

島根あさひ社会復帰促進センター総務部庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和6年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1 職員の人事に関する事項	(1)身分証明書に関する事項	身分証明書に関する文書	・職員証発行簿 ・刑務官手帳貸与簿 ・個人番号カードを用いた身分証明書に関する文書 ・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	
			・外部機関研修に関する書類 ・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 矯正研修 職員研修	3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄	
			・副検事選考に関する書類	人事	試験	副検事選考試験	3年	廃棄	
			・刑務官考査試験に関する書類	人事	試験	刑務官考査試験	3年	廃棄	
			・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	廃棄	
	(5)人事異動に関する事項	人事異動に関する文書	・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 ・採用に関する書類 ・その他人事異動に関する書類	人事	人事異動	職員身上調査 採用 その他人事異動に関する書類	3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄	
			・退職に関する書類	人事	退職	退職	5年	廃棄	
			・分限(休職等)に関する書類 ・分限処分説明書	人事	分限	分限(休職等)	5年	廃棄	
			・採用試験に関する書類	人事	採用試験	採用試験	3年	廃棄	
	(6)採用試験に関する事項	採用試験に関する記録	・採用試験に関する書類	人事	採用試験	採用試験	3年	廃棄	
			・俸給の決定に関する書類	人事	俸給決定	俸給の決定	10年	廃棄	
・復職時調整調査書 ・昇給昇格等に関する書類			人事	俸給決定	復職時調整調査書 昇給昇格等	10年 5年	廃棄 廃棄		
・昇給の実施結果に関する書類			人事	俸給決定	昇給発令者等名簿	10年	廃棄		
(7)俸給決定に関する事項	俸給決定に関する文書	・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		
		・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		
(8)人事評価に関する事項	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	人事評価	人事評価	5年	廃棄		
		・人事評価に関する書類	人事	人事評価	人事評価	5年	廃棄		
(9)勤務時間・休暇・育児休業に関する事項	職員の育児休業等の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	・育児休業に関する書類	人事	勤務	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		
		・育児休業に関する書類	人事	勤務	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		
(10)職員の懲戒に関する事項	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		
		・職員不祥事防止対策に関する文書 ・職員不祥事防止対策委員会に関する書類 ・職員不祥事防止対策協議会に関する書類	人事	勤務	職員不祥事防止対策	3年	廃棄		
(11)人事記録に関する事項	人事記録	・人事記録・附属書類	人事	人事記録	人事記録・附属書類	常用	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 ・その他人事に関する書類	人事	監査・調査	人事院監査・調査 その他人事に関する書類	5年 3年	廃棄 廃棄		
(12)人事に関するその他の記録	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		
		・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	(1)契約に関する事項	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	用途	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	
			・宿日直手当に関する書類	会計	給与支給	宿日直手当	3年	廃棄	
			・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 ・欠員状況等報告書	会計	旅費	出張 旅行命令簿・旅行依頼簿	5年 5年	廃棄 廃棄	
3 機構及び定員に関する事項	定員の管理に関する事項	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	
			・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	(1)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	
			・職員表彰に関する書類 ・保安表彰に関する記録 ・行政文書ファイル管理簿	人事 保安 庶務	栄典・表彰 栄典・表彰 文書	職員表彰 保安表彰 行政文書ファイル管理簿(総務部庶務課)	10年 10年 常用	廃棄 廃棄 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	・発出され廃止されていない訓令・通達等 ・発出され廃止されていない連示・指示等 ・発出され廃止されていない支所長等達 ・例規に係る決裁文書	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
			・受付簿 ・決裁簿 ・特殊取扱郵便物・使送文書・電報接受簿 ・文書送付簿	庶務	文書	文書管理関係帳簿	5年	廃棄	
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	・行政文書管理に関する書類	庶務	文書	行政文書管理	3年	廃棄	
			・標準文書保存期間基準	庶務	文書	標準文書保存期間基準(総務部庶務課)	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	
			・コーネットの運用管理に関する書類(申請や利用簿等)	情報管理	情報管理	矯正総合情報ネットワークシステム	5年	廃棄	
			・スタンドアロンコンピュータ、Web会議システム用端末、被收容者用端末等コーネットに接続しない端末の運用管理に関する書類	情報管理	情報管理	スタンドアロンコンピュータ等端末(Web会議システム用端末)	5年	廃棄	

