

神戸刑務所庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和6年4月1日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1 職員の人事に関する事項	身分証明書に関すること	身分証明書に関する文書	・職員証発行簿 ・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こと	その他研修に関する記録	・矯正研修に関する書類 ・職員研修に関する書類 ・職務研究金議事録	庶務	研修	矯正研修 職員研修	3年 3年	廃棄	
	人事異動に関すること	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	
			・職員身上調書	人事	人事異動	職員身上調書	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	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	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	・採用試験に関する書類	人事	採用試験	採用試験	3年	廃棄	
	試験に関すること	刑務官考査試験に関する文書	・刑務官考査試験に関する書類	人事	試験	刑務官考査試験	3年	廃棄	
	俸給決定に関すること	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	
			・職員の昇給・昇格等に関する書類	人事	俸給決定	昇給昇格等	5年	廃棄	
			・昇給の実施結果に関する書類	人事	俸給決定	昇給発令者等名簿	10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	
	人事評価に関すること	職員の人事評価に関する文書	・人事評価に関する書類	人事	服務	人事評価	5年	廃棄	
	勤務時間・休暇・育児休業に関すること	職員の育児休業等の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	・育児休業に関する書類	人事	服務	育児休業	育児休業又は育児短時間勤務の終了した日の翌日に係る特定日以後3年	廃棄	
	職員の懲戒に関すること	職員の懲戒に関する文書	・職責審査に関する書類	人事	職責	職責審査	5年	廃棄	
			・懲戒処分書、懲戒処分説明書	人事	職責	懲戒処分書、懲戒処分説明書	5年	廃棄	
			・職員不祥事防止対策に関する文書 ・職員不祥事防止対策委員会に関する文書	人事	服務	職員不祥事防止対策	3年	廃棄	
	人事記録に関すること	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	
	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	給与の支給に関すること	給与の支給に関する文書	・給与簿	会計	給与支給	給与簿	5年	廃棄	
			・給与所得者の扶養控除等申告書	会計	給与支給	給与所得者の扶養控除等申告書	7年	廃棄	
			・給与支給機関異動通知書	会計	給与支給	給与支給機関異動通知書	3年	廃棄	
			・市民税・県民税特別徴収税額通知書	会計	給与支給	市民税・県民税特別徴収税額通知書	3年	廃棄	
			・年末調整に関する書類	会計	給与支給	年末調整	7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こと	旅費の支給に関する文書	・出張に関する書類(出張計画書等) ・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 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こと	欠員状況等の報告に関する決裁文書	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等の経緯	・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	人事	栄典・表彰	職員表彰	10年	廃棄	
			・保安表彰に関する記録	保安	栄典・表彰	保安表彰	10年	廃棄	
5 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	庶務課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連示・指示等	庶務	例規	連示・指示等	常用	廃棄	
			・発出され廃止されていない支所長等連	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	
		取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿 ・決裁簿 ・特殊取扱郵便物・使送文書・電報接受簿 ・秘密文書管理簿	庶務	文書	文書管理関係帳簿	5年	廃棄	
				庶務	文書	秘密文書管理簿	秘密文書の指定の解除の日に係る特定日以降5年	廃棄	
			・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	神戸刑務所総務部庶務課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	
			・コーネットの運用管理に関する書類(申請や利用達等)	情報管理	情報管理	矯正総合情報ネットワークシステム	5年	廃棄	
			・スタンドアロンコンピュータ、Web会議システム用端末、被收容者用端末等コーネットに接続しない端末の運用管理に関する書類	情報管理	情報管理	スタンドアロンコンピュータ等端末	5年	廃棄	
			・インターネット接続仮想環境サービスの運用管理に関する書類(アカウント指定管理表、アカウント利用達等)	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	
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	

神戸刑務所庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和6年4月1日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
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	
			・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	
			・放免厝簿	収容	名籍	放免厝簿	3年	廃棄	
		刑事施設の被収容者の氏名の一覧に関する記録	・被収容者人名簿	収容	名籍	被収容者人名簿	30年	廃棄	
			・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	
		刑事施設の収容の経過等に関する個別の記録	・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	
			・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	
		上記に掲げるものの以外の名籍の記録	・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(非常事態等事案通報、通報)のうち、違法収容及び過誤釈放	収容	名籍	矯正緊急報告等(非常事態等事案通報等)	3年	廃棄	
			・矯正臨時報告(事案報告)	収容	名籍	訴訟関係書類等の交付又は告知に関する記録	3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	入出所に関する記録	3年	廃棄	
			・入出所に関する記録	収容	名籍	不在者投票に関する記録	3年	廃棄	
			・不在者投票に関する記録	収容	名籍	・照会・回答文書	3年	廃棄	
			・照会・回答文書	収容	名籍	・名籍事務に関する記録	1年	廃棄	
			・名籍事務に関する記録	収容	名籍	名籍事務	常用	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	
			・収容確認簿	収容	名籍	収容確認簿	3年	廃棄	
			・出廷簿	収容	名籍	出廷簿	1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	犯罪人の指紋その他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	
			・矯正統計報告月表(年表)	収容	統計	矯正統計報告	5年	廃棄	
			・収容人員日表	収容	統計	収容人員日表	5年	廃棄	
			・矯正統計調査票	収容	統計	矯正統計調査票	1年	廃棄	
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 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	
11 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 ・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	
12 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	
13 郵便に関する事項	公文書類の接受、発送等に関すること	公文書類の接受、発送等に関する文書	・被収容者宛て現金書留等受付簿 ・被収容者宛て信書等書留簿	庶務	文書接受	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	3年	廃棄	
14 広報に関する事項	広報活動に関すること	広報活動に関する文書	・広報に関する書類	庶務	広報・渉外	広報	3年	廃棄	
			・施設参観に関する書類	庶務	広報・渉外	施設参観	3年	廃棄	
		その他広報活動に関する書類	・巡視、視察に関する書類	庶務	広報・渉外	巡視及び視察	3年	廃棄	
			・来庁者等対応に関する書類 ・受付簿(来庁者等)	庶務	広報・渉外	来庁者等対応	3年	廃棄	
15 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	
16 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	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	
			・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	
			・職員名簿	庶務	各種業務	職員名簿	常用	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	情報公開	運用	照会等	1年	廃棄	

神戸刑務所庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和6年4月1日改定

事項	業務の 区分	当該業務に係る行政 文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満 了時の 措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
17 職員の人事管理に関する事項			・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 ・個人情報に関する照会等	個人情報保護	漏えい事案の対応等	報告書	3年	廃棄	
			・職員届出書 ・職員の就業証明等の発行関係書類 ・庶務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	個人情報保護	運用	照会等	1年	廃棄	
				庶務	各種業務	職員届出書	1年	廃棄	
				庶務	各種業務	その他庶務に関する書類	1年	廃棄	
				庶務	各種業務	その他庶務に関する書類	常用	廃棄	
		勤務時間・休暇に関する事項	超過勤務に関する文書	人事	勤務時間	超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	
			出勤に関する文書	人事	勤務時間	出勤簿	5年	廃棄	
			休暇に関する文書	人事	勤務時間	休暇簿	3年	廃棄	
			勤務時間の割振りに関する書類	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	
			・勤務日誌	人事	勤務時間	勤務日誌	3年	廃棄	
			人事管理に関する事項	人事	勤務時間	勤務日誌	3年	廃棄	
			勤務に関する書類	人事	勤務時間	勤務に関する記録	3年	廃棄	
			・勤務に関する連絡文書	人事	勤務時間	勤務に関する記録	3年	廃棄	
			・国家公務員倫理法に関する書類	人事	勤務時間	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	勤務時間	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	
			・職員面接記録	人事	勤務時間	職員面接記録	3年	廃棄	
			職員の兼業に関する書類	人事	勤務時間	兼業	3年	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	
			給与に関する書類	人事	給与	給与に関する調書	3年	廃棄	
			手当に関する書類	人事	給与	手当に関する調書	3年	廃棄	
18 職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項			・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	
			・広域異動手当に関する書類	人事	給与	広域異動手当	6年	廃棄	
			・住居手当に関する書類	人事	給与	住居手当	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	6年	廃棄	
			・通勤手当に関する書類	人事	給与	通勤手当	6年	廃棄	
			・初任給調整手当に関する書類	人事	給与	初任給調整手当	5年	廃棄	
			・期末手当、勤勉手当及び期末特別手当に関する書類	人事	給与	期末手当及び勤勉手当	5年	廃棄	
			・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	
			・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	健康管理	健康診断事後措置記録票	退職した日に係る特定日以後5年	廃棄	
			・健康管理の記録	人事	健康管理	健康管理の記録	退職した日に係る特定日以後5年	廃棄	
			・職員の健康管理に関する書類	人事	健康管理	職員の健康管理	3年	廃棄	
			・職員の健康管理に関する報告等	人事	健康管理	職員の健康管理	3年	廃棄	
			・メンタルヘルス相談員の業務記録	人事	健康管理	メンタルヘルス相談	5年	廃棄	
			児童手当・子ども手当に関する書類	人事	手当	児童手当	5年	廃棄	
19 会計機関に関する事項			子ども手当等支給に関する書類	人事	手当	児童手当	5年	廃棄	
			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	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 国際受刑者移送に関する事項			・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	3年	廃棄	
			災害補償報告書等に関する書類	人事	災害補償	災害補償報告書	3年	廃棄	
21 刑事施設視察委員会に関する事項			会計機関に関する書類	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	
			国際受刑者移送に関する記録	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	
21 刑事施設視察委員会に関する事項			・受刑者の国際的な移送の実施に関する書類	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	
			・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	3年	廃棄	
			・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	3年	廃棄	
			・被收容者からの書面に関する書類 ・被收容者との面接結果に関する書類 ・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	被收容者からの書面等	1年	廃棄	
			刑事施設視察委員会の運営に関する書類	刑事施設視察委員会	刑事施設	刑事施設視察委員会の意見・回答等	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)			
22 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	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く。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))。

