東京拘置所庶務課 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	身分証明書に関する事	身分証明書に関する文書	・職員証発行簿 ・刑務官手帳貸与簿 ・個人番号カードを用いた身分証明書に関する文書 ・法務教官及び法務技官手帳貸与簿	人事	職員証	職員証発行簿	常用	廃棄			
	その他研修に関する事	その他研修に関する記録	・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			
	海外出張に関する事	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			
	試験に関する事	副検事選考に関する文書 刑務官考査試験に関する文書	・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			
	人事異動に関する事	人事異動に関する文書	・発令簿 ・運転命令に関する書類	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	5年	廃棄		
			・職員の任免に関する書類	人事	人事異動	職員の任免	任期付職員報告等	5年	廃棄		
			・任期付職員関係報告	人事	人事異動	任期付職員報告等		5年	廃棄		
			・臨時的任用、任期付職員に関する書類	人事	人事異動	臨時的任用、任期付職員		任期を定めた任用又は臨時的任用の終了した日に係る特定日以後3年	5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	5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	5年	廃棄	
			・任用に関する調査票・報告	人事	人事異動	任用に関する調査票・報告		3年	廃棄		
			・職員身上調査	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				
	職員退職に関する文書	職員退職に関する文書	・退職に関する書類	人事	退職	退職	5年	廃棄			
	職員分限に関する文書	職員分限に関する文書	・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			
	採用試験に関する事	採用試験に関する記録	・採用試験に関する書類	人事	採用試験	採用試験	3年	廃棄			
	俸給決定に関する事	俸給決定に関する文書	・俸給の決定に関する書類	人事	俸給決定	俸給の決定		10年	廃棄		
			・初任給異動・俸給表異動の際の再計算調書	人事	俸給決定	初任給異動・俸給表異動の際の再計算調書		10年	廃棄		
			・復職時調整調書	人事	俸給決定	復職時調整調書		10年	廃棄		
・給実甲326第37条関係第18項の通知の文書等の写し			人事	俸給決定	給実甲326第37条関係第18項の通知の文書等の写し		5年	廃棄			
・俸給の是正に関する書類			人事	俸給決定	俸給の是正・訂正		5年	廃棄			

東京拘置所庶務課 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)				
		職員の昇給・昇格等に関する文書	・昇給昇格等に関する書類	人事	俸給決定	昇給昇格等	5年	廃棄		
			職員の昇給に係る文書	・昇給の実施結果に関する書類	人事	俸給決定	昇給発令者等名簿	10年	廃棄	
			職員の級号俸に係る資料	・給与実態調査に関する書類	人事	俸給決定	給与実態調査	3年	廃棄	
				・人事統計報告表	人事	俸給決定	人事統計報告表	3年	廃棄	
		人事評価に関する文書	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・育児休業に関する文書	職員の育児休業等の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	・育児休業に関する書類	人事	服務	育児休業	育児休業又は育児短時間勤務の終了した日の翌日に係る特定日以後3年	廃棄	
				・総合検診時の勤務時間に係る承認申	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文書	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	
		人事記録に関する文書	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	
2 予算及び決算に関する事項	旅費の支給に関する文書	旅費の支給に関する文書	・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		
3 機構及び定員に関する事項	定員の管理に関する文書	定員の管理に関する文書	・配置定員に関する書類	人事	定員	配置定員	3年	廃棄		
		技能労務職員の採用に関する決裁文書	・技能・労務職員の採用に関する書類	人事	定員	技能・労務職員の採用	3年	廃棄		
		欠員状況等の報告に関する決裁文書	・欠員状況等報告書	人事	定員	欠員状況等報告書	5年	廃棄		
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		
			・民間協力者顕彰に関する書類	庶務	栄典・表彰	民間協力者顕彰	10年	廃棄		
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	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。	

東京拘置所庶務課 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)				
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		
		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)	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		
		刑事施設の身分帳簿の管理に関する記録	・終結身分帳簿保存整理簿	収容	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	収容	名籍	終結身分帳簿の引継等	10年	廃棄		
			・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		
		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		
			・再入所者調査に関する記録	収容	名籍	再入所者調査	5年	廃棄		
			・自動車運転免許の再取得に関する記録	収容	名籍	自動車運転免許の再取得	5年	廃棄		
			・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		
			・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		
			・市町村長等への通報文書	収容	名籍	市町村長等宛て通報	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		
			・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		
			・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		
			・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					
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				
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				

東京拘置所庶務課 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)			
			<ul style="list-style-type: none"> ・収容人員日表 ・被収容者収容状況調査書類 ・外国人被収容者に係る統計等 ・矯正統計調査票 	収容	統計	収容人員日表	5年	廃棄	
				収容	統計	被収容者収容状況調査書類	3年	廃棄	
				収容	統計	外国人被収容者に係る統計等	1年	廃棄	
				収容	統計	矯正統計調査票	1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	刑事施設における恩赦審に関する記録	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	
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	<ul style="list-style-type: none"> ・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、インシデント発生へ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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	
			<ul style="list-style-type: none"> ・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	
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	<ul style="list-style-type: none"> ・庁内会議等議事録 	庶務	会議・協議会	庁内会議等議事録	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	
			<ul style="list-style-type: none"> ・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	
			<ul style="list-style-type: none"> ・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	
			<ul style="list-style-type: none"> ・受信書処理簿 	庶務	文書接受	受信書処理簿	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	<ul style="list-style-type: none"> ・広報に関する書類 	庶務	広報・渉外	広報	3年	廃棄	
		見学に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	

東京拘置所庶務課 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)			
			・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	
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 ・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	
			・照会・回答文書	庶務	各種業務	照会・回答文書	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	
			・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	個人情報漏えいに係る報告書等	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	
			・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	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、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	
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 ・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書類 ・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	
		人事管理に関すること	サービスに関する文書 ・国家公務員倫理法に関する書類	人事	サービス	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	サービス	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	サービス	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	サービス	メンタルヘルス	3年	廃棄	
			・職員面接記録	人事	サービス	職員面接記録	3年	廃棄	
			・刑務官の指定に関する書類	人事	サービス	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	サービス	兼業	3年	廃棄	

