

府中刑務所総務部庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和6年4月30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	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	身分証明書に関すること	・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	職員証発行簿	常用	廃棄	
		その他研修に関すること	・外部機関研修に関する書類 ・東日本矯正医療センター准看護師養成所に関する書類 ・矯正研修に関する書類 ・職員研修に関する書類 ・職務研究会議事録	庶務	研修	外部機関研修 東日本矯正医療センター准看護師養成所 矯正研修 職員研修	3年 3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
		海外出張に関すること	・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文書	・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	・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	
		人事異動に関すること	・発令簿 ・運転命令に関する書類 ・臨時的任用、任期付職員に関する書類 ・勤務延長に関する書類 ・再任用に関する書類 ・条件付任用期間職員に関する書類 ・職員身上調査 ・採用に関する書類 ・選考採用に関する書類 ・非常勤職員に関する書類 ・その他人事異動に関する書類	人事	人事異動	発令簿 臨時的任用、任期付職員 勤務延長 再任用 条件付任用期間職員 職員身上調査 採用 選考採用 非常勤職員 その他人事異動に関する書類	指名又は委嘱が解除される日に係る特定日以降1年 任期を定めた任用又は臨時的任用の終了した日に係る特定日以後3年 勤務の終了した日に係る特定日以後3年 再任用の終了した日に係る特定日以後3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
		職員の退職に関する文書	・退職に関する書類	人事	退職	退職	5年	廃棄	
		職員の分限に関する文書	・分限(休職等)に関する書類 ・分限処分説明書	人事	分限	分限(休職等)	5年	廃棄	
		採用試験に関すること	・採用試験に関する記録	人事	採用試験	採用試験	3年	廃棄	
		俸給決定に関すること	・俸給の決定に関する書類 ・俸給の切替に関する書類 ・初任給異動・俸給表異動の際の再計算調査 ・復職時調整調査 俸給の是正に関する文書 ・俸給の是正・訂正に関する書類 職員の昇給・昇格等に関する文書 ・昇給昇格等に関する書類 職員の昇給に係る文書 ・給与実態調査に関する書類 ・人事統計報告表	人事	俸給決定	俸給の決定 俸給の切替 初任給異動・俸給表異動の際の再計算調査 復職時調整調査 俸給の是正・訂正 昇給昇格等 昇給の実施結果に関する書類 給与実態調査 人事統計報告表	10年 10年 10年 10年 5年 5年 10年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
		人事評価に関すること	・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	
		・育児等のための短時間勤務制度等に関する書類		人事	服務	育児等のための短時間勤務制度等	当該勤務等によらなくなった日に係る特定日以後3年	廃棄	

			職員の自己啓発休業の許可に関する文書	・自己啓発等休業に関する書類	人事	服務	自己啓発等休業	自己啓発休業を終了した日の翌日に係る特定日以後3年	廃棄	
		職員の懲戒に関する事	職員の懲戒に関する文書	・職責審査に関する書類 ・懲戒処分書、懲戒処分説明書	人事 人事	職責 職責	職責審査 懲戒処分書、懲戒処分説明書	5年 5年	廃棄	
				・職員不祥事防止対策に関する文書 ・職員不祥事防止対策委員会に関する文書 ・職員不祥事防止対策協議会に関する文書	人事	服務	職員不祥事防止対策	3年	廃棄	
				・公平審査に関する書類	人事	職責	公平審査	5年	廃棄	
		人事記録に関する事	人事記録	・人事記録・附属書類	人事	人事記録	人事記録・附属書類	常用	廃棄	昭和41年2月10日総理府令第2号第5条
				・人事院監査・調査に関する書類	人事	監査・調査	人事院監査・調査	5年	廃棄	
		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	
3	予算及び決算に関する事項	給与の支給に関する事	給与の支給に関する文書	・給与簿 ・給与所得者の扶養控除等申告書 ・差額追給等関係書類 ・市民税・県民税特別徴収税額通知書 ・宿日直手当に関する書類 ・所得税源泉徴収に関する書類 ・地方税に関する給与支払報告書 ・年末調整に関する書類 ・徴収依頼書	会計 会計 会計 会計 会計 会計 会計 会計	給与支給 給与支給 給与支給 給与支給 給与支給 給与支給 給与支給 給与支給	給与簿 給与所得者の扶養控除等申告書 差額追給等関係書類 市民税・県民税特別徴収税額通知書 宿日直手当 所得税源泉徴収 地方税に関する給与支払報告書 年末調整 給与控除依頼等	5年 7年 3年 3年 3年 7年 3年 3年	廃棄	
		旅費の支給に関する事	旅費の支給に関する文書	・出張に関する書類(出張計画書等) ・出張報告書 ・出張通知 ・旅行命令簿・旅行依頼簿	会計	旅費	出張 出張 出張 旅行命令簿・旅行依頼簿	5年 5年 5年 5年	廃棄	
4	機構及び定員に関する事項	定員の管理に関する事	定員の管理に関する文書	・配置定員に関する書類	人事	定員	配置定員	3年	廃棄	
			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	
5	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等の経緯	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 ・保安表彰に関する記録 ・民間協力者顕彰に関する書類	人事 保安 庶務	栄典・表彰 栄典・表彰 栄典・表彰	職員表彰 保安表彰 民間協力者顕彰	10年 10年 10年	廃棄	
6	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿 ・発出され廃止されていない訓令・通達等 ・発出され廃止されていない管区長通達 ・発出され廃止されていない達示・指示等 ・例規に係る決裁文書 ・その他例規に関する書類	庶務 庶務 庶務 庶務 庶務	文書 例規 例規 例規 例規	行政文書ファイル管理簿(庶務課) 本省例規(訓令・通達等) 管区長通達・通知等 達示・指示等 例規決裁 その他例規に関する書類	常用 常用 常用 常用 5年 1年	廃棄	正本は本省において保管 正本は本省において保管
			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 ・秘密文書管理簿	庶務	文書	文書管理関係帳簿 文書管理関係帳簿	5年	廃棄	
			国立公文書館への移管に係る協議・手続等、その他文書管理に関する文書	・行政文書管理に関する書類	庶務	文書	行政文書管理	3年	廃棄	
			行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準	庶務	文書	府中刑務所標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
7	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、常用で管理すべき各種システムの運用管理に関する書類 ・コーネットの運用管理に関する書類(申請や利用簿等) ・スタンドアロンコンピュータ、Web会議システム用端末、被収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 ・矯正局及び矯正施設等における法務省情報セキュリティ対策基準運用細則第2章第1の6(2)に基づく矯正施設等所管システムの運用管理に関する書類(該当があるもののみ) ・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) ・矯正処遇・再犯防止業務支援システムにて作成(登録)されたデータファイル	情報管理 情報管理 情報管理 情報管理 情報管理 情報管理	情報管理 情報管理 情報管理 情報管理 情報管理 情報管理	システム管理簿(常用) 矯正総合情報ネットワークシステム スタンドアロンコンピュータ等端末(インターネットパソコン等) 矯正施設等所管システム インターネット接続仮想環境サービス 矯正処遇・再犯防止業務支援システム	常用 5年 5年 5年 5年 常用	廃棄	

				・被収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	
8	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関する法律第5条に基づく監査に関する書類 ・特別監査に関する書類 ・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	
9	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収容に関すること	刑事施設の入所に関する記録	・被収容者入所簿	収容	名籍	被収容者入所簿	10年	廃棄	
			刑事施設の出所に関する記録	・被収容者出所簿	収容	名籍	被収容者出所簿	10年	廃棄	
				・刑執行停止者整理簿	収容	名籍	刑執行停止者整理簿	10年	廃棄	
				・死亡帳	収容	名籍	死亡帳	10年	廃棄	
				・関係機関との連絡調整等に関する記録	収容	名籍	関係機関との連絡調整等	3年	廃棄	
				・放免暦簿	収容	名籍	放免暦簿	3年	廃棄	
			刑事施設の被収容者の氏名の一覧に関する記録	・被収容者人名簿	収容	名籍	被収容者人名簿	30年	廃棄	
			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(写し)) 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(写し)) 指紋原紙原本	最終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)	最終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 ・終結身分帳簿の貸与記録	収容	名籍	保存身分帳簿閲覧等記録票 終結身分帳簿の貸与等	当該身分帳簿の最終する日に係る特定日以後30年	廃棄	
			上記に掲げるものの以外の名籍の記録	・国勢調査の実施に関する記録	収容	名籍	国勢調査	5年	廃棄	
				・自動車運転免許の再取得に関する記録	収容	名籍	自動車運転免許の再取得	5年	廃棄	
				・矯正緊急報告(非常事態等事案速報、追報)のうち、違法収容及び過誤釈放 ・矯正臨時報告(事案報告)	収容	名籍	矯正緊急報告等(非常事態等事案速報等)	10年	廃棄	
				・受刑者釈放通知	収容	名籍	受刑者釈放通知・通報	3年	廃棄	
				・被退去強制容疑外国人通報に係る通報文書	収容	名籍	被退去強制容疑外国人通報	3年	廃棄	
				・領事機関への通報文書	収容	名籍	領事通報	3年	廃棄	
				・不在者投票に関する記録	収容	名籍	不在者投票	3年	廃棄	
				・照会・回答文書	収容	名籍	照会・回答文書	3年	廃棄	
				・名籍事務に関する記録	収容	名籍	名籍事務	1年	廃棄	
				・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	
				・収容確認簿	収容	名籍	収容確認簿	3年	廃棄	
			犯罪人の指紋その他その個人識別に関する文書	・指紋関係調書 ・指紋事務整理簿	個人識別	指紋・写真	指紋関係調書 指紋事務整理簿	10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	・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	
				・矯正統計調査票	収容	統計	矯正統計調査票	1年	廃棄	
10	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	
11	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 ・内部通報等に関する書類	庶務	公益通報	公益通報	5年	廃棄	
12	情報セキュリティ対策に関する事項	情報セキュリティ対策の運用に関する経緯	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	
13	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	・関係機関との連絡調整等に関する書類	庶務	会議・協議会	関係機関との連絡調整等	3年	廃棄	
				・協議会等に関する書類 ・関係機関等との連絡協議会に関する書類 ・全国矯正施設長会同等に関する書類 ・矯正管区管内矯正施設長会同等に関する書類 ・矯正管区管内矯正施設部課長等協議会に関する書類 ・矯正管区における協議会等(その他)に関する書類 ・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	
				・公印簿	庶務	公印	公印簿	常用	廃棄	
14	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	・公印簿に係る決裁文書	庶務	公印	公印簿決裁	10年	廃棄	
15	郵便に関する事項	公文書類の接受、発送等に関すること	公文書類の接受、発送等に関する文書	・特別送達文書処理簿	庶務	文書接受	特別送達文書処理簿	3年	廃棄	
				・被収容者宛て現金書留等受付簿	庶務	文書接受	被収容者宛て現金書留等受付簿	3年	廃棄	
				・被収容者宛て信書等書留簿	庶務	文書接受	被収容者宛て信書等書留簿	3年	廃棄	