島根あさひ社会復帰促進センター総務部庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和6年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項		
				大分類	中分類	名称(小分類)					
			<ul style="list-style-type: none"> 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) インターネット接続仮想環境サービスの運用管理に関する書類(アカウント指定管理表、アカウント利用簿等) 矯正処遇・再犯防止業務支援システムにて作成(登録)されたデータファイル 被收容者データ管理システム、府省共通システム等施設の実情に応じて必要があるものを作成 	情報管理	情報管理	矯正施設等所管システム	5年	廃棄			
			<ul style="list-style-type: none"> 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			
			<ul style="list-style-type: none"> 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			
			<ul style="list-style-type: none"> 被收容者データ管理システム、府省共通システム等施設の実情に応じて必要があるものを作成 	情報管理	情報管理	その他の情報システム(被收容者データ管理システム)	5年	廃棄			
7	監査に関する事項	監査に関すること	<ul style="list-style-type: none"> 刑事収容施設及び被收容者等の処遇に法律第5条に基づく監査に関する書類 少年院法第6条に基づく監査に関する書類 少年鑑別所法第5条に基づく監査に関する書類 支所に対する執務調査に関する書類 特別監査に関する書類 	庶務	監査	監査	5年	廃棄			
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、補導処分並びに監査の裁料の執行に関する事項	(1)刑事施設に收容中の者の收容に関すること	刑事施設の入所に関する記録	被收容者入所簿	收容	名籍	被收容者入所簿	10年	廃棄		
			刑事施設の出入所に関する記録	被收容者出入所簿	收容	名籍	被收容者出入所簿	10年	廃棄		
				刑執行停止者整理簿	收容	名籍	刑執行停止者整理簿	10年	廃棄		
				死亡帳	收容	名籍	死亡帳	10年	廃棄		
				放免簿	收容	名籍	放免簿	3年	廃棄		
			刑事施設の被收容者の氏名の一覧に関する記録	被收容者人名簿	收容	名籍	被收容者人名簿	30年	廃棄		
				称呼番号台帳	收容	名籍	称呼番号台帳	3年	廃棄		
			刑事施設の收容の根拠等に関する個別の記録	被收容者身分帳簿(表紙、收容文書、前科調査、身体等調査表及び指紋原紙)	收容	名籍	被收容者身分帳簿(表紙、收容文書、前科調査、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		
			刑事施設の收容の経過等に関する個別の記録	被收容者身分帳簿(その他の部分)	收容	名籍	被收容者身分帳簿(その他の部分)	終結する日に係る特定日以後10年	廃棄		
			刑事施設の身分帳簿の管理に関する記録	終結身分帳簿保存整理簿	收容	名籍	終結身分帳簿保存整理簿	10年	廃棄		
				終結身分帳簿の引継記録	收容	名籍	終結身分帳簿の引継等	10年	廃棄		
			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	收容	名籍	国勢調査	5年	廃棄		
				自動車運転免許の再取得に関する記録	收容	名籍	自動車運転免許の再取得	5年	廃棄		
				矯正緊急報告(非常事態等事案速報、追報)のうち、違法收容及び過誤釈放	收容	名籍	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(事案事故報告)							
				訴訟関係書類等の交付又は告知に関する記録	收容	名籍	訴訟関係書類等の交付又は告知	3年	廃棄		
				入出所に関する記録	收容	名籍	入出所	3年	廃棄		
				領事機関への通報文書	收容	名籍	領事通報	3年	廃棄		
				不在者投票に関する記録	收容	名籍	不在者投票	3年	廃棄		
				照会・回答文書	收容	名籍	照会・回答文書	3年	廃棄		
				名籍事務に関する記録	收容	名籍	名籍事務	1年	廃棄		
				共犯名簿	收容	名籍	共犯名簿	3年	廃棄		
				接見禁止決定等書留簿	收容	名籍	接見禁止決定等書留簿	3年	廃棄		
	拘留簿	收容	名籍	拘留簿	3年	廃棄					
	上訴簿	收容	名籍	上訴簿	3年	廃棄					
	仮釈放・刑執行猶予(取消し)等書留簿	收容	名籍	仮釈放・刑執行猶予(取消し)等書留簿	3年	廃棄					
	判決結果等書留簿	收容	名籍	判決結果等書留簿	3年	廃棄					
	犯罪人の指紋その他の個人識別に関する文書	個人識別	指紋・写真	指紋関係調書	10年	廃棄					
		被收容者写真撮影記録	個人識別	指紋・写真	被收容者写真撮影記録	1年	廃棄				
	(2)刑事施設に收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	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			
	(3)刑事施設に收容中の者のその他処遇に関すること	刑事施設における收容に係る統計に関する文書	矯正統計報告月表(年表)	收容	統計	矯正統計報告	5年	廃棄			
			收容人員日表	收容	統計	收容人員日表	5年	廃棄			
			外国人被收容者に係る統計等	收容	統計	外国人被收容者に係る統計等	1年	廃棄			
			矯正統計調査票	收容	統計	矯正統計調査票	1年	廃棄			
9	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	<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			
10	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 関係機関等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 矯正関係予算担当課長会同等に関する書類 庁内会議等議事録 	庶務	会議・協議会	関係機関等との連絡調整等	3年	廃棄			
				協議会等	協議会等	3年	廃棄				
11	公印に関する事項	公印の管理に関する経緯	<ul style="list-style-type: none"> 公印簿 	庶務	公印	公印簿	常用	廃棄			
12	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			
			被收容者宛て信書等書留簿	庶務	文書接受	被收容者宛て信書等書留簿	3年	廃棄			