東京拘置所庶務課 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)			
	手当に関すること	諸手当に関する文書	・扶養手当に関する書類	人事	給与	扶養手当	届出又は支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後6年	廃棄	
			・住居手当に関する書類	人事	給与	住居手当	届出又は支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後5年	廃棄	
			・単身赴任手当に関する書類	人事	給与	単身赴任手当	届出又は支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後5年	廃棄	
			・通勤手当に関する書類	人事	給与	通勤手当	届出又は支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後6年	廃棄	
			・管理職員特別勤務手当に関する書類	人事	給与	管理職員特別勤務手当	6年	廃棄	
			・特殊勤務手当に関する書類	人事	給与	特殊勤務手当	6年	廃棄	
			・超過勤務手当に関する書類	人事	給与	超過勤務手当	6年	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	・諸手当支給状況調査に関する書類	人事	給与	諸手当支給状況調査	3年	廃棄	
			・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	
19	職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	職員の健康・安全管理に関すること	健康診断等による事後措置の記録	・職員の健康安全管理に関する書類 ・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
			健康診断に関する文書	・健康診断の実施結果等の報告	人事	健康安全管理	健康診断の実施結果等の報告	3年	廃棄
			健康保持に関する文書	・職員の健康保持に関する文書	人事	健康安全管理	職員の健康保持	3年	廃棄
		職員の福利厚生に関すること	福利厚生に関する文書	・職員の福利厚生に関する書類 ・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
		・その他児童手当に関する書類	人事			手当	その他児童手当	1年	廃棄
		災害補償に関すること	公務上または通勤による災害と認定等し、補償及び福祉事業が完結するまでに 関する文書	・休業補償請求書・休業看護金支給申請書 ・療養補償請求書 ・補償の支給決定に関する通知書 ・公務災害補償通知書 ・通勤災害補償通知書 ・治癒認定通知書 ・公務外又は通勤外通知書 ・災害補償記録簿 ・療養・障害の現状報告書	人事	災害補償	災害補償記録	完結の日に係る特定日以後5年	廃棄
20	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	
21	会計機関に関する事項	会計機関に関する文書	・会計機関の発令に関する書類	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	
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 の庶務に関する文書	・刑事施設視察委員会委員の任免に関する書類	刑事施設視察委員会	刑事施設	刑事施設視察委員会委員の任免	任期を定めた任用の終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	

東京拘置所庶務課 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)			
			・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 ・視察委員の出勤簿 ・被収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の運営に関すること	・刑事施設視察委員会規則	刑事施設視察委員会	刑事施設視察委員会	刑事施設視察委員会規則	常用	廃棄	
			・被収容者からの書面に関する書類 ・被収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	被収容者からの書面等	1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	
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))。									

東京拘置所会計課 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 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 ・矯正職員武道大会経費関係書類 ・刑務作業製品利用状況調書 ・被收容者被服更新整備必要数調書 ・被收容者被服遊休品調書	会計	予算	予算関係資料(会計課)	5年	廃棄			
			・予算現況調書	会計	予算	予算現況調書(会計課)	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(会計課)	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(会計課)	3年	廃棄			
			・検査書	会計	歳入	検査書	5年	廃棄			
	歳入に関すること	歳入に関する文書	・歳入徴収額に関する書類(計算書、証拠書類、添付書類) ・計算書証拠書類 ・歳入徴収額計算書 ・歳入徴収額計算書証拠書類 ・歳入徴収額計算書証拠書類	会計	歳入	歳入徴収額(計算書、証拠書類、添付書類)	5年	廃棄			
			・収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			
			・領収証書	会計	歳入	領収証書	5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			
			・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			
			・納入告知書・領収証書	会計	歳入	納入告知書・領収証書	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 ・被收容者旅費概算(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	
					・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、添付書類)	会計	歳出	前渡資金関係書類(出納計算書、証拠書類、添付書類)	5年	廃棄	
					・戻入回議書	会計	歳出	戻入回議書	5年	廃棄	
	・払出決議書	会計			歳出	払出決議書	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			
	・債務負担計算書	会計			歳出	債務負担計算書	5年	廃棄			
	・過年度支出承認書等	会計			歳出	過年度支出承認書等	3年	廃棄			
	・取引関係通知書	会計			歳出	取引関係通知書	3年	廃棄			
	・小切手帳原符 ・小切手等検査簿	会計			歳出	小切手帳原符 小切手等検査簿	5年 3年	廃棄 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 ・赴任旅費精算調書	会計			歳出	赴任旅費関係調書	3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	・債権管理計算書	会計	債権管理	債権管理計算書	5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			
	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 ・支出回議書	会計	支出負担行為	支出負担行為決議書	5年	廃棄			
支出に関すること	支出に関する文書	・支出決定簿 ・都道府県警察実費弁償金調書	会計	支出	支出決定簿 都道府県警察実費弁償金調書	5年 3年	廃棄 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	・前渡資金返納申請書	会計	前渡資金	前渡資金返納申請書	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 ・国庫金振込請求書	会計	出納保管	現金出納簿 国庫金振込請求書	5年 3年	廃棄 廃棄				

