

千葉刑務所庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和6年4月1日改定

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1 職員の人事に関する事項	身分証明書に関する こと	身分証明書に関する 文書	・職員証発行簿	人事	職員証	職員証発行簿	5年	廃棄	
	その他研修に関する こと	その他研修に関する 記録	・外部機関研修に関する書類	庶務	研修	外部機関研修	3年	廃棄	
			・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	
			・東日本成人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	東日本成人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	
	海外出張に関する こと	公用旅券発給請求等 に関する文書	・職員の海外派遣に関する書類	人事	海外出張	職員の海外派遣	3年	廃棄	
	配置転換の実施に 関すること	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	
			・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 こと	組織間人事交流に関 する文書	・法務省内組織間人事交流に関する書類	人事	人事交流	法務省内組織間人事交流	3年	廃棄	
	試験に関する こと	副検事選考に関する 文書	・副検事選考試験に関する書類	人事	試験	副検事選考試験	3年	廃棄	
			・刑務官考査試験に関する書類	人事	試験	刑務官考査試験	3年	廃棄	
	人事異動に関する こと	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	
			・運転命令に関する書類	人事	人事異動			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		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	
	採用試験に関する こと	採用試験に関する記 録	・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	
			・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	
		職員の上調書	・その他人事異動に関する書類	人事	人事異動	その他人事異動に関する書類	3年	廃棄	
			・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	
			・分限処分説明書	人事	分限	分限(休職等)	5年	廃棄	
		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 文書	・給実甲326第37条関係第18項の通知の文書等の写し	人事	俸給決定	給実甲326第37条関係第18項の通知の文書等の写し	5年	廃棄	
			・俸給の是正・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	
			・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	昇給の実施結果	作成の日に係る特定日以後10年	廃棄	
	人事評価に関する こと	職員の級号俸に係る 資料	・給与実態調査に関する書類	人事	俸給決定	給与実態調査	3年	廃棄	
			・人事統計報告表	人事	俸給決定	人事統計報告表	3年	廃棄	
			・人事評価に関する書類	人事	服務	人事評価	5年	廃棄	
		勤務時間・休暇・育 児休業に関する こと	・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	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	
		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 こと	職員の懲戒に関する 文書	・職責審査に関する書類	人事	職責	職責審査	5年	廃棄	
			・懲戒処分書、懲戒処分説明書	人事	職責	懲戒処分書、懲戒処分説明書	5年	廃棄	
			・職員不祥事防止対策に関する書類	人事	服務	職員不祥事防止対策	3年	廃棄	
			・職員不祥事防止対策委員会に対する文書	人事	職責	公平審査	5年	廃棄	

千葉刑務所庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和6年4月1日改定

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
	人事記録に関する事項	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	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
		人事に関するその他の記録	人事に関するその他の文書	その他人事に関する書類	人事	資料	その他人事に関する書類	3年	廃棄
2	予算及び決算に関する事項	旅費の支給に関する事項	旅費の支給に関する文書	出張に関する書類(出張計画書等)	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
				配置定員に関する書類	人事	定員	配置定員	3年	廃棄
3	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	技能・労働職員の採用に関する書類	人事	定員	技能・労働職員の採用	3年	廃棄
			技能労働職員の採用に関する決裁文書	技能・労働職員の採用に関する書類	人事	定員	技能・労働職員の採用	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
4	栄典又は表彰に関する事項	栄典の授与の経緯	栄典の授与のための決裁文書及び伝達の文書	栄典に関する書類	人事	栄典・表彰	栄典	10年	廃棄
		表彰の授与又ははく奪の経緯	矯正施設における表彰に関する文書	職員表彰に関する書類	人事	栄典・表彰	職員表彰	10年	廃棄
				保安表彰に関する記録	保安	栄典・表彰	保安表彰	10年	廃棄
5	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	千葉刑務所行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
				発出され廃止されていない訓令・通達等	庶務	例規	本省例規(訓令・通達等)	常用	廃棄
				発出され廃止されていない管区長通達	庶務	例規	管区長通達・通知等	常用	廃棄
				発出され廃止されていない達示・指示等	庶務	例規	達示・指示等	常用	廃棄
				発出され廃止されていない支所長等達示等	庶務	例規	達示・指示等	常用	廃棄
				文書発議簿	庶務	文書	決裁簿	30年	廃棄
				その他指示等に関する文書	庶務	例規	指示等	10年	廃棄
				例規に係る決裁文書	庶務	例規	例規決裁	10年	廃棄
				質疑回答	庶務	例規	質疑回答	3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	受付簿・特殊取扱郵便物・送付文書・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	3年	廃棄
6	行政の情報化に関する事項	情報システムの運用に関する経緯	情報システムに関する文書	機器管理台帳、外部電磁的記録媒体の利用許可申請書等、常用で管理する各各種システムの運用管理に関する書類	情報管理	情報管理	システム管理簿(常用)	常用	廃棄
				コーネットの運用管理に関する書類(申請や利用簿等)	情報管理	情報管理	矯正総合情報ネットワークシステム	5年	廃棄
				スタンドアロンコンピュータ、Web会議システム用端末、被收容者用端末等コーネットに接続しない端末の運用管理に関する書類	情報管理	情報管理	スタンドアロンコンピュータ等端末	5年	廃棄
				インターネット接続仮想環境サービスの運用管理に関する書類(アカウント指定管理表、アカウント利用簿等)	情報管理	情報管理	インターネット接続仮想環境サービス	5年	廃棄
				被收容者データ管理システム、府省共通システム等施設の実情に応じて必要があるものを作成	情報管理	情報管理	その他の情報システム	5年	廃棄
7	監査に関する事項	監査に関する事項	監査に関する文書	刑事收容施設及び被收容者等の処遇に法律第9条に基づく監査に関する書類・少年院法第6条に基づく監査に関する書類・少年鑑別所法第5条に基づく監査に関する書類・支所に対する執務調査に関する書類・特別監査に関する書類・会計実地検査に関する書類・会計実地検査報告書	庶務	監査	監査	5年	廃棄
					庶務	監査	会計実地検査・報告書	5年	廃棄
8	刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	刑事施設に收容中の者の收容に関する事項	刑事施設の入所に関する記録	被收容者入所簿	收容	名籍	被收容者入所簿	10年	廃棄
			刑事施設の出入所に関する記録	被收容者出所簿	收容	名籍	被收容者出所簿	10年	廃棄
				刑執行停止者整理簿	收容	名籍	刑執行停止者整理簿	10年	廃棄
				死亡帳	收容	名籍	死亡帳	10年	廃棄
				関係機関との連絡調整等に関する記録	收容	名籍	関係機関との連絡調整等	3年	廃棄
				放免届簿	收容	名籍	放免届簿	3年	廃棄
			刑事施設の被收容者の氏名の一覧に関する記録	被收容者人名簿	收容	名籍	被收容者人名簿	30年	廃棄
				称呼番号台帳	收容	名籍	称呼番号台帳	3年	廃棄
			刑事施設の收容の根拠等に関する個別の記録	被收容者身分帳簿(表紙、收容文書、前科調書、身体等調査表及び指紋原紙)	收容	名籍	被收容者身分帳簿(表紙、收容文書、前科調書、身体等調査表及び指紋原紙)	終結する日に係る特定日以後10年	廃棄
			刑事施設の收容の経過等に関する個別の記録	被收容者身分帳簿(その他の部分)	收容	名籍	被收容者身分帳簿(その他の部分)	終結する日に係る特定日以後10年	廃棄
			刑事施設の身分帳簿の管理に関する記録	保存身分帳簿閲覧等記録票	收容	名籍	保存身分帳簿閲覧等記録票	終結する日に係る特定日以後30年	廃棄
				終結身分帳簿保存整理簿	收容	名籍	終結身分帳簿保存整理簿	10年	廃棄
				終結身分帳簿の引継記録	收容	名籍	終結身分帳簿の引継等	10年	廃棄

千葉刑務所庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和6年4月1日改定

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			・終結身分帳簿の貸与記録	収容	名籍	終結身分帳簿の貸与等	5年	廃棄	
			刑事施設における仮収容者に関する記録	収容	仮収容等	親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	仮収容等	仮収容	5年	廃棄	
			上記に掲げるものの以外の名籍の記録	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	
			・矯正緊急報告(非常事態等事案速報、追報)のうち、違法収容及び過誤釈放・矯正臨時報告(事案報告)	収容	名籍	矯正緊急報告等(非常事態等事案速報等)	10年	廃棄	
			・訴訟関係書類等の交付又は告知に関する記録	収容	名籍	訴訟関係書類等の交付又は告知	3年	廃棄	
			・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	市町村長等あて通報	3年	廃棄	
			・性犯罪者出所者情報に係る通報文書	収容	名籍	性犯罪者出所者情報通報	3年	廃棄	
			・被退去強制容疑外国人通報に係る通報文書	収容	名籍	被退去強制容疑外国人通報	3年	廃棄	
			・領事機関への通報文書	収容	名籍	領事通報	3年	廃棄	
			・外国人被収容者登録事務に関する記録	収容	名籍	外国人被収容者登録事務	3年	廃棄	
			・不在者投票に関する記録	収容	名籍	不在者投票	3年	廃棄	
			・照会・回答文書	収容	名籍	照会・回答文書	3年	廃棄	
			・名籍事務に関する記録	収容	名籍	名籍事務	1年	廃棄	
			・共犯名簿	収容	名籍	共犯名簿	3年	廃棄	
			・受付簿(来庁取調べ等)	収容	名籍	受付簿(来庁取調べ等)	3年	廃棄	
			・接見禁止決定等書留簿	収容	名籍	接見禁止決定等書留簿	3年	廃棄	
			・勾留簿	収容	名籍	勾留簿	3年	廃棄	
			・上訴簿	収容	名籍	上訴簿	3年	廃棄	
			・仮釈放・刑執行猶予(取消し)等書留簿	収容	名籍	仮釈放・刑執行猶予(取消し)等書留簿	3年	廃棄	
			・判決結果等書留簿	収容	名籍	判決結果等書留簿	3年	廃棄	
			・収容確認簿	収容	名籍	収容確認簿	3年	廃棄	
			・被勾留受刑者等書留簿	収容	名籍	被勾留受刑者等書留簿	3年	廃棄	
			・控訴趣意書及び上告趣意書受付簿	収容	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	収容	名籍	刑執行順序変更	3年	廃棄	
			・出廷簿	収容	名籍	出廷簿	1年	廃棄	
			・前科照会書留簿	収容	名籍	前科照会書留簿	1年	廃棄	
			・合葬簿	収容	名籍	合葬簿	常用	廃棄	
			・墓地台帳	収容	名籍	墓地台帳	常用	廃棄	
		犯罪人の指紋その他その個人識別に関する文書	・指紋関係調書	個人識別	指紋・写真	指紋関係調書	10年	廃棄	
			・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	
			・被収容者写真撮影記録	個人識別	指紋・写真	被収容者写真撮影記録	1年	廃棄	
			・矯正統計報告月表(年表)	収容	統計	矯正統計報告	5年	廃棄	
			・収容人員日表	収容	統計	収容人員日表	5年	廃棄	
	刑事施設及び婦人補導院に収容中の者のその他処遇に関すること	刑事施設及び婦人補導院における収容に係る統計に関する文書	・被収容者収容状況調査書類	収容	統計	被収容者収容状況調査書類	3年	廃棄	
			・外国人被収容者に係る統計等	収容	統計	外国人被収容者に係る統計等	1年	廃棄	
			・矯正統計調査票	収容	統計	矯正統計調査票	1年	廃棄	
			・恩赦に関する記録	収容	恩赦・再審	恩赦	10年	廃棄	
			・恩赦に関する記録	収容	恩赦・再審	恩赦	10年	廃棄	
9 恩赦等に関する事項	特赦、特定の者に対する減刑又は刑の執行の免除等に関する経緯	刑事施設及び婦人補導院における恩赦審に関する記録	・恩赦に関する記録	収容	恩赦・再審	恩赦	10年	廃棄	
10 公益通報に関する事項	公益通報に関すること	公益通報に関する文書	・公益通報に関する書類 ・公益通報の処理に関する書類 ・外部通報に関する書類 ・外部通報等に関する書類	庶務	公益通報	公益通報	5年	廃棄	
11 情報セキュリティ対策に関する事項	情報セキュリティ対策の運用に関する経緯	情報セキュリティ対策の運用に関する文書	・情報セキュリティに関する書類(個別システムに関するものを除く。情報セキュリティの点検、監査、教育、インシデント発生 の報告等に係るもの。)	情報管理	情報管理	情報セキュリティ	3年	廃棄	
12 会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する経緯	会議・会同等に関する文書	・協議会等に関する書類 ・関係機関等との連絡協議会に関する書類 ・全国矯正施設長会同等に関する書類 ・矯正管区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 ・矯正関係予算担当課長会同等に関する書類 ・庁内会議等議事録	庶務	会議・協議会	協議会等	3年	廃棄	
13 公印に関する事項	公印の管理に関する経緯	公印の管理業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・公印簿	庶務	公印	公印簿	常用	廃棄	
14 郵便に関する事項	公文書類の接受、発送等に関すること	公文書類の接受、発送等に関する文書	・被収容者宛て現金書留等受付簿	庶務	文書接受	被収容者宛て現金書留等受付簿	3年	廃棄	
15 広報に関する事項	広報活動に関すること	広報活動に関する文書 社会を明るくする運動に関する文書 見学に関する文書 その他広報活動に関する書類	・被収容者宛て信書等書留簿	庶務	文書接受	被収容者宛て信書等書留簿	3年	廃棄	
			・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 施設見学に関する書類	庶務	広報・渉外	施設参観	3年	廃棄	
			・巡視、視察に関する書類	庶務	広報・渉外	巡視及び視察	3年	廃棄	
			・来庁者等対応に関する書類 受付簿(来庁者等)	庶務	広報・渉外	来庁者等対応	3年	廃棄	
			・大使館・領事館関係	庶務	広報・渉外	大使館・領事館関係	3年	廃棄	
16 報道に関する事項	報道機関対応に関すること	報道に関する文書	・取材・撮影に関する書類 ・テレビ放映等に関する連絡文書 ・報道に関する書類	庶務	広報・渉外	取材・撮影・報道	3年	廃棄	
17 庶務に関する事項	庶務に関すること(他の事務に関するものを除く)	庶務に関する文書	・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	庶務	運営	運営方針	3年	廃棄	