16	広報に関する事項	広報活動に関すること	広報活動に関する文書	・広報に関する書類	庶務	広報・渉外	広報	3年	廃棄	
			社会を明るくする運動に関する文書	・社会を明るくする運動に関する書類	庶務	広報・渉外	社会を明るくする運動	3年	廃棄	
			見学に関する文書	・施設参観に関する書類 ・施設見学に関する書類	庶務	広報・渉外	施設参観	3年	廃棄	
			その他広報活動に関する書類	・巡視及び視察に関する書類	庶務	広報・渉外	巡視及び視察	3年	廃棄	
				・来庁者等対応に関する書類 ・受付簿(来庁者等)	庶務	広報・渉外	来庁者等対応	3年	廃棄	
			・大使館・領事館関係	庶務	広報・渉外	大使館・領事館関係	3年	廃棄		
17	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	
18	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		
			・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		
			・捜査関係事項照会書(照会・回答)	庶務	各種業務	総括指紋係照会・回答文書	3年	廃棄		
			・職員提案制度等に関する書類	庶務	各種業務	職員提案制度等	3年	廃棄		
			・出所者等からの来信等の記録文書	庶務	各種業務	出所者等からの来信等の記録文書	3年	廃棄		
			・施設内の連絡調整に関する書類	庶務	連絡調整	施設内の連絡調整	1年	廃棄		
			・情報公開に関する書類(ただし、権利義務の得喪及びその経緯に係るものを除く)	情報公開	情報公開	情報公開	5年	廃棄		
			・情報公開に関する照会等(開示請求に係る問合せ等を含む)	情報公開	運用	照会等	1年	廃棄		
			・個人情報保護に関する書類(ただし、権利義務の得喪及びその経緯に係るものを除く)	個人情報保護	個人情報保護	個人情報保護	5年	廃棄		
			・保有個人情報の漏えい事案の発生に関する報告書 ・法務省保有個人情報保護管理規程第22条に基づく漏えい事案の報告についての決裁文書	個人情報保護	漏えい事案の対応等	報告書	3年	廃棄		
			・個人情報に関する照会等(開示請求等に係る問合せ等を含む)	個人情報保護	運用	照会等	1年	廃棄		
			・職員届出書 ・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		
			・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	常用	廃棄		
			・職員名簿	庶務	各種業務	職員名簿	常用	廃棄		
			・庶務課の所掌に係る事務で他の係の所掌に属しないものに関する書類 ・儀礼的文書(関係機関の挨拶状、逝去通知関係等) ・局・管区の緊急連絡先	庶務	各種業務	その他庶務に関する書類	1年	廃棄		
			・請願その他投書の処理に関する決裁文書	庶務	請願	請願その他投書の処理に関する文書	1年	廃棄		
20	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	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		
			人事管理に関すること	服務に関する文書	・服務に関する書類 ・服務に関する連絡文書	人事	服務	服務に係る記録	3年	廃棄
		・国家公務員倫理法に関する書類		人事	服務	国家公務員倫理法	5年	廃棄		
		・法務省における女性職員活躍とワークライフバランス推進等のための取組計画に関する書類		人事	服務	女性職員活躍とワークライフバランス推進等のための取組計画	3年	廃棄		
		・セクシュアル・ハラスメントの防止に関する書類 ・パワー・ハラスメントの防止に関する書類		人事	服務	各種ハラスメント等の防止	3年	廃棄		
		・メンタルヘルスに関する書類		人事	服務	メンタルヘルス	3年	廃棄		
		・営利企業への就職に関する書類		人事	服務	営利企業への就職	3年	廃棄		
		・職員面接記録		人事	服務	職員面接記録	3年	廃棄		
		・刑務官の指定に関する書類		人事	服務	刑務官の指定	3年	廃棄		
		職員の兼業に関する文書		・兼業に関する書類	人事	服務	兼業	3年	廃棄	

府中刑務所総務部会計課 標準文書保存期間基準(文書管理者:会計課長)

令和6年4月30日改定

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1 職員の人事に関する事項	その他研修に関すること	その他研修に関する記録	・矯正研修に関する書類	庶務	研修	矯正研修	3年	廃棄	
			・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	予算に関すること	予算に関する文書	・予算関係資料	会計	予算	予算関係資料	5年	廃棄	
			・予算現況調書	会計	予算	予算現況調書	3年	廃棄	
			・予算執行計画表	会計	予算	予算執行計画表	3年	廃棄	
			・予算増(減)額上申書 ・予算増(減)額通知書 ・予算年額内示関係書類	会計	予算	予算増(減)額上申書・予算増(減)額通知書	5年	廃棄	
			・予算差引簿	会計	予算	予算差引簿	3年	廃棄	
			・予算執行会議議事録	会計	予算	予算執行会議議事録	3年	廃棄	
			・その他予算に関する書類	会計	予算	予算に関する照会・回答文書等	1年	廃棄	
	歳入に関すること	歳入に関する文書	・検査書	会計	歳入	検査書	5年	廃棄	
			・歳入金調定原簿	会計	歳入	歳入金調定原簿	5年	廃棄	
			・収入金現金出納に関する書類(計算書、証拠書類、添付書類)	会計	歳入	収入金現金出納(計算書、証拠書類、添付書類)	5年	廃棄	
			・徴収整理簿	会計	歳入	徴収整理簿	5年	廃棄	
			・徴収簿	会計	歳入	徴収簿	5年	廃棄	
			・不納欠損整理簿	会計	歳入	不納欠損整理簿	5年	廃棄	
			・保管有価証券受払簿	会計	歳入	保管有価証券受払簿	5年	廃棄	
			・領収証書	会計	歳入	領収証書	5年	廃棄	
			・現金払込書・領収証書	会計	歳入	現金払込書・領収証書	3年	廃棄	
			・歳入金月計突合表	会計	歳入	歳入金月計突合表	3年	廃棄	
			・歳入決算報告書 ・歳入決算見込額報告書 ・歳入決算純計算額報告書	会計	歳入	歳入決算報告書	5年	廃棄	
			・収納未済繰越整理簿	会計	歳入	収納未済繰越整理簿	3年	廃棄	
			・収納未済歳入額繰越計算書	会計	歳入	収納未済歳入額繰越計算書	3年	廃棄	
			・収納未済歳入額及び同歳入収納状況報告書	会計	歳入	収納未済歳入額及び同歳入収納状況報告書	3年	廃棄	
			・振替済通知書	会計	歳入	振替済通知書	3年	廃棄	
			・徴収済額報告書	会計	歳入	徴収済額報告書	3年	廃棄	
			・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	
			・過誤納額整理簿	会計	歳入	過誤納額整理簿	3年	廃棄	
			・領収済額集計表	会計	歳入	領収済額集計表	3年	廃棄	
			・貸付料調(土地・建物・宿舍・駐車場)	会計	歳入	貸付料調	3年	廃棄	
			・その他歳入に関する書類 ・官庁会計システム入力書類	会計	歳入	その他歳入に関する書類	1年	廃棄	
			・収納未済督促整理簿	会計	歳入	収納未済督促整理簿	1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) ・計算書証拠書類 ・歳入徴収額計算書 ・歳入徴収額計算書証拠書類 ・歳入徴収済額計算書証拠書類	会計	歳入	歳入徴収額(計算書、証拠書類、添付書類)	5年	廃棄	
	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 ・被收容者旅費概算(精算)請求書 ・支出負担行為差引簿	会計	歳出	支出関係書類(支出計算書、証拠書類、添付書類)	5年	廃棄	
			・支出負担行為差引簿	会計	歳出	支出負担行為差引簿	5年	廃棄	
			・支出負担行為示達表	会計	歳出	支出負担行為示達表	5年	廃棄	
			・支出決定簿	会計	歳出	支出決定簿	5年	廃棄	
			・支払計画表	会計	歳出	支払計画表	5年	廃棄	
			・前渡資金科目整理簿	会計	歳出	前渡資金科目整理簿	5年	廃棄	
			・前渡資金関係書類(出納計算書、証拠書類、添付書)	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	
			・国庫金振替書原符	会計	歳出	国庫金振替書原符	5年	廃棄	
			・歳出決算報告書 ・歳出決算見込額報告書 ・歳出決算純計算額報告書	会計	歳出	歳出決算報告書	5年	廃棄	
			・繰越計算書 ・繰越承認通知書 ・繰越済通知書 ・繰越額確定計算書 ・債務負担計算書	会計	歳出	繰越しに関する文書	5年	廃棄	
			・過年度支出承認書等	会計	歳出	債務負担計算書	5年	廃棄	
			・取引関係通知書	会計	歳出	過年度支出承認書等	3年	廃棄	
			・小切手等検査簿	会計	歳出	取引関係通知書	3年	廃棄	
			・小切手帳原符	会計	歳出	小切手等検査簿	3年	廃棄	
			・新規採用者赴任旅費義務確定額報告 ・赴任旅費支出実績報告書 ・赴任旅費所要額調書 ・赴任旅費精算額調書	会計	歳出	赴任旅費関係調書	3年	廃棄	
			・前金払整理簿	会計	歳出	前金払整理簿	3年	廃棄	
			・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	