東京拘置所会計課 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)				
	給与の支給に関する事 給与の支給に関する文書	給与の支給に関する文書	・日本銀行振替済通知書	会計	出納保管	日本銀行振替済通知書	3年	廃棄		
			・拾得金書留簿	会計	出納保管	拾得金品書留簿	3年	廃棄		
			・拾得物書留簿							
			・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		
			・所得税源泉徴収に関する書類	会計	給与支給	所得税源泉徴収	7年	廃棄		
			・地方税等に関する書類	会計	給与支給	地方税等	3年	廃棄		
			・年末調整に関する書類	会計	給与支給	年末調整	7年	廃棄		
			旅費の支給に関する事 旅費の支給に関する文書	旅費の支給に関する文書	・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			
官庁会計システムの運用に関する事 官庁会計システムの連絡調整に関する文書	官庁会計システムの連絡調整に関する文書	・官庁会計システムに係る連絡文書	会計	連絡	官庁会計システム連絡文書	1年	廃棄			
2 職員の人事管理に関する事項	手当に関する事 諸手当に関する文書	・管理職員特別勤務手当に関する書類	会計	給与	管理職員特別勤務手当(会計課)	6年	廃棄			
		・特殊勤務手当に関する書類	会計	給与	特殊勤務手当(会計課)	6年	廃棄			
		・超過勤務手当に関する書類	会計	給与	超過勤務手当(会計課)	6年	廃棄			
3 職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	財産形成貯蓄に関する事 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			
4 経理事故に関する事項	経理事故に関する事 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			
5 会計機関に関する事項	会計機関に関する事 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			
6 矯正施設における領置に関する事項	矯正施設における領置に関する事 領置物品に関する文書	・没入廃棄簿	領置	領置物品	没入廃棄簿	3年	廃棄			
		・郵送物品等受付記録	領置	領置物品	郵送物品等受付記録	3年	廃棄			
		・遺留品書留簿	領置	領置物品	遺留品書留簿	3年	廃棄			
		・購入・差入等許否判定記録	領置	領置物品	購入・差入等許否判定記録	3年	廃棄			
		・処分等告知簿	領置	領置物品	処分等告知簿	3年	廃棄			
		・証拠品還付記録	領置	領置物品	証拠品還付記録	3年	廃棄			
		・特別領置物品書留簿	領置	領置物品	特別領置物品書留簿	3年	廃棄			
		・国庫帰属廃棄簿	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	領置物品	領置物品引継書	3年	廃棄			
		・領置物品領収書	領置	領置物品	領置物品引継書・領置物品領収書	3年	廃棄			
		・領置物品総量規制	領置	領置物品	領置物品総量規制	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			
	矯正施設における保有有価証券に関する文書	・政府保管有価証券提出書	領置	保管有価証券	政府保管有価証券提出書	3年	廃棄			
		・保管有価証券定時・交替時・廃止時・随時検査書	領置	保管有価証券	保管有価証券定時・交替時・廃止時・随時検査書	3年	廃棄			
		・保険証券提出書	領置	保管有価証券	保険証券提出書	3年	廃棄			
		・保管有価証券受払簿	領置	保管有価証券	保管有価証券受払簿	常用	廃棄			
		・履行保証保険受払簿	領置	保管有価証券	履行保証保険受払簿	5年	廃棄			
	矯正施設における自弁物品に関する文書	・差入物品取扱業者指定申請・認可関係書類	領置	自弁物品	差入物品取扱業者指定申請・認可関係書類	3年	廃棄			
		・差入物品等受付記録	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			

東京拘置所会計課 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)			
		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	
			・小切手・国庫金振替書整理簿	領置	歳入歳出外現金	小切手・国庫金振替書整理簿等	5年	廃棄	
			・小切手振出決議書	領置	歳入歳出外現金	小切手振出決議書	3年	廃棄	
			・国庫金振替書原符	領置	歳入歳出外現金	国庫金振替書原符	5年	廃棄	
			・検査書	領置	歳入歳出外現金	検査書	5年	廃棄	
			・小切手等検査簿	領置	歳入歳出外現金	小切手等検査簿	3年	廃棄	
			・取引関係通知書	領置	歳入歳出外現金	取引関係通知書	3年	廃棄	
			・検査確認書	領置	歳入歳出外現金	検査確認書	3年	廃棄	
			・遺留金書留簿	領置	歳入歳出外現金	遺留金書留簿	5年	廃棄	
			・仮留金受払簿	領置	歳入歳出外現金	仮留金受払簿	5年	廃棄	
			・差入現金等受付記録	領置	歳入歳出外現金	差入現金等受付記録	3年	廃棄	
			・歳入歳出外現金に関する書類	領置	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金	1年	廃棄	
			・歳入歳出外現金出納計算書	領置	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金出納計算書	5年	廃棄	
			・自弃物品一覧表	領置	歳入歳出外現金	自弃物品一覧表	3年	廃棄	
			・自費購入物品一覧表	領置	歳入歳出外現金	自費購入物品一覧表	3年	廃棄	
			・同封現金等書留簿	領置	歳入歳出外現金	同封現金等書留簿	3年	廃棄	
			・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	
			・保管金歳入編入関係書類	領置	歳入歳出外現金	保管金歳入編入関係書類	3年	廃棄	
			・保管金支払証拠書類	領置	歳入歳出外現金	保管金支払証拠書類	5年	廃棄	
			・払渡決議書	領置	歳入歳出外現金	払渡決議書	5年	廃棄	
			・領置金支払証拠書類	領置	歳入歳出外現金	領置金支払証拠書類	5年	廃棄	
			・保管金受領証書	領置	歳入歳出外現金	保管金受領証書	5年	廃棄	
			・保管金小切手原符	領置	歳入歳出外現金	保管金小切手原符	5年	廃棄	
			・保管金振替済通知書	領置	歳入歳出外現金	保管金振替済通知書	3年	廃棄	
			・保管金提出書	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	領置	歳入歳出外現金	保管金月計突合表	3年	廃棄	
			・歳入歳出外現金月計突合表	領置	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金月計突合表	3年	廃棄	
			・郵券受払簿	領置	歳入歳出外現金	郵送現金等受付記録	3年	廃棄	
			・預金書留簿	領置	歳入歳出外現金	預金書留簿	3年	廃棄	
			・領置金引継書	領置	歳入歳出外現金	領置金引継書	3年	廃棄	
			・領置金基帳	領置	歳入歳出外現金	領置金基帳	5年	廃棄	
			・領置金支払記録	領置	歳入歳出外現金	領置金支払記録	3年	廃棄	
			・領置金収受簿	領置	歳入歳出外現金	領置金収受簿	5年	廃棄	
			・領置金基帳統括一覧表	領置	歳入歳出外現金	領置金基帳統括一覧表	3年	廃棄	
			・領置金交付処理記録	領置	歳入歳出外現金	領置金交付処理記録	3年	廃棄	
備考	(注)	<p>・本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定すること。</p> <p>・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。</p> <p>・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))。</p>							

東京拘置所用度課 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 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 ・矯正職員武道大会経費関係書類 ・刑務作業製品利用状況調書 ・被收容者被服更新整備必要数調書 ・被收容者被服遊休品調書	会計	予算	予算関係資料(用度課)	5年	廃棄			
			・予算現況調書	会計	予算	予算現況調書(用度課)	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(用度課)	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(用度課)	3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			
			契約に関すること	契約に関する文書	・契約書 ・入札公告に関する文書 ・見積書 ・指名通知 ・指名通知書 ・請書 ・予定価格調書 ・納品書 ・同等品審査書類	用度	契約	調達	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
					・随意契約登録申請書	用度	契約	随意契約登録申請書	5年	廃棄	
					・履行確認報告書	用度	契約	履行確認報告書	1年	廃棄	
	・物品供用簿	用度			物品管理	物品供用簿	5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	
					・副生物等書留簿	用度	物品管理	副生物等書留簿	3年	廃棄	
					・物品受払簿	用度	物品管理	物品受払簿	3年	廃棄	
					・物品亡失・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			
			・生産命令書	用度	物品管理	生産命令書	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			
			・物品受入命令書	用度	物品管理	物品受入命令書	1年	廃棄			
			・物品返納命令書 ・物品受領命令書 ・物品払出命令書	用度	物品管理	物品返納命令書 物品受領命令書 物品払出命令書	1年 1年 1年	廃棄 廃棄 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			
			・自動車運行日誌	用度	運輸	自動車運行日誌	1年	廃棄			
			・自動車始業点検等記録	用度	運輸	自動車始業点検等記録	3年	廃棄			
2 国有財産に関する事項	国有財産の管理及び処分に関すること	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	ただし、用途廃止の日に係る特定日以後5年は保存		
			・国有財産増減及び現在額報告書 ・国有財産台帳付属書類	用度	国有財産	国有財産増減及び現在額報告書 国有財産台帳付属書類	5年 常用	廃棄 廃棄	ただし、用途廃止の日に係る特定日以後5年は保存		

