

笠松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23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	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
1 職員の人事に関する事項	身分証明書に関する こと	身分証明書に関する文書	・職員証発行簿 ・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	常用	廃棄	
		矯正研修所における矯正の事務に従事する職員の研修に関する記録	・修了認定に関する記録 ・研修成績通知 ・修了試験結果に関する記録 ・修了試験成績に関する記録	研修	修了試験	修了認定	3年	廃棄	
		矯正研修所における矯正の事務に従事する職員の研修の実施に関する記録	・研修員出席簿 ・研修員日誌 ・研修記録に関する記録 ・研修所日誌	研修	研修記録	研修記録	3年	廃棄	
		その他研修に関する こと	・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	
		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	
		試験に関する こと	・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 ・通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	廃棄	
			・職員の任免に関する書類	人事	人事異動	職員の任免	5年	廃棄	
			・任期付職員関係報告 ・臨時的任用、任期付職員に関する書類	人事	人事異動	任期付職員報告等	5年	廃棄	
				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の任用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	
			・職員身上調査書	人事	人事異動	職員身上調査書	3年	廃棄	
			・採用に関する書類	人事	人事異動	採用	3年	廃棄	
			・選考採用に関する書類	人事	人事異動	選考採用	3年	廃棄	
			・非常勤職員に関する書類	人事	人事異動	非常勤職員	3年	廃棄	
			・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 ・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	人事	俸給決定	俸給の決定	10年	廃棄	
			・俸給の切替に関する書類	人事	俸給決定	俸給の切替	10年	廃棄	
			・初任給異動・俸給表異動の際の再計算調書	人事	俸給決定	初任給異動・俸給表異動の際の再計算調書	10年	廃棄	
			・復職時調整調書	人事	俸給決定	復職時調整調書	10年	廃棄	
			・給実甲326第37条関係第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 文書	・俸給の是正・訂正に関する書類	人事	俸給決定	俸給の是正・訂正	5年	廃棄	
		職員の昇給・昇格等に関する 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 職員	・昇給の実施結果に関する書類	人事	俸給決定	昇給発令書等名簿	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	
		人事評価に関する こと	・人事統計報告表	人事	俸給決定	人事統計報告表	3年	廃棄	
		勤務時間・休暇・育児 休業に関する こと	・人事評価に関する書類	人事	服務	人事評価	5年	廃棄	
			・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 こと	・職責審査に関する書類 ・懲戒処分書・懲戒処分説明書	人事	職責	職責審査	5年	廃棄	
		人事記録に関する こと	・人事記録・附属書類	人事	職責	懲戒処分書・懲戒処分説明書	5年	廃棄	
			・人事院監査・調査に関する書類	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
		人事に関するその 他の記録	・その他人事に関する書類	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	・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	契約に関する こと	契約に関する文書	・PFI・市場化テスト事業契約に基づくモニタリング結果等	用度	契約	PFI・市場化テスト事業実施書類	事業終了日に係る特定日以後5年	廃棄	
		物品の管理に関する こと	・物品供用簿	用度	物品管理	物品供用簿	常用	廃棄	
			・郵便書留簿	用度	物品管理	郵便書留簿	3年	廃棄	
			・その他物品に関する書類	用度	物品管理	その他物品に関する書類	1年	廃棄	
			・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	
			・物品受領命令書	用度	物品管理	物品受領命令書	1年	廃棄	
		旅費の支給に関する こと	・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	5年	廃棄	
			・配置定員に関する書類	会計	旅費	旅行命令簿・旅行依頼簿	5年	廃棄	
		定員の管理に関する こと	・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	
4 栄典又は表彰に関する事項	栄典の授与の経緯 表彰の授与又ははく 章の経緯	栄典の授与のための 決裁文書及び伝達の 文書	・栄典に関する書類	人事	栄典・表彰	栄典	10年	廃棄	
		矯正施設における表 彰に関する文書	・職員表彰に関する書類	人事	栄典・表彰	職員表彰	10年	廃棄	
			・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	

笠松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23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	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
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
			・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
			・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	庶務	文書	決議簿	30年	廃棄	
			・文書等議案	庶務	例規	例規決裁	5年	廃棄	
			・例規に係る決裁文書	庶務	例規	その他例規に関する書類	1年	廃棄	
			・その他例規に関する書類	庶務	例規				
		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	5年	廃棄	
			・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	秘密文書管理簿	秘密文書の指定の解除の日以降5年	廃棄	平成27年4月1日付け法務省秘文第9号総括文書管理者大臣官房長通達「法務省秘密文書管理要領」に基づき指定を行った秘密文書に係るもの
		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						
			・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	笠松刑務所標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
6 行政の情報化に関する事項	情報システムの運用に関する経緯	情報システムに関する文書	・機器管理台帳、外部電磁的記録媒体の利用許可申請書等、常用で管理す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	
			・コネットの運用管理に関する書類(申請或利用簿等)	情報管理	情報管理	矯正総合情報ネットワークシステム	5年	廃棄	
			・スタンドアロンコンピュータ、Web会議システム用端末、被収容者用端末等コ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(〇〇)	5年	廃棄	〇〇の中に端末の類型等を記載。
			・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(該当がある庁のみ)	情報管理	情報管理	矯正施設等所管システム	5年	廃棄	
			・インターネット接続仮想環境サービスの運用管理に関する書類(アカウント指定管理表、アカウント利用簿等)	情報管理	情報管理	インターネット接続仮想環境サービス	5年	廃棄	
			・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	
7 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	庶務	監査	監査	5年	廃棄	
			・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	庶務	監査	監査	5年	廃棄	
			・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	
			・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	会計実地検査・報告書	5年	廃棄	
8 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	
			・放免歴簿	収容	名籍	放免歴簿	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	
			・称呼番号台帳	収容	名籍	称呼番号台帳	3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、前科調査、身体等調査表及び指紋原紙)	収容	名籍	被収容者身分帳簿(表紙、収容文書、前科調査、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	
			・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	・保存身分帳簿閲覧等記録票	収容	名籍	保存身分帳簿閲覧等記録票	当該身分帳簿の終結する日に係る特定日以後30年	廃棄	
		刑事施設における収容者の氏名の一覧に関する記録	・終結身分帳保存整理簿	収容	名籍	終結身分帳保存整理簿	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	
			・終結身分帳簿の旨と記録	収容	名籍	終結身分帳簿の旨と等	5年	廃棄	
		刑事施設における収容者の氏名の一覧に関する記録	・観護措置収容者書留簿	収容	収容等	観護措置収容者書留簿	10年	廃棄	
		上記に掲げるものの以外名籍の記録	・収容に関する記録	収容	収容等	収容	5年	廃棄	
			・被収容者の請求による留置に関する記録	収容	名籍	被収容者の請求による留置	10年	廃棄	
			・国勢調査の実施に関する記録	収容	名籍	国勢調査	5年	廃棄	
		刑事施設における収容者の氏名の一覧に関する記録	・再入所調査に関する記録	収容	名籍	再入所調査	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(非常事態等事案連絡、追放)のうち、違法収容及び過誤釈放	収容	名籍	矯正緊急報告等(非常事態等事案連絡等)	10年	廃棄	
		刑事施設における収容者の氏名の一覧に関する記録	・矯正臨時報告(事案報告)	収容	名籍	矯正緊急報告等(非常事態等事案連絡等)	10年	廃棄	
			・訴訟関係書類等の交付又は告知に関する記録						
		刑事施設における収容者の氏名の一覧に関する記録	・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	
			・訴訟費用免除申立に関する記録	収容	名籍	訴訟費用免除申立	3年	廃棄	

