

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	
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	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	
3 職員の人事に関する事項	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 ・法務教官及び法務技官手帳貸与簿 ・個人番号カードを用いた身分証明書に関する文書	人事	職員証	職員証発行・法務教官及び法務技官手帳貸与簿	5年	廃棄	
		その他研修に関する事項	その他研修に関する記録	庶務	研修	外部機関研修	3年	廃棄	
	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	
			・矯正臨時報告(研修実施報告)	庶務	研修	矯正臨時報告(研修実施報告)	3年	廃棄	
		府省庁間配置転換職員に関する書類	・東日本矯正医療センター准看護師養成所に関する書類	庶務	研修	東日本矯正医療センター准看護師養成所	3年	廃棄	
			・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	
			・職務研究会議事録	庶務	研修	職務研究会議事録	3年	廃棄	
	配置転換の実施に関する事項	府省庁間配置転換職員に関する書類	人事	配置転換	府省庁間配置転換職員の受入れ等	3年	廃棄		
	人事交流に関する事項	組織間人事交流に関する文書	人事	人事交流	法務省内組織間人事交流	3年	廃棄		
	労務管理に関する事項	職員団体に関する文書	人事	労務管理	職員団体	3年	廃棄		
	試験に関する事項	副検事選考に関する文書	人事	試験	副検事選考試験	3年	廃棄		
	人事異動に関する事項	人事異動に関する文書	・発令簿	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	
			・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	
			・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	
			・条件付任用期間職員に関する書類	人事	人事異動	条件付任用期間職員	3年	廃棄	
			・職員身上調査	人事	人事異動	職員身上調査	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書類			人事	退職	退職	5年	廃棄		
職員の分限に関する書類			分限(休職等)に関する書類	人事	分限	分限(休職等)	5年	廃棄	
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		
		・俸給の決定に関する書類	人事	俸給決定	俸給の決定	10年	廃棄		
		・俸給の切替に関する書類	人事	俸給決定	俸給の切替	10年	廃棄		
		・初任給異動・俸給表異動の際の再計算調査	人事	俸給決定	初任給異動・俸給表異動の際の再計算調査	10年	廃棄		
		・復職時調整調査	人事	俸給決定	復職時調整調査	10年	廃棄		
		俸給の是正に関する書類	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・昇格等に関する書類	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	
		職員の級号係に係る資料	給与実態調査に関する書類	人事	俸給決定	給与実態調査	3年	廃棄	
		人事統計報告表	人事統計報告表	人事	俸給決定	人事統計報告表	3年	廃棄	
		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	服務	人事評価	5年	廃棄	
勤務時間・休憩・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		
		・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	
職員の懲戒に関する事項	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		
		・公平審査に関する書類	人事	職責	公平審査	5年	廃棄		
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	昭和41年2月10日総理府令第2号第5条	
		・人事院監査・調査に関する書類	人事	監査・調査	人事院監査・調査	5年	廃棄		
		・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		
4 予算及び決算に関する事項	予算に関する事項	予算に関する文書	・予算関係資料 ・矯正職員武道大会経費関係書類 ・刑務作業製品利用状況調査 ・被收容者被服更新整備必要数調査 ・被收容者被服遊休品調査 ・予算執行計画表 ・予算年額内示関係書類 ・予算執行会議議事録	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		

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)						
	契約に関する事項	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 ・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後5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				
	物品の管理に関する事項	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	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				
			・職業指導製品管理記録	用度	物品管理	職業指導製品管理記録	5年	廃棄				
			・職業指導製品売却決議書	用度	物品管理	職業指導製品売却決議書	5年	廃棄				
			・引継書	用度	物品管理	引継書	3年	廃棄				
			・寄付受納認可書	用度	物品管理	寄付受納認可書	5年	廃棄				
			・給貸与物品整理簿	用度	物品管理	給貸与物品整理簿	3年	廃棄				
			・通行鍵等貸与記録	用度	物品管理	通行鍵等貸与記録	3年	廃棄				
			・物品受払簿	用度	物品管理	物品受払簿	3年	廃棄				
			・物品定時・交替・随時検査書	用度	物品管理	物品定時・交替・随時検査書	5年	廃棄				
			・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				
			・生産命令書	用度	物品管理	生産命令書	1年	廃棄				
			・物品供用証	用度	物品管理	物品供用証	1年	廃棄				
			・物品受払票	用度	物品管理	物品受払票	1年	廃棄				
	給与の支給に関する事項	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				
			・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				
			・支払決議書	会計	旅費	支払決議書	5年	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				
			・旅費計算書	会計	旅費	旅費計算書	5年	廃棄				
	旅費の支給に関する事項	旅費の支給に関する文書	・被収容者旅費概算(精算)請求書	会計	旅費	被収容者旅費概算(精算)請求書	5年	廃棄				
			・その他旅費に関する書類	会計	旅費	その他旅費に関する書類	1年	廃棄				
			・無線検査簿	用度	運輸	無線検査簿	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				
			5 機構及び定員に関する事項	定員の管理に関する事項	定員の管理に関する文書	・配置定員に関する書類	人事	定員	配置定員	3年	廃棄	
					技能労務職員の採用に関する決裁文書	・技能・労務職員の採用に関する書類	人事	定員	技能・労務職員の採用	3年	廃棄	
					欠員状況等の報告に関する決裁文書	・欠員状況等報告書	人事	定員	欠員状況等報告書	5年	廃棄	
			6 栄典又は表彰に関する事項	栄典の授与の経緯 表彰の授与又ははく章の経緯	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	
	矯正施設における表彰に関する文書	・職員表彰に関する書類			人事	栄典・表彰	職員表彰	10年	廃棄			
	・保安表彰に関する記録	保安			栄典・表彰	保安表彰	10年	廃棄				
	・民間協力者顕彰に関する書類	庶務			栄典・表彰	民間協力者顕彰	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	矯正教育	栄典・表彰			外部講師(民間協力者)表彰	10年	廃棄					
7 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿 その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	教育部門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	庶務	例規	本省例規(訓令・通達)	常用	廃棄	施行先においては、写しを保管。				
		・発出され廃止されていない連示	庶務	例規	連示・発出連示・指示等	常用	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 ・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降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	教育部門標準文書保存期間基準	常用	廃棄				
8 行政の情報化に関する事項	情報システムの運用に関する経緯	情報システムに関する文書	・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				
		・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					
9 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				
		・在院者人名簿	庶務	監査	在院者人名簿	10年	廃棄					
10 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処置の措置、補導処分並びに監査の執行に関する事項	少年院及び少年鑑別所における被収容者の入所・入所に関する記録	少年院及び少年鑑別所における被収容者の入所・入所に関する記録	・在院者人名簿	收容	入院・入所	在院者人名簿	10年	廃棄				
		・入院簿	收容	入院・入所	入院簿	10年	廃棄					
		・護送協議書	收容	入院・入所	護送協議書	5年	廃棄					
		・身柄受領書	收容	入院・入所	身柄受領書	3年	廃棄					
		・入院通知書(簿)	收容	入院・入所	入院通知書(簿)	3年	廃棄					
		・期間満了簿	收容	入院・入所	期間満了簿	3年	廃棄					
		少年院及び少年鑑別所における被収容者の出所・退所に関する記録	・埋葬記録簿	收容	出所・退所	埋葬記録簿	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)						
		少年院における収容継続に関する書類	・出院簿	収容	出院・退所	出院簿	10年	廃棄				
			・精神障害者退所通知に関する記録	収容	出院・退所	精神障害者出院・出所通知	3年	廃棄				
			・家庭裁判所に関する記録 ・出簿制に関する記録 ・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 ・収容継続決定書 ・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				
			・少年簿	収容	少年簿	少年簿	10年	廃棄				
			・少年簿(写し)	収容	少年簿	少年簿(写し)	10年	廃棄				
			・少年簿整理台帳	収容	少年簿	少年簿整理台帳	15年	廃棄				
			・死亡帳	収容	少年簿	死亡帳	10年	廃棄				
			・少年簿の受領に関する記録	収容	少年簿	少年簿の受領	15年	廃棄				
			・少年簿の送付に関する記録	収容	少年簿	少年簿の送付	15年	廃棄				
			・少年簿検査簿	収容	少年簿	少年簿検査簿	3年	廃棄				
		・少年簿貸出簿	収容	少年簿	少年簿貸出簿	3年	廃棄					
		・少年簿廃棄目録	収容	少年簿	少年簿廃棄簿	5年	廃棄					
		・不在者投票に関する記録	収容	運用	不在者投票	3年	廃棄					
		鑑別に関すること	少年院及び少年鑑別所における処遇鑑別に関する文書	・処遇鑑別(少年院)の実施に関する記録	鑑別	処遇鑑別(少年院)	処遇鑑別(少年院)	5年	廃棄			
		少年院及び少年鑑別所における連絡調整に関すること	少年院及び少年鑑別所における連絡調整に関する文書	・少年矯正施設と関係機関との連絡会議に関する資料	連絡調整	運用	少年矯正施設と関係機関との連絡会議	3年	廃棄			
				少年院に収容中の者の調査・支援に関すること	・被害者等による審判傍聴制度に関する記録	連絡調整	運用	被害者等による審判傍聴制度	3年	廃棄		
					・国選弁護制度等に関する記録	連絡調整	運用	国選弁護制度等	3年	廃棄		
					・更生保護関係機関との連絡に関する記録	連絡調整	運用	更生保護官署との連絡調整	3年	廃棄		
					・施設間共助に関する記録	連絡調整	運用	施設間共助	3年	廃棄		
					・取調べに関する記録	連絡調整	運用	取調べ	3年	廃棄		
					・取調べ録書	連絡調整	運用	取調べ	3年	廃棄		
					・被害者等に対する加害者の処遇状況等に関する通知関係記録	連絡調整	運用	被害者等に対する加害者の処遇状況等に関する通知関係書類	3年	廃棄		
					・捜査関係事項照会に関する記録	連絡調整	運用	捜査関係事項照会	3年	廃棄		
					少年院における少年調査記録に関する文書	・少年調査記録処理簿	調査	少年調査記録	少年調査記録処理簿	5年	廃棄	
					・少年調査記録引継通知書	調査	少年調査記録	少年調査管理	3年	廃棄		
		少年院における抗告に関する文書	・抗告申立に関する記録 ・抗告申立書	調査	抗告	抗告申立	5年	廃棄				
		少年院における調査・支援統計に関する文書	・少年院収容人員日表	調査	調査・支援統計	少年院収容人員日表	5年	廃棄				
				少年院における環境調整に関する文書	・少年院収容状況表 ・少年院収容状況に関する記録	調査	調査・支援統計	少年院収容状況表	3年	廃棄		
					・少年院調査月表	調査	調査・支援統計	少年院調査月表	3年	廃棄		
					・少年院矯正教育課程別送致状況に関する記録	調査	調査・支援統計	少年院矯正教育課程別送致状況	3年	廃棄		
					・調査・支援関係報告に関する記録	調査	調査・支援統計	調査・支援関係報告	3年	廃棄		
					・調査・支援日誌	調査	調査・支援統計	調査・支援日誌	3年	廃棄		
					・出院者調査票	調査	調査・支援統計	出院者調査票	1年	廃棄		
					・入院者調査票	調査	調査・支援統計	入院者調査票	1年	廃棄		
					・少年矯正統計報告表	調査	調査・支援統計	少年矯正統計報告表	1年	廃棄		
					少年院における環境調整に関する文書	・保護観察終結通知書	支援	環境調整	保護観察終結通知書	5年	廃棄	
					・保護観察者収容通知書、保護観察対象者の収容通知書	支援	環境調整	保護観察者収容通知書、保護観察対象者の収容通知書	5年	廃棄		
		・外国人被収容者登録事務に関する記録	支援	環境調整	外国人被収容者登録事務	3年	廃棄					
		・面接審理・面接調査通知書	支援	環境調整	面接審理・面接調査通知書	3年	廃棄					
		・就労支援の実施に関する記録	支援	環境調整	就労支援	3年	廃棄					
・外出外泊に関する記録 ・外出外泊簿	支援	環境調整	外出外泊簿	3年	廃棄							
・社会復帰支援に係る見学の実施に関する記録	支援	環境調整	見学	3年	廃棄							
少年院における保護者に対する協力の求め等に関する文書	・保護者に対する協力の求め等に関する記録 ・保護者会に関する記録	支援	環境調整	保護者に対する協力の求め等	1年	廃棄						
退院者等からの相談に関する文書	・退院者等からの相談に関する記録 ・退院者等からの近況報告等	支援	環境調整	退院者等からの相談	3年	廃棄						
少年院に収容中の者の出院に関すること	少年院における仮退院及び退院に関する文書	・成績経過記録表 ・社会復帰関係連絡表	支援	退院・仮退院	成績経過記録表	10年	廃棄					
		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	・逮捕状による出院に関する記録	支援	退院・仮退院	逮捕状による出院	10年	廃棄				
			・仮退院の申出に関する記録 ・退院・仮退院許可決定通知書(写し) ・退院許可通知書、決定通知書(退院許可決定) ・仮退院許可決定書、決定通知書(仮退院・退院許可決定) ・審理結果通知書 ・審理の再開等に関する記録 ・退院に関する記録 ・仮退院に関する記録 ・地方更生保護委員会委員面接・準備面接に関する記録、地方更生保護委員会25条調査・36条調査に関する記録 ・仮退院通知書 ・出院通知書	支援	退院・仮退院	仮退院、出院	3年	廃棄				
			・成績経過記録表送付書	支援	退院・仮退院	成績経過記録表送付書	3年	廃棄				
			・在院証明書	支援	退院・仮退院	証明書発行	3年	廃棄				
			・出院者再入通知書	支援	退院・仮退院	出院者再入通知書	3年	廃棄				
			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		
			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	・被収容者の動静等の電磁的、光学的記録及びその管理に関する記録	規律・秩序	警備	被収容者の動静等の電磁的、光学的記録及びその管理	5年	廃棄		
			・手錠使用簿	規律・秩序	警備	手錠使用簿	5年	廃棄				
			・保護室使用簿	規律・秩序	警備	保護室使用簿	5年	廃棄				
			・静穏室使用簿	規律・秩序	警備	静穏室使用簿	5年	廃棄				

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)			
			・警備用具等管理に関する記録	規律・秩序	警備	警備用具等管理	3年	廃棄	
			・監視カメラ視察記録	規律・秩序	警備	監視カメラ視察記録	3年	廃棄	
			・危険物に関する記録	規律・秩序	警備	保安・警備	3年	廃棄	
			・要注意者に関する記録	規律・秩序	警備	要注意者	3年	廃棄	
			・巡回保安研修に関する資料	規律・秩序	警備	巡回保安研修	3年	廃棄	
			・巡回に関する記録	規律・秩序	警備	巡回	3年	廃棄	
			・現認報告書	規律・秩序	警備	現認報告書	3年	廃棄	
			・保安検査点検簿	規律・秩序	警備	保安検査点検簿	3年	廃棄	
			・室内検査記録	規律・秩序	警備	室内検査記録	3年	廃棄	
			・携帯品点検簿 ・所持品検査簿	規律・秩序	警備	携帯品点検・所持品検査簿	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(被收容者等による告訴、告発、提訴等報告)	規律・秩序	警備	矯正定期報告(被收容者等による告訴、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護送・出廷に関する文書	・護送計画書	規律・秩序	護送・出廷	護送関係記録	3年	廃棄	
			・審判期日記録簿 ・出廷同行簿 ・出廷日誌 ・出廷呼出票	規律・秩序	護送・出廷	出廷関係記録	3年	廃棄	
		少年院及び少年鑑別所における訓練に関する文書	・非常招集に関する記録	規律・秩序	訓練	警備訓練	3年	廃棄	
		少年院及び少年鑑別所における勤務配置に関する書類	・勤務配置に関する記録	規律・秩序	勤務配置	勤務配置	3年	廃棄	
			・勤務配置表	規律・秩序	勤務配置	勤務配置表	3年	廃棄	
			・当直勤務表	規律・秩序	勤務配置	当直勤務表	3年	廃棄	
		少年院における個人別矯正教育計画に関する記録	・個人別矯正教育計画作成に関する記録 ・個人別矯正教育計画表	処遇	個人別矯正教育計画	個人別矯正教育計画	10年	廃棄	
		少年院及び少年鑑別所における処遇に関する文書	・少年院書籍簿	処遇	運営	少年院書籍簿	常用	廃棄	
			・教育・支援部門会議録	処遇	運営	教育・支援部門会議録	3年	廃棄	
			・教育・支援部門日誌	処遇	運営	教育・支援部門日誌	3年	廃棄	
			・寮日誌 ・3級の段階の日誌 ・1級の段階の日誌 ・出院寮日誌	処遇	運営	寮日誌	3年	廃棄	
			・図書・新聞管理に関する記録 ・図書・新聞開読に関する記録	処遇	運営	図書・新聞管理	3年	廃棄	
			・主任会議事録	処遇	運営	主任会議事録	3年	廃棄	
			・運動に関する記録	処遇	日課	運動	3年	廃棄	
		少年院における教育研究に関する文書	・各種教育実施記録簿	矯正教育	教育研究	各種教育実施記録簿	3年	廃棄	
			・管内少年施設首席専門官協議会に関する資料	矯正教育	教育研究	管内少年施設首席専門官協議会	3年	廃棄	
			・担任会議録 ・教官会議に関する記録 ・寮担任者会議録	矯正教育	処遇研究	担任会議録	3年	廃棄	
		少年院及び少年鑑別所における教務に関する文書	・少年院矯正教育充実策に関する資料 ・矯正教育充実策に関する記録	処遇	教務	少年院矯正教育充実策	5年	廃棄	
			・再入所者面接調査	処遇	教務	再入院者面接調査	3年	廃棄	
			・少年院処遇問題協議会に関する資料	処遇	教務	少年院処遇問題協議会	3年	廃棄	
			・少年院矯正教育課程	処遇	年間計画・指導計画	少年院矯正教育課程	5年	廃棄	
			・指導計画	処遇	年間計画・指導計画	指導計画	3年	廃棄	
		少年院における1級の段階に関する文書	・出院時感想録	矯正教育	1級の段階	出院時感想録	3年	廃棄	
		少年院における日課に関する文書	・指導記録簿	矯正教育	日課	指導記録簿	3年	廃棄	
			・通信教育に関する記録	矯正教育	日課	通信教育	3年	廃棄	
			・特別日課に関する記録	矯正教育	日課	特別日課	3年	廃棄	
			・企画調整に関する決裁文書	矯正教育	日課	企画調整	3年	廃棄	
		少年院における特別活動指導に関する文書	・施設外教育活動に関する記録	矯正教育	特別活動指導	施設外教育活動	3年	廃棄	
			・情操的活動に関する記録	矯正教育	特別活動指導	情操的活動	3年	廃棄	
			・社会貢献活動に関する記録	矯正教育	特別活動指導	社会貢献活動	3年	廃棄	
			・行事の実施に関する記録	矯正教育	特別活動指導	行事	3年	廃棄	
		少年院における教科指導に関する文書	・生徒指導要録	矯正教育	教科指導	生徒指導要録	5年	廃棄	
			・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	
			・義務教育指導に関する記録	矯正教育	教科指導	義務教育指導	3年	廃棄	
		少年院における生活指導に関する文書	・被害者心理解指導に関する記録	矯正教育	生活指導	被害者心理解指導	3年	廃棄	
			・箱庭療法に関する記録 ・治療的指導に関する記録 ・マインドfulnessの実施に関する記録	矯正教育	生活指導	治療的指導	3年	廃棄	
			・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	
			・問題行動指導に関する記録 ・覚醒剤教育の実施に関する記録 ・内観に関する記録 ・特殊詐欺非行防止指導の実施に関する記録	矯正教育	生活指導	問題行動指導	3年	廃棄	
		少年院における体育指導に関する文書	・体育指導に関する記録	矯正教育	体育指導	体育指導	3年	廃棄	
		少年院及び少年鑑別所における宗教上の行為に関する文書	・教諭師委嘱・解嘱に関する記録	処遇	教諭	教諭師委嘱・解嘱	常用	廃棄	
			・教諭師従事年数及び指導回数に関する記録	処遇	教諭	教諭師従事年数及び指導回数	常用	廃棄	
			・その他教諭師に関する記録	処遇	教諭	その他教諭師に関する記録	3年	廃棄	
			・教諭師来訪日誌	処遇	教諭	教諭師来訪日誌	3年	廃棄	
			・宗教行事に関する記録	処遇	教諭	宗教行事	3年	廃棄	
		少年院における篤志面接に関する文書	・篤志面接委員委嘱・期間更新・解嘱に関する記録	処遇	篤志面接	篤志面接委員委嘱・期間更新・解嘱	常用	廃棄	
			・篤志面接委員従事年数及び指導回数に関する記録	処遇	篤志面接	篤志面接委員従事年数及び指導回数	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)			
	矯正施設に収容中の者に係る薬剤に関する事項	矯正施設における薬剤に関する文書	・医薬品管理に関する記録	矯正医療	薬剤	医薬品管理	3年	廃棄	
			・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	
			・自弁医薬品に関する記録	矯正医療	薬剤	自弁医薬品	3年	廃棄	
			・薬品受払簿	矯正医療	薬剤	薬品受払簿	3年	廃棄	
			・薬剤情報	矯正医療	薬剤	薬剤情報	3年	廃棄	
11	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	
12	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	
13	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	
			・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	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	
14	公印に関する事項	公印の管理に関する経緯	・公印簿	庶務	公印	公印簿	常用	廃棄	
15	郵便に関する事項	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	
			・被收容者宛て現金書留等受付簿	庶務	文書接受	被收容者宛て現金書留等受付簿	3年	廃棄	
			・被收容者宛て信書等書留簿	庶務	文書接受	被收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	
16	広報に関する事項	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	
			・社会を明るくする運動に関する文書	庶務	広報・渉外	社会を明るくする運動	3年	廃棄	
			・施設参観に関する文書	庶務	広報・渉外	施設参観	3年	廃棄	
			・巡視、視察、施設見学に関する書類	庶務	広報・渉外	巡視、視察、施設見学	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	
17	報道に関する事項	報道機関対応に関する文書	・取材・撮影に関する書類	庶務	広報・渉外	取材・撮影	3年	廃棄	
			・報道に関する書類	庶務	広報・渉外	報道	3年	廃棄	
18	矯正展・即売会に関する事項	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	
19	防災に関する事項	防災に関する文書	・防災点検に関する書類 ・矯正緊急報告(天災事変発生速報) ・災害対策に関する記録	保安	防災管理	防災点検 矯正緊急報告(天災事変発生速報) 災害対策	1年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄	
20	庶務に関する事項	庶務に関する文書	・式典に関する書類	庶務	式典	式典の実施	5年	廃棄	
			・運営方針に関する書類 ・施設運営方針に関する書類 ・在所証明書等発行簿	庶務	運営	運営方針 在所証明書等発行簿	3年 3年	廃棄 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	
			・矯正施設の収容状況等に関する書類	庶務	各種業務	矯正施設の収容状況等	3年	廃棄	
			・矯正職員武道大会に関する書類	庶務	各種業務	矯正職員武道大会	3年	廃棄	
			・照会・回答文書	庶務	各種業務	照会・回答文書	1年	廃棄	
			・職員提案制度等に関する書類	庶務	各種業務	職員提案制度等	3年	廃棄	
			・被収容者旅客運賃割引証の取扱いに関する書類	庶務	各種業務	被収容者旅客運賃割引証の取扱い	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	
			・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	
			・施設内の連絡調整等に関する書類	庶務	連絡調整	施設内の連絡調整等	1年	廃棄	
			・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	情報公開	情報公開	5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	
			・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)	個人情報保護	個人情報保護	個人情報保護	5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	庶務	各種業務	職員届出書	1年	廃棄				
・矯正史料	庶務	資料	矯正史料	常用	廃棄				
・施設概況に関する書類	庶務	資料	施設概況	5年	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	庶務	各種業務	その他庶務に関する書類	1年	廃棄				
・請願その他投書の処理に関する決裁文書	庶務	請願	請願その他投書の処理に関する文書	1年	廃棄				
21	職員の人事管理に関する事項	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	人事	勤務時間	出勤簿	5年	廃棄	
			・休暇に関する文書	人事	勤務時間	休暇簿	3年	廃棄	
			・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	

