

加古川刑務所庶務課 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25日 改正

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	国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する経緯	訴訟に関する書類	・訴訟に関する記録	処遇	不服申立	訴訟	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄	
2 職員の人事に関する事項	職員の人事に関する事項	身分証明書に関する文書	・職員証発行簿 ・勤務官手帳貸与簿 ・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 ・外部機関研修に関する書類	人事	職員証	職員証発行簿	常用	廃棄	
			・東日本矯正医療センター准看護師養成所に関する書類 ・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	3年	廃棄	
			・東日本矯正医療センター准看護師養成所に関する書類 ・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	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	・副検事選考試験に関する書類	人事	試験	副検事選考試験	3年	廃棄	
			・刑務官考査試験に関する書類	人事	試験	刑務官考査試験	3年	廃棄	
		人事異動に関すること	・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	
			・職員の任免に関する書類 ・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	職員の任免 任期付職員報告等	5年 5年	廃棄 廃棄	
			・勤務延長に関する書類	人事	人事異動	臨時の任用、任期付職員 勤務延長	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 勤務の終了した日に係る特定日以後3年	廃棄 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	
			・職員身上證書 ・採用に関する書類 ・選考採用に関する書類 ・非常勤職員に関する書類 ・その他人事異動に関する書類	人事	人事異動	職員身上證書 採用 選考採用 非常勤職員 その他人事異動に関する書類	3年 3年 3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
			・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	
			・採用試験に関する記録	人事	採用試験	採用試験	3年	廃棄	
	採用試験に関すること 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	
			・俸給の切替に関する書類 ・初任給異動・俸給表異動の際の再計算調書 ・復職時調整調書 ・俸給の是正・訂正に関する書類	人事	俸給決定	俸給の切替 初任給異動・俸給表異動の際の再計算調書 復職時調整調書 俸給の是正・訂正	10年 10年 10年 5年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
			・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 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	当該勤務等によらなくなった日に係る特定日以後3年 育児等のための短時間勤務制度等	5年 5年	廃棄 廃棄	
			・職員懲戒に関する文書 人事記録に関すること	人事	職責	職員懲戒 人事記録・附属書類	5年 常用	廃棄 廃棄	
			・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
3 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	・人事監査・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	人事監査・調査 その他人事に関する書類	5年 3年	廃棄 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 ・宿日直手当に関する書類 ・年末調整に関する書類	会計	給与支給	給与所得者の扶養控除等申告書 宿日直手当 年末調整	7年 3年 7年	廃棄 廃棄 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 ・欠員状況等報告書	会計	旅費	出張 出張 出張 旅行命令簿・旅行依頼簿 欠員状況等報告書	7年 5年 5年 5年 5年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
			・栄典に関する書類	人事	栄典・表彰	栄典	10年	廃棄	
	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	・職員表彰に関する書類	人事	栄典・表彰	職員表彰	10年	廃棄	
			・行政文書ファイル管理簿 ・発出され廃止されていない訓令・通達等 ・年度中に発出された訓令・通達等 ・発出され廃止されていない管区長通達 ・発出され廃止されていない通示・指示等 ・発出され廃止されていない支所長等通達 ・例規に係る決裁文書 ・その他例規に関する書類	庶務	文書	加古川刑務所行政文書ファイル管理簿 本省例規(訓令・通達等) 本省例規(訓令・通達等) 管区長通達・通知等 通示・指示等 例規決裁 その他例規に関する書類	常用 常用 5年 常用 常用 5年 1年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	正本は本省において保管 正本は本省において保管 正本は本省において保管
6 文書の管理等に関する事項	文書の管理等に関する事項	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常	・受付簿 ・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	
			・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に係る特定日以降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
			・発出され廃止されていない訓令・通達等 ・年度中に発出された訓令・通達等 ・発出され廃止されていない管区長通達 ・発出され廃止されていない通示・指示等 ・発出され廃止されていない支所長等通達 ・例規に係る決裁文書 ・その他例規に関する書類	庶務	文書	加古川刑務所行政文書ファイル管理簿 本省例規(訓令・通達等) 本省例規(訓令・通達等) 管区長通達・通知等 通示・指示等 例規決裁 その他例規に関する書類	常用 常用 5年 常用 常用 5年 1年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	正本は本省において保管 正本は本省において保管 正本は本省において保管
			・受付簿 ・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	
			・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に係る特定日以降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
			・発出され廃止されていない訓令・通達等 ・年度中に発出された訓令・通達等 ・発出され廃止されていない管区長通達 ・発出され廃止されていない通示・指示等 ・発出され廃止されていない支所長等通達 ・例規に係る決裁文書 ・その他例規に関する書類	庶務	文書	加古川刑務所行政文書ファイル管理簿 本省例規(訓令・通達等) 本省例規(訓令・通達等) 管区長通達・通知等 通示・指示等 例規決裁 その他例規に関する書類	常用 常用 5年 常用 常用 5年 1年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	正本は本省において保管 正本は本省において保管 正本は本省において保管