笠松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23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	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
			・公的弁護制度等に関する記録	収容	名籍	公的弁護制度等	3年	廃棄	
			・罰金等納付に関する記録	収容	名籍	罰金等納付	3年	廃棄	
			・入出所に関する記録	収容	名籍	入出所	3年	廃棄	
			・受付簿(弁護人選任届等)	収容	名籍	受付簿(弁護人選任届等)	3年	廃棄	
			・受刑者釈放通知	収容	名籍	受刑者釈放通知・通報	3年	廃棄	
			・市町村長等への通報文書	収容	名籍	市町村長等宛て通報	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	
			・領事機関への通報文書	収容	名籍	領事通報	3年	廃棄	
			・外国人被収容者登録事務に関する記	収容	名籍	外国人被収容者登録事務	3年	廃棄	
			・不在者投票に関する記録	収容	名籍	不在者投票	3年	廃棄	
			・照会・回答文書	収容	名籍	照会・回答文書	3年	廃棄	
			・名籍事務に関する記録	収容	名籍	名籍事務	1年	廃棄	
			・共犯名簿	収容	名籍	共犯名簿	3年	廃棄	
			・受付簿(来庁取調べ等)	収容	名籍	受付簿(来庁取調べ等)	3年	廃棄	
			・接見禁止決定等書留簿	収容	名籍	接見禁止決定等書留簿	3年	廃棄	
			・勾留簿	収容	名籍	勾留簿	3年	廃棄	
			・上訴簿	収容	名籍	上訴簿	3年	廃棄	
			・仮釈放・刑執行猶予(取消し)等書留簿	収容	名籍	仮釈放・刑執行猶予(取消し)等書留簿	3年	廃棄	
			・収容確認簿	収容	名籍	収容確認簿	3年	廃棄	
			・被勾留受刑者等書留簿	収容	名籍	被勾留受刑者等書留簿	3年	廃棄	
			・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	
			・前科照会書留簿	収容	名籍	前科照会書留簿	1年	廃棄	
			・合葬簿	収容	名籍	合葬簿	常用	廃棄	
			・墓地台帳	収容	名籍	墓地台帳	常用	廃棄	
			・再審に関する記録	収容	恩赦・再審	再審	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	個人識別	指紋・写真	指紋関係調査	10年	廃棄	
			・被収容者写真撮影記録	個人識別	指紋・写真	被収容者写真撮影記録	1年	廃棄	
			刑事施設に収容中の者の審査・保護に関すること	分類	審査	仮釈放等審査・申出・決定	5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						
			・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						
			刑事施設の保安に関すること	保安	護送	護送計画関係書類	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	処遇	処遇記録	収容開始時の告知記録	3年	廃棄	
			刑事施設における処遇の記録に関する文書						
			・諸願簿	処遇	処遇記録	諸願簿	1年	廃棄	
			刑事施設における収容に係る統計に関する文書	収容	統計	矯正統計報告	5年	廃棄	
			・矯正統計報告月表(年表)						
			・収容人員日表	収容	統計	収容人員日表	5年	廃棄	
			・被収容者収容状況調査書類	収容	統計	被収容者収容状況調査書類	3年	廃棄	
			・矯正統計調査票	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	・恩赦に関する記録	収容	恩赦・再審	恩赦	10年	廃棄	
10 公益通報に関する事項	公益通報に関すること	公益通報に関する文書	・公益通報に関する書類 ・公益通報の処理に関する書類 ・外部通報に関する書類 ・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	・矯正情報セキュリティに関する書類(個別システムに関するものを除く。情報セキュリティの点検、監査、教育、インシデント発生 の報告等に係るもの。)	情報管理	情報管理	情報セキュリティ	3年	廃棄	
12 会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する経緯	会議・会同等に関する文書	・関係機関との連絡調整等に関する書類 ・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 ・矯正関係予置担当理事長会同等に關す ・庁内会議等議事録	庶務	会議・協議会	関係機関との連絡調整等	3年	廃棄	
13 公印に関する事項	公印の管理に関する経緯	公印の管理業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・公印簿	庶務	公印	公印簿	常用	廃棄	
14 郵便に関する事項	公文書類の接受、発送等に関すること	公文書類の接受、発送等に関する文書	・特別送達文書処理簿 ・被収容者宛て現金書留等受付簿 ・被収容者宛て信書等書留簿 ・受信書処理簿	庶務	文書接受	特別送達文書処理簿 被収容者宛て現金書留等受付簿 被収容者宛て信書等書留簿 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 社会を明るくする運動に関する文書 見学に関する文書	・広報に関する書類 ・社会を明るくする運動に関する書類 ・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	広報 社会を明るくする運動 施設参観	3年	廃棄	

笠松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23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	小分類 (行政文書ファイル等の名称)									
			その他広報活動に関する書類	・巡視、視察に関する書類	庶務	広報・渉外	巡視及び視察	3年	廃棄							
				・来庁者等対応に関する書類 ・受付簿(来庁者等)	庶務	広報・渉外	来庁者対応	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							
				・刑務官体験プログラムに関する記録 ・法務省人間科学系体験プログラム(法務教官・法務技官)に関する記録	庶務	広報・渉外	体験プログラムに関する記録	3年	廃棄							
				・公認心理師実習に関する記録	庶務	広報・渉外	公認心理師実習に関する記録	3年	廃棄							
				・取材・撮影に関する書類 ・テレビ放送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							
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													
17	庶務に関する事項	庶務に関すること (他の事務に関するものを除く)	庶務に関する文書	・式典に関する書類	庶務	式典	式典の実施	5年	廃棄							
				・運営方針に関する書類 ・施設運営方針に関する書類	庶務	運営	運営方針	3年	廃棄							
				・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							
				・矯正職員武道大会に関する書類	庶務	各種業務	矯正職員武道大会	3年	廃棄							
				・照会・回答文書	庶務	各種業務	照会・回答文書	3年	廃棄							
				・職員提案制度等に関する書類	庶務	各種業務	職員提案制度等	3年	廃棄							
				・出所者等からの来信等の記録文書	庶務	各種業務	出所者等からの来信等の記録文書	3年	廃棄							
				・拾得物品書留簿	庶務	管理	拾得物品書留簿	3年	廃棄							
				・遺失物に関する書類簿	庶務	管理	遺失物簿	1年	廃棄							
				・情報公開に関する照会等(開示請求に係る問合せ等を含む)	情報公開	運用	照会等	1年	廃棄							
				・保有個人情報の漏えい事案の発生に関する報告書 ・法務省保有個人情報保護管理規程第22条に基づき漏えい事案の報告についての決裁文書	個人情報保護	漏えい事案の対応等	報告書	3年	廃棄							
				・個人情報に関する照会等(開示請求等に係る問合せ等を含む)	個人情報保護	運用	照会等	1年	廃棄							
				・職員届出書	庶務	各種業務	職員届出書	1年	廃棄							
				・職員の就業証明等の発行関係書類	庶務	資料	施設沿革史	常用	廃棄							
				・施設沿革史に関する書類	庶務	資料	矯正史料	常用	廃棄							
				・矯正史料	庶務	資料	施設概況	常用	廃棄							
				・施設概況に関する書類	庶務	各種業務	職員名簿	常用	廃棄							
				・職員名簿	庶務	各種業務										
				・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							
				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 ・休暇に関する文書 ・勤務時間の割振りに関する文書	人事	勤務時間	出勤簿	5年	廃棄			
								・出勤簿	人事	勤務時間	休暇簿	3年	廃棄			
								・週休日の振替、代休日の指定に関する書類	人事	勤務時間	週休日の振替、代休日の指定	3年	廃棄			
								・勤務時間、休日及び休暇に関する書類	人事	勤務時間	勤務時間、休日及び休暇	3年	廃棄			
								・勤務命令簿	人事	勤務時間	勤務命令簿	3年	廃棄			
								・勤務時間割振り簿	人事	勤務時間	勤務時間割振り簿	3年	廃棄			
								・勤務現況表	人事	勤務時間	勤務現況表	3年	廃棄			
								・勤務日誌	人事	勤務時間	勤務日誌	3年	廃棄			
								人事管理に関すること	服務に関する文書	・服務に関する書類	人事	服務	服務に係る記録	3年	廃棄	
										・服務に関する連絡文書	人事	服務	国家公務員倫理法	5年	廃棄	
										・国家公務員倫理法に関する書類	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	
										・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	各種ハラスメント等の防止	3年	廃棄	
・セクシュアル・ハラスメントの防止に関する書類	人事	服務														
・パワー・ハラスメントの防止に関する書類	人事	服務	メンタルヘルス							3年	廃棄					
・メンタルヘルスに関する書類	人事	服務	職員面接記録							3年	廃棄					
・職員面接記録	人事	服務	刑務官の指定							3年	廃棄					
・刑務官の指定に関する書類	人事	服務	兼業							3年	廃棄					
・兼業に関する書類	人事	服務														
給与に関すること 手当に関すること	給与に関する文書	・給与に関する書類	人事					給与	人給システム等	3年	廃棄					
		・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					
		・広域異動手当に関する書類	人事					給与	広域異動手当	届出又は支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後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6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6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					
		・初任給調整手当に関する書類	人事					給与	初任給調整手当	5年	廃棄					
		・期末手当、勤続手当及び期末特別手当に関する書類	人事					給与	期末手当及び勤続手当	5年	廃棄					
		・管理職員特別勤務手当に関する書類	人事					給与	管理職員特別勤務手当	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					
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					・健康診断事後措置記録票	人事	健康安全管理	健康診断事後措置記録票	退職した日に係る特定日以後5年	廃棄			