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)					
人事管理に関する こと	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			
			・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	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			
			・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			
			・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			
			苦情相談に関する文書	・苦情相談に関する書類	人事	苦情相談	苦情相談	事業の処理が終了した日に係る特定日から1年	廃棄		
				職員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	
	給与に関する こと	給与に関する文書	・給与に関する書類	人事	給与	人給システム等	3年	廃棄			
			・給与に関する調書	人事	給与	給与に関する調書	3年	廃棄			
	手当に関する こと	諸手当に関する文書	・扶養手当に関する書類	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			
			・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5年1月	廃棄			
			・単身赴任手当に関する書類	人事	給与	単身赴任手当	届出又は支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後5年1月	廃棄			
			・通勤手当に関する書類	人事	給与	通勤手当	届出又は支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後5年1月	廃棄			
			・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、勤労手当及び期末特別手当に関する書類	人事	給与	期末手当及び勤労手当	5年	廃棄			
			・管理職員特別勤務手当に関する書類	人事	給与	管理職員特別勤務手当	5年1月	廃棄			
			・特殊勤務手当に関する書類	人事	給与	特殊勤務手当	5年1月	廃棄			
・超過勤務手当に関する書類			人事	給与	超過勤務手当	5年1月	廃棄				
・超過勤務手当支給額計算書			人事	給与	超過勤務手当支給額計算書	3年	廃棄				
・諸手当支給状況調査に関する書類			人事	給与	諸手当支給状況調査	3年	廃棄				
退職手当に関する文書			・退職手当支給依頼書	人事	退職手当	退職手当支給依頼書	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間	廃棄			
			・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			
職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する 事項			職員の健康・安全管理に関する こと	健康診断等による事後措置の記録	・健康診断事後措置記録票	人事	健康安全管理	健康診断事後措置記録票	退職した日に係る特定日以後5年	廃棄	
					・健康管理の記録	人事	健康安全管理	健康管理の記録	離職した日に係る特定日以後5年	廃棄	
					・健康管理の記録(石綿)	人事	健康安全管理	健康管理の記録(石綿)	40年	廃棄	
					・健康管理の記録(一部の有害物質)	人事	健康安全管理	健康管理の記録(一部の有害物質)	30年	廃棄	
	・健康管理の記録(粉じん)	人事			健康安全管理	健康管理の記録(粉じん)	7年	廃棄			
	・特定有害業務に関する記録	人事			健康安全管理	特定有害業務に関する記録(人事院規則10-4第16条第3項)	3年	廃棄			
	・特定有害業務に関する記録(石綿)	人事			健康安全管理	特定有害業務に関する記録(人事院規則10-4第16条別表第2の2(石綿))	40年	廃棄			
	・特定有害業務に関する記録(一部の有害物質)	人事			健康安全管理	特定有害業務に関する記録(人事院規則10-4第16条別表第2の2(一部の有害物質))	30年	廃棄			
	・特定有害業務に関する記録(粉じん)	人事			健康安全管理	特定有害業務に関する記録(人事院規則10-4第16条別表第2の2(粉じん))	7年	廃棄			
	・特別健康管理手帳に関する書類(石綿)	人事			健康安全管理	特別健康管理手帳に関する書類(人事院規則10-4の運用について第26条の2関係(石綿))	40年	廃棄			
	・特別健康管理手帳に関する書類(一部の有害物質)	人事			健康安全管理	特別健康管理手帳に関する書類(人事院規則10-4の運用について第26条の2関係(一部の有害物質))	30年	廃棄			
	・特別健康管理手帳に関する書類(粉じん)	人事			健康安全管理	特別健康管理手帳に関する書類(人事院規則10-4の運用について第26条の2関係(粉じん))	7年	廃棄			
	・設備等の届出(ボイラー等及びX線)に関する書類に関する書類	人事			健康安全管理	設備等の届出(ボイラー等及びX線)に関する書類に関する書類	常用	廃棄			
	・エックス線に関する書類	人事			健康安全管理	緊急時等に関する報告等	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	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			
	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		
	健康保持に関する文書	・職員の健康保持に関する文書			人事	健康安全管理	職員の健康保持	3年	廃棄		
	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	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 ・施設設備等の使用に関する書類	人事	能率増進	施設設備等の使用	1年	廃棄	
児童手当・子ども手当に関する 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				

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)			
	財産形成貯蓄に関する事項	財産形成貯蓄等の記録	・財産形成貯蓄等記録簿	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			
		財産形成貯蓄等実施状況調査	・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	
			・公務上または通勤による災害と認定等し、補償及び福祉事業が完了するまでに係る文書	人事	災害補償	・休業補償請求書・休業看護金支給申請書 ・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 ・治療認定通知書 ・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	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 ・福祉事業報告書 ・その他報告書等	人事 人事	災害補償 災害補償			災害補償報告書 福祉事業報告書 その他報告書等	3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄	
23	経理事務に関する事項	経理事務に関する文書	・会計に関する事件報告書	会計	経理事務	会計に関する事件報告書	5年	廃棄	
	会計機関に関する事項	会計機関に関する文書	・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	
			・会計機関の引継に関する書類	会計	会計機関	会計機関の引継	3年	廃棄	
25	矯正施設における領置に関する事項	矯正施設における領置物品に関する文書	・遺留品書留簿	領置	領置物品	遺留品書留簿	3年	廃棄	
	矯正施設における領置に関する事項	矯正施設における領置物品に関する文書	・特別領置物品書留簿	領置	領置物品	特別領置物品書留簿	3年	廃棄	
			・国庫帰属廃棄簿	領置	領置物品	国庫帰属廃棄簿	3年	廃棄	
			・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	領置物品	領置物品引継書	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	
			・仮留品書留簿	領置	仮留品	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	
			・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	
			・歳入歳出外現金出納計算書	領置	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金出納計算書	5年	廃棄	
			・自弁物品一覧表	領置	歳入歳出外現金	自弁物品一覧表	3年	廃棄	
			・保管金振替通知書	領置	歳入歳出外現金	保管金振替通知書	3年	廃棄	
			・保管金保管通知書	領置	歳入歳出外現金	保管金保管通知書	3年	廃棄	
			・領置金支払証書類	領置	歳入歳出外現金	領置金支払証書類	5年	廃棄	
			・領置金收受簿	領置	歳入歳出外現金	領置金收受簿	5年	廃棄	
26	施設整備に関する事項	施設整備に関する文書	・敷地調査報告書	施設整備	工事	敷地調査報告書	当該建物が存在しなくなった日の特定日以後1年	廃棄	
	施設整備に関する事項	施設整備に関する文書	・構造計算書	施設整備	工事	構造計算書	当該建物が存在しなくなった日の特定日以後1年	廃棄	
			・設計原因	施設整備	工事	設計原因	当該建物が存在しなくなった日の特定日以後1年	廃棄	
	施設整備に関する事項	施設整備に関する文書	・耐震診断報告書	施設整備	工事	耐震診断報告書	当該建物が存在しなくなった日に係る特定日以後1年	廃棄	
			・工事請負契約書 ・業務等契約書 ・業務締結に関する書類	施設整備	工事	事業契約	工事完成の日に係る特定日又は業務完了の日に係る特定日以後10年	廃棄	
	施設整備に関する事項	施設整備に関する文書	・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	
	施設整備に関する事項	施設整備に関する文書	・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	
			・委任状	施設整備	工事	委任状	5年	廃棄	
	施設整備に関する事項	施設整備に関する文書	・引渡書	施設整備	工事	引渡書	5年	廃棄	
			・工事認可書	施設整備	工事	工事認可書	5年	廃棄	
	施設整備に関する事項	施設整備に関する文書	・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	
	施設整備に関する事項	施設整備に関する文書	・着工届・竣工届	施設整備	工事	着工届・竣工届	5年	廃棄	
			・入札辞退届	施設整備	工事	入札辞退届	5年	廃棄	
	施設整備に関する事項	施設整備に関する文書	・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	
	施設整備に関する事項	施設整備に関する文書	・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	
			・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	
	施設整備に関する事項	施設整備に関する文書	・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	
			・国家公務員宿舎法施行令第9条に関する報告書	公務員宿舎	宿舎管理	国家公務員宿舎法施行令第9条に関する報告書	5年	廃棄	
27	公務員宿舎に関する事項	公務員宿舎の現況に関する調査	・無料宿舎貸与該当職員指定書	公務員宿舎	宿舎管理	無料宿舎貸与該当職員指定書	5年	廃棄	
	公務員宿舎の現況に関する事項	公務員宿舎の現況に関する調査	・職員宿舎入居状況表	公務員宿舎	宿舎管理	職員宿舎入居状況表	3年	廃棄	

東日本少年矯正医療・教育センター教育部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席専門官)

令和5年4月28日改正

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
28 少年院視察委員会に関する事項	少年院視察委員会	少年院視察委員会の職務に関する文書	・視察委員会の開催に関する案内文書・告知文 ・委員手当の支給に関する書類 ・視察委員の出動簿 ・被收容者との面接手続に関する書類 ・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	少年院視察委員会の職務	3年	廃棄	
		少年院視察委員会の運営に関すること	・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 ・会議事録等 ・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	少年院視察委員の意見・回答等	3年	廃棄	
29 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	・会議録	就労支援	管理	協議会等・連絡会等	3年	廃棄	
30 更生支援に関する事項	更生支援に関する協議及び連絡・調整に関すること	更生支援に関する協議及び連絡・調整に関する文書	・他の行政機関との協議及び連絡・調整に関する書類 ・再犯防止推進計画に関する書類	更生支援	他機関との協議及び連絡・調整	地方自治体等との連絡・調整	3年	廃棄	
		地域連携事業の運営に関する文書	・運営上の各種照会・回答に関する文書	更生支援	協議	再犯防止推進計画	3年	廃棄	
		地域連携事業の運営に関すること		更生支援	運営	地域連携事業	3年	廃棄	
31 テレビ遠隔通信システムに関する事項	テレビ遠隔通信システムの利用に関すること	テレビ遠隔通信システムの利用に関する文書	・テレビ遠隔通信システムの使用記録	連絡調整	運用	テレビ遠隔通信システム使用記録	1年	廃棄	
32 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	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(教育部門)	5年	移管	

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

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		
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	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		
3 職員の人事に関する事項	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 ・法務教官及び法務技官手帳貸与簿 ・個人番号カードを用いた身分証明書に関する文書	人事	職員証	職員証発行・法務教官及び法務技官手帳貸与簿	5年	廃棄		
		その他研修に関する事項	その他研修に関する記録	庶務	研修	外部機関研修	3年	廃棄		
	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	職員証発行簿	・外部機関研修に関する書類	庶務	研修	矯正臨時報告(研修実施報告)	3年	廃棄	
			矯正臨時報告(研修実施報告)	庶務	研修	矯正臨時報告(研修実施報告)	3年	廃棄		
			東日本矯正医療センター准看護師養成所に関する書類	庶務	研修	東日本矯正医療センター准看護師養成所	3年	廃棄		
			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		
			職務研究会議事録	庶務	研修	職務研究会議事録	3年	廃棄		
			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		
	配置転換の実施に関する事項	府省庁間配置転換に関する文書	府省間配置転換職員の受入れ等に関する書類	人事	配置転換	府省間配置転換職員の受入れ等	3年	廃棄		
			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		
	人事交流に関する事項	組織間人事交流に関する文書	職員団体に係る書類	人事	人事交流	職員団体	3年	廃棄		
			職員団体に係る書類	人事	人事交流	職員団体	3年	廃棄		
	労務管理に関する事項	職員団体に係る書類	職員団体に係る書類	人事	労務管理	職員団体	3年	廃棄		
			職員団体に係る書類	人事	労務管理	職員団体	3年	廃棄		
	試験に関する事項	副検事選考に関する文書	副検事選考に関する書類	人事	試験	副検事選考試験	3年	廃棄		
			副検事選考に関する書類	人事	試験	副検事選考試験	3年	廃棄		
	人事異動に関する事項	人事異動に関する文書	発令簿	発令簿	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	職員の任免に関する書類	人事	人事異動	職員の任免	5年	廃棄	
			臨時的任用、任期付職員に関する書類	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	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	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	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	
条件付任用期間職員に関する書類			条件付任用期間職員に関する書類	人事	人事異動	条件付任用期間職員	3年	廃棄		
職員身上調査書			職員身上調査書	人事	人事異動	職員身上調査書	3年	廃棄		
採用に関する書類			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			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			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			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書類			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書類			分限(休職等)に関する書類	人事	分限	分限(休職等)	5年	廃棄		
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	
	採用試験に関する記録	人事		採用試験	採用試験	3年	廃棄			
俸給決定に関する事項	俸給決定に関する文書	俸給の決定に関する書類	人事	俸給決定	俸給の決定	10年	廃棄			
		俸給の切替に関する書類	人事	俸給決定	俸給の切替	10年	廃棄			
		初任給異動・俸給表異動の際の再計算調査書	人事	俸給決定	初任給異動・俸給表異動の際の再計算調査書	10年	廃棄			
		復職時調整調査書	人事	俸給決定	復職時調整調査書	10年	廃棄			
		俸給の是正に関する書類	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・昇格等に関する書類	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		
		職員の級号係に係る資料	給与実態調査に関する書類	人事	俸給決定	給与実態調査	3年	廃棄		
		人事統計報告表	人事統計報告表	人事	俸給決定	人事統計報告表	3年	廃棄		
		人事評価に関する書類	人事評価に関する書類	人事	服務	人事評価	5年	廃棄		
		人事評価に関する書類	人事評価に関する書類	人事	服務	人事評価	5年	廃棄		
勤務時間・休暇・育児休業に関する事項	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	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	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		
		自己啓発等休業に関する書類	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		
職員の懲戒に関する事項	職員の懲戒に関する文書	職責審査に関する書類	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	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	公平審査に関する書類	人事	職責	公平審査	5年	廃棄		
人事記録に関する事項	人事記録	人事記録・附属書類	人事記録・附属書類	人事	人事記録	人事記録・附属書類	常用	廃棄	昭和41年2月10日総理府令第2号第5条	
		人事院監査・調査に関する書類	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		
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	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		
		その他人事に関する書類	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		
4 予算及び決算に関する事項	予算に関する事項	予算に関する文書	・予算関係資料 ・矯正職員武道大会経費関係書類 ・刑務作業製品利用状況調査書 ・被收容者被服更新整備必要数調査書 ・被收容者被服遊休品調査書 ・予算執行計画表 ・予算年額内示関係書類 ・予算執行会議議事録	会計	予算	予算関係資料	5年	廃棄		
		予算執行計画表	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	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	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		
		予算関係資料	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	予算執行計画表	会計	予算	予算執行計画表	3年	廃棄		

東日本少年矯正医療・教育センター支援部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席専門官)