令和6年4月1日改定

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			・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	
			・矯正職員武道大会に関する書類	庶務	各種業務	矯正職員武道大会	3年	廃棄	
			・照会・回答文書	庶務	各種業務	照会・回答文書	3年	廃棄	
			・職員提案制度等に関する書類	庶務	各種業務	職員提案制度等	3年	廃棄	
			・受付簿(面会、差入等)	庶務	各種業務	受付簿(面会、差入等)	3年	廃棄	
			・職員名簿	庶務	各種業務	職員名簿	常用	廃棄	
			・本所・支所間連絡調整に関する書類	庶務	連絡調整	本所・支所間連絡調整	1年	廃棄	
			・情報公開に関する照会等(開示請求に係る問合せ等を含む)	情報公開	運用	照会等	1年	廃棄	
			・保有個人情報の漏えい事案の発生に関する報告書	個人情報保護	漏えい事案の対応等	報告書	3年	廃棄	
			・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	運用	照会等	1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	
			・職員の就業証明等の発行関係書類	庶務	各種業務	職員届出書	1年	廃棄	
			・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	
			・施設概況に関する書類	庶務	資料	施設概況	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	
			・機札的文書(関係機関の挨拶状、逝去通知関係等)						
			・局・管区の緊急連絡先						
18	職員の人事管理に関する事項	勤務時間・休暇に関すること	超過勤務に関する文書	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	
			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	
			・監督当直日誌	人事	勤務時間	監督当直日誌	3年	廃棄	
			・勤務日誌	人事	勤務時間	勤務日誌	3年	廃棄	
		人事管理に関すること	・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	
			・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	
			・兼業に関する書類						
		職員の兼業に関する文書		人事	服務	兼業	3年	廃棄	

千葉刑務所庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和6年4月1日改定

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
19 職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項			・地域手当に関する書類	人事	給与	地域手当	6年	廃棄	
			・初任給調整手当に関する書類	人事	給与	初任給調整手当	5年	廃棄	
			・期末手当、勤勉手当及び期末特別手当に関する書類	人事	給与	期末手当及び勤勉手当	5年	廃棄	
		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	
	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	
	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(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(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(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	
			・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	
			・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	
			・職員の健康安全管理に関する報告等	人事	健康安全管理	職員の健康安全管理	3年	廃棄	
			・メンタルヘルス相談員の業務記録	人事	健康安全管理	メンタルヘルス相談	5年	廃棄	
			・ストレスチェック結果	人事	健康安全管理	ストレスチェック結果	5年	廃棄	
			・災害報告	人事	健康安全管理	災害報告	3年	廃棄	
		健康保持に関する文書	・職員の健康保持に関する文書	人事	健康安全管理	職員の健康保持	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	
	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	・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	
20 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	・休業補償請求書・休業保護金支給申請書 ・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	福祉事業報告書 その他報告書等	3年 3年	廃棄 廃棄	
			・会計機関の発令に関する書類	会計	会計機関	発令簿	解除される日に係る特定日以降10年	廃棄	
21 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	
22 刑事施設視察委員会に関する事項	刑事施設視察委員会	刑事施設視察委員の職務に関する文書	・刑事施設視察委員会委員の任免に関する書類	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の庶務に関する書類	刑事施設視察委員会	刑事施設	刑事施設視察委員会の庶務	3年	廃棄	
			・刑事施設視察委員会規則	刑事施設視察委員会	刑事施設視察委員会	刑事施設視察委員会規則	3年	廃棄	
			・被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	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	3年	廃棄	
			・施設の運営の状況に関する意見書 ・意見書に対する回答 ・視察委員会の意見に対する措置等報告に関する書類 ・法務大臣に対する報告に関する書類 ・矯正管区の長に対する報告等に関する書類 ・会議議事録等 視察委員会に対して提出する資料等	刑事施設視察委員会	刑事施設視察委員会	刑事施設視察委員の意見・回答等	3年	廃棄	

千葉刑務所庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和6年4月1日改定

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
23 新型コロナウイルス感染症に関する書類	新型コロナウイルス感染症に関する書類	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、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定すること。 ・保存期間の起算日は原則として「翌年度の4月1日」であるが、その性質等に基づき個別に定められている場合があるので、作成の都度、規定等を確認すること。 ・文書作成取得日においては保存期間が不確定である行政文書(「特定日以後〇年」等)については、複数の個別案件に係る行政文書を作成・取得年度で区切らずに一つの行政文書ファイルにまとめて管理しておき、個別案件の終了等により保存期間が確定したものを抜き出し、新たに作成した別の行政文書ファイルにまとめて管理することができるので、性質等に応じて管理方法を検討すること(令和4年2月10日付け府令第46号内閣府大臣官房公文書管理課長通知1－3の3(3))。								

令和6年4月1日改定

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の実具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項							
				大分類	中分類	名称(小分類)										
1 予算及び決算に関する事項	歳入に関すること	歳入に関する文書	・歳入金調定原簿	会計	歳入	歳入金調定原簿	5年	廃棄								
			・歳入徴収額に関する書類(計算書、証拠書類、添付書類)	会計	歳入	歳入徴収額(計算書、証拠書類、添付書類)	5年	廃棄								
			・計算書証拠書類													
			・歳入徴収額計算書													
			・歳入徴収額計算書証拠書類													
			・歳入徴収額計算書証拠書類	会計	歳入	収入現金出納(計算書、証拠書類、添付書類)	5年	廃棄								
			・収入現金出納に関する書類(計算書、証拠書類、添付書類)													
			・徴収簿													
			・不納欠損整理簿													
			・徴収済額報告書	会計	歳入	徴収済額報告書	5年	廃棄								
			・日本銀行領収済通知書	会計	歳入	日本銀行領収済通知書	3年	廃棄								
			歳出に関すること	歳出に関する文書	・支出関係書類(支出計算書、証拠書類、添付書類)	会計	歳出	支出関係書類(支出計算書、証拠書類、添付書類)	5年	廃棄						
					・赴任旅費概算(精算)請求書											
					・旅費概算(精算)請求書											
					・被収容者旅費概算(精算)請求書											
		・支出負担行為差引簿			会計	歳出	支出負担行為差引簿	5年	廃棄							
		・支出負担行為示達表			会計	歳出	支出負担行為示達表	5年	廃棄							
		・支払計画表			会計	歳出	支払計画表	5年	廃棄							
		・前渡資金科目整理簿			会計	歳出	前渡資金科目整理簿	5年	廃棄							
		・前渡資金関係書類(出納計算書、証拠書類、添付書)			会計	歳出	前渡資金関係書類(出納計算書、証拠書類、添付書)	5年	廃棄							
		・戻入回議書			会計	歳出	戻入回議書	5年	廃棄							
		・国庫金振替書原簿			会計	歳出	国庫金振替書原簿	5年	廃棄							
		・歳出決算報告書			会計	歳出	歳出決算報告書	5年	廃棄							
		・歳出決算見込額報告書														
		・歳出決算純計算額報告書														
		・小切手帳原簿			会計	歳出	小切手帳原簿	5年	廃棄							
		・小切手等検査簿	会計	歳出	小切手等検査簿	3年	廃棄									
		・前金払整理簿	会計	歳出	前金払整理簿	3年	廃棄									
		・前渡資金交付整理簿	会計	歳出	前渡資金交付整理簿	3年	廃棄									
		・新規採用者赴任旅費義務確定額報告	会計	歳出	赴任旅費関係調査書	3年	廃棄									
	・赴任旅費支出実績報告書															
	・赴任旅費所要額調査書															
	・赴任旅費精算額調査書															
	・決算関係報告書	会計	歳出	決算関係報告書	3年	廃棄										
	・契約監視会庫に関する書類	会計	歳出	決算関係報告書	3年	廃棄										
	・その他歳出に関する書類	会計	支出	その他歳出に関する書類	1年	廃棄										
	・官庁会計システム入力書類	会計	債権管理	債権管理計算書	5年	廃棄										
	・債権管理計算書															
	・債権みなし消滅整理報告書															
	・債権管理簿															
	・債務負担額計算書															
	・債権現在額通知書															
	・支出決定簿							会計	歳出	支出決定簿	5年	廃棄				
	・都道府県警察実費弁償金調査書							会計	支出	都道府県警察実費弁償金調査書	3年	廃棄				
	前渡資金管理に関すること							前渡資金管理に関する文書	・現金出納簿	会計	前渡資金	現金出納簿	5年	廃棄		
									・作業報奨金計算高通知書	会計	前渡資金	作業報奨金計算高通知書	5年	廃棄		
		・死亡者作業報奨金計算高書留簿	会計	前渡資金	死亡者作業報奨金計算高書留簿	5年	廃棄									
		・検査書	会計	前渡資金	検査書	5年	廃棄									
		・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									
		・現金出納簿	会計	出納保管	現金出納簿	5年	廃棄									
給与の支給に関すること		給与の支給に関する文書	・給与簿	会計	給与支給	給与簿	5年		廃棄							
			・給与所得者の扶養控除等申告書	会計	給与支給	給与所得者の扶養控除等申告書	7年		廃棄							
			・給与支給機関異動通知書	会計	給与支給	給与支給機関異動通知書	3年		廃棄							
			・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							
	・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									
	・年末調整に関する書類		会計	給与支給	年末調整	7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									
	・出張報告書		会計	旅費	護送旅費支給関係書類	5年	廃棄									
	・出張通知															
	・護送旅費支給関係書類															
・その他旅費に関する書類																
・護送旅費支給関係書類	会計	旅費	その他旅費に関する書類	1年	廃棄											
旅費の支給に関すること	旅費の支給に関する文書	・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	5年	廃棄									
		・財産形成貯蓄等記録簿														
		・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			
		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	
										・購入・差入等許可判定記録	領置	領置物品	購入・差入等許可判定記録	3年	廃棄	
										・特別領置物品書留簿	領置	領置物品	特別領置物品書留簿	3年	廃棄	
										・国庫帰属廃棄簿	領置	領置物品	国庫帰属廃棄簿	3年	廃棄	
										・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・領置物品領収書	3年	廃棄	
・領置物品領収書	領置		領置物品	領置物品検査記録	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										
・領置物品検量規制	領置		領置物品	領置物品検量規制	3年	廃棄										
・領置物品交付処理記録	領置		領置物品	領置物品交付処理記録	3年	廃棄										
・領置物品廃棄願書	領置	領置物品	領置物品廃棄願書	3年	廃棄											
・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											
・国庫金振替書原簿	領置	歳入歳出外現金	国庫金振替書原簿	5年	廃棄											

千葉刑務所会計課 標準文書保存期間基準(文書管理者:会計課長)

令和6年4月1日改定

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の実例	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)			
			・取引関係通知書	領置	蔵入蔵出外現金	取引関係通知書	3年	廃棄	
			・遺留金書留簿	領置	蔵入蔵出外現金	遺留金書留簿	5年	廃棄	
			・蔵入蔵出外現金に関する書類	領置	蔵入蔵出外現金	蔵入蔵出外現金	1年	廃棄	
			・蔵入蔵出外現金出納計算書証拠書類	領置	蔵入蔵出外現金	蔵入蔵出外現金出納計算書証拠書類	5年	廃棄	
			・自弁物品一覧表 ・自費購入物品一覧表 ・不有金者書留簿	領置	蔵入蔵出外現金	自弁物品一覧表	3年	廃棄	
				領置	蔵入蔵出外現金	不有金者書留簿	3年	廃棄	
			・保管金小切手原符	領置	蔵入蔵出外現金	保管金小切手原符	5年	廃棄	
			・保管金保管替通知書	領置	蔵入蔵出外現金	保管金保管替通知書	3年	廃棄	
			・領置金基帳	領置	蔵入蔵出外現金	領置金基帳	5年	廃棄	
			・保管金支払証拠書類 ・払渡決議書 ・領置金支払証拠書類 ・領置金収受簿	領置	蔵入蔵出外現金	保管金支払証拠書類	5年	廃棄	
				領置	蔵入蔵出外現金	領置金収受簿	5年	廃棄	
			・領置金基帳統括一覧表	領置	蔵入蔵出外現金	領置金基帳統括一覧表	3年	廃棄	
4	新型コロナウイルス感染症に関する書類	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(会計課)	5年	移管	