笠松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23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	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
	職員の福利厚生に関すること 児童手当・子ども手当に関すること 災害補償に関すること	健康診断に関する文書 福利厚生に関する文書 子ども手当等支給に関する文書 災害補償に関する文書 災害補償報告書等に関する文書	・特定有害業務に関する記録	人事	健康安全管理	特定有害業務に関する記録(人事院規則10—4第16条第3項)	3年	廃棄	
			・設備等の届出(ボイラー等及びX線)に関する書類に関する書類	人事	健康安全管理	設備等の届出(ボイラー等及びX線)に関する書類に関する書類	常用	廃棄	
			・エックス線に関する書類	人事	健康安全管理	緊急時等に関する報告等	5年	廃棄	
			・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	
			・メンタルヘルス相談員の業務記録	人事	健康安全管理	メンタルヘルス相談	5年	廃棄	
			・災害報告	人事	健康安全管理	災害報告	3年	廃棄	
			・健康診断の実施結果等の報告	人事	健康安全管理	健康診断の実施結果等の報告	3年	廃棄	
			・職員の福利厚生に関する書類 ・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	
			・施設設備等の使用に関する書類	人事	能率増進	施設設備等の使用	1年	廃棄	
			・児童手当に関する書類	人事	手当	児童手当	5年	廃棄	
			・その他児童手当に関する書類	人事	手当	その他児童手当	1年	廃棄	
			・休業補償請求書・休業保護金支給申請書 ・療養補償請求書 ・補償の支給決定に関する通知書 ・公務災害補償通知書 ・通勤災害補償通知書 ・治療認定通知書 ・公務外又は通勤外通知書 ・災害補償記録簿 ・療養・障害の現状報告書	人事	災害補償	災害補償記録	完結の日に係る特定日以後5年	廃棄	
			・災害補償報告書	人事	災害補償	災害補償報告書	3年	廃棄	
			・その他報告書等	人事	災害補償	その他報告書等	3年	廃棄	
			・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	
20	会計機関に関する事項	会計機関に関する文書		会計	会計機関				
21	国際受刑者移送に関する事項	国際受刑者移送に関する記録	・受刑者の国際的な移送の実施に関する記録	国際受刑者移送	入出所	国際受刑者移送関係書類	3年	廃棄	
22	刑事施設視察委員会に関する事項	刑事施設視察委員会の庶務に関する文書	・刑事施設視察委員会委員の任免に関する書類	刑事施設視察委員会	刑事施設	刑事施設視察委員会委員の任免	任期を定めた任用の終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
			・視察委員会の開催に関する案内文書・告知文 ・委員手当の支給に関する書類 ・視察委員の出動簿 ・被收容者との面接手続に関する書類 ・その他刑事施設視察委員会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	
			・被收容者からの書面に関する書類 ・被收容者との面接結果に関する書類 ・施設の運営の状況に関する意見書 ・意見書に対する回答 ・視察委員会の意見に対する措置等報告に関する書類 ・法務大臣に対する報告に関する書類 ・矯正管区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	被收容者からの書面等	1年	廃棄	
				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	
23	新型コロナウイルス感染症に関する事項	新型コロナウイルス感染症に関する文書	・新型コロナウイルス感染症対策関係	庶務	新型コロナウイルス感染症対策	令和6年度新型コロナウイルス感染症対策文書(庶務課)	5年	移管	

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

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

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

笠松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23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	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
1 予算及び決算に関する事項	予算に関する事項	予算に関する文書	・予算現況調査	会計	予算	予算現況調査	3年	廃棄	
			・予算増(減)額上申書	会計	予算	予算増(減)額上申書・予算増(減)額通知書	5年	廃棄	
			・予算増(減)額通知書	会計	予算	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	
		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)	会計	歳入	歳入徴収額(計算書、証拠書類、添付書類)	5年	廃棄	
			・計算書証拠書類						
			・歳入徴収額計算書						
			・歳入徴収額計算書証拠書類						
			・歳入徴収済額計算書証拠書類						
			・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	
			・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	会計	歳入	歳入決算報告書	5年	廃棄	
			・歳入決算見込額報告書	会計	歳入	歳入決算見込額報告書	5年	廃棄	
			・歳入決算純計算額報告書	会計	歳入	歳入決算純計算額報告書	5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	
			・納付書	会計	歳入	納付書	3年	廃棄	
			・決算関係報告書	会計	歳入	決算関係報告書	3年	廃棄	
			・その他歳入に関する書類	会計	歳入	その他歳入に関する書類	1年	廃棄	
			・官庁会計システム入力書類	会計	歳入	官庁会計システム入力書類	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	
		歳出に関する文書	・支出関係書類(支出計算書、証拠書類、添付書類)	会計	歳出	支出関係書類(支出計算書、証拠書類、添付書類)	5年	廃棄	
			・赴任旅費概算(精算)請求書						
			・旅費概算(精算)請求書						
			・被収容者旅費概算(精算)請求書						
			・支出負担行為差引簿	会計	歳出	支出負担行為差引簿	5年	廃棄	
			・支出負担行為示達表	会計	歳出	支出負担行為示達表	5年	廃棄	
			・支出決定簿	会計	歳出	支出決定簿	5年	廃棄	
			・支払計画示達表	会計	歳出	支払計画示達表	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	
			・歳出決算報告書	会計	歳出	歳出決算報告書	5年	廃棄	
			・歳出決算見込額報告書	会計	歳出	歳出決算見込額報告書	5年	廃棄	
			・歳出決算純計算額報告書	会計	歳出	歳出決算純計算額報告書	5年	廃棄	
			・繰越計算書	会計	歳出	繰越計算書	5年	廃棄	
			・繰越承認通知書	会計	歳出	繰越承認通知書	5年	廃棄	
			・繰越済通知書	会計	歳出	繰越済通知書	5年	廃棄	
			・繰越額確定計算書	会計	歳出	繰越額確定計算書	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	
			・小切手等検査簿	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書	会計	歳出	新規採用者赴任旅費義務確定額報告書	3年	廃棄	
			・赴任旅費支出実績報告書	会計	歳出	赴任旅費支出実績報告書	3年	廃棄	
			・赴任旅費所要額調査書	会計	歳出	赴任旅費所要額調査書	3年	廃棄	
			・赴任旅費精算額調査書	会計	歳出	赴任旅費精算額調査書	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	
			・返納告知書原簿	会計	歳出	返納告知書原簿	3年	廃棄	
			・環託金月計突合表	会計	歳出	環託金月計突合表	3年	廃棄	
			・決算関係報告書	会計	歳出	決算関係報告書	3年	廃棄	
			・契約監視会議に関する書類	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	
			・官庁会計システム入力書類	会計	支出	官庁会計システム入力書類	1年	廃棄	
		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	
			・債権管理簿	会計	債権管理	債権管理簿	5年	廃棄	
			・差額仕訳書	会計	債権管理	差額仕訳書	1年	廃棄	
		支出負担行為に関する文書	・支出負担行為決議書	会計	支出負担行為	支出負担行為決議書	5年	廃棄	
			・支出回議書	会計	支出負担行為	支出回議書	5年	廃棄	
		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	
			・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	
			・科目更正決議書	会計	支出	科目更正決議書	5年	廃棄	
		前渡資金管理に関する文書	・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	
			・謝金執行状況調査書	会計	支出	謝金執行状況調査書	3年	廃棄	
		出納保管に関する文書	・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	
			・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	
		出納保管に関する文書	・謝金等支出記録	会計	前渡資金	謝金等支出記録	3年	廃棄	
			・前渡資金支出記録	会計	前渡資金	前渡資金支出記録	1年	廃棄	
			・現金出納簿	会計	出納保管	現金出納簿	5年	廃棄	
		物品の管理に関する文書	・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	
			・拾得金書留簿	会計	出納保管	拾得金書留簿	3年	廃棄	
		物品の管理に関する文書	・拾得物書留簿	会計	出納保管	拾得物書留簿	3年	廃棄	
			・物品供用簿	用度	物品管理	物品供用簿	常用	廃棄	
		物品の管理に関する文書	・その他物品に関する書類	用度	物品管理	その他物品に関する書類	1年	廃棄	