神戸刑務所会計課 標準文書保存期間基準(文書管理者:会計課長)

令和6年4月1日改定

事項	業務の 区分	当該業務に係る行政 文書の類型	行政文書の具体例	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 歳入に関する こと	予算に関する文書 歳入に関する文書	・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	
			・検査書	会計	歳入	検査書	5年	廃棄	
			・歳入徴収額に関する書類(計算書、証拠書類、添付書類) ・計算書証拠書類 ・歳入徴収額計算書 ・歳入徴収額計算書証拠書類 ・歳入徴収済額計算書証拠書類	会計	歳入	歳入徴収額(計算書、証拠書類、添付書類)	5年	廃棄	
			・収入金現金出納に関する書類(計算書、証拠書類、添付書類) ・徴収簿	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	
			・現金払込書・領収証書	会計	歳入	現金払込書・領収証書	3年	廃棄	
			・歳入金月計突合表	会計	歳入	歳入金月計突合表	3年	廃棄	
			・歳入決算報告書 ・歳入決算見込額報告書 ・歳入決算純計算額報告書 ・収納未済歳入額繰越計算書	会計	歳入	歳入決算報告書	5年	廃棄	
			・収納未済歳入額及び同歳入収納状況報告書 ・振替済通知書 ・徴収済額報告書 ・日本銀行領収済通知書	会計	歳入	収納未済歳入額繰越計算書	3年	廃棄	
			・納入告知書・領収証書	会計	歳入	収納未済歳入額及び同歳入収納状況報告書	3年	廃棄	
			・振替済通知書	会計	歳入	振替済通知書	3年	廃棄	
			・徴収済額報告書	会計	歳入	徴収済額報告書	3年	廃棄	
			・日本銀行領収済通知書	会計	歳入	日本銀行領収済通知書	3年	廃棄	
			・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) ・支出負担行為差引簿	会計	歳出	支出関係書類(支出計算書、証拠書類、添付書類)	5年	廃棄	
			・支出負担行為示達表	会計	歳出	支出負担行為差引簿	5年	廃棄	
			・支出決定簿	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	支出決定簿	5年	廃棄	
			・前渡資金科目整理簿	会計	歳出	支払計画表	5年	廃棄	
			・前渡資金関係書類(出納計算書、証拠書類、添付書) ・戻入回議書	会計	歳出	前渡資金科目整理簿	5年	廃棄	
			・概算払整理簿	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	
			・払出決議書	会計	歳出	戻入回議書	5年	廃棄	
			・国家公務員有料宿舎使用料金額表	会計	歳出	概算払整理簿	3年	廃棄	
			・国庫金振替書原符	会計	歳出	払出決議書	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 ・資金前渡請求書	会計	歳出	国家公務員有料宿舎使用料金額表	3年	廃棄	
			・取引関係通知書	会計	歳出	国庫金振替書原符	5年	廃棄	
			・小切手帳原符	会計	歳出	歳出決算報告書	5年	廃棄	
			・小切手等検査簿	会計	歳出	歳出決算見込額報告書	5年	廃棄	
			・前金払整理簿	会計	歳出	歳出決算純計算額報告書	5年	廃棄	
			・預託金月計突合表	会計	歳出	資金前渡請求書	5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	取引関係通知書	3年	廃棄	
			・債権みなし消滅整理報告書	会計	債権管理	小切手帳原符	5年	廃棄	
			・債権管理計算書添付書類	会計	債権管理	小切手等検査簿	3年	廃棄	
			・債権管理簿	会計	債権管理	前金払整理簿	3年	廃棄	
			・批難事項等債権現況調査書	会計	債権管理	預託金月計突合表	3年	廃棄	
			・債権現在額通知書	会計	債権管理	債権管理計算書	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 ・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 ・適格請求書等	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	
				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 こと 前渡資金管理に 関すること	支出に関する文書 前渡資金管理に関する 文書	・都道府県警察実費弁償金調書	会計	支出	都道府県警察実費弁償金調書	3年	廃棄	
			・現金出納簿	会計	前渡資金	現金出納簿	5年	廃棄	
			・作業報奨金計算高通知書	会計	前渡資金	作業報奨金計算高通知書	5年	廃棄	
			・検査書	会計	前渡資金	検査書	5年	廃棄	
			・前渡資金概算払整理簿	会計	前渡資金	前渡資金概算払整理簿	3年	廃棄	
			・日本銀行振替済通知書	会計	前渡資金	日本銀行振替済通知書	3年	廃棄	
	出納保管に 関すること 給与の支給に 関すること 旅費の支給に 関すること	出納保管に関する 文書 給与の支給に関する 文書 旅費の支給に関する 文書	・預託金現在高引継通知書	会計	前渡資金	預託金現在高引継通知書	3年	廃棄	
			・現金出納簿	会計	出納保管	現金出納簿	5年	廃棄	
			・拾得金書留簿 ・拾得物書留簿 ・給与証明書	会計	出納保管	拾得金書留簿	3年	廃棄	
			・出張に関する書類(出張計画書等)	会計	旅費	給与証明書	3年	廃棄	
			・その他旅費に関する書類	会計	旅費	出張	5年	廃棄	
				会計	旅費	その他旅費に関する書類	1年	廃棄	
2 文書の管理等 に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	会計課行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	

神戸刑務所会計課 標準文書保存期間基準(文書管理者:会計課長)

令和6年4月1日改定

事項		業務の 区分	当該業務に係る行政 文書の類型	行政文書の具体例	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)			
			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	神戸刑務所総務部会計課標準文書保存期間基準	常用	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	職員の衛生、医 療その他の福 利厚生に関す る事項	財産形成貯蓄に 関すること	財産形成貯蓄等実 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	
5	会計機関に関 する事項	会計機関に關する こと	会計機関に関する文 書	・会計機関の引継に関する書類	会計	会計機関	会計機関の引継	3年	廃棄	
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 領置に關すること	矯正施設における領 置物品に関する文書	・遺留品書留簿	領置	領置物品	遺留品書留簿	3年	廃棄	
				・購入・差入等許可判定記録	領置	領置物品	購入・差入等許可判定記録	3年	廃棄	
				・証拠品還付記録	領置	領置物品	証拠品還付記録	3年	廃棄	
				・国庫帰属廃棄簿	領置	領置物品	国庫帰属廃棄簿	3年	廃棄	
				・領置品基帳	領置	領置物品	領置品基帳	5年	廃棄	
				・領置物品引継書 ・領置物品領収書	領置	領置物品	領置物品引継書・領置物品領収書	3年	廃棄	
			矯正施設における保 有有価証券に關する 文書	・保管有価証券定時・交替時・廃止時・随 時検査書	領置	保管有価証 券	保管有価証券定時・交替時・廃止時・随時検査書	3年	廃棄	
			矯正施設における自 弁物品關する文書	・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 置金に關する文書	・検査書	領置	歳入歳出外 現金	検査書	5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	
				・歳入歳出外現金に關する書類	領置	歳入歳出外 現金	歳入歳出外現金	1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	
				・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	
				・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	
				・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	
				・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	
				7	新型コロナウイルス 感染症に關する事項	新型コロナウイルス 感染症に關すること	新型コロナウイルス感 染症に關する文書	・新型コロナウイルス感染症対策關係	会計	新型コロナウイルス感 染症対策

