年	廃棄	
			・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	
			・運動観察記録簿	矯正医療	診療	運動観察記録簿	3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	
			・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	

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)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	
			・職員研修に関する書類 ・職務研究会議事録	庶務	研修	職員研修	3年	廃棄	
	(2)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	
	(3)人事異動に関すること	人事異動に関する文書	・発令簿 ・運転命令に関する書類	人事	人事異動	発令簿	指名又は委嘱が解除される日に係る特定日以後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	
	(4)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	
2 予算及び決算に関する事項	(1)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	
	(2)歳出に関すること	歳出に関する文書	・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	
			・資金前渡請求書	会計	歳出	資金前渡請求書	5年	廃棄	
	(3)契約に関すること	契約に関する文書	・見積書	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	
	(4)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	
			・検査書	会計	前渡資金	検査書	5年	廃棄	
	(5)出納保管に関すること	出納保管に関する文書	・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	
			・拾得物書留簿 ・拾得金書留簿	会計	出納保管	拾得金品書留簿	3年	廃棄	
	(6)物品の管理に関すること	物品の管理に関する文書	・物品供用簿	用度	物品管理	物品供用簿	常用	廃棄	
			・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	
			・電気設備等保守点検記録	施設設備	保守管理	電気設備等保守点検記録	3年	廃棄	
			・郵便書留簿	用度	物品管理	郵便書留簿	3年	廃棄	
			・その他物品に関する書類	用度	物品管理	その他物品に関する書類	1年	廃棄	
			・物品取得措置請求書・物品取得通知書・物品払出請求書	用度	物品管理	物品の取得	3年	廃棄	
			・物品修繕・改造措置請求書、物品修繕・改造措置通知書	用度	物品管理	物品の修繕	1年	廃棄	
			・物品売払・貸付措置請求書、物品売払・貸付措置通知書 ・物品不用決定承認申請書・物品不用決定通知書	用度	物品管理	物品の廃棄	1年	廃棄	
			・物品管理換協議書 ・物品管理換承認申請書 ・管理換物品引渡通知書	用度	物品管理	物品管理換書類	1年	廃棄	
	(7)運輸に関すること	運輸に関する文書	・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	
3 栄典又は表彰に関する事項	(1)表彰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	・保安表彰に関する記録	保安	栄典・表彰	保安表彰	10年	廃棄	

事項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期 間満了 時の 措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
4	文書の管理等に 関する事項	(1)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	熊谷拘置支所行政文 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	
				・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	
				・発出され廃止されてい ない達示・指示等 ・発出され廃止されてい ない支所長等達示等	庶務	例規	達示・指示等	常用	廃棄	
				・文書発議簿	庶務	文書	決裁簿	30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・電報授受 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	
5	行政の情報化に 関する事項	(1)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	
6	監査に関する事 項	(1)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5 条に基づく監査に関する書 類 ・特別監査に関する書類 ・支所に対する執務調査に 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	
7	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	(1)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	
				・関係機関との連絡調整等 に関する記録	収容	名籍	関係機関との連絡調 整等	3年	廃棄	
				・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 他の部分)	収容	名籍	被収容者身分帳簿(そ 他の部分)	終結する日に係る特定日 以後10年	廃棄	
			刑事施設の身分帳簿の 管理に関する記録	・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	
・矯正緊急報告(非常事態 等事案速報、追報)のう ち、違法収容及び過誤釈 放 ・矯正臨時報告(事案報 告)	収容	名籍		矯正緊急報告等(非常 事態等事案速報等)	10年	廃棄				