笠松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23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	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
		給与の支給に関する文書	・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	申出による口座振込みによらなくなる日までの期間
			・物品受領命令書	用度	物品管理	物品受領命令書	1年	廃棄	
			・給与簿	会計	給与支給	給与簿	5年	廃棄	
			・給与所得者の扶養控除等申告書	会計	給与支給	給与所得者の扶養控除等申告書	7年	廃棄	
			・給与証明書	会計	給与支給	給与証明書	3年	廃棄	
			・給与支給機関異動通知書	会計	給与支給	給与支給機関異動通知書	3年	廃棄	
			・勤務時間記録簿(非常勤職員)	会計	給与支給	勤務時間記録簿(非常勤職員)	3年	廃棄	
			・現金支給簿・印帳簿	会計	給与支給	現金支給簿・印帳簿	3年	廃棄	
			・差戻給等関係書類	会計	給与支給	差戻給等関係書類	3年	廃棄	
			・市県民・県民税特別徴収税額通知書	会計	給与支給	市県民・県民税特別徴収税額通知書	3年	廃棄	
			・所属別給与集計表	会計	給与支給	所属別給与集計表	3年	廃棄	
			・所得税源泉徴収に関する書類	会計	給与支給	所得税源泉徴収	7年	廃棄	
			・地方税に関する給与支払報告書	会計	給与支給	地方税に関する給与支払報告書	3年	廃棄	
			・地方税等に関する書類	会計	給与支給	地方税等	3年	廃棄	
			・都道府県民及び市町村民税銀行振込又は送金請求書	会計	給与支給	都道府県民及び市町村民税銀行振込又は送金請求書	3年	廃棄	
			・年末調整に関する書類	会計	給与支給	年末調整	7年	廃棄	
			・徴収依頼書	会計	給与支給	給与控除依頼等	3年	廃棄	
			・給与振込に関する書類	会計	給与支給	給与振込	常用	廃棄	
		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	5年	廃棄	
			・出張通知	会計	旅費	出張	5年	廃棄	
			・旅行命令簿・旅行依頼簿	会計	旅費	旅行命令簿・旅行依頼簿	5年	廃棄	
			・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	
		文書の管理に関する事項	・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	
			・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	
		底務に関する事項	・庶務課の所掌に係る事務で他の係の所掌に属しないものに関する書類	庶務	各種業務	その他庶務に関する書類	1年	廃棄	
			・儀礼的文書(関係機関の挨拶状、逝去通知関係等)	庶務	各種業務	その他庶務に関する書類	1年	廃棄	
			・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	
		職員の人事管理に関する事項	・超過勤務等命令簿	人事	勤務時間	超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	
			・給与に関する書類	人事	給与	人給システム等	3年	廃棄	
			・給与に関する調書	人事	給与	給与に関する調書	3年	廃棄	
			・期末手当、勤労手当及び期末特別手当に関する書類	人事	給与	期末手当及び勤労手当	5年	廃棄	
			・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	
5	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文書	・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	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
			・超過勤務手当支給額計算書	人事	給与	超過勤務手当支給額計算書	3年	廃棄	
			・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	3年	廃棄	
			・財産形成貯蓄等実施状況調査	財形	財形貯蓄	財産形成貯蓄等実施状況調査	3年	廃棄	
			・財産形成貯蓄給与控除明細書	財形	財形貯蓄	財産形成貯蓄給与控除明細書	3年	廃棄	
		会計機関に関する事項	・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	
			・物品の検査職員の指定並びに解除書類	会計	会計機関	検査	5年	廃棄	
		矯正施設における領置に関する事項	・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	
			・釈放時交付信書等記録簿	領置	領置物品	釈放時交付信書等記録簿	3年	廃棄	
			・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	
7	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	・国庫帰属廃棄簿	領置	領置物品	国庫帰属廃棄簿	3年	廃棄	
			・領置品基帳	領置	領置物品	領置品基帳	5年	廃棄	
			・領置物品引継書	領置	領置物品	領置物品引継書・領置物品領収書	3年	廃棄	
			・領置物品領収書	領置	領置物品	領置物品検査記録	3年	廃棄	
			・領置物品検査記録	領置	領置物品	領置物品交付処理記録	3年	廃棄	
		矯正施設における保有有価証券に関する文書	・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	
			・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	
			・保管有価証券券時・交替時・廃止時・随時検査書	領置	保管有価証券	保管有価証券券時・交替時・廃止時・随時検査書	3年	廃棄	
			・履行保証保険受払簿	領置	保管有価証券	履行保証保険受払簿	常用	廃棄	
		矯正施設における自弁物品に関する文書	・差入物品等受付記録	領置	自弁物品	差入物品等受付記録	3年	廃棄	
			・仮留品書留簿	領置	仮留品	仮留品書留簿	3年	廃棄	
		矯正施設における領置金に関する文書	・現金出納簿	領置	歳入歳出外現金	現金出納簿	5年	廃棄	
			・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	
			・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	
			・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	
		矯正施設における領置金に関する文書	・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	