島根あさひ社会復帰促進センター総務部庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和6年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項		
				大分類	中分類	名称(小分類)					
13 広報に関する事項	広報活動に関する事項	広報活動に関する文書	・広報に関する書類	庶務	広報・渉外	広報	3年	廃棄			
			・ホームページ掲載内容	庶務	広報・渉外	島根あさひ社会復帰促進センターホームページ	常用	廃棄			
			・施設参観に関する書類 ・施設見学に関する書類	庶務	広報・渉外	施設参観	3年	廃棄			
			・巡視・視察に関する書類	庶務	広報・渉外	巡視及び視察	3年	廃棄			
14 報道に関する事項	報道機関対応に関する事項	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			
			・式典に関する書類 ・運営方針に関する書類 ・在所証明書等発行簿 ・証明書発行・交付に関する書類 ・矯正職員武道大会に関する書類 ・照会・回答文書	庶務	式典	式典の実施	5年	廃棄			
15 庶務に関する事項	庶務に関する事項(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	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			
			・情報公開に関する照会等(開示請求に係る問合せ等を含む)	情報公開	運用	照会等	1年	廃棄			
			・保有個人情報の漏えい事案の発生に関する報告書	個人情報保護	漏えい事案の対応等	報告書	3年	廃棄			
			・個人情報に関する照会等(開示請求等)	個人情報保護	運用	照会等	1年	廃棄			
			・職員届出書	庶務	各種業務	職員届出書	1年	廃棄			
			・職員の就業証明等の発行関係書類	庶務	各種業務	職員届出書	1年	廃棄			
16 職員の人事管理に関する事項	(1)勤務時間・休暇に関する事項	超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	人事	勤務時間	超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄			
			・出勤簿	人事	勤務時間	出勤簿	5年	廃棄			
			・休暇簿	人事	勤務時間	休暇簿	3年	廃棄			
			・週休日の振替、代休日の指定に関する書類	人事	勤務時間	週休日の振替、代休日の指定	3年	廃棄			
			・勤務時間、休日及び休暇に関する書類	人事	勤務時間	勤務時間、休日及び休暇	3年	廃棄			
			・勤務命令簿	人事	勤務時間	勤務命令簿	3年	廃棄			
			(2)人事管理に関する事項	サービスに関する文書	・サービスに関する書類	人事	サービス	サービスに係る記録	3年	廃棄	
					・サービスに関する連絡文書	人事	サービス	サービスに係る記録	3年	廃棄	
					・国家公務員倫理法に関する書類	人事	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	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	人事	サービス			各種ハラスメント等の防止	3年	廃棄				
・パワー・ハラスメントの防止に関する書類	人事	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				
・兼業に関する書類	人事	サービス			兼業	3年	廃棄				
(3)手当に関する事項	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		
		・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5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				
		・地域手当に関する書類	人事	給与	地域手当	6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				
		・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				
(4)私事渡航に関する事項	私事渡航の承認に係る決裁文書	・職員海外渡航承認申請書	人事	庶務	職員海外渡航承認申請書	1年	廃棄				
		・健康診断事後措置記録票	人事	健康安全管理	健康診断事後措置記録票	退職した日に係る特定日以後5年	廃棄				
17 職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	(1)職員の健康・安全管理に関する事項	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			

島根あさひ社会復帰促進センター総務部庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和6年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			・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	
		(2)職員の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	
		(3)児童手当・子ども手当に関する文書	・児童手当に関する書類	人事	手当	児童手当	5年	廃棄	
		(4)災害補償に関する文書	・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係る書類 ・休業補償請求書・休業支援金支給申請書 ・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	
18	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 ・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2年	廃棄	
		刑事施設視察委員会の運営に関する事項	・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 ・矯正管区の長に対する報告等に関する書類 ・会議議事録等 ・視察委員会に対して提出する資料等	刑事施設視察委員会	刑事施設視察委員会	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	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意見・回答等	刑事施設視察委員会	刑事施設視察委員会	刑事施設視察委員会の意見・回答等	3年	廃棄	
19	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	新型コロナウイルス感染症対策文書(庶務課)	5年	移管	

備考 (注)
 ・本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、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))。

島根あさひ社会復帰促進センター総務部経理課 標準文書保存期間基準(文書管理者:経理課長)

令和6年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1 職員の人事に関する事項	その他研修に関する事項	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	(1)予算に関する事項	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査書 ・被收容者被服更新整備必要数調査書 ・被收容者被服退物品調査書	会計	予算	予算関係資料	5年	廃棄	
			・予算現況調査書 ・予算増(減)額上申書 ・予算増(減)額通知書 ・予算年額内示関係書類 ・予算差引簿 ・その他予算に関する書類	会計	予算	予算現況調査書 予算増(減)額上申書・予算増(減)額通知書 予算年額内示関係書類 予算差引簿 予算に関する照会・回答文書等	3年 5年 3年 3年 1年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
	(2)歳入に関する事項	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) ・徴収整理簿 ・歳入金月計突合表 ・歳入決算報告書 ・徴収済額報告書 ・納入告知書・領収証書 ・その他歳入に関する書類 ・官庁会計システム入力書類	会計	歳入	収入金現金出納(計算書、証拠書類、添付書類) 徴収整理簿 歳入金月計突合表 歳入決算報告書 徴収済額報告書 納入告知書・領収証書 その他歳入に関する書類	5年 5年 3年 5年 3年 3年 1年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
	(3)歳出に関する事項	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 ・支出負担行為示達表 ・支払計画示達表 ・前渡資金科目整理簿 ・前渡資金関係書類(出納計算書、証拠書類、添付書類) ・戻入回講書 ・国庫金振替書原符 ・歳出決算報告書 ・繰越計算書 ・繰越承認通知書 ・繰越済通知書 ・繰越額確定計算書 ・資金前渡請求書 ・取引関係通知書 ・小切手帳原符 ・小切手等検査簿 ・新規採用者赴任旅費義務確定額報告書 ・赴任旅費支出実績報告書 ・赴任旅費所要額調査書 ・赴任旅費精算額調査書 ・その他歳出に関する書類 ・官庁会計システム入力書類	会計	歳出	支出関係書類(支出計算書、証拠書類、添付書類) 支出負担行為差引簿 支出負担行為示達表 支払計画示達表 前渡資金科目整理簿 前渡資金関係書類(出納計算書、証拠書類、添付書類) 戻入回講書 国庫金振替書原符 歳出決算報告書 繰越しに関する文書 資金前渡請求書 取引関係通知書 小切手帳原符 小切手等検査簿 赴任旅費関係調査書 その他歳出に関する書類	5年 5年 5年 5年 5年 5年 5年 5年 5年 5年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 1年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
	(4)債権の管理に関する事項	債権の管理に関する文書	・債権管理計算書 ・債権管理簿 ・債務負担額計算書 ・債権現在額通知書	会計	債権管理	債権管理計算書 債権管理簿 債務負担額計算書 債権現在額通知書	5年 5年 5年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
	(5)契約に関する事項	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 ・予定価格調査書 ・納品書	用度	契約	調達	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
			・PFI・市場化テスト事業契約に基づくモニタリング結果等	用度	契約	PFI・市場化テスト事業実施書類	事業終了日に係る特定日以後5年	廃棄	
			・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 ・適格請求書等	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	
	(6)支出に関する事項	支出に関する文書	・支出決定簿 ・小切手振出決議書 ・科目更正決議書	会計	支出	支出決定簿 小切手振出決議書 科目更正決議書	5年 3年 5年	廃棄 廃棄 廃棄	
	(7)前渡資金管理に関する事項	前渡資金管理に関する文書	・作業報奨金計算高通知書 ・死亡者作業報奨金計算高書留簿 ・検査書	会計	前渡資金	作業報奨金計算高通知書 死亡者作業報奨金計算高書留簿 検査書	5年 5年 5年	廃棄 廃棄 廃棄	
	(8)出納保管に関する事項	出納保管に関する文書	・現金出納簿 ・国庫金振込請求書 ・日本銀行振替済通知書 ・拾得金書留簿 ・拾得物書留簿	会計	出納保管	現金出納簿 国庫金振込請求書 日本銀行振替済通知書 拾得金書留簿 拾得物書留簿	5年 3年 3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
	(9)物品の管理に関する事項	物品の管理に関する文書	・物品供用簿 ・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	物品供用簿 物品管理計算書	常用 5年	廃棄 廃棄	
			・物品管理簿・物品出納簿 ・引継書 ・寄付受納認可書 ・物品受払簿 ・物品定時・交替・随時検査書 ・その他物品に関する書類 ・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	物品管理簿・物品出納簿 引継書 寄付受納認可書 物品受払簿 物品定時・交替・随時検査書 その他物品に関する書類 物品の取得	常用 3年 5年 3年 5年 1年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	