			・預託金月計突合表	会計	歳出	預託金月計突合表	3年	廃棄	
			・契約監視会議に関する書類	会計	支出	契約監視会議に関する書類	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	
	債権の管理に 関すること	債権の管理に 関する 文書	・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	会計	債権管理	債権管理計算書	5年	廃棄	
			・債権みなし消滅整理報告書	会計	債権管理	債権みなし消滅整理報告書	5年	廃棄	
			・払出決議書	会計	債権管理	払出決議書	5年	廃棄	
			・債権現在額通知書	会計	債権管理	債権現在額通知書	3年	廃棄	
			・保証金受払簿	会計	債権管理	保証金受払簿	3年	廃棄	
			・差額仕訳書	会計	債権管理	差額仕訳書	1年	廃棄	
	契約に 関すること	契約に 関する 文書	・適格請求書等	会計	契約	適格請求書等	適格請求書 等を交付した 日又は提供し た日の属する 課税期間(会 計年度)の末 日の翌日か ら2月を経過 した日に係る 特定日以後7 年	廃棄	
	支出負担行為に 関すること	支出負担行為に 関する 文書	・支出負担行為決議書	会計	支出負担 為	支出負担行為決議書	5年	廃棄	
	支出に 関すること	支出に 関する 文書	・支出決定簿	会計	支出	支出決定簿	5年	廃棄	
			・小切手振出決議書	会計	支出	小切手振出決議書	3年	廃棄	
			・年度開始前支出計算書	会計	支出	年度開始前支出計算書	5年	廃棄	
			・払戻決議書	会計	支出	払戻決議書	5年	廃棄	
			・退職手当差引計算書	会計	支出	退職手当等	5年	廃棄	
			・退職所得申請書	会計	支出	退職所得申請書	5年	廃棄	
			・謝金執行状況調書	会計	支出	謝金執行状況調書	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	
			・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	
			・前渡資金概算払整理簿	会計	前渡資金	前渡資金概算払整理簿	3年	廃棄	
			・日本銀行振替済通知書	会計	前渡資金	日本銀行振替済通知書	3年	廃棄	
			・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	
	出納保管に 関すること	出納保管に 関する 文書	・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	
			・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	
			・検査確認書	会計	出納保管	検査確認書	5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	
	給与の支給に 関すること	給与の支給に 関する 文書	・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	
	旅費の支給に 関すること	旅費の支給に 関する 文書	・出張に関する書類(出張計画書等)	会計	旅費	出張	5年	廃棄	
			・出張報告書	会計	旅費	出張報告書	5年	廃棄	
			・出張通知書	会計	旅費	出張通知書	5年	廃棄	
			・旅行命令簿・旅行依頼簿	会計	旅費	旅行命令簿・旅行依頼簿	5年	廃棄	
			・旅費計算書	会計	旅費	旅費計算書	5年	廃棄	
			・護送旅費支給関係書類	会計	旅費	護送旅費支給関係書類	5年	廃棄	
			・新規採用者赴任旅費所要額調書	会計	旅費	新規採用者赴任旅費所要額調書	3年	廃棄	
			・その他旅費に関する書類	会計	旅費	その他旅費に関する書類	1年	廃棄	
	官庁会計システム の運用に 関すること	官庁会計システム の運用に 関する 文書	・アダムス運用連絡票	会計	連絡	アダムス運用連絡票	3年	廃棄	
3	文書の管理等 に関する事項	文書の管理等 に関する 事項	・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	庶務	文書	府中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	支所長等達示等	常用	廃棄	
			・例規に係る決裁文書	庶務	例規	例規決裁	5年	廃棄	
			・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	・通付簿	庶務	文書	文書管理関係帳簿	5年	廃棄	
		国立公文書館への移 管に係る協議・手続 等、その他文書管理に 関する文書	・行政文書管理に関する書類	庶務	文書	行政文書管理	3年	廃棄	
		行政文書ファイル等の 保存期間及び保存期 間満了時の措置等が 定められた文書	・標準文書保存期間基準	庶務	文書	府中刑務所標準文書保存期間基準	常用	廃棄	

4	監査に関する事項	監査に関すること	監査に関する文書	・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 ・会計実地検査に関する書類 ・会計実地検査報告書 ・死亡手当金等に関する記録	庶務	監査	監査	5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	矯正施設に収容中の者に係る死亡手当金等に関すること	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		作業	手当金等	死亡手当金等	5年	廃棄	
6	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する経緯	会議・会同等に関する文書	関係機関との連絡調整等に関する書類	庶務	会議・協議会	関係機関との連絡調整等	3年	廃棄	
				・協議会等に関する書類 ・関係機関等との連絡協議会に関する書類 ・全国矯正施設長会同等に関する書類 ・矯正管区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 ・矯正管区長等協議会に関する書類 ・矯正管区第一部長協議会に関する書類 ・矯正管区第二部長協議会に関する書類 ・矯正管区第三部長協議会に関する書類 ・矯正管区における協議会等(その他)に関する書類 ・矯正関係予算担当課長会同等に関する書類	庶務	会議・協議会	協議会等	3年	廃棄	
7	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	・庁内会議等議事録 ・証明書発行・交付に関する書類	庶務 庶務	会議・協議 証明	庁内会議等議事録 証明書発行・交付	3年 3年	廃棄 廃棄	
				・照会・回答文書	庶務	各種業務	照会・回答文書	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	2005年3月	廃棄	
			勤務時間の割振りに関する文書	・勤務命令簿	人事	勤務時間	勤務命令簿	3年	廃棄	
			退職手当に関する文書	・退職手当支給依頼書	人事	退職手当	退職手当支給依頼書	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間	廃棄	
9	職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	財産形成貯蓄に関すること	財産形成貯蓄等の記録	・財産形成貯蓄等記録簿	財形	財形貯蓄	財産形成貯蓄等記録簿	解約に係る申込書を受理した日又は退職等に関する通知書を提出した日に係る特定日以後5年	廃棄	
			財産形成貯蓄等実施状況調査	・財産形成貯蓄等実施状況調査	財形	財形貯蓄	財産形成貯蓄等実施状況調査	3年	廃棄	
			控除額の確認に関する文書	・財産形成貯蓄給与控除明細書	財形	財形貯蓄	財産形成貯蓄給与控除明細書	3年	廃棄	
10	経理事故に関する事項	経理事故に関すること	経理事故に関する文書	・会計に関する事件報告書	会計	経理事故	会計に関する事件報告書	5年	廃棄	
				・経理事故の処理等に関する内議・回答文書	会計	経理事故	内議・回答等	5年	廃棄	
11	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	
				・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	
				・会計機関の免令に関する書類	会計	会計機関	免令簿	解除される日に係る特定日以降10年	廃棄	
				・物品の検査職員の指定並びに解除書類 ・検査書	会計	会計機関	検査	5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に関すること	矯正施設における領置物品に関する文書	・遺留品書留簿	領置	領置物品	遺留品書留簿	3年	廃棄	
				・購入・差入等許可判定記録	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 ・領置物品領収書 ・領置物品検査記録	領置	領置物品	領置物品引継書・領置物品領収書 領置物品検査記録	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	
			矯正施設における保有有価証券に関する文書	・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	
			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	
				差入物品等受付記録	領置	自弁物品	差入物品等受付記録	3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	
				・歳入歳出外金に関する書類	領置	歳入歳出外現金	購入・差入等許可判定記録	3年	廃棄	
			矯正施設における領置金に関する文書	・現金出納簿	領置	歳入歳出外現金	現金出納簿	5年	廃棄	
				・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	
				・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	
				・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	
				・自弁物品一覧表 ・自費購入物品一覧表	領置	歳入歳出外現金	自弁物品一覧表	3年	廃棄	
				・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	
				・保管金支払証拠書類 ・払渡決議書 ・領置金支払証拠書類	領置	歳入歳出外現金	保管金支払証拠書類	5年	廃棄	
				・保管金小切手原符	領置	歳入歳出外現金	保管金小切手原符	5年	廃棄	
				・保管金振替済通知書	領置	歳入歳出外現金	保管金振替済通知書	3年	廃棄	
				・保管金提出書	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 ・歳入歳出外現金月計突合表	領置	歳入歳出外現金	保管金月計突合表 歳入歳出外現金月計突合表	3年	廃棄	
				・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	
				・領置金基帳統括一覧表	領置	歳入歳出外現金	領置金基帳統括一覧表	3年	廃棄	
				・領置金の債権差押に関する記録	領置	歳入歳出外現金	領置金の債権差押に関する記録	5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こと	・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	