等松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23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	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
			・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	保管金振替済通知書	3年	廃棄	
			・保管金振替済通知書	領置	歳入歳出外現金	保管金提出書	3年	廃棄	
			・保管金提出書	領置	歳入歳出外現金	保管金払渡領収書	5年	廃棄	
			・保管金払渡領収書	領置	歳入歳出外現金	保管金保管替通知書	3年	廃棄	
			・保管金保管替通知書	領置	歳入歳出外現金	保管金領収証書	5年	廃棄	
			・保管金領収証書	領置	歳入歳出外現金	領置金基帳	5年	廃棄	
			・領置金基帳	領置	歳入歳出外現金	領置金収受簿	5年	廃棄	
8	刑事施設の保安に関すること	刑事施設における警備に関する文書	・外来者入出門管理	保安	警備	外来者入出門管理	3年	廃棄	
9	新型コロナウイルス感染症に関する事項	新型コロナウイルス感染症に関する文書	新型コロナウイルス感染症対策関係	会計	新型コロナウイルス感染症対策	令和6年度新型コロナウイルス感染症対策文書(会計課)	5年	移管	

(注)

- ・本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつづ、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・取得年度で区別せずに一つの行政文書ファイルにまとめて管理しており、個別案件の終了率により保存期間が確定したものを抜き出し、新たに作成した別の行政文書ファイルにまとめて管理することができるので、性質等に応じて管理方法を検討すること(令和4年2月10日付府公第46号内閣府大臣官房公文書管理課長通知1-3の3(3))。

笠松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23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	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
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 ・職務研究会議事録	庶務	研修	職員研修	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 ・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 ・収収容者被服更新整備必要数調書 ・収収容者被服退体品調書	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	
			・予算増(減)額上申書	会計	予算	予算増(減)額上申書・予算増(減)額通知書	5年	廃棄	
			・予算増(減)額通知書	会計	予算	予算増(減)額通知書	3年	廃棄	
			・予算年額内示関係書類	会計	予算	予算年額内示関係書類	3年	廃棄	
			・予算差引簿	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	
			・當機器具購入報告書	会計	予算	當機器具購入報告書	3年	廃棄	
			・特定調達契約等に関する統計	会計	予算	特定調達契約等に関する統計	3年	廃棄	
			・翌年度にわたる債務負担の承認要求書	会計	予算	翌年度にわたる債務負担の承認要求書等	5年	廃棄	
			・翌年度にわたる債務負担の承認通知書	会計	予算	翌年度にわたる債務負担の承認通知書	5年	廃棄	
	歳出に関すること	歳出に関する文書	・繰越計算書						
			・繰越承認通知書	会計	歳入	繰越しに関する文書	5年	廃棄	
			・繰越済通知書						
			・繰越繰越決定計算書						
			・支払遅延報告書	会計	歳出	支払遅延報告書	5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	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	
			・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	同等品審査書類	3年	廃棄	
			・PFI・市場化テスト事業契約に基づくモニタリング結果等	用度	契約	PFI・市場化テスト事業実施書類	事業終了日に係る特定日以後5年	廃棄	
	物品の管理に関すること	物品の管理に関する文書	・官公需についての中小企業者の受注の確保等に係る書類	用度	契約	官公需についての中小企業者の受注の確保等に係る書類	3年	廃棄	
			・競争参加資格等審査委員会議事録	用度	契約	競争参加資格等審査委員会議事録	3年	廃棄	
			・指名停止通知書	用度	契約	指名停止通知書	3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	
			・有資格者名簿	用度	契約	有資格者名簿	3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	常用	廃棄	
			・物品管理計算書	用度	物品管理	物品管理計算書	5年	廃棄	
			・物品管理計算書証拠書類						
			・物品管理計算書添付書類						
			・物品管理簿・物品出納簿	用度	物品管理	物品管理簿・物品出納簿	常用	廃棄	
			・引継書	用度	物品管理	引継書	3年	廃棄	
			・寄付受納認可書	用度	物品管理	寄付受納認可書	5年	廃棄	
			・給貸与物品整理簿	用度	物品管理	給貸与物品整理簿	3年	廃棄	
			・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	
			・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	
			・物品廃棄記録	用度	物品管理	物品廃棄記録	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	
			・物品亡失・通知書	用度	物品管理	物品亡失・通知書	3年	廃棄	
			・郵便書留簿	用度	物品管理	郵便書留簿	3年	廃棄	
			・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	
			・その他物品に関する書類	用度	物品管理	その他物品に関する書類	1年	廃棄	
			・物品取得措置請求書・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	用度	物品管理	物品の廃棄	1年	廃棄	
			・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	
			・物品の無償貸付及び譲与・譲受書類	用度	物品管理	物品の無償貸付等	3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	
			・燃料供払簿	用度	物品管理	燃料受払簿	1年	廃棄	
			・不用物品売却請求書	用度	物品管理	不用物品売却請求書	1年	廃棄	
			・物品管理換領協議書						
			・物品管理換承認申請書	用度	物品管理	物品管理換書類	1年	廃棄	
			・管理換物品引渡通知書						
			・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	
			・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	用度	物品管理	物品分類換協議書	1年	廃棄	
			・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	
			・自動車の整備に関する書類	用度	運輸	自動車の整備	3年	廃棄	
			・自動車運行日誌	用度	運輸	自動車運行日誌	1年	廃棄	
			・自動車始業点検等記録	用度	運輸	自動車始業点検等記録	3年	廃棄	
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	・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
			・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
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	・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	
			・刑事収容施設及び被収容者等の処遇に法律第6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	
			・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	会計実地検査・報告書	5年	廃棄	
5 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

笠松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23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	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
			・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	
			・国有財産減失き損報告書	用度	国有財産	国有財産減失き損報告書	5年	廃棄	保存期間満了後施設が継続して存在する場合は延長を検討。
			・国有財産台帳付属書類 ・国有財産現在額計算書添付書類	用度	国有財産	国有財産台帳付属書類	常用	廃棄	ただし、用途廃止の日に係る特定日以後5年は保存
			・境界確定協議書・報告書	用度	国有財産	境界確定協議書・報告書	常用	廃棄	ただし、用途廃止の日に係る特定日以後5年は保存
			・国有財産承認申請書類	用度	国有財産	国有財産承認申請書類	5年	廃棄	
			・国有財産無償貸付状況報告書	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	
			・国有財産現在額計算書証拠書類	用度	国有財産	国有財産現在額計算書	5年	廃棄	
			・国有財産現在額計算書添付書類	用度	国有財産	国有財産現在額計算書	5年	廃棄	
			・国有財産台帳登録決議書	用度	国有財産	国有財産台帳登録決議書	5年	廃棄	
			・価格改定評調書	用度	国有財産	価格改定評調書	10年	廃棄	
			・土地評価関係書類	用度	国有財産	土地評価関係書類	5年	廃棄	
			・敷地取得・交換・割譲・更正等関係書類	用度	国有財産	敷地取得・交換・割譲・更正等関係書類	5年	廃棄	保存期間満了後施設が継続して存在する場合は延長を検討。
			・「報告池」・「誤謬訂正」の理由書	用度	国有財産	「報告池」・「誤謬訂正」の理由書	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	3年	廃棄	
			・国有財産使用許可書	用度	国有財産	国有財産使用許可書	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	
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、補導処分並びに監査の裁判の執行に	刑事施設及び婦人補導院の保安にすること	刑事施設及び婦人補導院における警備に関する文書	保安	警備	外来者入出門管理	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	
			・事務用品管理(職員ロッカー)に関する	保安	警備	事務用品管理(職員ロッカー)	1年	廃棄	
			・設備点検記録	保安	検査	設備点検記録	3年	廃棄	
		刑事施設に収容中の者の作業に関する文書	刑事施設における作業安全衛生に関する文書	作業	作業安全衛生	矯正緊急報告等(刑務作業災害速報)	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	
			・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
		矯正施設に収容中の者に係る給養に関する文書	矯正施設における給養に関する文書	給養	給食	移送食給与簿	3年	廃棄	
			・給食業務に関する記録	給養	給食	給食業務	3年	廃棄	
			・食事簿	給養	給食	食事簿	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	
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経緯	情報セキュリティ対策の運用に関する文書	情報管理	情報管理	情報セキュリティ	3年	廃棄	
			・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	会議・会同等に関する文書	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	