令和5年4月28日改正

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
	契約に関する事項	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 ・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後5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		
	物品の管理に関する事項	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	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		
			・職業指導製品管理記録	用度	物品管理	職業指導製品管理記録	5年	廃棄		
			・職業指導製品売却決議書	用度	物品管理	職業指導製品売却決議書	5年	廃棄		
			・引継書	用度	物品管理	引継書	3年	廃棄		
			・寄付受納認可書	用度	物品管理	寄付受納認可書	5年	廃棄		
			・給貸与物品整理簿	用度	物品管理	給貸与物品整理簿	3年	廃棄		
			・通行鍵等貸与記録	用度	物品管理	通行鍵等貸与記録	3年	廃棄		
			・物品受払簿	用度	物品管理	物品受払簿	3年	廃棄		
			・物品定時・交替・随時検査書	用度	物品管理	物品定時・交替・随時検査書	5年	廃棄		
			・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		
			・生産命令書	用度	物品管理	生産命令書	1年	廃棄		
			・物品供用証	用度	物品管理	物品供用証	1年	廃棄		
			・物品受払票	用度	物品管理	物品受払票	1年	廃棄		
	給与の支給に関する事項	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		
			・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		
			・支払決議書	会計	旅費	支払決議書	5年	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		
			・旅費計算書	会計	旅費	旅費計算書	5年	廃棄		
	旅費の支給に関する事項	旅費の支給に関する文書	・被収容者旅費概算(精算)請求書	会計	旅費	被収容者旅費概算(精算)請求書	5年	廃棄		
			・その他旅費に関する書類	会計	旅費	その他旅費に関する書類	1年	廃棄		
			・無線検査簿	用度	運輸	無線検査簿	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		
			5 機構及び定員に関する事項	定員の管理に関する事項	定員の管理に関する文書	・配置定員に関する書類	人事	定員	配置定員	3年
	技能労働者の採用に関する決裁文書	・技能・労働者の採用に関する書類			人事	定員	技能・労働者の採用	3年	廃棄	
	欠員状況等の報告に関する決裁文書	・欠員状況等報告書			人事	定員	欠員状況等報告書	5年	廃棄	
	6 栄典又は表彰に関する事項	栄典の授与の経緯 表彰の授与又ははく章の経緯	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	
			矯正施設における表彰に関する文書	・職員表彰に関する書類	人事	栄典・表彰	職員表彰	10年	廃棄	
			・保安表彰に関する記録	保安	栄典・表彰	保安表彰	10年	廃棄		
			・民間協力者顕彰に関する書類	庶務	栄典・表彰	民間協力者顕彰	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			矯正教育	栄典・表彰	外部講師(民間協力者)表彰	10年	廃棄			
7 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿 その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	教育部門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	庶務	例規	本省例規(訓令・通達)	常用	廃棄	施行先においては、写しを保管。		
		・発出され廃止されていない連示	庶務	例規	連示・発出連示・指示等	常用	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 ・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降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	支援部門標準文書保存期間基準	常用	廃棄		
8 行政の情報化に関する事項	情報システムの運用に関する経緯	情報システムに関する文書	・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		
		・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			
9 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		
		・在院者人名簿	庶務	監査	在院者人名簿	10年	廃棄			
10 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処置の措置、補導処分並びに監査の執行に関する事項	少年院及び少年鑑別所における被収容者の入所・入所に関する記録	少年院及び少年鑑別所における被収容者の入所・入所に関する記録	・入院簿	收容	入院・入所	入院簿	10年	廃棄		
		・護送協議書	收容	入院・入所	護送協議書	5年	廃棄			
		・身柄受領書	收容	入院・入所	身柄受領書	3年	廃棄			
		・入院通知書(簿)	收容	入院・入所	入院通知書(簿)	3年	廃棄			
		・期間満了簿	收容	入院・入所	期間満了簿	3年	廃棄			
		少年院及び少年鑑別所における被収容者の出所・退所に関する記録	・埋葬記録簿	收容	出所・退所	埋葬記録簿	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)			
		少年院における収容継続に関する書類	・出院簿	収容	出院・退所	出院簿	10年	廃棄	
			・精神障害者退所通知に関する記録	収容	出院・退所	精神障害者出院・出所通知	3年	廃棄	
			・家庭裁判所に関する記録 ・出簿制に関する記録 ・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 ・収容継続決定書 ・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	
			・少年簿	収容	少年簿	少年簿	10年	廃棄	
			・少年簿(写し)	収容	少年簿	少年簿(写し)	10年	廃棄	
			・少年簿整理台帳	収容	少年簿	少年簿整理台帳	15年	廃棄	
			・死亡帳	収容	少年簿	死亡帳	10年	廃棄	
			・少年簿の受領に関する記録	収容	少年簿	少年簿の受領	15年	廃棄	
			・少年簿の送付に関する記録	収容	少年簿	少年簿の送付	15年	廃棄	
			・少年簿検査簿	収容	少年簿	少年簿検査簿	3年	廃棄	
		少年院及び少年鑑別所における上記に掲げる以外の収容に関する文書	・少年簿貸出簿	収容	少年簿	少年簿貸出簿	3年	廃棄	
			・少年簿廃棄目録	収容	少年簿	少年簿廃棄簿	5年	廃棄	
			・不在者投票に関する記録	収容	運用	不在者投票	3年	廃棄	
			少年院及び少年鑑別所における処遇鑑別に関する文書	鑑別	処遇鑑別(少年院)	処遇鑑別(少年院)	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文書	連絡調整	運用	少年矯正施設と関係機関との連絡会議	3年	廃棄	
			・被害者等による審判傍聴制度に関する記録	連絡調整	運用	被害者等による審判傍聴制度	3年	廃棄	
			・国選弁護制度等に関する記録	連絡調整	運用	国選弁護制度等	3年	廃棄	
			・更生保護関係機関との連絡に関する記録	連絡調整	運用	更生保護官署との連絡調整	3年	廃棄	
			・施設間共助に関する記録	連絡調整	運用	施設間共助	3年	廃棄	
			・取調べに関する記録	連絡調整	運用	取調べ	3年	廃棄	
		少年院に収容中の者の調査・支援に関する事項	・被害者等に対する加害者の処遇状況等に関する通知関係書類	連絡調整	運用	被害者等に対する加害者の処遇状況等に関する通知関係書類	3年	廃棄	
			・捜査関係事項照会に関する記録	連絡調整	運用	捜査関係事項照会	3年	廃棄	
			少年院における少年調査記録に関する文書	調査	少年調査記録	少年調査記録処理簿	5年	廃棄	
			・少年調査記録引継通知書	調査	少年調査記録	少年調査管理	3年	廃棄	
			少年院における抗告に関する文書	調査	抗告	抗告申立	5年	廃棄	
			少年院における調査・支援統計に関する文書	調査	調査・支援統計	少年院収容人員日表	5年	廃棄	
			・少年院収容状況表	調査	調査・支援統計	少年院収容状況表	3年	廃棄	
			・少年院収容状況に関する記録	調査	調査・支援統計	少年院調査月表	3年	廃棄	
			・少年院調査月表	調査	調査・支援統計	少年院矯正教育課程別送致状況	3年	廃棄	
			・少年院矯正教育課程別送致状況に関する記録	調査	調査・支援統計	調査・支援関係報告	3年	廃棄	
		少年院における環境調整に関する文書	・調査・支援関係報告に関する記録	調査	調査・支援統計	調査・支援関係報告	3年	廃棄	
			・調査・支援日誌	調査	調査・支援統計	調査・支援日誌	3年	廃棄	
			・出院者調査票	調査	調査・支援統計	出院者調査票	1年	廃棄	
			・入院者調査票	調査	調査・支援統計	入院者調査票	1年	廃棄	
			・少年矯正統計報告表	調査	調査・支援統計	少年矯正統計報告表	1年	廃棄	
			・保護観察終結通知書	支援	環境調整	保護観察終結通知書	5年	廃棄	
			・保護観察者収容通知書、保護観察対象者の収容通知書	支援	環境調整	保護観察者収容通知書、保護観察対象者の収容通知書	3年	廃棄	
			・外国人被収容者登録事務に関する記録	支援	環境調整	外国人被収容者登録事務	3年	廃棄	
			・面接審理・面接調査通知書	支援	環境調整	面接審理・面接調査通知書	3年	廃棄	
			・就労支援の実施に関する記録	支援	環境調整	就労支援	3年	廃棄	
少年院における保護者に対する協力の求め等に関する文書	・外外出泊に関する記録	支援	環境調整	外外出泊簿	3年	廃棄			
	・外外出泊簿	支援	環境調整	見学	3年	廃棄			
	・社会復帰支援に係る見学の実施に関する記録	支援	環境調整	保護者に対する協力の求め等	1年	廃棄			
	・保護者に対する協力の求め等に関する記録	支援	環境調整	保護者等からの相談	3年	廃棄			
	・保護者会に関する記録	支援	環境調整	退院者等からの相談	3年	廃棄			
	退院者等からの相談に関する文書	支援	環境調整	成績経過記録表	10年	廃棄			
	・成績経過記録表	支援	退院・仮退院	成績経過記録表	10年	廃棄			
	・社会復帰関係連絡表	支援	退院・仮退院	逮捕状による出院	10年	廃棄			
	・逮捕状による出院に関する記録	支援	退院・仮退院	仮退院の申出に関する記録	3年	廃棄			
	・仮退院の申出に関する記録	支援	退院・仮退院	退院・仮退院許可決定通知書(写し)	3年	廃棄			
少年院及び少年鑑別所における移送に関する文書	・退院許可決定通知書、決定通知書(退院許可決定)	支援	退院・仮退院	仮退院許可決定通知書、決定通知書(仮退院・退院許可決定)	3年	廃棄			
	・仮退院許可決定通知書、決定通知書(仮退院・退院許可決定)	支援	退院・仮退院	審理結果通知書	3年	廃棄			
	・審理結果通知書	支援	退院・仮退院	審理の再開等に関する記録	3年	廃棄			
	・審理の再開等に関する記録	支援	退院・仮退院	退院に関する記録	3年	廃棄			
	・退院に関する記録	支援	退院・仮退院	仮退院に関する記録	3年	廃棄			
	・仮退院に関する記録	支援	退院・仮退院	地方更生保護委員会委員面接・準備面接に関する記録、地方更生保護委員会25条調査・36条調査に関する記録	3年	廃棄			
	・地方更生保護委員会委員面接・準備面接に関する記録、地方更生保護委員会25条調査・36条調査に関する記録	支援	退院・仮退院	仮退院通知書	3年	廃棄			
	・仮退院通知書	支援	退院・仮退院	出院通知書	3年	廃棄			
	・出院通知書	支援	退院・仮退院	成績経過記録表送付書	3年	廃棄			
	・成績経過記録表送付書	支援	退院・仮退院	在院証明書	3年	廃棄			
少年院及び少年鑑別所における収容中の者の移送に関する文書	・在院証明書	支援	退院・仮退院	証明書発行	3年	廃棄			
	・出院者再入通知書	支援	退院・仮退院	出院者再入通知書	3年	廃棄			
	・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			
	・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			
少年院及び少年鑑別所における収容中の者の規律・秩序に関する文書	・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	規律・秩序	警備	被収容者の動静等の電磁的、光学的記録及びその管理	5年	廃棄			
	・手錠使用簿	規律・秩序	警備	手錠使用簿	5年	廃棄			
	・保護室使用簿	規律・秩序	警備	保護室使用簿	5年	廃棄			
	・静穏室使用簿	規律・秩序	警備	静穏室使用簿	5年	廃棄			

東日本少年矯正医療・教育センター支援部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席専門官)

令和5年4月28日改正

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項		
				大分類	中分類	名称(小分類)					
			・警備用具等管理に関する記録	規律・秩序	警備	警備用具等管理	3年	廃棄			
			・監視カメラ視察記録	規律・秩序	警備	監視カメラ視察記録	3年	廃棄			
			・危険物に関する記録	規律・秩序	警備	保安・警備	3年	廃棄			
			・要注意者に関する記録	規律・秩序	警備	要注意者	3年	廃棄			
			・巡回保安研修に関する資料	規律・秩序	警備	巡回保安研修	3年	廃棄			
			・巡回に関する記録	規律・秩序	警備	巡回	3年	廃棄			
			・現認報告書	規律・秩序	警備	現認報告書	3年	廃棄			
			・保安検査点検簿	規律・秩序	警備	保安検査点検簿	3年	廃棄			
			・室内検査記録	規律・秩序	警備	室内検査記録	3年	廃棄			
			・携帯品点検簿	規律・秩序	警備	携帯品点検・所持品検査簿	3年	廃棄			
			少年院及び少年鑑別所における警備に関する報告	・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(被收容者等による告訴、告発、提訴等報告)	規律・秩序	警備	矯正定期報告(被收容者等による告訴、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護送・出廷に関する文書	・護送計画書	規律・秩序	護送・出廷	護送関係記録	3年	廃棄		
				・審判期日記録簿	規律・秩序	護送・出廷	出廷関係記録	3年	廃棄		
				・出廷同行簿	規律・秩序	護送・出廷	出廷関係記録	3年	廃棄		
			少年院及び少年鑑別所における訓練に関する文書	・非常招集に関する記録	規律・秩序	訓練	警備訓練	3年	廃棄		
				・勤務配置に関する記録	規律・秩序	勤務配置	勤務配置	3年	廃棄		
			少年院及び少年鑑別所における勤務配置に関する書類	・勤務配置表	規律・秩序	勤務配置	勤務配置表	3年	廃棄		
				・当直勤務表	規律・秩序	勤務配置	当直勤務表	3年	廃棄		
				・個人別矯正教育計画作成に関する記録	処遇	個人別矯正教育計画	個人別矯正教育計画	10年	廃棄		
			少年院及び少年鑑別所に収容中の者の処遇に関すること	少年院における個人別矯正教育計画に関する記録	処遇	個人別矯正教育計画	個人別矯正教育計画	10年	廃棄		
				少年院及び少年鑑別所における処遇に関する文書	・少年院書籍簿	処遇	運営	少年院書籍簿	常用	廃棄	
					・教育・支援部門会議録	処遇	運営	教育・支援部門会議録	3年	廃棄	
					・教育・支援部門日誌	処遇	運営	教育・支援部門日誌	3年	廃棄	
					・寮日誌	処遇	運営	寮日誌	3年	廃棄	
				少年院における教育研究に関する文書	・3級の段階の日誌	処遇	運営	寮日誌	3年	廃棄	
					・1級の段階の日誌	処遇	運営	寮日誌	3年	廃棄	
					・出院寮日誌	処遇	運営	寮日誌	3年	廃棄	
					・図書・新聞管理に関する記録	処遇	運営	図書・新聞管理	3年	廃棄	
					・図書・新聞開読に関する記録	処遇	運営	主任会議事録	3年	廃棄	
			・主任会議事録		処遇	運営	主任会議事録	3年	廃棄		
			少年院における教育指導に関する文書	・運動に関する記録	処遇	日課	運動	3年	廃棄		
				・各種教育実施記録簿	矯正教育	教育研究	各種教育実施記録簿	3年	廃棄		
				・管内少年施設首席専門官協議会に関する資料	矯正教育	教育研究	管内少年施設首席専門官協議会	3年	廃棄		
				・担任会議録	矯正教育	処遇研究	担任会議録	3年	廃棄		
				・教官会議に関する記録	矯正教育	処遇研究	担任会議録	3年	廃棄		
				・寮担任者会議録	矯正教育	処遇研究	担任会議録	3年	廃棄		
				・少年院矯正教育充実策に関する資料	処遇	教務	少年院矯正教育充実策	5年	廃棄		
				・矯正教育充実策に関する記録	処遇	教務	少年院矯正教育充実策	5年	廃棄		
				・再入所者面接調査	処遇	教務	再入院者面接調査	3年	廃棄		
				・少年院処遇問題協議会に関する資料	処遇	教務	少年院処遇問題協議会	3年	廃棄		
			少年院における1級の段階に関する文書	・少年院矯正教育課程	処遇	年間計画・指導計画	少年院矯正教育課程	5年	廃棄		
				・指導計画	処遇	年間計画・指導計画	指導計画	3年	廃棄		
				・出院時感想録	矯正教育	1級の段階	出院時感想録	3年	廃棄		
				少年院における日課に関する文書	・指導記録簿	矯正教育	日課	指導記録簿	3年	廃棄	
					・通信教育に関する記録	矯正教育	日課	通信教育	3年	廃棄	
					・特別日課に関する記録	矯正教育	日課	特別日課	3年	廃棄	
					・企画調整に関する決裁文書	矯正教育	日課	企画調整	3年	廃棄	
				少年院における特別活動指導に関する文書	・施設外教育活動に関する記録	矯正教育	特別活動指導	施設外教育活動	3年	廃棄	
					・情操的活動に関する記録	矯正教育	特別活動指導	情操的活動	3年	廃棄	
					・社会貢献活動に関する記録	矯正教育	特別活動指導	社会貢献活動	3年	廃棄	
			・行事の実施に関する記録		矯正教育	特別活動指導	行事	3年	廃棄		
			少年院における教科指導に関する文書	・生徒指導要録	矯正教育	教科指導	生徒指導要録	5年	廃棄		
				・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		
				・義務教育指導に関する記録	矯正教育	教科指導	義務教育指導	3年	廃棄		
			少年院における生活指導に関する文書	・被害者心理解指導に関する記録	矯正教育	生活指導	被害者心理解指導	3年	廃棄		
				・箱庭療法に関する記録	矯正教育	生活指導	箱庭療法	3年	廃棄		
				・治療的指導に関する記録	矯正教育	生活指導	治療的指導	3年	廃棄		
				・マインドフルネスの実施に関する記録	矯正教育	生活指導	治療的指導	3年	廃棄		
				・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		
				・問題行動指導に関する記録	矯正教育	生活指導	問題行動指導	3年	廃棄		
			少年院における体育指導に関する文書	・問題行動指導に関する記録	矯正教育	生活指導	問題行動指導	3年	廃棄		
				・覚醒剤教育の実施に関する記録	矯正教育	生活指導	問題行動指導	3年	廃棄		
				・内観に関する記録	矯正教育	生活指導	問題行動指導	3年	廃棄		
				・特殊詐欺非行防止指導の実施に関する記録	矯正教育	生活指導	問題行動指導	3年	廃棄		
				・体育指導に関する記録	矯正教育	体育指導	体育指導	3年	廃棄		
				少年院及び少年鑑別所における宗教上の行為に関する文書	・教師師委嘱・解囃に関する記録	処遇	教諭	教師師委嘱・解囃	常用	廃棄	
					・教師師従事年数及び指導回数に関する記録	処遇	教諭	教師師従事年数及び指導回数	常用	廃棄	
			・その他教諭師に関する記録		処遇	教諭	その他教諭師に関する記録	3年	廃棄		
			・教師師来訪日誌		処遇	教諭	教師師来訪日誌	3年	廃棄		
			・宗教行事に関する記録		処遇	教諭	宗教行事	3年	廃棄		
			少年院における篤志面接に関する文書	・篤志面接委員委嘱・期間更新・解囃に関する記録	処遇	篤志面接	篤志面接委員委嘱・期間更新・解囃	常用	廃棄		
				・篤志面接委員従事年数及び指導回数に関する記録	処遇	篤志面接	篤志面接委員従事年数及び指導回数	常用	廃棄		

東日本少年矯正医療・教育センター支援部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席専門官)