鳥根あさひ社会復帰促進センター総務部経理課 標準文書保存期間基準(文書管理者:経理課長)

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)					
			・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			
			・物品管理換協議書	用度	物品管理	物品管理換書類	1年	廃棄			
			・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	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			
			(10)給与の支給に関する文書	給与の支給に関する文書	・給与簿	会計	給与支給	給与簿	5年	廃棄	
					・給与所得者の扶養控除等申告書	会計	給与支給	給与所得者の扶養控除等申告書	7年	廃棄	
					・市民税・県民税特別徴収税額通知書	会計	給与支給	市民税・県民税特別徴収税額通知書	3年	廃棄	
					・所得税源泉徴収に関する書類	会計	給与支給	所得税源泉徴収	7年	廃棄	
					・地方税等徴収に関する書類	会計	給与支給	地方税等徴収	3年	廃棄	
・年末調整に関する書類	会計	給与支給	年末調整	7年	廃棄						
・俸給額調書	会計	給与支給	俸給額調書	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	申出による口座振込みによりなくなる日までの期間					
(11)旅費の支給に関する文書	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				
(12)運輸に関する文書	運輸に関する文書	・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				
		・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				
(13)官庁会計システムの運用に関する文書	官庁会計システムの運用に関する文書	・官庁会計システムに関する連絡文書	会計	連絡	官庁会計システム連絡文書	1年	廃棄				
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	庶務	文書	行政文書ファイル管理簿(総務部経理課)	常用	廃棄				
		行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	庶務	文書	標準文書保存期間基準(総務部経理課)	常用	廃棄				
4 行政の情報化に関する事項	情報システムの運用に関する経緯	情報システムに関する文書	情報管理	情報管理	システム管理簿(常用)	常用	廃棄				
		・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				
5 監査に関する事項	監査に関する文書	・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				
		・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				
6 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文書	・少年院法第6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	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、補導処分並びに監査の執行に関する事項	(1)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	・支所に対する執務調査に関する書類	庶務	監査	会計実地検査・報告書	5年	廃棄				
		・特別監査に関する書類	庶務	監査	会計実地検査・報告書	5年	廃棄				
8 刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監査の執行に関する事項	国有財産の管理及び処分に関する文書	・会計実地検査に関する書類	庶務	監査	会計実地検査・報告書	5年	廃棄				
		・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				
9 刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監査の執行に関する事項	国有財産の管理及び処分に関する文書	・国有財産台帳	用度	国有財産	国有財産台帳	常用	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	用度	国有財産	国有財産増減及び現在額報告書	5年	廃棄				
10 職員の人事管理に関する事項	(1)勤務時間・休暇に関する文書	・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				
11 職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	矯正施設に収容中の者にかかる作業報奨金に関する文書	・国有財産台帳登録決議書	用度	国有財産	国有財産台帳登録決議書	5年	廃棄				
		・価格改定評価調書	用度	国有財産	価格改定評価調書	10年	廃棄				
12 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執行に関する事項	(2)矯正施設に収容中の者にかかる作業報奨金に関する文書	・部局等調書	用度	国有財産	部局等調書	5年	廃棄				
		・施設の改廃・移転に関する書類	用度	国有財産	施設の改廃・移転	5年	廃棄				
13 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執行に関する事項	矯正施設に収容中の者にかかる作業報奨金に関する文書	・施設現況調査	用度	国有財産	施設現況調査	5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				
14 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執行に関する事項	矯正施設に収容中の者にかかる作業報奨金に関する文書	・庁舎等構造別経過年数別現況調書	用度	国有財産	庁舎等構造別経過年数別現況調書	3年	廃棄				
		・国有財産使用許可関係書類	用度	国有財産	国有財産使用許可関係書類	5年	廃棄				
15 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執行に関する事項	(1)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	・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				
		・作業報奨金帳簿	作業	作業報奨金	作業報奨金	5年	廃棄				
16 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執行に関する事項	(2)矯正施設に収容中の者にかかる作業報奨金に関する文書	・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				
17 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執行に関する事項	矯正施設に収容中の者にかかる作業報奨金に関する文書	・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				
18 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執行に関する事項	矯正施設に収容中の者にかかる作業報奨金に関する文書	・集団給食実施状況報告書	給養	給食	集団給食実施状況報告書	3年	廃棄				
		・食事簿	給養	給食	食事簿	3年	廃棄				
19 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執行に関する事項	矯正施設に収容中の者にかかる作業報奨金に関する文書	・食事変更票	給養	給食	食事変更票	3年	廃棄				
		・病院移送協議書	給養	給食	病院移送協議書	3年	廃棄				
20 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執行に関する事項	矯正施設に収容中の者にかかる作業報奨金に関する文書	・病院移送協議書	矯正医療	移送	病院移送協議書	5年	廃棄				
21 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				
22 職員の人事管理に関する事項	(1)勤務時間・休暇に関する文書	・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				
23 職員の人事管理に関する事項	(2)人事管理に関する文書	・職員面接記録	人事	勤務時間	職員面接記録	3年	廃棄				
24 職員の人事管理に関する事項	(3)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				
		・給与に関する調書	人事	給与	給与に関する調書	3年	廃棄				
25 職員の人事管理に関する事項	(4)手当に関する文書	・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				
26 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	・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				