笠松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23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	小分類 (行政文書ファイル等の名称)				
10 防災に関する事項	防災に関すること	防災に関する文書	・火気取締に関する記録	保安	防災管理	火気取締	1年	廃棄		
11 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 職員の福利厚生に関すること	健康診断等による事後措置の記録 福利厚生に関する文書	・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 ・施設設備等の使用に関する書類	人事	健康安全管理	職員の健康安全管理	3年	廃棄		
				人事	能率増進	施設設備等の使用	1年	廃棄		
12 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 ・経理事故の処理等に関する内議・回答文書 ・会計機関の引継に関する書類	会計	経理事故	会計に関する事件報告書 内議・回答等	5年	廃棄		
				会計	会計機関	会計機関の引継	3年	廃棄		
13 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	・物品の検査職員の指定並びに解除書類 ・保険証券提出書	会計	会計機関	検査	5年	廃棄		
				領置	保管有価証券	保険証券提出書	3年	廃棄		
14 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	矯正施設における保有有価証券に関する文書	・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		
				領置	保管有価証券	履行保証保険受払簿	5年	廃棄		
15 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	・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	
			・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に係る特定日から以後10年	廃棄	
			・工事成績評定書 ・工事成績評定通知書 ・業務成績評定書 ・業務成績評定通知書	施設整備	工事	工事成績評定	15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		
			・新営工事に関する書類 ・工事請負契約締結報告書 ・工事完成報告書	施設整備	工事	新営工事 工事請負契約締結・完成報告書	5年 1年	廃棄 廃棄		
			・管区計画工事に関する書類 ・本省計画工事に関する書類 ・予算増額及び工事実施認可上申書 ・予定価格決裁書類 ・総合評価に関する書類 ・発注手続に関する書類 ・入札参加に関する書類 ・入札辞退届	施設整備 施設整備 施設整備 施設整備 施設整備 施設整備 施設整備	工事 工事 工事 工事 工事 工事 工事	管区計画工事 本省計画工事 予算増額及び工事実施認可上申書 予定価格決裁書類 総合評価 総合評価 発注手続 入札参加	5年 5年 5年 3年 3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄		
			・低入札価格調査に関する書類 ・指名停止通知書類 ・設備工事設計計算書	施設整備 施設整備 施設整備	工事 工事 工事	低入札価格調査 指名停止通知等 設備工事設計計算書	3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄		
			・積算数量算出書	施設整備	工事	積算数量算出書	工事完成の日に係る特定日以後3年	廃棄		
			・単価算出書 ・工事目的物引渡通知書 ・業務委託関係書類 ・施設整備要望に関する書類 ・施設整備の新営に関する書類 ・施設整備に関する事業実施の承認に関する書類 ・競争参加資格に関する書類	施設整備 施設整備 施設整備 施設整備 施設整備 施設整備 施設整備	工事 工事 工事 工事 工事 工事 工事	単価算出書 工事目的物引渡通知書 業務委託 内議書等 内容・新営通知書等 工事承認通知書等	3年 3年 3年 1年 1年 1年 1年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄		
			・技術検査結果通知書 ・その他入札に関する書類 ・その他工事に関する書類 ・機械設備等保守管理記録 ・消防設備点検記録 ・地下水採取量等報告書 ・定期検査結果 ・定期検査結果(ボイラー定期自主検査表) ・入門許可関係書類 ・冷凍冷蔵設備保守点検記録 ・各所修繕等実施記録 ・各所修繕費使用内訳表 ・各所修繕命令書 ・ばい菌測定結果報告書 ・水道水質等検査記録	施設整備 施設整備 施設整備 施設整備 施設整備 施設整備 施設整備 施設整備 施設整備 施設整備 施設整備 施設整備 施設整備 施設整備	工事 工事 工事 保守管理					

笠松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23日改定

[illegible]

笠松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:処遇首席)

令和6年4月23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	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
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	・訴訟に関する記録	処遇	不服申立	訴訟	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄	
2 職員の人事に関する事項	その他研修に関すること	その他研修に関する記録	・職員研修に関する書類 ・職務研究会議事録 ・職員研修に関する書類	庶務	研修	矯正研修	3年	廃棄	
				庶務	研修	職員研修	3年	廃棄	
3 予算及び決算に関する事項	物品の管理に関すること	物品の管理に関する文書	・物品供用簿	用度	物品管理	物品供用簿	常用	廃棄	
			・その他物品に関する書類	用度	物品管理	その他物品に関する書類	1年	廃棄	
			・物品受領命令書 ・保安表彰に関する記録	用度	物品管理	物品受領命令書	1年	廃棄	
4 栄典又は表彰に関する事項	表彰の授与又ははく等の経緯	矯正施設における表彰に関する文書	・保安表彰 ・栄典・表彰	保安	栄典・表彰	保安表彰	10年	廃棄	
5 刑及び拘留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	刑事施設の保安に関すること	刑事施設における勤務配置に関する文書	・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・巡回記録簿	3年	廃棄	
			・外来者入出門管理	保安	警備	外来者入出門管理	3年	廃棄	
			・監視カメラ視察記録	保安	警備	監視カメラ視察記録	3年	廃棄	
			・管区機動警備隊に関する記録 ・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	
			・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	・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	
			・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	・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	
			・銃歴歴カード	保安	警備用器具	銃歴歴カード	常用	廃棄	銃の廃棄に伴い廃棄
			・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	
			・付属品出納簿	保安	警備用器具	付属品出納簿	3年	廃棄	
			・捕縄、手錠及び拘束衣管理に関する記録	保安	警備用器具	捕縄、手錠及び拘束衣管理	3年	廃棄	
			・無線業務日誌	保安	警備用器具	無線業務日誌	3年	廃棄	
		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	
		刑事施設における被収容者の護送に関する文書	・護送計画関係書類	保安	護送	護送計画関係書類	3年	廃棄	
			・出廷等に関する記録	保安	連行・戒護	出廷等	3年	廃棄	
		刑事施設における保護室に関する文書	・保護室使用簿	保安	連行・戒護	保護室使用簿	5年	廃棄	
		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	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、事案報告等)	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
			・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	
		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	
			・要注意者に関する記録	処遇	処遇記録	要注意者	3年	廃棄	
			・患与願に関する書類	処遇	処遇記録	患与願	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	
			・被害者等の心情等の聴取・伝達等に関する記録	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	
			・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	
			・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	
			・書信に関する記録	処遇	外部交通	書信	3年	廃棄	
			・面会に関する記録	処遇	外部交通	面会	3年	廃棄	

			刑事施設における生活管理に関する文書	・不喫食者書留簿	処遇	生活管理	不喫食者書留簿	3年	廃業	
				・運動入浴実施記録	処遇	生活管理	運動入浴実施記録	1年	廃業	
				・日誌(受刑者)	処遇	生活管理	日誌(受刑者)	1年	廃業	
				・物品管理関係	処遇	生活管理	物品管理関係	1年	廃業	
			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	廃業	
			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	廃業	
				・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	廃業	
			刑事施設における翻訳に関する文書	・通訳・翻訳共助に関する記録	処遇	通訳・翻訳	通訳・翻訳共助	3年	廃業	
			矯正施設に収容中の者の不服申立に関すること	・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	廃業	
				・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	廃業	
				・審査の申請の裁決書謄本の交付に関する記録 ・審査の申請の決裁書謄本	処遇	不服申立	審査の申請裁決書交付簿等	5年	廃業	
				・再審査の申請の裁決書謄本の交付に関する記録 ・再審査の申請の決裁書謄本	処遇	不服申立	再審査の申請裁決書交付簿等	5年	廃業	
				・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	廃業	
				・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	廃業	
				・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	廃業	
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	廃業	
7	防災に関する事項	防災に関すること	防災に関する文書	・防災管理に関する記録	保安	防災管理	防災管理	1年	廃業	
				・火気取締に関する記録	保安	防災管理	火気取締	1年	廃業	
8	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	出所者等からの来信等の記録文書	庶務	各種業務	出所者からの来信等の記録文書	3年	廃業	
				・職員届出書	庶務	各種業務	職員届出書	1年	廃業	
				・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關する書類	庶務	各種業務	その他庶務に関する書類	1年	廃業	
9	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	・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關する書類 ・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	人事	勤務時間	監督当直日誌	3年	廃業	
10	新型コロナウイルス感染症に関する事項	新型コロナウイルス感染症に関すること	新型コロナウイルス感染症に関する文書	新型コロナウイルス感染症対策関係	処遇	新型コロナウイルス感染症対策	令和6年度新型コロナウイルス感染症対策文書(処遇部門)	5年	移管	