			・受付簿 ・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	
			・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に係る特定日以降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
			・発出され廃止されていない訓令・通達等 ・年度中に発出された訓令・通達等 ・発出され廃止されていない管区長通達 ・発出され廃止されていない通示・指示等 ・発出され廃止されていない支所長等通達 ・例規に係る決裁文書 ・その他例規に関する書類	庶務	文書	加古川刑務所行政文書ファイル管理簿 本省例規(訓令・通達等) 本省例規(訓令・通達等) 管区長通達・通知等 通示・指示等 例規決裁 その他例規に関する書類	常用 常用 5年 常用 常用 5年 1年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	正本は本省において保管 正本は本省において保管 正本は本省において保管
			・受付簿 ・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	
			・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に係る特定日以降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	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	加古川刑務所標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
7	行政の情報化に関する事項	情報システムの運用に関する経緯	情報システムに関する文書	・機器管理台帳、外部電磁的記録媒体の利用許可申請書等、常用で管理すべき各種システムの運用管理に関する書類	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(申請や利用運等)	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(庶務)	5年	廃棄	
				・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	
8	監査に関する事項	監査に関すること	監査に関する文書	・刑事収容施設及び被収容者等の処遇に法律第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						
				・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						
10	刑及び勾留、少年院に送致する保释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			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	
				・死亡簿	収容	名籍	死亡簿	10年	廃棄	
				・放免簿	収容	名籍	放免簿	3年	廃棄	
			刑事施設の被収容者の氏名の一覧に関する記録	・被収容者人名簿	収容	名籍	被収容者人名簿	30年	廃棄	
				・称呼番号台帳	収容	名籍	称呼番号台帳	3年	廃棄	
			刑事施設の収容の機能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	
			刑事施設の収容の経過等に関する個別の記録	・被収容者身分帳簿(その他の部分)	収容	名籍	被収容者身分帳簿(その他の部分)	終結する日に係る特定日以後10年	廃棄	
			刑事施設の身分帳簿の管理に関する記録	・終結身分帳簿の貸与記録	収容	名籍	終結身分帳簿の貸与等	5年	廃棄	
			刑事施設における仮収容者に関する記録	・仮収容に関する記録	収容	仮収容等	仮収容	5年	廃棄	
			上記に掲げるもの以外の名籍の記録	・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	
				・自動車運転免許の再取得に関する記録	収容	名籍	自動車運転免許の再取得	5年	廃棄	
				・矯正緊急報告(非常事態等事案速報、追報)のうち、違法収容及び過誤収容	収容	名籍	矯正緊急報告等(非常事態等事案速報等)	10年	廃棄	
				・矯正関係報告(事案報告)						
				・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	
				・罰金等納付に関する記録	収容	名籍	罰金等納付	3年	廃棄	
				・性犯罪者出所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	
				・領事機関への通報文書	収容	名籍	領事通報	3年	廃棄	
				・不在者投票に関する記録	収容	名籍	不在者投票	3年	廃棄	
				・贈金・回覧文書	収容	名籍	贈金・回覧文書	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	
				・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	
				・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	
				・出廷簿	収容	名籍	出廷簿	1年	廃棄	
			犯罪人の指紋その他その個人識別に関する文書	・指紋関係調査	個人識別	指紋・写真	指紋関係調査	10年	廃棄	
		刑事施設に収容中の者の分類に関すること	刑事施設における分類業務に関する文書	・移送認可申請書						
				・移送通知書						
				・移送連絡簿						
				・管区外移送協議書	分類	分類考査	移送	3年	廃棄	
				・精神障害者移送協議書						
				・暴力団関係受刑者の移送に関する記録						
		刑事施設に収容中の者のその他処遇に関すること	刑事施設における収容に係る統計に関する文書	・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	
				・矯正統計報告月表(年表)	収容	統計	矯正統計報告	5年	廃棄	
				・収容人員日表	収容	統計	収容人員日表	5年	廃棄	
				・外国人被収容者に係る統計等	収容	統計	外国人被収容者に係る統計等	1年	廃棄	
				・矯正統計調査票	収容	統計	矯正統計調査票	1年	廃棄	
12	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	
13	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	庶務	公益通報	公益通報	5年	廃棄	
				・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						
14	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	
15	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する経緯	会議・会同等に関する文書	・関係機関との連絡調整等に関する書類	庶務	会議・協議会	関係機関との連絡調整等	3年	廃棄	
				・協議会等に関する書類						
				・関係機関等との連絡協議会に関する書類						
				・全国矯正施設長会同等に関する書類						
				・矯正管区内矯正施設長会同等に関する書類						
				・矯正管区内矯正施設支所長協議会等に関する書類						
				・矯正管区内矯正施設部課長等協議会に関する書類	庶務	会議・協議会	協議会等	3年	廃棄	
				・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	庁内会議等議事録	3年	廃棄	