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)			
				・訴訟関係書類等の交付又は告知に関する記録	収容	名籍	訴訟関係書類等の交付又は告知	3年	廃棄	
				・罰金等納付に関する記録	収容	名籍	罰金等納付	3年	廃棄	
				・入出所に関する記録	収容	名籍	入出所	3年	廃棄	
				・受付簿(弁護士選任届等)	収容	名籍	受付簿(弁護士選任届等)	3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	
				・市町村長等への通報文書	収容	名籍	市町村長等宛て通報	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	
				・領事機関への通報文書	収容	名籍	領事通報	3年	廃棄	
				・不在者投票に関する記録	収容	名籍	不在者投票	3年	廃棄	
				・照会・回答文書	収容	名籍	照会・回答文書	3年	廃棄	
				・受付簿(来庁取調べ等)	収容	名籍	受付簿(来庁取調べ等)	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	
				・判決結果等書留簿	収容	名籍	判決結果等書留簿	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	
		(2)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	・生活環境調整報告書 ・保護司面接簿 ・親族等照会書 ・親族等申告票 ・親族等身元引受人に関する ・保護観察官面接線出簿	調査・支援	保護	生活環境調整	3年	廃棄	
				・釈放時保護の実施に関する記録 ・帰住援助に関する記録 ・釈放時面接簿 ・保護カード ・保護カード交付簿	調査・支援	保護	釈放時保護	3年	廃棄	
		(3)刑事施設の保安に関すること	刑事施設における警備に関する文書	・巡警記録 ・巡回記録簿	保安	警備	巡警・巡回記録簿	3年	廃棄	
				・外来者入出門管理	保安	警備	外来者入出門管理	3年	廃棄	
				・監視カメラ視察記録	保安	警備	監視カメラ視察記録	3年	廃棄	
				・管区機動警備隊に関する記録 ・緊急自動車指定に関する記録 ・刑務官手帳の管理に関する記録 ・警備活動に関する記録	保安	警備	各種警備	3年	廃棄	
				・鍵の管理に関する記録	保安	警備	物品管理	常用	廃棄	
				・鍵貸与簿	保安	警備	鍵貸与簿	3年	廃棄	
				・暴力団関係被収容者に関する記録	保安	警備	暴力団関係者の収容	3年	廃棄	
			刑事施設における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	
				・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	
				・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	

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)			
			刑事施設における検査 に関する文書	・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	
				・捕縄、手錠及び拘束衣管 理に関する記録	保安	警備用器具	捕縄、手錠及び拘束衣 管理	3年	廃棄	
				・無線業務日誌	保安	警備用器具	無線業務日誌	3年	廃棄	
				・引上げ物品記録	保安	検査	引上げ物品記録	3年	廃棄	
				・検査計画	保安	検査	検査	3年	廃棄	
				・書籍・新聞検査に関する 記録	保安	検査	書籍・新聞検査	5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	
				・出廷等に関する記録	保安	連行・戒護	出廷等	3年	廃棄	
			刑事施設における保護 室に関する文書	・保護室使用簿	保安	連行・戒護	保護室使用簿	5年	廃棄	
				・保護室管理に関する記録	保安	連行・戒護	保護室管理	3年	廃棄	
			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	
			刑事施設における報告 に関する文書	・当直引継書	保安	報告	当直引継書	1年	廃棄	
		(4)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 命令に関する文書	・受注書一覧表	作業	作業命令	受注書一覧表	1年	廃棄	
				・受注書(提供作業)	作業	作業命令	受注書(提供作業)	5年	廃棄	
				・作業命令書(自営作業)	作業	作業命令	作業命令書(自営作 業)	5年	廃棄	
				・作業命令書(提供作業) ・製品受入命令書 ・変更命令書	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	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 作業災害速報等)	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	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 用となったとき
			刑事施設における作業 統計に関する文書	・工場日報	作業	作業統計	工場日報	3年	廃棄	
		(5)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 ・作業報奨金基帳	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	
		(6)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	
				・図書原簿	教育	図書	図書原簿	常用	廃棄	
				・図書・新聞管理に関する 記録 ・図書・新聞の領置・廃棄 に関する記録 ・写真閲覧に関する記録	教育	図書	図書・新聞の管理	3年	廃棄	
		(7)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	・収容開始時の告知記録	処遇	処遇記録	収容開始時の告知記 録	3年	廃棄	
				・面接指導記録	処遇	処遇記録	面接指導記録	3年	廃棄	
				・恵与願に関する書類	処遇	処遇記録	恵与願	3年	廃棄	
				・諸願簿	処遇	処遇記録	諸願簿	1年	廃棄	

