

高松矯正管区総務課（庶務） 標準文書保存期間基準（文書管理者：総務課長）

令和5年5月29日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項					
				大分類	中分類	名称（小分類）								
1 個人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第3号の許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・行政文書開示決定等に係る決裁文書 ・開示決定等の期限の延長に係る決裁文書 ・行政文書の開示の実施方法等申出書	情報公開	行政文書の開示請求	開示決定等	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄						
		開示請求の事案管理に関する帳簿	・行政文書開示請求事案管理簿	情報公開	行政文書の開示請求	行政文書開示請求事案管理簿	3年	廃棄						
		許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・開示・訂正・利用停止決定等に係る決裁文書 ・開示・訂正・利用停止決定期限の延長等に係る決裁文書	個人情報保護	保有個人情報開示・訂正・利用停止請求	開示（不開示）決定等	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄						
2 法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第3号の許認可等に関する重要な経緯	開示請求の事案管理に関する帳簿	・行政文書開示請求事案管理簿	情報公開	行政文書の開示請求	行政文書開示請求事案管理簿	3年	廃棄						
		許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・行政文書開示決定等に係る決裁文書 ・開示決定等の期限の延長に係る決裁文書 ・行政文書の開示の実施方法等申出書（写）	情報公開	行政文書の開示請求	開示決定等	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄						
		開示請求の事案管理に関する帳簿	・行政文書開示請求事案管理簿	情報公開	行政文書の開示請求	行政文書開示請求事案管理簿	3年	廃棄						
3 職員の人事に関する事項	(1)身分証明書に関する事項	身分証明書に関する文書	・職員証発行簿 ・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	5年	廃棄						
		その他研修に関する記録	・外部機関研修に関する書類 ・講師依頼に関する書類 ・矯正研修に関する書類 ・職員研修に関する書類	庶務	研修	外部機関研修 講師依頼 矯正研修 職員研修	3年 1年 3年 3年	廃棄						
	(3)人事異動に関する事項	人事異動に関する文書	・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						
		物品の管理に関する事項	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					
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 ・発出され廃止されていない訓令・通達 ・発出され廃止されていない管区長通達 ・発出され廃止されていない通示 ・例規に係る決裁文書 ・その他例規に関する書類	庶務	文書	高松矯正管区行政文書ファイル管理簿 本省例規（訓令・通達） 管区長通達・通知等 通示・発出通示・指示等 例規決裁 その他例規に関する書類	常用 常用 常用 常用 5年 1年	廃棄						
		取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿 ・決裁簿 ・文書回付簿 ・文書受領簿	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	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	高松矯正管区標準文書保存期間基準	常用	廃棄						
		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書類	庶務	情報管理	情報システム	3年	廃棄					
		7 監査に関する事項	監査に関する事項	監査に関する文書	・監査に関する書類	庶務	監査	監査	5年	廃棄				
		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保護の措置、補導処分並びに監置の執行に関する事項	(1)刑施設及び補導院に収容中の者のその他処遇に関する事項	矯正統計報告月表（年表）	収容	統計	矯正統計報告	5年	廃棄					
				(2)少年院及び少年鑑別所に収容中の者の統計に関する事項	少年院及び少年鑑別所における統計に関する文書	収容	統計	少年矯正統計報告書	1年	廃棄				
9 公益通報に関する事項	公益通報に関する事項	公益通報に関する文書	・公益通報に関する書類 ・公益通報の処理に関する書類 ・外部通報に関する書類 ・内部通報等に関する書類	庶務	公益通報	公益通報	5年	廃棄						
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	庶務	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・会同等に関する事項	会議・会同等に関する文書	・矯正管区長等協議会に関する書類 ・矯正管区第一部長協議会に関する書類 ・矯正関係予算担当課長会同等に関する書類 ・関係機関との連絡調整等に関する書類 ・協議会等に関する書類 ・関係機関等との連絡協議会に関する書類 ・全国矯正施設長会同等に関する書類 ・矯正管区内矯正施設長会同等に関する書類 ・矯正管区内矯正施設部課長等協議会に関する書類 ・庁内会議等議事録	庶務	会議・協議会	矯正管区長等協議会 矯正管区第一部長協議会 矯正関係予算担当課長会同等 関係機関との連絡調整等 協議会等 関係機関等との連絡協議会 全国矯正施設長会同等 矯正管区内矯正施設長会同等 矯正管区内矯正施設部課長等協議会 庁内会議等議事録	3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年	廃棄						
		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 ・公印簿に係る決裁文書	庶務	公印	公印簿 公印簿決裁	常用 10年	廃棄				
		13 広報に関する事項	広報活動に関する事項	広報活動に関する文書	・広報に関する書類	庶務	広報・渉外	広報	3年	廃棄				
				見学に関する文書	・施設参観に関する書類	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、施設見学に関する書類 ・来庁者等対応に関する書類	庶務	広報・渉外	巡視、視察、施設見学 来庁者等対応	3年 3年	廃棄				
		14 報道に関する事項	報道機関対応に関する事項	報道に関する文書	・取材・撮影に関する書類 ・報道に関する書類	庶務	広報・渉外	取材・撮影 報道	3年 3年	廃棄				
				庶務に関する事項	庶務に関する事項（他の事務に関するものを除く）	庶務に関する文書	・式典に関する書類 ・運営方針に関する書類 ・矯正臨時報告（矯正施設等所在地名等変更報告） ・学会・研究会等に関する書類 ・例会・回答文書 ・情報公開に関する書類（ただし、権利義務の得喪及びその経緯に係るものを除く） ・情報公開に関する照会等（開示請求に係る問合せ等を含む） ・個人情報保護に関する書類（ただし、権利義務の得喪及びその経緯に係るものを除く） ・保有個人情報の漏えい事案の発生に関する報告書 ・法務省保有個人情報保護管理規程第22条に基づく漏えい事案の報告についての決裁文書 ・個人情報に関する照会等（開示請求に係る問合せ等を含む） ・職員届出書 ・矯正史料 ・施設沿革に関する書類 ・施設概況に関する書類 ・職員名簿 ・庶務課の所掌に係る事務で他の係の所掌に属しないものに関する書類 ・講師その他投書の処理に関する決裁文書	庶務	式典 運営 各種業務 各種業務 各種業務 情報公開 情報公開 個人情報保護 個人情報保護 個人情報保護 個人情報保護 各種業務 資料 資料 各種業務 各種業務 議頼	式典の実施 運営方針 矯正臨時報告（矯正施設等所在地名等変更報告） 学会・研究会等 例会・回答文書 情報公開 照会等 個人情報保護 個人情報保護 個人情報保護 個人情報保護 職員届出書 矯正史料 施設沿革 施設概況 職員名簿 その他庶務に関する書類 講師その他投書の処理に関する文書	5年 3年 3年 3年 1年 5年 1年 5年 3年 1年 1年 常用 常用 常用 1年 1年 1年 1年	廃棄		
16 職員の人事管理に関する事項	(1)勤務時間・休暇に関する事項	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	5年3月	廃棄						
		出勤に関する文書	・出勤簿	人事	勤務時間	出勤簿	5年	廃棄						
		休暇に関する文書	・休暇簿	人事	勤務時間	休暇簿	3年	廃棄						
		勤務時間の割振りに関する文書	・週休日の振替、代休日の指定に関する書類 ・勤務時間、休日及び休暇に関する書類 ・勤務命令簿 ・勤務時間割振り簿	人事	勤務時間	週休日の振替、代休日の指定 勤務時間、休日及び休暇 勤務命令簿 勤務時間割振り簿	3年 3年 3年 3年	廃棄						
		(2)私事渡航に関する事項	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					
			17 刑事施設視察委員会に関する事項	刑事施設視察委員会の職務に関する事項	刑事施設視察委員会の職務に関する文書	・刑事施設視察委員会委員の任免に関する書類 ・その他刑事施設視察委員会の職務に関する書類	刑事施設視察委員会	刑事施設	刑事施設視察委員会委員の任免	任期を定めた任用の終了した日に係る特定日以後3年 3年	廃棄			
					刑事施設視察委員会の運営に関する事項	・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 ・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			
					18 少年院視察委員会に関する事項	少年院視察委員会の職務に関する事項	少年院視察委員会の職務に関する文書	・少年院視察委員会委員の任免に関する書類 ・その他少年院視察委員会の職務に関する書類	少年院視察委員会	少年院	少年院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 3年	廃棄	
							少年院施設視察委員会の運営に関する事項	・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 ・視察委員会に対して提出する資料等	少年院視察委員会	少年院視察委員会	少年院施設視察委員の意見・回答等	3年	廃棄	
							19 少年鑑別所視察委員会に関する事項	少年鑑別所視察委員会の職務に関する事項	少年鑑別所視察委員会の職務に関する文書	・少年鑑別所視察委員会委員の任免に関する書類 ・その他少年鑑別所視察委員会の職務に関する書類	少年鑑別所視察委員会	少年鑑別所	少年鑑別所視察委員会委員の任免	任期を定めた任用の終了した日に係る特定日以後3年 3年
少年鑑別所施設視察委員会の運営に関する事項	・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 ・視察委員会に対して提出する資料等	少年鑑別所視察委員会							少年鑑別所視察委員会	少年鑑別所施設視察委員の意見・回答等	3年	廃棄		
20 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事項	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	庶務	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（総務課）	5年	移管						