[illegible]

	災害補償に関する こと	公務上または通勤に よる災害と認定等し、 補償及び福祉事業が 完結するまでに 関する 文書	・休業補償請求書・休業支援金支給申 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		
26	会計機関に関 する事項	会計機関に関する こと	会計機関に関する文 書	・会計機関の引継に関する書類 ・会計機関の委任に関する書類 ・会計機関の発令に関する書類	会計	会計機関	会計機関の引継 会計機関の委任 発令簿	3年 5年 解除される日 に係る特定 日以降10年	廃棄 廃棄 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		
27	矯正施設におけ る領置に関する 事項	矯正施設における 領置に関する文書	・被収容者あて現金書留受付簿	領置	歳入歳出外 現金	被収容者あて現金書留受付簿	3年	廃棄		
30	国際受刑者移 送に関する事項	国際受刑者移送に 関すること	・受刑者の国際的な移送の実施に関す る記録 ・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 ・被収容者との面接手続に関する書類 ・その他刑事施設視察委員会の庶務に 関する書類	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		
31	刑事施設視察 委員会に関する 事項	刑事施設視察委員 会	・被収容者からの書面に関する書類 ・被収容者との面接結果に関する書類 ・新型コロナウイルス感染症対策関係	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 事項	・被収容者からの書面に関する書類 ・被収容者との面接結果に関する書類 ・新型コロナウイルス感染症対策関係	刑事施設視 察委員会	刑事施設視 察委員会	被収容者からの書面等	1年	廃棄		
37	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		
38	その他の事項	課室等内共通のマ ニュアル	・人事に関するマニュアル ・文書管理に関するマニュアル ・名籍に関するマニュアル	庶務 庶務 収容	人事 文書管理 名籍	人事関係マニュアル 文書管理マニュアル 名籍関係マニュアル	常用 常用 常用	廃棄 廃棄 廃棄		