13	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
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。 ・新型コロナウイルス関係の行政文書の取扱いについては、令和2年4月1日付け法務省大臣官房審議官(矯正局担当)事務連絡「新型コロナウイルス感染症に係る事象への対応に係る政策事項に関する行政文書の取扱いについて」及び同年7月3日付け法務省大臣官房審議官(矯正局担当)事務連絡「新型コロナウイルス感染症対策に係る事象への対応に係る行政文書ファイル等の管理等について」によることとする。								

府中刑務所総務部用度課 標準文書保存期間基準(文書管理者:用度課長)

令和6年4月30日改定

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1 職員の人事に関する事項	その他研修に関すること	その他研修に関する記録	・職員研修に関する書類	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	
2 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	
3 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	・照会・回答文書	庶務	各種業務	照会・回答文書	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	・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	
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関する法律第5条に基づく監査に関する書類	庶務	監査	監査	5年	廃棄	
6 予算及び決算に関する事項	予算に関すること	予算に関する文書	・予算関係資料	会計	予算	予算関係資料	5年	廃棄	
			・予算現況調書	会計	予算	予算現況調書	3年	廃棄	
			・予算執行計画表	会計	予算	予算執行計画表	3年	廃棄	
			・予算増(減)額上申書 ・予算増(減)額通知書	会計	予算	予算増(減)額上申書・予算増(減)額通知書	5年	廃棄	
			・予算年額内示関係書類	会計	予算	予算年額内示関係書類	3年	廃棄	
			・予算差引簿	会計	予算	予算差引簿	3年	廃棄	
			・矯正緊急報告(刑務作業災害通報) ・矯正臨時報告(作業災害報告)	会計	予算	矯正緊急報告等(刑務作業災害通報等)	10年	廃棄	
	契約に関すること	契約に関する文書	・契約書 ・見積書 ・納品書	用度	契約	調達	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
			・PFI・市場化テスト事業契約に基づくモニタリング結果等	用度	契約	PFI・市場化テスト事業実施書類	事業終了日に係る特定日以後5年	廃棄	
			・随意契約登録者名簿	用度	契約	随意契約登録者名簿	3年	廃棄	
			・随意契約登録申請書	用度	契約	随意契約登録申請書	5年	廃棄	
			・適格請求書等	会計	契約	適格請求書等	適格請求書等を交付した日又は提供した日の属する課税期間(会計年度)の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄	
	物品の管理に関すること	物品の管理に関する文書	・物品管理計算書 ・物品管理計算書証拠書類 ・物品管理計算書添付書類	用度	物品管理	物品管理計算書	5年	廃棄	
			・給貸与物品整理簿	用度	物品管理	給貸与物品整理簿	3年	廃棄	
			・電気設備等保守点検記録	施設整備	保守管理	電気設備等保守点検記録	3年	廃棄	
			・物品増減及び現在額報告書	用度	物品管理	物品増減及び現在額報告書	5年	廃棄	
			・物品定時・交替・随時検査書	用度	物品管理	物品定時・交替・随時検査書	5年	廃棄	
			・物品亡失、損傷等報告書	用度	物品管理	物品亡失、損傷等報告書	5年	廃棄	
			・物品亡失通知書	用度	物品管理	物品亡失通知書	3年	廃棄	
			・国有財産編入関係書類	用度	物品管理	国有財産編入関係書類	3年	廃棄	
			・物品取得措置請求書・物品取得通知書・物品払出請求書	用度	物品管理	物品の取得	3年	廃棄	
			・物品修繕・改造措置請求書・物品修繕・改造措置通知書	用度	物品管理	物品の修繕	1年	廃棄	
			・物品売払・貸付措置請求書・物品売払・貸付措置通知書 ・物品不用決定承認申請書・物品不用決定通知書	用度	物品管理	物品の廃棄	1年	廃棄	
			・自動車用燃料受払票	用度	物品管理	自動車用燃料受払票	1年	廃棄	
			・生産命令書	用度	物品管理	生産命令書	1年	廃棄	
			・燃料受払簿	用度	物品管理	燃料受払簿	1年	廃棄	
			・物品管理換協議書 ・物品管理換承認申請書 ・管理換物品引渡通知書	用度	物品管理	物品管理換書類	1年	廃棄	
			・物品供用簿	用度	物品管理	物品供用簿	常用	廃棄	
			・物品受入命令書	用度	物品管理	物品受入命令書	1年	廃棄	
			・物品受領命令書	用度	物品管理	物品受領命令書	1年	廃棄	
			・自動車台帳	用度	物品管理	自動車台帳	3年	廃棄	
			・物品払出命令書	用度	物品管理	物品払出命令書	1年	廃棄	
			・物品分類換協議書 ・物品分類換承認申請書 ・物品分類換通知書	用度	物品管理	物品分類換協議書	1年	廃棄	
	運輸に関すること	運輸に関する文書	・官用車交通事故報告	用度	運輸	官用車交通事故報告	5年	廃棄	
7 国有財産に関する事項	国有財産の管理及び処分にに関すること	国有財産の管理に関する文書	・国有財産台帳	用度	国有財産	国有財産台帳	常用	廃棄	
			・国有財産増減及び現在額報告書	用度	国有財産	国有財産増減及び現在額報告書	5年	廃棄	

				・国有財産無償貸付状況報告書	用度	国有財産	国有財産無償貸付状況報告書	5年	廃棄	
				・国有財産減失き損報告書	用度	国有財産	国有財産減失き損報告書	5年	廃棄	
				・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	
				・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	
				・国有財産承認申請書類	用度	国有財産	国有財産承認申請書類	5年	廃棄	
				・国有財産無償貸付状況計算書	用度	国有財産	国有財産無償貸付状況計算書	5年	廃棄	
				・国有財産見込現在額報告書	用度	国有財産	国有財産見込現在額報告書	5年	廃棄	
				・国有財産現在額計算書証拠書類 ・国有財産現在額計算書添付書類	用度	国有財産	国有財産現在額計算書	5年	廃棄	
				・国有財産台帳登録決議書	用度	国有財産	国有財産台帳登録決議書	5年	廃棄	
				・価格改定評価調書	用度	国有財産	価格改定評調書	10年	廃棄	
				・部局等調書	用度	国有財産	部局等調書	5年	廃棄	
				・土地評価関係書類	用度	国有財産	土地評価関係書類	5年	廃棄	
				・敷地取得・交換・割譲・更正等関係書類	用度	国有財産	敷地取得・交換・割譲・更正等関係書類	5年	廃棄	
				・「報告洩」・「誤謬訂正」の理由書	用度	国有財産	「報告洩」・「誤謬訂正」の理由書	5年	廃棄	
				・施設の改廃・移転に関する書類	用度	国有財産	施設の改廃・移転	5年	廃棄	
				・施設現況調査	用度	国有財産	施設現況調査	3年	廃棄	
				・庁舎現況調	用度	国有財産	庁舎現況調	3年	廃棄	
				・庁舎等使用現況及び見込報告書	用度	国有財産	庁舎等使用現況及び見込報告書	3年	廃棄	
				・庁舎等構造別経過年数別現況調	用度	国有財産	庁舎等構造別経過年数別現況調	3年	廃棄	
				・国有財産異動報告書	用度	国有財産	国有財産異動報告書	3年	廃棄	
				・国有財産使用許可関係書類	用度	国有財産	国有財産使用許可関係書類	5年	廃棄	
				・国有財産使用許可書	用度	国有財産	国有財産使用許可書	使用許可が 終了した日に 係る特定日 以後5年	廃棄	
				・国有財産貸付契約書	用度	国有財産	国有財産貸付契約書	契約が終了し た日に係る特 定日以後5年	廃棄	
				・国有財産取得、運用、処分完了報告書	用度	国有財産	国有財産取得、運用、処分完了報告書	3年	廃棄	
				・予算要求説明資料	用度	国有財産	予算要求説明資料	3年	廃棄	
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	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	・給食業務に関する記録	給養	給食	給食業務	3年	廃棄	
				・移送食給与簿	給養	給食	移送食給与簿	3年	廃棄	
				・給食嗜好調査	給養	給食	給食嗜好調査	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	
				・給食人員表	給養	給食	給食人員表	3年	廃棄	
				・検査に関する書類	給養	給食	検査	3年	廃棄	
				・献立表	給養	給食	献立表	3年	廃棄	
				・集団給食実施状況報告書	給養	給食	集団給食実施状況報告書	3年	廃棄	
				・食事箋	給養	給食	食事箋	3年	廃棄	
				・食料購入関係書類	給養	給食	食料購入関係書類	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	矯正施設における医療報告に関する文書	・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	
9	施設整備に関する事項	施設整備に関すること	施設整備に関する文書	・構造計算書	施設整備	工事	構造計算書	当該建物が存在しなくなった日の特定日以後1年	廃棄	
				・設計原因	施設整備	工事	設計原因	当該建物が存在しなくなった日の特定日以後1年	廃棄	
				・耐震診断報告書	施設整備	工事	耐震診断報告書	当該建物が存在しなくなった日に係る特定日以後1年	廃棄	
				・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	
				・保証書 ・入札調書	施設整備	工事	事業契約	工事完成の日に係る特定日又は業務完了の日に係る特定日以後10年	廃棄	
				・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	
				・予算増額及び工事实施認可上申書	施設整備	工事	予算増額及び工事实施認可上申書	5年	廃棄	
				・契約保証金に関する書類(現金出納簿等)	施設整備	工事	現金出納簿等	5年	廃棄	
				・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	
				・その他入札に関する書類	施設整備	工事	その他入札に関する書類	1年	廃棄	
				・その他工事に関する書類	施設整備	工事	その他工事に関する書類	1年	廃棄	
				・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(ボイラー定期自主検査表)	施設整備	保守管理	定期検査結果(ボイラー定期自主検査表)	3年	廃棄	
				・入門許可関係書類	施設整備	保守管理	入門許可関係書類	3年	廃棄	
				・各所修繕命令書	施設整備	保守管理	各所修繕命令書	1年	廃棄	