備考
本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照し、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とする。

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	・予算関係資料	会計	予算	予算関係資料	5年	廃棄			
			・予算執行計画表	会計	予算	予算執行計画表	3年	廃棄			
			・予算年額内示関係書類	会計	予算	予算年額内示関係書類	3年	廃棄			
			・予算執行会議議事録	会計	予算	予算執行会議議事録	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			
	(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）	会計	歳入	歳入徴収額（計算書、証拠書類、添付書類）	5年	廃棄			
			・計算書証拠書類 ・歳入徴収額計算書 ・歳入徴収額計算書証拠書類 ・歳入徴収額計算書証拠書類	会計	歳入	歳入徴収額（計算書、証拠書類、添付書類）	5年	廃棄			
			・収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	5年	廃棄			
			・検査書	会計	歳入	検査書	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			
			・領収証書	会計	歳入	領収証書	5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	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）	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、添付書類）	会計			歳出	前渡資金関係書類（出納計算書、証拠書類、添付書類）	5年	廃棄			
	・労働保険金額票	会計			歳出	労働保険金額票	5年	廃棄			
	・戻入回議書	会計			歳出	戻入回議書	5年	廃棄			
	・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			
	・国庫金振替書原簿	会計			歳出	国庫金振替書原簿	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			
	・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			
	・小切手帳原簿	会計			歳出	小切手帳原簿	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			
	・返納告知書原簿	会計			歳出	返納告知書原簿	3年	廃棄			
	・預託金月計突合表	会計			歳出	預託金月計突合表	3年	廃棄			
	・官庁会計システム入力書類	会計			歳出	官庁会計システム入力書類	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	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			
			・債権現在額通知書	会計	債権管理	債権現在額通知書	3年	廃棄			
	(5)支出負担行為に関する文書	支出負担行為に関する文書	・支出負担行為決議書 ・支出回議書	会計	支出負担行為	支出負担行為決議書	5年	廃棄			
	(6)契約に関すること	契約に関する文書	・契約書	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			
			・入札公告に関する書類 ・見積書 ・指名通知 ・指名通知書 ・請書 ・予定価格調書 ・納品書 ・同等品審査書類	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			
			・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			
			・履行確認報告書	用度	契約	履行確認報告書	1年	廃棄			
			・一般競争（指名競争）参加資格申請書（物品製造等）	用度	契約	一般競争（指名競争）参加資格申請書（物品製造等）	3年	廃棄			
			・契約書	用度	契約	契約書	5年	廃棄			
			・入札開封書	用度	契約	入札開封書	5年	廃棄			
			・入札開封書	用度	契約	入札開封書	5年	廃棄			
			・入札開封書	用度	契約	入札開封書	5年	廃棄			
	(7)支出に関する文書	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			
			・前渡資金管理に関する文書	会計	前渡資金	現金出納簿 検査書 国庫金振込請求書 前渡資金返納申請書 日本銀行振替済通知書	5年 5年 3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄			
	(8)前渡資金管理に関する文書	前渡資金管理に関する文書	・現金出納簿	会計	前渡資金	現金出納簿	5年	廃棄			
			・検査書	会計	前渡資金	検査書	5年	廃棄			
			・国庫金振込請求書	会計	前渡資金	国庫金振込請求書	3年	廃棄			
	(9)出納保管に関する文書	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			
			・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			
			・国庫金振込明細票発行簿	会計	出納保管	国庫金振込明細票発行簿	3年	廃棄			
	(10)物品の管理に関する文書	物品の管理に関する文書	・物品管理計算書 ・物品管理計算書証拠書類 ・物品管理計算書添付書類	用度	物品管理	物品管理計算書	5年	廃棄			
			・物品管理簿・物品出納簿	用度	物品管理	物品管理簿・物品出納簿	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			
			・引継書	用度	物品管理	引継書	3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			
			・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	用度	物品管理	管理換物品引渡通知書	1年	廃棄			
			・物品管理換通知書・管理換物品受領通知書	用度	物品管理	物品管理換通知書・管理換物品受領通知書	1年	廃棄			
			・物品受払票	用度	物品管理	物品受払票	1年	廃棄			
			・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	物品不用決定承認申請書・物品不用決定通知書	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	物品取得措置請求書・物品取得通知書・物品払出請求書	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	物品修繕・改造措置請求書・物品修繕・改造措置通知書	1年	廃棄			
			(11)給与の支給に関する文書	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			
	・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	7年	廃棄			
	・地方税等に関する書類	会計			給与支給	地方税等	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	申出による口座振込みによらなくなる日までの期間	廃棄			
	・出張に関する書類（出張計画書等）	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			
	(12)旅費の支給に関する文書	旅費の支給に関する文書	・無検査簿	用度	運輸	無検査簿	5年	廃棄			
			・官用車交通事故報告書	用度	運輸	官用車交通事故報告書	5年	廃棄			
			・自動車運行日誌	用度	運輸	自動車運行日誌	3年	廃棄			
			・自動車始末点検等記録	用度	運輸	自動車始末点検等記録	3年	廃棄			
	(13)運輸に関する文書	運輸に関する文書	・無検査簿	用度	運輸	無検査簿	5年	廃棄			
・官用車交通事故報告書			用度	運輸	官用車交通事故報告書	5年	廃棄				
・自動車運行日誌			用度	運輸	自動車運行日誌	3年	廃棄				
2 庶務に関する事項	庶務に関する事項 (他の事務に関するものを除く)	庶務に関する文書	庶務	各種業務	照会・回答文書	1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				
3 職員の人事管理に関する事項	(1)給与に関する事項	給与に関する文書	人事	給与	人給システム等	3年	廃棄				
	(2)人事異動に関する事項	人事異動に関する文書	人事	人事異動	再任用 非常勤職員	再任用の終了した日に係る特定日以降3年 3年	廃棄 廃棄				
4 職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	財産形成貯蓄に関する事項	財産形成貯蓄等の記録	財形	財形貯蓄	財産形成貯蓄等記録簿	5年	廃棄				
		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 経理事務に関する事項	経理事務に関する事項	経理事務に関する文書	会計	経理事務	会計に関する事件報告書	5年	廃棄				
		・会計に関する事件報告書 ・経理事務の処理等に関する内議・回答文書	会計	経理事務	内議・回答等	5年	廃棄				
6 会計機関に関する事項	会計機関に関する事項	会計機関に関する文書	会計	会計機関	会計機関の引継	3年	廃棄				
		・会計機関の引継に関する書類 ・会計機関の発令に関する書類	会計	会計機関	発令簿	10年	廃棄				