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

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

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

千葉刑務所用度課 標準文書保存期間基準(文書管理者:用度課長)

令和6年4月1日改定

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
5 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	・国有財産減失き損報告書	用度	国有財産	国有財産減失き損報告書	5年	廃棄	保存期間満了後施設が継続して存在する場合は延長を検討。
			・国有財産台帳付属書類	用度	国有財産	国有財産台帳付属書類	常用	廃棄	ただし、用途廃止の日に係る特定日以後5年は保存
			・境界確定協議書・報告書	用度	国有財産	境界確定協議書・報告書	常用	廃棄	ただし、用途廃止の日に係る特定日以後5年は保存
			・国有財産承認申請書類	用度	国有財産	国有財産承認申請書類	5年	廃棄	
			・国有財産無償貸付状況計算書	用度	国有財産	国有財産無償貸付状況計算書	5年	廃棄	
			・国有財産見込現在額報告書	用度	国有財産	国有財産見込現在額報告書	5年	廃棄	
			・国有財産現在額計算書証拠書類	用度	国有財産	国有財産現在額計算書	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	5年	廃棄	
			・国有財産台帳登録決議書	用度	国有財産	国有財産台帳登録決議書	5年	廃棄	
			・価格改定評価調査書	用度	国有財産	価格改定評価調査書	10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	
			・部局等調査書	用度	国有財産	部局等調査書	5年	廃棄	
			・施設の改廃・移転に関する書類	用度	国有財産	施設の改廃・移転	5年	廃棄	
			・施設現況調査書	用度	国有財産	施設現況調査書	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書	用度	国有財産	庁舎等構造別経過年数別現況調査書	3年	廃棄	
			・国有財産異動報告書	用度	国有財産	国有財産異動報告書	3年	廃棄	
			・国有財産取得、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	
			・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の特定日以後1年	廃棄	
			・工事請負契約書 ・業務等契約書 ・業務締結に関する書類 ・引渡書 ・工事認可書 ・施工計画に関する書類 ・試験成績書 ・着工届・竣工届 ・保証書 ・入札調書 ・法務省所管工事取扱規程に基づく工事に関する書類	施設整備	工事	事業契約	工事完成の日に係る特定日又は業務完了の日に係る特定日以後10年	廃棄	
			・工事成績評定書 ・工事成績評定通知書	施設整備	工事	工事成績評定	15年	廃棄	
			・業務成績評定書 ・業務成績評定通知書	施設整備	工事	業務成績評定	10年	廃棄	
			・予定価格積算内訳書 ・予定価格積算内訳書別紙明細 ・入札時積算数量書 ・入札時積算数量書別紙明細	施設整備	工事	予定価格積算内訳書	工事完成の日に係る特定日または業務完了の日に係る特定日以後3年	廃棄	
			・新営工事に関する書類	施設整備	工事	新営工事	5年	廃棄	
			・工事請負契約締結報告書 ・工事完成報告書	施設整備	工事	工事請負契約締結・完成報告書	1年	廃棄	
			・予算増額及び工事実施承認可上申書	施設整備	工事	予算増額及び工事実施承認可上申書	5年	廃棄	
			・予定価格決裁書類	施設整備	工事	予定価格決裁書類	3年	廃棄	
			・総合評価に関する書類	施設整備	工事	総合評価	3年	廃棄	
			・発注手続に関する書類	施設整備	工事	発注手続	3年	廃棄	
			・入札参加に関する書類	施設整備	工事	入札参加	3年	廃棄	
			・入札辞退届	施設整備	工事	入札参加	3年	廃棄	
			・低入札価格調査に関する書類	施設整備	工事	低入札価格調査	3年	廃棄	
			・指名停止通知書類	施設整備	工事	指名停止通知等	3年	廃棄	
			・設備工事設計計算書	施設整備	工事	設備工事設計計算書	工事完成の日に係る特定日以後3年	廃棄	
			・積算数量算出書	施設整備	工事	積算数量算出書	工事完成の日に係る特定日以後3年	廃棄	
			・単価算出書	施設整備	工事	単価算出書	工事完成の日に係る特定日以後3年	廃棄	
			・工事目的物引渡通知書	施設整備	工事	工事目的物引渡通知書	3年	廃棄	
			・業務委託関係書類	施設整備	工事	業務委託	3年	廃棄	
			・施設整備要望に関する書類	施設整備	工事	内請書等	1年	廃棄	
			・施設整備の新営に関する書類	施設整備	工事	内容・新営通知書等	1年	廃棄	
			・施設整備に関する事業実施の承認に関する書類	施設整備	工事	工事承認通知書等	1年	廃棄	
			・競争参加資格に関する書類	施設整備	工事	競争参加資格等	資格の有効期間が満了した日に係る特定日以後1年	廃棄	
			・技術検査結果通知書	施設整備	工事	技術検査結果通知書	1年	廃棄	
			・その他入札に関する書類	施設整備	工事	その他入札に関する書類	1年	廃棄	
			・その他工事に係る書類	施設整備	工事	その他工事に係る書類	1年	廃棄	
			・機械設備等保守管理記録	施設整備	保守管理	機械設備等保守管理記録	3年	廃棄	
			・消防設備点検記録	施設整備	保守管理	消防設備点検記録	3年	廃棄	
			・地下水採取量等報告書	施設整備	保守管理	地下水採取量等報告書	5年	廃棄	
			・定期検査結果	施設整備	保守管理	定期検査結果	3年	廃棄	

千葉刑務所用度課 標準文書保存期間基準(文書管理者:用度課長)

令和6年4月1日改定

[illegible]

千葉刑務所処遇部門 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6年4月1日改定

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項		
				大分類	中分類	名称(小分類)					
1 個人の権利義務の得喪及びその経緯	矯正施設に収容中の者の不服申立てに関すること	矯正管区の長に対する事実の申告に関する文書	・事実申告書 ・調査指示に関する回報文書 ・事実の申告の処理に係る決裁文書	処遇	不服申立	矯正管区の長に対する事実の申告	通知又は終結の処理がされる日に係る特定日以後5年	廃棄			
2 法人の権利義務の得喪及びその経緯	国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する経緯	訴訟に関する書類	・訴訟に関する記録	処遇	不服申立	訴訟	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄			
3 職員の人事に関する事項	その他研修に関すること	その他研修に関する記録	・職員研修に関する書類 ・職務研究会議事録	庶務	研修	職員研修	3年	廃棄			
4 栄典又は表彰に関する事項	表彰の授与又ははく奪の経緯	矯正施設における表彰に関する文書	・保安表彰に関する記録	保安	栄典・表彰	保安表彰	10年	廃棄			
5 刑及び拘留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	刑事施設の保安に関すること	刑事施設における勤務配置に関する文書	・事件送致に関する記録	保安	警備	事件送致	5年	廃棄			
			・外来者入出門管理			保安	警備	外来者入出門管理	3年	廃棄	
			・監視カメラ視察記録			保安	警備	監視カメラ視察記録	3年	廃棄	
			・管区機動警備隊に関する記録			保安	警備	各種警備	3年	廃棄	
			・刑務官手帳の管理に関する記録								
			・警備活動に関する記録								
			・警備隊員に関する記録								
			・鍵の管理に関する記録								
			・暴力団関係被収容者に関する記録			保安	警備	暴力団関係者の収容	3年	廃棄	
		刑事施設における警備訓練に関する文書	・非常招集に関する記録			保安	警備訓練	非常招集	3年	廃棄	
			・柔道、剣道及び矯正護身術の実施に関する記録			保安	警備訓練	柔道、剣道及び矯正護身術	3年	廃棄	
			・手錠・捕縄使用検定に関する記録			保安	警備訓練	手錠・捕縄使用訓練	3年	廃棄	
			・訓練計画・実施記録(警備)			保安	警備訓練	訓練計画・実施記録(警備)	3年	廃棄	
		刑事施設及における警備用器具に関する文書	・無線に関する記録			保安	警備用器具	無線	5年	廃棄	
			・捕縄、手錠及び拘束衣使用簿			保安	警備用器具	捕縄、手錠及び拘束衣使用簿	5年	廃棄	
			・銃履歴カード			保安	警備用器具	銃履歴カード	常用	廃棄	銃の廃棄に伴い廃棄
			・警備用機器の管理に関する記録			保安	警備用器具	警備用機器の管理	3年	廃棄	
			・警備用具等管理に関する記録			保安	警備用器具	警備用具等管理	3年	廃棄	
			・銃及び弾薬出納簿			保安	警備用器具	銃及び弾薬出納簿	3年	廃棄	
			・銃砲現況調査			保安	警備用器具	銃砲現況調査	3年	廃棄	
			・特別手入及び検査表			保安	警備用器具	特別手入及び検査表	3年	廃棄	
			・附属品出納簿			保安	警備用器具	附属品出納簿	3年	廃棄	
			・捕縄、手錠及び拘束衣管理に関する記録			保安	警備用器具	捕縄、手錠及び拘束衣管理	3年	廃棄	
			・無線業務日誌			保安	警備用器具	無線業務日誌	3年	廃棄	
			・矯正臨時報告(無線施設に関する報告)			保安	警備用器具	矯正臨時報告(無線施設に関する報告)	3年	廃棄	
		刑事施設における検査に関する文書	・引上げ物品記録			保安	検査	引上げ物品記録	3年	廃棄	
			・検査計画			保安	検査	検査	3年	廃棄	
			・自弁・差入物品検査			保安	検査	自弁・差入物品検査	3年	廃棄	
		刑事施設における居室配置に関する文書	・居室配置表	保安	居室配置	居室配置表	3年	廃棄			
		刑事施設における被収容者の護送に関する文書	・護送計画関係書類	保安	護送	護送計画関係書類	3年	廃棄			
			・出廷等に関する記録	保安	連行・戒護	出廷等	3年	廃棄			
		刑事施設における保護室に関する文書	・保護室使用簿	保安	連行・戒護	保護室使用簿	5年	廃棄			
			・保護室管理に関する記録	保安	連行・戒護	保護室管理	3年	廃棄			
		刑事施設における被収容者の動静視察に関する文書	・被収容者の動静等の電磁的、光学的記録及びその管理に関する記録	保安	動静視察	被収容者の動静等の電磁的、光学的記録及びその管理	5年	廃棄			
		刑事施設における報告に関する文書	・矯正緊急報告(非常事態等事案速報、追報) ・矯正臨時報告(事案報告)	保安	報告	矯正緊急報告等(非常事態等事案速報、追報、事案報告)	10年	廃棄	緊急報告項目1に該当するものただし、違法収容及び過誤釈放に関する文書を除く		
			・矯正緊急報告(非常事態派遣速報、非常事態派遣等活動状況報告)	保安	報告	矯正緊急報告等(非常事態派遣速報、非常事態派遣等活動状況報告報告)	3年	廃棄	緊急報告項目2に該当するもの		
			・当直引継書	保安	報告	当直引継書	3年	廃棄			
		刑事施設に収容中の者のその他処遇に関すること	刑事施設における処遇の記録に関する文書	・外国人処遇に関する記録	処遇	処遇記録	外国人処遇	3年	廃棄		
				・隔離に関する記録	処遇	処遇記録	隔離	3年	廃棄		
				・面接指導記録	処遇	処遇記録	面接指導記録	3年	廃棄		
				・要注意者に関する記録	処遇	処遇記録	要注意者	3年	廃棄		
				・諸願簿	処遇	処遇記録	諸願簿	1年	廃棄		
				・被収容者の一般的な処遇の実施に関する記録	処遇	処遇記録	被収容者処遇	1年	廃棄		
刑事施設における外部交通に関する文書	・書信に関する記録			処遇	外部交通	書信	3年	廃棄			
刑事施設における生活管理に関する文書	・面会に関する記録		処遇	外部交通	面会	3年	廃棄				
	・不喫食者書留簿		処遇	生活管理	不喫食者書留簿	3年	廃棄				
	・運動入浴実施記録		処遇	生活管理	運動入浴実施記録	1年	廃棄				
	・官給品の貸与に関する記録		処遇	生活管理	官給品の貸与	1年	廃棄				
刑事施設における賞遇に関する文書	・賞遇に関する記録	処遇	賞遇	賞遇	3年	廃棄					
刑事施設における調査・懲罰に関する文書	・訓戒記録	処遇	調査・懲罰	訓戒記録	3年	廃棄					
	・懲罰簿	処遇	調査・懲罰	懲罰簿	3年	廃棄					