令和5年4月28日改正

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
	少年院及び少年鑑別所における外部講師に関する文書	*篤志面接委員に関する記録	処遇	篤志面接	その他篤志面接委員に関する記録	3年	廃棄			
			処遇	篤志面接	篤志面接委員来訪日誌	3年	廃棄			
			矯正教育	外部講師	外部講師(民間協力者)	3年	廃棄			
		*外部講師(民間協力者)来訪日誌	矯正教育	外部講師	外部講師(民間協力者)来訪日誌	3年	廃棄			
			矯正教育	職業指導	職業能力習得報奨金計算高基帳	5年	廃棄			
			矯正教育	職業指導	特別教育修了証発行簿	常用	廃棄			
		少年院に収容中の者の職業指導に関する文書	少年院における職業指導に関する文書	*職業能力習得報奨金計算高基帳	矯正教育	職業指導	職業能力習得報奨金計算高基帳	5年	廃棄	
				*特別教育修了証発行簿	矯正教育	職業指導	特別教育修了証発行簿	常用	廃棄	
				*職業指導命令簿	矯正教育	職業指導	職業指導命令簿	5年	廃棄	
				*資格取得に関する記録	矯正教育	職業指導	資格取得	5年	廃棄	
				*供用物品受払簿(原材料)	矯正教育	職業指導	供用物品受払簿(原材料)	3年	廃棄	
				*職業生活設計指導に関する書類	矯正教育	職業指導	職業生活設計指導に関する書類	3年	廃棄	
				*職業生活設計指導受講記録票	矯正教育	職業指導	職業生活設計指導に関する書類	3年	廃棄	
				*職業指導計画・実施に関する記録	矯正教育	職業指導	職業指導計画・実施	3年	廃棄	
				*安全衛生教育に関する記録	矯正教育	職業指導	安全衛生教育	3年	廃棄	
	*職業指導日誌			矯正教育	職業指導	職業指導日誌	3年	廃棄		
	*特別教育実施記録簿			矯正教育	職業指導	特別教育実施記録簿	3年	廃棄		
	*特別教育受講申込書			矯正教育	職業指導	特別教育受講申込書	3年	廃棄		
	*矯正展・即売会に関する記録	矯正教育	職業指導	矯正展・即売会	3年	廃棄				
	少年院及び少年鑑別所に収容中の者の処遇審査に関する文書	少年院における処遇審査会に関する文書	*処遇審査会に関する記録	処遇	処遇審査会	処遇審査会に関する記録	3年	廃棄		
			*処遇審査会議事録							
			*処遇変更簿							
			*編入審査に関する記録							
			*褒賞審査に関する記録							
			*受信簿	処遇	外部交通	受信簿	3年	廃棄		
			*発信簿	処遇	外部交通	発信簿	3年	廃棄		
			*面会・信書・電話に関する記録	処遇	外部交通	外部交通	3年	廃棄		
			*面会申出票	処遇	外部交通	面会申出票	1年	廃棄		
			*反則行為に関する記録	処遇	規律秩序維持	反則行為	3年	廃棄		
	矯正施設に収容中の者の不服申立てに関する文書	少年院における不服申立てに関する文書	*懲戒に関する記録	処遇	規律秩序維持	懲戒	3年	廃棄		
			*謹慎に関する記録							
			*厳重な訓戒に関する記録							
			*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		
	矯正施設に収容中の者の不服申立てに関する文書	少年院における不服申立てに関する文書	*監査官に対する苦情の申出に関する記録	処遇	不服申立	監査官に対する苦情の申出	5年	廃棄		
			*少年院長に対する苦情の申出に関する記録	処遇	不服申立	少年院長に対する苦情の申出	5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		
	矯正施設に収容中の者の給養に関する文書	矯正施設における給養に関する文書	*食事変更票	給養	給食	食事変更票	3年	廃棄		
			*感染症に関する記録	保健	検査等	感染症に関する記録	3年	廃棄		
	矯正施設に収容中の者の保健に関する文書	矯正施設における保健に関する文書	*感染症の予防・感染の防止	保健	検査等	感染症に関する記録	3年	廃棄		
			*感染症の検査							
	矯正施設に収容中の者の衛生に関する文書	矯正施設における衛生に関する文書	*予防接種に関する記録	保健	検査等	予防接種	3年	廃棄		
			*検便検査に関する記録	衛生	防疫	検便検査	3年	廃棄		
	矯正施設に収容中の者の衛生に関する文書	矯正施設における衛生に関する文書	*検便検査に関する記録	衛生	防疫	検便検査	3年	廃棄		
			*検便成績表							
	矯正施設に収容中の者の医療に関する文書	矯正施設における診療に関する文書	*診療録	矯正医療	診療	診療録	5年	廃棄		
*診断書			矯正医療	診療	診断書	5年	廃棄			
*レントゲンフィルム			矯正医療	診療	レントゲンフィルム	5年	廃棄			
*病院移送協議書			矯正医療	移送	病院移送協議書	5年	廃棄			
*死亡診断書(死体検案書)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			
*指名医に関する記録			矯正医療	診療	指名医	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			
*外医診察に関する記録			矯正医療	診療	外医診察	3年	廃棄			
*医療共助に関する記録			矯正医療	診療	医療共助	3年	廃棄			
*共助診療依頼書			矯正医療	診療	医療共助	3年	廃棄			
*看護日誌			矯正医療	診療	看護日誌	3年	廃棄			
矯正施設における医療に関する文書			矯正施設における医療に関する文書	*医療法手続に関する記録	矯正医療	医務	医療法手続	30年	廃棄	
				*診療所開設・許可に関する記録						
				*現況更新希望調査に関する記録	矯正医療	医務	現況更新希望調査	5年	廃棄	
				*出産に関する記録	矯正医療	医務	出産	5年	廃棄	
				*病院・診療所の運営状況に関する記録	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	
				*医師・看護師等の届出に関する記録	矯正医療	医務	医師・看護師等の届出	3年	廃棄	
	*薬剤師届出票	矯正医療		医務	医師・看護師等の届出	3年	廃棄			
	*医務日誌	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					
矯正施設における医療上移送に関する文書	矯正施設における医療上移送に関する文書	*医療学術研究に関する記録	矯正医療	医務	医療学術研究に関する記録	研究の終了について報告された日又は研究の最終の公表について報告された日のいずれか遅い日に係る特定日以降5年	廃棄			
		*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(集団絶食報告)	矯正医療	医療報告	矯正緊急報告(集団絶食報告・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	病院移送報告書	3年	廃棄			

東日本少年矯正医療・教育センター支援部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席専門官)

令和5年4月28日改正

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
	矯正施設に収容中の者に係る薬剤に関する事項	矯正施設における薬剤に関する文書	・医薬品管理に関する記録	矯正医療	薬剤	医薬品管理	3年	廃棄	
			・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	
			・自弁医薬品に関する記録	矯正医療	薬剤	自弁医薬品	3年	廃棄	
			・薬品受払簿	矯正医療	薬剤	薬品受払簿	3年	廃棄	
			・薬剤情報	矯正医療	薬剤	薬剤情報	3年	廃棄	
11	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	
12	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	
13	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	
			・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	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	
14	公印に関する事項	公印の管理に関する経緯	・公印簿	庶務	公印	公印簿	常用	廃棄	
15	郵便に関する事項	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	
			・被收容者宛て現金書留等受付簿	庶務	文書接受	被收容者宛て現金書留等受付簿	3年	廃棄	
			・被收容者宛て信書等書留簿	庶務	文書接受	被收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	
16	広報に関する事項	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	
			・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	
			・施設参観に関する書類	庶務	広報・渉外	施設参観	3年	廃棄	
			・巡視、視察、施設見学に関する書類	庶務	広報・渉外	巡視、視察、施設見学	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	
17	報道に関する事項	報道機関対応に関する文書	・取材・撮影に関する書類	庶務	広報・渉外	取材・撮影	3年	廃棄	
			・報道に関する書類	庶務	広報・渉外	報道	3年	廃棄	
18	矯正展・即売会に関する事項	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	
19	防災に関する事項	防災に関する文書	・防災点検に関する書類 ・矯正緊急報告(天災事変発生速報) ・災害対策に関する記録	保安	防災管理	防災点検 矯正緊急報告(天災事変発生速報) 災害対策	1年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄	
20	庶務に関する事項	庶務に関する文書	・式典に関する書類	庶務	式典	式典の実施	5年	廃棄	
			・運営方針に関する書類 ・施設運営方針に関する書類 ・在所証明書等発行簿	庶務	運営	運営方針 在所証明書等発行簿	3年 3年	廃棄 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	
			・矯正施設の収容状況等に関する書類	庶務	各種業務	矯正施設の収容状況等	3年	廃棄	
			・矯正職員武道大会に関する書類	庶務	各種業務	矯正職員武道大会	3年	廃棄	
			・照会・回答文書	庶務	各種業務	照会・回答文書	1年	廃棄	
			・職員提案制度等に関する書類	庶務	各種業務	職員提案制度等	3年	廃棄	
			・被収容者旅客運賃割引証の取扱いに関する書類	庶務	各種業務	被収容者旅客運賃割引証の取扱い	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	
			・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	
			・施設内の連絡調整等に関する書類	庶務	連絡調整	施設内の連絡調整等	1年	廃棄	
			・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	情報公開	情報公開	5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	
			・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)	個人情報保護	個人情報保護	個人情報保護	5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	庶務	各種業務	職員届出書	1年	廃棄				
・矯正史料	庶務	資料	矯正史料	常用	廃棄				
・施設概況に関する書類	庶務	資料	施設概況	5年	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	庶務	各種業務	その他庶務に関する書類	1年	廃棄				
・請願その他投書の処理に関する決裁文書	庶務	請願	請願その他投書の処理に関する文書	1年	廃棄				
21	職員の人事管理に関する事項	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	人事	勤務時間	出勤簿	5年	廃棄	
			・休暇に関する文書	人事	勤務時間	休暇簿	3年	廃棄	
			・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	

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)					
人事管理に関する こと	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			
			・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	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			
			・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			
			・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			
			苦情相談に関する文書	・苦情相談に関する書類	人事	苦情相談	苦情相談	事業の処理が終了した日に係る特定日から1年	廃棄		
				・職員面接記録	人事	苦情相談	苦情相談	事業の処理が終了した日に係る特定日から1年	廃棄		
	職員の兼業に関する文書	・兼業に関する書類	人事	服務	兼業	3年	廃棄				
	給与に関する こと	給与に関する文書	・給与に関する書類	人事	給与	人給システム等	3年	廃棄			
			・給与に関する調書	人事	給与	給与に関する調書	3年	廃棄			
	手当に関する こと	諸手当に関する文書	・扶養手当に関する書類	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			
			・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5年1月	廃棄			
			・単身赴任手当に関する書類	人事	給与	単身赴任手当	届出又は支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後5年1月	廃棄			
			・通勤手当に関する書類	人事	給与	通勤手当	届出又は支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後5年1月	廃棄			
			・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、勤労手当及び期末特別手当に関する書類	人事	給与	期末手当及び勤労手当	5年	廃棄			
			・管理職員特別勤務手当に関する書類	人事	給与	管理職員特別勤務手当	5年1月	廃棄			
・特殊勤務手当に関する書類			人事	給与	特殊勤務手当	5年1月	廃棄				
・超過勤務手当に関する書類			人事	給与	超過勤務手当	5年1月	廃棄				
・超過勤務手当支給額計算書			人事	給与	超過勤務手当支給額計算書	3年	廃棄				
・諸手当支給状況調査に関する書類			人事	給与	諸手当支給状況調査	3年	廃棄				
退職手当に関する文書			・退職手当支給依頼書	人事	退職手当	退職手当支給依頼書	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間	廃棄			
			・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			
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		
22 職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項			職員の健康・安全管理に関する こと	健康診断等による事後措置の記録	・健康診断事後措置記録票	人事	健康安全管理	健康診断事後措置記録票	退職した日に係る特定日以後5年	廃棄	
					・健康管理の記録	人事	健康安全管理	健康管理の記録	離職した日に係る特定日以後5年	廃棄	
					・健康管理の記録(石綿)	人事	健康安全管理	健康管理の記録(石綿)	40年	廃棄	
	・健康管理の記録(一部の有害物質)	人事			健康安全管理	健康管理の記録(一部の有害物質)	30年	廃棄			
	・健康管理の記録(粉じん)	人事			健康安全管理	健康管理の記録(粉じん)	7年	廃棄			
	・特定有害業務に関する記録	人事			健康安全管理	特定有害業務に関する記録(人事院規則10-4第16条第3項)	3年	廃棄			
	・特定有害業務に関する記録(石綿)	人事			健康安全管理	特定有害業務に関する記録(人事院規則10-4第16条別表第2の2(石綿))	40年	廃棄			
	・特定有害業務に関する記録(一部の有害物質)	人事			健康安全管理	特定有害業務に関する記録(人事院規則10-4第16条別表第2の2(一部の有害物質))	30年	廃棄			
	・特定有害業務に関する記録(粉じん)	人事			健康安全管理	特定有害業務に関する記録(人事院規則10-4第16条別表第2の2(粉じん))	7年	廃棄			
	・特別健康管理手帳に関する書類(石綿)	人事			健康安全管理	特別健康管理手帳に関する書類(人事院規則10-4の運用について第26条の2関係(石綿))	40年	廃棄			
	・特別健康管理手帳に関する書類(一部の有害物質)	人事			健康安全管理	特別健康管理手帳に関する書類(人事院規則10-4の運用について第26条の2関係(一部の有害物質))	30年	廃棄			
	・特別健康管理手帳に関する書類(粉じん)	人事			健康安全管理	特別健康管理手帳に関する書類(人事院規則10-4の運用について第26条の2関係(粉じん))	7年	廃棄			
	・設備等の届出(ボイラー等及びX線)に関する書類に関する書類	人事			健康安全管理	設備等の届出(ボイラー等及びX線)に関する書類に関する書類	常用	廃棄			
	・エックス線に関する書類	人事			健康安全管理	緊急時等に関する報告等	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	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			
	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		
	健康保持に関する文書	・職員の健康保持に関する文書			人事	健康安全管理	職員の健康保持	3年	廃棄		
	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	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 ・施設設備等の使用に関する書類	人事	能率増進	施設設備等の使用	1年	廃棄	
児童手当・子ども手当に関する 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				

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)						
	財産形成貯蓄に関する事項	財産形成貯蓄等の記録	・財産形成貯蓄等記録簿	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						
		財産形成貯蓄等実施状況調査	・財産形成貯蓄給付控除明細書	財形	財形貯蓄	財産形成貯蓄給付控除明細書	3年	廃棄				
			・公務上または通勤による災害と認定等し、補償及び福祉事業が完了するまでに係る文書	人事	災害補償	・休業補償請求書・休業看護金支給申請書 ・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 ・治療費決定通知書 ・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	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 ・福祉事業報告書 ・その他報告書等	人事 人事	災害補償 災害補償			災害補償報告書 福祉事業報告書 その他報告書等	3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄				
23	経理事務に関する事項	経理事務に関する文書	・会計に関する事件報告書	会計	経理事務	会計に関する事件報告書	5年	廃棄				
24	会計機関に関する事項	会計機関に関する文書	・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				
			・会計機関の引継に関する書類	会計	会計機関	会計機関の引継	3年	廃棄				
25	矯正施設における領置に関する事項	矯正施設における領置物品に関する文書	・遺留品書留簿	領置	領置物品	遺留品書留簿	3年	廃棄				
			・特別領置物品書留簿	領置	領置物品	特別領置物品書留簿	3年	廃棄				
			・国庫帰属廃棄簿	領置	領置物品	国庫帰属廃棄簿	3年	廃棄				
			・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	領置物品	領置物品引継書	3年	廃棄				
			矯正施設における自弁物品に関する文書	・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			
				・仮留品書留簿	領置	仮留品	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			
				・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			
				・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			
				・歳入歳出外現金出納計算書	領置	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金出納計算書	5年	廃棄			
				・自弁物品一覧表	領置	歳入歳出外現金	自弁物品一覧表	3年	廃棄			
				・保管金振替通知書	領置	歳入歳出外現金	保管金振替通知書	3年	廃棄			
				・保管金保管通知書	領置	歳入歳出外現金	保管金保管通知書	3年	廃棄			
				・領置金支払証書書類	領置	歳入歳出外現金	領置金支払証書書類	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				
			26	施設整備に関する事項	施設整備に関する文書	・敷地調査報告書	施設整備	工事	敷地調査報告書	当該建物が存在しなくなった日の特定日以後1年	廃棄	
						・構造計算書	施設整備	工事	構造計算書	当該建物が存在しなくなった日の特定日以後1年	廃棄	
・設計原因	施設整備	工事				設計原因	当該建物が存在しなくなった日の特定日以後1年	廃棄				
・耐震診断報告書	施設整備	工事				耐震診断報告書	当該建物が存在しなくなった日に係る特定日以後1年	廃棄				
・工事請負契約書 ・業務等契約書 ・業務締結に関する書類	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				
・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				
・委任状	施設整備	工事				委任状	5年	廃棄				
・引渡書	施設整備	工事				引渡書	5年	廃棄				
・工事認可書	施設整備	工事				工事認可書	5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				
・着工届・竣工届	施設整備	工事				着工届・竣工届	5年	廃棄				
・入札辞退届	施設整備	工事				入札辞退届	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							
・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							
27	公務員宿舎に関する事項	公務員宿舎の現況に関する調査	・国家公務員宿舎法施行令第9条に関する報告書	公務員宿舎	宿舎管理	国家公務員宿舎法施行令第9条に関する報告書	5年	廃棄				
			・無料宿舎貸与該当職員指定書	公務員宿舎	宿舎管理	無料宿舎貸与該当職員指定書	5年	廃棄				
			・職員宿舎入居状況表	公務員宿舎	宿舎管理	職員宿舎入居状況表	3年	廃棄				

東日本少年矯正医療・教育センター支援部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席専門官)

令和5年4月28日改正

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
28 少年院視察委員会に関する事項	少年院視察委員会	少年院視察委員会の職務に関する文書	・視察委員会の開催に関する案内文書・告知文 ・委員手当の支給に関する書類 ・視察委員の出動簿 ・被收容者との面接手続に関する書類 ・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	少年院視察委員会の職務	3年	廃棄	
		少年院視察委員会の運営に関すること	・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 ・会議事録等 ・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	少年院視察委員の意見・回答等	3年	廃棄	
29 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	・会議録	就労支援	管理	協議会等・連絡会等	3年	廃棄	
30 更生支援に関する事項	更生支援に関する協議及び連絡・調整に関すること	更生支援に関する協議及び連絡・調整に関する文書	・他の行政機関との協議及び連絡・調整に関する書類 ・再犯防止推進計画に関する書類	更生支援	他機関との協議及び連絡・調整	地方自治体等との連絡・調整	3年	廃棄	
		地域連携事業の運営に関する文書	・運営上の各種照会・回答に関する文書	更生支援	協議	再犯防止推進計画	3年	廃棄	
		地域連携事業の運営に関すること		更生支援	運営	地域連携事業	3年	廃棄	
31 テレビ遠隔通信システムに関する事項	テレビ遠隔通信システムの利用に関すること	テレビ遠隔通信システムの利用に関する文書	・テレビ遠隔通信システムの使用記録	連絡調整	運用	テレビ遠隔通信システム使用記録	1年	廃棄	
32 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	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(支援部門)	5年	移管	

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

東日本少年矯正医療・教育センター保健課及び医療課 標準文書保存期間基準(文書管理者:保健課長)

令和5年4月28日改正

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項		
				大分類	中分類	名称(小分類)					
1 個人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			
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	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			
3 職員の人事に関する事項	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 ・法務教官及び法務技官手帳貸与簿 ・個人番号カードを用いた身分証明書に関する文書	人事	職員証	職員証発行・法務教官及び法務技官手帳貸与簿	5年	廃棄			
		その他研修に関する事項	その他研修に関する記録	庶務	研修	外部機関研修	3年	廃棄			
	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	職員証発行簿	・職員証発行簿	人事	海外出張	職員の海外派遣	3年	廃棄		
			・矯正臨時報告(研修実施報告)	庶務	研修	矯正臨時報告(研修実施報告)	3年	廃棄			
			・東日本矯正医療センター准看護師養成所に関する書類	庶務	研修	東日本矯正医療センター准看護師養成所	3年	廃棄			
			・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			
			・職務研究会議事録	庶務	研修	職務研究会議事録	3年	廃棄			
			・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			
	配置転換の実施に関する事項	府省庁間配置転換に関する文書	府省庁間配置転換職員の受入れ等に関する書類	人事	配置転換	府省庁間配置転換職員の受入れ等	3年	廃棄			
			・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			
	人事交流に関する事項	組織間人事交流に関する文書	・職員団体に係る書類	人事	人事交流	職員団体	3年	廃棄			
	労務管理に関する事項	職員団体に係る書類	・職員団体に係る書類	人事	労務管理	職員団体	3年	廃棄			
	試験に関する事項	副検事選考に関する書類	・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			
	人事異動に関する事項	人事異動に関する文書	発令簿	・発令簿	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	・職員の任免に関する書類	人事	人事異動	職員の任免	5年	廃棄		
			臨時の任用、任期付職員に関する書類	・臨時の任用、任期付職員に関する書類	人事	人事異動	臨時の任用、任期付職員	任期を定めた任用又は臨時の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	・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	・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	・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		
			条件付任用期間職員に関する書類	・条件付任用期間職員に関する書類	人事	人事異動	条件付任用期間職員	3年	廃棄		
			職員身上調査	・職員身上調査	人事	人事異動	職員身上調査	3年	廃棄		
			採用に関する書類	・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			・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			・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			・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書類			・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書類			・分限(休職等)に関する書類	人事	分限	分限(休職等)	5年	廃棄			
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	・採用試験に関する書類	人事	採用試験	採用試験	3年	廃棄			
		俸給決定に関する書類	・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	・俸給の切替に関する書類	人事	俸給決定	俸給の切替	10年	廃棄			
		初任給異動・俸給表異動の際の再計算調査	・初任給異動・俸給表異動の際の再計算調査	人事	俸給決定	初任給異動・俸給表異動の際の再計算調査	10年	廃棄			
		復職時調整調査	・復職時調整調査	人事	俸給決定	復職時調整調査	10年	廃棄			
		俸給の是正に関する書類	・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・昇格等に関する書類	・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			
俸給決定に関する事項	俸給決定に関する文書	給与実態調査に関する書類	・給与実態調査に関する書類	人事	俸給決定	給与実態調査	3年	廃棄			
		人事統計報告表	・人事統計報告表	人事	俸給決定	人事統計報告表	3年	廃棄			
		人事評価に関する書類	・人事評価に関する書類	人事	服務	人事評価	5年	廃棄			
		育児休業に関する書類	・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	・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			
		自己啓発等休業に関する書類	・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			
		職員の懲戒に関する事項	職員の懲戒に関する文書	・職責審査に関する書類 ・懲戒処分書、懲戒処分説明書 ・公平審査に関する書類	人事	職責	職責審査 懲戒処分書、懲戒処分説明書 公平審査	5年 5年 5年	廃棄		
人事記録に関する事項	人事記録	人事記録・附属書類	・人事記録・附属書類	人事	人事記録	人事記録・附属書類	常用	廃棄	昭和41年2月10日総理府令第2号第5条		
		人事院監査・調査に関する書類	・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			
		その他人事に関する書類	・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			
4 予算及び決算に関する事項	予算に関する事項	予算に関する文書	予算関係資料	・予算関係資料 ・矯正職員武道大会経費関係書類 ・刑務作業製品利用状況調査 ・被收容者被服更新整備必要数調査 ・被收容者被服遊休品調査	会計	予算	予算関係資料	5年	廃棄		
			予算執行計画表	・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	・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	・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		
			職員の懲戒に関する事項	職員の懲戒に関する文書	・職責審査に関する書類 ・懲戒処分書、懲戒処分説明書 ・公平審査に関する書類	人事	職責	職責審査 懲戒処分書、懲戒処分説明書 公平審査	5年 5年 5年	廃棄	
			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	昭和41年2月10日総理府令第2号第5条