備考

本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照し、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とする。

高松矯正管区職員課 標準文書保存期間基準（文書管理者：職員課長）

令和5年5月29日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	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事項	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		庶務	研修	職員研修	3年	廃棄		
	(2) 海外出張に関する事項	公用旅券発給請求等に関する文書	・職員の海外派遣に関する書類	人事	海外出張	職員の海外派遣	3年	廃棄	
	(3) 人事交流に関する事項	組織間人事交流に関する文書	・法務省内組織間人事交流に関する書類	人事	人事交流	法務省内組織間人事交流	3年	廃棄	
	(4) 試験に関する事項	副検事選考に関する文書	・副検事選考試験に関する書類	人事	試験	副検事選考試験	3年	廃棄	
			・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	
	(5) 人事異動に関する事項	人事異動に関する文書	・免令簿	人事	人事異動	免令簿	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	
			・再任用に関する書類	人事	人事異動	再任用	再任用の終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
			・任用に関する調査票・報告	人事	人事異動	任用に関する調査票・報告	3年	廃棄	
			・職員身上調書	人事	人事異動	職員身上調書	3年	廃棄	
			・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	人事	分限	分限（休職等）	5年	廃棄			
(6) 採用試験に関する事項	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		
(7) 俸給決定に関する事項	俸給決定に関する文書	・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		
		・給実甲326第37条関係第18項の通知の文書等の写し	人事	俸給決定	給実甲326第37条関係第18項の通知の文書等の写し	5年	廃棄		
		俸給の是正に関する文書	・俸給の是正・訂正に関する書類	人事	俸給決定	俸給の是正・訂正	5年	廃棄	
		職員の昇給・昇格等に関する文書	・昇給昇格等に関する書類	人事	俸給決定	昇給昇格等	5年	廃棄	
		職員の昇給に係る文書	・昇給の実施結果に関する文書	人事	俸給決定	昇給発令者等名簿	10年	廃棄	
		職員の級号俸に係る資料	・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		
		(8) 人事評価に関する事項	職員の人事評価に関する文書	・人事評価に関する書類	人事	服務	人事評価	5年	廃棄
(9) 勤務時間・休暇・育児休業に関する事項	職員の育児休業等の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	・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		
(10) 職員の懲戒に関する事項	職員の懲戒に関する文書	・公平審査に関する書類	人事	職責	公平審査	5年	廃棄		
(11) 人事記録に関する事項	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		
(12) 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 機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する経緯	機構の要求に関する基礎となる文書	・配置定員に関する書類	人事	定員	配置定員	3年	廃棄	
		欠員状況等の報告に関する決裁文書	・欠員状況等報告書	人事	定員	欠員状況等報告書	5年	廃棄	
3 栄典又は表彰に関する事項	(1) 栄典の授与の経緯	栄典の授与のための決裁文書及び伝達文書	・栄典に関する書類	人事	栄典・表彰	栄典	10年	廃棄	
	(2) 表彰の授与又ははく奪の経緯	矯正施設における表彰に関する文書	・職員表彰に関する書類	人事	栄典・表彰	職員表彰	10年	廃棄	
4 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	庶務	会議・協議会	協議会等	3年	廃棄	
5 庶務に関する事項	庶務に関する事項（他の事務に関するものを除く）	庶務に関する文書	・照会・回答文書	庶務	各種業務	照会・回答文書	1年	廃棄	
6 職員の人事管理に関する事項	(1) 勤務時間・休暇に関する事項	勤務時間の割振りに関する書類	・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、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	
	(2) 人事管理に関する事項	服務に関する文書	・服務に関する書類	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	
			・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	人事	服務	セクシュアル・ハラスメント等の防止	3年	廃棄	
			・パワー・ハラスメントの防止に関する書類	人事	服務	セクシュアル・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	
			・職員面接記録	人事	服務	職員面接記録	3年	廃棄	
・矯正緊急報告（職員関係特別報告）	人事	服務	矯正緊急報告（職員関係特別報告）	3年	廃棄				
(3) 給与に関する事項	給与に関する文書	・給与に関する書類	人事	給与	人給システム等	3年	廃棄		
		・給与に関する調書	人事	給与	給与に関する調書	3年	廃棄		
(4) 手当に関する事項	諸手当に関する文書	・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		
		・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1月	廃棄		
		・地域手当に関する書類	人事	給与	地域手当	5年1月	廃棄		
		・初任給調整手当に関する書類	人事	給与	初任給調整手当	5年	廃棄		
		・期末手当、勤続手当及び期末特別手当に関する書類	人事	給与	期末手当及び勤続手当	5年	廃棄		
		・管理職員特別勤務手当に関する書類	人事	給与	管理職員特別勤務手当	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		
		・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		
		・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		
		・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		
7 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・安全管理に関する事項	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	人事	健康安全管理	職員の健康安全管理	3年	廃棄	
			・ストレスチェック結果	人事	健康安全管理	ストレスチェック結果	5年	廃棄	
			・災害報告	人事	健康安全管理	災害報告	3年	廃棄	
	(2) 職員の福利厚生に関する事項	福利厚生に関する文書	・職員の福利厚生に関する書類	人事	能率増進	職員の福利厚生	3年	廃棄	
・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事項	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) 災害補償に関する事項	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係る文書	・休業補償請求書・休業授産金支給申請書	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		
		・療養補償請求書	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		
・補償の支給決定に関する通知書	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				
・公務災害補償通知書	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				
・通勤災害補償通知書	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				
・治癒認定通知書	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				
・公務外又は通勤外通知書	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				
・災害補償記録簿	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				
・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	・その他報告書等	人事	災害補償	その他報告書等	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事項	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	人事	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（職員課）	5年	移管	