令和6年4月1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)			
			・反則行為の調査・懲罰に関する記録	処遇	調査・懲罰	反則行為の調査・懲罰	3年	廃棄	
			刑事施設における翻訳に関する文書	処遇	通訳・翻訳	通訳・翻訳助	3年	廃棄	
		矯正施設に収容中の者の不服申立てに関する文書	刑事施設における不服申立てに関する文書	処遇	不服申立	矯正管区の長に対する事実の申告通知簿等	5年	廃棄	
			・矯正管区の長に対する事実の申告の通知書の交付に関する記録	処遇	不服申立	矯正管区の長に対する事実の申告通知簿等	5年	廃棄	
			・法務大臣に対する事実の申告の通知書の交付に関する記録	処遇	不服申立	法務大臣に対する事実の申告通知簿等	5年	廃棄	
			・審査の申請の裁決書謄本の交付に関する記録	処遇	不服申立	審査の申請裁決書交付簿等	5年	廃棄	
			・審査の申請の裁決書謄本	処遇	不服申立	審査の申請裁決書交付簿等	5年	廃棄	
			・再審査の申請の裁決書謄本の交付に関する記録	処遇	不服申立	再審査の申請裁決書交付簿等	5年	廃棄	
			・再審査の申請の裁決書謄本	処遇	不服申立	再審査の申請裁決書交付簿等	5年	廃棄	
			・刑事施設の長に対する苦情の申出に関する記録	処遇	不服申立	刑事施設の長に対する苦情の申出	5年	廃棄	
			・法務大臣に対する苦情の申出に関する記録	処遇	不服申立	法務大臣に対する苦情の申出	5年	廃棄	
			・監査官に対する苦情の申出に関する記録	処遇	不服申立	監査官に対する苦情の申出	5年	廃棄	
			その他不服申立てに関する文書	処遇	不服申立	請願その他の不服申立て	1年	廃棄	
		矯正施設に収容中の者に係る衛生に関する文書	矯正施設における衛生に関する文書	衛生	防疫	衛生管理	3年	廃棄	
6	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	
			・防災管理に関する記録	保安	防災管理	防災管理	1年	廃棄	
			・火気取締に関する記録	保安	防災管理	火気取締	1年	廃棄	
			・消防用務者(受刑者)に関する記録	保安	防災管理	消防用務者(受刑者)	1年	廃棄	
7	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)	・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	
8	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	
9	新型コロナウイルス感染症に関する書類	新型コロナウイルス感染症に関する文書	・新型コロナウイルス感染症対策関係	人事	勤務時間	監督当直日誌	3年	廃棄	
			・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(処遇部門)	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。

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

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

千葉刑務所作業部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席矯正処遇官(作業担当))

令和6年4月1日改定

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1 刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	刑事施設に収容中の者の作業に関すること	刑事施設における作業企画に関する文書	・価格改定決議書	作業	作業企画	価格改定決議書	3年	廃棄	
			・作業運営会議議事録	作業	作業企画	作業運営会議議事録	3年	廃棄	
			・技術指導者に関する記録	作業	作業企画	技術指導者	3年	廃棄	
			・職員の資格・技能に関する記録	作業	作業企画	職員の資格・技能	3年	廃棄	
			・申出による作業に関する記録	作業	作業企画	申出による作業	3年	廃棄	
			・自己契約作業に関する記録	作業	作業企画	自己契約作業	3年	廃棄	
			・職員研修に関する記録	作業	作業企画	職員研修	3年	廃棄	
			・技能受刑者に関する記録	作業	作業企画	技能受刑者	3年	廃棄	
			・構外作業に関する記録	作業	作業企画	構外作業	3年	廃棄	
			・作業専門官に関する記録	作業	作業企画	作業専門官	3年	廃棄	
			・事業部作業に関する記録	作業	作業企画	事業部作業	3年	廃棄	
			・製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	
		刑事施設における機能向上作業に関する							
		コミュニケーション能力等向上作業に関する	・コミュニケーション能力等向上作業実施に係る記録等	作業	作業企画	コミュニケーション能力等向上作業	3年	廃棄	
		刑事施設における社会貢献作業に関する	・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	
		刑事施設における作業計画に関する文書	・作業計画書	作業	作業計画	作業計画書	5年	廃棄	
		刑事施設における作業命令に関する文書	・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	
			・受注書(事業部作業)・物品払出命令書						
			・注文者リスト	作業	作業命令	受注書(事業部作業)・物品払出命令書・製品受入命令書	5年	廃棄	
			・受注書一覧表						
			・受注書(製作作業)						
			・注文者リスト	作業	作業命令	受注書(製作作業)	5年	廃棄	
			・受注書一覧表						
			・受注書(提供作業)						
			・注文者リスト	作業	作業命令	受注書(提供作業)	5年	廃棄	
			・受注書一覧表						
			・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	
		刑事施設における作業契約に関する文書	・契約に関する記録	作業	作業契約	契約に関する記録	5年	廃棄	
		協議会等に関する文書	・開催通知	作業	作業企画	作業協議会	3年	廃棄	
		刑事施設における作業安全衛生に関する文書	・矯正緊急報告(刑務作業災害速報及び報告)	作業	作業安全衛生	矯正緊急報告(刑務作業災害速報及び報告)	10年	廃棄	
			・安全衛生委員会議事録	作業	作業安全衛生	安全衛生委員会議事録	3年	廃棄	
			・安全衛生管理に関する記録	作業	作業安全衛生	安全衛生管理	3年	廃棄	
			・作業標準書	作業	作業安全衛生	作業標準書	常用	廃棄	当該機械の耐用年数を超えた際に廃棄
			作業場の環境測定に関する記録	作業	作業安全衛生	作業環境測定結果記録(粉じん)	7年	廃棄	
			作業場の環境測定に関する記録	作業	作業安全衛生	作業環境測定結果記録	3年	廃棄	
		刑事施設における作業関係予算に関する文書	・歳出予算差引簿	作業	作業関係予算	歳出予算差引簿	5年	廃棄	
			・郵券受払簿	作業	作業関係予算	郵券受払簿	5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	
		刑事施設における原材料管理に関する文書	・供用物品受払簿(原材料・消耗品)	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	
		刑事施設における作業物品管理に関する文書	・供用物品受払簿(機械及び器具・備品)	作業	作業物品管理	供用物品受払簿(機械及び器具・備品)	常用	廃棄	
			・物品管理簿・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	
			・物品払出命令書	作業	作業物品管理	物品払出命令書	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	

令和6年4月1日改定

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項			
				大分類	中分類	名称(小分類)						
			・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				
			・物品管理換通知書 ・物品管理換受領通知書	作業	作業物品管理	物品管理換通知書・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 ・物品不用決定通知書	作業	作業物品管理	物品不用決定承認申請書・物品不用決定通知書	1年	廃棄				
			刑事施設における作業用品に関する文書	・作業用主要機械に関する記録	作業	作業用品	作業用主要機械	3年	廃棄			
			刑事施設における輸送に関する文書	・自動車運行日誌	作業	輸送	自動車運行日誌	3年	廃棄			
			刑事施設における製品管理に関する文書	・移動受入指図書	作業	製品管理	移動受入指図書	3年	廃棄			
				・移動払出指図書	作業	製品管理	移動払出指図書	3年	廃棄			
				・移動物品受領書	作業	製品管理	移動物品受領書	3年	廃棄			
				・事業部物品受払簿(移動受入製品・調定済製品)	作業	製品管理	事業部物品受払簿(移動受入製品・調定済製品)	3年	廃棄			
				・事業部物品受払簿(自所製品)	作業	製品管理	事業部物品受払簿(自所製品)	3年	廃棄			
				・出門書	作業	製品管理	出門書	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			
			刑事施設における提供物品管理に関する文書	・提供物品受払簿(機械及び器具・備品)	作業	提供物品管理	提供物品受払簿(機械及び器具・備品)	常用	廃棄			
				・提供物品受払簿(消耗品・原材料・製品)	作業	提供物品管理	提供物品受払簿(消耗品・原材料・製品)	3年	廃棄			
			作業事務調査等に関する記録	・作業事務調査等に関する記録	作業	作業統計	作業事務調査等	5年	廃棄			
			刑事施設における作業統計に関する文書	・矯正定期報告(作業実施報告)	作業	作業統計	矯正定期報告(作業実施報告)	3年	廃棄			
				・矯正定期報告(作業決算報告)	作業	作業統計	矯正定期報告(作業決算報告)	3年	廃棄			
				・工場日報	作業	作業統計	工場日報	3年	廃棄			
				・作業人員日表	作業	作業統計	作業人員日表	3年	廃棄			
			刑事施設における職業訓練に関する文書	・職業訓練命令書	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			
				・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			
				・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			
				・技能講習修了者名簿	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」)		
				刑事施設に収容中の者にかかる作業報奨金に関すること	刑事施設における作業報奨金に関する文書	・作業報奨金に関する記録 ・作業報奨金基帳	作業	作業報奨金	作業報奨金	5年	廃棄	
						・日課表	作業	作業報奨金	日課表	5年	廃棄	
			・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				
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。 ・保存期間の起算日は原則として「翌年度の4月1日」であるが、その性質等に基づき個別に定められている場合があるので、作成の都度、規定等を確認すること。 ・文書作成取得日においては保存期間が不確定である行政文書(「特定日以後〇年」等)については、複数の個別案件に係る行政文書を作成・取得年度で区切らずに一つの行政文書ファイルにまとめて管理しておき、個別案件の終了等により保存期間が確定したものを抜き出し、新たに作成した別の行政文書ファイルにまとめて管理することができるので、性質等に応じて管理方法を検討すること(令和4年2月10日付け府公第46号内閣府大臣官房公文書管理課長通知1－3の3(3))。											

令和6年4月1日改定

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
1 刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する親護の措置、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こと	刑事施設及び婦人補導院における検査に関する文書	・書籍・新聞検査に関する記録	保安	検査	書籍・新聞検査	5年	廃棄		
		刑事施設に収容中の者の教育に関すること	刑事施設における改善指導に関する文書	・一般改善指導の実施に関する記録 ・特別改善指導の実施に関する記録 ・教育行事に関する記録	教育	改善指導	改善指導	3年	廃棄	
	刑事施設における教科指導に関する文書	・評価に関する記録 ・教育日誌	教育	改善指導 教育管理	評価 教育日誌	3年 3年	廃棄 廃棄			
		刑事施設における刑執行開始時指導に関する文書	・教科指導の実施に関する記録 ・高卒認定試験の実施に関する文書 ・刑執行開始時指導に関する記録	教育	教科指導	教科指導 高卒認定試験	3年 3年	廃棄 廃棄		
	刑事施設における釈放前指導に関する文書	・釈放前指導の実施に関する記録 ・刑事施設外処遇の実施に関する記録	教育	釈放前指導	釈放前指導	3年	廃棄			
		刑事施設における集会・行事に関する文書	・集会に関する記録(誕生会等)	教育	集会	集会	3年	廃棄		
	刑事施設における余暇活動に関する文書	・放送に関する記録 ・通信教育に関する記録 ・資格試験の実施に関する記録 ・クラブ活動に関する記録	教育	余暇活動	放送 通信教育 資格試験 クラブ活動	3年 3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄			
		刑事施設における図書に関する文書	・図書原簿 ・図書・新聞管理に関する記録 ・図書・新聞の領置・廃棄に関する記録 ・図書・新聞開読に関する記録 ・備付図書貸与に関する記録 ・自分書籍カード ・写真開覧に関する記録	教育	図書	図書原簿 図書・新聞の管理 図書	常用 3年	廃棄 廃棄		
	刑事施設及び婦人補導院における教諭師に関する文書		・所内誌 ・教諭師委嘱・解嘱に関する記録 ・教諭師に関する名簿 ・教諭師従事年数及び指導回数に関する記録 ・墓地埋葬に関する記録 ・合葬に関する記録 ・儀式行事に関する記録 ・教諭等実施簿 ・読経簿 ・その他教諭師に関する記録	教育	図書 教諭師 教諭師 教諭師	所内誌 教諭師委嘱・解嘱 教諭師名簿 教諭師従事年数及び指導回数 墓地埋葬・合葬 教諭等実施簿 その他教諭師に関する記録	1年 5年 常用 常用 5年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄		
		刑事施設及び婦人補導院における篤志面接委員に関する文書	・篤志面接委員委嘱・期間更新・解嘱に関する記録 ・篤志面接委員に関する名簿 ・篤志面接委員記章交付簿 ・篤志面接委員従事年数及び指導回数に関する記録 ・篤志面接委員選考会に関する記録 ・篤志面接委員個人別指導簿 ・その他篤志面接委員に関する記録	教育	篤志面接委員 篤志面接委員 篤志面接委員 篤志面接委員 篤志面接委員 篤志面接委員	篤志面接委員委嘱・期間更新・解嘱 篤志面接委員名簿 篤志面接委員記章交付簿 篤志面接委員従事年数及び指導回数 篤志面接委員選考会 篤志面接委員面接簿・指導簿 その他篤志面接委員に関する記録	5年 常用 5年 常用 5年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄		
	刑事施設及び婦人補導院における民間協力者(教育)に関する文書		・民間協力者(教育)に関する記録 ・教育業務に関する各種報告 ・その他教育に関する記録	教育	民間協力者	民間協力者(教育) 報告の管理 その他教育に関する記録	3年 3年 1年	廃棄 廃棄 廃棄		
	2 新型コロナウイルス感染症に関する書類	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(分類教育部門)	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及び本基準を参酌しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定すること。 ・保存期間の起算日は原則として「翌年度の4月1日」であるが、その性質等に基づき個別に定められている場合がある。作成の都度、規定等を確認すること。 ・文書作成取得日においては保存期間が不確定である行政文書(「特定日以後〇年等」)については、複数の個別案件に係る行政文書を作成・取得年度で区切らずに一つの行政文書ファイルにまとめて管理しており、個別案件の終了等により保存期間が確定したものを抜き出し、新たに作成した別の行政文書ファイルにまとめて管理することができるので、性質等に応じて管理方法を検討すること(令和4年2月10日付け府公第46号内閣府大臣官房公文書管理課長通知1-3の3(3))。								