東京拘置所用度課 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)						
			・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・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				
			・国有財産台帳登録決議書	用度	国有財産	国有財産台帳登録決議書	5年	廃棄				
			・価格改定評価調査	用度	国有財産	価格改定評価調査	10年	廃棄				
			・施設現況調査	用度	国有財産	施設現況調査	3年	廃棄				
			・庁舎等使用現況及び見込報告書	用度	国有財産	庁舎等使用現況及び見込報告書	3年	廃棄				
			・庁舎等構造別経過年数別現況調	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				
			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	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	・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				
・給食日誌	給養	給食				給食日誌	3年	廃棄				
・検食に関する書類	給養	給食				検食	3年	廃棄				
・献立表	給養	給食				献立表	3年	廃棄				
・献立表(特殊)	給養	給食				献立表	3年	廃棄				
・治療食献立表	給養	給食				献立表	3年	廃棄				
・食事箋	給養	給食				食事箋	3年	廃棄				
・食事変更票	給養	給食				食事変更票	3年	廃棄				
・食料購入関係書類	給養	給食	食料購入関係書類	3年	廃棄							
4 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	・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				
			・設計原図	施設整備	工事	設計原図	当該建物が存在しなくなった日の特定日以後1年	廃棄				
			・耐震診断報告書	施設整備	工事	耐震診断報告書	当該建物が存在しなくなった日に係る特定日以後1年	廃棄				
			・工事請負契約書 ・業務等契約書 ・業務締結に関する書類 ・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				

東京拘置所用度課 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)			
			<ul style="list-style-type: none"> ・予定価格積算内訳書 ・予定価格積算内訳書別紙明細 ・入札時積算数量書 ・入札時積算数量書別紙明細 	施設整備	工事	予定価格積算内訳書	工事完成の日に係る特定日または業務完了の日に係る特定日以後3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・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	
			<ul style="list-style-type: none"> ・管区計画工事に関する書類 	施設整備	工事	管区計画工事	5年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・予算増額及び工事実施認可上申書 	施設整備	工事	予算増額及び工事実施認可上申書	5年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・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	
			<ul style="list-style-type: none"> ・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	
			<ul style="list-style-type: none"> ・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	
			<ul style="list-style-type: none"> ・定期検査結果 	施設整備	保守管理	定期検査結果	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・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	
			<ul style="list-style-type: none"> ・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	
			<ul style="list-style-type: none"> ・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	
			<ul style="list-style-type: none"> ・ばい煙測定結果報告書 	施設整備	公害防止	ばい煙測定結果報告書	5年	廃棄	
5	公務員宿舎に関する事項	公務員宿舎設置要求に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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	
		公務員宿舎の維持管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・自動車保管場所使用申請書・承認書 ・自動車の保管場所に関する文書 	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	
		公務員宿舎の現況に関する調査	<ul style="list-style-type: none"> ・宿舎現況記録 	公務員宿舎	宿舎管理	宿舎現況記録	常用	廃棄	宿舎廃止の日に係る特定日以後3年
			<ul style="list-style-type: none"> ・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	
			<ul style="list-style-type: none"> ・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	
備考	<p>(注)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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))。 								

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	審査の申請に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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。
		苦情の申出に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 大臣苦情の調査指示に関する回報文書 	処遇	不服申立	苦情の申出	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	<ul style="list-style-type: none"> 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 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 事件送致に関する記録 	保安	警備	事件送致	5年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> 巡警記録 巡回記録簿 	保安	警備	巡警・巡回記録	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> 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	
			<ul style="list-style-type: none"> 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	
			<ul style="list-style-type: none"> 鍵貸与簿 出門許可書 	保安	警備	鍵貸与簿	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> 出門許可書 	保安	警備	出門許可書	1年	廃棄	
		刑事施設における警備訓練に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 少年施設巡回保安研修の実施に関する記録 	保安	警備訓練	少年施設巡回保安研修	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> 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	
			<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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
			<ul style="list-style-type: none"> 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	
			<ul style="list-style-type: none"> 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	
			<ul style="list-style-type: none"> 銃砲現況調書 	保安	警備用器具	銃砲現況調書	3年	廃棄	
	<ul style="list-style-type: none"> 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			
	<ul style="list-style-type: none"> 附属品出納簿 	保安	警備用器具	附属品出納簿	3年	廃棄			
刑事施設における居室配置に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 護送計画関係書類 	保安	護送	護送計画関係書類	3年	廃棄			
	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 保護室使用簿 	保安	連行・戒護	保護室使用簿	5年	廃棄			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		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		
			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	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
			・外国人収容状況に関する記録	保安	報告	外国人収容状況	3年	廃棄		
			・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		
			・保安月報	保安	報告	保安月報	3年	廃棄		
			・保安状況報告	保安	報告	保安状況報告	3年	廃棄		
			・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 に関する事	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	処遇	処遇記録	要注意者	3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	
			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	
				・面会票	処遇	外部交通	面会票	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 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			
・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 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				
	・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				
3 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 デント発生時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		
4 防災に関する事 項	防災に関する事 項	防災に関する文書	・防災管理に関する記録 ・消防用務者(受刑者)に関する記録	保安 保安	防災管理 防災管理	防災管理 消防用務者(受刑者)	1年 1年	廃棄 廃棄		
備考	<p>(注)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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))。 									

東京拘置所処遇部特別警備部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席矯正処遇官)

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 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	刑事施設に収容中の者の収容に関すること	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(特別機動警備隊)	3年	廃棄	
		刑事施設における警備に関する文書	・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(特別機動警備隊)	3年	廃棄	
		刑事施設における警備訓練に関する文書	・訓練計画・実施記録(警備)	保安	警備訓練	訓練計画・実施記録(特別機動警備隊)	3年	廃棄	
		刑事施設における警備用器具に関する文書	・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(特別機動警備隊)	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。 ・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))。								