島根あさひ社会復帰促進センター総務部経理課 標準文書保存期間基準(文書管理者:経理課長)

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)					
12 会計機関に関する事項	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			
			・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			
13 矯正施設における領置に関する事項	矯正施設における領置に関する事項	矯正施設における領置物品に関する文書	・遺留品書留簿	領置	領置物品	遺留品書留簿	3年	廃棄			
			・購入・差入等許否判定記録	領置	領置物品	購入・差入等許否判定記録	3年	廃棄			
			・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			
			・証拠品運付記録	領置	領置物品	証拠品運付記録	3年	廃棄			
			・特別領置物品書留簿	領置	領置物品	特別領置物品書留簿	3年	廃棄			
			・国庫帰属廃棄簿	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			
			・領置物品検査記録	領置	領置物品	領置物品検査記録	3年	廃棄			
			・領置物品交付処理記録	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			
			矯正施設における保有有価証券に関する文書	・保管有価証券定時・交替時・廃止時・随時検査書	領置	保管有価証券	保管有価証券定時・交替時・廃止時・随時検査書	3年	廃棄		
		・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			
		・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			
		・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			
		・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			
		・私渡決議書		領置	歳入歳出外現金	私渡決議書	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			
		・郵送現金等受付記録	領置	歳入歳出外現金	郵送現金等受付記録	3年	廃棄				
・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						
・領置金收受簿	領置	歳入歳出外現金	領置金收受簿	5年	廃棄						
・領置金基帳一括一覧表	領置	歳入歳出外現金	領置金基帳一括一覧表	3年	廃棄						
14 施設整備に関する事項	施設整備に関する事項	施設整備に関する文書	・工事請負契約書	施設整備	工事	事業契約	工事完成の日に係る特定日又は業務完了の日に係る特定日以後10年	廃棄			
			・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	その他工事に関する書類	1年	廃棄						
・定期検査結果	施設整備	保守管理	定期検査結果	3年	廃棄						
・浄化槽保守点検記録	施設整備	公署防犯	浄化槽保守点検記録	5年	廃棄						
15 公務員宿舎に関する事項	(1)公務員宿舎の設置要求に関する事項	公務員宿舎設置要求に関する文書	・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			
			(2)公務員宿舎の維持管理に関する事項	公務員宿舎の入退居に関する文書	・自動車保管場所使用申請書・承認書	公務員宿舎	宿舎管理	自動車保管場所使用申請書・承認書	5年	廃棄	
					(3)公務員宿舎の現況に関する事項	公務員宿舎の現況に関する調査	・宿舎現況記録	公務員宿舎	宿舎管理	宿舎現況記録	常用
・国家公務員宿舎管理記録	公務員宿舎	宿舎管理	国家公務員宿舎管理記録	5年			廃棄				
16 その他の事項	課室等内共通のマニュアル	各種業務に常時利用するものとして継続的に保存すべきマニュアル	・職員宿舎入居状況表	公務員宿舎	宿舎管理	職員宿舎入居状況表	3年	廃棄			
			・矯正処遇・再犯防止業務支援システムに関するマニュアル	経理	情報管理	矯正処遇・再犯防止業務支援システムマニュアル	常用	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、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日付府公第46号内閣府次官房公文書管理課長通知1-3の3(3))。

鳥根あさひ社会復帰促進センター矯正処遇部処遇部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席矯正処遇官(処遇担当))