備考

本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照し、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とする。

高松矯正管区更生支援企画課 標準文書保存期間基準（文書管理者：更生支援企画課長）

令和5年5月29日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
1 更生支援に関する事項	更生支援に関する協議及び連絡・調整に関する文書	更生支援に関する協議及び連絡・調整に関する文書	・再犯防止推進計画に関する文書	更生支援	協議	再犯防止推進計画	3年	廃棄	
			・他の行政機関との協議及び連絡・調整に関する文書	更生支援	他機関との協議及び連絡・調整	地方自治体等との連絡・調整	3年	廃棄	
2 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	更生支援	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（更生支援企画課）	5年	移管	
<p>備 考</p> <p>本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。</p>									

高松矯正管区矯正医事課 標準文書保存期間基準（文書管理者：矯正医事課長）

令和5年5月29日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	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	
	(2)矯正施設に収容中の者に係る保健に関すること	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	保健	検査等	感染症に関する記録	3年	廃棄	
			・感染症の予防・感染の防止						
			・感染症の検査						
	(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	・人工透析に関する記録	矯正医療	診療	人工透析	3年	廃棄	
			・特定疾患に関する記録	矯正医療	診療	特定疾患	3年	廃棄	
			・医療共助に関する記録	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	・医療法手続に関する記録	矯正医療	医務	医療法手続	30年	廃棄	
			・診療所開設・許可に関する記録	矯正医療	医務				
			・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	
			・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（感染症患者日報）				矯正医療	医療報告	矯正緊急報告（感染症患者日報）	3年	廃棄	
・矯正緊急報告（感染症患者発生速報）		矯正医療		医療報告	矯正緊急報告（感染症患者発生速報）	3年	廃棄		
・矯正緊急報告（集団給食報告）		矯正医療		医療報告	矯正緊急報告（集団給食報告・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				
・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				
2 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	・矯正医官修学生に関する書類	人事	各種業務	矯正医官修学生	3年	廃棄	
3 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	矯正医療	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（矯正医事課）	5年	移管	

備考

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

高松矯正管区管区調査官 標準文書保存期間基準 (文書管理者：管区調査官)

令和5年5月29日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称 (小分類)			
1 予算及び決算に関する事項	(1)予算に関する事	予算に関する文書	・予算関係資料	会計	予算	予算関係資料	5年	廃棄	
	(2)物品の管理に関する事	物品の管理に関する文書	・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	
			・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	
(3)旅費の支給に関する事	旅費の支給に関する文書	・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		
(4)運輸に関する事	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		
2 監査に関する事項	監査に関する事	監査に関する文書	・監査に関する書類	庶務	監査	監査	5年	廃棄	
			・会計実地検査に関する書類	庶務	監査	会計実地検査	5年	廃棄	
			・会計実地検査報告書	庶務	監査	会計実地検査報告書	5年	廃棄	
3 国有財産に関する事項	国有財産の管理及び処分に関する事	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 (ただし、用途廃止の日に係る特定日以後5年は保存)	廃棄	
			・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	
			・国有財産減失損報告書	用度	国有財産	国有財産減失損報告書	5年	廃棄	
			・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 (ただし、用途廃止の日に係る特定日以後5年は保存)	廃棄	
			・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 (ただし、用途廃止の日に係る特定日以後5年は保存)	廃棄	
			・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	用度	国有財産	国有財産現在額計算書証拠書類	5年	廃棄	
			・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添付書類	5年	廃棄	
			・国有財産台帳登録決議書	用度	国有財産	国有財産台帳登録決議書	5年	廃棄	
			・価格改定評価調査	用度	国有財産	価格改定評価調査	10年	廃棄	
			・部局等調査	用度	国有財産	部局等調査	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	
			・「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				
・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				
4 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	・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	矯正管区における協議会等 (その他)	3年	廃棄	
			・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	矯正関係予算担当課長会同等	3年	廃棄	
			・協議会等に関する書類	庶務	会議・協議会	協議会等	3年	廃棄	
			・矯正管区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	
5 施設整備に関する事項	施設整備に関する事	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	
			・工事請負契約書 ・業務等契約書 ・業務締結に関する書類	施設整備	工事	事業契約	工事完成の日に係る特定日又は業務完了の日に係る特定日以後10年	廃棄	
			・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	
			・施工計画に関する書類	施設整備	工事	施工計画	5年	廃棄	
			・試験成績書	施設整備	工事	試験成績書	5年	廃棄	
			・保証書	施設整備	工事	保証書	5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	施設整備	工事	工事請負契約締結報告書	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	
			・工事完成報告書	施設整備	工事	工事完成報告書	5年	廃棄	
			・法務省所管工事取扱規程に基づく工事に関する書類	施設整備	工事	法務省所管工事取扱規程に基づく工事	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	
			・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	資格の有効期間が満了した日に係る特定日以後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				
6 公務員宿舎に関する事項	(1)公務員宿舎の設置要求に関する事	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	
	(2)公務員宿舎の現況に関する事	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 (宿舎廃止の日に係る特定日以降3年)	廃棄	
			・国家公務員宿舎管理記録	公務員宿舎	宿舎管理	国家公務員宿舎管理記録	5年	廃棄	
7 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事	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	会計・用度	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 (管区調査官)	5年	移管	

備考

本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照し、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とする。