令和6年4月1日改定

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項					
				大分類	中分類	名称(小分類)								
1 刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	刑事施設に収容中の者の分類に関すること	刑事施設における分類業務に関する文書	・分類関係報告	分類	分類考査	分類関係報告	3年	廃棄						
			・処遇上の参考事項調査票の添付資料処理簿							分類	分類考査	添付資料処理簿	常用	廃棄
			・処遇審査会議事録(考査)							分類	分類考査	処遇審査会議事録(考査)	3年	廃棄
			・移送認可申請書	分類	分類考査	移送	3年	廃棄						
			・作業指定に関する記録	分類	分類考査	作業指定	3年	廃棄						
			・分類日誌	分類	分類考査	分類日誌	3年	廃棄						
			・考査業務に関する記録に係る決裁文	分類	分類考査	その他考査業務に関する書類	3年	廃棄						
			・処遇共助に関する記録	分類	分類考査	処遇共助	3年	廃棄						
			・調査センター調査活動原簿	分類	調査センター	調査センター	3年	廃棄						
			刑事施設における分類業務の管理に関する文書	・分類業務の管理に係る決裁文書	分類	分類管理	その他分類業務の管理	3年	廃棄					
		刑事施設に収容中の者の審査・保護に関すること	刑事施設における保護業務に関する文書	・特別調整に関する文書	分類	保護	社会復帰支援	5年	廃棄					
				・障害者手帳交付申請に関する記録										
				・就労支援の実施に関する記録	分類	保護	就労支援	3年	廃棄					
				・身上調査書	分類	保護	身上調査書・身上変動通知書	3年	廃棄					
				・身上調査書発議簿										
				・身上変動通知書										
	・身上変動通知書発議簿													
	・釈放時保護の実施に関する記録			分類	保護	釈放時保護	3年	廃棄						
	・帰宅援助に関する記録													
	・個別指導記録簿													
	・釈放時面接簿													
	・保護カード													
	・保護カード交付簿													
	・精神障害者出所通知	分類	保護	釈放に係る通知	3年	廃棄								
	・退去強制該当容疑者通報													
	・地方更生保護委員会への通知													
・被收容者移送通知書														
・保護観察者収容通知書														
・暴力団関係受刑者釈放に関する通知														
・満期釈放者通知書														
・関係機関との連絡協議会に関する資料	分類	保護	連絡協議会	3年	廃棄									
・関係機関からの照会・回答に関する記録	分類	各種業務	照会・回答	3年	廃棄									
・暴力団関係受刑者照会														
・身上関係変動連絡簿	分類	保護	身上関係変動連絡簿	1年	廃棄									
刑事施設における審査業務に関する文書	・法定期間経過通告に関する記録	分類	審査	仮釈放等審査・申出・決定	5年	廃棄								
・処遇審査会議事録(仮釈放等審査)														
・仮釈放等申出書														
・仮釈放等申出書書留簿														
・仮釈放等申出書送付書														
・仮釈放等申出書発送簿														
・申出取下書														
・36条調査、25条調査に関する記録														
・地方更生保護委員会委員面接に関する記録														
・仮釈放等許可決定書、許可決定通知書に係る受領書、書留簿														
・仮釈放等許可決定名簿														
・審理結果通知書(仮釈放等不許可)														
・審理の再開等に関する通知書														
2 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こと	地域連携事業等の運営に関する文書	・運営上の各種照会・回答に関する文書	更生支援	運営	地域連携事業	3年	廃棄						
3 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	分類	分類管理	テレビ遠隔通信システム使用記録	1年	廃棄						
4 新型コロナウイルス感染症に関する書類	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書類	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(分類教育部門)	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。 ・保存期間の起算日は原則として「翌年度の4月1日」であるが、その性質等に基づき個別に定められている場合があるので、作成の都度、規定等を確認すること。 ・文書作成取得日においては保存期間が不確定である行政文書(「特定日以後〇年」等)については、複数の個別案件に係る行政文書を作成・取得年度で区切らずに一つの行政文書ファイルにまとめて管理しており、個別案件の終了等により保存期間が確定したものを抜き出し、新たに作成した別の行政文書ファイルにまとめて管理することができるので、性質等に応じて管理方法を検討すること(令和4年2月10日付府公第46号内閣府大臣官房公文書管理課長通知1ー3の3(3))。														

千葉刑務所医療課 標準文書保存期間基準(文書管理者:医療課長)

令和6年4月1日改定

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項							
				大分類	中分類	名称(小分類)										
1 刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監査の裁判の執行に関する事項	矯正施設に収容中の者に係る医療に関すること	矯正施設における診療に関する文書	・診療録	矯正医療	診療	診療録	5年	廃棄								
			・レントゲンフィルム							矯正医療	診療	レントゲンフィルム				
			・病院移送協議書							矯正医療	移送	病院移送協議書				
			・病状照会に関する記録							矯正医療	診療	病状照会				
			・心電図測定記録簿							矯正医療	診療	心電図測定記録簿				
			・照射録							矯正医療	診療	照射録				
			・指名医に関する記録							矯正医療	診療	指名医				
			・人工透析に関する記録							矯正医療	診療	人工透析				
			・外医診察に関する記録							矯正医療	診療	外医診察				
			・医療共助に関する記録							矯正医療	診療	医療共助				
			・共助診療依頼書							矯正医療	診療	医療情報システム				
			・医療情報システム							矯正医療	診療	医療情報システム				
			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	
										・医療協議会に関する記録	矯正医療	医務	医療協議会	3年	廃棄	
										・面接簿	矯正医療	診療	面接簿	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								
		矯正施設における医療上移送に関する文書	・医療上移送に関する記録	矯正医療	移送	医療上移送	3年	廃棄								
			・医療上移送協議に関する記録	矯正医療	移送	医療上移送	3年	廃棄								
			・病院移送に関する記録	矯正医療	移送	病院移送	3年	廃棄								
		矯正施設における医療報告に関する文書	・矯正臨時報告(被収容者死亡報告)	矯正医療	医療報告	矯正臨時報告(被収容者死亡報告)	10年	廃棄								
			・矯正定期報告(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								
		矯正施設に収容中の者に係る薬剤に関すること	矯正施設における薬剤に関する文書	・備薬使用簿	矯正医療	薬剤	備薬使用簿	3年	廃棄							
				・備薬等受払簿	矯正医療	薬剤	備薬等受払簿	3年	廃棄							
				・処方せん	矯正医療	薬剤	処方せん	3年	廃棄							
		2 新型コロナウイルス感染症に関する書類	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(医療課)	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。

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

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

千葉刑務所保健課 標準文書保存期間基準(文書管理者:保健課長)

令和6年4月1日改定

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1 刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	矯正施設に収容中の者の保健に関すること	矯正施設における保健に関する文書	・健康診断に関する記録(結核予防)	保健	検査等	健康診断(結核予防)	5年	廃棄	
			・エックス線検診に関する記録			エックス線検診			
			・健康管理に関する記録			健康管理			
	矯正施設に収容中の者に係る衛生に関すること	矯正施設における衛生に関する文書	・検便検査に関する記録	衛生	防疫	検便検査	3年	廃棄	
			・検便成績表						
2 新型コロナウイルス感染症に関する書類	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。 ・保存期間の起算日は原則として「翌年度の4月1日」であるが、その性質等に基づき個別に定められている場合があるので、作成の都度、規定等を確認すること。 ・文書作成取得日においては保存期間が不確定である行政文書(「特定日以後〇年等)」については、複数の個別案件に係る行政文書を作成・取得年度で区切らずの一つの行政文書ファイルにまとめて管理しておき、個別案件の終了等により保存期間が確定したものを抜き出し、新たに作成した別の行政文書ファイルにまとめて管理することができるので、性質等に応じて管理方法を検討すること(令和4年2月10日付け府令第46号内閣府大臣官房公文書管理課長通知1-3の3(3))。									

千葉県刑務所木更津拘置支所 標準文書保存期間基準(文書管理者:木更津拘置支所長)

令和6年4月1日改定

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1 個人及び法人の権利義務の得喪及びその経緯	矯正施設に収容中の者の不服申立てに関すること	矯正管区の長に対する事実の申告に関する文書	・事実申告書 ・調査指示に関する回報文書 ・事実の申告の処理に係る決裁文書	処遇	不服申立	矯正管区の長に対する事実の申告	通知又は終結の処理がされる日に係る特定日以後5年	廃棄	
	国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する経緯	訴訟に関する書類	・訴訟に関する記録	処遇	不服申立	訴訟	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄	
2 職員の人事に関する事項	その他研修に関すること	その他研修に関する記録	・矯正研修に関する書類	庶務	研修	矯正研修	3年	廃棄	
			・職員研修に関する書類 ・職務研究会議事録	庶務	研修	職員研修	3年	廃棄	
	人事異動に関すること	人事異動に関する文書	・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	
3 予算及び決算に関する事項	歳出に関すること	歳出に関する文書	・支出関係書類(支出計算書、証拠書類、添付書類) ・赴任旅費概算(精算)請求書 ・旅費概算(精算)請求書 ・被収容者旅費概算(精算)請求書	会計	歳出	支出関係書類(支出計算書、証拠書類、添付書類)	5年	廃棄	
			・前渡資金科目整理簿	会計	歳出	前渡資金科目整理簿	5年	廃棄	
			・前渡資金関係書類(出納計算書、証拠書類、添付書)	会計	歳出	前渡資金関係書類(出納計算書、証拠書類、添付書)	5年	廃棄	
			・国庫金振替書原符	会計	歳出	国庫金振替書原符	5年	廃棄	
			・小切手等検査簿	会計	歳出	小切手等検査簿	3年	廃棄	
			・その他歳出に関する書類 ・官庁会計システム入力書類	会計	支出	その他歳出に関する書類	1年	廃棄	
		前渡資金管理に関すること	・現金出納簿	会計	前渡資金	現金出納簿	5年	廃棄	
			・作業報奨金計算高通知書	会計	前渡資金	作業報奨金計算高通知書	5年	廃棄	
			・検査書	会計	前渡資金	検査書	5年	廃棄	
			・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	
	物品の管理に関すること	物品の管理に関する文書	・物品供用簿	用度	物品管理	物品供用簿	常用	廃棄	
			・不用物品受払簿	用度	物品管理	不用物品受払簿	3年	廃棄	
			・物品取得措置請求書・物品取得通知書・物品払出請求書	用度	物品管理	物品の取得	3年	廃棄	
	運輸に関すること	運輸に関する文書	・自動車運行日誌	用度	運輸	自動車運行日誌	3年	廃棄	
4 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿						
			・行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	木更津拘置支所行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
			・発出され廃止されていない訓令・通達等	庶務	例規	本省例規(訓令・通達等)	常用	廃棄	正本は本省において保管
			・発出され廃止されていない達示・指示等 ・発出され廃止されていない支所長等達示等	庶務	例規	達示・指示等	常用	廃棄	
			・文書発議簿	庶務	文書	決裁簿	30年	廃棄	
			・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	・受付簿 ・特殊取扱郵便物・使送文書・電報接受簿 ・文書送付簿	庶務	文書	文書管理関係帳簿	5年	廃棄	
		国立公文書館への移管に係る協議・手続等、その他文書管理に関する文書	・行政文書管理に関する書類	庶務	文書	行政文書管理	5年	廃棄	
5 監査に関する事項	監査に関すること	監査に関する文書	・刑事収容施設及び被収容者等の処遇に法律第5条に基づく監査に関する書類 ・少年院法第6条に基づく監査に関する書類 ・少年鑑別所法第5条に基づく監査に関する書類 ・支所に対する執務調査に関する書類 ・特別監査に関する書類	庶務	監査	監査	5年	廃棄	
6 刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する保護の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	刑事施設に収容中の者の収容に関すること	刑事施設の入所に関する記録	・被収容者入所簿	収容	名籍	被収容者入所簿	10年	廃棄	
		刑事施設の出所に関する記録	・被収容者出所簿	収容	名籍	被収容者出所簿	10年	廃棄	
			・死亡帳	収容	名籍	死亡帳	10年	廃棄	
			・放免厝簿	収容	名籍	放免厝簿	3年	廃棄	
		刑事施設の被収容者の氏名の一覧に関する記録	・被収容者人名簿	収容	名籍	被収容者人名簿	30年	廃棄	
		刑事施設の収容の根拠等に関する個別の記録	・被収容者身分帳簿(表紙、収容文書、前科調書、身体等調査表及び指紋原紙)	収容	名籍	被収容者身分帳簿(表紙、収容文書、前科調書、身体等調査表及び指紋原紙)	終結する日に係る特定日以後30年	廃棄	
		刑事施設の収容の経過等に関する個別の記録	・被収容者身分帳簿(その他の部分)	収容	名籍	被収容者身分帳簿(その他の部分)	終結する日に係る特定日以後10年	廃棄	
		上記に掲げるもの以外の名籍の記録	・国勢調査の実施に関する記録	収容	名籍	国勢調査	5年	廃棄	
			・訴訟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	