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)				
	契約に関する事項	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 ・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後5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		
	物品の管理に関する事項	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	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		
			・職業指導製品管理記録	用度	物品管理	職業指導製品管理記録	5年	廃棄		
			・職業指導製品売却決議書	用度	物品管理	職業指導製品売却決議書	5年	廃棄		
			・引継書	用度	物品管理	引継書	3年	廃棄		
			・寄付受納認可書	用度	物品管理	寄付受納認可書	5年	廃棄		
			・給貸与物品整理簿	用度	物品管理	給貸与物品整理簿	3年	廃棄		
			・通行鍵等貸与記録	用度	物品管理	通行鍵等貸与記録	3年	廃棄		
			・物品受払簿	用度	物品管理	物品受払簿	3年	廃棄		
			・物品定時・交替・随時検査書	用度	物品管理	物品定時・交替・随時検査書	5年	廃棄		
			・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		
			・生産命令書	用度	物品管理	生産命令書	1年	廃棄		
			・物品供用証	用度	物品管理	物品供用証	1年	廃棄		
	・物品受払票	用度	物品管理	物品受払票	1年	廃棄				
	給与の支給に関する事項	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		
			・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		
			・支払決議書	会計	旅費	支払決議書	5年	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		
			・旅費計算書	会計	旅費	旅費計算書	5年	廃棄		
	旅費の支給に関する事項	旅費の支給に関する文書	・被収容者旅費概算(精算)請求書	会計	旅費	被収容者旅費概算(精算)請求書	5年	廃棄		
			・その他旅費に関する書類	会計	旅費	その他旅費に関する書類	1年	廃棄		
			・無線検査簿	用度	運輸	無線検査簿	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		
			5 機構及び定員に関する事項	定員の管理に関する事項	定員の管理に関する文書	・配置定員に関する書類	人事	定員	配置定員	3年
	技能労働者の採用に関する決裁文書	・技能・労働者の採用に関する書類			人事	定員	技能・労働者の採用	3年	廃棄	
	欠員状況等の報告に関する決裁文書	・欠員状況等報告書			人事	定員	欠員状況等報告書	5年	廃棄	
	6 栄典又は表彰に関する事項	栄典の授与又は表彰の経緯			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
矯正施設における表彰に関する文書			・職員表彰に関する書類	人事	栄典・表彰	職員表彰	10年	廃棄		
・保安表彰に関する記録			保安	栄典・表彰	保安表彰	10年	廃棄			
・民間協力者顕彰に関する書類	庶務	栄典・表彰	民間協力者顕彰	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	矯正教育	栄典・表彰	外部講師(民間協力者)表彰	10年	廃棄					
7 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿 その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	教育部門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	庶務	例規	本省例規(訓令・通達)	常用	廃棄	施行先においては、写しを保管。		
		・発出され廃止されていない連示	庶務	例規	連示・発出連示・指示等	常用	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 ・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降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	保健課及び医療課標準文書保存期間基準	常用	廃棄		
8 行政の情報化に関する事項	情報システムの運用に関する経緯	情報システムに関する文書	・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		
		9 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	
・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			
10 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処置の措置、補導処分並びに監査の執行に関する事項	少年院及び少年鑑別所における被収容者の入所・入所に関する記録	少年院及び少年鑑別所における被収容者の入所・入所に関する記録	・在院者人名簿	收容	入院・入所	在院者人名簿	10年	廃棄		
			・入院簿	收容	入院・入所	入院簿	10年	廃棄		
			・護送協議書	收容	入院・入所	護送協議書	5年	廃棄		
			・身柄受領書	收容	入院・入所	身柄受領書	3年	廃棄		
			・入院通知書(簿)	收容	入院・入所	入院通知書(簿)	3年	廃棄		
			・期間満了簿	收容	入院・入所	期間満了簿	3年	廃棄		
			少年院及び少年鑑別所における被収容者の出所・退所に関する記録	・埋葬記録簿	收容	出所・退所	埋葬記録簿	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)			
			・出院簿	收容	出院・退所	出院簿	10年	廃棄	
			・精神障害者退所通知に関する記録	收容	出院・退所	精神障害者出院・出所通知	3年	廃棄	
		少年院における收容継続に関する書類	・家庭裁判所に関する記録 ・出簿制に関する記録 ・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 ・收容継続決定書 ・收容継続申請書	收容	收容継続	收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鑑別・観護の経緯及び結果に関する個別の記録	・少年簿	收容	少年簿	少年簿	10年	廃棄	
			・少年簿(写し)	收容	少年簿	少年簿(写し)	10年	廃棄	
			・少年簿整理台帳	收容	少年簿	少年簿整理台帳	15年	廃棄	
			・死亡帳	收容	少年簿	死亡帳	10年	廃棄	
			・少年簿の受領に関する記録	收容	少年簿	少年簿の受領	15年	廃棄	
			・少年簿の送付に関する記録	收容	少年簿	少年簿の送付	15年	廃棄	
			・少年簿検査簿	收容	少年簿	少年簿検査簿	3年	廃棄	
			・少年簿貸出簿	收容	少年簿	少年簿貸出簿	3年	廃棄	
			・少年簿廃棄目録	收容	少年簿	少年簿廃棄簿	5年	廃棄	
		少年院及び少年鑑別所における上記に掲げる以外の收容に関する文書	・不在者投票に関する記録	收容	運用	不在者投票	3年	廃棄	
	鑑別に関すること	少年院及び少年鑑別所における処遇鑑別に関する文書	・処遇鑑別(少年院)の実施に関する記録	鑑別	処遇鑑別(少年院)	処遇鑑別(少年院)	5年	廃棄	
	少年院及び少年鑑別所における連絡調整に関すること	少年院及び少年鑑別所における連絡調整に関する文書	・少年矯正施設と関係機関との連絡会議に関する資料	連絡調整	運用	少年矯正施設と関係機関との連絡会議	3年	廃棄	
			・被害者等による審判傍聴制度に関する記録	連絡調整	運用	被害者等による審判傍聴制度	3年	廃棄	
			・国選弁護制度等に関する記録	連絡調整	運用	国選弁護制度等	3年	廃棄	
			・更生保護関係機関との連絡に関する記録	連絡調整	運用	更生保護官署との連絡調整	3年	廃棄	
			・施設間共助に関する記録	連絡調整	運用	施設間共助	3年	廃棄	
			・取調べに関する記録	連絡調整	運用	取調べ	3年	廃棄	
			・取調べ録書	連絡調整	運用	取調べ	3年	廃棄	
			・被害者等に対する加害者の処遇状況等に関する通知関係記録	連絡調整	運用	被害者等に対する加害者の処遇状況等に関する通知関係書類	3年	廃棄	
			・捜査関係事項照会に関する記録	連絡調整	運用	捜査関係事項照会	3年	廃棄	
	少年院に收容中の者の調査・支援に関すること	少年院における少年調査記録に関する文書	・少年調査記録処理簿	調査	少年調査記録	少年調査記録処理簿	5年	廃棄	
			・少年調査記録引継通知書	調査	少年調査記録	少年調査管理	3年	廃棄	
		少年院における抗告に関する文書	・抗告申立に関する記録 ・抗告申立書	調査	抗告	抗告申立	5年	廃棄	
		少年院における調査・支援統計に関する文書	・少年院收容人員日表	調査	調査・支援統計	少年院收容人員日表	5年	廃棄	
			・少年院收容状況表	調査	調査・支援統計	少年院收容状況表	3年	廃棄	
			・少年院收容状況に関する記録	調査	調査・支援統計	少年院調査月表	3年	廃棄	
			・少年院調査月表	調査	調査・支援統計	少年院調査月表	3年	廃棄	
			・少年院矯正教育課程別送致状況に関する記録	調査	調査・支援統計	少年院矯正教育課程別送致状況	3年	廃棄	
			・調査・支援関係報告に関する記録	調査	調査・支援統計	調査・支援関係報告	3年	廃棄	
			・調査・支援日誌	調査	調査・支援統計	調査・支援日誌	3年	廃棄	
			・出院者調査票	調査	調査・支援統計	出院者調査票	1年	廃棄	
			・入院者調査票	調査	調査・支援統計	入院者調査票	1年	廃棄	
			・少年矯正統計報告表	調査	調査・支援統計	少年矯正統計報告表	1年	廃棄	
		少年院における環境調整に関する文書	・保護観察終結通知書	支援	環境調整	保護観察終結通知書	5年	廃棄	
			・保護観察者收容通知書、保護観察対象者の收容通知書	支援	環境調整	保護観察者收容通知書、保護観察対象者の收容通知書	5年	廃棄	
			・外国人被收容者登録事務に関する記録	支援	環境調整	外国人被收容者登録事務	3年	廃棄	
			・面接審理・面接調査通知書	支援	環境調整	面接審理・面接調査通知書	3年	廃棄	
			・就労支援の実施に関する記録	支援	環境調整	就労支援	3年	廃棄	
			・外出外泊に関する記録	支援	環境調整	外出外泊簿	3年	廃棄	
			・外出外泊簿	支援	環境調整	外出外泊簿	3年	廃棄	
			・社会復帰支援に係る見学の実施に関する記録	支援	環境調整	見学	3年	廃棄	
		少年院における保護者に対する協力の求め等に関する文書	・保護者に対する協力の求め等に関する記録 ・保護者会に関する記録	支援	環境調整	保護者に対する協力の求め等	1年	廃棄	
		退院者等からの相談に関する文書	・退院者等からの相談に関する記録 ・退院者等からの近況報告等	支援	環境調整	退院者等からの相談	3年	廃棄	
	少年院に收容中の者の出院に関すること	少年院における仮退院及び退院に関する文書	・成績経過記録表 ・社会復帰関係連絡表	支援	退院・仮退院	成績経過記録表	10年	廃棄	
			・逮捕状による出院に関する記録	支援	退院・仮退院	逮捕状による出院	10年	廃棄	
			・仮退院の申出に関する記録 ・退院・仮退院許可決定通知書(写し) ・退院許可通知書、決定通知書(退院許可決定) ・仮退院許可決定書、決定通知書(仮退院・退院許可決定) ・審理結果通知書 ・審理の再開等に関する記録 ・退院に関する記録 ・仮退院に関する記録 ・地方更生保護委員会委員面接・準備面接に関する記録、地方更生保護委員会25条調査・36条調査に関する記録 ・仮退院通知書 ・出院通知書	支援	退院・仮退院	仮退院、出院	3年	廃棄	
			・成績経過記録表送付書	支援	退院・仮退院	成績経過記録表送付書	3年	廃棄	
			・在院証明書	支援	退院・仮退院	証明書発行	3年	廃棄	
			・出院者再入通知書	支援	退院・仮退院	出院者再入通知書	3年	廃棄	
	少年院及び少年鑑別所に收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	
	少年院及び少年鑑別所に收容中の者の規律・秩序に関すること	少年院及び少年鑑別所における警備に関する文書	・被收容者の動静等の電磁的、光学的記録及びその管理に関する記録	規律・秩序	警備	被收容者の動静等の電磁的、光学的記録及びその管理	5年	廃棄	
			・手錠使用簿	規律・秩序	警備	手錠使用簿	5年	廃棄	
			・保護室使用簿	規律・秩序	警備	保護室使用簿	5年	廃棄	
			・静穏室使用簿	規律・秩序	警備	静穏室使用簿	5年	廃棄	

東日本少年矯正医療・教育センター保健課及び医療課 標準文書保存期間基準(文書管理者:保健課長)

令和5年4月28日改正

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			・警備用具等管理に関する記録	規律・秩序	警備	警備用具等管理	3年	廃棄	
			・監視カメラ視察記録	規律・秩序	警備	監視カメラ視察記録	3年	廃棄	
			・危険物に関する記録	規律・秩序	警備	保安・警備	3年	廃棄	
			・要注意者に関する記録	規律・秩序	警備	要注意者	3年	廃棄	
			・巡回保安研修に関する資料	規律・秩序	警備	巡回保安研修	3年	廃棄	
			・巡回に関する記録	規律・秩序	警備	巡回	3年	廃棄	
			・現認報告書	規律・秩序	警備	現認報告書	3年	廃棄	
			・保安検査点検簿	規律・秩序	警備	保安検査点検簿	3年	廃棄	
			・室内検査記録	規律・秩序	警備	室内検査記録	3年	廃棄	
			・携帯品点検簿 ・所持品検査簿	規律・秩序	警備	携帯品点検・所持品検査簿	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(被收容者等による告訴、告発、提訴等報告)	規律・秩序	警備	矯正定期報告(被收容者等による告訴、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護送・出廷に関する文書	・護送計画書	規律・秩序	護送・出廷	護送関係記録	3年	廃棄	
			・審判期日記録簿 ・出廷同行簿 ・出廷日誌 ・出廷呼出票	規律・秩序	護送・出廷	出廷関係記録	3年	廃棄	
		少年院及び少年鑑別所における訓練に関する文書	・非常招集に関する記録	規律・秩序	訓練	警備訓練	3年	廃棄	
		少年院及び少年鑑別所における勤務配置に関する書類	・勤務配置に関する記録	規律・秩序	勤務配置	勤務配置	3年	廃棄	
			・勤務配置表	規律・秩序	勤務配置	勤務配置表	3年	廃棄	
			・当直勤務表	規律・秩序	勤務配置	当直勤務表	3年	廃棄	
		少年院における個人別矯正教育計画に関する記録	・個人別矯正教育計画作成に関する記録 ・個人別矯正教育計画表	処遇	個人別矯正教育計画	個人別矯正教育計画	10年	廃棄	
		少年院及び少年鑑別所における処遇に関する文書	・少年院書籍簿	処遇	運営	少年院書籍簿	常用	廃棄	
			・教育・支援部門会議録	処遇	運営	教育・支援部門会議録	3年	廃棄	
			・教育・支援部門日誌	処遇	運営	教育・支援部門日誌	3年	廃棄	
			・寮日誌 ・3級の段階の日誌 ・1級の段階の日誌 ・出院寮日誌	処遇	運営	寮日誌	3年	廃棄	
			・図書・新聞管理に関する記録 ・図書・新聞開読に関する記録	処遇	運営	図書・新聞管理	3年	廃棄	
			・主任会議事録	処遇	運営	主任会議事録	3年	廃棄	
			・運動に関する記録	処遇	日課	運動	3年	廃棄	
		少年院における教育研究に関する文書	・各種教育実施記録簿	矯正教育	教育研究	各種教育実施記録簿	3年	廃棄	
			・管内少年施設首席専門官協議会に関する資料	矯正教育	教育研究	管内少年施設首席専門官協議会	3年	廃棄	
			・担任会議録 ・教官会議に関する記録 ・寮担任者会議録	矯正教育	処遇研究	担任会議録	3年	廃棄	
		少年院及び少年鑑別所における教務に関する文書	・少年院矯正教育充実策に関する資料 ・矯正教育充実策に関する記録	処遇	教務	少年院矯正教育充実策	5年	廃棄	
			・再入所者面接調査	処遇	教務	再入院者面接調査	3年	廃棄	
			・少年院処遇問題協議会に関する資料	処遇	教務	少年院処遇問題協議会	3年	廃棄	
			・少年院矯正教育課程	処遇	年間計画・指導計画	少年院矯正教育課程	5年	廃棄	
			・指導計画	処遇	年間計画・指導計画	指導計画	3年	廃棄	
		少年院における1級の段階に関する文書	・出院時感想録	矯正教育	1級の段階	出院時感想録	3年	廃棄	
		少年院における日課に関する文書	・指導記録簿	矯正教育	日課	指導記録簿	3年	廃棄	
			・通信教育に関する記録	矯正教育	日課	通信教育	3年	廃棄	
			・特別日課に関する記録	矯正教育	日課	特別日課	3年	廃棄	
			・企画調整に関する決裁文書	矯正教育	日課	企画調整	3年	廃棄	
		少年院における特別活動指導に関する文書	・施設外教育活動に関する記録	矯正教育	特別活動指導	施設外教育活動	3年	廃棄	
			・情操的活動に関する記録	矯正教育	特別活動指導	情操的活動	3年	廃棄	
			・社会貢献活動に関する記録	矯正教育	特別活動指導	社会貢献活動	3年	廃棄	
			・行事の実施に関する記録	矯正教育	特別活動指導	行事	3年	廃棄	
		少年院における教科指導に関する文書	・生徒指導要録	矯正教育	教科指導	生徒指導要録	5年	廃棄	
			・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	
			・義務教育指導に関する記録	矯正教育	教科指導	義務教育指導	3年	廃棄	
		少年院における生活指導に関する文書	・被害者心理解指導に関する記録	矯正教育	生活指導	被害者心理解指導	3年	廃棄	
			・箱庭療法に関する記録 ・治療的指導に関する記録 ・マインドフルネスの実施に関する記録	矯正教育	生活指導	治療的指導	3年	廃棄	
			・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	
			・問題行動指導に関する記録 ・覚醒剤教育の実施に関する記録 ・内観に関する記録 ・特殊詐欺非行防止指導の実施に関する記録	矯正教育	生活指導	問題行動指導	3年	廃棄	
		少年院における体育指導に関する文書	・体育指導に関する記録	矯正教育	体育指導	体育指導	3年	廃棄	
		少年院及び少年鑑別所における宗教上の行為に関する文書	・教諭師委嘱・解嘱に関する記録	処遇	教諭	教諭師委嘱・解嘱	常用	廃棄	
			・教諭師従事年数及び指導回数に関する記録	処遇	教諭	教諭師従事年数及び指導回数	常用	廃棄	
			・その他教諭師に関する記録	処遇	教諭	その他教諭師に関する記録	3年	廃棄	
			・教諭師来訪日誌	処遇	教諭	教諭師来訪日誌	3年	廃棄	
			・宗教行事に関する記録	処遇	教諭	宗教行事	3年	廃棄	
		少年院における篤志面接に関する文書	・篤志面接委員委嘱・期間更新・解嘱に関する記録	処遇	篤志面接	篤志面接委員委嘱・期間更新・解嘱	常用	廃棄	
			・篤志面接委員従事年数及び指導回数に関する記録	処遇	篤志面接	篤志面接委員従事年数及び指導回数	常用	廃棄	

東日本少年矯正医療・教育センター保健課及び医療課 標準文書保存期間基準(文書管理者:保健課長)