(注)

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

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

・文書作成取得日においては保存期間が不定である行政文書(「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号内閣府公文書管理課長通知1-3の3(3))。

笠松刑務所処遇部企画部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:企画首席)

令和6年4月23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	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
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 ・職務研究会議事録	庶務	研修	職員研修	3年	廃棄	
2 予算及び決算に関する事項	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	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	
			・同等品審査書類	用度	契約	同等品審査書類	3年	廃棄	
	物品の管理に関すること	物品の管理に関する文書	・物品供用簿	用度	物品管理	物品供用簿	常用	廃棄	
			・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	
			・適格請求書等	会計	契約	適格請求書等	適格請求書等を文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	
3 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	
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	・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	
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、指導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	刑事施設に収容中の者の分類に関すること	刑事施設における分類業務に関する文書	・分類関係報告			分類関係報告	3年	廃棄	
			・処遇審査会議事録(審査)	分類	分類審査	処遇審査会議事録(審査)	3年	廃棄	
			・処遇調査(再調査)繰出簿	分類	分類審査	処遇調査(再調査)	3年	廃棄	
			・移送認可申請書	分類	分類審査	移送	3年	廃棄	
			・審査業務に関する記録に係る決裁文	分類	分類審査	その他審査業務に関する書類	3年	廃棄	
			・処遇共助に関する記録	分類	分類審査	処遇共助	3年	廃棄	
			・分類業務の管理に係る決裁文書	分類	分類管理	その他分類業務の管理	3年	廃棄	
	刑事施設に収容中の者の審査・保護に関すること	刑事施設における保護業務に関する文書	・保護調整簿	分類	保護	保護調整簿	5年	廃棄	
			・釈放者名簿	分類	保護	釈放者名簿	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	
			・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	
			・生活環境調整報告書	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	
			・精神障害者出所通知	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	
			・暴力団関係受刑者照会						
	刑事施設に収容中の者の作業に関すること	刑事施設における作業企画に関する文書	・作業運営会議事録	作業	作業企画	作業運営会議事録	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	
			・職員研修に関する記録	作業	作業企画	職員研修	3年	廃棄	
			・作業専門官に関する記録	作業	作業企画	作業専門官	3年	廃棄	
			・事業部作業に関する記録	作業	作業企画	事業部作業	3年	廃棄	
			・製造物責任法に関する記録	作業	作業企画	製造物責任法	3年	廃棄	
			・製品開発・管理に関する記録	作業	作業企画	製品開発・管理	3年	廃棄	
			・報告書・回報書	作業	作業企画	報告書・回報書	3年	廃棄	
			・外部通動計画書	作業	作業企画	外部通動	3年	廃棄	
			・作業出張計画書	作業	作業企画	作業出張	5年	廃棄	
			・受注関係書類	作業	作業企画	受注関係書類	3年	廃棄	
			・生産・販売計画	作業	作業企画	生産・販売計画	1年	廃棄	
			・機能向上作業に関する記録	作業	作業企画	機能向上作業	3年	廃棄	
			・コミュニケーション能力等向上作業に関する文書	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	

笠松刑務所処遇部企画部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:企画首席)

令和6年4月23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	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
		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	廃棄	
				作業	作業企画	社会貢献作業協定書	常用	廃棄	
		刑事施設における作業計画に関する文書	・作業計画書	作業	作業計画	作業計画書	5年	廃棄	
		刑事施設における作業命令に関する文書	・受注書(事業部作業)・物品払出命令書・製品受入命令書 ・注文者リスト ・受注書一覧表	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	
				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	
				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	作業命令	作業命令書(事業部作業)	5年	廃棄	
				作業	作業命令	作業命令書(自営作業)	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	・契約に関する記録 ・購入に関する記録	作業	作業契約	契約に関する記録	5年	廃棄	
				作業	作業企画	作業協議会	3年	廃棄	
				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	
				作業	作業安全衛生	安全衛生委員会議事録	3年	廃棄	
				作業	作業安全衛生	安全衛生管理	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) ・安全衛生委員会議事録 ・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) ・作業場の環境測定に関する記録	・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	作業環境測定結果記録(粉じん)	7年	廃棄	
				作業	作業安全衛生	作業環境測定結果記録	3年	廃棄	
				作業	作業安全衛生	作業標準書	常用	廃棄	当該機械の耐用年数を超えた際に廃棄
				作業	作業関係予算	歳出予算差引簿	5年	廃棄	
				作業	作業関係予算	郵券受払簿	5年	廃棄	
	刑事施設における作業関係予算に関する文書	・作業関係予算に関する記録 ・年額内示に関する記録 ・予算増(減)額上申書	・作業関係予算に関する記録 ・年額内示に関する記録	作業	作業関係予算	作業関係予算	3年	廃棄	
				作業	作業関係予算	年額内示	3年	廃棄	
				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	・事業部物品使用簿(分割払出困難原材料) ・供用物品受払簿(原材料・消耗品)	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	
				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) ・物品管理簿・物品出納簿	・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	
				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	・作業物品たな卸し表	作業	作業物品管理	たな卸し表	3年	廃棄	
		・事業部物品たな卸し表	・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	・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	・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	・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	・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	・物品管理に関する記録	作業	作業物品管理	物品管理	1年	廃棄	
		・物品取得請求書・物品取得通知書・物品受入命令書	・物品取得請求書・物品取得通知書・物品受入命令書	作業	作業物品管理	物品取得請求書・物品取得通知書・物品受入命令書	3年	廃棄	
		・物品管理換通知書 ・物品管理換受領通知書	・物品管理換通知書 ・物品管理換受領通知書	作業	作業物品管理	物品管理換通知書・物品管理換受領通知書	1年	廃棄	
		・物品不用決定承認申請書 ・物品不用決定通知書	・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	・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 ・移動払出指図書 ・移動物品受領書 ・出門書 ・製品等払出指図書 ・製品払出命令書 ・物品受領書	・移動受入指図書 ・移動払出指図書 ・移動物品受領書 ・出門書 ・製品等払出指図書 ・製品払出命令書 ・物品受領書	作業	製品管理	移動受入指図書	3年	廃棄	
				作業	製品管理	移動払出指図書	3年	廃棄	
				作業	製品管理	移動物品受領書	3年	廃棄	
				作業	製品管理	出門書	3年	廃棄	
				作業	製品管理	製品等払出指図書	3年	廃棄	
				作業	製品管理	製品払出命令書	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) ・提供物品受払簿(消耗品・原材料・製品)	・提供物品受払簿(機械及び器具・備品) ・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(機械及び器具・備品)	常用	廃棄	
				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	
		・矯正定期報告(作業実施報告)	・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	
	刑事施設における作業統計に関する文書	・矯正定期報告(作業決算報告) ・統計調査・解約減産状況表・調定速報 ・工場日報	・矯正定期報告(作業決算報告) ・統計調査・解約減産状況表・調定速報 ・工場日報	作業	作業統計	矯正定期報告(作業決算報告)	3年	廃棄	
				作業	作業統計	統計調査	3年	廃棄	
				作業	作業統計	工場日報	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 ・職業訓練の実施に関する記録 ・職業訓練日誌	作業	職業訓練	職業訓練命令書	5年	廃棄	
				作業	職業訓練	職業訓練	3年	廃棄	
				作業	職業訓練	職業訓練日誌	3年	廃棄	
	刑事施設における職業訓練に関する文書	・修了証書交付記録 ・矯正定期報告(受験結果報告) ・矯正臨時報告(職業訓練実施報告)	・修了証書交付記録 ・矯正定期報告(受験結果報告) ・矯正臨時報告(職業訓練実施報告)	作業	職業訓練	修了証書交付記録	常用	廃棄	
				作業	職業訓練	矯正定期報告(受験結果報告)	3年	廃棄	
				作業	職業訓練	矯正臨時報告(職業訓練実施報告)	3年	廃棄	