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く、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))。

神戸刑務所用度課 標準文書保存期間基準(文書管理者:用度課長)

令和6年4月1日改定

事項	業務の 区分	当該業務に係る行政 文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満 了時の 措置	参考事項		
				大分類	中分類	名称(小分類)					
1 職員の人事に 関する事項	その他研修に關する こと	その他研修に関する 記録	・ 外部機関研修に関する書類	庶務	研修	外部機関研修	3年	廃棄			
			・ 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	予算に關すること	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 ・ 被収容者被服更新整備必要数調書 ・ 被収容者被服遊休品調書	会計	予算	予算関係資料	5年	廃棄			
			・ 予算増(減)額上申書 ・ 予算増(減)額通知書 ・ 予算年額内示関係書類	会計	予算	予算増(減)額上申書・予算増(減)額通知書	5年	廃棄			
			・ 予算執行会議議事録	会計	予算	予算執行会議議事録	3年	廃棄			
			・ その他予算に関する書類	会計	予算	予算に関する照会・回答文書等	1年	廃棄			
			蔵入に關すること	蔵入に関する文書	・ 貸付料調 (土地・建物・宿舍・駐 車場)	会計	蔵入	貸付料調	3年	廃棄	
			蔵出に關すること	蔵出に関する文書	・ その他蔵出に関する書類 ・ 契約監視会議に関する書類	会計	支出	その他蔵出に関する書類	常用	廃棄	
			契約に關すること	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	金額等によつて は部長とする。
					・ 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 ・ 随意契約登録者名簿	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	
					・ 随意契約登録者名簿	用度	契約	随意契約登録者名簿	常用	廃棄	
	物品の管理に關する 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	5年	廃棄	
					・ 物品出納計算書	用度	物品管理	物品出納計算書	5年	廃棄	
					・ 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 ・ 物品管理簿・物品出納簿	用度	物品管理	物品管理計算書 物品管理簿・物品出納簿	5年	廃棄	
					・ 引継書	用度	物品管理	引継書	3年	廃棄	
					・ 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	
					・ 国庫帰属物の庁用組入認可に關する 書類	用度	物品管理	国庫帰属物の庁用組入認可	3年	廃棄	
					・ 不用物品受払簿	用度	物品管理	不用物品受払簿	3年	廃棄	
			・ 副生物等書留簿	用度	物品管理	副生物等書留簿	3年	廃棄			
			・ 物品管理計画表	用度	物品管理	物品管理計画表	5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)報告書	用度	物品管理	物品亡失、損傷等報告書	5年	廃棄			
			・ 物品亡失通知書	用度	物品管理	物品亡失通知書	3年	廃棄			
			・ 国有財産編入関係書類	用度	物品管理	国有財産編入関係書類	3年	廃棄			
			・ 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			
		用度	物品管理	その他物品に関する書類	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 ・ 物品の無償貸付及び譲与・譲受書 類 ・ 自動車用燃料受払票	用度	物品管理	物品の取得 物品の無償貸付等 自動車用燃料受払票	3年 1年	廃棄 廃棄	4半期ごと				
	・ 生産命令書	用度	物品管理	生産命令書	1年	廃棄					
	・ 燃料受払簿	用度	物品管理	燃料受払簿	1年	廃棄					
・ 備品等整備計画	用度	物品管理	備品等整備計画	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						
・ 物品管理換協議書 ・ 物品管理換承認申請書 ・ 管理換物品引渡通知書 ・ 物品受入命令書	用度	物品管理	物品管理換書類 物品受入命令書	1年 1年	廃棄 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 ・ 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						
旅費の支給に關する こと	旅費の支給に關する 文書	・ 出張に關する書類(出張計画書等) ・ 出張報告書 ・ 出張通知	会計	旅費	出張	5年	廃棄				
運輸に關すること	運輸に關する文書	・ 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				
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	用度課行政文書ファイル管理簿	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	・ 標準文書保存期間基準	庶務	文書	神戸刑務所総務部用度課標準文書保存期間基準	常用	廃棄			
4 監査に關する事 項	監査に關すること	監査に關する文書	・ 刑事収容施設及び被収容者等の処遇 に法律第5条に基づく監査に關する書類 ・ 少年院法第6条に基づく監査に關する 書類 ・ 少年鑑別所法第5条に基づく監査に關 する書類 ・ 支所に対する執務調査に關する書類 ・ 特別監査に關する書類 ・ 会計実地検査に關する書類 ・ 会計実地検査報告書	庶務	監査	監査	5年	廃棄			
				庶務	監査	会計実地検査・報告書	5年	廃棄			

神戸刑務所用度課 標準文書保存期間基準(文書管理者:用度課長)

令和6年4月1日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
5 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	
			・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	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報告書	用度	国有財産	国有財産無償貸付状況報告書	5年	廃棄	
			・国有財産減失き損報告書	用度	国有財産	国有財産減失き損報告書	5年	廃棄	保存期間満了後施設が継続して存在する場合は延長を検討。
			・国有財産台帳付属書類	用度	国有財産	国有財産台帳付属書類	常用	廃棄	ただし、用途廃止の日に係る特定日以後5年は保存
			・境界確定協議書・報告書	用度	国有財産	境界確定協議書・報告書	常用	廃棄	ただし、用途廃止の日に係る特定日以後5年は保存
			・国有財産承認申請書類	用度	国有財産	国有財産承認申請書類	5年	廃棄	
			・国有財産無償貸付状況報告書	用度	国有財産	国有財産無償貸付状況計算書	5年	廃棄	
			・国有財産見込現在額報告書	用度	国有財産	国有財産見込現在額報告書	5年	廃棄	
			・国有財産現在額計算書証拠書類	用度	国有財産	国有財産現在額計算書	5年	廃棄	
			・国有財産現在額計算書添付書類	用度	国有財産	国有財産台帳登録決議書	10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	
			・土地評価関係書類	用度	国有財産	土地評価関係書類	5年	廃棄	
			・敷地取得・交換・割譲・更正等関係書類	用度	国有財産	敷地取得・交換・割譲・更正等関係書類	5年	廃棄	
			・「報告洩」・「誤謬訂正」の理由書	用度	国有財産	「報告洩」・「誤謬訂正」の理由書	5年	廃棄	
			・施設の改廃・移転に関する書類	用度	国有財産	施設の改廃・移転	5年		
			・施設現況調査	用度	国有財産	施設現況調査	3年	廃棄	
			・庁舎現況調	用度	国有財産	庁舎現況調	3年	廃棄	
			・庁舎等使用現況及び見込報告書	用度	国有財産	庁舎等使用現況及び見込報告書	3年	廃棄	
			・庁舎等構造別経過年数別現況調	用度	国有財産	庁舎等構造別経過年数別現況調	3年	廃棄	
			・国有財産異動報告書	用度	国有財産	国有財産異動報告書	3年	廃棄	
			・国有財産使用許可関係書類	用度	国有財産	国有財産使用許可関係書類	5年	廃棄	
			・国有財産使用許可書	用度	国有財産	国有財産使用許可書	使用許可が終了した日に係る特定日以後5年	廃棄	
			・国有財産取得、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	
6 刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	矯正施設に収容中の者に係る給養に関すること	矯正施設における給養に関する文書	・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	
			・給食業務に関する記録	給養	給食	給食業務	3年	廃棄	
			・移送食給与簿	給養	給食	移送食給与簿	3年	廃棄	
			・給食し好調査	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	
			・検査に関する書類	給養	給食	検査	3年	廃棄	
			・献立表	給養	給食	献立表	3年	廃棄	
			・集団給食実施状況報告書	給養	給食	集団給食実施状況報告書	3年	廃棄	
	矯正施設に収容中の者に係る医療に関すること 刑事施設に収容中の者の作業に関すること	矯正施設における医療報告に関する文書 刑事施設における作業安全衛生に関する文書	・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	
			・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	
			・安全衛生管理に関する記録 ・矯正定期報告(刑務作業災害発生状況報告)	作業	作業安全衛生	安全衛生管理	3年	廃棄	
			・作業標準書	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
	会議・会同等に関する事項	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 ・矯正関係予算担当課長会同等に関する書類	庶務	会議・協議会	関係機関との連絡調整等	3年	廃棄	
			・照会・回答文書	庶務	各種業務	照会・回答文書	3年	廃棄	
			・庶務課の所掌に係る事務で他の係の所掌に属しないものに関する書類 ・権利的文書(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	
				庶務	各種業務	その他庶務に関する書類	常用	廃棄	

神戸刑務所用度課 標準文書保存期間基準(文書管理者:用度課長)