令和5年4月28日改正

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
	少年院及び少年鑑別所における外部講師に関する文書	*篤志面接委員に関する記録	処遇	篤志面接	その他篤志面接委員に関する記録	3年	廃棄		
			処遇	篤志面接	篤志面接委員来訪日誌	3年	廃棄		
		*外部講師(民間協力者)に関する記録	矯正教育	外部講師	外部講師(民間協力者)	3年	廃棄		
			矯正教育	外部講師	外部講師(民間協力者)来訪日誌	3年	廃棄		
		少年院に収容中の者の職業指導に関する文書	*職業能力習得報奨金計算高基帳	矯正教育	職業指導	職業能力習得報奨金計算高基帳	5年	廃棄	
				矯正教育	職業指導	特別教育修了証発行簿	常用	廃棄	
			*職業指導命令簿	矯正教育	職業指導	職業指導命令簿	5年	廃棄	
			*資格取得に関する記録	矯正教育	職業指導	資格取得	5年	廃棄	
			*供用物品受払簿(原材料)	矯正教育	職業指導	供用物品受払簿(原材料)	3年	廃棄	
			*職業生活設計指導に関する書類	矯正教育	職業指導	職業生活設計指導に関する書類	3年	廃棄	
	*職業生活設計指導受講記録票		矯正教育	職業指導	職業生活設計指導・実施	3年	廃棄		
	*職業指導計画・実施に関する記録		矯正教育	職業指導	安全衛生教育	3年	廃棄		
	*安全衛生教育に関する記録		矯正教育	職業指導	職業指導日誌	3年	廃棄		
	*職業指導日誌		矯正教育	職業指導	特別教育実施記録簿	3年	廃棄		
	少年院及び少年鑑別所における処遇審査会に関する文書	*処遇審査会に関する記録	処遇	処遇審査会	処遇審査会に関する記録	3年	廃棄		
			処遇	処遇審査会	処遇審査会議事録				
		*処遇変更簿							
		*編入審査に関する記録							
		*褒賞審査に関する記録							
		*受信簿	処遇	外部交通	受信簿	3年	廃棄		
		*発信簿	処遇	外部交通	発信簿	3年	廃棄		
		*面会・信書・電話に関する記録	処遇	外部交通	外部交通	3年	廃棄		
		*面会申出票	処遇	外部交通	面会申出票	1年	廃棄		
		*反則行為に関する記録	処遇	規律秩序維持	反則行為	3年	廃棄		
	矯正施設に収容中の者の不服申立てに関する文書	*懲戒に関する記録	処遇	規律秩序維持	懲戒	3年	廃棄		
			処遇	規律秩序維持					
		*謹慎に関する記録							
		*厳重な訓戒に関する記録							
	矯正施設に収容中の者の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		
		*監査官に対する苦情の申出に関する記録	処遇	不服申立	監査官に対する苦情の申出	5年	廃棄		
		*少年院長に対する苦情の申出に関する記録	処遇	不服申立	少年院長に対する苦情の申出	5年	廃棄		
	矯正施設に収容中の者に係る給養に関する文書	*不喫食者書留簿	給養	給食	不喫食者書留簿	3年	廃棄		
		*食事変更票	給養	給食	食事変更票	3年	廃棄		
	矯正施設に収容中の者の保健に関する文書	*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							
	矯正施設に収容中の者に係る衛生に関する文書	*予防接種に関する記録	保健	検査等	予防接種	3年	廃棄		
		*検便検査に関する記録	衛生	防疫	検便検査	3年	廃棄		
		*検便成績表							
	矯正施設に収容中の者に係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			
*指名医に関する記録		矯正医療	診療	指名医	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			
*外医診察に関する記録		矯正医療	診療	外医診察	3年	廃棄			
*医療共助に関する記録		矯正医療	診療	医療共助	3年	廃棄			
*共助診療依頼書		矯正医療	診療						
*看護日誌		矯正医療	診療	看護日誌	3年	廃棄			
*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									
矯正施設における医療上移送に関する文書		*現有状況更新希望調査に関する記録	矯正医療	医務	現有状況更新希望調査	5年	廃棄		
	*出産に関する記録	矯正医療	医務	出産	5年	廃棄			
	*病院・診療所の運営状況に関する記録	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			
	*医師・看護師等の届出に関する記録	矯正医療	医務	医師・看護師等の届出	3年	廃棄			
	*薬剤師届出票	矯正医療	医務						
	*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			
	*医療学術研究に関する記録	矯正医療	医務	医療学術研究に関する記録	研究の終了について報告された日又は研究の最終の公表について報告された日のいずれか遅い日に係る特定日以降5年	廃棄			
	*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(集団絶食報告)		矯正医療	医療報告	矯正緊急報告(集団絶食報告・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	病院移送報告書	3年	廃棄				

東日本少年矯正医療・教育センター保健課及び医療課 標準文書保存期間基準(文書管理者:保健課長)

令和5年4月28日改正

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
	矯正施設に収容中の者に係る薬剤に関する事項	矯正施設における薬剤に関する文書	・医薬品管理に関する記録	矯正医療	薬剤	医薬品管理	3年	廃棄	
			・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	
			・自弁医薬品に関する記録	矯正医療	薬剤	自弁医薬品	3年	廃棄	
			・薬品受払簿	矯正医療	薬剤	薬品受払簿	3年	廃棄	
			・薬剤情報	矯正医療	薬剤	薬剤情報	3年	廃棄	
11	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	
12	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	
13	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	
			・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	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	
14	公印に関する事項	公印の管理に関する経緯	・公印簿	庶務	公印	公印簿	常用	廃棄	
15	郵便に関する事項	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	
			・被收容者宛て現金書留等受付簿	庶務	文書接受	被收容者宛て現金書留等受付簿	3年	廃棄	
			・被收容者宛て信書等書留簿	庶務	文書接受	被收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	
16	広報に関する事項	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	
			・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	
			・施設参観に関する書類	庶務	広報・渉外	施設参観	3年	廃棄	
			・巡視、視察、施設見学に関する書類	庶務	広報・渉外	巡視、視察、施設見学	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	
17	報道に関する事項	報道機関対応に関する文書	・取材・撮影に関する書類	庶務	広報・渉外	取材・撮影	3年	廃棄	
			・報道に関する書類	庶務	広報・渉外	報道	3年	廃棄	
18	矯正展・即売会に関する事項	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	
19	防災に関する事項	防災に関する文書	・防災点検に関する書類 ・矯正緊急報告(天災事変発生速報) ・災害対策に関する記録	保安	防災管理	防災点検 矯正緊急報告(天災事変発生速報) 災害対策	1年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄	
20	庶務に関する事項	庶務に関する文書	・式典に関する書類	庶務	式典	式典の実施	5年	廃棄	
			・運営方針に関する書類 ・施設運営方針に関する書類 ・在所証明書等発行簿	庶務	運営	運営方針 在所証明書等発行簿	3年 3年	廃棄 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	
			・矯正施設の収容状況等に関する書類	庶務	各種業務	矯正施設の収容状況等	3年	廃棄	
			・矯正職員武道大会に関する書類	庶務	各種業務	矯正職員武道大会	3年	廃棄	
			・照会・回答文書	庶務	各種業務	照会・回答文書	1年	廃棄	
			・職員提案制度等に関する書類	庶務	各種業務	職員提案制度等	3年	廃棄	
			・被救護者旅客運賃割引証の取扱いに関する書類	庶務	各種業務	被救護者旅客運賃割引証の取扱い	3年	廃棄	
			・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	
			・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	
			・施設内の連絡調整等に関する書類	庶務	連絡調整	施設内の連絡調整等	1年	廃棄	
			・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	情報公開	情報公開	5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	
			・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)	個人情報保護	個人情報保護	個人情報保護	5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	庶務	各種業務	職員届出書	1年	廃棄				
・矯正史料	庶務	資料	矯正史料	常用	廃棄				
・施設概況に関する書類	庶務	資料	施設概況	5年	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	庶務	各種業務	その他庶務に関する書類	1年	廃棄				
・請願その他投書の処理に関する決裁文書	庶務	請願	請願その他投書の処理に関する文書	1年	廃棄				
21	職員の人事管理に関する事項	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	人事	勤務時間	出勤簿	5年	廃棄	
			・休暇に関する文書	人事	勤務時間	休暇簿	3年	廃棄	
			・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	

東日本少年矯正医療・教育センター保健課及び医療課 標準文書保存期間基準(文書管理者:保健課長)

令和5年4月28日改正

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項			
				大分類	中分類	名称(小分類)						
人事管理に関する こと	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				
			・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	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				
			・刑務官の指定に関する書類 ・矯正緊急報告(職員関係特別報告)	人事	服務	刑務官の指定 矯正緊急報告(職員関係特別報告)	3年	廃棄				
		苦情相談に関する文書	苦情相談に関する書類	人事	苦情相談	苦情相談	事業の処理が終了した日に係る特定日から1年	廃棄				
				人事	給与	給与に関する書類	3年	廃棄				
		職員の兼業に関する文書	兼業に関する書類	人事	給与	兼業	3年	廃棄				
				人事	給与	給与に関する書類	3年	廃棄				
		給与に関する こと	給与に関する文書	給与に関する書類	人事	給与	人給システム等	3年	廃棄			
				給与に関する調書	人事	給与	給与に関する調書	3年	廃棄			
	手当に関する こと	諸手当に関する文書	扶養手当に関する書類	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5年1月	廃棄				
				人事	給与	広域異動手当	届出又は支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後5年1月	廃棄				
				人事	給与	住居手当	届出又は支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後5年1月	廃棄				
				人事	給与	単身赴任手当	届出又は支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後5年1月	廃棄				
				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				
				人事	給与	地域手当	5年1月	廃棄				
				人事	給与	初任給調整手当	5年	廃棄				
				人事	給与	期末手当、勤労手当及び期末特別手当に関する書類	5年	廃棄				
				人事	給与	管理職員特別勤務手当に関する書類	5年1月	廃棄				
人事				給与	特殊勤務手当に関する書類	5年1月	廃棄					
人事				給与	超過勤務手当に関する書類	5年1月	廃棄					
人事				給与	超過勤務手当支給額計算書	3年	廃棄					
人事				給与	諸手当支給状況調査に関する書類	3年	廃棄					
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					
人事				庶務	職員海外渡航承認申請書	1年	廃棄					
職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する 事項				職員の健康・安全管理に関する こと	健康診断等による事後措置の記録	健康診断事後措置記録票	人事	健康安全管理	健康診断事後措置記録票	退職した日に係る特定日以後5年	廃棄	
						健康管理の記録	人事	健康安全管理	健康管理の記録	離職した日に係る特定日以後5年	廃棄	
						健康管理の記録(石綿)	人事	健康安全管理	健康管理の記録(石綿)	40年	廃棄	
						健康管理の記録(一部の有害物質)	人事	健康安全管理	健康管理の記録(一部の有害物質)	30年	廃棄	
	健康管理の記録(粉じん)	人事	健康安全管理			健康管理の記録(粉じん)	7年	廃棄				
	特定有害業務に関する記録	人事	健康安全管理			特定有害業務に関する記録(人事院規則10-4第16条第3項)	3年	廃棄				
	特定有害業務に関する記録(石綿)	人事	健康安全管理			特定有害業務に関する記録(人事院規則10-4第16条別表第2の2(石綿))	40年	廃棄				
	特定有害業務に関する記録(一部の有害物質)	人事	健康安全管理			特定有害業務に関する記録(人事院規則10-4第16条別表第2の2(一部の有害物質))	30年	廃棄				
	特定有害業務に関する記録(粉じん)	人事	健康安全管理			特定有害業務に関する記録(人事院規則10-4第16条別表第2の2(粉じん))	7年	廃棄				
	特別健康管理手帳に関する書類(石綿)	人事	健康安全管理			特別健康管理手帳に関する書類(人事院規則10-4の運用について第26条の2関係(石綿))	40年	廃棄				
	特別健康管理手帳に関する書類(一部の有害物質)	人事	健康安全管理			特別健康管理手帳に関する書類(人事院規則10-4の運用について第26条の2関係(一部の有害物質))	30年	廃棄				
	特別健康管理手帳に関する書類(粉じん)	人事	健康安全管理			特別健康管理手帳に関する書類(人事院規則10-4の運用について第26条の2関係(粉じん))	7年	廃棄				
	設備等の届出(ボイラー等及びX線)に関する書類に関する書類	人事	健康安全管理			設備等の届出(ボイラー等及びX線)に関する書類に関する書類	常用	廃棄				
	・エックス線に関する書類	人事	健康安全管理			緊急時等に関する報告等	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	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				
	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			
	健康保持に関する文書	職員の健康保持に関する文書	人事			健康安全管理	職員の健康保持	3年	廃棄			
	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			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 施設設備等の使用に関する書類			人事	能率増進	施設設備等の使用	1年	廃棄		
児童手当・子ども手当に関する こと	子ども手当等支給に関する文書	児童手当に関する書類	人事	手当	児童手当	5年	廃棄					

東日本少年矯正医療・教育センター保健課及び医療課 標準文書保存期間基準(文書管理者:保健課長)

令和5年4月28日改正

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
	財産形成貯蓄に関する事項	財産形成貯蓄等の記録	・財産形成貯蓄等記録簿	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	3年		
		財産形成貯蓄等実施状況調査	・財産形成貯蓄給付控除明細書	財形	財形貯蓄	財産形成貯蓄給付控除明細書	3年	廃棄	
			・公務上または通勤による災害と認定等し、補償及び福祉事業が完了するまでに係る文書	人事	災害補償	・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 ・治療認定通知書 ・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	災害補償記録	完結の日に係る特定日以後5年	
・災害補償報告書等に関する文書	・災害補償報告書 ・福祉事業報告書 ・その他報告書等	人事 人事	災害補償 災害補償			災害補償報告書 福祉事業報告書 その他報告書等	3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄	
23	経理事務に関する事項	経理事務に関する文書	・会計に関する事件報告書	会計	経理事務	会計に関する事件報告書	5年	廃棄	
			・経理事務の処理等に関する内議・回答文書	会計	経理事務	内議・回答等	5年	廃棄	
24	会計機関に関する事項	会計機関に関する文書	・会計機関の引継に関する書類	会計	会計機関	会計機関の引継	3年	廃棄	
25	矯正施設における領置に関する事項	矯正施設における領置物品に関する文書	・遺留品書留簿	領置	領置物品	遺留品書留簿	3年	廃棄	
			・特別領置物品書留簿	領置	領置物品	特別領置物品書留簿	3年	廃棄	
			・国庫帰属廃棄簿	領置	領置物品	国庫帰属廃棄簿	3年	廃棄	
			・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	領置物品	領置物品引継書	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	
		矯正施設における自弁物品に関する文書	・仮留品書留簿	領置	仮留品	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	
		矯正施設における領置金に関する文書	・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	
			・歳入歳出外現金出納計算書	領置	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金出納計算書	5年	廃棄	
			・自弁物品一覧表	領置	歳入歳出外現金	自弁物品一覧表	3年	廃棄	
			・保管金振替通知書	領置	歳入歳出外現金	保管金振替通知書	3年	廃棄	
			・保管金保管通知書	領置	歳入歳出外現金	保管金保管通知書	3年	廃棄	
			・領置金支払証書類	領置	歳入歳出外現金	領置金支払証書類	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	
			26	施設整備に関する事項	施設整備に関する文書	・敷地調査報告書	施設整備	工事	
・構造計算書	施設整備	工事				構造計算書	当該建物が存在しなくなった日の特定日以後1年	廃棄	
・設計原因	施設整備	工事				設計原因	当該建物が存在しなくなった日の特定日以後1年	廃棄	
・耐震診断報告書	施設整備	工事				耐震診断報告書	当該建物が存在しなくなった日に係る特定日以後1年	廃棄	
・工事請負契約書 ・業務等契約書 ・業務締結に関する書類	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	
・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	
・委任状	施設整備	工事				委任状	5年	廃棄	
・引渡書	施設整備	工事				引渡書	5年	廃棄	
・工事認可書	施設整備	工事				工事認可書	5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	
・着工届・竣工届	施設整備	工事				着工届・竣工届	5年	廃棄	
・入札辞退届	施設整備	工事				入札辞退届	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				
・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				
27	公務員宿舎に関する事項	公務員宿舎の現況に関する調査	・国家公務員宿舎法施行令第9条に関する報告書	公務員宿舎	宿舎管理	国家公務員宿舎法施行令第9条に関する報告書	5年	廃棄	
			・無料宿舎貸与該当職員指定書	公務員宿舎	宿舎管理	無料宿舎貸与該当職員指定書	5年	廃棄	
			・職員宿舎入居状況表	公務員宿舎	宿舎管理	職員宿舎入居状況表	3年	廃棄	

東日本少年矯正医療・教育センター保健課及び医療課 標準文書保存期間基準(文書管理者:保健課長)

令和5年4月28日改正

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
28 少年院視察委員会に関する事項	少年院視察委員会	少年院視察委員会の職務に関する文書	・視察委員会の開催に関する案内文書・告知文 ・委員手当の支給に関する書類 ・視察委員の出動簿 ・被收容者との面接手続に関する書類 ・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	少年院視察委員会の職務	3年	廃棄	
		少年院視察委員会の運営に関すること	・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 ・会議事録等 ・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	少年院視察委員の意見・回答等	3年	廃棄	
29 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	・会議録	就労支援	管理	協議会等・連絡会等	3年	廃棄	
30 更生支援に関する事項	更生支援に関する協議及び連絡・調整に関すること	更生支援に関する協議及び連絡・調整に関する文書	・他の行政機関との協議及び連絡・調整に関する書類 ・再犯防止推進計画に関する書類	更生支援	他機関との協議及び連絡・調整	地方自治体等との連絡・調整	3年	廃棄	
		地域連携事業の運営に関する文書	・運営上の各種照会・回答に関する文書	更生支援	協議	再犯防止推進計画	3年	廃棄	
		地域連携事業の運営に関する文書		更生支援	運営	地域連携事業	3年	廃棄	
31 テレビ遠隔通信システムに関する事項	テレビ遠隔通信システムの利用に関すること	テレビ遠隔通信システムの利用に関する文書	・テレビ遠隔通信システムの使用記録	連絡調整	運用	テレビ遠隔通信システム使用記録	1年	廃棄	
32 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(保健課)	5年	移管	

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

東日本少年矯正医療・教育センター庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和5年4月28日改正

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
1 個人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		
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	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		
3 職員の人事に関する事項	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 ・法務教官及び法務技官手帳貸与簿 ・個人番号カードを用いた身分証明書に関する文書	人事	職員証	職員証発行・法務教官及び法務技官手帳貸与簿	5年	廃棄		
		その他研修に関する事項	その他研修に関する記録	庶務	研修	外部機関研修	3年	廃棄		
	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	職員証発行簿	・職員証発行簿	人事	海外出張	職員の海外派遣	3年	廃棄	
			・矯正臨時報告(研修実施報告)	庶務	研修	矯正臨時報告(研修実施報告)	3年	廃棄		
			・東日本矯正医療センター准看護師養成所に関する書類	庶務	研修	東日本矯正医療センター准看護師養成所	3年	廃棄		
			・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		
			・職務研究会議事録	庶務	研修	職務研究会議事録	3年	廃棄		
	配置転換の実施に関する事項	府省庁間配置転換に関する文書	府省間配置転換職員の受入れ等に関する書類	人事	配置転換	府省間配置転換職員の受入れ等	3年	廃棄		
			・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		
	人事交流に関する事項	組織間人事交流に関する文書	職員団体に係る書類	人事	人事交流	職員団体	3年	廃棄		
			職員団体の関係に関する書類	人事	人事交流	職員団体	3年	廃棄		
	労務管理に関する事項	職員団体の関係に関する文書	職員団体の関係に関する書類	人事	労務管理	職員団体	3年	廃棄		
			職員団体の関係に関する書類	人事	労務管理	職員団体	3年	廃棄		
	試験に関する事項	副検事選考に関する文書	副検事選考に関する書類	人事	試験	副検事選考試験	3年	廃棄		
			副検事選考に関する書類	人事	試験	副検事選考試験	3年	廃棄		
	人事異動に関する事項	人事異動に関する文書	発令簿	・発令簿	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	・職員の任免に関する書類	人事	人事異動	職員の任免	5年	廃棄	
			臨時の任用、任期付職員に関する書類	・臨時の任用、任期付職員に関する書類	人事	人事異動	臨時の任用、任期付職員	任期を定めた任用又は臨時の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	・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			・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			・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		
条件付任用期間職員に関する書類			・条件付任用期間職員に関する書類	人事	人事異動	条件付任用期間職員	3年	廃棄		
職員身上調査書			・職員身上調査書	人事	人事異動	職員身上調査書	3年	廃棄		
採用に関する書類			・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			・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			・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			・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		
退職に関する書類			・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書類			・分限(休職等)に関する書類	人事	分限	分限(休職等)	5年	廃棄		
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			
		採用試験に関する記録	人事	採用試験	採用試験	3年	廃棄			
俸給決定に関する事項	俸給決定に関する文書	俸給の決定に関する書類	人事	俸給決定	俸給の決定	10年	廃棄			
		俸給の切替に関する書類	人事	俸給決定	俸給の切替	10年	廃棄			
		初任給異動・俸給表異動の際の再計算調査書	人事	俸給決定	初任給異動・俸給表異動の際の再計算調査書	10年	廃棄			
		復職時調整調査書	人事	俸給決定	復職時調整調査書	10年	廃棄			
		俸給の是正に関する書類	・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・昇格等に関する書類	・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		
		給与実態調査に関する書類	・給与実態調査に関する書類	人事	俸給決定	給与実態調査	3年	廃棄		
		人事統計報告表	・人事統計報告表	人事	俸給決定	人事統計報告表	3年	廃棄		
		人事評価に関する書類	・人事評価に関する書類	人事	服務	人事評価	5年	廃棄		
		人事評価に関する書類	・人事評価に関する書類	人事	服務	人事評価	5年	廃棄		
勤務時間・休暇・育児休業に関する事項	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	・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	・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		
		自己啓発等休業に関する書類	・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		
職員の懲戒に関する事項	職員の懲戒に関する文書	職責審査に関する書類	・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	・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	・公平審査に関する書類	人事	職責	公平審査	5年	廃棄		
人事記録に関する事項	人事記録	人事記録・附属書類	・人事記録・附属書類	人事	人事記録	人事記録・附属書類	常用	廃棄	昭和41年2月10日総理府令第2号第5条	
		人事院監査・調査に関する書類	・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		
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	・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		
		その他人事に関する書類	・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		
4 予算及び決算に関する事項	予算に関する事項	予算に関する文書	・予算関係資料 ・矯正職員武道大会経費関係書類 ・刑務作業製品利用状況調査書 ・被收容者被服更新整備必要数調査書 ・被收容者被服遊休品調査書 ・予算執行計画表 ・予算年額内示関係書類 ・予算執行会議議事録	会計	予算	予算関係資料	5年	廃棄		
		予算執行計画表	・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	・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	・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		
		予算執行会議議事録	・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		