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1 栄典又は表彰に関する事項	表彰の授与又ははく奪の経緯	矯正施設における表彰に関する文書	・刑務作業表彰に関する記録 ・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	
			・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 ・民間篤志家表彰に関する記録 ・民間協力者顕彰に関する記録	教育	栄典・表彰	外部講師(民間協力者)表彰	10年	廃棄	
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事	刑事施設における作業企画に関する文書	・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	
			・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	
			・報告書・回報書	作業	作業企画	報告書・回報書	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	
			・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	・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	
			・注文者リスト ・受注書一覧表	作業	作業命令	受注書(製作作業)	5年	廃棄	
			・受注書(製作作業) ・注文者リスト ・受注書一覧表	作業	作業命令	受注書(提供作業)	5年	廃棄	
			・受注書(提供作業) ・注文者リスト ・受注書一覧表	作業	作業命令	受注書(製作作業)	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	
			・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	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		

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		
			・作業関係予算に関する記録	作業	作業関係予算	作業関係予算	3年	廃棄		
			・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		
			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	
		刑事施設における作業物品管理に関する文書	・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		
			・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		
			・物品不用決定承認申請書	作業	作業物品管理	物品不用決定承認申請書	1年	廃棄		
			・物品不用決定通知書	作業	作業物品管理	物品不用決定通知書				
		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		
		刑事施設における製品管理に関する文書	・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	製品の管理に係る法文書	3年	廃棄		
			・製品検査に関する記録	作業	製品管理	製品検査に係る法文書	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		
		刑事施設における提供物品管理に関する文書	・物品受領書	作業	製品管理	物品受領書	3年	廃棄		
			・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		
		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(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		
			・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		
			・修了証書交付記録	作業	職業訓練	修了証書交付記録	常用	廃棄		
			・矯正定期報告(受験結果報告)	作業	職業訓練	矯正定期報告(受験結果報告)	3年	廃棄		
			・矯正臨時報告(職業訓練実施報告)	作業	職業訓練	矯正臨時報告(職業訓練実施報告)	3年	廃棄		
		刑事施設に収容中の者にかかる作業報奨金に関する文書	刑事施設における作業報奨金に関する文書	・作業報奨金に関する記録	作業	作業報奨金	作業報奨金	5年	廃棄	
			・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教育に関する文書	刑事施設における改善指導に関する文書	・一般改善指導の実施に関する記録	教育	改善指導	改善指導	3年	廃棄			
	・特別改善指導の実施に関する記録	教育	改善指導	改善指導	3年	廃棄				
	・教育行事に関する記録	教育	改善指導	改善指導	3年	廃棄				
	・評価に関する記録	教育	改善指導	評価	3年	廃棄				
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				

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	
		刑事施設における図書に関する文書	・クラブ活動に関する記録	教育	余暇活動	クラブ活動	3年	廃棄	
			・図書原簿	教育	図書	図書原簿	5年	廃棄	
		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 ・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	教育	教諭	墓地埋葬・合葬	常用	廃棄	
		刑事施設における篤志面接委員に関する文書	・その他教諭師に関する記録	教育	教諭師	その他教諭師に関する記録	3年	廃棄	
			・篤志面接委員委嘱・期間更新・解嘱に関する記録	教育	篤志面接委員	篤志面接委員委嘱・期間更新・解嘱	5年	廃棄	
			・篤志面接委員記章交付簿	教育	篤志面接委員	篤志面接委員記章交付簿	5年	廃棄	
			・篤志面接委員従事年数及び指導回数に関する記録	教育	篤志面接委員	篤志面接委員従事年数及び指導回数	常用	廃棄	
・篤志面接委員選考会に関する記録 ・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	篤志面接委員選考会 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	常用 5年 3年	廃棄 廃棄 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			
	・協議会・連絡会(教育)に関する記録	教育	教育管理	協議会・連絡会(教育)	3年	廃棄			
	・研究授業に関する記録	教育	教育管理	研究授業	3年	廃棄			
	・その他教育に関する記録	教育	教育管理	その他教育に関する記録	1年	廃棄			
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 情報セキュリティ対策に関する事項	情報セキュリティ対策の運用に関する文書	情報セキュリティ対策の運用に関する文書	・情報セキュリティに関する書類(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、インシデント発生時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	
4 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。
 ・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))。