事項		業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期 間満了 時の 措置	参考事項
					大分類	中分類	名称(小分類)			
				・免業に関する記録	処遇	処遇記録	免業	1年	廃棄	
				・被収容者の一般的な処遇の実施に関する記録	処遇	処遇記録	被収容者処遇	1年	廃棄	
			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	
				・面会申込票	処遇	外部交通	面会申込票	1年	廃棄	
			刑事施設における優遇措置に関する文書	・優遇措置に関する記録	処遇	優遇措置	優遇措置	3年	廃棄	
			刑事施設における生活管理に関する文書	・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	
			刑事施設における通訳に関する文書	・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	
			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	
		(8)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	
				・刑事施設の長に対する苦情の申出に関する記録	処遇	不服申立	刑事施設の長に対する苦情の申出	5年	廃棄	
				・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	
		(9)矯正施設に収容中の者に係る給養に関すること	矯正施設における給養に関する文書	・栄養士巡回指導に関する記録	給養	給食	栄養士巡回指導	3年	廃棄	
				・給食業務に関する記録	給養	給食	給食業務	3年	廃棄	
				・食中毒に関する記録	給養	給食	食中毒	3年	廃棄	
				・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	
				・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	
				・検食に関する書類	給養	給食	検食	3年	廃棄	
				・献立表 ・献立表(特殊)	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	
				・食事箋	給養	給食	食事箋	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	
				・精米記録	給養	給食	精米記録	3年	廃棄	

事項		業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期 間満了 時の 措置	参考事項
					大分類	中分類	名称(小分類)			
		(10)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・感染症の予防 ・健康管理に関する記録	保健	検査等	感染症に関する記録	3年	廃棄	
					保健	検査等	健康管理	3年	廃棄	
		(11)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	・検便検査に関する記録 ・検便成績表	衛生	防疫	検便検査	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 ・消毒実施に関する記録	衛生	防疫	防疫実施・計画	3年	廃棄	
				・廃棄物処理に関する記録 ・医療廃棄物に関する記録	衛生	廃棄物	廃棄物処理	5年	廃棄	
		(12)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	・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	
				・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	
				・病状連絡等に関する記録	矯正医療	診療	病状連絡等	3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	
				・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	
			矯正施設における医務に関する文書	・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	
				・医療に関する記録	矯正医療	医務	医療事務に関する文書	3年	廃棄	
			矯正施設における医療上移送に関する文書	・病院移送に関する記録	矯正医療	移送	病院移送	3年	廃棄	
			矯正施設における医療報告に関する文書	・矯正臨時報告(被収容者死亡報告)	矯正医療	医療報告	矯正臨時報告(被収容者死亡報告)	10年	廃棄	
				・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	
			矯正施設における薬剤に関する文書	・備薬使用簿	矯正医療	薬剤	備薬使用簿	3年	廃棄	
				・備薬等受払簿	矯正医療	薬剤	備薬等受払簿	3年	廃棄	
8	会議・会同等に関する事項	(1)会議・会同等に関する経緯	会議・会同等に関する文書	・関係機関との連絡調整等に関する書類	庶務	会議・協議会	関係機関との連絡調整等	3年	廃棄	
9	公印に関する事項	(1)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	
10	郵便に関する事項	(1)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	
11	広報に関する事項	(1)広報活動に関すること	その他広報活動に関する書類	・巡視及び視察に関する書類	庶務	広報・渉外	巡視及び視察	3年	廃棄	
				・来庁者等対応に関する書類 ・受付簿(来庁者等)	庶務	広報・渉外	来庁者等対応	3年	廃棄	
				・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	
12	報道に関する事項	(1)報道機関対応に関すること	報道に関する書類	・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	

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)						
13 庶務に関する事項	(1)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				
			・照会・回答文書	庶務	各種業務	照会・回答文書	3年	廃棄				
			・受付簿(面会、差入等)	庶務	各種業務	受付簿(面会、差入等)	3年	廃棄				
			・出所者等からの来信等の記録文書	庶務	各種業務	出所者等からの来信等の記録文書	3年	廃棄				
			・情報公開に関する照会等(開示請求に係る問合せ等を含む)	情報公開	運用	照会等	1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				
14 職員の人事管理に関する事項	(1)勤務時間・ 休暇に関する こと	超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	人事	勤務時間	超過勤務等命令簿	6年	廃棄				
			出勤に関する文書	・出勤簿	人事	勤務時間	出勤簿	5年	廃棄			
			休暇に関する文書	・休暇簿	人事	勤務時間	休暇簿	3年	廃棄			
			勤務時間の割振りに 関する文書	・週休日の振替、代休日の指定に関する書類	人事	勤務時間	週休日の振替、代休日の指定	3年	廃棄			
				・勤務時間、休日及び休暇に関する書類	人事	勤務時間	勤務時間、休日及び休暇	3年	廃棄			
				・勤務命令簿	人事	勤務時間	勤務命令簿	3年	廃棄			
				・勤務時間割振り簿	人事	勤務時間	勤務時間割振り簿	3年	廃棄			
	(2)手当に 関すること	諸手当に関する文書	・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				
			15 矯正施設における 領置に関する 事項領置に関する 事項	(1)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	・遺留品書留簿	領置	領置物品	遺留品書留簿	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	
						・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	
・領置品基帳	領置	領置物品				領置品基帳	5年	廃棄				
・領置物品引継書 ・領置物品領収書	領置	領置物品				領置物品引継書・領置物品領収書	3年	廃棄				
・領置物品検査記録	領置	領置物品				領置物品検査記録	3年	廃棄				
・領置物品廃棄願書	領置	領置物品				領置物品廃棄願書	3年	廃棄				
矯正施設における自 弁物品に関する文書	矯正施設における領置 金に関する文書	・仮留品書留簿		領置	仮留金品	仮留品書留簿	3年	廃棄				
		・現金出納簿		領置	歳入歳出外現金	現金出納簿	5年	廃棄				
		・国庫金振替書原符	領置	歳入歳出外現金	国庫金振替書原符	5年	廃棄					
		・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					
		・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					
		・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					