東日本少年矯正医療・教育センター庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和5年4月28日改正

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項		
				大分類	中分類	名称(小分類)					
	契約に関する事項	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 ・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後5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			
	物品の管理に関する事項	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	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			
			・職業指導製品管理記録	用度	物品管理	職業指導製品管理記録	5年	廃棄			
			・職業指導製品売却決議書	用度	物品管理	職業指導製品売却決議書	5年	廃棄			
			・引継書	用度	物品管理	引継書	3年	廃棄			
			・寄付受納認可書	用度	物品管理	寄付受納認可書	5年	廃棄			
			・給貸与物品整理簿	用度	物品管理	給貸与物品整理簿	3年	廃棄			
			・通行鍵等貸与記録	用度	物品管理	通行鍵等貸与記録	3年	廃棄			
			・物品受払簿	用度	物品管理	物品受払簿	3年	廃棄			
			・物品定時・交替・随時検査書	用度	物品管理	物品定時・交替・随時検査書	5年	廃棄			
			・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			
			・生産命令書	用度	物品管理	生産命令書	1年	廃棄			
			・物品供用証	用度	物品管理	物品供用証	1年	廃棄			
	・物品受払票	用度	物品管理	物品受払票	1年	廃棄					
	給与の支給に関する事項	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			
			・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			
			・支払決議書	会計	旅費	支払決議書	5年	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			
			・旅費計算書	会計	旅費	旅費計算書	5年	廃棄			
	旅費の支給に関する事項	旅費の支給に関する文書	・被収容者旅費概算(精算)請求書	会計	旅費	被収容者旅費概算(精算)請求書	5年	廃棄			
			・その他旅費に関する書類	会計	旅費	その他旅費に関する書類	1年	廃棄			
			・無線検査簿	用度	運輸	無線検査簿	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			
			5 機構及び定員に関する事項	定員の管理に関する事項	定員の管理に関する文書	・配置定員に関する書類	人事	定員	配置定員	3年	廃棄
	技能労働者の採用に関する決裁文書	・技能・労働者の採用に関する書類			人事	定員	技能・労働者の採用	3年	廃棄		
	欠員状況等の報告に関する決裁文書	・欠員状況等報告書			人事	定員	欠員状況等報告書	5年	廃棄		
	6 栄典又は表彰に関する事項	栄典の授与の経緯			栄典の授与のための決裁文書及び伝達文書	・栄典に関する書類	人事	栄典・表彰	栄典	10年	廃棄
			表彰の授与又ははく章の経緯	矯正施設における表彰に関する文書	・職員表彰に関する書類	人事	栄典・表彰	職員表彰	10年	廃棄	
				・保安表彰に関する記録	保安	栄典・表彰	保安表彰	10年	廃棄		
	・民間協力者顕彰に関する書類	庶務	栄典・表彰	民間協力者顕彰	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	矯正教育	栄典・表彰	外部講師(民間協力者)表彰	10年	廃棄						
7 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿 その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	教育部門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	庶務	例規	本省例規(訓令・通達)	常用	廃棄	施行先においては、写しを保管。			
		・発出され廃止されていない連示	庶務	例規	連示・発出連示・指示等	常用	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 ・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降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	庶務課標準文書保存期間基準	常用	廃棄			
8 行政の情報化に関する事項	情報システムの運用に関する経緯	情報システムに関する文書	・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			
		9 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		
・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				
10 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処置の措置、補導処分並びに監査の執行に関する事項	少年院及び少年鑑別所における被収容者の入所・入所に関する記録	少年院及び少年鑑別所における被収容者の入所・入所に関する記録	・在院者人名簿	收容	入院・入所	在院者人名簿	10年	廃棄			
			・入院簿	收容	入院・入所	入院簿	10年	廃棄			
			・護送協議書	收容	入院・入所	護送協議書	5年	廃棄			
			・身柄受領書	收容	入院・入所	身柄受領書	3年	廃棄			
			・入院通知書(簿)	收容	入院・入所	入院通知書(簿)	3年	廃棄			
			・期間満了簿	收容	入院・入所	期間満了簿	3年	廃棄			
			少年院及び少年鑑別所における被収容者の出所・退所に関する記録	・埋葬記録簿	收容	出所・退所	埋葬記録簿	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)			
		少年院における収容継続に関する書類	・出院簿	収容	出院・退所	出院簿	10年	廃棄	
			・精神障害者退所通知に関する記録	収容	出院・退所	精神障害者出院・出所通知	3年	廃棄	
			・家庭裁判所に関する記録 ・出簿制に関する記録 ・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 ・収容継続決定書 ・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	
			・少年簿	収容	少年簿	少年簿	10年	廃棄	
			・少年簿(写し)	収容	少年簿	少年簿(写し)	10年	廃棄	
			・少年簿整理台帳	収容	少年簿	少年簿整理台帳	15年	廃棄	
			・死亡帳	収容	少年簿	死亡帳	10年	廃棄	
			・少年簿の受領に関する記録	収容	少年簿	少年簿の受領	15年	廃棄	
			・少年簿の送付に関する記録	収容	少年簿	少年簿の送付	15年	廃棄	
			・少年簿検査簿	収容	少年簿	少年簿検査簿	3年	廃棄	
		少年院及び少年鑑別所における上記に掲げる以外の収容に関する文書	・少年簿貸出簿	収容	少年簿	少年簿貸出簿	3年	廃棄	
			・少年簿廃棄目録	収容	少年簿	少年簿廃棄簿	5年	廃棄	
			・不在者投票に関する記録	収容	運用	不在者投票	3年	廃棄	
			少年院及び少年鑑別所における処遇鑑別に関する文書	鑑別	処遇鑑別(少年院)	処遇鑑別(少年院)	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文書	連絡調整	運用	少年矯正施設と関係機関との連絡会議	3年	廃棄	
			・被害者等による審判傍聴制度に関する記録	連絡調整	運用	被害者等による審判傍聴制度	3年	廃棄	
			・国選弁護制度等に関する記録	連絡調整	運用	国選弁護制度等	3年	廃棄	
			・更生保護関係機関との連絡に関する記録	連絡調整	運用	更生保護官署との連絡調整	3年	廃棄	
			・施設間共助に関する記録	連絡調整	運用	施設間共助	3年	廃棄	
			・取調べに関する記録	連絡調整	運用	取調べ	3年	廃棄	
		少年院に収容中の者の調査・支援に関する事項	・被害者等に対する加害者の処遇状況等に関する通知関係書類	連絡調整	運用	被害者等に対する加害者の処遇状況等に関する通知関係書類	3年	廃棄	
			・捜査関係事項照会に関する記録	連絡調整	運用	捜査関係事項照会	3年	廃棄	
			少年院における少年調査記録に関する文書	調査	少年調査記録	少年調査記録処理簿	5年	廃棄	
			・少年調査記録引継通知書	調査	少年調査記録	少年調査管理	3年	廃棄	
			少年院における抗告に関する文書	調査	抗告	抗告申立	5年	廃棄	
			少年院における調査・支援統計に関する文書	調査	調査・支援統計	少年院収容人員日表	5年	廃棄	
			・少年院収容状況表	調査	調査・支援統計	少年院収容状況表	3年	廃棄	
			・少年院収容状況に関する記録	調査	調査・支援統計	少年院調査月表	3年	廃棄	
			・少年院調査月表	調査	調査・支援統計	少年院矯正教育課程別送致状況	3年	廃棄	
			・少年院矯正教育課程別送致状況に関する記録	調査	調査・支援統計	調査・支援関係報告	3年	廃棄	
		少年院における環境調整に関する文書	・調査・支援関係報告に関する記録	調査	調査・支援統計	調査・支援関係報告	3年	廃棄	
			・調査・支援日誌	調査	調査・支援統計	調査・支援日誌	3年	廃棄	
			・出院者調査票	調査	調査・支援統計	出院者調査票	1年	廃棄	
			・入院者調査票	調査	調査・支援統計	入院者調査票	1年	廃棄	
			・少年矯正統計報告表	調査	調査・支援統計	少年矯正統計報告表	1年	廃棄	
			・保護観察終結通知書	支援	環境調整	保護観察終結通知書	5年	廃棄	
			・保護観察者収容通知書、保護観察対象者の収容通知書	支援	環境調整	保護観察者収容通知書、保護観察対象者の収容通知書	5年	廃棄	
			・外国人被収容者登録事務に関する記録	支援	環境調整	外国人被収容者登録事務	3年	廃棄	
			・面接審理・面接調査通知書	支援	環境調整	面接審理・面接調査通知書	3年	廃棄	
			・就労支援の実施に関する記録	支援	環境調整	就労支援	3年	廃棄	
少年院における保護者に対する協力の求め等に関する文書	・外外出泊に関する記録	支援	環境調整	外外出泊簿	3年	廃棄			
	・外外出泊簿	支援	環境調整	見学	3年	廃棄			
	・社会復帰支援に係る見学の実施に関する記録	支援	環境調整	保護者に対する協力の求め等	1年	廃棄			
	・保護者に対する協力の求め等に関する記録	支援	環境調整	保護者等からの相談	3年	廃棄			
	・保護者会に関する記録	支援	環境調整						
	退院者等からの相談に関する文書	支援	環境調整	退院者等からの相談	3年	廃棄			
	退院者等からの近況報告等	支援	環境調整						
	少年院に収容中の者の退院に関する事項	支援	退院・仮退院	成績経過記録表	10年	廃棄			
	・成績経過記録表	支援	退院・仮退院	成績経過記録表送付書	3年	廃棄			
	・社会復帰関係連絡表	支援	退院・仮退院	証明書発行	3年	廃棄			
少年院及び少年鑑別所における移送に関する事項	・逮捕状による退院に関する記録	支援	退院・仮退院	逮捕状による退院	10年	廃棄			
	・仮退院の申出に関する記録	支援	退院・仮退院	仮退院、出院	3年	廃棄			
	・退院・仮退院許可決定通知書(写し)	支援	退院・仮退院						
	・退院許可通知書、決定通知書(退院許可決定)	支援	退院・仮退院						
	・仮退院許可決定書、決定通知書(仮退院・退院許可決定)	支援	退院・仮退院						
	・審理結果通知書	支援	退院・仮退院						
	・審理の再開に関する記録	支援	退院・仮退院						
	・退院に関する記録	支援	退院・仮退院						
	・仮退院に関する記録	支援	退院・仮退院						
	・地方更生保護委員会委員面接・準備面接に関する記録、地方更生保護委員会25条調査・36条調査に関する記録	支援	退院・仮退院						
少年院及び少年鑑別所における収容中の者の規律・秩序に関する事項	・仮退院通知書	支援	退院・仮退院						
	・出院通知書	支援	退院・仮退院						
	・成績経過記録表送付書	支援	退院・仮退院						
	・在院証明書	支援	退院・仮退院						
少年院及び少年鑑別所における収容中の者の規律・秩序に関する事項	・出院者再入通知書	支援	退院・仮退院	出院者再入通知書	3年	廃棄			
	・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			
	・被収容者の動静等の電磁的、光学的記録及びその管理に関する記録	規律・秩序	警備	被収容者の動静等の電磁的、光学的記録及びその管理	5年	廃棄			
	・手錠使用簿	規律・秩序	警備	手錠使用簿	5年	廃棄			
少年院及び少年鑑別所における収容中の者の規律・秩序に関する事項	・保護室使用簿	規律・秩序	警備	保護室使用簿	5年	廃棄			
	・静穏室使用簿	規律・秩序	警備	静穏室使用簿	5年	廃棄			

東日本少年矯正医療・教育センター庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和5年4月28日改正

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			・警備用具等管理に関する記録	規律・秩序	警備	警備用具等管理	3年	廃棄	
			・監視カメラ視察記録	規律・秩序	警備	監視カメラ視察記録	3年	廃棄	
			・危険物に関する記録	規律・秩序	警備	保安・警備	3年	廃棄	
			・要注意者に関する記録	規律・秩序	警備	要注意者	3年	廃棄	
			・巡回保安研修に関する資料	規律・秩序	警備	巡回保安研修	3年	廃棄	
			・巡回に関する記録	規律・秩序	警備	巡回	3年	廃棄	
			・現認報告書	規律・秩序	警備	現認報告書	3年	廃棄	
			・保安検査点検簿	規律・秩序	警備	保安検査点検簿	3年	廃棄	
			・室内検査記録	規律・秩序	警備	室内検査記録	3年	廃棄	
			・携帯品点検簿 ・所持品検査簿	規律・秩序	警備	携帯品点検・所持品検査簿	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(被收容者等による告訴、告発、提訴等報告)	規律・秩序	警備	矯正定期報告(被收容者等による告訴、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護送・出廷に関する文書	・護送計画書	規律・秩序	護送・出廷	護送関係記録	3年	廃棄	
			・審判期日記録簿 ・出廷同行簿 ・出廷日誌 ・出廷呼出票	規律・秩序	護送・出廷	出廷関係記録	3年	廃棄	
		少年院及び少年鑑別所における訓練に関する文書	・非常招集に関する記録	規律・秩序	訓練	警備訓練	3年	廃棄	
		少年院及び少年鑑別所における勤務配置に関する書類	・勤務配置に関する記録	規律・秩序	勤務配置	勤務配置	3年	廃棄	
			・勤務配置表	規律・秩序	勤務配置	勤務配置表	3年	廃棄	
			・当直勤務表	規律・秩序	勤務配置	当直勤務表	3年	廃棄	
		少年院における個人別矯正教育計画に関する記録	・個人別矯正教育計画作成に関する記録 ・個人別矯正教育計画表	処遇	個人別矯正教育計画	個人別矯正教育計画	10年	廃棄	
		少年院及び少年鑑別所における処遇に関する文書	・少年院書籍簿	処遇	運営	少年院書籍簿	常用	廃棄	
			・教育・支援部門会議録	処遇	運営	教育・支援部門会議録	3年	廃棄	
			・教育・支援部門日誌	処遇	運営	教育・支援部門日誌	3年	廃棄	
			・寮日誌 ・3級の段階の日誌 ・1級の段階の日誌 ・出院寮日誌	処遇	運営	寮日誌	3年	廃棄	
			・図書・新聞管理に関する記録 ・図書・新聞開読に関する記録	処遇	運営	図書・新聞管理	3年	廃棄	
			・主任会議事録	処遇	運営	主任会議事録	3年	廃棄	
			・運動に関する記録	処遇	日課	運動	3年	廃棄	
		少年院における教育研究に関する文書	・各種教育実施記録簿	矯正教育	教育研究	各種教育実施記録簿	3年	廃棄	
			・管内少年施設首席専門官協議会に関する資料	矯正教育	教育研究	管内少年施設首席専門官協議会	3年	廃棄	
			・担任会議録 ・教官会議に関する記録 ・寮担任者会議録	矯正教育	処遇研究	担任会議録	3年	廃棄	
		少年院及び少年鑑別所における教務に関する文書	・少年院矯正教育充実策に関する資料 ・矯正教育充実策に関する記録	処遇	教務	少年院矯正教育充実策	5年	廃棄	
			・再入所者面接調査	処遇	教務	再入院者面接調査	3年	廃棄	
			・少年院処遇問題協議会に関する資料	処遇	教務	少年院処遇問題協議会	3年	廃棄	
			・少年院矯正教育課程	処遇	年間計画・指導計画	少年院矯正教育課程	5年	廃棄	
			・指導計画	処遇	年間計画・指導計画	指導計画	3年	廃棄	
		少年院における1級の段階に関する文書	・出院時感想録	矯正教育	1級の段階	出院時感想録	3年	廃棄	
		少年院における日課に関する文書	・指導記録簿	矯正教育	日課	指導記録簿	3年	廃棄	
			・通信教育に関する記録	矯正教育	日課	通信教育	3年	廃棄	
			・特別日課に関する記録	矯正教育	日課	特別日課	3年	廃棄	
			・企画調整に関する決裁文書	矯正教育	日課	企画調整	3年	廃棄	
		少年院における特別活動指導に関する文書	・施設外教育活動に関する記録	矯正教育	特別活動指導	施設外教育活動	3年	廃棄	
			・情操的活動に関する記録	矯正教育	特別活動指導	情操的活動	3年	廃棄	
			・社会貢献活動に関する記録	矯正教育	特別活動指導	社会貢献活動	3年	廃棄	
			・行事の実施に関する記録	矯正教育	特別活動指導	行事	3年	廃棄	
		少年院における教科指導に関する文書	・生徒指導要録	矯正教育	教科指導	生徒指導要録	5年	廃棄	
			・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	
			・義務教育指導に関する記録	矯正教育	教科指導	義務教育指導	3年	廃棄	
		少年院における生活指導に関する文書	・被害者心理解指導に関する記録	矯正教育	生活指導	被害者心理解指導	3年	廃棄	
			・箱庭療法に関する記録 ・治療的指導に関する記録 ・マインドフルネスの実施に関する記録	矯正教育	生活指導	治療的指導	3年	廃棄	
			・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	
			・問題行動指導に関する記録 ・覚醒剤教育の実施に関する記録 ・内観に関する記録 ・特殊詐欺非行防止指導の実施に関する記録	矯正教育	生活指導	問題行動指導	3年	廃棄	
		少年院における体育指導に関する文書	・体育指導に関する記録	矯正教育	体育指導	体育指導	3年	廃棄	
		少年院及び少年鑑別所における宗教上の行為に関する文書	・教諭師委嘱・解嘱に関する記録	処遇	教諭	教諭師委嘱・解嘱	常用	廃棄	
			・教諭師従事年数及び指導回数に関する記録	処遇	教諭	教諭師従事年数及び指導回数	常用	廃棄	
			・その他教諭師に関する記録	処遇	教諭	その他教諭師に関する記録	3年	廃棄	
			・教諭師来訪日誌	処遇	教諭	教諭師来訪日誌	3年	廃棄	
			・宗教行事に関する記録	処遇	教諭	宗教行事	3年	廃棄	
		少年院における篤志面接に関する文書	・篤志面接委員委嘱・期間更新・解嘱に関する記録	処遇	篤志面接	篤志面接委員委嘱・期間更新・解嘱	常用	廃棄	
			・篤志面接委員従事年数及び指導回数に関する記録	処遇	篤志面接	篤志面接委員従事年数及び指導回数	常用	廃棄	