高松矯正管区成人矯正第一課 標準文書保存期間基準（文書管理者：成人矯正第一課長）

令和5年5月29日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
1 個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	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	廃棄	
2 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	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	廃棄	
3 職員の人事に関する事項	その他研修に関する事	その他研修に関する記録	・矯正研修に関する書類	庶務	研修	矯正研修	3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	・保安表彰に関する記録	保安	栄典・表彰	保安表彰	10年	廃棄	
5 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	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	・例規に係る決裁文書	庶務	例規	例規決裁	5年	廃棄	
6 刑及び勾留、少年院に送致及び少年鑑別所に送致する短選の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	(1)刑事施設及び婦人補導院に収容中の者の収容に関する事	上記に掲げるもの以外の名籍の記録	・名籍事務に関する記録	収容	名籍	名籍事務	1年	廃棄	
			(2)刑事施設に収容中の者の分類に関する事	移送認可申請書 移送通知書 移送連絡簿 管区外移送協議書 精神障害者移送協議書 暴力団関係受刑者の移送に関する記録	分類	分類考査	移送	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	管区外移送認可申請書 管区外移送認可通知書	分類	分類管理	管区外移送	3年	廃棄		
	(3)刑事施設及び婦人補導院の保安に関する事	刑事施設における緊急報告に関する文書	・矯正緊急報告（銃使用等報告）	保安	緊急報告	矯正緊急報告（小型武器使用等報告）	3年	廃棄	
			・矯正緊急報告（天災事変発生速報）	保安	緊急報告	矯正緊急報告（非常事態発生速報）	3年	廃棄	
			・矯正緊急報告（非常事態動員速報）	保安	緊急報告	矯正緊急報告（非常事態動員速報）	3年	廃棄	
		刑事施設及び婦人補導院における警備に関する文書	・警備規程	保安	警備	警備規程	5年	廃棄	
			・事件送致に関する記録	保安	警備	事件送致	5年	廃棄	
		刑事施設及び婦人補導院における警備訓練に関する文書	・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	
			・無線に関する記録	保安	警備用器具	無線	5年	廃棄	
			・武器管理に関する記録	保安	警備用器具	武器管理	3年	廃棄	
		刑事施設及び婦人補導院における警備用器具に関する文書	・矯正緊急報告（小型武器使用等報告）	保安	警備用器具	矯正緊急報告（小型武器使用等報告）	3年	廃棄	
			・矯正定期報告（銃砲現況調査）	保安	警備用器具	矯正定期報告（銃砲現況調査）	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	
			・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	
		刑事施設及び婦人補導院における報告に関する文書	矯正緊急報告及び矯正臨時報告（事故速報、事故追報、準事故報告、事故報告）	・矯正緊急報告及び矯正臨時報告（事故速報、事故追報、準事故報告、事故報告）	保安	報告	矯正緊急報告及び矯正臨時報告（事故速報、事故追報、準事故報告、事故報告）	10年	廃棄
	・外国人収容状況に関する記録			保安	報告	外国人収容状況	3年	廃棄	
	・矯正緊急報告（職員傷害速報）			保安	報告	矯正緊急報告（職員傷害速報）	3年	廃棄	
	矯正緊急報告（職員等被害報告）		・矯正緊急報告（職員等被害報告）	保安	報告	矯正緊急報告（職員等被害報告）	3年	廃棄	
			・矯正定期報告（職員等による告発等報告）	保安	報告	矯正定期報告（職員等による告発等報告）	3年	廃棄	
	矯正定期報告（特別司法警察職員捜査活動状況等報告）		・矯正定期報告（特別司法警察職員捜査活動状況等報告）	保安	報告	矯正定期報告（特別司法警察職員捜査活動状況等報告）	3年	廃棄	
			・矯正定期報告（派閥関係受刑者収容状況報告）	保安	報告	矯正定期報告（派閥関係受刑者収容状況報告）	3年	廃棄	
	保安に関する照会書・回報書		・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	
			・保安状況調査に関する記録	保安	報告	保安状況調査	3年	廃棄	
	・保安状況報告		保安	報告	保安状況報告	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事	その他不服申立てに関する文書	・矯正緊急報告（被収容者等による告訴、告発、提訴等報告）	処遇	不服申立	矯正緊急報告（被収容者等による告訴、告発、提訴等報告）	3年	廃棄	
			・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	・矯正管区第二部長協議会に関する書類	庶務	会議・協議会	矯正管区第二部長協議会	3年	廃棄
				・協議会等に関する書類	庶務	会議・協議会	協議会等	3年	廃棄
				・矯正管区内矯正施設支所長協議会等に関する書類					
・矯正管区内矯正施設部課長等協議会に関する書類									
8 防災に関する事項	防災に関する事	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	
			・矯正緊急報告（天災事変発生速報）	保安	防災管理	矯正緊急報告（天災事変発生速報）	3年	廃棄	
			・災害対策に関する記録	保安	防災管理	災害対策	3年	廃棄	
			・防災管理に関する記録	保安	防災管理	防災管理	1年	廃棄	
9 国際受刑者移送に関する事項	国際受刑者移送に関する事	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	
10 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事	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	処遇	新型コロナウイルス	新型コロナウイルス感染症対策文書（成人矯正第一課）	5年	移管	

備考

本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照し、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とする。