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	(1)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	・ 訴訟に関する書類	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)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 ・ 職務研究会議事録	庶務	研修	職員研修	３年	廃棄	
	(2)試験に關すること	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	
	(3)人事異動に關すること	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	
			・ 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	
	(4)職員の懲戒に關すること	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	(1)歳出に關すること	歳出に関する文書	・ 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	
			・ 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	
			・ 資金前渡請求書	会計	歳出	資金前渡請求書	５年	廃棄	
			・ その他歳出に関する書類 ・ 官庁会計システム入力書類	会計	支出	その他歳出に関する書類	１年	廃棄	
	(2)契約に關すること	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後５年	廃棄	
	(3)前渡資金管理に關すること	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	
			・ 検査書	会計	前渡資金	検査書	５年	廃棄	
			・ 日本銀行振替済通知書	会計	前渡資金	日本銀行振替済通知書	３年	廃棄	
	(4)出納保管に關すること	出納保管に関する文書	・ 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	
	(5)物品の管理に關すること	物品の管理に関する文書	・ 物品供用簿	用度	物品管理	物品供用簿	常用	廃棄	
			・ 引継書	用度	物品管理	引継書	３年	廃棄	
			・ 電気設備等保守点検記録	施設整備	保守管理	電気設備等保守点検記録	３年	廃棄	
			・ 不用物品受払簿	用度	物品管理	不用物品受払簿	３年	廃棄	
			・ 郵便書留簿	用度	物品管理	郵便書留簿	３年	廃棄	
			・ その他物品に関する書類	用度	物品管理	その他物品に関する書類	１年	廃棄	
			・ 物品取得措置請求書 ・ 物品取得通知書 ・ 物品払出請求書	用度	物品管理	物品の取得	３年	廃棄	
			・ 物品修繕・改造措置請求書、物品修繕・改造措置通知書	用度	物品管理	物品の修繕	１年	廃棄	
			・ 物品売払・貸付措置請求書、物品売払・貸付措置通知書 ・ 物品不用決定承認申請書 ・ 物品不用決定通知書	用度	物品管理	物品の廃棄	１年	廃棄	

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）			
				・ 燃料受払簿	用度	物品管理	燃料受払簿	1 年	廃棄	
				・ 物品管理換協議書 ・ 物品管理換承認申請書 ・ 管理換物品引渡通知書	用度	物品管理	物品管理換書類	1 年	廃棄	
				・ 物品返納命令書	用度	物品管理	物品返納命令書	1 年	廃棄	
				・ 物品受領命令書	用度	物品管理	物品受領命令書	1 年	廃棄	
			(6) 給与の支給に関すること	・ 徴収依頼書	会計	給与支給	給与控除依頼等	3 年	廃棄	
			(7) 運輸に関すること	・ 自動車の整備に関する書類	用度	運輸	自動車の整備	3 年	廃棄	
				・ 自動車運行日誌	用度	運輸	自動車運行日誌	1 年	廃棄	
				・ 自動車始業点検等記録	用度	運輸	自動車始業点検等記録	3 年	廃棄	
4	栄典又は表彰に関する事項	(1) 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	1 0 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）表彰	1 0 年	廃棄	
5	文書の管理等に関する事項	(1) 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	さいたま拘置支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	正本は管区において保管
				・ 発出され廃止されていない達示・指示等 ・ 発出され廃止されていない支所長等達示等	庶務	例規	達示・指示等	常用	廃棄	
				・ 例規に係る決裁文書	庶務	例規	例規決裁	5 年	廃棄	
			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	
			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	さいたま拘置支所標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
6	行政の情報化に関する事項	(1) 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	・ インターネット接続仮想環境サービスの運用管理に関する書類（アカウント指定管理表、アカウント利用簿等）	情報管理	情報管理	インターネット接続仮想環境サービス	5 年	廃棄	
7	監査に関する事項	(1) 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	
8	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	(1) 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	1 0 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	1 0 年	廃棄	
				・ 死亡帳	収容	名籍	死亡帳	1 0 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	3 0 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 3 0 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 1 0 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	
				・ 訴訟費用免除申立に関する記録	収容	名籍	訴訟費用免除申立	3 年	廃棄	

