

福井県庁総務部庶務課 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26日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例			分類例		保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	備考
			大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	大分類	中分類				
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		事項11(2)	
			•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			
			•開示・訂正・利用停止決定等に係る決裁文書 •開示・訂正・利用停止決定期限の延長等に係る決裁文書	個人情報保護	保有個人情報開示・訂正・利用停止請求手続	開示(不開示)決定等	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄		事項11(2)	
			•保有個人情報開示請求事案管理簿 •保有個人情報訂正請求事案管理簿 •保有個人情報利用停止請求事案管理簿	個人情報保護	保有個人情報開示・訂正・利用停止請求手続	保有個人情報開示・訂正・利用停止請求事案管理簿	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(写)	情報公開	行政文書の開示請求	開示決定等	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄		事項12(2)	
			•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 •刑務官手帳貸与簿 •個人番号カードを用いた身分証明書に関する文書	人事	職員証	職員証発行・刑務官手帳貸与簿	5年	廃棄			
			•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	•外部機関研修に関する書類	庶務	研修	外部機関研修	3年	廃棄			
			•矯正臨時報告(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			
			•講師依頼に関する書類	庶務	研修	講師依頼	1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		事項13(2)	
			•職員研修に関する書類	庶務	研修	職員研修	3年	廃棄		事項13(2)	
			•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			
			•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			
			•部門間配置転換職員の受入れ等に関する書類	人事	配置転換	部門間配置転換職員の受入れ等	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			
			•部門間配置転換職員の受入れ等に関する書類	人事	配置転換	部門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	•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			
	労務管理に関する事項	職員団体にに関する文書	•職員団体にに関する書類	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	•副検事選考試験に関する書類	人事	試験	副検事選考試験	3年	廃棄			
	試験に関する事項	刑務官考査試験に関する文書	•刑務官考査試験に関する書類	人事	試験	刑務官考査試験	3年	廃棄			
	人事異動に関する事項	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				
•任期付職員関係報告			人事	人事異動	任期付職員報告等	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				
•案件付任用期間職員に関する書類			人事	人事異動	案件付任用期間職員	3年	廃棄				
•職員身上調査書			人事	人事異動	職員身上調査書	3年	廃棄				
•採用に関する書類			人事	人事異動	採用	3年	廃棄				
職員の退職に関する文書	職員の退職に関する書類	•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	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						
退職に関する書類	人事	退職	退職	5年	廃棄						
•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書	人事	俸給決定	初任給異動・俸給表異動の際の再計算調書	10年	廃棄				
		•復職時調整調書	人事	俸給決定	復職時調整調書	10年	廃棄				
		•給実甲326第37条関係第918項の通知の文書等の写し	人事	俸給決定	給実甲326第37条関係第918項の通知の文書等の写し	5年	廃棄				
		•俸給の是正に関する書類	人事	俸給決定	俸給の是正・訂正	5年	廃棄				
		•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				
		•昇給の実施結果に関する書類	人事	俸給決定	昇給発令者等名簿	10年	廃棄				
		•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				
		•人事統計報告書	人事	俸給決定	人事統計報告書	3年	廃棄				
人事評価に関する事項	職員的人事評価に関する文書	•人事評価に関する書類	人事	服務	人事評価	5年	廃棄				
勤務時間・休暇・育児休業に関する事項	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				
		•総合検診時の勤務時間に係る承認申請書	人事	服務	総合検診時の勤務時間に係る承認申請	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				

福井県庁総務部庶務課 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26日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	備考	
			大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)					
	職員の自己啓発休業の許可に関する文書	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文書	職員の懲戒に関する書類	人事	職責	職責審査	5年	廃棄	
			人事記録に関する文書	人事記録	人事	人事記録	人事記録・附属書類	常用	廃棄	昭和41年2月10日総理府令第2号第5条
			人事に関するその他の記録	人事に関するその他の文書	人事	監査・調査	人事院監査・調査	5年	廃棄	
4 予算及び決算に関する事項	物品の管理に関する文書	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	事項15(2)	
			郵便書留簿	用度	物品管理	郵便書留簿	3年	廃棄		
			その他物品に関する書類	用度	物品管理	その他物品に関する書類	1年	廃棄		
			物品受領命令書	用度	物品管理	物品受領命令書	1年	廃棄		
5 機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する経緯	機構の要求に関する基礎となる文書	出張に関する書類(出張計画書等)	会計	旅費	出張	5年	廃棄	事項15(2)	
			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	事項15(2)	
			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		
			組織台帳	人事	組織	組織台帳	10年	廃棄	事項16を参照	
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	事項20を参照	
			職員表彰に関する書類	人事	栄典・表彰	職員表彰	10年	廃棄	事項20を参照	
			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	事項20を参照	
			外部講師(民間協力者)表彰に関する記録	教育	栄典・表彰	外部講師(民間協力者)表彰	10年	廃棄	事項20を参照	
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	行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	庶務行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	事項22	
			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管区長通達	庶務	例規	管区長通達・通知等	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		
			文書発議簿	庶務	文書	決裁簿	30年	廃棄		
			例規に係る決裁文書	庶務	例規	例規決裁	5年	廃棄		
			その他例規に関する書類	庶務	例規	その他例規に関する書類	1年	廃棄		
			取得した文書の管理を行うための帳簿	庶務	文書	文書管理関係帳簿	5年	廃棄	事項22	
			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	庶務	文書	行政文書管理	5年	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	情報ネットワークに関する書類	庶務	情報管理	情報システム	3年	廃棄		
			標準文書保存期間基準	庶務	文書	福井県標準文書保存期間基準	常用	廃棄		
9 監査に関する事項	監査に関する文書	監査に関する文書	監査に関する書類	庶務	監査	監査	5年	廃棄	事項25を参照	
			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	事項15(2)	
			会計実地検査報告書	庶務	監査	会計実地検査報告書	5年	廃棄	事項15(2)	
11 刑及び拘留、少年院に送致する者、少年鑑別所に送致する者、補導院に収容中の者の収容に関する事項	刑事施設及び補導院に収容中の者の収容に関する事項	刑事施設の入所に関する記録	被収容者入所簿	収容	名籍	被収容者入所簿	10年	廃棄	事項30(1)	
			被収容者出所簿	収容	名籍	被収容者出所簿	10年	廃棄	事項30(1)	
			刑執行停止者整理簿	収容	名籍	刑執行停止者整理簿	10年	廃棄	事項30(1)	
			死亡帳	収容	名籍	死亡帳	10年	廃棄	事項30(1)	
			関係機関との連絡調整等に関する記録	収容	名籍	関係機関との連絡調整等	3年	廃棄	事項30(1)	
			放免履歴簿	収容	名籍	放免履歴簿	3年	廃棄		
			被収容者人名簿	収容	名籍	被収容者人名簿	30年	廃棄	事項30(1)	
			称呼番号台帳	収容	名籍	称呼番号台帳	3年	廃棄		
			被収容者身分帳簿(表紙、収容文書、前科調査書、身体等調査表及び指紋原紙)	収容	名籍	被収容者身分帳簿(表紙、収容文書、前科調査書、身体等調査表及び指紋原紙)	最終する日に係る特定日以後30年	廃棄	事項30(1)	
			被収容者身分帳簿(その他の部分)	収容	名籍	被収容者身分帳簿(その他の部分)	最終する日に係る特定日以後10年	廃棄	事項30(1)	
			保存身分帳簿閲覧等記録票	収容	名籍	保存身分帳簿閲覧等記録票	当該身分帳簿の最終する日に係る特定日以後30年	廃棄		
			最終身分帳簿保存整理簿	収容	名籍	最終身分帳簿保存整理簿	10年	廃棄		
			最終身分帳簿の引継記録	収容	名籍	最終身分帳簿の引継記録	10年	廃棄		
			最終身分帳簿の貸与記録	収容	名籍	最終身分帳簿の貸与等	5年	廃棄		
			観護措置仮収容者書留簿	収容	収容等	観護措置仮収容者書留簿	10年	廃棄		
			仮収容に関する記録	収容	収容等	仮収容	5年	廃棄		
上記に掲げるもの以外の名籍の記録	被収容者の請求による留置に関する記録	被収容者の請求による留置に関する記録	被収容者の請求による留置に関する記録	収容	名籍	被収容者の請求による留置	10年	廃棄		
			国勢調査の実施に関する記録	収容	名籍	国勢調査	5年	廃棄		
			再入所者調査に関する記録	収容	名籍	再入所者調査	5年	廃棄		
			自動車運転免許の再取得に関する記録	収容	名籍	自動車運転免許の再取得	5年	廃棄		
			矯正臨時報告(事故報告)	収容	名籍	矯正臨時報告(事故報告)	3年	廃棄		
			訴訟関係書類等の交付又は告知に関する記録	収容	名籍	訴訟関係書類等の交付又は告知	3年	廃棄		
			訴訟費用免除申立に関する記録	収容	名籍	訴訟費用免除申立	3年	廃棄		
			公的弁護制度等に関する記録	収容	名籍	公的弁護制度等	3年	廃棄		
			罰金等納付に関する記録	収容	名籍	罰金等納付	3年	廃棄		
			入出所に関する記録	収容	名籍	入出所	3年	廃棄		
			受付簿(弁護人選任届等)	収容	名籍	受付簿(弁護人選任届等)	3年	廃棄		
			受刑者釈放通知	収容	名籍	受刑者釈放通知・通報	3年	廃棄		
市町村長等への通報文書	収容	名籍	市町村長等へ通報	3年	廃棄					
性犯罪者出所者情報に係る通報文書	収容	名籍	性犯罪者出所者情報通報	3年	廃棄					

福井県庁総務部庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課員)