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)			
			・領事機関への通報文書 ・不在者投票に関する記録 ・名籍事務に関する記録 ・共犯名簿 ・受付簿(来庁取調べ等) ・接見禁止決定等書留簿 ・勾留簿 ・上訴簿 ・出廷簿	收容	名籍	領事通報	3年	廃棄	
				收容	名籍	不在者投票	3年	廃棄	
				收容	名籍	名籍事務	1年	廃棄	
				收容	名籍	共犯名簿	3年	廃棄	
				收容	名籍	受付簿(来庁取調べ等)	3年	廃棄	
				收容	名籍	接見禁止決定等書留簿	3年	廃棄	
				收容	名籍	勾留簿	3年	廃棄	
				收容	名籍	上訴簿	3年	廃棄	
				收容	名籍	出廷簿	1年	廃棄	
		刑事施設の保安に関する文書	・事件送致に関する記録	保安	警備	事件送致	5年	廃棄	
				保安	警備	外来者入出門管理	3年	廃棄	
			・監視カメラ視察記録	保安	警備	監視カメラ視察記録	3年	廃棄	
		刑事施設における警備訓練に関する文書	・非常招集に関する記録	保安	警備訓練	非常招集	3年	廃棄	
				保安	警備訓練	柔道、剣道及び矯正護身術の実施に関する記録	3年	廃棄	
			・手錠・捕縄使用検定に関する記録	保安	警備訓練	手錠・捕縄使用訓練	3年	廃棄	
		刑事施設における警備用器具に関する文書	・訓練計画・実施記録(警備)	保安	警備訓練	訓練計画・実施記録(警備)	3年	廃棄	
				保安	警備用器具	捕縄、手錠及び拘束衣使用簿	5年	廃棄	
			・警備用機器の管理に関する記録	保安	警備用器具	警備用機器の管理	3年	廃棄	
		刑事施設における検査に関する文書	・警備用具等管理に関する記録	保安	警備用器具	警備用具等管理	3年	廃棄	
				保安	警備用器具	捕縄、手錠及び拘束衣管理に関する記録	3年	廃棄	
			・自弁・差入物品検査	保安	検査	自弁・差入物品検査	3年	廃棄	
		刑事施設における居室配置に関する文書	・居室配置表	保安	居室配置	居室配置表	3年	廃棄	
				保安	護送	護送計画関係書類	3年	廃棄	
		刑事施設における被收容者の護送に関する文書	・護送計画関係書類	保安	護送	護送計画関係書類	3年	廃棄	
				保安	連行・戒護	出廷等	3年	廃棄	
			・出廷等に関する記録	保安	連行・戒護	保護室使用簿	5年	廃棄	
		刑事施設における保護室に関する文書	・保護室使用簿	保安	連行・戒護	保護室使用簿	5年	廃棄	
				保安	動静視察	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	5年	廃棄	
		刑事施設における報告に関する文書	・矯正緊急報告(非常事態等事案速報、追報) ・矯正臨時報告(事案報告)	保安	報告	矯正緊急報告等(非常事態等事案速報、追報、事案報告等)	10年	廃棄	緊急報告項目1に該当するものただし、違法收容及び過誤釈放に関する文書を除く
				保安	報告	当直引継書	1年	廃棄	
		刑事施設に收容中の者の作業に関する文書	・当直引継書	保安	報告	当直引継書	1年	廃棄	
				保安	報告	物品管理に関する記録	1年	廃棄	
		刑事施設に收容中の者の作業安全衛生に関する文書	・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	
				作業	作業安全衛生	安全衛生委員会議事録	3年	廃棄	
		刑事施設に收容中の者にかかる作業報奨金に関する文書	・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	
				作業	作業報奨金	作業報奨金	5年	廃棄	
		刑事施設に收容中の者のその他処遇に関する文書	・作業報奨金に関する記録 ・作業報奨金基帳	作業	作業報奨金	作業報奨金	5年	廃棄	
				作業	作業報奨金	日課表	5年	廃棄	
		刑事施設に收容中の者の分類に関する文書	・日課表	作業	作業報奨金	日課表	5年	廃棄	
				分類	分類管理	その他分類業務の管理	3年	廃棄	
		刑事施設に收容中の者の教育に関する文書	・分類業務の管理に係る決裁文書	分類	分類管理	その他分類業務の管理	3年	廃棄	
				教育	改善指導	改善指導	3年	廃棄	
		刑事施設に收容中の者の余暇活動に関する文書	・特別改善指導の実施に関する記録 ・一般改善指導の実施に関する記録 ・教育行事に関する記録	教育	改善指導	改善指導	3年	廃棄	
				教育	余暇活動	放送	3年	廃棄	
		刑事施設における図書に関する文書	・放送に関する記録	教育	余暇活動	放送	3年	廃棄	
				教育	図書	図書・新聞の管理	3年	廃棄	
		刑事施設における教諭師に関する文書	・図書・新聞管理に関する記録 ・図書・新聞の領置・廃棄に関する記録 ・図書・新聞閲覧に関する記録 ・備付図書貸与に関する記録 ・自弁書籍カード ・写真閲覧に関する記録	教育	図書	図書・新聞の管理	3年	廃棄	
				教育	教諭	教諭等実施簿	5年	廃棄	
		刑事施設における教育業務の管理に関する文書	・儀式行事に関する記録 ・教諭等実施簿 ・読経簿	教育	教諭	教諭等実施簿	5年	廃棄	
				教育	教育管理	その他教育に関する記録	1年	廃棄	
		刑事施設に收容中の者のその他処遇に関する文書	・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	
				收容	統計	矯正統計報告	5年	廃棄	
		刑事施設における処遇の記録に関する文書	・矯正統計報告月表(年表)	收容	統計	矯正統計報告	5年	廃棄	
				收容	統計	收容人員日表	5年	廃棄	
		刑事施設における処遇の記録に関する文書	・收容人員日表 ・矯正統計調査票	收容	統計	收容人員日表	5年	廃棄	
				收容	統計	矯正統計調査票	1年	廃棄	
		刑事施設における処遇の記録に関する文書	・面接指導記録	処遇	処遇記録	面接指導記録	3年	廃棄	
				処遇	処遇記録	要注意者	3年	廃棄	
		刑事施設における処遇の記録に関する文書	・要注意者に関する記録 ・諸願簿	処遇	処遇記録	要注意者	3年	廃棄	
				処遇	処遇記録	諸願簿	1年	廃棄	

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称(小分類)			
			刑事施設における外部交通に関する文書	・被収容者の一般的な処遇の実施に関する記録	処遇	処遇記録	被収容者処遇	1年	廃棄	
				・書信に関する記録	処遇	外部交通	書信	3年	廃棄	
				・面会に関する記録	処遇	外部交通	面会	3年	廃棄	
				刑事施設における生活管理に関する文書	処遇	生活管理	不喫食者書留簿	3年	廃棄	
				・運動入浴実施記録	処遇	生活管理	運動入浴実施記録	1年	廃棄	
				刑事施設における賞遇に関する文書	処遇	賞遇	賞遇	3年	廃棄	
				刑事施設における調査・懲罰に関する文書	処遇	調査・懲罰	懲罰簿	3年	廃棄	
				・反則行為の調査・懲罰に関する記録	処遇	調査・懲罰	反則行為の調査・懲罰	3年	廃棄	
			矯正施設に収容中の者の不服申立てに関する文書	刑事施設における翻訳に関する文書	処遇	通訳・翻訳	通訳・翻訳共助	3年	廃棄	
				・矯正管区の長に対する事実の申告の通知書の交付に関する記録	処遇	不服申立	矯正管区の長に対する事実の申告通知簿等	5年	廃棄	
				・矯正管区の長に対する事実の申告の通知書						
				・法務大臣に対する事実の申告の通知書の交付に関する記録	処遇	不服申立	法務大臣に対する事実の申告通知簿等	5年	廃棄	
				・法務大臣に対する事実の申告の通知書						
				・審査の申請の裁決書謄本の交付に関する記録	処遇	不服申立	審査の申請裁決書交付簿等	5年	廃棄	
				・審査の申請の裁決書謄本						
				・再審査の申請の裁決書謄本の交付に関する記録	処遇	不服申立	再審査の申請裁決書交付簿等	5年	廃棄	
				・再審査の申請の裁決書謄本						
				・刑事施設の長に対する苦情の申出に関する記録	処遇	不服申立	刑事施設の長に対する苦情の申出	5年	廃棄	
				・法務大臣に対する苦情の申出に関する記録			法務大臣に対する苦情の申出			
				・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	
			矯正施設に収容中の者に係る給養に関する文書	・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			給食日誌			
				・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)						
				・治療食献立表						
			矯正施設に収容中の者に係る医療に関する文書	矯正施設における診療に関する文書	矯正医療	診療	診療録	5年	廃棄	
				矯正施設における医務に関する文書						
			矯正施設に収容中の者に係る薬剤に関する文書	矯正施設における薬剤に関する文書	矯正医療	薬剤	備薬使用簿	3年	廃棄	
				・備薬使用簿						
				・備薬等受払簿	矯正医療	薬剤	備薬等受払簿	3年	廃棄	
7	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(個別システムに関するものを除く。情報セキュリティの点検、監査、教育、インシデント発生 の報告等に係るもの。)	情報管理	情報管理	情報セキュリティ	3年	廃棄	
8	郵便に関する事項	公文書類の接受、発送等に関する文書	公文書類の接受、発送等に関する文書	・被収容者宛て信書等書留簿	庶務	文書接受	被収容者宛て信書等書留簿	3年	廃棄	
9	防災に関する事項	防災に関する文書	防災に関する書類	・防災点検に関する書類	保安	防災管理	防災点検	1年	廃棄	
				・防災管理に関する記録	保安	防災管理	防災管理	1年	廃棄	
				・火気取締に関する記録	保安	防災管理	火気取締	1年	廃棄	
10	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)	庶務に関する書類	・在所証明書等発行簿	庶務	証明	在所証明書等発行簿	3年	廃棄	
				・照会・回答文書	庶務	各種業務	照会・回答文書	3年	廃棄	
				・施設概況に関する書類	庶務	資料	施設概況	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	
				・儀礼的文書(関係機関の挨拶状、逝去通知関係等)						
				・局・管区の緊急連絡先						
11	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	超過勤務に関する書類	・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	
				出勤に関する書類	人事	勤務時間	出勤簿	5年	廃棄	
				休暇に関する書類	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	
12	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	矯正施設における領置物品に関する書類	・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・領置物品領収書	3年	廃棄	
				・領置物品領収書						
				・領置物品検査記録						
			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	

千葉刑務所木更津拘置支所 標準文書保存期間基準(文書管理者:木更津拘置支所長)

令和6年4月1日改定

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称(小分類)			
			矯正施設における領置金に関する文書	・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	仮留金品	仮留品書留簿	3年	廃棄	
				・現金出納簿	領置	蔵入蔵出外現金	現金出納簿	5年	廃棄	
				・国庫金振替書原符	領置	蔵入蔵出外現金	国庫金振替書原符	5年	廃棄	
				・取引関係通知書	領置	蔵入蔵出外現金	取引関係通知書	3年	廃棄	
				・遺留金書留簿	領置	蔵入蔵出外現金	遺留金書留簿	5年	廃棄	
				・蔵入蔵出外現金に関する書類	領置	蔵入蔵出外現金	蔵入蔵出外現金	1年	廃棄	
				・蔵入蔵出外現金出納計算書証拠書類	領置	蔵入蔵出外現金	蔵入蔵出外現金出納計算書証拠書類	5年	廃棄	
				・不有金者書留簿	領置	蔵入蔵出外現金	不有金者書留簿	3年	廃棄	
				・保管金小切手原符	領置	蔵入蔵出外現金	保管金小切手原符	5年	廃棄	
				・保管金保管替通知書	領置	蔵入蔵出外現金	保管金保管替通知書	3年	廃棄	
				・領置金基帳	領置	蔵入蔵出外現金	領置金基帳	5年	廃棄	
				・領置金収受簿	領置	蔵入蔵出外現金	領置金収受簿	5年	廃棄	
・領置金基帳統括一覧表	領置	蔵入蔵出外現金	領置金基帳統括一覧表	3年	廃棄					
13	新型コロナウイルス感染症に関する書類	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	底務	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(木更津拘置支所)	5年	移管	
備考 注) ・本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参酌しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定すること。 ・保存期間の起算日は原則として「翌年度の4月1日」であるが、その性質等に基づき個別に定められている場合があるので、作成の都度、規定等を確認すること。 ・文書作成取得日においては保存期間が不確定である行政文書(「特定日以後〇年」等)については、複数の個別案件に係る行政文書を作成・取得年度で区切らずに一つの行政文書ファイルにまとめて管理しておき、個別案件の終了等により保存期間が確定したものを抜き出し、新たに作成した別の行政文書ファイルにまとめて管理することができるので、性質等に応じて管理方法を検討すること(令和4年2月10日付け府公第46号内閣府大臣官房公文書管理課長通知1ー3の3(3))。										