事項		業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期 間満了 時の 措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
				・ 受付簿（弁護士選任届等）	収容	名籍	受付簿（弁護士選任届等）	3 年	廃棄	
				・ 市町村長等への通報文書	収容	名籍	市町村長等宛て通報	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	
				・ 領事機関への通報文書	収容	名籍	領事通報	3 年	廃棄	
				・ 不在者投票に関する記録	収容	名籍	不在者投票	3 年	廃棄	
				・ 照会・回答文書	収容	名籍	照会・回答文書	3 年	廃棄	
				・ 名籍事務に関する記録	収容	名籍	名籍事務	1 年	廃棄	
				・ 受付簿（来庁取調べ等）	収容	名籍	受付簿（来庁取調べ等）	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	
				・ 判決結果等書留簿	収容	名籍	判決結果等書留簿	3 年	廃棄	
				・ 前科照会書留簿	収容	名籍	前科照会書留簿	1 年	廃棄	
				・ 合葬簿	収容	名籍	合葬簿	常用	廃棄	
		(2) 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	・ 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	
		(3) 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	・ 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	
				・ 身上調査書 ・ 身上調査書発議簿 ・ 身上変動通知書 ・ 身上変動通知書発議簿	調査・支援	保護	身上調査書・身上変動通知書	3 年	廃棄	
				・ 釈放時保護の実施に関する記録 ・ 帰宅援助に関する記録 ・ 個別指導記録簿 ・ 釈放時面接簿 ・ 保護カード ・ 保護カード交付簿	調査・支援	保護	釈放時保護	3 年	廃棄	
		(4) 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書類	・ 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	・ 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 ・ 巡回記録簿	保安	警備	巡警・巡回記録簿	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	
				・ 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	
				・ 鍵の管理に関する記録	保安	警備	物品管理	常用	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	
				・ 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	
				・ 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	
				・ 捕縄・手錠及び拘束衣管理に関する記録	保安	警備用器具	捕縄・手錠及び拘束衣管理	3 年	廃棄	

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）			
			刑事施設における検査 に関する文書	・検査計画	保安	検査	検査	3年	廃棄	
				・自弁・差入物品検査	保安	検査	自弁・差入物品検査	3年	廃棄	
				・設備点検記録	保安	検査	設備点検記録	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	
				・護送計画関係書類	保安	護送	護送計画関係書類	3年	廃棄	
			刑事施設における被収 容者の護送に関する文書	・出廷等に関する記録	保安	連行・戒護	出廷等	3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	
			刑事施設における保護 室に関する文書	・保護室管理に関する記 録	保安	連行・戒護	保護室管理	3年	廃棄	
				・被収容者の動静等の電 磁的、光学的記録及びそ の管理に関する記録	保安	動静視察	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	
			刑事施設における報告 に関する文書	・保安に関する照会書・ 回報書	保安	報告	保安に関する照会 書・回報書	3年	廃棄	
				・当直引継書	保安	報告	当直引継書	1年	廃棄	
				・保安状況報告 ・保安状況調査に関する 記録	保安	報告	保安状況報告	3年	廃棄	
		(5) 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	・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	当該作業を実 施することが見 込まれなくなっ たとき
			刑事施設における作業 命令に関する文書	・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 ・変更命令書 ・物品変更請求書	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 ・変更命令書	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 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）	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 ・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	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 用となったとき
			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	
			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（機械 及び器具・備品）	作業	提供物品管理	提供物品受払簿（機 械及び器具・備品）	常用	廃棄	
				・提供物品受払簿（消耗 品・原材料・製品）	作業	提供物品管理	提供物品受払簿（消 耗品・原材料・製 品）	3年	廃棄	
			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	
				・工場日報	作業	作業統計	工場日報	3年	廃棄	
		(6) 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 ・作業報奨金元帳	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	
				・作業審査会議事録	作業	作業報奨金	作業審査会議事録	5年	廃棄	