令和5年4月26日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例			分類例		保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	備考
			大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	大分類	中分類				
			被退去強制容疑外国人通報に係る通報文書	收容	名籍	被退去強制容疑外国人通報	3年	廃棄			
			領事機関への通報文書	收容	名籍	領事通報	3年	廃棄			
			外国人被收容者登録事務に関する記録	收容	名籍	外国人被收容者登録事務	3年	廃棄			
			不在者投票に関する記録	收容	名籍	不在者投票	3年	廃棄			
			照会・回答文書	收容	名籍	照会・回答文書	3年	廃棄			
			名籍事務に関する記録	收容	名籍	名籍事務	1年	廃棄			
			受付簿(来庁取調べ等)	收容	名籍	受付簿(来庁取調べ等)	3年	廃棄			
			接見禁止決定等書留簿	收容	名籍	接見禁止決定等書留簿	3年	廃棄			
			勾留簿	收容	名籍	勾留簿	3年	廃棄			
			上訴簿	收容	名籍	上訴簿	3年	廃棄			
			仮釈放・刑執行猶予(取消し)等書留簿	收容	名籍	仮釈放・刑執行猶予(取消し)等書留簿	3年	廃棄			
			判決結果等書留簿	收容	名籍	判決結果等書留簿	3年	廃棄			
			收容確認簿	收容	名籍	收容確認簿	3年	廃棄			
			被勾留受刑者等書留簿	收容	名籍	被勾留受刑者等書留簿	3年	廃棄			
			控訴趣意書及び上告趣意書受付簿	收容	名籍	控訴趣意書及び上告趣意書受付簿	3年	廃棄			
刑執行順序変更に関する記録	收容	名籍	刑執行順序変更	3年	廃棄						
前科照会書留簿	收容	名籍	前科照会書留簿	1年	廃棄						
合葬簿	收容	名籍	合葬簿	常用	廃棄						
墓地台帳	收容	名籍	墓地台帳	常用	廃棄						
刑事施設及び婦人補導院における再審に関する記録	收容	恩赦・再審	再審	10年	廃棄						
犯罪人の指紋その他の個人識別に関する文書	個人識別	指紋・写真	指紋関係調書	10年	廃棄						
			指紋事務整理簿	個人識別	指紋・写真	指紋事務整理簿	10年	廃棄			
			被收容者写真撮影記録	個人識別	指紋・写真	被收容者写真撮影記録	1年	廃棄			
			矯正施設の撮影に関する記録	保安	報告	矯正施設の撮影	3年	廃棄			
			矯正統計報告月表(年表)	收容	統計	矯正統計報告月表(年表)	5年	廃棄			
			收容人員日表	收容	統計	收容人員日表	5年	廃棄			
			被收容者收容状況調査書類	收容	統計	被收容者收容状況調査書類	3年	廃棄			
			外国人被收容者に係る統計等	收容	統計	外国人被收容者に係る統計等	1年	廃棄			
			矯正統計調査票	收容	統計	矯正統計調査票	1年	廃棄			
			地域援助受付簿	地域援助	地域援助	地域援助受付簿	10年	廃棄			
			地域援助結果記録	地域援助	地域援助	地域援助結果記録	事例の対応が終了する日に係る特定日以降10年	廃棄			
			事例検討会議議事録	地域援助	地域援助	地域援助結果記録	3年	廃棄			
			地域援助推進協議会に関する記録	地域援助	地域援助	協議会、連絡会	3年	廃棄			
			地域援助に関する講演、研修の記録	地域援助	地域援助	講演、研修	3年	廃棄			
			その他地域援助に関する記録	地域援助	地域援助	その他地域援助に関する記録	3年	廃棄			
			恩赦に関する記録	收容	恩赦・再審	恩赦	10年	廃棄		事項31を参照	
14	公益通報に関する事項	公益通報に関する事項	公益通報に関する文書	公益通報に関する書類 公益通報の処理に関する書類 外部通報に関する書類 内部通報に関する書類	庶務	公益通報	公益通報	5年	廃棄		
15	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		
16	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する記録	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			
			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	庶務	会議・協議会	協議会等	3年	廃棄			
			関係機関等との連絡協議会に関する書類	庶務	会議・協議会	協議会等	3年	廃棄			
			全国矯正施設長会同等に関する書類 矯正管区内矯正施設長会同等に関する書類 矯正管区内矯正施設支所長協議会等に関する書類 矯正管区内矯正施設部課長等協議会に関する書類 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			
17	公印に関する事項	公印の管理に関する記録	公印の管理業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	庶務	公印	公印簿	常用	廃棄			
			公印簿に係る決裁文書	庶務	公印	公印簿決裁	10年	廃棄			
18	郵便に関する事項	公文書類の接受、発送等に関する事項	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			
19	広報に関する事項	広報活動に関する事項	広報活動に関する文書	庶務	広報・渉外	広報	3年	廃棄			
			ホームページ掲載内容	庶務	広報・渉外	福井県庁ホームページ	常用	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			
20	報道に関する事項	報道機関対応に関する事項	取材・撮影に関する書類	庶務	広報・渉外	大使館・領事館関係	3年	廃棄			
			報道に関する書類	庶務	広報・渉外	取材・撮影	3年	廃棄			
			火気取締に関する記録	保安	防災管理	火気取締	1年	廃棄			
22	防災に関する事項	防災に関する文書	防災に関する文書	防災に関する文書	庶務	防災管理	火気取締	1年	廃棄		
23	庶務に関する事項	庶務に関する文書(他の事務に関するものを除く)	構造改革特別区域法第11条第1項に係る登録に関する書類	庶務	各種業務	構造改革特別区域法第11条第1項に係る登録	10年	廃棄			
			公法第33の3に係る登録	庶務	式典	式典の実施	5年	廃棄			
			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	庶務	運営	運営方針	3年	廃棄			
			施設運営方針に関する書類	庶務	運営	運営方針	3年	廃棄			
			在所証明書等発行簿	庶務	証明	在所証明書等発行簿	3年	廃棄			
			証明書発行・交付に関する書類	庶務	証明	証明書発行・交付	3年	廃棄			
			矯正臨時報告(矯正施設等所在地名等変更報告)	庶務	各種業務	矯正臨時報告(矯正施設等所在地名等変更報告)	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			
			矯正施設の收容状況等に関する書類	庶務	各種業務	矯正施設の收容状況等	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			
			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			
捨物品書留簿	庶務	管理	捨物品書留簿	1年	廃棄						
遺失物に関する書類	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						

福井県庁総務部庶務課 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26日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	備考
			大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)				
24 職員の人事管理に関する事項	勤務時間・休暇に関する文書	超過勤務に関する文書 出勤に関する文書 休暇に関する文書 勤務時間の割振りに関する文書	・保有個人情報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	
			・法務統計月報	庶務	統計	法務統計月報	1年	廃棄	
			・施設沿革史に関する書類	庶務	資料	施設沿革史	常用	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	庶務	請願	請願その他投書の処理に関する決裁	1年	廃棄	
			・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	
			・出勤簿	人事	勤務時間	出勤簿	5年	廃棄	
	・休暇簿	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			
	・勤務現況表	人事	勤務時間	勤務現況表	3年	廃棄			
	・勤務日誌	人事	勤務時間	勤務日誌	3年	廃棄			
	人事管理に関する文書	服務に関する文書	・服務に関する書類	人事	服務	服務に係る記録	3年	廃棄	
			・服務に関する連絡文書	人事	服務	服務に係る連絡	1年	廃棄	
			・国家公務員倫理法に関する書類	人事	服務	国家公務員倫理法	5年	廃棄	
			・法務省における女性職員活躍とワークライフバランス推進等のための取組計画に関する書類	人事	服務	女性職員活躍とワークライフバランス推進等のための取組計画	3年	廃棄	
			・セクシュアル・ハラスメントの防止に関する書類	人事	服務	セクシュアル・ハラスメント等の防止	3年	廃棄	
・パワーハラスメントの防止に関する書類			人事	服務	セクシュアル・ハラスメント等の防止	3年	廃棄		
・メンタルヘルスに関する書類			人事	服務	メンタルヘルス	3年	廃棄		
・営利企業への就職に関する書類			人事	服務	営利企業への就職	3年	廃棄		
・職員面接記録			人事	服務	職員面接記録	3年	廃棄		
・刑務官の指定に関する書類			人事	服務	刑務官の指定	3年	廃棄		
・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	事業の処理が終了した日に係る特定日から1年	
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	事項13(3)	
		・給与に関する書類	人事	給与	入給システム等	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		
給与に関する文書	給与に関する書類	・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以後5年1月	廃棄		
		・広域奨励手当に関する書類	人事	給与	広域奨励手当	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から以後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から以後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から以後5年1月	廃棄		
		・地域手当に関する書類	人事	給与	地域手当	5年1月	廃棄		
		・初任給調整手当に関する書類	人事	給与	初任給調整手当	5年	廃棄		
		・期末手当、勤続手当及び期末特別手当に関する書類	人事	給与	期末手当及び勤続手当	5年	廃棄		
		・管理職員特別勤務手当に関する書類	人事	給与	管理職員特別勤務手当	5年1月	廃棄		
		・特殊勤務手当に関する書類	人事	給与	特殊勤務手当	5年1月	廃棄		
		・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		
		・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	事項13(4)	
私事渡航に関する文書	私事渡航の承認に係る決裁文書	・職員海外渡航承認申請書	人事	庶務	職員海外渡航承認申請書	1年	廃棄		
		・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以後5年	廃棄		
25 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・安全管理に関する文書	・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以後5年	廃棄		
		・健康管理記録(石綿)	人事	健康安全管理	健康管理記録(石綿)	40年	廃棄		
		・健康管理記録(一部の有害物質)	人事	健康安全管理	健康管理記録(一部の有害物質)	30年	廃棄		
		・健康管理記録(粉じん)	人事	健康安全管理	健康管理記録(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(ポイラー等及びX線)に関する書類	人事	健康安全管理	設備等の届出(ポイラー等及びX線)に関する書類	常用	廃棄		

福井県庁総務部庶務課 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26日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例			分類例		保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	備考		
			大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	大分類	中分類						
			・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					
			・職員の健康安全に関する報告等	人事	健康安全管理	職員の健康安全に関する報告等	3年	廃棄					
			・職員の健康安全に関する書類	人事	健康安全管理	職員の健康安全	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	・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 ・職員レクリエーションに関する書類	人事	能率増進	職員の福利厚生	3年	廃棄			
			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	・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			
					・児童手当に関する書類	人事	手当	児童手当	5年	廃棄			
					・その他児童手当に関する書類	人事	手当	その他児童手当	1年	廃棄			
			災害補償に関すること	公務上または通勤による災害と認定等し、補償及び福祉事業が完了するまでに完了する文書	・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 ・治癒認定通知書 ・公務外又は通勤外通知書 ・災害補償記録簿 ・療養・障害の現状報告書	人事	災害補償	災害補償記録	完結の日に係る特定日以後5年	廃棄			
					・災害補償報告書等に 関する文書	人事	災害補償	災害補償報告書	3年	廃棄			
					・福祉事業報告書 ・その他報告書等	人事	災害補償 災害補償	福祉事業報告書 その他報告書等	3年 3年	廃棄 廃棄			
・会計機関の委任に関する書類	会計	会計機関			会計機関の委任	5年	廃棄						
・会計機関の発令に関する書類 ・物品の検査職員の指定並びに解除書類	会計	会計機関			発令簿 検査	10年 5年	廃棄 廃棄						
27	会計機関に関する事項	会計機関に関すること	会計機関に関する文書	・会計機関の委任に関する書類	人事	災害補償	災害補償報告書	3年	廃棄				
31	国際受刑者移送に関する事項	国際受刑者移送に関すること	国際受刑者移送に関する記録	・受刑者の国際的な移送の実施に関する記録	国際受刑者移送	入出所	国際受刑者移送関係書類	3年	廃棄				
32	刑事施設視察委員会に関する事項	刑事施設視察委員会の庶務に関する文書	・刑事施設視察委員会委員の任免に関する書類	刑事施設視察委員会	刑事施設	刑事施設視察委員会委員の任免	任期を定めた任用の終了した日に係る特定日以後3年	廃棄					
			・視察委員会の開催に関する案内文書・告知文 ・委員手当の支給に関する書類 ・視察委員の出動簿 ・被收容者との面接手続に関する書類 ・その他刑事施設視察委員会委員の庶務に関する書類	刑事施設視察委員会	刑事施設	刑事施設視察委員会委員の庶務	3年	廃棄					
			・刑事施設視察委員会規則	刑事施設視察委員会	刑事施設視察委員会	刑事施設視察委員会規則	常用	廃棄					
			・被收容者からの書面に関する書類 ・被收容者との面接結果に関する書類 ・施設の運営の状況に関する意見書 ・意見書に対する回答 ・視察委員会の意見に対する措置等報告に関する書類 ・法務大臣に対する報告に関する書類 ・会議議事録等 ・視察委員会に対して提出する資料等	刑事施設視察委員会	刑事施設視察委員会	被收容者からの書面等	1年	廃棄					
			・刑事施設視察委員会の意見・回答等	刑事施設視察委員会	刑事施設視察委員会	刑事施設視察委員の意見・回答等	3年	廃棄					
36	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				
37	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	・運営上の各種照会・回答に関する文書	更生支援	運営	地域連携事業	3年	廃棄					
			・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					
38	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	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)	5年	移管				