千葉刑務所八日市場拘置支所 標準文書保存期間基準(文書管理者:八日市場拘置支所長)

令和6年4月1日改定

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1 個人及び法人の権利義務の得喪及びその経緯	矯正施設に収容中の者の不服申立てに関すること	矯正管区の長に対する事実の申告に関する文書	・事実申告書 ・調査指示に関する回報文書 ・事実の申告の処理に係る決裁文書	処遇	不服申立	矯正管区の長に対する事実の申告	通知又は終結の処理がされる日に係る特定日以後5年	廃棄	
	国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する経緯	訴訟に関する書類	・訴訟に関する記録	処遇	不服申立	訴訟	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄	
2 職員の人事に関する事項	その他研修に関すること	その他研修に関する記録	・職員研修に関する書類 ・職務研究会議事録	庶務	研修	職員研修	3年	廃棄	
	人事異動に関すること	人事異動に関する文書	・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	
3 予算及び決算に関する事項	前渡資金管理に関すること	前渡資金管理に関する文書	・現金出納簿	会計	前渡資金	現金出納簿	5年	廃棄	
			・作業報奨金計算高通知書	会計	前渡資金	作業報奨金計算高通知書	5年	廃棄	新規
			・検査書	会計	前渡資金	・検査書	5年	廃棄	
			・国庫金振込請求書	会計	前渡資金	国庫金振込請求書	3年	廃棄	
	歳出に関すること	歳出に関する文書	・支出関係書類(支出計算書、証拠書類、添付書類) ・赴任旅費概算(精算)請求書 ・旅費概算(精算)請求書 ・被収容者旅費概算(精算)請求書	会計	歳出	支出関係書類(支出計算書、証拠書類、添付書類)	5年	廃棄	新規
			・前渡資金科目整理簿	会計	歳出	前渡資金科目整理簿	5年	廃棄	新規
			・前渡資金関係書類(出納計算書、証拠書類、添付書)	会計	歳出	前渡資金関係書類(出納計算書、証拠書類、添付書)	5年	廃棄	新規
			・国庫金振替書原簿	会計	歳出	国庫金振替書原簿	5年	廃棄	新規
			・小切手等検査簿	会計	歳出	小切手等検査簿	3年	廃棄	新規
			・その他歳出に関する書類 ・契約監視会議に関する書類 ・官庁会計システム入力書類	会計	支出	その他歳出に関する書類	1年	廃棄	新規
	物品の管理に関すること	物品の管理に関する文書	・物品共用簿	用度	物品管理	物品共用簿	5年	廃棄	新規
			・不要物品受払簿	用度	物品管理	不用物品受払簿	3年	廃棄	新規
			・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	
			・引継書	用度	物品管理	引継書	3年	廃棄	
			・物品取得措置請求書・物品取得通知書 ・物品払出請求書 ・物品修繕・改造措置請求書、物品修繕・改造措置通知書 ・物品売払・貸付措置請求書、物品売払・貸付措置通知書 ・物品売払決議書 ・物品不用決定承認申請書・物品不用決定通知書	用度	物品管理	物品の取得・修繕・廃棄等	3年	廃棄	変更
	運輸に関すること	運輸に関する文書	・自動車運行日誌	用度	運輸	自動車運行日誌	3年	廃棄	
4 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	八日市場拘置支所行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
			・発出され廃止されていない訓令・通達等	庶務	例規	本省例規(訓令・通達等)	常用	廃棄	正本は本所において保管
			・発出され廃止されていない達示・指示等	庶務	例規	達示・発出達示・指示等	常用	廃棄	
			・文書発議簿 ・その他例規に関する書類	庶務	例規	決裁簿 その他例規に関する書類	30年 1年	廃棄 廃棄	
		取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿 ・特殊取扱郵便物・使送文書・電報接受簿 ・文書送付簿	庶務	文書	文書管理関係帳簿	5年	廃棄	
		国立公文書館への移管に係る協議・手続等、その他文書管理に関する文書	・行政文書管理に関する書類	庶務	文書	行政文書管理	5年	廃棄	
5 監査に関する事項	監査に関すること	監査に関する文書	・刑事収容施設及び被収容者等の処遇に法律第5条に基づく監査に関する書類 ・少年院法第6条に基づく監査に関する書類 ・少年鑑別所法第5条に基づく監査に関する書類 ・支所に対する執務調査に関する書類 ・特別監査に関する書類 ・被収容者入所簿	庶務	監査	監査	5年	廃棄	
6 刑及び拘留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	刑事施設に収容中の者の収容に関すること	刑事施設の入所に関する記録		収容	名籍	被収容者入所簿	10年	廃棄	
		刑事施設の出入所に関する記録	・被収容者出所簿	収容	名籍	被収容者出所簿	10年	廃棄	
			・死亡帳	収容	名籍	死亡帳	10年	廃棄	
			・関係機関との連絡調整等に関する記録	収容	名籍	関係機関との連絡調整等	3年	廃棄	
		刑事施設の被収容者の氏名の一覧に関する記録	・放免厝簿	収容	名籍	放免厝簿	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	
		刑事施設の収容の根拠等に関する個別の記録	・被収容者身分帳簿(表紙、収容文書、前科調書、身体等調査表及び指紋原紙)	収容	名籍	被収容者身分帳簿(表紙、収容文書、前科調書、身体等調査表及び指紋原紙)	最終する日に係る特定日以後30年	廃棄	
			・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	
		刑事施設の収容の経過等に関する個別の記録		収容	名籍				
		刑事施設の身分帳簿の管理に関する記録	・保存身分帳簿閲覧等記録票	収容	名籍	保存身分帳簿閲覧等記録票	当該身分帳簿の最終する日に係る特定日以後30年	廃棄	
		刑事施設における仮収容者に関する記録	・観護措置仮収容者書留簿	収容	仮収容等	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	仮収容等	仮収容	5年	廃棄	
		上記に掲げるもの以外の名籍の記録	・国勢調査の実施に関する記録	収容	名籍	国勢調査	5年	廃棄	
			・訴訟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	
			・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	
			・入出所に関する記録	収容	名籍	入出所	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	市町村長等あて通報	3年	廃棄	

千葉刑務所八日市場拘置支所 標準文書保存期間基準(文書管理者:八日市場拘置支所長)

令和6年4月1日改定

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			・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	
			・領事機関への通報文書	収容	名籍	領事通報	3年	廃棄	
			・不在者投票に関する記録	収容	名籍	不在者投票	3年	廃棄	
			・照会・回答文書	収容	名籍	照会・回答文書	3年	廃棄	
			・名籍事務に関する記録	収容	名籍	名籍事務	1年	廃棄	
			・共犯名簿	収容	名籍	共犯名簿	3年	廃棄	
			・受付簿(来庁取調べ等)	収容	名籍	受付簿(来庁取調べ等)	3年	廃棄	
			・勾留簿	収容	名籍	勾留簿	3年	廃棄	
			・上訴簿	収容	名籍	上訴簿	3年	廃棄	
			・控訴趣意書及び上告趣意書受付簿	収容	名籍	控訴趣意書及び上告趣意書受付簿	3年	廃棄	
			・前科照会書留簿	収容	名籍	前科照会書留簿	1年	廃棄	
			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	被収容者写真撮影記録	1年	廃棄	
		刑事施設に収容中の者の審査・保護に関すること	・就労支援の実施に関する記録	分類	保護	就労支援	3年	廃棄	
			・精神障害者出所通知	分類	保護	釈放に係る通知	3年	廃棄	
			・退去強制該当容疑者通報						
			・地方更生保護委員会への通知						
			・被収容者移送通知書						
		刑事施設の保安に関すること	・保護観察者収容通知書						
			・暴力団関係受刑者釈放に関する通知						
			・満期釈放者通知書						
			・勤務配置表	保安	勤務配置	勤務配置表	3年	廃棄	
			・勤務配置に関する記録						
		刑事施設における警備に関する文書	・外来者入出門管理	保安	警備	外来者入出門管理	3年	廃棄	
			・監視カメラ視察記録	保安	警備	監視カメラ視察記録	3年	廃棄	
			・管区機動警備隊に関する記録	保安	警備	各種警備	3年	廃棄	
			・刑務官手帳の管理に関する記録						
			・警備活動に関する記録						
		刑事施設における警備訓練に関する文書	・警備隊員に関する記録	保安	警備	駐車許可管理(職員)	3年	廃棄	
			・駐車許可管理(職員)	保安	警備	暴力団関係者の収容	3年	廃棄	
			・暴力団関係被収容者に関する記録	保安	警備	非常招集	3年	廃棄	
			・非常招集に関する記録	保安	警備訓練				
		刑事施設における警備用器具に関する文書	・柔道、剣道及び矯正護身術の実施に関する記録	保安	警備訓練	柔道、剣道及び矯正護身術	3年	廃棄	
			・手錠・捕縄使用検定に関する記録	保安	警備訓練	手錠・捕縄使用訓練	3年	廃棄	
			・訓練計画・実施記録(警備)	保安	警備訓練	訓練計画・実施記録(警備)	3年	廃棄	
			・捕縄、手錠及び拘束衣使用簿	保安	警備用器具	捕縄、手錠及び拘束衣使用簿	5年	廃棄	
		刑事施設における検査に関する文書	・警備用機器の管理に関する記録	保安	警備用器具	警備用機器の管理	3年	廃棄	
			・警備用具等管理に関する記録	保安	警備用器具	警備用具等管理	3年	廃棄	
			・捕縄、手錠及び拘束衣管理に関する記録	保安	警備用器具	捕縄、手錠及び拘束衣管理	3年	廃棄	
			・自弁・差入物品検査	保安	検査	自弁・差入物品検査	3年	廃棄	
			・図書・新聞審査に関する記録	保安	検査	図書・新聞審査	5年	廃棄	
		刑事施設における居室配置に関する文書	・設備点検記録	保安	検査	設備点検記録	3年	廃棄	
			・居室配置表	保安	居室配置	居室配置表	3年	廃棄	
		刑事施設における被収容者の護送に関する文書	・護送計画関係書類	保安	護送	護送計画関係書類	3年	廃棄	
			・出廷等に関する記録	保安	連行・戒護	出廷等	3年	廃棄	
			・保護室使用簿	保安	連行・戒護	保護室使用簿	5年	廃棄	
		刑事施設における静穏室に関する文書	・保護室管理に関する記録	保安	連行・戒護	保護室管理	3年	廃棄	
			・静穏室使用簿	保安	連行・戒護	静穏室使用簿	5年	廃棄	
			・静穏室管理に関する記録	保安	連行・戒護	静穏室管理	3年	廃棄	
			被収容者の動静等の電磁的、光学的記録及びその管理に関する記録	保安	動静視察	被収容者の動静等の電磁的、光学的記録及びその管理	5年	廃棄	
		刑事施設における緊急報告に関する文書	・矯正緊急報告(非常事態等事案速報、追報)のうち、 1 騒乱等 2 逃走 3 被収容者身柄の奪取 4 施設に対する破壊活動 5 施設収容区域への侵入 6 危険物の不正差入れ等 7 小型武器使用等 8 出所者等による危害等	保安	報告	矯正緊急報告等(非常事態等事案速報、非常事態派遣速報等)	3年	廃棄	
			・矯正緊急報告(非常事態派遣速報、非常事態派遣等活動状況報告)						
			・矯正臨時報告(事案報告)						
			・当直引継書	保安	報告	当直引継書	1年	廃棄	
			・保安状況報告	保安	報告	保安状況報告	3年	廃棄	
		刑事施設に収容中の者の作業に関すること	刑事施設における作業物品管理に関する文書	作業	作業物品管理	矯正緊急報告(刑務作業災害速報及び報告)	1年	廃棄	
			刑事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	安全衛生委員会議事録	3年	廃棄	
			・安全衛生管理に関する記録	作業	作業安全衛生	安全衛生管理	3年	廃棄	
			・作業標準書	作業	作業安全衛生	作業標準書	常用	廃棄	当該機械の耐用年数を超えた際に廃棄
		刑事施設に収容中の者にかかる作業報奨金に関すること	・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	
			・作業報奨金基礎	作業	作業報奨金				
			・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	
		刑事施設に収容中の者の分類に関すること	・分類業務の管理に係る決裁文書	分類	分類管理	その他分類業務の管理	3年	廃棄	
		刑事施設に収容中の者の教育に関すること	・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						
			・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	
		刑事施設における図書に関する文書	・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	
			・図書・新聞の領置・廃棄に関する記録						
			・図書・新聞開読に関する記録						
			・備付図書貸与に関する記録						
			・自弁書籍カード						