高松矯正管区成人矯正第二課 標準文書保存期間基準（文書管理者：成人矯正第二課長）

令和5年5月29日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称（小分類）				
1 栄典又は表彰に関する事項	表彰の授与又ははく奪の経緯	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	作業	栄典・表彰	刑務作業表彰	10年	廃棄		
			・ 教諭師叙勲・褒章・表彰に関する記録	矯正教育	栄典・表彰	教諭師叙勲・褒章・表彰	10年	廃棄		
			・ 篤志面接委員叙勲・褒章・表彰に関する記録	矯正教育	栄典・表彰	篤志面接委員叙勲・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	矯正教育	栄典・表彰	外部講師（民間協力者）表彰	10年	廃棄		
2 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 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	・ 例規に係る決裁文書	庶務	例規	例規決裁	5年	廃棄		
3 刑及び留置、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、補導処分並びに監護の執行に関する事項	(1) 刑事施設に収容中の者の分類に関する事項	刑事施設における分類業務に関する文書	・ 移送認可申請書 ・ 移送通知書 ・ 移送連絡簿 ・ 管区外移送協議書 ・ 精神障害者移送協議書 ・ 暴力団関係受刑者の移送に関する記録	分類	分類考査	移送	3年	廃棄		
			・ 調査センター調査活動原簿 ・ 調査センター運営状況報告 ・ 調査センター助言指導に関する記録 ・ 調査センター通信指導に関する記録 ・ 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	分類	調査センター	調査センター	3年	廃棄		
			・ 仮釈放状況報告に関する記録 ・ 矯正定期報告（受刑者処遇調査・集団編成報告）	分類	分類管理	報告の管理	3年	廃棄		
			・ 施設長協議会に係る資料 ・ 分類・保護問題対策協議会に係る資料 ・ 分類協議会に係る資料	分類	分類管理	分類業務に関する協議会	3年	廃棄		
		・ 分類業務の管理に係る決裁文書	分類	分類管理	その他分類業務の管理	3年	廃棄			
		(2) 刑事施設に収容中の者の審査・保護に関する事項	刑事施設における保護業務に関する文書	・ 特別調整に関する文書 ・ 障害者手帳交付申請に関する記録 ・ 生活保護申請に関する記録	分類	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			分類	保護	就労支援	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 ・ 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			分類	保護	釈放時保護	3年	廃棄		
	・ 関係機関との連絡協議会に関する資料			分類	保護	連絡協議会	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		
	・ 構外作業に関する記録			作業	作業企画	構外作業	3年	廃棄		
	(3) 刑事施設に収容中の者の作業に関する事項	刑事施設における作業企画に関する文書	・ 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		
			・ 事業部作業に関する記録	作業	作業企画	事業部作業	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		
			・ 生産・販売計画	作業	作業企画	生産・販売計画	1年	廃棄		
			・ 社会貢献作業に関する記録	作業	作業企画	機能向上作業	3年	廃棄		
			・ 社会貢献作業に関する記録	作業	作業企画	社会貢献作業実施記録等	3年	廃棄		
			・ 作業計画書	作業	作業計画	作業計画書	5年	廃棄		
			・ 開催通知	作業	作業企画	作業協議会	3年	廃棄		
			・ 矯正緊急報告（刑務作業災害速報及び報告）	作業	作業安全衛生	矯正緊急報告（刑務作業災害速報及び報告）	10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		
			・ 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	3年	廃棄		
			・ 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		
			・ 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、測定速報	作業	作業統計	統計調査	3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				
	(4) 刑事施設に収容中の者の教育に関する事項	刑事施設における改善指導に関する文書	・ 一般改善指導の実施に関する記録 ・ 特別改善指導の実施に関する記録	教育	改善指導	改善指導	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		
		刑事施設における余暇活動に関する文書	・ 通信教育に関する記録	教育	余暇活動	通信教育	3年	廃棄		
			・ 図書・新聞管理に関する記録 ・ 図書・新聞の頒布・廃棄に関する記録 ・ 図書・新聞閲覧に関する記録 ・ 備付図書貸与に関する記録 ・ 自弁書籍カード	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			
		刑事施設及び婦人補導院における教諭師に関する文書	・ 教諭師に関する名簿	教育	教諭師	教諭師名簿	常用	廃棄		
		刑事施設及び婦人補導院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		
		刑事施設における教育業務の管理に関する文書	・ 矯正定期報告（刑事施設教育状況報告）	教育	教育管理	報告の管理	3年	廃棄		
			・ 協議会・連絡会（教育）に関する記録	教育	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	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	教育管理	その他教育に関する記録	1年	廃棄			
	(5) 矯正施設に収容中の者に係る死亡手当金等に関する事項	矯正施設に収容中の者に係る死亡手当金等に関する文書	・ 死亡手当金等に関する記録	作業	手当金等	死亡手当金等	5年	廃棄		
	4 広報に関する事項	広報活動に関する事項	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	
	5 矯正展・即売会に関する事項	矯正展・即売会の実施のための経緯	矯正展・即売会に関する文書	・ 矯正展・即売会に関する記録	作業	作業企画	矯正展・即売会	3年	廃棄	
6 庶務に関する事項	庶務に関する事項（他の事務に関するものを除く）	庶務に関する文書	・ 照会・回答文書	庶務	各種業務	照会・回答文書	1年	廃棄		
7 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事項	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	企画	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（成人矯正第二課）	5年	移管		

備考

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

高松矯正管区成人矯正調整官 標準文書保存期間基準（文書管理者：成人矯正第二課長）

令和5年5月29日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項		
				大分類	中分類	名称（小分類）					
1 栄典又は表彰に関する事項	表彰の授与又ははく奪の経緯	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	作業	栄典・表彰	刑務作業表彰	10年	廃棄			
			・ 教諭師叙勲・褒章・表彰に関する記録	矯正教育	栄典・表彰	教諭師叙勲・褒章・表彰	10年	廃棄			
			・ 篤志面接委員叙勲・褒章・表彰に関する記録	矯正教育	栄典・表彰	篤志面接委員叙勲・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	矯正教育	栄典・表彰	外部講師（民間協力者）表彰	10年	廃棄			
2 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	・ 例規に係る決裁文書	庶務	例規	例規決裁	5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分類に関する事項	刑事施設における分類業務に関する文書	・ 移送認可申請書 ・ 移送通知書 ・ 移送連絡簿 ・ 管区外移送協議書 ・ 精神障害者移送協議書 ・ 暴力団関係受刑者の移送に関する記録	分類	分類考査	移送	3年	廃棄			
			調査センターの業務に関する文書	・ 調査センター調査活動原簿 ・ 調査センター運営状況報告 ・ 調査センター助言指導に関する記録 ・ 調査センター通信指導に関する記録 ・ 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	分類	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	・ 仮釈放状況報告に関する記録 ・ 矯正定期報告（受刑者始末調査・集団編成報告）	分類	分類管理	報告の管理	3年	廃棄	
					・ 施設長協議会に係る資料 ・ 分類・保護問題対策協議会に係る資料 ・ 分類協議会に係る資料	分類	分類管理	分類業務に関する協議会	3年	廃棄	
		・ 分類業務の管理に係る決裁文書			分類	分類管理	その他分類業務の管理	3年	廃棄		
		(2) 刑事施設に収容中の者の審査・保護に関する事項	刑事施設における保護業務に関する文書		・ 特別調整に関する文書 ・ 障害者手帳交付申請に関する記録 ・ 生活保護申請に関する記録	分類	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	分類	保護	就労支援	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	分類	保護	釈放時保護	3年	廃棄		
				・ 関係機関との連絡協議会に関する資料	分類	保護	連絡協議会	3年	廃棄		
			(3) 刑事施設に収容中の者の作業に関する事項	刑事施設における作業企画に関する文書	・ 職員研修に関する記録	作業	作業企画	職員研修	3年	廃棄	
					・ 構外作業に関する記録	作業	作業企画	構外作業	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	
	・ 事業部作業に関する記録				作業	作業企画	事業部作業	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			
	・ 生産・販売計画	作業			作業企画	生産・販売計画	1年	廃棄			
	・ 社会貢献作業に関する記録	作業			作業企画	機能向上作業	3年	廃棄			
	(4) 刑事施設に収容中の者の教育に関する事項	刑事施設における改善指導に関する文書	・ 社会貢献作業に関する記録	作業	作業企画	社会貢献作業実施記録等	3年	廃棄			
			・ 作業計画書	作業	作業計画	作業計画書	5年	廃棄			
			・ 開催通知	作業	作業企画	作業協議会	3年	廃棄			
			・ 矯正緊急報告（刑務作業災害速報及び報告） ・ 安全衛生管理に関する記録	作業	作業安全衛生	矯正緊急報告（刑務作業災害速報及び報告） 安全衛生管理	10年 3年	廃棄 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			
			・ 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	3年	廃棄			
			・ 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			
			・ 矯正定期報告（作業決算報告） ・ 統計調査、解約減産状況表、測定速報	作業	作業統計	矯正定期報告（作業決算報告） 統計調査	3年 3年	廃棄 廃棄			
			・ 職業訓練の実施に関する記録 ・ 矯正定期報告（受験結果報告） ・ 矯正臨時報告（職業訓練実施報告）	作業	職業訓練	職業訓練 矯正定期報告（受験結果報告） 矯正臨時報告（職業訓練実施報告）	3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄			
			・ 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	改善指導	改善指導	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			
			(5) 矯正施設に収容中の者に係る死亡手当金等に関する事項	刑事施設における余暇活動に関する文書	・ 通信教育に関する記録	教育	余暇活動	通信教育	3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・新聞開読に関する記録 ・ 備付図書貸与に関する記録 ・ 自弁書籍カード	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			
	・ 篤志面接委員委嘱・期間更新・解嘱に関する記録	教育			篤志面接委員	篤志面接委員委嘱・期間更新・解嘱	5年	廃棄			
	・ 篤志面接委員に関する名簿	教育			篤志面接委員	篤志面接委員名簿	常用	廃棄			
	・ 矯正定期報告（刑事施設教育状況報告） ・ 協議会・連絡会（教育）に関する記録 ・ 研究授業に関する記録 ・ その他教育に関する記録	教育			教育管理	報告の管理 協議会・連絡会（教育） 研究授業 その他教育に関する記録	3年 3年 3年 1年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄			
	・ 死亡手当金等に関する記録	作業			手当金等	死亡手当金等	5年	廃棄			
	4 広報に関する事項	広報活動に関する事項			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
5 矯正展・即売会に関する事項	矯正展・即売会の実施のための経緯	矯正展・即売会に関する文書			・ 矯正展・即売会に関する記録	作業	作業企画	矯正展・即売会	3年	廃棄	
6 庶務に関する事項	庶務に関する事項（他の事務に関するものを除く）	庶務に関する文書			・ 照会・回答文書	庶務	各種業務	照会・回答文書	1年	廃棄	
					・ 庶務課の所掌に係る事務で他の所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	
7 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事項	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	企画	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（成人矯正第二課）	5年	移管	