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

福井県庁総務部会計課 標準文書保存期間基準(文書管理者:会計課長)

令和5年4月26日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例		分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	備考
			大分類	中分類	小分類	(行政文書ファイル等の名称)					
4	前渡資金管理に関する事項	前渡資金管理に関する文書	・謝金執行状況調査	会計	支出	謝金執行状況調査	3年	廃棄	事項15(2)		
			・都道府県警察受取金調書	会計	支出	都道府県警察受取金調書	3年	廃棄			
			・前金払清算検査証明書	会計	支出	前金払清算検査証明書	1年	廃棄			
			・予算科目更正申請書	会計	支出	予算科目更正申請書	1年	廃棄			
			・現金出納簿	会計	前渡資金	現金出納簿	5年	廃棄			
			・作業報奨金計算高通知書	会計	前渡資金	作業報奨金計算高通知書	5年	廃棄			
			・死亡者作業報奨金計算高書留簿	会計	前渡資金	死亡者作業報奨金計算高書留簿	5年	廃棄			
			・検査書	会計	前渡資金	検査書	5年	廃棄			
			・現金及び保管金現在高調書	会計	前渡資金	現金及び保管金現在高調書	3年	廃棄			
			・国庫金振込請求書	会計	前渡資金	国庫金振込請求書	3年	廃棄			
	予算及び決算に関する事項	出納保管に関する文書	・作業報奨金計算高削減等記録	会計	前渡資金	作業報奨金計算高削減等記録	3年	廃棄			
			・死亡者手当等支給記録	会計	前渡資金	死亡者手当等支給記録	3年	廃棄			
			・前渡資金概算払整理簿	会計	前渡資金	前渡資金概算払整理簿	3年	廃棄			
			・前渡資金送納申請書	会計	前渡資金	前渡資金送納申請書	3年	廃棄			
			・日本銀行振替済通知書	会計	前渡資金	日本銀行振替済通知書	3年	廃棄			
			・預託金現在高引継通知書	会計	前渡資金	預託金現在高引継通知書	3年	廃棄			
			・謝金等支出記録	会計	前渡資金	謝金等支出記録	3年	廃棄			
			・前渡資金支出記録	会計	前渡資金	前渡資金支出記録	1年	廃棄			
			・現金出納簿	会計	出納保管	現金出納簿	5年	廃棄			
			・国庫金振込請求書	会計	出納保管	国庫金振込請求書	3年	廃棄			
物品の管理に関する事項	物品の管理に関する文書	・日本銀行振替済通知書	会計	出納保管	日本銀行振替済通知書	3年	廃棄				
		・拾得金書留簿	会計	出納保管	拾得金書留簿	3年	廃棄				
		・拾得物書留簿	会計	出納保管	拾得物書留簿	3年	廃棄				
		・物品供用簿	用度	物品管理	物品供用簿	5年	廃棄				
		・その他物品に関する書類	用度	物品管理	その他物品に関する書類	1年	廃棄				
		・物品受領命令書	用度	物品管理	物品受領命令書	1年	廃棄				
		・給与簿	会計	給与支給	給与簿	5年	廃棄				
		・給与所得者の扶養控除等申告書	会計	給与支給	給与所得者の扶養控除等申告書	7年	廃棄				
		・給与証明書	会計	給与支給	給与証明書	3年	廃棄				
		・給与支給機関異動通知書	会計	給与支給	給与支給機関異動通知書	3年	廃棄				
給与の支給に関する事項	給与の支給に関する文書	・勤務時間記録簿(非常勤職員)	会計	給与支給	勤務時間記録簿(非常勤職員)	3年	廃棄				
		・現金支給簿・印鑑簿	会計	給与支給	現金支給簿・印鑑簿	3年	廃棄				
		・差額追給等関係書類	会計	給与支給	差額追給等関係書類	3年	廃棄				
		・市民税・県民税特別徴収税額通知書	会計	給与支給	市民税・県民税特別徴収税額通知書	3年	廃棄				
		・住民税振込通知書	会計	給与支給	住民税振込通知書	3年	廃棄				
		・住民税特別徴収額通知書	会計	給与支給	住民税特別徴収額通知書	3年	廃棄				
		・宿日直手当に関する書類	会計	給与支給	宿日直手当	3年	廃棄				
		・所属別給与集計表	会計	給与支給	所属別給与集計表	3年	廃棄				
		・所得税源泉徴収に関する書類	会計	給与支給	所得税源泉徴収	7年	廃棄				
		・地方税に関する給与支払報告書	会計	給与支給	地方税に関する給与支払報告書	3年	廃棄				
旅費の支給に関する事項	旅費の支給に関する文書	・地方税個人別徴収台帳	会計	給与支給	地方税個人別徴収台帳	3年	廃棄				
		・地方税等に関する書類	会計	給与支給	地方税等	3年	廃棄				
		・地方税等徴収に関する書類	会計	給与支給	地方税等徴収	3年	廃棄				
		・都道府県民及び市町村民銀行振込又は送金請求書	会計	給与支給	都道府県民及び市町村民銀行振込又は送金請求書	3年	廃棄				
		・年末調整に関する書類	会計	給与支給	年末調整	3年	廃棄				
		・俸給額調書	会計	給与支給	俸給額調書	3年	廃棄				
		・徴収依頼書	会計	給与支給	給与控除依頼等	3年	廃棄				
		・給与振込に関する書類	会計	給与支給	給与振込	申出による口座振込みによりなくなる日までの期間	廃棄				
		・出張に関する書類(出張計画書等)	会計	旅費	出張	5年	廃棄				
		・旅費計算書	会計	旅費	旅費計算書	5年	廃棄				
7	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	・標準文書保存期間基準	庶務	文書	標準文書保存期間基準	常用	廃棄	事項22		
			・行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄			
			・行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	庶務	文書	福井県庁標準文書保存期間基準	常用	廃棄			
			・情報セキュリティ対策の運用に関する文書	会計	情報管理	情報セキュリティ	3年	廃棄			
			・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			
			・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			
			・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			
24	職員の人事管理に関する事項	勤務時間・休暇に関する事項	・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			
			・超過勤務手当支給状況調査	人事	給与	超過勤務手当支給状況調査	3年	廃棄			
			・退職手当支給依頼書	人事	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年のいずれが長い期間	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	3年	廃棄			
			・児童手当に関する書類	人事	手当	児童手当	5年	廃棄			
			・その他児童手当に関する書類	人事	手当	その他児童手当	1年	廃棄			
			・財産形成貯蓄等記録簿	財形	財形貯蓄	財産形成貯蓄等記録簿	解約に係る申込書を受理した日又は退職等に関する通知書を提出した日以後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			
25	職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	児童手当・子ども手当に関する事項	・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			
			・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			
			・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			
			・没入廃棄簿	領置	領置物品	没入廃棄簿	3年	廃棄			
			・郵送物品等受付記録	領置	領置物品	郵送物品等受付記録	3年	廃棄			
			・遺留品書留簿	領置	領置物品	遺留品書留簿	3年	廃棄			
			・貴重品書留簿	領置	領置物品	貴重品書留簿	3年	廃棄			
			・自弁・差入物品管理に関する記録	領置	領置物品	自弁・差入物品管理	3年	廃棄			
			・購入・差入等許否判定記録	領置	領置物品	購入・差入等許否判定記録	3年	廃棄			
26	経理事務に関する事項	経理事務に関する文書	・自費購入物品一覧表	領置	領置物品	自費購入物品一覧表	3年	廃棄			
			・職員手当に関する文書	人事	退職手当	退職手当支給依頼書	3年	廃棄			
			・職員手当支給依頼書	人事	退職手当	退職手当支給依頼書	3年	廃棄			
			・職員手当支給状況調査	人事	退職手当	職員手当支給状況調査	3年	廃棄			
			・職員手当支給額計算書	人事	退職手当	職員手当支給額計算書	3年	廃棄			
			・超過勤務手当支給額計算書	人事	給与	超過勤務手当支給額計算書	3年	廃棄			
			・超過勤務手当支給状況調査	人事	給与	超過勤務手当支給状況調査	3年	廃棄			
			・超過勤務手当に関する書類	人事	給与	超過勤務手当	5年	廃棄			
			・超過勤務手当支給額計算書	人事	給与	超過勤務手当支給額計算書	3年	廃棄			
			・超過勤務手当支給状況調査	人事	給与	超過勤務手当支給状況調査	3年	廃棄			