			・ばい煙測定結果報告書 ・水道水質等検査記録	施設整備 施設整備	公害防止 安全衛生	ばい煙測定結果報告書 水道水質等検査記録	5年 5年	廃棄 廃棄	
10	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こと	・宿舎設置要求書	公務員宿舎	宿舎管理	宿舎設置要求書	10年	廃棄	
			・国家公務員宿舎管理記録	公務員宿舎	宿舎管理	国家公務員宿舎管理記録	5年	廃棄	
		公務員宿舎の現況に関すること	・無料宿舎貸与該当職員指定書	公務員宿舎	宿舎管理	無料宿舎貸与該当職員指定書	5年	廃棄	
			・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	
			・国家公務員宿舎法施行令第9条に関する報告書	公務員宿舎	宿舎管理	国家公務員宿舎法施行令第9条に関する報告書	5年	廃棄	
			・公務員宿舎現況表	公務員宿舎	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	3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とする。 ・新型コロナウイルス関係の行政文書の取扱いについては、令和2年4月1日付け法務省大臣官房審議官(矯正局担当)事務連絡「新型コロナウイルス感染症に係る事態への対応に係る政策事項に関する行政文書の取扱いについて」及び同年7月3日付け法務省大臣官房審議官(矯正局担当)事務連絡「新型コロナウイルス感染症対策に係る事態への対応に係る行政文書ファイル等の管理等について」によることとする。	

府中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6年4月30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)			
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	審査の申請に関する文書	・審査申請書 ・調査指示に関する回報文書 ・裁決に係る決裁文書 ・裁決書	処遇	不服申立	審査の申請	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	廃棄	刑事施設において写しを保存する場合は、左記保存期間より短い保存期間を設定して良い。
		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	同上
	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 ・職務研究会議記録	庶務	研修	職員研修	3年	廃棄	
3 栄典又は表彰に関する事項	表彰の授与又ははく等の経緯	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	
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	府中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	正本は本省において保管
			・発出され廃止されていない管区長通達	庶務	例規	管区長通達・通知等	常用	廃棄	正本は本省において保管
			・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 ・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	庶務	文書	行政文書管理	3年	廃棄	
			行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	庶務	文書	府中刑務所標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
5 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、常用で管理すべき各種システムの運用管理に関する書類	情報管理	情報管理	システム管理簿(常用)	常用	廃棄	
			・スタンドアロンコンピュータ、Web会議システム用端末、被収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(インターネット/パソコン等)	5年	廃棄	
			・矯正処遇・再犯防止業務支援システムにて作成(登録)されたデータファイル	情報管理	情報管理	矯正処遇・再犯防止業務支援システム	常用	廃棄	
			・被収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	
6 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	
7 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	
		犯罪人の指紋その他その個人識別に関する文書	・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	
	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	・勤務配置に関する記録 ・勤務配置表	保安	勤務配置	勤務配置	3年	廃棄	
		刑事施設における警備に関する文書	・事件送致に関する記録	保安	警備	事件送致	5年	廃棄	
			・巡警記録 ・巡回記録簿	保安	警備	巡警記録・巡回記録簿	3年	廃棄	
			・監視カメラ視察記録	保安	警備	監視カメラ視察記録	3年	廃棄	
			・管区機動警備隊に関する記録 ・緊急自動車指定に関する記録 ・刑務官手帳の管理に関する記録 ・警備活動に関する記録 ・警備隊員に関する記録 ・鍵の管理に関する記録	保安	警備	各種警備	3年	廃棄	
			刑事施設における警備訓練に関する文書	保安	警備訓練	少年施設巡回保安研修	3年	廃棄	
			・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	
			・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	
			・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	
			・自升・差入物品検査	保安	検査	自升・差入物品検査	3年	廃棄	
			・新入時衣体検査記録	保安	検査	新入時衣体検査記録	3年	廃棄	
			・設備点検記録	保安	検査	設備点検記録	3年	廃棄	
	刑事施設における居室配置に関する文書		・居室配置表	保安	居室配置	居室配置表	3年	廃棄	
	刑事施設における被収容者の護送に関する文書		・護送計画関係書類	保安	護送	護送計画関係書類	3年	廃棄	
			・出廷等に関する記録	保安	進行・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	進行・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	進行・戒護	保護室管理	3年	廃棄	
	刑事施設における静穏室に関する文書		・静穏室使用簿	保安	進行・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	進行・戒護	静穏室管理	3年	廃棄	
	刑事施設における被収容者の収容定員に関する文書		・矯正臨時報告(収容定員決定(変更)報告)	保安	収容定員	矯正臨時報告(収容定員決定(変更)報告)	3年	廃棄	
			・収容調整に関する記録	保安	収容定員	収容調整	5年	廃棄	
	刑事施設における被収容者の動静観察に関する文書		・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	動静観察	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)	3年	廃棄	緊急報告項目2に該当するもの
			・保安に関する照会書・回報書	保安	報告	保安に関する照会書・回報書	3年	廃棄	
			・当直引継書	保安	報告	当直引継書	1年	廃棄	
			・保安状況報告 ・保安状況調査に関する記録	保安	報告	保安状況報告	3年	廃棄	
	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	
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		・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	
			・工場用務者管理	処遇	処遇記録	工場用務者管理	1年	廃棄	
			・被収容者の一般的な処遇の実施に関する記録	処遇	処遇記録	被収容者処遇	1年	廃棄	
	被害者制度に関する文書		・被害者等の心情等の聴取・伝達等に関する記録 ・矯正定期報告(刑事施設における被害者心情等聴取・伝達制度実施状況報告)	被害者	被害者	被害者等の心情等の聴取・伝達等に関する書類	3年	廃棄	
			・被害者等に対する加害者の処遇状況等に関する通知関係記録	被害者	被害者	被害者等に対する加害者の処遇状況等に関する通知関係書類	3年	廃棄	
	刑事施設における外部交通に関する文書		・書信に関する記録	処遇	外部交通	書信	3年	廃棄	
			・面会に関する記録	処遇	外部交通	面会	3年	廃棄	
			・面会申込票	処遇	外部交通	面会申込票	1年	廃棄	
	刑事施設における優遇措置に関する文書		・優遇措置に関する記録	処遇	優遇措置	優遇措置	3年	廃棄	
	刑事施設における制限緩和に関する文書		・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	
			・日誌(受刑者)	処遇	生活管理	日誌(受刑者)	1年	廃棄	
			・物品管理関係	処遇	生活管理	物品管理関係	1年	廃棄	
	刑事施設における賞遇に関する文書		・賞遇に関する記録	処遇	賞遇	賞遇	3年	廃棄	
	刑事施設における調査・懲罰に関する文書		・懲罰簿	処遇	調査・懲罰	懲罰簿	3年	廃棄	
			・反則行為の調査・懲罰に関する記録	処遇	調査・懲罰	反則行為の調査・懲罰	3年	廃棄	
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	管区において写しを保存する場合は、左記保存期間より短い保存期間を設定して良い
			・法務大臣に対する事実の申告の通知書の交付に関する記録 ・法務大臣に対する事実の申告の通知書	処遇	不服申立	法務大臣に対する事実の申告通知簿等	5年	廃棄	同上