東日本少年矯正医療・教育センター庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和5年4月28日改正

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
	少年院及び少年鑑別所における外部講師に関する文書	*篤志面接委員に関する記録	処遇	篤志面接	その他篤志面接委員に関する記録	3年	廃棄		
			処遇	篤志面接	篤志面接委員来訪日誌	3年	廃棄		
		*外部講師(民間協力者)に関する記録	矯正教育	部外講師	外部講師(民間協力者)	3年	廃棄		
			矯正教育	部外講師	外部講師(民間協力者)来訪日誌	3年	廃棄		
		少年院に収容中の者の職業指導に関する文書	*職業能力習得報奨金計算高基帳	矯正教育	職業指導	職業能力習得報奨金計算高基帳	5年	廃棄	
				矯正教育	職業指導	職業能力習得報奨金計算高基帳	5年	廃棄	
			*特別教育修了証発行簿	矯正教育	職業指導	特別教育修了証発行簿	常用	廃棄	
			*職業指導命令簿	矯正教育	職業指導	職業指導命令簿	5年	廃棄	
			*資格取得に関する記録	矯正教育	職業指導	資格取得	5年	廃棄	
			*供用物品受払簿(原材料)	矯正教育	職業指導	供用物品受払簿(原材料)	3年	廃棄	
	*職業生活設計指導に関する書類		矯正教育	職業指導	職業生活設計指導に関する書類	3年	廃棄		
	*職業生活設計指導受講記録票		矯正教育	職業指導	職業生活設計指導に関する書類	3年	廃棄		
	*職業指導計画・実施に関する記録		矯正教育	職業指導	職業指導計画・実施	3年	廃棄		
	*安全衛生教育に関する記録		矯正教育	職業指導	安全衛生教育	3年	廃棄		
	少年院及び少年鑑別所における処遇審査会に関する文書	*処遇審査会に関する記録	処遇	処遇審査会	処遇審査会に関する記録	3年	廃棄		
			処遇	処遇審査会	処遇審査会に関する記録	3年	廃棄		
		*処遇変更簿	処遇	処遇審査会	処遇審査会に関する記録	3年	廃棄		
		*編入審査に関する記録	処遇	処遇審査会	処遇審査会に関する記録	3年	廃棄		
		*褒賞審査に関する記録	処遇	処遇審査会	処遇審査会に関する記録	3年	廃棄		
		*受信簿	処遇	外部交通	受信簿	3年	廃棄		
		*発信簿	処遇	外部交通	発信簿	3年	廃棄		
		*面会・信書・電話に関する記録	処遇	外部交通	外部交通	3年	廃棄		
		*面会申出票	処遇	外部交通	面会申出票	1年	廃棄		
		*反則行為に関する記録	処遇	規律秩序維持	反則行為	3年	廃棄		
	矯正施設に収容中の者の不服申立てに関する文書	*懲戒に関する記録	処遇	規律秩序維持	懲戒	3年	廃棄		
			処遇	規律秩序維持	懲戒	3年	廃棄		
		*謹慎に関する記録	処遇	規律秩序維持	懲戒	3年	廃棄		
		*厳重な訓戒に関する記録	処遇	規律秩序維持	懲戒	3年	廃棄		
		*法務大臣に対する救済の申出に関する記録	処遇	不服申立	法務大臣に対する救済の申出	5年	廃棄		
		*監査官に対する苦情の申出に関する記録	処遇	不服申立	監査官に対する苦情の申出	5年	廃棄		
		*少年院長に対する苦情の申出に関する記録	処遇	不服申立	少年院長に対する苦情の申出	5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		
		*食事変更票	給養	給食	食事変更票	3年	廃棄		
		矯正施設に収容中の者の保健に関する文書	*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	
	保健			検査等	感染症に関する記録	3年	廃棄		
	*感染症の予防・感染の防止		保健	検査等	感染症に関する記録	3年	廃棄		
	矯正施設に収容中の者の衛生に関する文書	*予防接種に関する記録	保健	検査等	予防接種	3年	廃棄		
			保健	検査等	予防接種	3年	廃棄		
		*検便検査に関する記録	衛生	防疫	検便検査	3年	廃棄		
	矯正施設に収容中の者の医療に関する文書	*診療録	矯正医療	診療	診療録	5年	廃棄		
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			
*指名医に関する記録		矯正医療	診療	指名医	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			
*外医診察に関する記録		矯正医療	診療	外医診察	3年	廃棄			
*医療共助に関する記録		矯正医療	診療	医療共助	3年	廃棄			
*共助診療依頼書		矯正医療	診療	医療共助	3年	廃棄			
*看護日誌		矯正医療	診療	看護日誌	3年	廃棄			
*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	医療法手続	30年	廃棄			
*現有状況更新希望調査に関する記録		矯正医療	医務	現有状況更新希望調査	5年	廃棄			
*出産に関する記録		矯正医療	医務	出産	5年	廃棄			
*病院・診療所の運営状況に関する記録		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			
*医師・看護師等の届出に関する記録	矯正医療	医務	医師・看護師等の届出	3年	廃棄				
*薬剤師届出票	矯正医療	医務	医師・看護師等の届出	3年	廃棄				
*医務日誌	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				
*医療学術研究に関する記録	矯正医療	医務	医療学術研究に関する記録	研究の終了について報告された日又は研究の最終の公表について報告された日のいずれか遅い日に係る特定日以降5年	廃棄				
矯正施設における医療上移送に関する文書	*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(集団絶食報告)	矯正医療	医療報告	矯正緊急報告(集団絶食報告・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	病院移送報告書	3年	廃棄			

東日本少年矯正医療・教育センター庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和5年4月28日改正

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
	矯正施設に収容中の者に係る薬剤に関する事項	矯正施設における薬剤に関する文書	・医薬品管理に関する記録	矯正医療	薬剤	医薬品管理	3年	廃棄	
			・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	
			・自弁医薬品に関する記録	矯正医療	薬剤	自弁医薬品	3年	廃棄	
			・薬品受払簿	矯正医療	薬剤	薬品受払簿	3年	廃棄	
			・薬剤情報	矯正医療	薬剤	薬剤情報	3年	廃棄	
11	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	
12	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	
13	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	
			・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	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	
14	公印に関する事項	公印の管理に関する経緯	・公印簿	庶務	公印	公印簿	常用	廃棄	
15	郵便に関する事項	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	
			・被收容者宛て現金書留等受付簿	庶務	文書接受	被收容者宛て現金書留等受付簿	3年	廃棄	
			・被收容者宛て信書等書留簿	庶務	文書接受	被收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	
16	広報に関する事項	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	
			・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	
			・施設参観に関する書類	庶務	広報・渉外	施設参観	3年	廃棄	
			・巡視、視察、施設見学に関する書類	庶務	広報・渉外	巡視、視察、施設見学	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	
17	報道に関する事項	報道機関対応に関する文書	・取材・撮影に関する書類	庶務	広報・渉外	取材・撮影	3年	廃棄	
			・報道に関する書類	庶務	広報・渉外	報道	3年	廃棄	
18	矯正展・即売会に関する事項	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	
19	防災に関する事項	防災に関する文書	・防災点検に関する書類 ・矯正緊急報告(天災事変発生速報) ・災害対策に関する記録	保安	防災管理	防災点検 矯正緊急報告(天災事変発生速報) 災害対策	1年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄	
20	庶務に関する事項	庶務に関する文書	・式典に関する書類	庶務	式典	式典の実施	5年	廃棄	
			・運営方針に関する書類 ・施設運営方針に関する書類 ・在所証明書等発行簿	庶務	運営	運営方針 在所証明書等発行簿	3年 3年	廃棄 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	
			・矯正施設の収容状況等に関する書類	庶務	各種業務	矯正施設の収容状況等	3年	廃棄	
			・矯正職員武道大会に関する書類	庶務	各種業務	矯正職員武道大会	3年	廃棄	
			・照会・回答文書	庶務	各種業務	照会・回答文書	1年	廃棄	
			・職員提案制度等に関する書類	庶務	各種業務	職員提案制度等	3年	廃棄	
			・被収容者旅客運賃割引証の取扱いに関する書類	庶務	各種業務	被収容者旅客運賃割引証の取扱い	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	
			・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	
			・施設内の連絡調整等に関する書類	庶務	連絡調整	施設内の連絡調整等	1年	廃棄	
			・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	情報公開	情報公開	5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	
			・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)	個人情報保護	個人情報保護	個人情報保護	5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	庶務	各種業務	職員届出書	1年	廃棄				
・矯正史料	庶務	資料	矯正史料	常用	廃棄				
・施設概況に関する書類	庶務	資料	施設概況	5年	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	庶務	各種業務	その他庶務に関する書類	1年	廃棄				
・請願その他投書の処理に関する決裁文書	庶務	請願	請願その他投書の処理に関する文書	1年	廃棄				
21	職員の人事管理に関する事項	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	人事	勤務時間	出勤簿	5年	廃棄	
			・休暇に関する文書	人事	勤務時間	休暇簿	3年	廃棄	
			・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	

東日本少年矯正医療・教育センター庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和5年4月28日改正

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項						
				大分類	中分類	名称(小分類)									
人事管理に関する こと	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							
			・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							
			・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							
			・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							
			・苦情相談に関する書類	人事	苦情相談	苦情相談	3年	廃棄							
	職員との兼業に関する 文書	兼業に関する書類	・兼業に関する書類	人事	服務	兼業	3年	廃棄							
			・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							
			給与に関する こと	給与に関する文書	・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から1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から1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から1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から1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から1年	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								
手当に関する こと	諸手当に関する文書	・超過勤務手当に関する書類	人事	給与	超過勤務手当	5年1月	廃棄								
		・超過勤務手当支給額計算書	人事	給与	超過勤務手当支給額計算書	3年	廃棄								
		・諸手当支給状況調査に関する書類	人事	給与	諸手当支給状況調査	3年	廃棄								
		・退職手当に関する書類	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3年のいずれか長い期間	廃棄								
		退職手当に関する 文書	退職手当支給依頼書	・退職手当支給依頼書	人事	退職手当	退職手当支給依頼書	3年	廃棄						
				私事渡航に関する こと	私事渡航の承認に係る 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				
						職員の衛生、医療その他の 福利厚生に関する 事項	職員の健康・安全管理に関する こと	健康診断等による事後措置の記録	・健康診断事後措置記録票	人事	健康安全管理	健康診断事後措置記録票	退職した日に係る特定日から5年	廃棄	
								・健康管理の記録	人事	健康安全管理	健康管理の記録	退職した日に係る特定日から5年	廃棄		
								・健康管理の記録(石綿)	人事	健康安全管理	健康管理の記録(石綿)	40年	廃棄		
								・健康管理の記録(一部の有害物質)	人事	健康安全管理	健康管理の記録(一部の有害物質)	30年	廃棄		
・健康管理の記録(粉じん)	人事							健康安全管理	健康管理の記録(粉じん)	7年	廃棄				
・特定有害業務に関する記録	人事							健康安全管理	特定有害業務に関する記録(人事院規則10-4第16条第3項)	3年	廃棄				
・特定有害業務に関する記録(石綿)	人事							健康安全管理	特定有害業務に関する記録(人事院規則10-4第16条別表第2の2(石綿))	40年	廃棄				
・特定有害業務に関する記録(一部の有害物質)	人事							健康安全管理	特定有害業務に関する記録(人事院規則10-4第16条別表第2の2(一部の有害物質))	30年	廃棄				
・特定有害業務に関する記録(粉じん)	人事	健康安全管理	特定有害業務に関する記録(人事院規則10-4第16条別表第2の2(粉じん))					7年	廃棄						
・特別健康管理手帳に関する書類(石綿)	人事	健康安全管理	特別健康管理手帳に関する書類(人事院規則10-4の運用について第26条の2関係(石綿))	40年	廃棄										
・特別健康管理手帳に関する書類(一部の有害物質)	人事	健康安全管理	特別健康管理手帳に関する書類(人事院規則10-4の運用について第26条の2関係(一部の有害物質))	30年	廃棄										
・特別健康管理手帳に関する書類(粉じん)	人事	健康安全管理	特別健康管理手帳に関する書類(人事院規則10-4の運用について第26条の2関係(粉じん))	7年	廃棄										
・設備等の届出(ボイラー等及びX線)に関する書類	人事	健康安全管理	設備等の届出(ボイラー等及びX線)に関する書類	常用	廃棄										
・エックス線に関する書類	人事	健康安全管理	緊急時等に関する報告等	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から30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										
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									
健康保持に関する文書	・職員の健康保持に関する文書	人事	健康安全管理	職員の健康保持	3年	廃棄									
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	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	施設設備等の使用	1年	廃棄									
・施設設備等の使用に関する書類		人事	能率増進	施設設備等の使用	1年	廃棄									
児童手当・子ども手当に関する 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								
・子ども手当に関する書類		人事	手当	児童手当	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)				
	財産形成貯蓄に関する事項	財産形成貯蓄等の記録	・財産形成貯蓄等記録簿	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	財形	財形貯蓄	財産形成貯蓄等実施状況調査	3年	廃棄		
		・財産形成貯蓄給付控除明細書	財形	財形貯蓄	財産形成貯蓄給付控除明細書	3年	廃棄			
		・公務上または通勤による災害と認定等し、補償及び福祉事業が完了するまでに係る文書	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了するまでに係る文書	・休業補償請求書・休業看護金支給申請書	人事	災害補償	災害補償記録	完結の日に係る特定日以後5年	廃棄		
			・療養補償請求書							
			・補償の支給決定に関する通知書							
			・公務災害補償通知書							
	災害補償報告書等に関する事項	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		
			・福祉事業報告書	人事	災害補償	福祉事業報告書	3年	廃棄		
			・その他報告書等	人事	災害補償	その他報告書等	3年	廃棄		
			・災害補償請求書	人事	災害補償	災害補償請求書	3年	廃棄		
23	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	・会計に関する事件報告書	会計	経理事務	会計に関する事件報告書	5年	廃棄	
	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	・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	
				・会計機関の引継に関する書類	会計	会計機関	会計機関の引継	3年	廃棄	
25	矯正施設における領置に関する事項	矯正施設における領置に関する事項	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	
	矯正施設における領置に関する事項	矯正施設における領置物品に関する文書	・特別領置物品書留簿	領置	領置物品	特別領置物品書留簿	3年	廃棄		
			・国庫帰属廃棄簿	領置	領置物品	国庫帰属廃棄簿	3年	廃棄		
			・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	領置物品	領置物品引継書	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		
			・仮留品書留簿	領置	仮留品	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		
			・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		
			・歳入歳出外現金出納計算書	領置	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金出納計算書	5年	廃棄		
			・自弁物品一覧表	領置	歳入歳出外現金	自弁物品一覧表	3年	廃棄		
			・保管金振替通知書	領置	歳入歳出外現金	保管金振替通知書	3年	廃棄		
			・保管金保管通知書	領置	歳入歳出外現金	保管金保管通知書	3年	廃棄		
			・領置金支払証書類	領置	歳入歳出外現金	領置金支払証書類	5年	廃棄		
			・領置金收受簿	領置	歳入歳出外現金	領置金收受簿	5年	廃棄		
26	施設整備に関する事項	施設整備に関する事項	施設整備に関する文書	・敷地調査報告書	施設整備	工事	敷地調査報告書	当該建物が存在しなくなった日の特定日以後1年	廃棄	
	施設整備に関する事項	施設整備に関する事項	施設整備に関する文書	・構造計算書	施設整備	工事	構造計算書	当該建物が存在しなくなった日の特定日以後1年	廃棄	
				・設計原因	施設整備	工事	設計原因	当該建物が存在しなくなった日の特定日以後1年	廃棄	
	施設整備に関する事項	施設整備に関する事項	施設整備に関する文書	・耐震診断報告書	施設整備	工事	耐震診断報告書	当該建物が存在しなくなった日に係る特定日以後1年	廃棄	
				・工事請負契約書	施設整備	工事	事業契約	工事完成の日に係る特定日又は業務完了の日に係る特定日以後10年	廃棄	
	施設整備に関する事項	施設整備に関する事項	施設整備に関する文書	・業務等契約書	施設整備	工事	事業契約	工事完成の日に係る特定日又は業務完了の日に係る特定日以後10年	廃棄	
				・業務締結に関する書類	施設整備	工事	事業契約	工事完成の日に係る特定日又は業務完了の日に係る特定日以後10年	廃棄	
	施設整備に関する事項	施設整備に関する事項	施設整備に関する文書	・工事成績評定書	施設整備	工事	工事成績評定	15年	廃棄	
				・業務成績評定書	施設整備	工事	業務成績評定	10年	廃棄	
	施設整備に関する事項	施設整備に関する事項	施設整備に関する文書	・予定価格積算内訳書	施設整備	工事	予定価格積算内訳書	工事完成の日に係る特定日または業務完了の日に係る特定日以後3年	廃棄	
				・入札時積算数量書	施設整備	工事	予定価格積算内訳書	工事完成の日に係る特定日または業務完了の日に係る特定日以後3年	廃棄	
	施設整備に関する事項	施設整備に関する事項	施設整備に関する文書	・委任状	施設整備	工事	委任状	5年	廃棄	
				・引渡書	施設整備	工事	引渡書	5年	廃棄	
	施設整備に関する事項	施設整備に関する事項	施設整備に関する文書	・工事認可書	施設整備	工事	工事認可書	5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	
	施設整備に関する事項	施設整備に関する事項	施設整備に関する文書	・試験成績書	施設整備	工事	試験成績書	5年	廃棄	
				・着工届・竣工届	施設整備	工事	着工届・竣工届	5年	廃棄	
	施設整備に関する事項	施設整備に関する事項	施設整備に関する文書	・入札辞退届	施設整備	工事	入札辞退届	5年	廃棄	
				・保証書	施設整備	工事	保証書	5年	廃棄	
	施設整備に関する事項	施設整備に関する事項	施設整備に関する文書	・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	
	施設整備に関する事項	施設整備に関する事項	施設整備に関する文書	・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	
27	公務員宿舎に関する事項	公務員宿舎の現況に関する事項	公務員宿舎の現況に関する調査	・国家公務員宿舎法施行令第9条に関する報告書	公務員宿舎	宿舎管理	国家公務員宿舎法施行令第9条に関する報告書	5年	廃棄	
	公務員宿舎の現況に関する事項	公務員宿舎の現況に関する事項	公務員宿舎の現況に関する調査	・無料宿舎貸与該当職員指定書	公務員宿舎	宿舎管理	無料宿舎貸与該当職員指定書	5年	廃棄	
				・職員宿舎入居状況表	公務員宿舎	宿舎管理	職員宿舎入居状況表	3年	廃棄	

東日本少年矯正医療・教育センター庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和5年4月28日改正

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
28 少年院視察委員会に関する事項	少年院視察委員会	少年院視察委員会の庶務に関する文書	・視察委員会の開催に関する案内文書・告知文 ・委員手当の支給に関する書類 ・視察委員の出動簿 ・被收容者との面接手続に関する書類 ・その他少年院視察委員会の庶務に関する書類	少年院視察委員会	少年院	少年院視察委員会の庶務	3年	廃棄	
		少年院視察委員会の運営に関する文書	・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 ・会議事録等 ・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	少年院視察委員の意見・回答等	3年	廃棄	
29 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事項	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	・会議録	就労支援	管理	協議会等・連絡会等	3年	廃棄	
30 更生支援に関する事項	更生支援に関する協議及び連絡・調整に関する事項	更生支援に関する協議及び連絡・調整に関する文書	・他の行政機関との協議及び連絡・調整に関する書類 ・再犯防止推進計画に関する書類	更生支援	他機関との協議及び連絡・調整	地方自治体等との連絡・調整	3年	廃棄	
		地域連携事業の運営に関する文書	・運営上の各種照会・回答に関する文書	更生支援	協議	再犯防止推進計画	3年	廃棄	
		地域連携事業の運営に関する文書		更生支援	運営	地域連携事業	3年	廃棄	
31 テレビ遠隔通信システムに関する事項	テレビ遠隔通信システムの利用に関する事項	テレビ遠隔通信システムの利用に関する文書	・テレビ遠隔通信システムの使用記録	連絡調整	運用	テレビ遠隔通信システム使用記録	1年	廃棄	
32 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(庶務課)	5年	移管	

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