27	会計機関に関する事項	会計機関に関する文書	・没入廃棄簿	領置	領置物品	没入廃棄簿	3年	廃棄			
			・没入廃棄簿	領置	領置物品	没入廃棄簿	3年	廃棄			
			・郵送物品等受付記録	領置	領置物品	郵送物品等受付記録	3年	廃棄			
			・遺留品書留簿	領置	領置物品	遺留品書留簿	3年	廃棄			
			・貴重品書留簿	領置	領置物品	貴重品書留簿	3年	廃棄			
			・自弁・差入物品管理に関する記録	領置	領置物品	自弁・差入物品管理	3年	廃棄			
			・購入・差入等許否判定記録	領置	領置物品	購入・差入等許否判定記録	3年	廃棄			
			・自費購入物品一覧表	領置	領置物品	自費購入物品一覧表	3年	廃棄			
			・職員手当に関する文書	人事	退職手当	退職手当支給依頼書	3年	廃棄			
			・職員手当支給依頼書	人事	退職手当	退職手当支給依頼書	3年	廃棄			
28	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	・職員手当支給状況調査	人事	退職手当	職員手当支給状況調査	3年	廃棄			
			・職員手当支給額計算書	人事	退職手当	職員手当支給額計算書	3年	廃棄			
			・超過勤務手当支給額計算書	人事	給与	超過勤務手当支給額計算書	3年	廃棄			
			・超過勤務手当支給状況調査	人事	給与	超過勤務手当支給状況調査	3年	廃棄			
			・超過勤務手当に関する書類	人事	給与	超過勤務手当	5年	廃棄			
			・超過勤務手当支給額計算書	人事	給与	超過勤務手当支給額計算書	3年	廃棄			
			・超過勤務手当支給状況調査	人事	給与	超過勤務手当支給状況調査	3年	廃棄			
			・超過勤務手当支給額計算書	人事	給与	超過勤務手当支給額計算書	3年	廃棄			
			・超過勤務手当支給状況調査	人事	給与	超過勤務手当支給状況調査	3年	廃棄			
			・超過勤務手当に関する書類	人事	給与	超過勤務手当	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	備考		
			大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	大分類	中分類						
		矯正施設における保有有価証券に関する	・釈放時交付信書等記録簿	領置	領置物品	釈放時交付信書等記録簿	3年	廃棄					
			・処分等告知簿	領置	領置物品	処分等告知簿	3年	廃棄					
			・証拠品運付記録	領置	領置物品	証拠品運付記録	3年	廃棄					
			・特別領置物品書留簿	領置	領置物品	特別領置物品書留簿	3年	廃棄					
			・国庫備属廃棄簿	領置	領置物品	国庫備属廃棄簿	3年	廃棄					
			・利器点検表	領置	領置物品	利器点検表	1年	廃棄					
			・領置品基帳	領置	領置物品	領置品基帳	5年	廃棄					
			・領置物品一時使用許可等記録	領置	領置物品	領置物品一時使用許可等記録	3年	廃棄					
			・領置物品引継書	領置	領置物品	領置物品引継書	3年	廃棄					
			・領置物品検査記録	領置	領置物品	領置物品検査記録	3年	廃棄					
			・領置物品検査規制	領置	領置物品	領置物品検査規制	3年	廃棄					
			・領置物品交付処理記録	領置	領置物品	領置物品交付処理記録	3年	廃棄					
			・領置物品廃棄願書	領置	領置物品	領置物品廃棄願書	3年	廃棄					
			・領置物品領収書	領置	領置物品	領置物品領収書	3年	廃棄					
			・政府保管有価証券提出書	領置	保管有価証券	政府保管有価証券提出書	3年	廃棄					
			・保管有価証券定時・交替時・廃止時・随時検査書	領置	保管有価証券	保管有価証券定時・交替時・廃止時・随時検査書	3年	廃棄					
			・政府保管有価証券提出書	領置	保管有価証券	政府保管有価証券提出書	3年	廃棄					
			・保管有価証券受払簿	領置	保管有価証券	保管有価証券受払簿	5年	廃棄					
			・保険証券提出書	領置	保管有価証券	保険証券提出書	3年	廃棄					
			・履行保証保険受払簿	領置	保管有価証券	履行保証保険受払簿	5年	廃棄					
			矯正施設における自弁物品に関する文書	・差入物品取扱業者指定申請・認可関係書類	領置	自弁物品	差入物品取扱業者指定申請・認可関係書類	3年	廃棄				
				・差入物品等検査記録	領置	自弁物品	差入物品等検査記録	3年	廃棄				
				・差入物品等受付記録	領置	自弁物品	差入物品等受付記録	3年	廃棄				
				・自弁物品等検査記録	領置	自弁物品	自弁物品等検査記録	3年	廃棄				
				・写真保管記録	領置	自弁物品	写真保管記録	1年	廃棄				
				・日用品等受払簿	領置	自弁物品	日用品等受払簿	3年	廃棄				
				・仮留品書留簿	領置	仮留品	仮留品書留簿	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に関する事項	矯正施設における領置に関する文書	・現金出納簿	領置	歳入歳出外現金	現金出納簿	5年	廃棄		
・小切手・国庫金振替書整理簿	領置	歳入歳出外現金				小切手・国庫金振替書整理簿等	5年	廃棄					
・小切手振出決議書	領置	歳入歳出外現金				小切手振出決議書	3年	廃棄					
・国庫金振替書原符	領置	歳入歳出外現金				国庫金振替書原符	5年	廃棄					
・検査書	領置	歳入歳出外現金				検査書	5年	廃棄					
・小切手等検査簿	領置	歳入歳出外現金				小切手等検査簿	3年	廃棄					
・取引関係通知書	領置	歳入歳出外現金				取引関係通知書	3年	廃棄					
・検査確認書	領置	歳入歳出外現金				検査確認書	3年	廃棄					
・遺留金書留簿	領置	歳入歳出外現金				遺留金書留簿	5年	廃棄					
・仮留金受払簿	領置	歳入歳出外現金				仮留金受払簿	5年	廃棄					
・差入現金等受付記録	領置	歳入歳出外現金				差入現金等受付記録	3年	廃棄					
・歳入歳出外現金に関する書類	領置	歳入歳出外現金				歳入歳出外現金	1年	廃棄					
・歳入歳出外現金月計突合表	領置	歳入歳出外現金				歳入歳出外現金月計突合表	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					
・歳入歳出外現金出納計算書証憑書類	領置	歳入歳出外現金				歳入歳出外現金出納計算書証憑書類	5年	廃棄					
・歳入歳出外現金出納計算書添付書類	領置	歳入歳出外現金				歳入歳出外現金出納計算書添付書類	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					
・同封現金等書留簿	領置	歳入歳出外現金				同封現金等書留簿	3年	廃棄					
・被收容者あて現金書留受付簿	領置	歳入歳出外現金				被收容者あて現金書留受付簿	3年	廃棄					
・不有金者書留簿	領置	歳入歳出外現金				不有金者書留簿	3年	廃棄					
・払渡決議書	領置	歳入歳出外現金				払渡決議書	5年	廃棄					
・保管金歳入編入関係書類	領置	歳入歳出外現金				保管金歳入編入関係書類	3年	廃棄					
・保管金支払証憑書類	領置	歳入歳出外現金				保管金支払証憑書類	5年	廃棄					
・保管金受入通知書	領置	歳入歳出外現金				保管金受入通知書	3年	廃棄					
・保管金受領証書	領置	歳入歳出外現金				保管金受領証書	5年	廃棄					
・保管金小切手原符	領置	歳入歳出外現金				保管金小切手原符	5年	廃棄					
・保管金振替済通知書	領置	歳入歳出外現金				保管金振替済通知書	3年	廃棄					
・保管金政府所得調書	領置	歳入歳出外現金				保管金政府所得調書	5年	廃棄					
・保管金提出書	領置	歳入歳出外現金				保管金提出書	3年	廃棄					
・保管金払込書	領置	歳入歳出外現金				保管金払込書	3年	廃棄					
・保管金払渡領収書	領置	歳入歳出外現金				保管金払渡領収書	5年	廃棄					
・保管金保管替通知書	領置	歳入歳出外現金				保管金保管替通知書	3年	廃棄					
・保管金領収証書	領置	歳入歳出外現金				保管金領収証書	5年	廃棄					
・保管金月計突合表	領置	歳入歳出外現金				保管金月計突合表	3年	廃棄					
・郵券受払簿	領置	歳入歳出外現金				郵券受払簿	5年	廃棄					
・郵送現金等受付記録	領置	歳入歳出外現金				郵送現金等受付記録	3年	廃棄					
・預金書留簿	領置	歳入歳出外現金				預金書留簿	3年	廃棄					
・領置金引継書	領置	歳入歳出外現金				領置金引継書	3年	廃棄					
・領置金基帳	領置	歳入歳出外現金				領置金基帳	5年	廃棄					
・領置金支払記録	領置	歳入歳出外現金				領置金支払記録	3年	廃棄					
・領置金支払証憑書類	領置	歳入歳出外現金				領置金支払証憑書類	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					
・領置金統括表	領置	歳入歳出外現金	領置金統括表	3年	廃棄								
・領置金交付処理記録	領置	歳入歳出外現金	領置金交付処理記録	3年	廃棄								
39	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	会計	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(会計)	5年	移管					