令和6年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	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	廃棄			
		刑事施設における収容に係る統計に関する文書	・収容人員日表	収容	統計	収容人員日表	5年	廃棄			
	(4)矯正施設に収容中の者の不服申立てに関する文書	刑事施設における不服申立てに関する文書	・矯正管区の長に対する事実の申告の通知書の交付に関する記録	処遇	不服申立	矯正管区の長に対する事実の申告通知簿等	5年	廃棄			
			・法務大臣に対する事実の申告の通知書の交付に関する記録	処遇	不服申立	法務大臣に対する事実の申告通知簿等	5年	廃棄			
			・審査の申請の裁決書謄本の交付に関する記録	処遇	不服申立	審査の申請裁決書交付簿等	5年	廃棄			
			・再審査の申請の裁決書謄本の交付に関する記録	処遇	不服申立	再審査の申請裁決書交付簿等	5年	廃棄			
			・刑事施設の長に対する苦情の申出に関する記録	処遇	不服申立	刑事施設の長に対する苦情の申出	5年	廃棄			
			・法務大臣に対する苦情の申出に関する記録	処遇	不服申立	法務大臣に対する苦情の申出	5年	廃棄			
			・監査官に対する苦情の申出に関する記録	処遇	不服申立	監査官に対する苦情の申出	5年	廃棄			
			その他不服申立てに関する文書	処遇	不服申立	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			
			(5)矯正施設に収容中の者の保健に関する文書	矯正施設における保健に関する文書	・健康診断に関する記録(結核予防)	保健	検査等	健康診断(結核予防)	5年	廃棄	
					・感染症に関する記録	保健	検査等	感染症に関する記録	3年	廃棄	
	・健康管理に関する記録	保健			検査等	健康管理	3年	廃棄			
	・有機溶剤使用者健康診断に関する記録	保健			検査等	有機溶剤使用者健康診断	3年	廃棄			
	(6)矯正施設に収容中の者に係る医療に関する文書	矯正施設における診療に関する文書	・診療録	矯正医療	診療	診療録	5年	廃棄			
			・診断書	矯正医療	診療	診断書	5年	廃棄			
			・レントゲンフィルム	矯正医療	診療	レントゲンフィルム	5年	廃棄			
			・病院移送協議書	矯正医療	移送	病院移送協議書	5年	廃棄			
			・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			
			・診察受付に関する記録	矯正医療	診療	診察受付	3年	廃棄			
			・面接簿	矯正医療	診療	面接簿	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			
			・病状連絡等に関する記録	矯正医療	診療	病状連絡等	3年	廃棄			
			・外医診察に関する記録	矯正医療	診療	外医診察	3年	廃棄			
矯正施設における医療に関する文書		矯正施設における医療に関する文書	・医療法手続に関する記録	矯正医療	医務	医療法手続	30年	廃棄			
			・診療所開設・許可に関する記録	矯正医療	医務	診療所開設	30年	廃棄			
			・医療機器管理に関する記録	矯正医療	医務	医療機器管理	5年	廃棄			
			・医療機器検査簿	矯正医療	医務	医療機器検査簿	5年	廃棄			
			・医療機器受払簿	矯正医療	医務	医療機器受払簿	5年	廃棄			
			・病院・診療所の運営状況に関する記録	矯正医療	医務	病院・診療所の運営状況	3年	廃棄			
			・病院・診療所の運営に関する記録	矯正医療	医務	病院・診療所の運営	3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	矯正医療	医務	医務報告	3年	廃棄			
矯正施設における医療上移送に関する文書	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	矯正医療	医療報告	矯正施設における医療報告	10年	廃棄				
		・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)	3年	廃棄				
		・矯正緊急報告(感染症患者発生速報)	矯正医療	医療報告	矯正緊急報告(感染症患者発生速報)	3年	廃棄				
(7)矯正施設に収容中の者に係る薬剤に関する文書	矯正施設における薬剤に関する文書	・矯正定期報告(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				
		・病院移送報告書	矯正医療	医療報告	病院移送報告書	3年	廃棄				
		・医薬品安全対策に関する記録	矯正医療	薬剤	医薬品安全対策	3年	廃棄				
		・備業使用簿	矯正医療	薬剤	備業使用簿	3年	廃棄				
6 情報セキュリティ対策に関する事項	情報セキュリティ対策に関する事項	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				
7 会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する文書	協議会等に関する書類	庶務	会議・協議会	協議会等	3年	廃棄			
8 庶務に関する事項	庶務に関する事項	庶務に関する文書	照会・回答文書	庶務	各種業務	照会・回答文書	3年	廃棄			
9 職員の人事管理に関する事項	(1)勤務時間・休暇に関する事項	超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	人事	勤務時間	超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄			
		勤務時間の割振りに関する文書	・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			
	(2)人事管理に関する事項	勤務に関する文書	・勤務命令簿	人事	勤務時間	勤務命令簿	3年	廃棄			
			・監督当直日誌	人事	勤務時間	監督当直日誌	3年	廃棄			
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事項	新型コロナウイルス感染症に関する文書	・新型コロナウイルス感染症対策関係	処遇	新型コロナウイルス感染症対策	新型コロナウイルス感染症対策文書(処遇部門)	5年	移管			
		新型コロナウイルス感染症に関する文書	・新型コロナウイルス感染症対策関係	処遇	新型コロナウイルス感染症対策	新型コロナウイルス感染症対策文書(処遇部門)	5年	移管			

備考 (注)
 ・本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照し、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く、個別案件の終了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))。

島根あさひ社会復帰促進センター矯正処遇部教育部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席矯正処遇官(教育担当))