備考

本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照し、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とする。

高松矯正管区少年矯正第一課 標準文書保存期間基準（文書管理者：少年矯正第一課長）

令和5年5月29日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	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事項	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		
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	・保安表彰に関する記録	保安	栄典・表彰	保安表彰	10年	廃棄		
3 刑及び留置、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)少年院及び少年鑑別所に収容中の者の収容に関する事項	少年院における収容継続に関する書類	・矯正教育の期間設定・延長通知書 ・矯正教育の期間延長認可申請書 ・矯正教育の期間設定許可申請書 ・収容継続申請書	収容	収容継続	収容継続に関する文書	5年	廃棄		
		少年院及び少年鑑別所における連絡調整に関する事項	・少年矯正施設と関係機関との連絡会議に関する資料 ・更生保護関係機関との連絡に関する記録	連絡調整	運用	少年矯正施設と関係機関との連絡会議 更生保護官署との連絡調整	3年 3年	廃棄 廃棄		
	(2)少年院及び少年鑑別所における移送に関する事項	少年院及び少年鑑別所における移送に関する文書	・移送申請に関する記録 ・移送通知書 ・移送認可申請書 ・保護上移送に関する記録 ・管区外少年院指定認可申請書 ・管区外少年院指定認可通知書	移送	手続・記録	移送の記録	3年	廃棄		
		少年院及び少年鑑別所における警備に関する事項	・矯正緊急報告及び矯正臨時報告（事故速報、事故追報、準事故報告、事故報告）	規律・秩序	警備	矯正緊急報告及び矯正臨時報告（事故速報、事故追報、準事故報告、事故報告）	10年	廃棄		
	(3)少年院及び少年鑑別所における警備に関する事項	少年院及び少年鑑別所における警備に関する記録	・危険物に関する記録 ・警備用機器の管理に関する記録 ・鍵の管理に関する記録 ・差入物品の検査に関する記録 ・手錠管理に関する記録 ・単独室収容に関する記録 ・防災器具管理に関する記録 ・無線に関する記録	規律・秩序	警備	保安・警備	3年	廃棄		
		少年院及び少年鑑別所における巡回保安に関する事項	・巡回保安研修に関する資料	規律・秩序	警備	巡回保安研修	3年	廃棄		
		少年院及び少年鑑別所における職員傷害に関する事項	・矯正緊急報告（職員傷害速報）	規律・秩序	警備	矯正緊急報告（職員傷害速報）	3年	廃棄		
		少年院及び少年鑑別所における職員等被害に関する事項	・矯正緊急報告（職員等被害報告）	規律・秩序	警備	矯正緊急報告（職員等被害報告）	3年	廃棄		
		少年院及び少年鑑別所における被収容者等による告訴、告発、提訴等に関する事項	・矯正緊急報告（被収容者等による告訴、告発、提訴等報告）	規律・秩序	警備	矯正緊急報告（被収容者等による告訴、告発、提訴等報告）	3年	廃棄		
		少年院及び少年鑑別所における職員等による告発等に関する事項	・矯正定期報告（職員等による告発等報告）	規律・秩序	警備	矯正定期報告（職員等による告発等報告）	3年	廃棄		
		少年院及び少年鑑別所における被収容者等による告訴、告発、提訴等に関する事項	・矯正定期報告（被収容者等による告訴、告発、提訴等報告）	規律・秩序	警備	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		
		少年院及び少年鑑別所における負傷事故に関する事項	・負傷事故報告	規律・秩序	警備	負傷事故報告	3年	廃棄		
		(4)少年院及び少年鑑別所における処遇に関する事項	少年院及び少年鑑別所における処遇に関する記録	・教育に関する協議会・連絡会に関する記録	処遇	運営	協議会・連絡会（教育）	3年	廃棄	
			少年院及び少年鑑別所における指示連絡に関する事項	・指示連絡簿	処遇	運営	指示連絡簿	3年	廃棄	
	(5)少年院及び少年鑑別所における教育に関する事項	少年院における教育研究に関する事項	・管内少年施設首席専門官協議会に関する資料 ・研究授業に関する記録 ・広報誌に関する記録 ・実務発表に関する記録	矯正教育	教育研究	管内少年施設首席専門官協議会 研究授業 広報誌 実務発表	3年 3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄		
		少年院及び少年鑑別所における教務に関する事項	・学会・研究会(教育)に関する資料 ・矯正定期報告（少年院教育状況報告） ・少年院矯正教育充実化方策に関する資料	処遇	教務	学会・研究会(教育) 矯正定期報告（少年院教育状況報告） 少年院充実化方策	3年 5年 5年	廃棄 廃棄 廃棄		
		少年院における年間計画・指導計画に関する事項	・少年院矯正教育課程 ・矯正教育方策充実化に関する記録	処遇	年間計画・指導計画	少年院矯正教育課程	5年	廃棄		
		少年院における特別活動指導に関する事項	・情動的活動に関する記録	矯正教育	特別活動指導	情動的活動	3年	廃棄		
		少年院における教科指導に関する事項	・高等学校卒業程度認定試験に関する記録	矯正教育	教科指導	高等学校卒業程度認定試験	3年	廃棄		
		少年院における生活指導に関する事項	・特定生活指導の実施に関する記録	矯正教育	生活指導	特定生活指導	3年	廃棄		
		(6)少年院に収容中の者の職業指導に関する事項	少年院における職業指導に関する事項	・少年院職業指導に関する記録	矯正教育	職業指導	少年院職業指導	3年	廃棄	
			少年院における処遇研究に関する事項	・処遇研究に関する記録 ・個別研究に関する資料 ・事例研究に関する資料 ・処遇ケース検討会に関する資料	処遇	処遇研究	処遇研究	3年	廃棄	
		4 広報に関する事項	広報活動に関する事項	広報活動に関する文書	・広報に関する書類	庶務	広報・渉外	広報	3年	廃棄
5 庶務に関する事項		庶務に関する事項（他の事務に関するものを除く）	庶務に関する文書	・庶務に関する書類	庶務	各種業務	その他庶務に関する書類	1年	廃棄	
6 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事項	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	処遇	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（少年矯正第一課）	5年	移管		