事項		業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期 間満了 時の 措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
	(7) 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 ・ 教育行事に関する記録	教育	改善指導	改善指導	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	
				・ 資格試験の実施に關する 記録	教育	余暇活動	資格試験	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	
				・ 図書・新聞管理に關する 記録 ・ 図書・新聞の領置・廃 棄に関する記録 ・ 図書・新聞閲読に關する 記録 ・ 備付図書貸与に関する 記録 ・ 自弁書籍カード ・ 写真閲覧に関する記録	教育	図書	図書・新聞の管理	3 年	廃棄	
		刑事施設における教諭 師に関する文書		・ 墓地埋葬に関する記録 ・ 合葬に関する記録	教育	教諭	墓地埋葬・合葬	常用	廃棄	
				・ 儀式行事に関する記録 ・ 教諭等実施簿 ・ 読経簿	教育	教諭	教諭等実施簿	5 年	廃棄	
				・ その他教諭師に関する 記録	教育	教諭師	その他教諭師に關する 記録	3 年	廃棄	
		刑事施設における民間 協力者（教育）に關する 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	
	(8) 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		・ 自弁・差入物品管理	処遇	処遇記録	自弁・差入物品管理	3 年	廃棄	
				・ 収容開始時の告知記録	処遇	処遇記録	収容開始時の告知記 録	3 年	廃棄	
				・ 面接指導記録	処遇	処遇記録	面接指導記録	3 年	廃棄	
				・ 要注意者に関する記録	処遇	処遇記録	要注意者	3 年	廃棄	
				・ 諸願簿	処遇	処遇記録	諸願簿	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	
		刑事施設における優遇 措置に関する文書		・ 優遇措置に関する記録	処遇	優遇措置	優遇措置	3 年	廃棄	
		刑事施設における生活 管理に関する文書		・ 不喫食者書留簿	処遇	生活管理	不喫食者書留簿	3 年	廃棄	
				・ 運動入浴実施記録	処遇	生活管理	運動入浴実施記録	1 年	廃棄	
		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	
		刑事施設における翻訳 に関する文書		・ 通訳・翻訳共助に關する 記録	処遇	通訳・翻訳	通訳・翻訳共助	3 年	廃棄	
		刑事施設における収容 に係る統計に関する文 書		・ 矯正統計報告月表（年 表）	収容	統計	矯正統計報告	5 年	廃棄	
				・ 収容人員日表	収容	統計	収容人員日表	5 年	廃棄	
				・ 外国人被収容者に係る 統計等	収容	統計	外国人被収容者に係 る統計等	1 年	廃棄	
				・ 矯正統計調査票	収容	統計	矯正統計調査票	1 年	廃棄	
	(9) 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	矯正管区の長に對す る事実の申告通知簿 等	5 年	廃棄	管区において 写しを保存す る場合は、左 記保存期間よ り短い保存期 間を設定して 良い。
				・ 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	法務大臣に對する事 実の申告通知簿等	5 年	廃棄	管区において 写しを保存す る場合は、左 記保存期間よ り短い保存期 間を設定して 良い。