笠松刑務所処遇部企画部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:企画首席)

令和6年4月23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	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
	刑事施設に収容中の者にかかる作業報奨金に関すること	刑事施設における作業報奨金に関する文書	・作業報奨金に関する記録 ・作業報奨金基帳	作業	作業報奨金	作業報奨金	5年	廃棄	
			・日課表 ・作業審査会議事録	作業	作業報奨金 作業	日課表 作業審査会議事録	5年 5年	廃棄 廃棄	
	刑事施設に収容中の者の教育に関すること	刑事施設における改善指導に関する文書	・一般改善指導の実施に関する記録 ・特別改善指導の実施に関する記録 ・教育行事に関する記録	教育	改善指導	改善指導	3年	廃棄	
			・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	教育管理	教育日誌	3年	廃棄	
			・教科指導の実施に関する記録	教育	教科指導	教科指導	3年	廃棄	
		刑事施設における刑執行開始時指導に関する文書	・高卒認定試験の実施に関する文書 ・刑執行開始時指導に関する記録	教育	教科指導	高卒認定試験	3年	廃棄	
			・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	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 ・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	
			・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 ・クラブ活動に関する記録	教育	余暇活動	通信教育 クラブ活動	3年 3年	廃棄 廃棄	
		刑事施設における図書に関する文書	・書籍・新聞審査に関する記録	教育	検査	書籍・新聞審査	5年	廃棄	
			・図書・新聞管理に関する記録 ・図書・新聞の領置・廃棄に関する記録 ・図書・新聞開読に関する記録 ・備付図書貸与に関する記録 ・自弁書籍カード ・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	
			・儀式行事に関する記録 ・教諭等実施簿 ・談話簿	教育	教諭	教諭等実施簿	5年	廃棄	
			・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	
	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	
6	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	作業	作業企画	矯正展・即売会	3年	廃棄	
7	情報セキュリティ対策に関する事項	情報セキュリティ対策の運用に関する文書	・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	

(注)
 ・本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参酌しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定すること。
 ・保存期間の起算日は原則として「翌年度の4月1日」であるが、その性質等に基づき個別に定められている場合があるので、作成の都度、規定等を確認すること。
 ・文書作成取得日においては保存期間が不確定である行政文書(「特定日以後〇年」等)については、複数の個別案件に係る行政文書を作成・取得年度で区切らずに一つの行政文書ファイルにまとめて管理しておき、個別案件の終了等により保存期間が確定したものを抜き出し、新たに作成した別の行政文書ファイルにまとめて管理することができるので、性質等に応じて管理方法を検討すること(令和4年2月10日付け府公第46号内閣府大臣官房公文書管理課長通知1-3の3(3))。

笠松刑務所医務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:医務課長)

令和6年4月23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	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
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 ・職務研究会議事録	庶務	研修	職員研修	3年	廃棄	
2 予算及び決算に関する事項	物品の管理に関すること	物品の管理に関する文書	・物品供用簿	用度	物品管理	物品供用簿	常用	廃棄	
			・その他物品に関する書類	用度	物品管理	その他物品に関する書類	1年	廃棄	
			・物品受領命令書	用度	物品管理	物品受領命令書	1年	廃棄	
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	刑事施設及びの保安に関すること	刑事施設及びにおける警備に関する文書	・外来者入出門管理	保安	警備	外来者入出門管理	3年	廃棄	
	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	・諸願簿	処遇	処遇記録	諸願簿	1年	廃棄	
	矯正施設に収容中の者に係る給養に関すること	矯正施設における給養に関する文書	・不喫食者書留簿	給養	給食	不喫食者書留簿	3年	廃棄	
	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	・各種医務検査に関する記録	保健	検査等	各種医務検査	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	・予防接種に関する記録	保健	検査等	予防接種	3年	廃棄	
			・検便検査に関する記録 ・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	矯正施設における診療に関する文書	・廃棄物処理に関する記録 ・医療廃棄物に関する記録 ・診療録	衛生	廃棄物	廃棄物処理	5年	廃棄	
				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	
			・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	
			・照射録	矯正医療	診療	照射録	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	
			・医療処遇・処置に関する記録	矯正医療	診療	医療処遇・処置	3年	廃棄	
			・医療情報に関する記録	矯正医療	診療	医療情報	3年	廃棄	
			・処遇変更簿	矯正医療	診療	処遇変更簿	3年	廃棄	
			・外医診療に関する記録	矯正医療	診療	外医診療	3年	廃棄	
			・血液検査に関する記録	矯正医療	診療	検査	3年	廃棄	
			・検体検査に関する記録						
			・脳波検査に関する記録						
			・臨床検査に関する記録						
			・超音波診断記録簿						
			・検体検査依頼書						
			・原義省略簿	矯正医療	診療	原義省略簿	3年	廃棄	
			・医療共助に関する記録 ・共助診療依頼書	矯正医療	診療	医療共助	3年	廃棄	
		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 ・診療所開設・許可に関する記録 ・現状状況更新希望調査に関する記録	矯正医療	医務	医療法手続	30年	廃棄	
			・医療機器管理に関する記録 ・医療機器検査簿 ・医療機器受払簿	矯正医療	医務	医療機器管理簿	5年	廃棄	
			・医療協議会に関する記録	矯正医療	医務	医療協議会	3年	廃棄	
			・医務日誌	矯正医療	医務	医務日誌	3年	廃棄	
			・医務報告に関する記録 ・医療に関する記録	矯正医療	医務	医務報告	3年	廃棄	
				矯正医療	医務	医療事務に関する文書	3年	廃棄	
		矯正施設における医療上移送に関する文書	・病院移送に関する記録	矯正医療	移送	病院移送	3年	廃棄	
		矯正施設における医療報告に関する文書	・矯正臨時報告(被収容者死亡報告)	矯正医療	医療報告	矯正臨時報告(被収容者死亡報告)	10年	廃棄	
			・矯正緊急報告(感染症患者発生速報、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	
			・矯正緊急報告(集団中毒発生速報)	矯正医療	医療報告	矯正緊急報告(集団中毒発生速報)	3年	廃棄	
			・矯正臨時報告(昏中毒調査結果報告)	矯正医療	医療報告	矯正臨時報告(昏中毒調査結果報告)	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	
			・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	
	矯正施設に収容中の者に係る薬剤に関すること		・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	
				矯正医療	薬剤		3年	廃棄	
4 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	
5 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	・エックス線被ばく量当量測定に関する書類	人事	健康安全管理	エックス線被ばく量当量測定	退職した日に係る特定日以後30年	廃棄	

(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「理年度の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))。