千葉刑務所八日市場拘置支所 標準文書保存期間基準(文書管理者:八日市場拘置支所長)

令和6年4月1日改定

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項			
				大分類	中分類	名称(小分類)						
	刑事施設に収容中の者のその他処遇に関すること	刑事施設及び婦人補導院における教諭師に関する文書	・儀式行事に関する記録 ・教諭等実施簿 ・読経簿	教育	教諭	教諭等実施簿	5年	廃棄				
			・その他教育に関する記録	教育	教育管理	その他教育に関する記録	1年	廃棄				
		刑事施設における収容に係る統計に関する文書	・矯正統計報告月表(年表)	収容	統計	矯正統計報告	5年	廃棄				
			・収容人員日表 ・矯正統計調査票	収容	統計	収容人員日表 矯正統計調査票	5年 1年	廃棄 廃棄				
		刑事施設における処遇の記録に関する文書	・面接指導記録	処遇	処遇記録	面接指導記録	3年	廃棄				
			・要注意者に関する記録 ・患与願に関する書類 ・諸願簿 ・被収容者の一般的な処遇の実施に関する記録	処遇	処遇記録 処遇 処遇記録 処遇記録	要注意者 患与願 諸願簿 被収容者処遇	3年 3年 1年 1年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄				
			刑事施設における外部交通に関する文書	・書信に関する記録	処遇	外部交通	書信	3年	廃棄			
				・面会に関する記録	処遇	外部交通	面会	3年	廃棄			
			刑事施設における優遇措置に関する文書	・優遇措置に関する記録	処遇	優遇措置	優遇措置	3年	廃棄			
			刑事施設における制限緩和に関する文書	・処遇審査会議事録(制限緩和)	処遇	制限緩和	処遇審査会議事録(制限緩和)	3年	廃棄			
		・制限区分に関する記録		処遇	制限緩和	制限区分	3年	廃棄				
		刑事施設における生活管理に関する文書	・不喫食者書留簿	処遇	生活管理	不喫食者書留簿	3年	廃棄				
			・運動入浴実施記録	処遇	生活管理	運動入浴実施記録	1年	廃棄				
		刑事施設における賞遇に関する文書	・賞遇に関する記録	処遇	賞遇	賞遇	3年	廃棄				
			刑事施設における調査・懲罰に関する文書	・訓戒記録	処遇	調査・懲罰	訓戒記録	3年	廃棄			
		・懲罰簿 ・反則行為の調査・懲罰に関する記録		処遇	調査・懲罰 調査・懲罰	懲罰簿 反則行為の調査・懲罰	3年 3年	廃棄 廃棄				
		刑事施設における饋訳に関する文書	・通訳・翻訳共助に関する記録	処遇	通訳・翻訳	通訳・翻訳共助	3年	廃棄				
		矯正施設に収容中の者の不服申立てに関すること	刑事施設における不服申立てに関する文書	・矯正管区の長に対する事実の申告の通知書の交付に関する記録 ・矯正管区の長に対する事実の申告の通知書	処遇	不服申立	矯正管区の長に対する事実の申告通知簿等	5年	廃棄			
				・法務大臣に対する事実の申告の通知書の交付に関する記録 ・法務大臣に対する事実の申告の通知書	処遇	不服申立	法務大臣に対する事実の申告通知簿等	5年	廃棄			
				・審査の申請の裁決書謄本の交付に関する記録 ・審査の申請の裁決書謄本	処遇	不服申立	審査の申請裁決書交付簿等	5年	廃棄			
				・再審査の申請の裁決書謄本の交付に関する記録 ・再審査の申請の裁決書謄本	処遇	不服申立	再審査の申請裁決書交付簿等	5年	廃棄			
				・刑事施設の長に対する苦情の申出に関する記録	処遇	不服申立	刑事施設の長に対する苦情の申出	5年	廃棄			
				・法務大臣に対する苦情の申出に関する記録	処遇	不服申立	法務大臣に対する苦情の申出	5年	廃棄			
				・監査官に対する苦情の申出に関する記録	処遇	不服申立	監査官に対する苦情の申出	5年	廃棄			
				矯正施設に収容中の者に係る給養に関すること	矯正施設における給養に関する文書	・不喫食者書留簿	給養	給食	不喫食者書留簿	3年	廃棄	
						・移送食給与簿 ・給食衛生管理点検記録 ・給食日誌 ・献立表	給養 給養 給養 給養	給食 給食 給食 給食	移送食給与簿 給食衛生管理点検記録 給食日誌 献立表	3年 3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
						・献立表(特殊) ・治療食献立表 ・集団給食実施状況報告書 ・食事せん	給養 給養 給養 給養	給食 給食 給食 給食	献立表 集団給食実施状況報告書 食事せん	3年 3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
		矯正施設に収容中の者に係る衛生に関すること	矯正施設における衛生に関する文書			・排便検査に関する記録	衛生	防疫	排便検査	3年	廃棄	
				・消毒実施に関する記録	衛生	防疫	消毒実施	3年	廃棄			
		矯正施設に収容中の者に係る医療に関すること	矯正施設における診療に関する文書	・診療録	矯正医療	診療	診療録	5年	廃棄			
				・診察記録に関する記録	矯正医療	診療	診察記録	3年	廃棄			
				・医務日誌	矯正医療	医務	医務日誌	3年	廃棄			
				矯正施設における医療に関する文書	矯正医療	医務	医務日誌	3年	廃棄			
			矯正施設における医療上移送に関する文書	・病院移送に関する記録	矯正医療	移送	病院移送	3年	廃棄			
				矯正施設における医療報告に関する文書	・矯正定期報告(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		
			矯正施設に収容中の者に係る薬剤に関すること	矯正施設における薬剤に関する文書	・備薬使用簿	矯正医療	薬剤	備薬使用簿	3年	廃棄		
	・備薬等受払簿				矯正医療	薬剤	備薬等受払簿	3年	廃棄			
	7 情報セキュリティ対策に関する事項	情報セキュリティ対策の運用に関する経緯	情報セキュリティ対策の運用に関する文書	・情報セキュリティに関する書類(個別システムに関するものを除く。情報セキュリティの点検、監査、教育、インシデント発生 の報告等に係るもの。)	情報管理	情報管理	情報セキュリティ	3年	廃棄			
	8 郵便に関する事項	公文書類の接受、発送等に関すること	公文書類の接受、発送等に関する文書	・被収容者宛て現金書留等受付簿	庶務	文書接受	被収容者宛て現金書留等受付簿	3年	廃棄			
	9 防災に関する事項	防災に関すること	防災に関する文書	・被収容者宛て信書等書留簿	庶務	文書接受	被収容者宛て信書等書留簿	3年	廃棄			
				・防災点検に関する書類	保安	防災管理	防災点検	1年	廃棄			
				・防災管理に関する記録 ・火気取締に関する記録	保安	防災管理	防災管理 火気取締	1年 1年	廃棄 廃棄			
				10 庶務に関する事項	庶務に関すること(他の事務に関するものを除く)	庶務に関する文書	・在所証明書等発行簿	庶務	証明	在所証明書等発行簿	3年	廃棄
	・照会・回答文書 ・受付簿(面会、差入等) ・出所者等からの来信等の記録文書 ・情報公開に関する照会等 ・施設概況に関する書類	庶務 庶務 庶務 情報公開 庶務	各種業務 各種業務 各種業務 運用 資料				照会・回答文書 受付簿(面会、差入等) 出所者等からの来信等の記録文書 照会等 施設概況	1年 3年 3年 1年 5年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄			

令和6年4月1日改定

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称(小分類)			
				・庶務課の所掌に係る事務で他の係の所掌に属しないものに関する書類 ・儀礼的文書(関係機関の挨拶状、逝去通知関係等) ・局・管区の緊急連絡先	庶務	各種業務	その他庶務に関する書類	1年	廃棄	
11	職員の人事管理に関する事項	勤務時間・休暇に関すること	超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	人事	勤務時間	超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	
			出勤に関する文書	・出勤簿	人事	勤務時間	出勤簿	5年	廃棄	
			休暇に関する文書	・休暇簿	人事	勤務時間	休暇簿	3年	廃棄	
			勤務時間の割振りに関する文書	・週休日の振替、代休日の指定に関する書類 ・勤務時間、休日及び休暇に関する書類 ・勤務命令簿 ・勤務時間割振り簿	人事 人事 人事 人事	勤務時間 勤務時間 勤務時間 勤務時間	週休日の振替、代休日の指定 勤務時間、休日及び休暇 勤務命令簿 勤務時間割振り簿	3年 3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
12	矯正施設における領置に関する事項	矯正施設における領置に関すること	矯正施設における領置物品に関する文書	・遺留品書留簿	領置	領置物品	遺留品書留簿	3年	廃棄	
				・釈放時交付償書等記録簿 ・特別領置物品書留簿 ・国庫帰属廃棄簿 ・領置品基帳 ・領置物品引継書	領置 領置 領置 領置 領置	領置物品 領置物品 領置物品 領置物品 領置物品	釈放時交付償書等記録簿 特別領置物品書留簿 国庫帰属廃棄簿 領置品基帳 領置物品引継書・領置物品領収書	3年 3年 3年 5年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 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 ・仮留品書留簿	領置 領置	自弁物品 仮留品	差入物品等受付記録 仮留品書留簿	3年 3年	廃棄 廃棄	
			矯正施設における領置金に関する文書	・現金出納簿 ・国庫金振替書原符 ・小切手等検査簿 ・取引関係通知書 ・検査確認書 ・差入現金等受付記録 ・歳入歳出外現金出納計算書 ・歳入歳出外現金出納計算書証拠書類 ・被收容者あて現金書留受付簿 ・保管金小切手原符 ・保管金振替済通知書 ・保管金保管替通知書 ・保管金領収証書 ・保管金月計台合表 ・領置金基帳 ・領置金支払証拠書類 ・領置金収受簿 ・領置金統括表	領置 領置 領置 領置 領置 領置 領置 領置 領置 領置 領置 領置 領置 領置 領置 領置 領置 領置 領置	歳入歳出外現金 歳入歳出外現金 歳入歳出外現金 歳入歳出外現金 歳入歳出外現金 歳入歳出外現金 歳入歳出外現金 歳入歳出外現金 歳入歳出外現金 歳入歳出外現金 歳入歳出外現金 歳入歳出外現金 歳入歳出外現金 歳入歳出外現金 歳入歳出外現金 歳入歳出外現金 歳入歳出外現金 歳入歳出外現金 歳入歳出外現金	現金出納簿 国庫金振替書原符 小切手等検査簿 取引関係通知書 検査確認書 差入現金等受付記録 歳入歳出外現金出納計算書 歳入歳出外現金出納計算書証拠書類 被收容者あて現金書留受付簿 保管金小切手原符 保管金振替済通知書 保管金保管替通知書 保管金領収証書 保管金月計台合表 領置金基帳 領置金支払証拠書類 領置金収受簿 領置金統括表	5年 5年 3年 3年 3年 3年 5年 5年 3年 5年 3年 3年 5年 5年 5年 5年 5年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
13	施設設備に関する事項	施設設備に関すること	施設設備に関する文書	・機械設備等保守管理記録 ・消防設備点検記録 ・定期検査結果 ・入門許可関係書類 ・各所修繕等実施記録 ・浄化槽保守点検記録	施設設備 施設設備 施設設備 施設設備 施設設備 施設設備	保守管理 保守管理 保守管理 保守管理 保守管理 公害防止	機械設備等保守管理記録 消防設備点検記録 定期検査結果 入門許可関係書類 各所修繕等実施記録 浄化槽保守点検記録	3年 3年 3年 3年 1年 5年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
14	公務員宿舎に関する事項	公務員宿舎の維持管理に関すること	公務員宿舎の入退居に関する文書	・自動車保管場所使用申請書・承認書	公務員宿舎	宿舎管理	自動車保管場所使用申請書・承認書	5年	廃棄	
15	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	
16	新型コロナウイルス感染症に関する書類	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(八日市場構置支所)	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。
 ・保存期間の起算日は原則として「翌年度の4月1日」であるが、その性質等に基づき個別に定められている場合があるので、作成の都度、規定等を確認すること。
 ・文書作成取得日においては保存期間が不確定である行政文書(「特定日以後〇年」等)については、複数の個別案件に係る行政文書を作成・取得年度で区切らずに一つの行政文書ファイルにまとめて管理しておき、個別案件の終了等により保存期間が確定したものを抜き出し、新たに作成した別の行政文書ファイルにまとめて管理することができるので、性質等に応じて管理方法を検討すること(令和4年2月10日付け府令第46号内閣府大臣官房公文書管理課長通知1-3の3(3))。