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）			
				・ 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	管区において写しを保存する場合は、左記保存期間より短い保存期間を設定して良い。
				・ 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	管区において写しを保存する場合は、左記保存期間より短い保存期間を設定して良い。
				・ 刑事施設の長に対する苦情の申出に関する記録	処遇	不服申立	刑事施設の長に対する苦情の申出	5 年	廃棄	
				・ 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	管区において写しを保存する場合は、左記保存期間より短い保存期間を設定して良い。
				・ 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	管区において写しを保存する場合は、左記保存期間より短い保存期間を設定して良い。
			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	
		(10) 矯正施設に収容中の者に係る給養に関すること	矯正施設における給養に関する文書	・ 栄養士巡回指導に関する記録	給養	給食	栄養士巡回指導	3 年	廃棄	
				・ 給食業務に関する記録	給養	給食	給食業務	3 年	廃棄	
				・ 食中毒に関する記録	給養	給食	食中毒	3 年	廃棄	
				・ 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	
				・ 給食し好調査	給養	給食	給食し好調査	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	
				・ 検食に関する書類	給養	給食	検食	3 年	廃棄	
				・ 献立表 ・ 献立表（特殊） ・ 治療食献立表	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	
				・ 食事箋	給養	給食	食事箋	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	
				・ 精米記録	給養	給食	精米記録	3 年	廃棄	
				・ 給食人員表	給養	給食	給食人員表	3 年	廃棄	
		(11) 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	
				・ 健康管理に関する記録	保健	検査等	健康管理	3 年	廃棄	
				・ 予防接種に関する記録	保健	検査等	予防接種	3 年	廃棄	
		(12) 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	・ 検便検査に関する記録 ・ 検便成績表	衛生	防疫	検便検査	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	
				・ 防疫実施・計画に関する記録 ・ 消毒実施に関する記録	衛生	防疫	防疫実施・計画	3 年	廃棄	
				・ 滅菌器使用記録簿	衛生	防疫	滅菌器使用記録簿	3 年	廃棄	
				・ 廃棄物処理に関する記録 ・ 医療廃棄物に関する記録	衛生	廃棄物	廃棄物処理	5 年	廃棄	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
	(13) 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	・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	
			・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	
			・照射録	矯正医療	診療	照射録	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	
			・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	
			・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 ・検体検査に関する記録 ・脳波検査に関する記録 ・臨床検査に関する記録 ・超音波診断記録簿 ・検体検査依頼書	矯正医療	診療	検査	3年	廃棄	
			・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 ・共助診療依頼書	矯正医療	診療	医療共助	3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	
			・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	
			・現状状況更新希望調査に関する記録	矯正医療	医務	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 ・薬剤師届票	矯正医療	医務	医師・看護師等の届出	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	
			・医療に関する記録	矯正医療	医務	医療事務に関する文書	3年	廃棄	
			・医療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	1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	

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）			
			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	3年	廃棄	
		(14) 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	
				・ 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	
				・ 備薬管理に関する記録	矯正医療	薬剤	備薬管理	3年	廃棄	
				・ 備薬使用簿	矯正医療	薬剤	備薬使用簿	3年	廃棄	
				・ 備薬等受払簿	矯正医療	薬剤	備薬等受払簿	3年	廃棄	
				・ 処方箋	矯正医療	薬剤	処方箋	3年	廃棄	
				・ 投薬に関する記録	矯正医療	薬剤	投薬	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	
				・ 薬品受払簿	矯正医療	薬剤	薬品受払簿	3年	廃棄	
9	情報セキュリティ対策に関する事項	(1) 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（個人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	
10	会議・会同等に関する事項	(1) 会議・会同等に関する経緯	会議・会同等に関する文書	・ 関係機関等との連絡調整等に関する書類	庶務	会議・協議会	関係機関等との連絡調整等	3年	廃棄	
				・ 協議会等に関する書類 ・ 関係機関等との連絡協議会に関する書類 ・ 全国矯正施設長会同等に関する書類 ・ 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 ・ 矯正管区における協議会等（その他）に関する書類	庶務	会議・協議会	協議会等	3年	廃棄	
				・ 庁内会議等議事録	庶務	会議・協議会	庁内会議等議事録	3年	廃棄	
11	郵便に関する事項	(1) 公文書類の接受、発送等に関すること	公文書類の接受、発送等に関する文書	・ 特別送達文書処理簿	庶務	文書接受	特別送達文書処理簿	3年	廃棄	
				・ 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	
				・ 受信書処理簿	庶務	文書接受	受信書処理簿	3年	廃棄	
12	広報に関する事項	(1) 広報活動に関すること	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	
13	防災に関する事項	(1) 防災に関すること	防災に関する文書	・ 防災点検に関する記録	保安	防災管理	防災点検	1年	廃棄	
				・ 火気取締に関する記録	保安	防災管理	火気取締	1年	廃棄	