令和6年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
1 職員の人事に関する事項	その他研修に関すること	その他研修に関する記録	・職員研修に関する書類	庶務	研修	職員研修	3年	廃棄		
			・職務研究会議事録	庶務	研修	職務研究会議事録	3年	廃棄		
2 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	・外部講師(民間協力者)顕彰に関する記録	庶務	栄典・表彰	外部講師(民間協力者)顕彰	10年	廃棄		
			・教諭師叙勲・褒章・表彰に関する記録	教育	栄典・表彰	教諭師叙勲・褒章・表彰	10年	廃棄		
			・篤志面接委員叙勲・褒章・表彰に関する記録	教育	栄典・表彰	篤志面接委員叙勲・褒章・表彰	10年	廃棄		
3 文書の管理等に関する事項	文書の管理簿	行政文書ファイル管理簿 その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき	行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	行政文書ファイル管理簿(矯正処遇部教育部門)	常用	廃棄		
		行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置が定められた文書	標準文書保存基準	庶務	文書	標準文書保存基準(矯正処遇部教育部門)	常用	廃棄		
4 刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	刑事施設に収容中の者の教育に関すること	刑事施設における改善指導に関する文書	・一般改善指導の実施に関する記録	教育	改善指導	改善指導	3年	廃棄		
			・特別改善指導の実施に関する記録	教育	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	
			刑事施設における釈放前指導に関する文書	・釈放前指導の実施に関する記録	教育	釈放前指導	釈放前指導	3年	廃棄	
			・刑事施設外処遇の実施に関する記録	教育	釈放前指導	釈放前指導	3年	廃棄		
			刑事施設における集会・行事に関する文書	・教育行事に関する記録	教育	集会・行事	集会・行事	3年	廃棄	
			・集会に関する記録	教育	集会・行事	集会・行事	3年	廃棄		
			刑事施設における余暇活動に関する文書	・放送に関する記録	教育	余暇活動	放送	3年	廃棄	
			・通信教育に関する記録	教育	余暇活動	通信教育	3年	廃棄		
			・資格試験の実施に関する記録	教育	余暇活動	資格試験	3年	廃棄		
			・クラブ活動に関する記録	教育	余暇活動	クラブ活動	3年	廃棄		
			刑事施設における図書に関する文書	・図書原簿	教育	図書	図書原簿	常用	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	教育	図書	図書・新聞の管理	3年	廃棄		
			・図書・新聞閲覧に関する記録	教育	図書	図書・新聞の管理	3年	廃棄		
			・備付図書貸与に関する記録	教育	図書	図書・新聞の管理	3年	廃棄		
			・自弁書籍カード	教育	図書	図書・新聞の管理	3年	廃棄		
			刑事施設における教諭師に関する文書	・教諭師委嘱・解嘱に関する記録	教育	教諭師	教諭師委嘱・解嘱	5年	廃棄	
			・教諭師に関する名簿	教育	教諭師	教諭師名簿	常用	廃棄		
			・教諭師従事年数及び指導回数	教育	教諭師	教諭師従事年数及び指導回数	常用	廃棄		
・教諭師個人別指導簿	教育	教諭師	教諭師個人別指導簿	5年	廃棄					
・儀式行事・教諭実施簿	教育	教諭	教諭等実施簿	5年	廃棄					
・法要に関する記録	教育	教諭	法要	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				
・篤志面接委員に関する名簿	教育	篤志面接委員	篤志面接委員名簿	常用	廃棄					
・篤志面接委員従事年数及び指導回数	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					
・篤志面接委員選考会に関する記録	教育	篤志面接委員	篤志面接委員選考会	常用	廃棄					
・篤志面接委員個人別指導簿	教育	篤志面接委員	篤志面接委員個人別指導簿	5年	廃棄					
・篤志面接委員面接簿	教育	篤志面接委員	篤志面接委員面接簿	5年	廃棄					
・篤志面接委員指導簿	教育	篤志面接委員	篤志面接委員指導簿	5年	廃棄					
・その他篤志面接委員に関する記録	教育	篤志面接委員	その他篤志面接委員に関する記録	3年	廃棄					
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	・矯正定期報告(刑事施設教育状況報告)	教育	教育管理	報告の管理	3年	廃棄				
・学会・研究会(教育)に関する資料	教育	教育管理	学会・研究会(教育)	3年	廃棄					
・その他教育に関する記録	教育	教育管理	その他教育に関する記録	1年	廃棄					
5 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		
6 職員の人事管理に関する事項	人事管理に関すること	服務に関する文書	・職員面接記録	人事	服務	職員面接記録	3年	廃棄		

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

鳥根あさひ社会復帰促進センター矯正処遇部分類部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席矯正処遇官(分類担当))

令和6年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1 職員の人事に関する事項	その他研修に関する事項	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 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保護の措置、補導処分並びに監査の裁判の執行に関する事項	(1)刑事施設及び補導院に収容中の者の収容に関する事項	刑事施設の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	
			・分類関係報告	分類	分類考査	分類関係報告	3年	廃棄	
			・処遇上の参考事項調査票の添付資料処理簿	分類	分類考査	添付資料処理簿	常用	廃棄	
			・処遇審査会議事録(考査)	分類	分類考査	処遇審査会議事録(考査)	3年	廃棄	
			・移送認可申請書	分類	分類考査	移送	3年	廃棄	
			・作業指定に関する記録	分類	分類考査	作業指定	3年	廃棄	
			・処遇調査重点検簿	分類	分類考査	処遇調査重点検簿	1年	廃棄	
			・考査業務に関する記録に係る決裁文	分類	分類考査	その他考査業務に関する書類	3年	廃棄	
			・分類業務の管理に関する文書	分類	分類管理	その他分類業務の管理	3年	廃棄	
			(3)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	・就労支援の実施に関する記録 ・釈放時保護の実施に関する記録 ・帰住援助に関する記録 ・個別指導記録簿 ・釈放時面接簿 ・保護カード ・保護カード交付簿	分類	保護	就労支援	3年
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	・精神障害者出所通知 ・退去強制該当者通知 ・地方更生保護委員会への通知 ・被収容者移送通知書 ・保護観察者収容通知書 ・暴力団関係受刑者釈放に関する通知 ・満期釈放者通知書	分類	保護	釈放に係る通知	3年	廃棄	
			・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	
			・被害者等の心情等の聴取・伝達等に関する記録 ・矯正定期報告(刑事施設における被害者心情等聴取・伝達制度実施状況報告)	被害者	被害者	被害者等の心情等の聴取・伝達等に関する書類	3年	廃棄	
			・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(矯正処遇部分類部門)	常用	廃棄	
			・標準文書保存期間基準	庶務	文書	標準文書保存期間基準(矯正処遇部分類部門)	常用	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、インシデント発生等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	
			・職員面接記録	人事	サービス	職員面接記録	3年	廃棄	
			・テレビ遠隔通信システムの利用に関する文書	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	

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))。

鳥根あさひ社会復帰促進センター矯正処遇部作業部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席矯正処遇官(作業担当))