令和6年4月1日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
9 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	
10 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 ・入札図書 ・法務省所管工事取扱規程に基づく工事に関する書類	施設整備	工事	事業契約	工事完成の日に係る特定日又は業務完了の日に係る特定日以後10年	廃棄	
			・工事成績評定書 ・工事成績評定通知書	施設整備	工事	工事成績評定	15年	廃棄	
			・業務成績評定書 ・業務成績評定通知書	施設整備	工事	業務成績評定	10年	廃棄	
			・予定価格積算内訳書	施設整備	工事	予定価格積算内訳書	3年	廃棄	
			・新営工事に関する書類	施設整備	工事	新営工事	5年	廃棄	
			・工事請負契約締結報告書 ・工事完成報告書	施設整備	工事	工事請負契約締結・完成報告書	1年	廃棄	
			・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	
			・本省計画工事に関する書類	施設整備	工事	本省計画工事	5年	廃棄	
			・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	
			・契約保証金に関する書類（現金出納簿等）	施設整備	工事	現金出納簿等	5年	廃棄	
			・歳入歳出外現金に関係する書類 ・政府保有有価証券に関する書類 ・小切手・国庫金振替書整理簿 ・予定価格決裁書類	施設整備	工事	小切手・国庫金振替書整理簿等	3年	廃棄	
				施設整備	工事	予定価格決裁書類	3年	廃棄	
			・総合評価に関する書類	施設整備	工事	総合評価	3年	廃棄	
			・発注手続に関する書類	施設整備	工事	発注手続	3年	廃棄	
			・入札参加に関する書類 ・入札辞退届	施設整備	工事	入札参加	3年	廃棄	
			・低入札価格調査に関する書類	施設整備	工事	低入札価格調査	3年	廃棄	
			・指名停止通知書類	施設整備	工事	指名停止通知等	3年	廃棄	
			・設備工事設計計算書	施設整備	工事	設備工事設計計算書	工事完成の日に係る特定日以後3年	廃棄	
			・積算数量算出書	施設整備	工事	積算数量算出書	工事完成の日に係る特定日以後3年	廃棄	
			・工事目的物引渡通知書	施設整備	工事	工事目的物引渡通知書	3年	廃棄	
			・業務委託関係書類	施設整備	工事	業務委託	3年	廃棄	
			・施設整備要望に関する書類	施設整備	工事	内議書等	1年	廃棄	
			・施設整備の新営に関する書類	施設整備	工事	内容・新営通知書等	1年	廃棄	
			・施設整備に関する事業実施の承認に関する書類	施設整備	工事	工事承認通知書等	1年	廃棄	
			・競争参加資格に関する書類	施設整備	工事	競争参加資格等	資格の有効期間が満了した日に係る特定日以後1年	廃棄	
			・技術検査結果通知書	施設整備	工事	技術検査結果通知書	1年	廃棄	
			・その他入札に関する書類	施設整備	工事	その他入札に関する書類	1年	廃棄	
			・その他工事に関する書類	施設整備	工事	その他工事に関する書類	1年	廃棄	
			・機械設備等保守管理記録	施設整備	保守管理	電気設備等保守点検記録	3年	廃棄	
			・機械設備等保守管理記録	施設整備	保守管理	機械設備等保守管理記録	3年	廃棄	
			・消防設備点検記録	施設整備	保守管理	消防設備点検記録	3年	廃棄	
			・地下水採取量等報告書	施設整備	保守管理	地下水採取量等報告書	5年	廃棄	
			・定期検査結果	施設整備	保守管理	定期検査結果	3年	廃棄	
			・定期検査結果（ボイラー定期自主検査表）	施設整備	保守管理	定期検査結果（ボイラー定期自主検査表）	3年	廃棄	
			・入門許可関係書類	施設整備	保守管理	入門許可関係書類	3年	廃棄	
			・各所修繕等実施記録	施設整備	保守管理	各所修繕等実施記録	1年	廃棄	
			・各所修繕費使用内訳表	施設整備	保守管理	各所修繕費使用内訳表	1年	廃棄	
			・各所修繕命令書	施設整備	保守管理	各所修繕命令書	1年	廃棄	
			・ばい煙測定結果報告書	施設整備	公営防止	ばい煙測定結果報告書	5年	廃棄	
			・特定施設設置届（使用・変更）届出書	施設整備	公営防止	特定施設設置届（使用・変更）届出書	5年	廃棄	
			・廃棄物処理施設技術管理記録	施設整備	安全衛生	廃棄物処理施設技術管理記録	5年	廃棄	
			・安全衛生委員会議事録	施設整備	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書類	施設整備	安全衛生	安全衛生管理	3年	廃棄	
			・毒物劇物有機溶剤受払簿	施設整備	安全衛生	毒物劇物有機溶剤受払簿	3年	廃棄	
			・廃棄物処理等関係書類	施設整備	安全衛生	廃棄物処理等関係書類	3年	廃棄	
			・高所作業実施許可に関する書類	施設整備	安全衛生	高所作業実施許可	1年	廃棄	
			・作業安全点検記録	施設整備	安全衛生	作業安全点検記録	1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	

神戸刑務所用度課 標準文書保存期間基準(文書管理者:用度課長)

令和6年4月1日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
11 公務員宿舎に関する事項	公務員宿舎の設置要求に関する文書 公務員宿舎の統計に関する文書 公務員宿舎の維持管理に関する文書 公務員宿舎の現況に関する文書	公務員宿舎設置要求に関する文書 木造宿舎の老朽度調査に関する文書 公務員宿舎の入退居に関する文書 公務員宿舎の現況に関する調査	・ 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	
			・ 木造宿舎老朽度調査	公務員宿舎	宿舎管理	木造宿舎老朽度調査	5年	廃棄	
			・ 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	
			・ 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
			・ 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	
			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	
			・ 国家公務員宿舎管理記録	公務員宿舎	宿舎管理	国家公務員宿舎管理記録	5年	廃棄	
			・ 公務員宿舎現況表	公務員宿舎	宿舎管理	公務員宿舎現況表	3年	廃棄	
			・ 職員宿舎入居状況表	公務員宿舎	宿舎管理	職員宿舎入居状況表	3年	廃棄	
12 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に関する文書	・ 新型コロナウイルス感染症対策関係	用度	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(用度課)	5年	移管	

備考

・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))。

神戸刑務所処遇部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席矯正処遇官)