			・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	同上
			・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	同上
			・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	同上
			・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	同上
			・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	同上
		その他不服申立てに関する文書	・矯正定期報告(被收容者等による告訴、告発、提訴等報告)	処遇	不服申立	矯正定期報告(被收容者等による告訴、告発、提訴等報告)	3年	廃棄	
			・請願その他の不服申立てに関する記録	処遇	不服申立	請願その他の不服申立て	1年	廃棄	
	矯正施設に收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	・処遇変更簿	矯正医療	診療	処遇変更簿	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	
8	情報セキュリティ対策に関する事項	情報セキュリティ対策の運用に関する文書	・情報セキュリティに関する書類(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	
9	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する経緯	・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等に関する書類 ・矯正管区内矯正施設部長等協議会に関する書類 ・矯正管区長等協議会に関する書類 ・矯正管区第一部長協議会に関する書類 ・矯正管区第二部長協議会に関する書類 ・矯正管区第三部長協議会に関する書類 ・矯正管区における協議会等(その他)に関する書類 ・矯正関係予算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	
				庶務	会議・協議会	庁内会議等議事録	3年	廃棄	
10	防災に関する事項	防災に関すること	・防災点検に関する書類	保安	防災管理	防災点検	1年	廃棄	
			・火気取締に関する記録	保安	防災管理	火気取締	1年	廃棄	
11	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)	・職員届出書 ・職員の就業証明等の発行関係書類	庶務	各種業務	職員届出書	1年	廃棄	
			・庶務課の所掌に係る事務で他の係の所掌に属しないものに関する書類 ・儀礼的文書(関係機関の挨拶状、近去通知関係等) ・局・管区の緊急連絡先	庶務	各種業務	その他庶務に関する書類	1年	廃棄	
12	職員の人事管理に関する事項	勤務時間・休暇に関すること	・出勤簿	人事	勤務時間	出勤簿	5年	廃棄	
		休暇に関する文書	・休暇簿	人事	勤務時間	休暇簿	3年	廃棄	
		勤務時間の割振りに関する文書	・週休日の振替、代休日の指定に関する書類	人事	勤務時間	週休日の振替、代休日の指定	3年	廃棄	
			・勤務命令簿	人事	勤務時間	勤務命令簿	3年	廃棄	
			・勤務時間割振り簿	人事	勤務時間	勤務時間割振り簿	3年	廃棄	
	人事管理に関すること	服務に関する文書	・服務に関する書類 ・服務に関する連絡文書 ・職員面接記録	人事	服務	服務に係る記録	3年	廃棄	
				人事	服務	職員面接記録	3年	廃棄	
13	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運営に関すること	・施設の運営の状況に関する意見書 ・意見書に対する回答 ・視察委員会の意見に対する措置等報告に関する書類 ・法務大臣に対する報告に関する書類 ・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	
14	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	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)	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))。

府中刑務所処遇部作業部門 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30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)			
1 栄典又は表彰に関する事項	表彰の授与又ははく章の経緯	矯正施設における表彰に関する文書	・刑務作業表彰に関する記録 ・刑務作業協力者表彰に関する記録	作業	栄典・表彰	刑務作業表彰	10年	廃棄	
2 刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観望の措置、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・廃棄決議書	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	
			・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	
			・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	
		刑事施設における機能向上作業に関する文書	・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	
		刑事施設における作業計画に関する文書	・作業計画書	作業	作業計画	作業計画書	5年	廃棄	
			・作業実施・変更計画書	作業	作業計画	作業実施・変更計画書	5年	廃棄	
		刑事施設における作業命令に関する文書	・注文者リスト	作業	作業命令	注文者リスト	5年	廃棄	
			・受注書(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	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(製作作業)	作業	作業命令	受注書(製作作業)	5年	廃棄	
			・受注書(提供作業)	作業	作業命令	受注書(提供作業)	5年	廃棄	
			・修繕命令書(事業部作業)・物品払出命令書・製品受入命令書	作業	作業命令	修繕命令書(事業部作業)・物品払出命令書・製品受入命令書	5年	廃棄	
			・修繕命令書・物品払出命令書・製品受入命令書	作業	作業命令	修繕命令書・物品払出命令書・製品受入命令書	5年	廃棄	
			・作業命令書(事業部作業)	作業	作業命令	作業命令書(事業部作業)	5年	廃棄	
			・作業命令書(自営作業)	作業	作業命令	作業命令書(自営作業)	5年	廃棄	
			・作業命令書(製作作業)・物品払出命令書・製品受入命令書	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 ・購入に関する記録 ・予定価格調書 ・見積書 ・随意契約関係書類	作業	作業契約	契約に関する記録	5年	廃棄	
			・受注書一覧表	作業	作業契約	受注書一覧表	3年	廃棄	
		協議会等に関する文書	・開催通知	作業	作業企画	作業協議会	3年	廃棄	
		刑事施設における作業安全衛生に関する文書	・矯正緊急報告(刑務作業災害速報) ・矯正臨時報告(刑務作業災害報告)	作業	作業安全衛生	矯正緊急報告等(刑務作業災害速報等)	10年	廃棄	
			・安全衛生委員会議事録	作業	作業安全衛生	安全衛生委員会議事録	3年	廃棄	
			・安全衛生管理に関する記録 ・矯正定期報告(刑務作業災害発生状況報告)	作業	作業安全衛生	安全衛生管理	3年	廃棄	
			・作業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	
			・作業標準書	作業	作業安全衛生	作業標準書	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	
			・購入に関する記録	作業	作業関係予算	納品書	5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	

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	5年	廃棄	
	・物品管理簿・物品出納簿	作業	作業物品管理	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	
	・物品管理に関する記録	作業	作業物品管理	引継書	3年	廃棄	
	・物品管理に関する記録	作業	作業物品管理	検査書	5年	廃棄	
	・物品管理に関する記録	作業	作業物品管理	物品増減及び現在額報告書	5年	廃棄	
	・物品管理に関する記録	作業	作業物品管理	物品管理計算書	5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	
	・物品管理に関する記録	作業	作業物品管理	物品払出請求書	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 ・物品取得措置請求書	作業	作業物品管理	物品取得措置請求書	3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	3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	物品取得通知書	3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	物品受入命令書	1年	廃棄	
	・物品管理換通知書 ・物品管理受領通知書 ・物品管理協議書 ・物品管理換承認申請書 ・物品管理換承認書 ・物品管理換承認通知書 ・管理換物品引渡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・物品管理受領通知書	1年	廃棄	
	・物品管理に関する記録 ・物品分類換承認申請書 ・物品分類換承認書 ・物品分類換通知書	作業	作業物品管理	物品分類換承認申請書等	1年	廃棄	
	・物品管理に関する記録 ・物品廃棄措置請求書 ・物品廃棄決議書	作業	作業物品管理	物品廃棄措置請求書・物品廃棄決議書	1年	廃棄	
	・物品管理に関する記録 ・物品返納報告書 ・物品返納命令書	作業	作業物品管理	物品返納報告書・物品返納命令書	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		
				・製品の管理に関する記録	作業	製品管理	納品書(倉庫)	3年	廃棄		
				・製品検査に関する記録	作業	製品管理	製品検査に係る決裁文書	3年	廃棄		
				・製品等払出指図書	作業	製品管理	製品等払出指図書	3年	廃棄		
				・製品払出命令書	作業	製品管理	製品払出命令書	3年	廃棄		
				・物品受領書	作業	製品管理	物品受領書	3年	廃棄		
				刑事施設における提供物品管理に関する文書	・提供物品受払簿(機械及び器具・備品)	作業	提供物品管理	提供物品受払簿(機械及び器具・備品)	常用		廃棄
			・提供物品受払簿(消耗品・原材料・製品)		作業	提供物品管理	提供物品受払簿(消耗品・原材料・製品)	3年	廃棄		
			作業事務調査に関する文書	・作業事務調査等に関する記録	作業	作業統計	作業事務調査等	5年	廃棄		
			刑事施設における作業統計に関する文書	・矯正定期報告(作業実施報告)	作業	作業統計	矯正定期報告(作業実施報告)	3年	廃棄		
				・矯正定期報告(作業決算報告)	作業	作業統計	矯正定期報告(作業決算報告)	3年	廃棄		
				・統計調査、解約減産状況表、調定速報	作業	作業統計	統計調査	3年	廃棄		
				・工場日報	作業	作業統計	工場日報	3年	廃棄		
				・作業人員日報	作業	作業統計	作業人員日報	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		令和4年度以降作成分に限る。
				・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		
				・コミュニケーション能力等向上作業実施に関する記録等	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文書	社会貢献作業に関する記録	作業	作業企画	社会貢献作業実施記録等	3年		
					社会貢献作業に関する記録	作業	作業企画	社会貢献作業協定書	常用		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	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
					・作業報奨金に関する記録	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				
矯正施設に収容中の者に係る死亡手当金等に関すること	矯正施設に収容中の者に係る死亡手当金等に関する文書	・死亡手当金等に関する記録	作業	手当金等	死亡手当金等	5年	廃棄				
3	矯正展・即売会に関する事項	矯正展・即売会の実施のための経緯	矯正展・即売会に関する文書	・矯正展・即売会に関する記録	作業	作業企画	矯正展・即売会	3年	廃棄		
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。 ・新型コロナウイルス関係の行政文書の取扱いについては、令和2年4月1日付け法務省大臣官房審議官(矯正局担当)事務連絡「新型コロナウイルス感染症に係る事態への対応に係る政策事項に関する行政文書の取扱いについて」及び同年7月3日付け法務省大臣官房審議官(矯正局担当)事務連絡「新型コロナウイルス感染症対策に係る事態への対応に係る行政文書ファイル等の管理等について」によることとする。											