(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。

福井県庁総務部用度課 標準文書保存期間基準(文書管理者:用度課長)

令和5年4月26日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	備考	
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)					
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	・行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	用度課行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄		事項22	
			・標準文書保存期間基準	庶務	文書	福井県庁標準文書保存期間基準	常用	廃棄			
10 国有財産に関する事項	国有財産の管理及び処分に関する事項	国有財産の管理及び処分に関する文書	・国有財産台帳	用度	国有財産	国有財産台帳	常用(ただし、用途廃止の日に係る特定日以後5年は保存)	廃棄		事項27	
			・国有財産台帳付属図面	用度	国有財産	国有財産台帳付属図面	用途廃止の日に係る特定日以後5年	廃棄			
			・国有財産減失き損報告書	用度	国有財産	国有財産減失き損報告書	5年	廃棄	保存期間満了後施設が継続して存在する場合は延長を検討。		事項27
			・境界確定協議書	用度	国有財産	境界確定協議書・報告書	常用	廃棄	ただし、用途廃止に係る特定日以後5年は保存		事項27
			・国有財産台帳決議書	用度	国有財産	国有財産台帳決議書	5年	廃棄			
			・国有財産増減及び現在額報告書	用度	国有財産	国有財産増減及び現在額報告書	5年	廃棄			事項27
			・国有財産増減及び現在額計算書	用度	国有財産	国有財産増減及び現在額計算書	5年	廃棄			事項27
			・国有財産無償貸付状況報告書	用度	国有財産	国有財産無償貸付状況報告書	5年	廃棄			事項27
			・国有財産無償貸付状況計算書	用度	国有財産	国有財産無償貸付状況計算書	5年	廃棄			
			・国有財産台帳付属書類	用度	国有財産	国有財産台帳付属書類	常用(ただし、用途廃止の日に係る特定日以後5年は保存)	廃棄	保存期間満了後施設が継続して存在する場合は延長を検討。		
			・国有財産員込現在額報告書	用度	国有財産	国有財産員込現在額報告書	5年	廃棄			
			・国有財産現在額計算書証拠書類	用度	国有財産	国有財産現在額計算書証拠書類	5年	廃棄			
			・国有財産現在額計算書添付書類	用度	国有財産	国有財産現在額計算書添付書類	5年	廃棄			
			・国有財産台帳登録決議書	用度	国有財産	国有財産台帳登録決議書	5年	廃棄			
			・価格改定評議書	用度	国有財産	価格改定評議書	10年	廃棄			
			・部局等調書	用度	国有財産	部局等調書	5年	廃棄			
			・土地評価関係書類	用度	国有財産	土地評価関係書類	5年	廃棄			
			・敷地取得・交換・割譲・更正等関係書類	用度	国有財産	敷地取得・交換・割譲・更正等関係書類	5年	廃棄	保存期間満了後施設が継続して存在する場合は延長を検討。		
			・「報告書」・「協議訂正」の理由書	用度	国有財産	「報告書」・「協議訂正」の理由書	5年	廃棄			
			・施設の改修・移転に関する書類	用度	国有財産	施設の改修・移転	5年	廃棄			
			・施設現況調査	用度	国有財産	施設現況調査	3年	廃棄			
			・庁舎現況調査	用度	国有財産	庁舎現況調査	3年	廃棄			
			・庁舎等使用現況及び見込報告書	用度	国有財産	庁舎等使用現況及び見込報告書	3年	廃棄			
			・庁舎等構造別経過年数別現況調査	用度	国有財産	庁舎等構造別経過年数別現況調査	3年	廃棄			事項27
			・国有財産異動報告書	用度	国有財産	国有財産異動報告書	3年	廃棄			
			・国有財産使用許可書	用度	国有財産	国有財産使用許可書	5年	廃棄			
			・国有財産使用承認書	用度	国有財産	国有財産使用承認書	5年	廃棄			
			・賃付料通知	用度	国有財産	賃付料通知	5年	廃棄			
			・財務協議書	用度	国有財産	財務協議書	5年	廃棄			
			・国有財産使用許可関係書類	用度	国有財産	国有財産使用許可関係書類	5年	廃棄			
・国有財産使用許可	用度	国有財産	国有財産使用許可	使用許可が終了した日に係る特定日以後5年	廃棄						
・国有財産貸付契約書	用度	国有財産	国有財産貸付契約書	契約が終了した日に係る特定日以後5年	廃棄						
・国有財産取得、運用、処分完了報告書	用度	国有財産	国有財産取得、運用、処分完了報告書	3年	廃棄						
・予算要求説明資料	用度	国有財産	予算要求説明資料	3年	廃棄						
11 刑及び留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	刑事施設及び婦人補導院の保安に関する事項	刑事施設における修繕に関する文書	・修繕に関する記録	保安	修繕	修繕	3年	廃棄			
	矯正施設に収容中の者に係る給養に関する事項	矯正施設における給養に関する文書	・栄養士巡回指導に関する記録	給養	給食	栄養士巡回指導	3年	廃棄			
矯正施設に収容中の者に係る医療に関する事項	矯正施設に収容中の者に係る医療に関する事項	矯正施設における医療報告に関する書類	・給食業務に関する記録	給養	給食	給食業務	3年	廃棄			
			・食中毒に関する記録	給養	給食	食中毒	3年	廃棄			
			・祝祭日・誕生日用特別菜等に関する書類	給養	給食	祝祭日・誕生日用特別菜等	3年	廃棄			
			・食糧受払簿	給養	給食	食糧受払簿	3年	廃棄			
			・特別受払簿	給養	給食	特別受払簿	3年	廃棄			
			・移送食給与簿	給養	給食	移送食給与簿	3年	廃棄			
			・給食し好調査	給養	給食	給食し好調査	3年	廃棄			
			・給食委員会等議事録	給養	給食	給食委員会等議事録	3年	廃棄			
			・給食衛生管理点検記録	給養	給食	給食衛生管理点検記録	3年	廃棄			
			・給食日誌	給養	給食	給食日誌	3年	廃棄			
			・検食に関する書類	給養	給食	検食	3年	廃棄			
			・献立表	給養	給食	献立表	3年	廃棄			
			・献立表(特殊)	給養	給食	献立表	3年	廃棄			
			・治療献立表	給養	給食	治療献立表	3年	廃棄			
			・集団給食実施状況報告書	給養	給食	集団給食実施状況報告書	3年	廃棄			
・食事簿	給養	給食	食事簿	3年	廃棄						
・食事変更票	給養	給食	食事変更票	3年	廃棄						
・食料購入関係書類	給養	給食	食料購入関係書類	3年	廃棄						
・精米記録	給養	給食	精米記録	3年	廃棄						
・給食人員表	給養	給食	給食人員表	3年	廃棄						
・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						
15 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に関する経緯	情報セキュリティ対策の運用に関する文書	・情報セキュリティに関する書類	用度	情報管理	情報セキュリティ	3年	廃棄			
16 会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する経緯	会議・会同等に関する文書	・矯正関係予算担当課長会同等に関する書類	庶務	会議・協議会	矯正関係予算担当課長会同等	3年	廃棄			
			・協議会等に関する書類	庶務	会議・協議会	協議会等	3年	廃棄			
22 防災に関する事項	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	保安	防災管理	防災点検	1年	廃棄			
			・矯正緊急報告(天災事変発生連絡)	保安	防災管理	矯正緊急報告(天災事変発生連絡)	3年	廃棄			
24 職員の人事管理に関する事項	勤務時間・休暇に関する事項	超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	人事	勤務時間	超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄			
			・休暇に関する文書	人事	勤務時間	休暇簿	3年	廃棄			
手当に関する事項	諸手当に関する文書	諸手当に関する文書	・連休日の振替、代休日の指定に関する書類	人事	勤務時間	連休日の振替、代休日の指定	3年	廃棄			
			・勤務命令簿	人事	勤務時間	勤務命令簿	3年	廃棄			
			・勤務時間割振り簿	人事	勤務時間	勤務時間割振り簿	3年	廃棄			
			・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			

福井県庁総務部用度課 標準文書保存期間基準(文書管理者:用度課長)

令和5年4月26日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例			分類例		保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	備考			
			大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	大分類	中分類							
29 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	<ul style="list-style-type: none"> 超過勤務手当に関する書類 敷地調査報告書 			人事	給与	超過勤務手当	5年1月	廃棄				
						施設整備	工事	敷地調査報告書		当該敷地の所有者でなくなった日に係る特定日以後1年(※1)	廃棄			
			<ul style="list-style-type: none"> 構造計算書 構造計算書(副本) 計算通知書(副本) 計画変更通知書(副本) 			施設整備	工事	構造計算書		当該建築物が存在しなくなった日に係る特定日以後1年(※2)	廃棄			
			設計原因			施設整備	工事	設計原因		当該建築物が存在しなくなった日に係る特定日以後1年(※1)	廃棄			
			耐震診断報告書			施設整備	工事	耐震診断報告書		当該建築物が存在しなくなった日に係る特定日以後1年	廃棄			
			質問回答書			施設整備	工事	質問回答書		当該建築物が存在しなくなった日に係る特定日以後1年(※2)	廃棄			
			<ul style="list-style-type: none"> 工事説明書補足資料(技術的説明事項) 			施設整備	工事	工事説明書補足資料(技術的説明事項)		当該建築物が存在しなくなった日に係る特定日以後1年(※2)	廃棄			
			<ul style="list-style-type: none"> 建築基準法第12条5項の規定による報告書 			施設整備	工事	建築基準法第12条5項の規定による報告書		当該建築物が存在しなくなった日に係る特定日以後1年(※2)	廃棄			
			完成検査申請書			施設整備	工事	完成検査申請書		当該建築物が存在しなくなった日に係る特定日以後1年(※2)	廃棄			
			<ul style="list-style-type: none"> 消防用設備等(特殊消防用設備等)設置計画届出書 			施設整備	工事	消防用設備等(特殊消防用設備等)設置計画届出書		当該建築物が存在しなくなった日に係る特定日以後1年(※2)	廃棄			
			<ul style="list-style-type: none"> マイクロフィルム 計画協議決裁文書 設計業務実施決裁文書 設計業務における技術提案書に対する指示事項 			施設整備	工事	マイクロフィルム		30年	廃棄			
						施設整備	工事	計画協議決裁文書		3年	廃棄			
						施設整備	工事	設計業務実施決裁文書		3年	廃棄			
						施設整備	工事	設計業務における技術提案書に対する指示事項		3年	廃棄			
			<ul style="list-style-type: none"> 敷地調査業務実施決裁文書 地盤調査業務実施決裁文書 工事監理実施決裁文書 			施設整備	工事	敷地調査業務実施決裁文書		3年	廃棄			
						施設整備	工事	地盤調査業務実施決裁文書		3年	廃棄			
						施設整備	工事	工事監理実施決裁文書		3年	廃棄			
			<ul style="list-style-type: none"> 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			
			<ul style="list-style-type: none"> 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			
			<ul style="list-style-type: none"> 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			
			<ul style="list-style-type: none"> 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又は業務完了の日に係る特定日以後3年	廃棄			
			<ul style="list-style-type: none"> 委任状 引渡書 工事認可書 施工計画に関する書類 試験成績書 着工届・竣工届 入札辞退届 保証書 新営工事に関する書類 工事請負契約締結報告書 工事申請書 本省計画工事に関する申請書 管区計画工事に関する書類 工事完成報告書 入札調書 法務省所管工事取扱規程に基づく工事に関する書類 本省計画工事に関する書類 予算増額及び工事実施認可上申書 契約保証金に関する書類(現金出納) 契約保証金に関する書類(保管有価証券差支簿) 契約保証金に関する書類(小切手帳原簿) 契約保証金に関する書類(歳入歳出外現金出納計算書) 契約保証金に関する書類(歳入歳出外現金出納計算書証換書類) 契約保証金に関する書類(歳入歳出外現金に関する文書) 契約保証金に関する書類(小切手・国庫金振替書整理簿) 予定価格決裁書類 総合評価に関する書類 発注手続に関する書類 入札参加に関する書類 低入札価格調査に関する書類 指名停止通知書類 法務省入札監視委員会議事録 入札・契約手続改善委員会に關係する文書 入札・契約適正化調査委員会に關係する文書 中央公共工事契約制度運用連絡協議会事務連絡等 設備工事設計計算書 積算数量算出書 単価算出書 工事実施決裁文書 			施設整備	工事	委任状		5年	廃棄			
						施設整備	工事	引渡書		5年	廃棄			
						施設整備	工事	工事認可書		5年	廃棄			
						施設整備	工事	施工計画		5年	廃棄			
						施設整備	工事	試験成績書		5年	廃棄			
						施設整備	工事	着工届・竣工届		5年	廃棄			
						施設整備	工事	入札辞退届		5年	廃棄			
						施設整備	工事	保証書		5年	廃棄			
						施設整備	工事	新営工事		5年	廃棄			
						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	工事	工事申請書		1年	廃棄			
						施設整備	工事	本省契約工事書類		1年	廃棄			
						施設整備	工事	管区計画工事		5年	廃棄			
						施設整備	工事	工事完成報告書		5年	廃棄			
						施設整備	工事	入札調書		5年	廃棄			
						施設整備	工事	法務省所管工事取扱規程に基づく工事		5年	廃棄			
						施設整備	工事	本省計画工事		5年	廃棄			
						施設整備	工事	予算増額及び工事実施認可上申書		5年	廃棄			
						施設整備	工事	現金出納簿		5年	廃棄			
						施設整備	工事	保管有価証券差支簿		5年	廃棄			
						施設整備	工事	小切手帳原簿		5年	廃棄			
						施設整備	工事	歳入歳出外現金出納計算書		5年	廃棄			
						施設整備	工事	歳入歳出外現金出納計算書証換書類		5年	廃棄			
						施設整備	工事	歳入歳出外現金に関する文書		3年	廃棄			
						施設整備	工事	小切手・国庫金振替書整理簿		3年	廃棄			
						施設整備	工事	予定価格決裁書類		3年	廃棄			
			施設整備	工事	総合評価		3年	廃棄						
			施設整備	工事	発注手続		3年	廃棄						
			施設整備	工事	入札参加		3年	廃棄						
			施設整備	工事	低入札価格調査		3年	廃棄						
			施設整備	工事	指名停止通知書		3年	廃棄						
			施設整備	工事	法務省入札監視委員会議事録		3年	廃棄						
			施設整備	工事	入札・契約手続改善委員会に關係する文書		3年	廃棄						
			施設整備	工事	入札・契約適正化調査委員会に關係する文書		3年	廃棄						
			施設整備	工事	中央公共工事契約制度運用連絡協議会事務連絡等		3年	廃棄						
			施設整備	工事	設備工事設計計算書		工事完成の日に係る特定日以後3年	廃棄						
			施設整備	工事	積算数量算出書		工事完成の日に係る特定日以後3年	廃棄						
			施設整備	工事	単価算出書		工事完成の日に係る特定日以後3年	廃棄						
			施設整備	工事	工事実施決裁文書		3年	廃棄						