令和6年4月1日改定

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	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、決定その他の処分がされる日に係る特定日以降10年	廃棄	
		矯正管区の長に対する事実の申告に関する文書	・事実申告書 ・調査指示に関する回報文書 ・事実の申告の処理に係る決裁文書	処遇	不服申立	矯正管区の長に対する事実の申告	通知又は終結の処理がされる日に係る特定日以後5年	廃棄	
		国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する経緯	・訴訟に関する記録	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 ・職務研究金議事録	庶務	研修	職員研修	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	処遇部門行政文書ファイル管理簿	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	・標準文書保存期間基準	庶務	文書	神戸刑務所処遇部処遇部門標準文書保存期間基準	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 刑事施設における緊急報告に関する文書	・勤務配置に関する記録 ・勤務配置表 ・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	勤務配置	勤務配置	3年	廃棄	
			・矯正緊急報告(非常事態派遣速報、非常事態派遣等活動状況報告)	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)	3年	廃棄	緊急報告項目11に該当するもの ただし、違法収容及び過誤釈放に関する文書を除く
			・矯正緊急報告(非常事態派遣速報、非常事態派遣等活動状況報告)	保安	報告	矯正緊急報告等(非常事態派遣速報、非常事態派遣等活動状況報告)	3年	廃棄	緊急報告項目21に該当するもの
		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 ・外来者入出門管理	保安	警備	巡警・巡回記録簿 外来者入出門管理	3年	廃棄	
			・監視カメラ視察記録	保安	警備	監視カメラ視察記録	3年	廃棄	
		刑事施設における警備訓練に関する文書	・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	
			・暴力団関係被収容者に関する記録	保安	警備	各種警備	常用	廃棄	
			・非常招集に関する記録	保安	警備訓練	暴力団関係者の収容	3年	廃棄	
		刑事施設における警備訓練に関する文書	・柔道・剣道及び矯正護身術の実施に関する記録 ・手錠・捕縄使用検定に関する記録	保安	警備訓練	非常招集	3年	廃棄	
			・訓練計画・実施記録(警備)	保安	警備訓練	柔道、剣道及び矯正護身術 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	手錠・捕縄使用訓練	3年	廃棄	
		刑事施設における警備用具に関する文書	・無線に関する記録	保安	警備用具	訓練計画・実施記録(警備)	3年	廃棄	
			・捕縄、手錠及び拘束衣使用簿	保安	警備用具	無線	5年	廃棄	
			・銃履歴カード	保安	警備用具	捕縄、手錠及び拘束衣使用簿	5年	廃棄	
		刑事施設における居室配置に関する文書 刑事施設における被収容者の護送に関する文書	・警備用具等管理に関する記録 ・銃及び弾薬出納簿 ・銃砲現況調書 ・特別手入及び検査表	保安	警備用具	銃履歴カード 警備用具等管理 銃及び弾薬出納簿	常用 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄	銃の廃棄に伴い廃棄
			・捕縄、手錠及び拘束衣管理に関する記録 ・無線業務日誌 ・矯正臨時報告(無線施設に関する報告)	保安	警備用具	銃砲現況調書 特別手入及び検査表 捕縄、手錠及び拘束衣管理	3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄	
			・無線業務日誌 ・矯正臨時報告(無線施設に関する報告)	保安	警備用具	無線業務日誌 矯正臨時報告(無線施設に関する報告)	3年 3年	廃棄 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 ・検査計画 ・自弁・差入物品検査 ・設備点検記録	保安	検査	引上げ物品記録 検査 自弁・差入物品検査 設備点検記録	3年 3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
			・居室配置表 ・護送計画関係書類 ・出廷等に関する記録	保安	居室配置 護送 進行・戒護	居室配置表 護送計画関係書類 出廷等	3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄	
			・保護室使用簿 ・静穏室使用簿 ・矯正臨時報告(収容定員決定(変更)報告) ・収容調整に関する記録	保安	進行・戒護 進行・戒護 収容定員 収容定員	保護室使用簿 静穏室使用簿 矯正臨時報告(収容定員決定(変更)報告) 収容調整	5年 5年 3年 5年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
		刑事施設における被収容者の動静観察に関する文書 刑事施設における報告に関する文書	・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 ・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	動静観察	被収容者の動静等の電磁的、光学的記録及びその管理	5年	廃棄	
			・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	矯正緊急報告及び矯正臨時報告等(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11に該当するもの ただし、違法収容及び過誤釈放に関する文書を除く
			・矯正緊急報告(非常事態派遣速報、非常事態派遣等活動状況報告) ・保安に関する照会書・回報書 ・保安月報 ・保安状況報告 ・保安状況調査に関する記録	保安	報告 報告 報告 報告	矯正緊急報告等(非常事態派遣速報、非常事態派遣等活動状況報告) 保安に関する照会書・回報書 保安月報 保安状況報告	3年 3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	緊急報告項目21に該当するもの
		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	

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のその他処遇に関すること	刑事施設における処遇の記録に関する文書	・外国人処遇に関する記録	処遇	処遇記録	外国人処遇	3年	廃棄	
			・面接指導記録	処遇	処遇記録	面接指導記録	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	
		被害者制度に関する文書	・被害者等の心情等の聴取・伝達等に関する記録	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						
		刑事施設における外部交通に関する文書	処遇	外部交通	書信	書信	3年	廃棄	
							常用	廃棄	
			・面会に関する記録	処遇	外部交通	面会	3年	廃棄	
			・面会申込票				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	
			・不喫食者書留簿	処遇	生活管理	不喫食者書留簿	3年	廃棄	
			・運動入浴実施記録	処遇	生活管理	運動入浴実施記録	1年	廃棄	
		刑事施設における調査・懲罰に関する文書	・懲罰簿	処遇	調査・懲罰	懲罰簿	3年	廃棄	
			・反則行為の調査・懲罰に関する記録	処遇	調査・懲罰	反則行為の調査・懲罰	3年	廃棄	
		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	
			上記に掲げるものの以外 の名籍の記録	収容	名籍	照会・回答文書	3年	廃棄	
	矯正施設に収容中の者の不服申立てに関すること	刑事施設における不服申立てに関する文書	・矯正管区の長に対する事実の申告の通知書の交付に関する記録	処遇	不服申立	矯正管区の長に対する事実の申告通知簿等	5年	廃棄	
			・矯正管区の長に対する事実の申告の通知書	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	
			・法務大臣に対する事実の申告の通知	処遇	不服申立	審査の申請裁決書交付簿等	5年	廃棄	
			・審査の申請の裁決書謄本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	
			・再審査の申請の裁決書謄本	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	
			・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	法務大臣に対する苦情の申出	5年	廃棄	
			・法務大臣に対する苦情の申出に関する記録	処遇	不服申立	法務大臣に対する苦情の申出	5年	廃棄	
			・監査官に対する苦情の申出に関する記録	処遇	不服申立	監査官に対する苦情の申出	5年	廃棄	
			・矯正定期報告(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	
			・請願その他の不服申立てに関する記録	処遇	不服申立	請願その他の不服申立て	1年	廃棄	
		矯正施設に収容中の者に係る衛生に関すること	・衛生管理に関する記録	衛生	防疫	衛生管理	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	
			・病院移送に関する記録	矯正医療	移送	病院移送	3年	廃棄	
5	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	
			・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						
6	防災に関する事項	防災に関する文書	・矯正管区管内矯正施設長会同等に関する書類						
			・矯正管区管内矯正施設支所長協議会等に関する書類						
			・矯正管区管内矯正施設部課長等協議会に関する書類						
7	庶務に関する事項	庶務に関する文書	・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						
8	職員の人事管理に関する事項	人事管理に関する文書	・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						
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	・防疫管理に関する記録	保安	防災管理	防災管理	1年	廃棄	
			・火気取締に関する記録	保安	防災管理	火気取締	1年	廃棄	
			・消防用務者(受刑者)に関する記録	保安	防災管理	消防用務者(受刑者)	1年	廃棄	
10	職員の人事管理に関する事項	人事管理に関する文書	・照会・回答文書	庶務	各種業務	照会・回答文書	3年	廃棄	
			・庶務課の所掌に係る事務で他の係の所掌に属しないものに関する書類	庶務	各種業務	その他庶務に関する書類	1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	
11	職員の人事管理に関する事項	人事管理に関する文書	・勤務に関する書類	人事	勤務	勤務に係る記録	3年	廃棄	
			・勤務に関する連絡文書						
			・新型コロナウイルス感染症対策関係						
12	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	

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く。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))。

神戸刑務所作業部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席矯正処遇官)

令和6年4月1日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1 職員の人事に関する事項	人事異動に関する事	人事異動に関する文書	・発令簿	人事	人事異動	発令簿	指名又は委嘱が解除される日に係る特定日以後1年	廃棄	
2 予算及び決算に関する事項	運輸に関する事	運輸に関する文書	・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 栄典又は表彰に関する事項	表彰の授与又ははく章の経緯	刑事施設における表彰に関する文書	・刑務作業協力者表彰に関する記録 ・刑務作業表彰に関する記録	作業	栄典・表彰	刑務作業表彰	10年	廃棄	
4 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書 行政文書ファイル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	・行政文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準	庶務	文書	作業部門行政文書ファイル管理簿 神戸刑務所処遇部作業部門標準文書保存期間基準	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保護の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	刑事施設に収容中の者の作業に関する事	刑事施設における作業企画に関する文書	・価格改定決議書 ・作業運営会議議事録 ・技術指導者に関する記録 ・職員の資格・技能に関する記録 ・申出による作業に関する記録 ・自己契約作業に関する記録 ・職員研修に関する記録 ・技能受刑者に関する記録 ・構外作業に関する記録 ・作業専門官に関する記録 ・事業部作業に関する記録 ・製造物責任法に関する記録 ・製品開発・管理に関する記録 ・報告書・回報書 ・外部通勤計画書 ・作業出張計画書 ・受注関係書類 ・生産・販売計画	作業	作業企画	価格改定決議書 作業運営会議議事録 技術指導者 職員の資格・技能 申出による作業 自己契約作業 職員研修 技能受刑者 構外作業 作業専門官 事業部作業 製造物責任法 製品開発・管理 報告書・回報書 外部通勤 作業出張 受注関係書類 生産・販売計画	3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 5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	
		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	
		刑事施設における作業計画に関する文書	・作業計画書 ・作業実施・変更計画書	作業	作業計画	作業計画書 作業実施・変更計画書	5年 5年	廃棄 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 ・受注書（製作作業） ・注文者リスト ・受注書一覧表 ・受注書（提供作業） ・注文者リスト ・受注書一覧表 ・修繕命令書（事業部作業）・物品払出命令書・製品受入命令書 ・修繕命令書・物品払出命令書・製品受入命令書 ・作業命令書（事業部作業） ・作業命令書（自営作業） ・作業命令書（製作作業）・物品払出命令書・製品受入命令書 ・作業命令書（提供作業）・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 受注書（製作作業） 受注書（提供作業） 修繕命令書（事業部作業）・物品払出命令書・製品受入命令書 修繕命令書・物品払出命令書・製品受入命令書 作業命令書（事業部作業） 作業命令書（自営作業） 作業命令書（製作作業）・物品払出命令書・製品受入命令書 作業命令書（提供作業）・製品受入命令書	5年 5年 5年 5年 5年 5年 5年 5年 5年 5年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 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 契約に関する記録	5年 常用	廃棄 廃棄	
		協議会等に関する文書	・開催通知	作業	作業企画	作業協議会	3年	廃棄	
		刑事施設における作業安全衛生に関する文書	・矯正緊急報告（刑務作業災害速報） ・矯正臨時報告（刑務作業災害報告） ・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） ・作業標準書	作業	作業安全衛生	矯正緊急報告等（刑務作業災害速報等） 安全衛生委員会議事録 安全衛生管理 安全衛生管理 作業標準書	10年 3年 3年 常用 常用	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
		刑事施設における作業関係予算に関する文書	・歳出予算差引簿 ・郵券受払簿 ・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	作業関係予算	歳出予算差引簿 郵券受払簿 作業関係予算 年額内示 予算増（減）額上申書	5年 5年 3年 3年 5年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 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） ・事業部物品使用簿（分割払出困難原材料） ・事業部物品受払簿（原材料）	作業	原材料管理	供用物品受払簿（原材料・消耗品） 事業部物品使用簿（分割払出困難原材料） 事業部物品受払簿（原材料）	3年 3年 3年	廃棄 廃棄 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 ・たな卸し表	作業	作業物品管理	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 たな卸し表	常用 5年 3年	廃棄 廃棄 廃棄	当該機械の耐用年数を超えた際及び当該機械更新時に廃棄