府中刑務所教育部 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席矯正処遇官(教育部))

令和6年4月30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 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 職員の分限に関する 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		
			・分限(休職等)に関する書類	人事	分限	分限(休職等)	5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		
2 栄典又は表彰 に関する事項	表彰の授与又はは 々等の経緯	矯正施設における表 彰に関する文書	・篤志面接委員及び教諭師叙勲・褒章・ 表彰に関する記録	教育	栄典・表彰	篤志面接委員及び教諭師叙勲・褒章・表彰	10年	廃棄		
			・外部講師(民間協力者)表彰に関する 記録	教育	栄典・表彰	外部講師(民間協力者)表彰	10年	廃棄		
3 文書の管理等 に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理 簿その他の業務に常 時利用するものとして 継続的に保存すべき 行政文書 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	・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		
			・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		
4 刑及び勾留、少 年院に送致する 保護処分及び 少年鑑別所に 送致する観護の 措置、補導処分 並びに監置の裁 判の執行に関す る事項	刑事施設に収容中 の者の教育に関す ること	刑事施設における改 善指導に関する文書	・一般改善指導の実施に関する記録	教育	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							
			・教育行事に関する記録							
			・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	教育日表	3年	廃棄		
			刑事施設における教 科指導に関する文書	・教科指導の実施に関する記録	教育	教科指導	教科指導	3年	廃棄	
			・高卒認定試験の実施に関する文書	教育	教科指導	高卒認定試験	3年	廃棄		
			刑事施設における刑 執行開始時指導に 関する文書	・刑執行開始時指導に関する記録	教育	刑執行開始 時指導	刑執行開始時指導	3年	廃棄	
			刑事施設における釈 放前指導に関する文 書	・釈放前指導の実施に関する記録	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							
			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	教育	余暇活動	放送	3年	廃棄	
			・通信教育に関する記録	教育	余暇活動	通信教育	3年	廃棄		
			・資格試験の実施に関する記録	教育	余暇活動	資格試験	3年	廃棄		
			・クラブ活動に関する記録	教育	余暇活動	クラブ活動	3年	廃棄		
			刑事施設における図 書に関する文書	・書籍・新聞管理に関する記録 ・図書・新聞の領置・廃棄に関する記録 ・図書・新聞開読に関する記録 ・備付図書貸与に関する記録 ・自弁書籍カード ・写真閲覧に関する記録	教育	図書	図書・新聞の管理	3年	廃棄	
				・所内誌	教育	図書	所内誌	1年	廃棄	
			刑事施設における教 諭師に関する文書	・教諭師委嘱・解嘱に関する記録	教育	教諭師	教諭師委嘱・解嘱	5年	廃棄	
			・教諭師に関する名簿	教育	教諭師	教諭師名簿	常用	廃棄		
			・教諭師従事年数及び指導回数に 関する記録	教育	教諭師	教諭師従事年数及び指導回数	常用	廃棄		
			・墓地埋葬に関する記録	教育	教諭	墓地埋葬・合葬	常用	廃棄		
			・合葬に関する記録							
			・儀式行事に関する記録	教育	教諭	教諭等実施簿	5年	廃棄		
			・読経簿							
			・その他教諭師に関する記録	教育	教諭師	その他教諭師に関する記録	3年	廃棄		
			刑事施設における篤 志面接委員に関する 文書	・篤志面接委員委嘱・期間更新・解嘱に 関する記録	教育	篤志面接委 員	篤志面接委員委嘱・期間更新・解嘱	5年	廃棄	
			・篤志面接委員に関する名簿	教育	篤志面接委 員	篤志面接委員名簿	常用	廃棄		
			・篤志面接委員従事年数及び指導回 数に関する記録	教育	篤志面接委 員	篤志面接委員従事年数及び指導回数	常用	廃棄		
			・篤志面接委員選考会に関する記録	教育	篤志面接委 員	篤志面接委員選考会	常用	廃棄		
			・篤志面接委員個人別指導簿	教育	篤志面接委 員	篤志面接委員面接簿・指導簿	5年	廃棄		
・その他篤志面接委員に関する記録	教育	篤志面接委 員	その他篤志面接委員に関する記録	3年	廃棄					
刑事施設における民 間協力者(教育)に 関する文書	・民間協力者(教育)に関する記録	教育	民間協力者	民間協力者(教育)	3年	廃棄				
刑事施設における教 育業務の管理に関 する文書	・教育業務に関する各種報告	教育	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					
・その他教育に関する記録	教育	教育管理	その他教育に関する記録	1年	廃棄					
5 職員の人事管理 に関する事項	勤務時間・休眠に関 すること	勤務時間の割振りに 関する文書	・勤務時間、休日及び休眠に関する書類	人事	勤務時間	勤務時間、休日及び休眠	3年	廃棄		
6 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		
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。								