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）			
14 庶務に関する事項	(1) 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	
			・ 照会・回答文書	庶務	各種業務	照会・回答文書	3 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	
			・ 出所者等からの来信等の記録文書	庶務	各種業務	出所者等からの来信等の記録文書	3 年	廃棄	
			・ 拾得物品書留簿	庶務	管理	拾得物品書留簿	3 年	廃棄	
			・ 遺失物に関する書類簿	庶務	管理	遺失物簿	1 年	廃棄	
			・ 情報公開に関する照会等（開示請求に係る問合せ等を含む）	情報公開	運用	照会等	1 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 2 2 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	
			・ 職員届出書 ・ 職員の就業証明等の発行関係書類	庶務	各種業務	職員届出書	1 年	廃棄	
・ 庶務課の所掌に係る事務で他の係の所掌に属しないものに関する書類 ・ 儀礼的文書（関係機関の挨拶状、逝去通知関係等） ・ 局・管区の緊急連絡先	庶務	各種業務	その他庶務に関する書類	1 年	廃棄				
15 職員の人事管理に関する事項	(1) 勤務時間・休暇に関すること	超過勤務に関する文書	・ 超過勤務等命令簿	人事	勤務時間	超過勤務等命令簿	6 年	廃棄	
		出勤に関する文書	・ 出勤簿	人事	勤務時間	出勤簿	5 年	廃棄	
		休暇に関する文書	・ 休暇簿	人事	勤務時間	休暇簿	3 年	廃棄	
		勤務時間の割振りに関する文書	・ 週休日の振替、代休日の指定に関する書類	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	
			・ 勤務時間割振り簿	人事	勤務時間	勤務時間割振り簿	3 年	廃棄	
			・ 監督当直日誌	人事	勤務時間	監督当直日誌	3 年	廃棄	
		・ 勤務日誌	人事	勤務時間	勤務日誌	3 年	廃棄		
	(2) 人事管理に関すること	服務に関する文書	・ 服務に関する書類 ・ 服務に関する連絡文書	人事	服務	服務に係る記録	3 年	廃棄	
	(3) 手当に関すること	諸手当に関する文書	・ 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		
16 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	・ 職員の健康管理に関する書類 ・ 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	
			・ 災害報告	人事	健康管理	災害報告	3 年	廃棄	
		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	健康管理	職員の健康保持	3 年	廃棄	
17 矯正施設における領置に関する事項	(1) 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	・ 遺留品書留簿	領置	領置物品	遺留品書留簿	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	
			・ 領置品基帳	領置	領置物品	領置品基帳	5 年	廃棄	
			・ 領置物品引継書 ・ 領置物品領収書	領置	領置物品	領置物品引継書・領置物品領収書	3 年	廃棄	
			・ 領置物品交付処理記録	領置	領置物品	領置物品交付処理記録	3 年	廃棄	

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）			
			矯正施設における自弁 物品に関する文書	・ 差入物品取扱業者指定 申請・許認関係書類	領置	自弁物品	差入物品取扱業者指 定申請・許可関係書 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	
				・ 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	
				・ 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	
				・ 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	
				・ 歳入歳出外現金に關 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	
				・ 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	
				・ 領置金基帳	領置	歳入歳出外現金	領置金基帳	5年	廃棄	
				・ 領置金収受簿	領置	歳入歳出外現金	領置金収受簿	5年	廃棄	
18	施設整備に關 する事項	(1)施設整備 に關すること	施設整備に關する文書	・ 消防設備点検記録	施設整備	保守管理	消防設備点検記録	3年	廃棄	
				・ 定期検査結果（ボイラ ー定期自主検査表）	施設整備	保守管理	定期検査結果（ボイ ラー定期自主検査 表）	3年	廃棄	
				・ 各所修繕等実施記録	施設整備	保守管理	各所修繕等実施記録	1年	廃棄	
				・ ばい煙測定結果報告	施設整備	公害防止	ばい煙測定結果報告 書	5年	廃棄	
				・ 水道水質検査記録	施設整備	安全衛生	水道水質等検査記録	5年	廃棄	
19	公務員宿舎に關 する事項	(1)公務員宿 舎の維持管理 に關すること	公務員宿舎の入退居に 關する文書	・ 自動車保管場所使用申 請書・承認書 ・ 自動車保管場所に關す る文書	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	
		(2)公務員宿 舎の現況に關 すること	公務員宿舎の現況に關 する調査	・ 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	
20	刑事施設視察委 員会に關する事 項	(1)刑事施設 視察委員会	刑事施設視察委員会の 運営に關すること	・ 施設の運営の状況に關 する意見書 ・ 意見書に対する回答 ・ 視察委員会の意見に對 する措置等報告に關する 書類 ・ 会議議事録等 ・ 視察委員会に對して提 出する資料等	刑事施設視察委 員会	刑事施設視察委 員会	刑事施設視察委員 会の意見・回答等	3年	廃棄	

事項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期 間満了 時の 措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
(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)）。									