神戸刑務所作業部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席矯正処遇官)

令和6年4月1日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			・事業部物品たな卸し表	作業	作業物品管理	事業部物品たな卸し表	3年	廃棄	
			・事業部物品取得請求書・事業部物品取得通知書・事業部物品受入命令書	作業	作業物品管理	事業部物品取得請求書・事業部物品取得通知書・事業部物品受入命令書	3年	廃棄	
			・事業部物品払出命令書	作業	作業物品管理	事業部物品払出命令書	3年	廃棄	
			・副産物書留簿	作業	作業物品管理	副産物書留簿	3年	廃棄	
			・物品払出命令書	作業	作業物品管理	物品払出命令書	3年	廃棄	
			・物品管理に関する記録	作業	作業物品管理	物品管理	1年	廃棄	
			・物品取得請求書・物品取得通知書・物品受入命令書	作業	作業物品管理	物品取得請求書・物品取得通知書・物品受入命令書	3年	廃棄	
			・物品管理換通知書						
			・物品管理換受領通知書	作業	作業物品管理	物品管理換通知書・物品管理換受領通知書	1年	廃棄	
			・物品不用決定承認申請書						
			・物品不用決定通知書	作業	作業物品管理	物品不用決定承認申請書・物品不用決定通知書	1年	廃棄	
			・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	
			・自動車運行日誌	作業	輸送	自動車運行日誌	3年	廃棄	
			・移動受入指図書	作業	製品管理	移動受入指図書	3年	廃棄	
			・移動払出指図書	作業	製品管理	移動払出指図書	3年	廃棄	
			・移動物品受領書	作業	製品管理	移動物品受領書	3年	廃棄	
			・事業部物品受払簿(移動受入製品・調定済製品)	作業	製品管理	事業部物品受払簿(移動受入製品・調定済製品)	3年	廃棄	
			・事業部物品受払簿(自所製品)	作業	製品管理	事業部物品受払簿(自所製品)	3年	廃棄	
			・出門書	作業	製品管理	出門書	3年	廃棄	
			・製品の管理に関する記録	作業	製品管理	製品の管理に係る決裁文書	3年	廃棄	
			・製品検査に関する記録	作業	製品管理	製品検査に係る決裁文書	3年	廃棄	
			・製品等払出指図書	作業	製品管理	製品等払出指図書	3年	廃棄	
			・製品払出命令書	作業	製品管理	製品払出命令書	3年	廃棄	
			・物品受領書	作業	製品管理	物品受領書	3年	廃棄	
			・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	
				作業	職業訓練	職業訓練	常用	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	
			・技能講習修了者帳簿	作業	職業訓練	技能講習修了者に係る帳簿	3年	廃棄	※R4年度以降成分に限る。(R3年度分までは「常用」)
			・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	
			・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	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	庶務	各種業務	その他庶務に関する書類	常用	廃棄	
8	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	作業	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(作業部門)	5年	移管	

備考

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

令和6年4月1日改定

(注)
考 ・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が、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(基)に基づき年)については、複数の個別案件に係る行政文書を取得する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17日付府令第46号内閣府大臣官房公文書管理課長通知1-の3(3)(3))。

神戸刑務所分類審議室 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席矯正処遇官)

令和6年4月1日改定

事項	業務の 区分	当該業務に係る行政 文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満 了時 の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1 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	分類審議室行政文書ファイル管理簿	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	・標準文書保存期間基準	庶務	文書	神戸刑務所分類審議室標準文書保存期間基準	常用	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	・処遇調査（再調査）認可申請書	分類	分類考査	処遇調査（再調査）認可申請書	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	臨時審査分は 部長とする。
			・移送認可申請書	分類	分類考査	移送	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	
			・考査業務に関する記録に係る決裁 文書	分類	分類考査	その他考査業務に関する書類	3年	廃棄	
			・分類業務の管理に係る決裁文書	分類	分類管理	その他分類業務の管理	常用	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	・保護調査簿	分類	保護	保護調査簿	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	
			・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	
			・身上関係変動連絡簿	分類	保護	身上関係変動連絡簿	1年	廃棄	
			・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	
			・法定期間経過通告に関する記録	分類	審査	仮釈放等審査・申出・決定	5年	廃棄	
3 テレビ遠隔通 信システムに 関する事項	テレビ遠隔通信シ ステムの利用に関 すること	テレビ遠隔通信シス テムの利用に関する 文書	・テレビ遠隔通信システムの使用記 録	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	
4 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	分類	新型コロナウ イルス感染 症対策	新型コロナウイルス感染症対策文書(分類審議室)	5年	移管	

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

神戸刑務所保健課 標準文書保存期間基準(文書管理者:保健課長)

令和6年4月1日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1 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	保健課行政文書ファイル管理簿	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	・標準文書保存期間基準	庶務	文書	神戸刑務所医療部保健課標準文書保存期間基準	常用	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	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	
			・感染症に関する記録	保健	検査等	感染症に関する記録	3年	廃棄	
			・感染症の予防・感染の防止	保健	検査等	感染症の予防・感染の防止	3年	廃棄	
			・感染症の検査	保健	検査等	感染症の検査	3年	廃棄	
			・健康管理に関する記録	保健	検査等	健康管理	3年	廃棄	
			・各種医療検査に関する記録	保健	検査等	各種医療検査	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	検便成績表	3年	廃棄	
		矯正施設に収容中の者に係る医療に関する文書	・診療録	矯正医療	診療	診療録	5年	廃棄	
			・レントゲンフィルム	矯正医療	診療	レントゲンフィルム	5年	廃棄	
			・心電図測定記録簿	矯正医療	診療	心電図測定記録簿	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	
			・医療情報に関する記録	矯正医療	診療	医療情報	3年	廃棄	
			・歯科治療に関する記録	矯正医療	診療	歯科治療	3年	廃棄	
			・看護日誌	矯正医療	診療	看護日誌	3年	廃棄	
			・医療共助に関する記録	矯正医療	診療	医療共助	3年	廃棄	
			・共助診療依頼書	矯正医療	診療	共助診療依頼書	3年	廃棄	
		矯正施設における医療に関する文書	・医療法手続に関する記録	矯正医療	医務	医療法手続	30年	廃棄	
			・医師・看護師等の届出に関する記録	矯正医療	医務	医師・看護師等の届出	3年	廃棄	
			・医務日誌	矯正医療	医務	医務日誌	3年	廃棄	
			・医務報告に関する記録	矯正医療	医務	医務報告	3年	廃棄	
			・医療に関する記録	矯正医療	医務	医療事務に関する文書	3年	廃棄	
				矯正医療	医務	医療事務に関する文書	常用	廃棄	
			・医療ガス設備点検整備記録	矯正医療	医務	医療ガス設備点検整備記録	1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	
		矯正施設に収容中の者に係る薬剤に関する文書	・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	
			・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	矯正医療	薬剤	衛生材料受払簿	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	
3 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	
4 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	矯正医療	新型コロナウイルス感染症対策	新型コロナウイルス感染症対策文書（保健課）	5年	移管	