令和6年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1 職員の人事に関する事項	その他研修に関すること	その他研修に関する記録	・職員研修に関する書類 ・職務研究会議事録	庶務	研修	職員研修	3年	廃棄	
2 職員の人事に関する事項	人事異動に関すること	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	廃棄	
3 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	
4 栄典又は表彰に関する事項	表彰の授与又ははく奪の経緯	矯正施設における表彰に関する文書	・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	
5 文書の管理等に関する事項	文書の管理簿	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置が定められた文書	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(矯正処遇部作業部門)	常用	廃棄	
			標準文書保存基準	庶務	文書	標準文書保存基準(矯正処遇部作業部門)	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	
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	・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、補導処分並びに監査の裁判の執行に関する事項	(1)刑事施設に収容中の者の作業に関する事項	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	職員、特別教育、技能講習
			・自己契約作業に関する記録	作業	作業企画	自己契約作業	3年	廃棄	
			・職員研修に関する記録	作業	作業企画	職員研修	3年	廃棄	
			・技能受刑者に関する記録	作業	作業企画	技能受刑者	3年	廃棄	
			・構外作業に関する記録	作業	作業企画	構外作業	3年	廃棄	
			・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	
			・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記録等	作業	作業企画	コミュニケーション能力等向上作業	3年	廃棄	
			・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	
			・社会貢献作業協定書	作業	作業企画	社会貢献作業協定書	常用	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	
			・受注書(提供作業) ・注文書リスト ・受注書一覧表	作業	作業命令	受注書(提供作業)	5年	廃棄	
			・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(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	
			・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	
			協議会等に関する文書	作業	作業企画	作業協議会	3年	廃棄	
			刑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				
・安全衛生管理に関する記録	作業	作業安全衛生	安全衛生管理	3年	廃棄				
・作業標準書	作業	作業安全衛生	作業標準書	常用	廃棄	当該機械の耐用年数を超えた際に廃棄			
・作業場の環境測定に関する記録	作業	作業安全衛生	作業環境測定結果記録(粉じん)	7年	廃棄				
・作業場の環境測定に関する記録	作業	作業安全衛生	作業環境測定結果記録	3年	廃棄				
刑事施設における作業関係予算に関する文書	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	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	作業	作業物品管理	供用物品受払簿(機械及び器具・備品)	常用	廃棄				
・物品管理簿・物品出納簿	作業	作業物品管理	物品管理簿・物品出納簿	5年	廃棄				
・たな卸し表	作業	作業物品管理	たな卸し表	3年	廃棄				
・物品払出命令書	作業	作業物品管理	物品払出命令書	3年	廃棄				
・物品管理に関する記録	作業	作業物品管理	物品管理	1年	廃棄				

鳥根あさひ社会復帰促進センター矯正処遇部作業部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席矯正処遇官(作業担当))

令和6年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項		
				大分類	中分類	名称(小分類)					
			・物品取得請求書・物品取得通知書・物品受入命令書	作業	作業物品管理	物品取得請求書・物品取得通知書・物品受入命令書	3年	廃棄			
			・出門書	作業	製品管理	出門書	3年	廃棄			
			・物品受領書	作業	製品管理	物品受領書	3年	廃棄			
			・提供物品受払簿(機械及び器具・備品)	作業	提供物品管理	提供物品受払簿(機械及び器具・備品)	常用	廃棄			
			・提供物品受払簿(消耗品・原材料・製品)	作業	提供物品管理	提供物品受払簿(消耗品・原材料・製品)	3年	廃棄			
			・作業事務調査に関する記録	作業	作業統計	作業事務調査等	5年	廃棄			
			・矯正定期報告(作業実施報告)	作業	作業統計	矯正定期報告(作業実施報告)	3年	廃棄			
			・矯正定期報告(作業決算報告)	作業	作業統計	矯正定期報告(作業決算報告)	3年	廃棄			
			・統計調査、解約減産状況表、調定速報	作業	作業統計	統計調査	3年	廃棄			
			・工場日報	作業	作業統計	工場日報	3年	廃棄			
			・作業人員日表	作業	作業統計	作業人員日表	3年	廃棄			
			・職業訓練命令書	作業	職業訓練	職業訓練命令書	5年	廃棄			
			・職業訓練の実施に関する記録	作業	職業訓練	職業訓練	3年	廃棄			
			・職業訓練日誌	作業	職業訓練	職業訓練日誌	3年	廃棄			
			・修了証書交付記録	作業	職業訓練	修了証書交付記録	常用	廃棄			
			・矯正定期報告(受験結果報告)	作業	職業訓練	矯正定期報告(受験結果報告)	3年	廃棄			
			・矯正臨時報告(職業訓練実施報告)	作業	職業訓練	矯正臨時報告(職業訓練実施報告)	3年	廃棄			
			・技能講習に関する記録	作業	職業訓練	技能講習に係る帳簿	5年	廃棄			
			(2)刑事施設に収容中の者にかかる作業報奨金に関すること	刑事施設における作業報奨金に関する文書	・作業報奨金に関する記録	作業	作業報奨金	作業報奨金	5年	廃棄	
					・作業報奨金基帳	作業	作業報奨金	作業報奨金	5年	廃棄	
・作業審査カード	作業	作業報奨金			作業審査カード	5年	廃棄				
・日課表	作業	作業報奨金			日課表	5年	廃棄				
・作業審査会議事録	作業	作業報奨金			作業審査会議事録	5年	廃棄				
(3)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				
9 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、インシデント発生等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			
10 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			
11 職員の人事管理に関する事項	人事管理に関すること	サービスに関する文書	・職員面接記録	人事	サービス	職員面接記録	3年	廃棄			
<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))。 											