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	刑事施設に収容中の者の分類に関する事項	刑事施設における分類業務に関する文書	・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	
			・処遇審査会に関する記録	分類	分類考査	処遇審査会	3年	廃棄	
			・処遇調査(再調査)繰出簿	分類	分類考査	処遇調査(再調査)	3年	廃棄	
			・処遇調査(再調査)原簿	分類	分類考査	処遇調査(再調査)	3年	廃棄	
			・処遇調査関係資料	分類	分類考査	処遇調査(再調査)	3年	廃棄	
			・移送認可申請書	分類	分類考査	移送	3年	廃棄	
			・移送通知書	分類	分類考査	移送	3年	廃棄	
			・移送連絡簿	分類	分類考査	移送	3年	廃棄	
			・管区外移送協議書	分類	分類考査	移送	3年	廃棄	
			・精神障害者移送協議書	分類	分類考査	移送	3年	廃棄	
			・暴力団関係受刑者の移送に関する記録	分類	分類考査	移送	3年	廃棄	
			・作業指定に関する記録	分類	分類考査	作業指定	3年	廃棄	
			・少年簿の受領に関する記録	分類	分類考査	少年簿の受領	3年	廃棄	
			・分類日誌	分類	分類考査	分類日誌	3年	廃棄	
	・処遇調査票点検簿	分類	分類考査	処遇調査票点検簿	1年	廃棄			
	刑事施設における分類業務の管理に関する文書	刑事施設における分類業務の管理に関する文書	・仮釈放状況報告に関する記録	分類	分類管理	報告の管理(分類部)	3年	廃棄	
			・矯正定期報告(受刑者処遇調査・集団編成報告)	分類	分類管理	報告の管理(分類部)	3年	廃棄	
			・学会・研究会(分類)に関する資料	分類	分類管理	学会・研究会(分類)	3年	廃棄	
			・釈放者保護台帳	分類	保護	釈放者保護台帳	5年	廃棄	
			・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	分類	保護	社会復帰支援	5年	廃棄	
			・生活保護申請に関する記録	分類	保護	社会復帰支援	5年	廃棄	
			・就労支援の実施に関する記録	分類	保護	就労支援	3年	廃棄	
			・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	分類	保護	身上調査書・身上変動通知書	3年	廃棄	
			・身上変動通知書	分類	保護	身上調査書・身上変動通知書	3年	廃棄	
・身上変動通知書発議簿			分類	保護	身上調査書・身上変動通知書	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				
刑事施設に収容中の者の審査・保護に関する事項	刑事施設における保護業務に関する文書	・生活環境調整報告書	分類	保護	生活環境調整	3年	廃棄		
		・親族等照会書	分類	保護	生活環境調整	3年	廃棄		
		・親族等申告票	分類	保護	生活環境調整	3年	廃棄		
		・親族等身元引受人に関する記録	分類	保護	生活環境調整	3年	廃棄		
		・保護観察官面接繰出簿	分類	保護	生活環境調整	3年	廃棄		
		・保護司面接簿	分類	保護	生活環境調整	3年	廃棄		
		・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	分類	保護	釈放時保護	3年	廃棄		
		・個別指導記録簿	分類	保護	釈放時保護	3年	廃棄		
		・釈放時面接簿	分類	保護	釈放時保護	3年	廃棄		
・保護カード	分類	保護	釈放に係る通知	3年	廃棄				
・保護カード交付簿	分類	保護	釈放に係る通知	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	分類	保護	釈放に係る通知	3年	廃棄				
・地方更生保護委員会への通知	分類	保護	釈放に係る通知	3年	廃棄				
・被收容者移送通知書	分類	保護	釈放に係る通知	3年	廃棄				
・保護観察者收容通知書	分類	保護	釈放に係る通知	3年	廃棄				
・暴力団関係受刑者釈放に関する通知	分類	保護	釈放に係る通知	3年	廃棄				
・満期釈放者通知書	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				
・保護日誌	分類	保護	保護日誌	3年	廃棄				

東京拘置所分類部 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席矯正処遇官)

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)			
		刑事施設における審査業務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・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 	分類	審査	仮釈放等審査・申出・決定	5年	廃棄	
2	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	
3	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	
<p>備考 (注)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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))。 									

東京拘置所国際対策室 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席矯正処遇官)

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 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	上記に掲げるもの以外の名籍の記録	・領事機関への通報文書	収容	名籍	領事通報	3年	廃棄	
		刑事施設の保安に関すること	・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	
		刑事施設に収容中の者のその他処遇に関すること	・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	
2 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	
3 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	
<p>備考(注)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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1-3の3(3))。 									

東京拘置所医務部保健課 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)			
備考									<p>(注)</p> <ul style="list-style-type: none"> 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1-3の3(3))。

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	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	・医薬品管理に関する記録	矯正医療	薬剤	医薬品管理	3年	廃棄	
			・医薬品受払簿	矯正医療	薬剤	医薬品受払簿	3年	廃棄	
			・衛生材料管理に関する記録	矯正医療	薬剤	衛生材料管理	3年	廃棄	
			・衛生材料受払簿						
			・毒物劇物管理に関する記録	矯正医療	薬剤	毒物劇物管理	3年	廃棄	
			・毒物劇物受払簿						
			・備薬管理に関する記録	矯正医療	薬剤	備薬管理	3年	廃棄	
			・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	
			・処方箋	矯正医療	薬剤	処方箋	3年	廃棄	
			・麻薬管理に関する記録	矯正医療	薬剤	麻薬管理	3年	廃棄	
・薬品受払簿	矯正医療	薬剤	薬品受払簿	3年	廃棄				
・薬剤情報	矯正医療	薬剤	薬剤情報	3年	廃棄				
備考	<p>(注)</p> <ul style="list-style-type: none"> 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))。 								

東京拘置所医師部看護課 標準文書保存期間基準(文書管理者:看護課長)

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 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	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	・看護業務に関する記録	矯正医療	診療	看護業務	3年	廃棄	
			・看護日誌						
<p>備考 (注)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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))。 									

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	審査の申請に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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。
		苦情の申出に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 大臣苦情の調査指示に関する回報文書 	処遇	不服申立	苦情の申出	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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> その他研修に関する記録 	<ul style="list-style-type: none"> 矯正研修に関する書類 	庶務	研修	矯正研修	3年	廃棄	
	俸給決定に関すること	<ul style="list-style-type: none"> 職員の昇給・昇格等に関する書類 	<ul style="list-style-type: none"> 昇給昇格等に関する書類 	人事	俸給決定	昇給昇格等	5年	廃棄	
	職員の懲戒に関すること	<ul style="list-style-type: none"> 職員の懲戒に関する文書 	<ul style="list-style-type: none"> 職責審査に関する書類 	人事	職責	職責審査	5年	廃棄	
	人事に関するその他の記録	<ul style="list-style-type: none"> 人事に関するその他の文書 	<ul style="list-style-type: none"> 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	予算に関すること	<ul style="list-style-type: none"> 予算に関する文書 	<ul style="list-style-type: none"> 予算差引簿 	会計	予算	予算差引簿	3年	廃棄	
	歳出に関すること	歳出に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	
			<ul style="list-style-type: none"> 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	
			<ul style="list-style-type: none"> 払出決議書 	会計	歳出	払出決議書	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> 資金前渡請求書 	会計	歳出	資金前渡請求書	5年	廃棄	
	契約に関すること	<ul style="list-style-type: none"> 契約に関する文書 	<ul style="list-style-type: none"> 契約書 入札公告に関する文書 見積書 指名通知 指名通知書 請書 予定価格調書 納品書 同等品審査書類 	用度	契約	調達	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
	支出に関すること	<ul style="list-style-type: none"> 支出に関する文書 	<ul style="list-style-type: none"> 払戻決議書 	会計	支出	払戻決議書	5年	廃棄	
	前渡資金管理に関すること	<ul style="list-style-type: none"> 前渡資金管理に関する文書 	<ul style="list-style-type: none"> 現金出納簿 	会計	前渡資金	現金出納簿	5年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> 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	
	物品の管理に関すること	物品の管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	
<ul style="list-style-type: none"> 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		
<ul style="list-style-type: none"> 物品受入命令書 			用度	物品管理	物品受入命令書	1年	廃棄		
<ul style="list-style-type: none"> 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		
運輸に関すること	運輸に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 自動車運行日誌 	用度	運輸	自動車運行日誌	1年	廃棄		
		<ul style="list-style-type: none"> 自動車始業点検等記録 	用度	運輸	自動車始業点検等記録	3年	廃棄		
		<ul style="list-style-type: none"> 職員表彰に関する書類 	人事	栄典・表彰	職員表彰	10年	廃棄		