備考
(注)

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

神戸刑務所医療課 標準文書保存期間基準(文書管理者:医療課長)

令和6年4月1日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1 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	保健課行政文書ファイル管理簿	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	・標準文書保存期間基準	庶務	文書	神戸刑務所医療部保健課標準文書保存期間基準	常用	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	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	
		矯正施設に収容中の者に係る衛生に関する文書	・感染症に関する記録	保健	検査等	感染症に関する記録	3年	廃棄	
			・感染症の予防・感染の防止	保健	検査等	感染症の検査	3年	廃棄	
			・健康管理に関する記録	保健	検査等	健康管理	3年	廃棄	
			・各種医療検査に関する記録	保健	検査等	各種医療検査	3年	廃棄	
		矯正施設に収容中の者に係る衛生に関する文書	・検便検査に関する記録	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文書	・検便成績表	衛生	防疫	検便検査	3年	廃棄	
			・診療録	矯正医療	診療	診療録	5年	廃棄	
			・レントゲンフィルム	矯正医療	診療	レントゲンフィルム	5年	廃棄	
			・心電図測定記録簿	矯正医療	診療	心電図測定記録簿	5年	廃棄	
			・照射録	矯正医療	診療	照射録	5年	廃棄	
		矯正施設における医療に関する文書	・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	
			・医療情報に関する記録	矯正医療	診療	医療情報	3年	廃棄	
			・歯科治療に関する記録	矯正医療	診療	歯科治療	3年	廃棄	
		矯正施設における医療に関する文書	・看護日誌	矯正医療	診療	看護日誌	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	
		矯正施設における医療報告に関する文書	・医師・看護師等の届出に関する記録	矯正医療	医務	医師・看護師等の届出	3年	廃棄	
			・医務日誌	矯正医療	医務	医務日誌	3年	廃棄	
			・医務報告に関する記録	矯正医療	医務	医務報告	3年	廃棄	
			・医療に関する記録	矯正医療	医務	医療事務に関する文書	3年	廃棄	
		矯正施設における医療報告に関する文書	矯正医療	医務	医療事務に関する文書	常用	廃棄		
			・医療ガス設備点検整備記録	矯正医療	医務	医療ガス設備点検整備記録	1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)	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	
		矯正施設における医療報告に関する文書	・矯正定期報告(病態報告)	矯正医療	医療報告	矯正定期報告(病態報告)	3年	廃棄	
			・矯正臨時報告(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	
			・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	
			・医薬品受払簿	矯正医療	薬剤	医薬品受払簿	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	・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	矯正医療	薬剤	衛生材料管理	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	
		矯正施設に収容中の者に係る薬剤に関する文書	・処方箋	矯正医療	薬剤	処方箋	3年	廃棄	
			矯正医療	薬剤	処方箋				
3 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	
4 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	矯正医療	新型コロナウイルス感染症対策	新型コロナウイルス感染症対策文書(保健課)	5年	移管	

備考

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

神戸刑務所豊岡拘置支所 標準文書保存期間基準(文書管理者:支所長)

令和6年4月1日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項			
				大分類	中分類	名称(小分類)						
1 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				
2 予算及び決算に関する事項	歳出に関すること	歳出に関する文書	・前渡資金科目整理簿	会計	歳出	前渡資金科目整理簿	5年	廃棄				
			・前渡資金関係書類（出納計算書、証拠書類、添付書）	会計	歳出	前渡資金関係書類（出納計算書、証拠書類、添付書）	5年	廃棄				
			・払出決議書	会計	歳出	払出決議書	3年	廃棄				
			・資金前渡請求書	会計	歳出	資金前渡請求書	5年	廃棄				
	前渡資金管理に關すること	前渡資金管理に関する文書	・現金出納簿	会計	前渡資金	現金出納簿	5年	廃棄				
			・作業報奨金計算高通知書	会計	前渡資金	作業報奨金計算高通知書	5年	廃棄				
			・検査書	会計	前渡資金	検査書	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				
	物品の管理に關すること	物品の管理に関する文書	・その他物品に関する文書	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				
			・物品売却・貸付措置請求書、物品売却・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									
			・郵便書留簿	用度	物品管理	郵便書留簿	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				
			旅費の支給に關すること 運輸に關すること	旅費の支給に関する文書 運輸に関する文書	・出張に関する書類（出張計画書等）	会計	旅費	出張	5年	廃棄		
					・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	豊岡拘置支所行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄			
				・標準文書保存期間基準	庶務	文書	神戸刑務所豊岡拘置支所標準文書保存期間基準	常用	廃棄			
				・発出され廃止されていない訓令・通達等	庶務	例規	本省例規(訓令・通達等)	常用	廃棄			
・発出され廃止されていない管区長通達				庶務	例規	管区長通達・通知等	常用	廃棄				
・発出され廃止されていない達示・指示等				庶務	例規	達示・指示等	常用	廃棄				
・発出され廃止されていない支所長等達				庶務	例規	例規決裁	5年	廃棄				
・例規に関する文書決裁												
取得した文書の管理を行うための帳簿				庶務	文書	文書管理関係帳簿	5年	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	・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	
						・監査に関する書類	庶務	監査	監査	5年	廃棄	
6 刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	刑事施設に収容する者の収容に関する事項	刑事施設の入所に関する記録 刑事施設の出所に関する記録	・被収容者入所簿	収容	名籍	被収容者入所簿	10年	廃棄				
			・被収容者出所簿	収容	名籍	被収容者出所簿	10年	廃棄				
			・放免厝簿	収容	名籍	放免厝簿	3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				
			・被収容者人名簿	収容	名籍	被収容者人名簿	30年	廃棄				
			・被収容者身分帳簿（表紙、収容文書、前科調査書、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、前科調査書、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				
			・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				
			・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				
			・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				
			・不在者投票に関する記録	収容	名籍	不在者投票	3年	廃棄				
			・共犯名簿	収容	名籍	共犯名簿	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				
			・出廷簿	収容	名籍	出廷簿	1年	廃棄				
			・収容確認簿	収容	名籍	収容確認簿	3年	廃棄				
			犯罪人の指紋その他その個人識別に関する文書	・指紋事務整理簿	個人識別	指紋・写真	指紋事務整理簿	10年	廃棄			
				刑事施設の保安に關すること	・勤務配置に関する記録	保安	勤務配置	勤務配置	3年	廃棄		
			刑事施設の保安に関する事項	刑事施設における警備に関する文書	・巡回記録簿	保安	警備	巡警・巡回記録	3年	廃棄		
	・巡警記録	保安			警備	巡警・巡回記録	3年	廃棄				
	刑事施設における警備に関する文書	・鍵貸与簿		保安	警備	鍵貸与簿	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					
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（警備）	3年	廃棄					
	・捕縄、手錠及び拘束衣使用簿	保安		警備用器具	捕縄、手錠及び拘束衣使用簿	5年	廃棄					
刑事施設における警備用器具に関する文書	・警備用機器の管理に関する記録	保安		警備用器具	警備用機器の管理	3年	廃棄					
	・警備用具等管理に関する記録	保安		警備用器具	警備用具等管理	3年	廃棄					
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					
	・検査計画	保安		検査	検査	3年	廃棄					
刑事施設における検査に関する文書	・自弁・差入物品検査	保安		検査	自弁・差入物品検査	3年	廃棄					
	・設備点検記録	保安		検査	設備点検記録	3年	廃棄					
刑事施設における被収容者の護送に関する文書	・書籍・新聞検査に関する記録	保安		検査	書籍・新聞検査	5年	廃棄					
	・居室配置表	保安		居室配置	居室配置表	3年	廃棄					
刑事施設における居室配置に関する文書	・護送計画関係書類	保安		護送	護送計画関係書類	3年	廃棄					
	・被収容者入所簿	収容		名籍	被収容者入所簿	10年	廃棄					
刑事施設における被収容者の護送に関する文書	・被収容者出所簿	収容		名籍	被収容者出所簿	10年	廃棄					
	・放免厝簿	収容		名籍	放免厝簿	3年	廃棄					
刑事施設の入所に関する記録	・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					
	・被収容者人名簿	収容	名籍	被収容者人名簿	30年	廃棄						
刑事施設の被収容者の氏名の一覧に関する記録	・被収容者身分帳簿（表紙、収容文書、前科調査書、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、前科調査書、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						
	・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 上記に掲げるもの以外の名籍の記録	・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						
	・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						
刑事施設の身分帳簿の管理に関する記録 上記に掲げるもの以外の名籍の記録	・不在者投票に関する記録	収容	名籍	不在者投票	3年	廃棄						
	・共犯名簿	収容	名籍	共犯名簿	3年	廃棄						
刑事施設の身分帳簿の管理に関する記録 上記に掲げるもの以外の名籍の記録	・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						
刑事施設の身分帳簿の管理に関する記録 上記に掲げるもの以外の名籍の記録	・上訴簿	収容	名籍	上訴簿	3年	廃棄						
	・出廷簿	収容	名籍	出廷簿	1年	廃棄						
刑事施設の身分帳簿の管理に関する記録 上記に掲げるもの以外の名籍の記録	・収容確認簿	収容	名籍	収容確認簿	3年	廃棄						
	・指紋事務整理簿	個人識別	指紋・写真	指紋事務整理簿	10年	廃棄						
犯罪人の指紋その他その個人識別に関する文書	・勤務配置に関する記録	保安	勤務配置	勤務配置	3年	廃棄						
	・巡回記録簿	保安	警備	巡警・巡回記録	3年	廃棄						
刑事施設における警備に関する文書	・巡警記録	保安	警備	巡警・巡回記録	3年	廃棄						
	・鍵貸与簿	保安	警備	鍵貸与簿	3年	廃棄						
刑事施設における警備訓練に関する文書	・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						
	・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訓練に関する文書	・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						
	・警備用機器の管理に関する記録	保安	警備用器具	警備用機器の管理	3年	廃棄						
刑事施設における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	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						
刑事施設における警備用器具に関する文書	・検査計画	保安	検査	検査	3年	廃棄						
	・自弁・差入物品検査	保安	検査	自弁・差入物品検査	3年	廃棄						