福井県庁総務部用度課 標準文書保存期間基準(文書管理者:用度課長)

令和5年4月26日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例			分類例		保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	備考			
			大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	大分類	中分類							
公務員宿舎に関する事項	公務員宿舎の設置要求に関する事項	公務員宿舎設置要求に関する文書	・工事進行程度報告書	施設整備	工事	工事進行程度報告書	工事	工事進行程度報告書	3年	廃棄				
			・工事監理業務月間報告書	施設整備	工事	工事監理業務月間報告書	工事	工事監理業務月間報告書	3年	廃棄				
			・設計その2業務月間報告書	施設整備	工事	設計その2業務月間報告書	工事	設計その2業務月間報告書	3年	廃棄				
			・工事目的物引渡通知書	施設整備	工事	工事目的物引渡通知書	工事	工事目的物引渡通知書	3年	廃棄				
			・業務委託関係書類	施設整備	工事	業務委託	工事	業務委託	3年	廃棄				
			・連絡・報告会に関する文書	施設整備	工事	連絡・報告会文書	工事	連絡・報告会文書	1年	廃棄				
			・調査職員等依頼に関する文書	施設整備	工事	調査職員等依頼に関する文書	工事	調査職員等依頼に関する文書	1年	廃棄				
			・調査職員等通知書	施設整備	工事	調査職員等通知書	工事	調査職員等通知書	1年	廃棄				
			・施設整備要望に関する書類	施設整備	工事	内請書等	工事	内請書等	1年	廃棄				
			・施設整備の新宮に関する書類	施設整備	工事	内容・新宮通知書等	工事	内容・新宮通知書等	1年	廃棄				
			・施設整備に関する事業実施の承認に関する書類	施設整備	工事	工事承認通知書等	工事	工事承認通知書等	1年	廃棄				
			・競争参加資格に関する書類	施設整備	工事	競争参加資格等	工事	競争参加資格等	資格の有効期間が満了した日に係る特定日以後1年	廃棄				
			・技術検査結果通知書	施設整備	工事	技術検査結果通知書	工事	技術検査結果通知書	1年	廃棄				
			・その他人札に関する書類	施設整備	工事	その他人札に関する書類	工事	その他人札に関する書類	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	工事	その他工事に関する書類	1年	廃棄				
			・機械設備等保守管理記録	施設整備	保守管理	機械設備等保守管理記録	保守管理	機械設備等保守管理記録	3年	廃棄				
			・消防設備点検記録	施設整備	保守管理	消防設備点検記録	保守管理	消防設備点検記録	3年	廃棄				
			・地下水採取量等報告書	施設整備	保守管理	地下水採取量等報告書	保守管理	地下水採取量等報告書	5年	廃棄				
			・定期検査結果	施設整備	保守管理	定期検査結果	保守管理	定期検査結果	3年	廃棄				
			・定期検査結果(ボイラー定期自主検査)	施設整備	保守管理	定期検査結果(ボイラー定期自主検査表)	保守管理	定期検査結果(ボイラー定期自主検査表)	3年	廃棄				
			・入門許可関係書類	施設整備	保守管理	入門許可関係書類	保守管理	入門許可関係書類	3年	廃棄				
			・冷凍冷蔵設備保守点検記録	施設整備	保守管理	冷凍冷蔵設備保守点検記録	保守管理	冷凍冷蔵設備保守点検記録	1年	廃棄				
			・各所修繕等実施記録	施設整備	保守管理	各所修繕等実施記録	保守管理	各所修繕等実施記録	1年	廃棄				
			・各所修繕費使用内訳表	施設整備	保守管理	各所修繕費使用内訳表	保守管理	各所修繕費使用内訳表	1年	廃棄				
			・各所修繕命令書	施設整備	保守管理	各所修繕命令書	保守管理	各所修繕命令書	1年	廃棄				
			・浄化槽保守点検記録	施設整備	公害防止	浄化槽保守点検記録	公害防止	浄化槽保守点検記録	5年	廃棄				
			・ばい菌測定結果報告書	施設整備	公害防止	ばい菌測定結果報告書	公害防止	ばい菌測定結果報告書	5年	廃棄				
			・特定施設設置届(使用・変更)届出書	施設整備	公害防止	特定施設設置届(使用・変更)届出書	公害防止	特定施設設置届(使用・変更)届出書	5年	廃棄				
			・廃棄物処理施設技術管理記録	施設整備	安全衛生	廃棄物処理施設技術管理記録	安全衛生	廃棄物処理施設技術管理記録	5年	廃棄				
			・安全衛生委員会議事録	施設整備	安全衛生	安全衛生委員会議事録	安全衛生	安全衛生委員会議事録	3年	廃棄				
・安全衛生管理に関する書類	施設整備	安全衛生	安全衛生管理	安全衛生	安全衛生管理	3年	廃棄							
・毒物劇物有機溶剤受払簿	施設整備	安全衛生	毒物劇物有機溶剤受払簿	安全衛生	毒物劇物有機溶剤受払簿	3年	廃棄							
・廃棄物処理等関係書類	施設整備	安全衛生	廃棄物処理等関係書類	安全衛生	廃棄物処理等関係書類	3年	廃棄							
・高所作業実施許可に関する書類	施設整備	安全衛生	高所作業実施許可	安全衛生	高所作業実施許可	1年	廃棄							
・作業安全点検記録	施設整備	安全衛生	作業安全点検記録	安全衛生	作業安全点検記録	1年	廃棄							
・水道水質等検査記録	施設整備	安全衛生	水道水質等検査記録	安全衛生	水道水質等検査記録	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	・宿舍設置要求書(添付書類を含む)	公務員宿舎	宿舎管理	宿舍設置要求書	宿舎管理	宿舍設置要求書	10年	廃棄				
			・取得調整関係データ	公務員宿舎	宿舎管理	取得調整関係データ	宿舎管理	取得調整関係データ	10年	廃棄				
			・公務員宿舎廃止に関する文書	公務員宿舎	宿舎管理	宿舎廃止に関する文書	宿舎管理	宿舎廃止に関する文書	10年	廃棄				
			・公務員宿舎設置計画に関する文書	公務員宿舎	宿舎管理	宿舎設置計画	宿舎管理	宿舎設置計画	10年	廃棄				
			・宿舎設置計画書	公務員宿舎	宿舎管理	宿舎設置計画書	宿舎管理	宿舎設置計画書	10年	廃棄				
			公務員宿舎の維持管理に関する事項	公務員宿舎の維持管理に関する事項	公務員宿舎の入退居に関する文書	・合同・省庁別宿舎自動車保管場所貸与申請書・承認書	公務員宿舎	宿舎管理	合同・省庁別宿舎自動車保管場所貸与申請書・承認書	宿舎管理	合同・省庁別宿舎自動車保管場所貸与申請書・承認書	5年	廃棄	
						・合同・省庁別宿舎貸与申請書・承認書	公務員宿舎	宿舎管理	合同・省庁別宿舎貸与申請書・承認書	宿舎管理	合同・省庁別宿舎貸与申請書・承認書	5年	廃棄	
						・貸与申請変更届出書・申請書・承認書	公務員宿舎	宿舎管理	貸与申請変更届出書・申請書・承認書	宿舎管理	貸与申請変更届出書・申請書・承認書	5年	廃棄	
						・合同・省庁別宿舎退去届	公務員宿舎	宿舎管理	合同・省庁別宿舎退去届	宿舎管理	合同・省庁別宿舎退去届	5年	廃棄	
						・明渡猶予申請書・承認書	公務員宿舎	宿舎管理	明渡猶予申請書・承認書	宿舎管理	明渡猶予申請書・承認書	3年	廃棄	
						・宿舎損害賠償金軽減申請書・承認書	公務員宿舎	宿舎管理	宿舎損害賠償金軽減申請書・承認書	宿舎管理	宿舎損害賠償金軽減申請書・承認書	3年	廃棄	
						・宿舎使用料債権金額通知書	公務員宿舎	宿舎管理	宿舎使用料債権金額通知書	宿舎管理	宿舎使用料債権金額通知書	3年	廃棄	
						・納入告知書発行依頼及び還付請求書	公務員宿舎	宿舎管理	納入告知書発行依頼及び還付請求書	宿舎管理	納入告知書発行依頼及び還付請求書	3年	廃棄	
						・宿舎現況記録	公務員宿舎	宿舎管理	宿舎現況記録	宿舎管理	宿舎現況記録	常用	廃棄	宿舎廃止の日に係る特定日以後3年
						・国家公務員宿舎法施行令第9条に関する報告書	公務員宿舎	宿舎管理	国家公務員宿舎法施行令第9条に関する報告書	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	宿舎管理	無料宿舎貸与該当職員指定書	5年	廃棄				
			・国家公務員宿舎管理記録	公務員宿舎	宿舎管理	国家公務員宿舎管理記録	宿舎管理	国家公務員宿舎管理記録	5年	廃棄				
			・公務員宿舎現況表	公務員宿舎	宿舎管理	公務員宿舎現況表	宿舎管理	公務員宿舎現況表	3年	廃棄				
			・職員宿舎入居状況表	公務員宿舎	宿舎管理	職員宿舎入居状況表	宿舎管理	職員宿舎入居状況表	3年	廃棄				
			・国有財産(宿舎)調査	公務員宿舎	宿舎管理	国有財産(宿舎)調査	宿舎管理	国有財産(宿舎)調査	3年	廃棄				
・宿舎現況調査	公務員宿舎	宿舎管理	宿舎現況調査	宿舎管理	宿舎現況調査	3年	廃棄							
・省庁別宿舎現況調査	公務員宿舎	宿舎管理	省庁別宿舎現況調査	宿舎管理	省庁別宿舎現況調査	3年	廃棄							
・国家公務員住宅事情調査	公務員宿舎	宿舎管理	国家公務員住宅事情調査	宿舎管理	国家公務員住宅事情調査	3年	廃棄							
・貸与状況調査	公務員宿舎	宿舎管理	貸与状況調査	宿舎管理	貸与状況調査	3年	廃棄							
・所属職員の入居状況一覧表	公務員宿舎	宿舎管理	所属職員の入居状況一覧表	宿舎管理	所属職員の入居状況一覧表	3年	廃棄							
・宿舎建設進捗および状況報告書類(財務省支出委任分)	公務員宿舎	宿舎管理	宿舎建設進捗および状況報告書類(財務省支出委任分)	宿舎管理	宿舎建設進捗および状況報告書類(財務省支出委任分)	1年	廃棄							
・宿舎配分通知書	公務員宿舎	宿舎管理	宿舎配分通知書	宿舎管理	宿舎配分通知書	1年	廃棄							
・転任等通報	公務員宿舎	宿舎管理	転任等通報	宿舎管理	転任等通報	1年	廃棄							
・省庁別宿舎現況表	公務員宿舎	宿舎管理	省庁別宿舎現況表	宿舎管理	省庁別宿舎現況表	1年	廃棄							
国有財産総合情報管理システムに関する事項	国有財産総合情報管理システムに関する文書	国有財産総合情報管理システムに関する文書	公務員宿舎	宿舎管理	国有財産総合情報管理システムに関する文書	3年	廃棄							
38	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	用度	新型コロナウイルス感染症対策	用度	新型コロナウイルス感染症対策	5年	移管					