東京拘置所松戸拘置支所 標準文書保存期間基準(文書管理者:松戸拘置支所長)

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)			
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	松戸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達示・指示等 ・発出され廃止されていない支所長等	庶務	例規	達示・指示等	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	・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	松戸拘置支所標準文書保存期間基準	常用	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	庶務	監査	監査	5年	廃棄	
7 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	
			・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 ・放免簿	収容	名籍	関係機関との連絡調整等 放免簿	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	
		刑事施設の身分帳簿の管理に関する記録	・終結身分帳簿の引継記録	収容	名籍	終結身分帳簿の引継等	10年	廃棄	
		上記に掲げるもの以外の名籍の記録	・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	
			・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	
			・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			

東京拘置所松戸拘置支所 標準文書保存期間基準(文書管理者:松戸拘置支所長)

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)				
	刑事施設に収容中の者の審査・保護に関する文書	刑事施設における保護業務に関する文書	・釈放時保護の実施に関する記録 ・帰宅援助に関する記録 ・個別指導記録簿 ・釈放時間接簿 ・保護カード ・保護カード交付簿	分類	保護	釈放時保護	3年	廃棄		
			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	
				・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・巡回記録簿	3年	廃棄			
	・外来者入出門管理 ・監視カメラ視察記録	保安		警備	外来者入出門管理 監視カメラ視察記録	3年 3年	廃棄 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			
	・鍵貸与簿	保安		警備	鍵貸与簿	3年	廃棄			
	・駐車許可管理(職員)	保安		警備	駐車許可管理(職員)	3年	廃棄			
	・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			
	・事務用品管理(職員ロッカー)に関する記録	保安		警備	事務用品管理(職員ロッカー)	1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		
	・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			
	・銃砲現況調査書		保安	警備用器具	銃砲現況調査書	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			
	刑事施設における検査に関する文書		・検査計画	保安	検査	検査	3年	廃棄		
		・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			
		・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			
	刑事施設における保護室に関する文書	・出廷等に関する記録 ・保護室使用簿	保安	連行・戒護	出廷等 保護室使用簿	3年 5年	廃棄 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			
	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			

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)								
	刑事施設における報告に関する文書	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)	保安	報告	矯正緊急報告等(非常事態等事案速報等)	10年	廃棄						
			・矯正臨時報告(事案報告)											
			・外国人収容状況に関する記録							保安	報告	外国人収容状況	3年	廃棄
			・矯正施設の撮影に関する記録							保安	報告	矯正施設の撮影	3年	廃棄
			・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	報告	保安状況報告	3年	廃棄							
		・保安状況調査に関する記録												
		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作業に関する文書	刑事施設における作業企画に関する文書	・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					
	・構外作業に関する記録			作業	作業企画	構外作業	3年	廃棄						
	・外部通勤計画書			作業	作業企画	外部通勤	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						
	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)	作業	作業安全衛生	矯正緊急報告等(刑務作業災害速報)	10年	廃棄						
			・矯正臨時報告(刑務作業災害報告)											
			・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
			・矯正定期報告(刑務作業災害発生状況報告)											
			・作業標準書							作業	作業安全衛生	作業標準書	常用	廃棄
	刑事施設における作業統計に関する文書	・工場日報	作業	作業統計	工場日報	3年	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文書	刑事施設における作業報奨金に関する文書	・作業報奨金に関する記録	作業	作業報奨金	作業報奨金	5年	廃棄						
			・作業報奨金基帳											
	刑事施設に収容中の者の教育に関する文書	刑事施設における改善指導に関する文書	・日課表	作業	作業報奨金	日課表	5年	廃棄						
			・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												
		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						
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						
刑事施設における図書に関する文書		刑事施設における図書に関する文書	・通信教育に関する記録	教育	余暇活動	通信教育	3年	廃棄						
			・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						
			・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														
刑事施設に収容中の者のその他処遇に関する文書	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	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							
		・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							

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)				
	刑事施設における生活管理に関する文書	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		
			・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		
		刑事施設における調査・懲罰に関する文書	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	
				・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	
		刑事施設における収容に係る統計に関する文書	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	収容	統計	収容人員日表	5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	
				・矯正定期報告(被収容者等による告訴、告発、提訴等報告)	処遇	不服申立	矯正定期報告(被収容者等による告訴、告発、提訴等報告)	3年	廃棄	
				・栄養士巡回指導に関する記録	給養	給食	栄養士巡回指導	3年	廃棄	
	矯正施設に収容中の者に係る給養に関すること	矯正施設に収容中の者に係る給養に関すること	・給食業務に関する記録	給養	給食	給食業務	3年	廃棄		
			・食中毒に関する記録	給養	給食	食中毒	3年	廃棄		
			・不喫食者書留簿	給養	給食	不喫食者書留簿	3年	廃棄		
			・祝祭日・誕生日用特別菜等に関する書類	給養	給食	祝祭日・誕生日用特別菜等	3年	廃棄		
			・食糧受払簿	給養	給食	食糧受払簿	3年	廃棄		
			・特別食に関する書類	給養	給食	特別食	3年	廃棄		
			・移送食給与簿	給養	給食	移送食給与簿	3年	廃棄		
			・給食し好調査	給養	給食	給食し好調査	3年	廃棄		
			・給食委員会等議事録	給養	給食	給食委員会等議事録	3年	廃棄		
			・給食衛生管理点検記録	給養	給食	給食衛生管理点検記録	3年	廃棄		
			・給食日誌	給養	給食	給食日誌	3年	廃棄		
			・検食に関する書類	給養	給食	検食	3年	廃棄		
			・献立表	給養	給食	献立表	3年	廃棄		
			・献立表(特殊)	給養	給食	献立表	3年	廃棄		
			・治療食献立表	給養	給食	治療食献立表	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		
			・食事変更票	給養	給食	食事変更票	3年	廃棄		
			・食料購入関係書類	給養	給食	食料購入関係書類	3年	廃棄		
			・精米記録	給養	給食	精米記録	3年	廃棄		
	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		
			・予防接種に関する記録	保健	検査等	予防接種	3年	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	・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	検便検査	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に関する文書	・害虫駆除実施簿	衛生	防疫	害虫駆除実施簿	3年	廃棄			
		・診療録	矯正医療	診療	診療録	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			
		・病状照会に関する記録	矯正医療	診療	病状照会	5年	廃棄			
		・診察受付に関する記録	矯正医療	診療	診察受付	3年	廃棄			
		・指名医に関する記録	矯正医療	診療	指名医	3年	廃棄			
		・医療共助に関する記録	矯正医療	診療	医療共助	3年	廃棄			
		・共助診療依頼書	矯正医療	診療	医療共助	3年	廃棄			
		・医務日誌	矯正医療	医務	医務日誌	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			