府中刑務所医務部保健課 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30日改定

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項				
				大分類	中分類	名称(小分類)							
1 職員の人事に関する事項	その他研修に関すること	その他研修に関する記録	・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					
			・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					
	人事異動に関すること	人事異動に関する文書	・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					
			・臨時の任用、任期付職員に関する書類	人事	人事異動	臨時的任用、任期付職員	任期を定めた任用又は臨時的使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					
			・条件付任用期間職員に関する書類	人事	人事異動	条件付任用期間職員	3年	廃棄					
			・職員身上調査	人事	人事異動	職員身上調査	3年	廃棄					
			・採用に関する書類	人事	人事異動	採用	3年	廃棄					
			・選考採用に関する書類	人事	人事異動	選考採用	3年	廃棄					
			・非常勤職員に関する書類	人事	人事異動	非常勤職員	3年	廃棄					
			・その他人事異動に関する書類	人事	人事異動	その他人事異動に関する書類	3年	廃棄					
			職員の退職に関する文書	退職に関する書類	人事	退職	退職	5年	廃棄				
			職員の分限に関する文書	・分限(休職等)に関する書類	人事	分限	分限(休職等)	5年	廃棄				
人事評価に関すること	職員の人事評価に関する文書	・人事評価に関する書類	人事	服務	人事評価	5年	廃棄						
勤務時間・休暇・育児休業に関すること	職員の育児休業等の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	・育児休業に関する書類	人事	服務	育児休業	育児休業又は育児短時間勤務の終了した日の翌日に係る特定日以後3年	廃棄						
		・育児等のための短時間勤務制度等に関する書類	人事	服務	育児等のための短時間勤務制度等	当該勤務等によらなくなった日に係る特定日以後3年	廃棄						
		職員の自己啓発休業の許可に関する文書	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						
		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 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	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄			
取得した文書の管理を行うための帳簿	・発出され廃止されていない訓令・通達			庶務	文書	本省例規(訓令・通達等)	常用	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	・発出され廃止されていない管区長通達			庶務	文書	管区長通達・通知等	常用	廃棄					
取得した文書の管理を行うための帳簿	・発出され廃止されていない通達・指示			庶務	文書	通達・指示等	常用	廃棄					
取得した文書の管理を行うための帳簿	・その他例規に関する書類			庶務	文書	例規	5年	廃棄					
取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿			庶務	文書	文書管理関係帳簿	1年	廃棄					
取得した文書の管理を行うための帳簿	・特殊取扱郵便物・使送文書・電報接受簿			庶務	文書	文書管理関係帳簿	5年	廃棄					
取得した文書の管理を行うための帳簿	・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					
3 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	・コーネットの運用管理に関する書類(申請書と利用管理簿等)	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			
				4 監査に関する事項	監査に関する文書	監査に関する書類	庶務	監査	監査	5年	廃棄		
						・会計実地検査に関する書類	庶務	監査	会計実地検査・報告書	5年	廃棄		
5 刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監査の裁判の執行に関する事項	刑事施設及び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の保健に関する事項	矯正施設における保健に関する文書	・健康診断に関する記録(結核予防)	保健	検査等	健康診断(結核予防)	5年	廃棄	
							・感染症に関する記録	保健	検査等	感染症に関する記録	3年	廃棄	
							・感染症の予防、感染の防止	保健	検査等	感染症に関する記録	3年	廃棄	
		・感染症の検査	保健				検査等	感染症に関する記録	3年	廃棄			
		・エックス線検査に関する記録	保健				検査等	エックス線検査	3年	廃棄			
		・健康管理に関する記録	保健				検査等	健康管理	3年	廃棄			
		・有機溶剤使用者健康診断に関する記録	保健				検査等	有機溶剤使用者健康診断	3年	廃棄			
		・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	衛生				防疫	検便成績表	3年	廃棄			
		・防疫実施・計画に関する記録	衛生				防疫	防疫実施・計画	3年	廃棄			
		・消毒実施に関する記録	衛生				防疫	消毒実施に関する記録	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	
							・手術記録	矯正医療	診療	手術記録	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	5年	廃棄	
	・病院移送協議書			矯正医療			移送	病院移送協議書	5年	廃棄			
	・死亡診断書(死体検案書)発行記録			矯正医療	診療	死亡診断書(死体検案書)	5年	廃棄					
	・手術・処置・検査承諾(同意)書			矯正医療	診療	手術・処置・検査承諾(同意)書	5年	廃棄					
	・病状連絡票			矯正医療	診療	病状連絡票	5年	廃棄					
	・エックス線装置に関する記録			矯正医療	診療	エックス線装置	5年	廃棄					
	・照射録			矯正医療	診療	照射録	5年	廃棄					
	・放射線特別健康診断記録簿			矯正医療	診療	放射線特別健康診断記録簿	5年	廃棄					
	・指名医に関する記録			矯正医療	診療	指名医	3年	廃棄					
	・人工透析に関する記録			矯正医療	診療	人工透析	3年	廃棄					
	・外医診察に関する記録			矯正医療	診療	外医診察	3年	廃棄					
	・歯科治療に関する記録			矯正医療	診療	歯科治療	3年	廃棄					
	・血液検査に関する記録			矯正医療	診療	血液検査	3年	廃棄					
	・検体検査に関する記録	矯正医療	診療	検体検査	3年	廃棄							
	・臨床検査に関する記録	矯正医療	診療	臨床検査	3年	廃棄							
	・超音波診断記録簿	矯正医療	診療	超音波診断記録簿	3年	廃棄							
	・検体検査依頼書	矯正医療	診療	検体検査依頼書	3年	廃棄							
	・医療共助に関する記録	矯正医療	診療	医療共助	3年	廃棄							
	・共助診療依頼書	矯正医療	診療	共助診療依頼書	3年	廃棄							
	・看護日誌	矯正医療	診療	看護日誌	3年	廃棄							
	・医療情報システム	矯正医療	診療	医療情報システム	常用	廃棄							
	矯正施設における医療に関する文書	矯正施設における医療に関する文書	・医療法手続に関する記録	矯正医療	医療	医療法手続	30年	廃棄					
			・診療所開設・許可に関する記録	矯正医療	医療	診療所開設・許可に関する記録	30年	廃棄					
			・勤務配置に関する記録	矯正医療	医療	勤務配置	3年	廃棄					
			・医療協議会に関する記録	矯正医療	医療	医療協議会	3年	廃棄					
			・医師・看護師等の届出に関する記録	矯正医療	医療	医師・看護師等の届出	3年	廃棄					
			・医師当直日誌	矯正医療	医療	医師当直日誌	3年	廃棄					
			・医務日誌	矯正医療	医療	医務日誌	3年	廃棄					
			・医務報告に関する記録	矯正医療	医療	医務報告	3年	廃棄					
			・医療に関する記録	矯正医療	医療	医療事務に関する文書	3年	廃棄					
			・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						
・医療上移送に関する記録			矯正医療	移送	医療上移送	3年	廃棄						

府中刑務所分類審議室 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席矯正処遇官(分類審議室))

令和6年4月30日改定

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項						
				大分類	中分類	名称(小分類)									
1 職員の人事に関する事項	その他研修に関すること	その他研修に関する記録	・職員研修に関する書類 ・職務研究会議議事録	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							
2 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・例規に係る決裁文書	庶務	例規	例規決裁	5年	廃棄							
		取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書送付簿	庶務	文書	文書管理関係帳簿	5年	廃棄							
3 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	・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							
4 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	刑事施設及び補導院に収容中の者の収容に関すること	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							
			・処遇審査会議事録(考査)	分類	分類考査	処遇審査会	3年	廃棄							
			・処遇審査会議事録(暴力団離脱・警察に対する協力依頼)												
			・処遇審査会議事録(矯正処遇の目標)												
			・処遇調査(再調査)												
			・移送協議に関する書類(審査・保護・考査)												
			・作業指定に関する記録												
			・考査日誌	分類	分類考査	分類日誌	3年	廃棄							
			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	・分類業務の管理に係る決裁文書 ・矯正定期報告(受刑者処遇調査・集団編成報告)	分類	分類管理	その他分類業務の管理	3年	廃棄					
					・身上調査書発議簿 ・電報発信簿綴 ・分類統計に関する書類										
	・釈放者名簿(満期・仮釈放)	分類			保護							釈放者名簿	5年	廃棄	
	・生活保護申請に関する記録 ・特別調整対象者選定会議議事録 ・特別調整候補者一覧表 ・独自調整に係る文書	分類			保護							社会復帰支援	5年	廃棄	
	・就労支援の実施に関する記録 ・処遇審査会議事録(就労支援対象者審査) ・就労支援終了報告書 ・就労支援協力依頼書 ・出所者の就労見込調査 ・コレワーク ・就労支援に係る決裁文書 ・職業訓練見学会 ・就労支援説明会 ・合同採用面接会 ・満期釈放者に対する就労支援	分類			保護							就労支援	3年	廃棄	
	・刑執行順序変更申請簿	分類			審査							刑執行順序変更申請簿	3年	廃棄	
	・保護司面接簿 ・更生保護施設帰住予定者に対する指導に係る書類 ・環境調整通知書等受付簿 ・申出見込通知書	分類			保護							生活環境調整	3年	廃棄	
	・精神障害者出所通知に関する書類(26条通報) ・精神障害者通報発議・受付簿	分類			保護							釈放に係る通知	3年	廃棄	
	・関係機関との連絡協議会に関する資料	分類			保護							連絡協議会	3年	廃棄	
	・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	
	・審査・保護日誌	分類	保護	保護日誌	3年	廃棄									
	刑事施設における審査業務に関する文書	・法定期間経過通告に関する記録 ・処遇審査会議事録(仮釈放等審査) ・仮釈放等申出書発送簿 ・仮釈放審査部会議事録	分類	審査	仮釈放等審査・申出・決定	5年	廃棄								

府中刑務所国際対策室 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席矯正処遇官(国際対策室))

令和6年4月30日改定

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1 職員の人事に関する事項	その他研修に関すること	その他研修に関する記録	・職員研修に関する書類	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	・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期日以降1年	廃棄	
			・発令簿	人事	人事異動	発令簿	1年	廃棄	1年経過後に廃棄予定の書類
	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	
			・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	
2 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)	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	
3 刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する戦種の措置、補導処分並びに監査の裁判の執行に関する事項	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	
			・面会に関する記録	処遇	外部交通	面会	3年	廃棄	
			刑事施設における観望に関する文書	・通訳・翻訳共助に関する記録	処遇	通訳・翻訳	通訳・翻訳共助の実施件数に関する報告	3年	廃棄
		・業務日誌		処遇	通訳・翻訳	業務日誌	3年	廃棄	
		・通訳・翻訳共助に関する依頼・回答		処遇	通訳・翻訳	通訳・翻訳共助に関する依頼・回答	3年	廃棄	
		・業務日誌(民間)		処遇	通訳・翻訳	業務日誌(民間)	3年	廃棄	
		4 会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する経緯	会議・会同等に関する文書	・関係機関との連絡調整等に関する書類	収容	名籍	関係機関との連絡調整等	3年
5 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	・照会・回答文書	庶務	各種業務	照会・回答文書	3年	廃棄	
			・庶務課の所掌に係る事務で他の係の所掌に属しないものに関する書類 ・儀礼的文書(関係機関の挨拶状、逝去通知関係等) ・局・管区の緊急連絡先	庶務	各種業務	その他庶務に関する書類	1年	廃棄	
6 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	勤務時間の割振りに関する文書	・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	
7 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	
8 テレビ遠隔通信システムに関する事項	テレビ遠隔通信システムの利用に関すること	テレビ遠隔通信システムの利用に関する文書	・テレビ遠隔通信システムの使用記録	連絡調整	運用	テレビ遠隔通信システム使用記録	1年	廃棄	
9 広報に関する事項	広報活動に関すること	その他広報活動に関する書類	・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	
10 情報セキュリティ対策に関する事項	情報セキュリティ対策の運用に関する経緯	情報セキュリティ対策の運用に関する文書	・情報セキュリティに関する書類(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	
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。 ・新型コロナウイルス関係の行政文書の取扱いについては、令和2年4月1日付け法務省大臣官房審議官(矯正局担当)事務連絡「新型コロナウイルス感染症に係る事態への対応に係る政策事項に関する行政文書の取扱いについて」及び同年7月3日付け法務省大臣官房審議官(矯正局担当)事務連絡「新型コロナウイルス感染症対策に係る事態への対応に係る行政文書ファイル等の管理等について」によることとする。									