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

福井刑務所処遇部処遇部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席矯正処遇官(処遇担当))

令和5年4月26日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	備考
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)				
		刑事施設における緊急報告に関する文書	・矯正緊急報告(銃使用等報告)	保安	緊急報告	矯正緊急報告(小型武器使用等報告)	3年	廃棄		

福井刑務所処遇部企画部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席矯正処遇官(企画担当))

令和5年4月26日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	備考	
			大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)					
11	刑及び拘留、少年院に送致する者の作業に関する事 刑施設に収容中の者の作業に関する事 保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事	刑施設における作業企画に関する文書	・価格改定決議書	作業	作業企画	価格改定決議書	3年	廃棄		
			・作業運営会議議事録	作業	作業企画	作業運営会議議事録	3年	廃棄		
			・技術指導者に関する記録	作業	作業企画	技術指導者	3年	廃棄		
			・職員の資格・技能に関する記録	作業	作業企画	職員の資格・技能	3年	廃棄		
			・申出による作業に関する記録	作業	作業企画	申出による作業	3年	廃棄		
			・自己契約作業に関する記録	作業	作業企画	自己契約作業	3年	廃棄		
			・職員研修に関する記録	作業	作業企画	職員研修	3年	廃棄		
			・技能受刑者に関する記録	作業	作業企画	技能受刑者	3年	廃棄		
			・横外作業に関する記録	作業	作業企画	横外作業	3年	廃棄		
			・作業専門官に関する記録	作業	作業企画	作業専門官	3年	廃棄		
			・事業部作業に関する記録	作業	作業企画	事業部作業	3年	廃棄		
			・製造物責任法に関する記録	作業	作業企画	製造物責任法	3年	廃棄		
			・製品開発・管理に関する記録	作業	作業企画	製品開発・管理	3年	廃棄		
			・報告書・回報書	作業	作業企画	報告書・回報書	3年	廃棄		
			・外部通動計画書	作業	作業企画	外部通動	3年	廃棄		
			・作業出張計画書	作業	作業企画	作業出張	5年	廃棄		
			・受注関係書類	作業	作業企画	受注関係書類	3年	廃棄		
			・生産・販売計画	作業	作業企画	生産・販売計画	1年	廃棄		
			・機能向上作業に関する記録	作業	作業企画	機能向上作業	3年	廃棄		
			・社会貢献作業に関する記録	作業	作業企画	社会貢献作業実施記録等	3年	廃棄		
			刑施設における社会貢献作業に関する作業計画に関する文書	作業	作業計画	作業計画書	5年	廃棄		
			刑施設における作業実施・変更計画書	作業	作業計画	作業実施・変更計画書	5年	廃棄		
			刑施設における作業命令に関する文書	作業	作業命令	受注書(事業部作業)・物品払出命令書・製品受入命令書	5年	廃棄		
			・注文リスト	作業	作業命令	注文リスト	5年	廃棄		
			・受注書一覧表	作業	作業命令	受注書一覧表	5年	廃棄		
			・受注書(製作作業)	作業	作業命令	受注書(製作作業)	5年	廃棄		
			・注文リスト	作業	作業命令	注文リスト	5年	廃棄		
			・受注書一覧表	作業	作業命令	受注書一覧表	5年	廃棄		
			・受注書(提供作業)	作業	作業命令	受注書(提供作業)	5年	廃棄		
			・注文リスト	作業	作業命令	注文リスト	5年	廃棄		
			・受注書一覧表	作業	作業命令	受注書一覧表	5年	廃棄		
			・修繕命令書(事業部作業)・物品払出命令書・製品受入命令書	作業	作業命令	修繕命令書(事業部作業)・物品払出命令書・製品受入命令書	5年	廃棄		
			・修繕命令書・物品払出命令書・製品受入命令書	作業	作業命令	修繕命令書・物品払出命令書・製品受入命令書	5年	廃棄		
			・作業命令書(事業部作業)	作業	作業命令	作業命令書(事業部作業)	5年	廃棄		
			・作業命令書(自営作業)	作業	作業命令	作業命令書(自営作業)	5年	廃棄		
			・作業命令書(製作作業)・物品払出命令書・製品受入命令書	作業	作業命令	作業命令書(製作作業)・物品払出命令書・製品受入命令書	5年	廃棄		
			・作業命令書(提供作業)・製品受入命令書	作業	作業命令	作業命令書(提供作業)・製品受入命令書	5年	廃棄		
			刑施設における作業契約に関する文書	作業	作業契約	契約に関する記録	5年	廃棄		
			刑施設における文書協議会等に関する文書	作業	作業企画	作業協議会	3年	廃棄		
			刑施設における作業安全衛生に関する文書	作業	作業安全衛生	矯正緊急報告(刑務作業災害速報及び報告)	10年	廃棄		
			・安全衛生委員会議事録	作業	作業安全衛生	安全衛生委員会議事録	3年	廃棄		
			・安全衛生管理に関する記録	作業	作業安全衛生	安全衛生管理	3年	廃棄		
			・作業標準書	作業	作業安全衛生	作業標準書	3年	廃棄		
			刑施設における作業関係予算に関する文書	作業	作業関係予算	歳出予算差引簿	5年	廃棄		
			・郵券受払簿	作業	作業関係予算	郵券受払簿	5年	廃棄		
			・作業関係予算に関する記録	作業	作業関係予算	作業関係予算	3年	廃棄		
			・購入に関する記録	作業	作業関係予算	購入	3年	廃棄		
			・予定価格調書	作業	作業関係予算	購入	3年	廃棄		
			・見積書	作業	作業関係予算	購入	3年	廃棄		
			・随意契約関係書類	作業	作業関係予算	購入	3年	廃棄		
			・年額内示に関する記録	作業	作業関係予算	年額内示	3年	廃棄		
			・予算増(減)額上申書	作業	作業関係予算	予算増(減)額上申書	5年	廃棄		事項15(2)
			刑施設における原材料管理に関する文書	作業	原材料管理	供用物品受払簿(原材料・消耗品)	3年	廃棄		
			・事業部物品使用簿(分割払出困難原材料)	作業	原材料管理	事業部物品使用簿(分割払出困難原材料)	3年	廃棄		
			・事業部物品受払簿(原材料)	作業	原材料管理	事業部物品受払簿(原材料)	3年	廃棄		
			刑施設における作業物品管理に関する文書	作業	作業物品管理	供用物品受払簿(機械及び器具・備品)	常用	廃棄		
			・物品管理簿・物品出納簿	作業	作業物品管理	物品管理簿・物品出納簿	5年	廃棄		
			・たな卸し表	作業	作業物品管理	たな卸し表	3年	廃棄		
			・事業部物品たな卸し表	作業	作業物品管理	事業部物品たな卸し表	3年	廃棄		
			・事業部物品取得請求書・事業部物品取得通知書・事業部物品受入命令書	作業	作業物品管理	事業部物品取得請求書・事業部物品取得通知書・事業部物品受入命令書	3年	廃棄		
			・事業部物品払出命令書	作業	作業物品管理	事業部物品払出命令書	3年	廃棄		
			・副産物書留簿	作業	作業物品管理	副産物書留簿	3年	廃棄		
			・物品管理に関する記録	作業	作業物品管理	物品管理	1年	廃棄		
			・物品取得請求書・物品取得通知書・物品受入命令書	作業	作業物品管理	物品取得請求書・物品取得通知書・物品受入命令書	3年	廃棄		
			・物品管理換受領通知書	作業	作業物品管理	物品管理換受領通知書	1年	廃棄		
			・物品管理換受領通知書	作業	作業物品管理	物品管理換受領通知書	1年	廃棄		
			・物品不用決定承認申請書	作業	作業物品管理	物品不用決定承認申請書	1年	廃棄		
			・物品不用決定通知書	作業	作業物品管理	物品不用決定通知書	1年	廃棄		
			刑施設における作業用品に関する文書	作業	作業用品	作業用品	3年	廃棄		
			刑施設における輸送に関する文書	作業	輸送	自動車運行日誌	3年	廃棄		
			刑施設における製品管理に関する文書	作業	製品管理	移動受入指図書	3年	廃棄		
			・移動受入指図書	作業	製品管理	移動受入指図書	3年	廃棄		
			・移動品受領書	作業	製品管理	移動品受領書	3年	廃棄		
			・事業部物品受払簿(移動受入製品・調定済製品)	作業	製品管理	事業部物品受払簿(移動受入製品・調定済製品)	3年	廃棄		
			・事業部物品受払簿(自製製品)	作業	製品管理	事業部物品受払簿(自製製品)	3年	廃棄		
			・出庫書	作業	製品管理	出庫書	3年	廃棄		
			・製品の管理に関する記録	作業	製品管理	製品の管理に係る決裁文書	3年	廃棄		
			・製品検査に関する記録	作業	製品管理	製品検査に係る決裁文書	3年	廃棄		
			・製品等払出指図書	作業	製品管理	製品等払出指図書	3年	廃棄		
			・製品払出命令書	作業	製品管理	製品払出命令書	3年	廃棄		
			・物品受領書	作業	製品管理	物品受領書	3年	廃棄		
			刑施設における提供物品管理に関する文書	作業	提供物品管理	提供物品受払簿(機械及び器具・備品)	常用	廃棄		
			・提供物品受払簿(消耗品・原材料・製品)	作業	提供物品管理	提供物品受払簿(消耗品・原材料・製品)	3年	廃棄		
			作業事務調査に関する文書	作業	作業統計	作業事務調査等	5年	廃棄		
			刑施設における作業統計に関する文書	作業	作業統計	矯正定期報告(作業実施報告)	3年	廃棄		
			・矯正定期報告(作業決算報告)	作業	作業統計	矯正定期報告(作業決算報告)	3年	廃棄		
			・統計調査、解約減産状況表、調定速報	作業	作業統計	統計調査	3年	廃棄		