備考

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

高松矯正管区少年矯正第二課 標準文書保存期間基準（文書管理者：少年矯正第二課長）

令和5年5月29日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	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	
2 刑及び拘留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	(1)鑑別に関すること	少年鑑別所における鑑別に関する文書	・鑑別に関する記録	鑑別	運用	鑑別	3年	廃棄	
			・鑑別事例に関する記録	鑑別	運用	鑑別事例	3年	廃棄	
			・協議会・連絡会（鑑別）に関する記録	鑑別	運用	協議会・連絡会（鑑別）	3年	廃棄	
			・鑑別研究に関する資料	鑑別	運用	鑑別研究	3年	廃棄	
		少年鑑別所における鑑別統計に関する文書	・鑑別関係報告	鑑別	鑑別統計	鑑別関係報告	3年	廃棄	
	(2)少年院及び少年鑑別所に収容中の者の移送に関すること	少年院及び少年鑑別所における移送に関する文書	・移送申請に関する記録	移送	手続・記録	移送の記録	3年	廃棄	
	(3)少年院及び少年鑑別所に収容中の者の規律・秩序に関すること	少年院及び少年鑑別所における警備に関する文書	・矯正緊急報告及び矯正臨時報告（事故速報、事故追報、準事故報告、事故報告）	規律・秩序	警備	矯正緊急報告及び矯正臨時報告（事故速報、事故追報、準事故報告、事故報告）	10年	廃棄	
			・巡回保安研修に関する資料	規律・秩序	警備	巡回保安研修	3年	廃棄	
		少年院及び少年鑑別所における警備に関する報告	・矯正緊急報告（職員傷害速報）	規律・秩序	警備	矯正緊急報告（職員傷害速報）	3年	廃棄	
			・矯正緊急報告（職員等被害報告）	規律・秩序	警備	矯正緊急報告（職員等被害報告）	3年	廃棄	
			・矯正緊急報告（被収容者等による告訴、告発、提訴等報告）	規律・秩序	警備	矯正緊急報告（被収容者等による告訴、告発、提訴等報告）	3年	廃棄	
			・矯正定期報告（職員等による告発等報告）	規律・秩序	警備	矯正定期報告（職員等による告発等報告）	3年	廃棄	
			・矯正定期報告（被収容者等による告訴、告発、提訴等報告）	規律・秩序	警備	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	
			・矯正臨時報告（無線施設に関する報告）	規律・秩序	警備	矯正臨時報告（無線施設に関する報告）	3年	廃棄	
・負傷事故報告	規律・秩序	警備	負傷事故報告	3年	廃棄				
(4)少年院及び少年鑑別所に収容中の者に係るその他処遇に関すること	少年鑑別所における観護処遇に関する文書	・観護処遇に関する記録	観護	観護処遇	観護処遇	3年	廃棄		
	少年鑑別所における少年院指定に関する文書	・管区外少年院指定認可申請書	観護	少年院指定・変更	管区外・区分外少年院指定	3年	廃棄		
3 地域社会における非行及び犯罪の防止に関する事項	地域社会における非行及び犯罪の防止に関する援助業務	地域社会における非行及び犯罪の防止に関する援助業務に関する文書	・その他地域援助に関する記録	地域援助	地域援助	その他地域援助に関する記録	3年	廃棄	
4 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	
5 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	観護	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（少年矯正第二課）	5年	移管	
備 考									
本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつ、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とする。									

高松矯正管区首席管区監査官 標準文書保存期間基準（文書管理者：首席管区監査官）

令和5年5月29日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
1 個人の権利義務の得喪及びその経緯	矯正施設に収容中の者の不服申立てに関すること	審査の申請に関する文書	・審査申請書 ・調査指示に関する回報文書 ・裁決に係る決裁文書 ・裁決書	処遇	不服申立	審査の申請	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	廃棄	
			矯正管区の長に対する事実の申告に関する文書	・事実申告書 ・調査指示に関する回報文書 ・事実の申告の処理に係る決裁文書	処遇	不服申立	矯正管区の長に対する事実の申告	通知又は終結の処理がされる日に係る特定日以後5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	・講師依頼に関する書類	庶務	研修	講師依頼	1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)職員の懲戒に関すること	職員の懲戒に関する文書	・職員審査に関する書類	人事	職責	職員審査	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	
		・公平審査に関する書類	人事	職責	公平審査	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	・例規に係る決裁文書	庶務	例規	例規決裁	5年	廃棄	
4 監査に関する事項	監査に関すること	監査に関する文書	・監査に関する書類	庶務	監査	監査	5年	廃棄	
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	・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	
			・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	
			少年院における不服申立てに関する文書	・法務大臣に対する救済の申出に関する記録	処遇	不服申立	法務大臣に対する救済の申出	5年	廃棄
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	・協議会等に関する書類	庶務	会議・協議会	協議会等	3年	廃棄	
7 職員の人事管理に関する事項	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	人事	服務	服務に係る記録	3年	廃棄	
			・矯正緊急報告（職員関係特別報告）	人事	服務	矯正緊急報告（職員関係特別報告）	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対策に関する文書	・新型コロナウイルス感染症対策関係	監査	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（管区監査官）	5年	移管	

備考

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

高松矯正管区矯正就労支援情報センター室 標準文書保存期間基準（文書管理者：矯正就労支援情報センター室長）

令和5年5月29日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
1 被收容者の就業に関する情報の提供等に関する事項	被收容者の就業に関する情報の提供等に関すること	被收容者の就業に関する情報の提供等に関する文書	・相談受付票	就労支援	提供等	雇用希望者等からの相談	3年	廃棄	
			・被收容者の就業に関する情報の提供等に係る連絡等に関する文書	就労支援	提供等	刑事施設等との連絡	3年	廃棄	
		被收容者の雇用促進のための広報活動に関する書類	就労支援	広報・渉外	雇用促進に関する広報	3年	廃棄		
		就労支援に係る統計に関する書類	就労支援	統計	就労支援相談統計	3年	廃棄		
		被收容者の就業等に関する情報の提供等に係る業務の管理に関する文書	就労支援	管理	協議会等・連絡会等	3年	廃棄		
2 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	就労支援	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（矯正就労支援情報センター室）	5年	移管	

備 考

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