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)			
		矯正施設における医療報告に関する文書	・矯正臨時報告(被收容者死亡報告)	矯正医療	医療報告	矯正臨時報告(被收容者死亡報告)	10年	廃棄	
			・矯正緊急報告(感染症患者発生速報、感染症患者発生追報)	矯正医療	医療報告	矯正緊急報告(感染症患者発生速報等)	3年	廃棄	
			・矯正定期報告(病態報告)	矯正医療	医療報告	矯正定期報告(病態報告)	3年	廃棄	
			・矯正臨時報告(食中毒調査結果報告)	矯正医療	医療報告	矯正臨時報告(食中毒調査結果報告)	3年	廃棄	
			・矯正定期報告(食料給与状況報告)	矯正医療	医療報告	矯正定期報告(食料給与状況報告)	3年	廃棄	
		・病院移送報告書	矯正医療	医療報告	病院移送報告	3年	廃棄		
		矯正施設に収容中の者に係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	
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、インシデント発生時の報告等に関するもの。)	情報管理	情報管理	情報セキュリティ	3年	廃棄	
9	郵便に関する事項	公文書類の接受、発送等に関する文書	・被收容者宛て現金書留等受付簿	庶務	文書接受	被收容者宛て現金書留等受付簿	3年	廃棄	
10	広報に関する事項	広報活動に関する文書	・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	
11	防災に関する事項	防災に関する文書	・防災点検に関する書類	保安	防災管理	防災点検	1年	廃棄	
			・矯正緊急報告(非常事態派遣速報、非常事態派遣等活動状況報告)	保安	防災管理	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	
			・矯正臨時報告(事案報告)	保安	防災管理	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	
			・災害対策に関する記録	保安	防災管理	災害対策	3年	廃棄	
			・防災管理に関する記録	保安	防災管理	防災管理	1年	廃棄	
12	庶務に関する事項	庶務に関する文書	・火気取締に関する記録	保安	防災管理	火気取締	1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	
			・照会・回答文書	庶務	各種業務	照会・回答文書	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	
			・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	
13	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	
			・出勤簿	人事	勤務時間	出勤簿	5年	廃棄	
			・休暇簿	人事	勤務時間	休暇簿	3年	廃棄	
			・週休日の振替、代休日の指定に関する書類	人事	勤務時間	週休日の振替、代休日の指定	3年	廃棄	
	人事管理に関する事項	勤務時間・休暇に関する文書	・監督当直日誌	人事	勤務時間	監督当直日誌	3年	廃棄	
			・職員面接記録	人事	勤務時間	職員面接記録	3年	廃棄	
			・特殊勤務手当に関する書類	人事	給与	特殊勤務手当	6年	廃棄	
14	職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	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	
15	会計機関に関する事項	会計機関に関する文書	・会計機関の引継に関する書類	会計	会計機関	会計機関の引継	3年	廃棄	
16	矯正施設における領置に関する事項	矯正施設における領置物品に関する文書	・遺留品書留簿	領置	領置物品	遺留品書留簿	3年	廃棄	
			・特別領置物品書留簿	領置	領置物品	特別領置物品書留簿	3年	廃棄	
			・国庫帰属廃棄簿	領置	領置物品	国庫帰属廃棄簿	3年	廃棄	
			・領置品基帳	領置	領置物品	領置品基帳	5年	廃棄	
			・領置物品一時使用許可等記録	領置	領置物品	領置物品一時使用許可等記録	3年	廃棄	
			・領置物品引継書	領置	領置物品	領置物品引継書	3年	廃棄	
			・領置物品領収書	領置	領置物品	領置物品領収書	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	

東京拘置所松戸拘置支所 標準文書保存期間基準(文書管理者:松戸拘置支所長)

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)			
		矯正施設における自弁物品に関する文書	・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	
			・差入物品等受付記録	領置	自弁物品	差入物品等受付記録	3年	廃棄	
		矯正施設における領置金に関する文書	・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	歳入歳出外現金	現金出納簿	5年	廃棄	
			・国庫金振替書原符	領置	歳入歳出外現金	国庫金振替書原符	5年	廃棄	
			・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	
			・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	
			・差入現金等受付記録	領置	歳入歳出外現金	差入現金等受付記録	3年	廃棄	
			・歳入歳出外現金出納計算書	領置	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金出納計算書	5年	廃棄	
			・歳入歳出外現金出納計算書証拠書類	領置	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金出納計算書証拠書類	5年	廃棄	
			・歳入歳出外現金出納計算書添付書類	領置	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金出納計算書添付書類	5年	廃棄	
			・自弁物品一覧表	領置	歳入歳出外現金	自弁物品一覧表	3年	廃棄	
			・自費購入物品一覧表	領置	歳入歳出外現金	自費購入物品一覧表	3年	廃棄	
			・保管金支払証拠書類	領置	歳入歳出外現金	保管金支払証拠書類	5年	廃棄	
			・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						
			・保管金振替通知書	領置	歳入歳出外現金	保管金振替通知書	3年	廃棄	
			・保管金保管替通知書	領置	歳入歳出外現金	保管金保管替通知書	3年	廃棄	
			・保管金領収証書	領置	歳入歳出外現金	保管金領収証書	5年	廃棄	
・保管金月計突合表	領置	歳入歳出外現金	保管金月計突合表	3年	廃棄				
・歳入歳出外現金月計突合表									
・領置金基帳	領置	歳入歳出外現金	領置金基帳	5年	廃棄				
・領置金収受簿	領置	歳入歳出外現金	領置金収受簿	5年	廃棄				
・領置金基帳統括一覧表	領置	歳入歳出外現金	領置金基帳統括一覧表	3年	廃棄				
17 施設整備に関する事項	施設整備に関する事	施設整備に関する文書	・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	
			・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	
			・水道水質等検査記録	施設整備	安全衛生	水道水質等検査記録	5年	廃棄	
<p>備考 (注)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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))。 									