福井刑務所処遇企画部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席矯正処遇官(企画担当))

令和5年4月26日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	備考			
			大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)							
15	矯正施設に収容中の者の教育に関する文書	刑事施設における職業訓練に関する文書	・工場日報	作業	作業統計	工場日報	3年	廃棄				
			・作業人員目録	作業	作業統計	作業人員目録	3年	廃棄				
			・職業訓練命令書	作業	職業訓練	職業訓練命令書	5年	廃棄				
			・職業訓練の実施に関する記録	作業	職業訓練	職業訓練	3年	廃棄				
			・職業訓練日誌	作業	職業訓練	職業訓練日誌	3年	廃棄				
			・修了証書交付記録	作業	職業訓練	修了証書交付記録	常用	廃棄				
			・矯正定期報告(受験結果報告)	作業	職業訓練	矯正定期報告(受験結果報告)	3年	廃棄				
			・矯正臨時報告(職業訓練実施報告)	作業	職業訓練	矯正臨時報告(職業訓練実施報告)	3年	廃棄				
			・技能講習修了者帳簿	作業	職業訓練	技能講習修了者に係る帳簿	3年	廃棄	※R4年度以降作成成分に限る。(R3年度分までは「常用」)			
			・技能講習に関する記録	作業	職業訓練	技能講習に係る帳簿	5年	廃棄				
		刑事施設に収容中の者の教育に関する文書	刑事施設における作業報奨金に関する文書	・作業報奨金に関する記録	作業	作業報奨金	作業報奨金	5年	廃棄			
				・作業報奨金基帳	作業	作業報奨金	作業報奨金	5年	廃棄			
				・作業審査カード	作業	作業報奨金	作業審査カード	5年	廃棄			
			・日課表	作業	作業報奨金	日課表	5年	廃棄				
			・作業審査会議事録	作業	作業報奨金	作業審査会議事録	5年	廃棄				
			刑事施設における改善指導に関する文書	・一般改善指導の実施に関する記録	教育	改善指導	改善指導	3年	廃棄			
				・特別改善指導の実施に関する記録	教育	改善指導	改善指導	3年	廃棄			
				・評価に関する記録	教育	改善指導	評価	3年	廃棄			
				・教育日誌	教育	改善指導	教育日誌	3年	廃棄			
				・教科指導の実施に関する記録	教育	教科指導	教科指導	3年	廃棄			
		・高卒認定試験の実施に関する文書		教育	教科指導	高卒認定試験	3年	廃棄				
		・刑執行開始時指導に関する記録		教育	刑執行開始時指導	刑執行開始時指導	3年	廃棄				
		刑事施設における釈放前指導に関する文書	・釈放前指導の実施に関する記録	教育	釈放前指導	釈放前指導	3年	廃棄				
			・刑事施設外処遇の実施に関する記録	教育	釈放前指導	釈放前指導	3年	廃棄				
			・教育行事に関する記録	教育	集会・行事	集会・行事	3年	廃棄				
			・集会に関する記録	教育	集会・行事	集会・行事	3年	廃棄				
			・放送に関する記録	教育	余暇活動	放送	3年	廃棄				
			・通信教育に関する記録	教育	余暇活動	通信教育	3年	廃棄				
			・資格試験の実施に関する記録	教育	余暇活動	資格試験	3年	廃棄				
			・クラブ活動に関する記録	教育	余暇活動	クラブ活動	3年	廃棄				
			・図書原簿	教育	図書	図書原簿	5年	廃棄				
			・図書・新聞管理に関する記録	教育	図書	図書・新聞の管理	3年	廃棄				
		刑事施設及び補導院における教諭師に関する文書	・所内誌	教育	図書	所内誌	1年	廃棄				
			・教諭師委嘱・解嘱に関する記録	教育	教諭師	教諭師委嘱・解嘱	5年	廃棄				
			・教諭師に関する名簿	教育	教諭師	教諭師名簿	常用	廃棄				
			・教諭師従事年数及び指導回数に関する記録	教育	教諭師	教諭師従事年数及び指導回数	常用	廃棄				
			・墓地埋葬に関する記録	教育	教諭	墓地埋葬・合葬	常用	廃棄				
			・合葬に関する記録	教育	教諭	墓地埋葬・合葬	常用	廃棄				
			・教諭師個人別指導簿	教育	教諭	教諭師個人別指導簿	5年	廃棄				
			・矯正行事・教諭実施簿	教育	教諭	教諭等実施簿	5年	廃棄				
・読経簿	教育		教諭	読経簿	5年	廃棄						
・法要に関する記録	教育		教諭	法要	5年	廃棄						
刑事施設及び補導院における篤志面接委員に関する文書	・その他教諭師に関する記録	教育	教諭師	その他教諭師に関する記録	3年	廃棄						
	・篤志面接委員委嘱・期間更新・解嘱に関する記録	教育	篤志面接委員	篤志面接委員委嘱・期間更新・解嘱	5年	廃棄						
	・篤志面接委員に関する名簿	教育	篤志面接委員	篤志面接委員名簿	常用	廃棄						
	・篤志面接委員印章交付簿	教育	篤志面接委員	篤志面接委員印章交付簿	5年	廃棄						
	・篤志面接委員従事年数及び指導回数に関する記録	教育	篤志面接委員	篤志面接委員従事年数及び指導回数	常用	廃棄						
	・篤志面接委員選考会に関する記録	教育	篤志面接委員	篤志面接委員選考会	常用	廃棄						
	・篤志面接委員個人別指導簿	教育	篤志面接委員	篤志面接委員個人別指導簿	5年	廃棄						
	・篤志面接委員面接簿	教育	篤志面接委員	篤志面接委員面接簿	5年	廃棄						
	・篤志面接委員指導簿	教育	篤志面接委員	篤志面接委員指導簿	5年	廃棄						
	・その他篤志面接委員に関する記録	教育	篤志面接委員	その他篤志面接委員に関する記録	3年	廃棄						
矯正施設に収容中の者に係る死亡手当金等に関する文書	・民間協力者(教育)に関する記録	教育	民間協力者	民間協力者(教育)	3年	廃棄						
	・矯正定期報告(刑事施設教育状況報告)	教育	教育管理	報告の管理	3年	廃棄						
	・学会・研究会(教育)に関する資料	教育	教育管理	学会・研究会(教育)	3年	廃棄						
	・研究授業に関する記録	教育	教育管理	研究授業	3年	廃棄						
矯正施設に収容中の者に係る死亡手当金等に関する文書	・その他教育に関する記録	教育	教育管理	その他教育に関する記録	1年	廃棄						
・死亡手当金等に関する記録	作業	手当金等	死亡手当金等	5年	廃棄							
15	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に関する文書	・情報セキュリティに関する書類	企画	情報管理	情報セキュリティ	3年	廃棄				
21	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				
23	庶務に関する事項(他の事務に関するものを除く)	被救護者に関する文書	・被救護者旅客運賃引証の取扱いに関する書類	庶務	各種業務	被救護者旅客運賃引証の取扱い	3年	廃棄				
24	職員の人事管理に関する事項	勤務時間・休暇に関する事項	・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				
			・休暇に関する文書	人事	勤務時間	休暇簿	3年	廃棄				
			・勤務時間の割振りに関する文書	人事	勤務時間	週休日の振替、代休日の指定	3年	廃棄				
			・勤務命令簿	人事	勤務時間	勤務命令簿	3年	廃棄				
			・勤務時間割振り簿	人事	勤務時間	勤務時間割振り簿	3年	廃棄				
			・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				
			33	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文書	・相談交付票	就労支援	提供等	雇用希望者等からの相談	3年	廃棄	
						・被收容者の就業に関する情報の提供等に係る連絡等に関する文書	就労支援	提供等	刑事施設等との連絡	3年	廃棄	
						・被收容者の雇用促進のための広報活動に関する書類	就労支援	広報・渉外	雇用促進に関する広報	3年	廃棄	
・就労支援に係る統計に関する書類	就労支援	統計				就労支援相談統計	3年	廃棄				
被收容者の就業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文書	・会議録	就労支援	管理	協議会等・連絡会等	3年	廃棄					

福井刑務所処遇部企画部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席矯正処遇官(企画担当))

令和5年4月26日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	備考
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)				
36 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	<ul style="list-style-type: none"> •他の行政機関との協議及び連絡・調整に関する書類 	更生支援	他機関との協議及び連絡・調整	地方自治体等との連絡・調整	3年	廃棄		
				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	地域連携事業の運営に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> •再犯防止推進計画に関する書類 •運営上の各種照会・回答に関する文書 	更生支援	運営	地域連携事業	3年	廃棄		
38 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	<ul style="list-style-type: none"> •新型コロナウイルス感染症対策関係 	企画	新型コロナウイルス感染症対策	新型コロナウイルス感染症対策文書(企画部門)	5年	移管		

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