神戸刑務所量面図置支所 標準文書保存期間基準(文書管理者:支所長)

令和6年4月1日改定

事項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満 了時の 措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
	刑事施設に収容中の者の作業に関する こと	刑事施設における保護室に関する文書	・保護室使用簿	保安	進行・戒護	保護室使用簿	5年	廃棄	
		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	
		刑事施設における作業安全衛生に関する文書	・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	
		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） ・作業物品管理	作業	作業物品管理	供用物品受払簿（機械及び器具・備品） 物品管理	常用 1年	廃棄	
		刑事施設における製品管理に関する文書	・出門書 ・製品等払出指図書 ・物品受領書	作業	製品管理	出門書 製品等払出指図書 物品受領書	3年 3年 3年	廃棄 廃棄 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）	作業	提供物品管理	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）	常用 3年	廃棄 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記録	教育	改善指導	改善指導	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	・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	
			・集会に関する記録(誕生会等)	教育	集会	集会	3年	廃棄	
			・放送に関する記録	教育	余暇活動	放送	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	
		刑事施設における教諭師に関する文書	・儀式行事に関する記録 ・教諭等実施簿 ・読経簿 ・その他教諭師に関する記録	教育	教諭	教諭等実施簿 その他教諭師に関する記録	5年 3年	廃棄 廃棄	
		刑事施設に収容中の者のその他処遇に関する こと	・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	
			・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	
			・諸願簿	処遇	処遇記録	諸願簿	1年	廃棄	
			刑事施設における外部交通に関する文書	処遇	外部交通	書信	3年	廃棄	
			・面会申込票	処遇	外部交通	面会申込票	1年	廃棄	
			刑事施設における生活管理に関する文書	処遇	生活管理	不喫食者書留簿	3年	廃棄	
			・運動入浴実施記録	処遇	生活管理	運動入浴実施記録	1年	廃棄	
			刑事施設における調査・懲罰に関する文書	処遇	調査・懲罰	懲罰簿	3年	廃棄	
			・反則行為の調査・懲罰に関する記録	処遇	調査・懲罰	反則行為の調査・懲罰	3年	廃棄	
		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	
	矯正施設に収容中の者に係る給養に関する こと	矯正施設における給養に関する文書	・給食業務に関する記録	給養	給食	給食業務	3年	廃棄	
			・給食し好調査	給養	給食	給食し好調査	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	
		矯正施設における衛生に関する文書	・検査に関する書類	給養	給食	検査	3年	廃棄	
			・献立表 ・献立表（特殊） ・治療食献立表 ・食事箋	給養	給食	献立表	3年	廃棄	
			・衛生管理に関する記録	衛生	防疫	衛生管理	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	・検便成績表 ・検便検査に関する記録 ・消毒実施に関する記録 ・防疫実施・計画に関する記録	衛生	防疫	検便検査 防疫実施・計画	3年 3年	廃棄 廃棄	
			・診療録	矯正医療	診療	診療録	5年	廃棄	
	矯正施設に収容中の者に係る薬剤に関する こと	矯正施設における医療に関する文書	・医務日誌	矯正医療	医務	医務日誌	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	
		矯正施設における薬剤に関する文書	・備薬使用簿	矯正医療	薬剤	備薬使用簿	3年	廃棄	
			・備薬等受払簿	矯正医療	薬剤	備薬等受払簿	3年	廃棄	
			・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	
7	情報セキュリティ対策に関する事項	情報セキュリティ対策の運用に関する経緯	・情報セキュリティに関する書類(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	
8	広報に関する事項	広報活動に関すること	・巡視及び視察に関する書類 ・来庁者対応に関する書類 受付簿（来庁者等） ・火気取締に関する記録	庶務	広報・渉外	巡視及び視察 来庁者等対応	3年 3年	廃棄 廃棄	
9	防災に関する事項	防災に関すること	防災に関する文書	保安	防災管理	火気取締	1年	廃棄	
10	庶務に関する事項	庶務に関すること (他の事務に関するものを除く)	庶務に関する文書	庶務	各種業務	照会・回答文書	3年	廃棄	
			・職員届出書	庶務	各種業務	職員届出書	1年	廃棄	
			・在所証明書等発行	庶務	証明	在所証明書等発行簿	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	
			・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	
			・週休日の振替、代休日の指定に関する書類	庶務	各種業務	その他庶務に関する書類	常用	廃棄	
11	職員の人事管理に関する事項	勤務時間・休暇に関すること	出勤に関する文書	人事	勤務時間	出勤簿	5年	廃棄	
			・出勤簿	人事	勤務時間	出勤簿	5年	廃棄	
			休暇に関する文書	人事	勤務時間	休暇簿	3年	廃棄	
			勤務時間の割り振りに関する書類	人事	勤務時間	勤務時間割り振り簿	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	勤務時間				

神戸刑務所豊岡拘置支所 標準文書保存期間基準(文書管理者:支所長)

令和6年4月1日改定

事項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満 了時の 措置	参考事項			
				大分類	中分類	名称(小分類)						
12 矯正施設にお ける領置に関 する事項	矯正施設における 領置に関すること	矯正施設における領 置物品に関する文書	・勤務日誌	人事	勤務時間	勤務日誌	3年	廃棄				
			・没入廃棄簿	領置	領置物品	没入廃棄簿	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				
			・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				
			・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				
			・差入物品等受付記録	領置	自弁物品	差入物品等受付記録	3年	廃棄				
			・仮留品書留簿	領置	仮留金品	仮留品書留簿	3年	廃棄				
			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				
		・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				
		・検査確認書		領置	歳入歳出外 現金	検査確認書	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				
		・不有金者書留簿		領置	歳入歳出外 現金	不有金者書留簿	3年	廃棄				
		・保管金支払証拠書類 ・払渡決議書 ・領置金支払証拠書類		領置	歳入歳出外 現金	保管金支払証拠書類	5年	廃棄				
		・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				
		・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				
		・保管金領収書		領置	歳入歳出外 現金	保管金領収書	5年	廃棄				
		・保管金月計突合表 ・歳入歳出外現金月計突合表 ・領置金収受簿		領置	歳入歳出外 現金	保管金月計突合表 歳入歳出外現金月計突合表	3年	廃棄				
		・領置金収受簿		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				
		13 施設設備に関 する事項		施設設備に関する こと	施設設備に関する文 書	・機械設備等保守管理記録	施設設備	保守管理	機械設備等保守管理記録	3年	廃棄	
						・消防設備点検記録	施設設備	保守管理	消防設備点検記録	3年	廃棄	
		14 新型コロナウイ ルス感染症に 関する事項	新型コロナウイルス 感染症に関すること	新型コロナウイルス感 染症に関する文書	・新型コロナウイルス感染症対策関係	庶務	新型コロナウ ィルス感 染症対 策	新型コロナウイルス感染症対策文書(豊岡拘置支所)	5年	移管		

備考

- ・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))。