備（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））。

加古川刑務所会計課 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25日 改正

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	国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する経緯	訴訟に関する書類	・訴訟に関する記録	知遇	不服申立	訴訟	訴訟が終了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	庶務	研修	職員研修	3年	廃棄	
	人事異動に関すること	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	
	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	
			・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	
3 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	・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	
			・矯正緊急報告(刑務作業災害速報)	会計	予算	矯正緊急報告等(刑務作業災害速報等)	10年	廃棄	
			・矯正臨時報告(作業災害報告)						
			・予算関係資料	会計	予算	予算関係資料	5年	廃棄	
			・矯正職員武道大会経費関係書類						
歳入に関すること			・刑務作業製品利用状況調書	会計	予算	予算関係資料	5年	廃棄	
			・被収容者被服更新整備必要数調書						
			・被収容者被服返還物品調書						
			・予算現況調書	会計	予算	予算現況調書	3年	廃棄	
			・予算執行計画表	会計	予算	予算執行計画表	3年	廃棄	
歳入に関すること			・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)額上申書・予算増(減)額通知書	5年	廃棄	
			・予算年額内示関係書類	会計	予算	予算年額内示関係書類	3年	廃棄	
			・予算差引簿	会計	予算	予算差引簿	3年	廃棄	
			・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	
歳入に関すること			・格付格付人員報告書	会計	予算	格付格付人員報告書	3年	廃棄	
			・格付格付人員報告書	会計	予算	格付格付人員報告書	3年	廃棄	
			・格付格付人員報告書に関する統計	会計	予算	格付格付人員報告書に関する統計	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	
			・購入物品単価調書	会計	予算	購入物品単価調書	1年	廃棄	
歳入に関すること			・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	
			・検査書	会計	歳入	検査書	5年	廃棄	
			・歳入金調定原簿	会計	歳入	歳入金調定原簿	5年	廃棄	
			・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	会計	歳入	歳入徴収額(計算書、証拠書類、添付書類)	5年	廃棄	
歳入に関すること			・歳入徴収額計算書	会計	歳入	歳入徴収額(計算書、証拠書類、添付書類)	5年	廃棄	
			・歳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	
			・歳入徴収額計算書証拠書類	会計	歳入	歳入徴収額(計算書、証拠書類、添付書類)	5年	廃棄	
			・収入金現金出納に関する書類(計算書、証拠書類、添付書類)	会計	歳入	収入金現金出納(計算書、証拠書類、添付書類)	5年	廃棄	
			・徴収整理簿	会計	歳入	徴収整理簿	5年	廃棄	
歳入に関すること			・徴収簿	会計	歳入	徴収簿	5年	廃棄	
			・不納欠損整理簿	会計	歳入	不納欠損整理簿	5年	廃棄	
			・保管有価証券受払簿	会計	歳入	保管有価証券受払簿	5年	廃棄	
			・領収証書	会計	歳入	領収証書	5年	廃棄	
			・すえ置き整理報告書	会計	歳入	すえ置き整理報告書	3年	廃棄	
歳入に関すること			・現金払込・領収証書	会計	歳入	現金払込・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	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	歳入決算報告書	5年	廃棄	
			・歳入決算統計算額報告書	会計	歳入	歳入決算報告書	5年	廃棄	
歳入に関すること			・繰越計算書	会計	歳入	繰越しに関する文書	5年	廃棄	
			・繰越承認通知書	会計	歳入	繰越しに関する文書	5年	廃棄	
			・繰越承認通知書	会計	歳入	繰越しに関する文書	5年	廃棄	
			・繰越額確定計算書	会計	歳入	繰越しに関する文書	5年	廃棄	
			・収納未済繰越整理簿	会計	歳入	収納未済繰越整理簿	3年	廃棄	
歳入に関すること			・収納未済歳入繰越繰越計算書	会計	歳入	収納未済歳入繰越繰越計算書	3年	廃棄	
			・収納未済歳入額及び同歳入収納状況報告書	会計	歳入	収納未済歳入額及び同歳入収納状況報告書	3年	廃棄	
			・振替通知書	会計	歳入	振替通知書	3年	廃棄	
			・徴収額集計表	会計	歳入	徴収額集計表	3年	廃棄	
			・徴収額集計表	会計	歳入	徴収額集計表	3年	廃棄	
歳入に関すること			・調査決定報告書	会計	歳入	調査決定報告書	5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	
			・納付書	会計	歳入	納付書	3年	廃棄	
			・過払納額整理簿	会計	歳入	過払納額整理簿	3年	廃棄	
歳入に関すること			・返納金納入告知書・領収証書	会計	歳入	返納金納入告知書・領収証書	3年	廃棄	
			・徴収額集計表	会計	歳入	徴収額集計表	3年	廃棄	
			・貸付料額(土地・建物・宿舍・駐車場)	会計	歳入	貸付料額	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	
歳入に関すること			・官庁会計システム入力書類	会計	歳入	その他歳入に関する書類	1年	廃棄	
			・収納未済督促整理簿	会計	歳入	収納未済督促整理簿	1年	廃棄	
歳入に関すること			・支出関係書類(支出計算書、証拠書類、添付書類)	会計	歳入	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	会計	歳入	支出関係書類(支出計算書、証拠書類、添付書類)	5年	廃棄	
			・旅費概算(精算)請求書	会計	歳入	支出関係書類(支出計算書、証拠書類、添付書類)	5年	廃棄	
歳入に関すること			・被収容者旅費概算(精算)請求書	会計	歳入	支出関係書類(支出計算書、証拠書類、添付書類)	5年	廃棄	
			・支出負担行為差引簿	会計	歳入	支出負担行為差引簿	5年	廃棄	
歳入に関すること			・支出負担行為示達表	会計	歳入	支出負担行為示達表	5年	廃棄	
			・支出決定簿	会計	歳入	支出決定簿	5年	廃棄	
			・支払計画承認表	会計	歳入	支払計画承認表	5年	廃棄	
歳入に関すること			・支払計画承認表	会計	歳入	支払計画承認表	5年	廃棄	
			・支払計画承認表	会計	歳入	支払計画承認表	5年	廃棄	
歳入に関すること			・前渡資金科目整理簿	会計	歳入	前渡資金科目整理簿	5年	廃棄	
			・前渡資金関係書類(出納計算書、証拠書類、添付書類)	会計	歳入	前渡資金関係書類(出納計算書、証拠書類、添付書類)	5年	廃棄	
歳入に関すること			・戻入回読書	会計	歳入	戻入回読書	5年	廃棄	
			・前渡資金交付整理簿	会計	歳入	前渡資金交付整理簿	5年	廃棄	
			・払出決議書	会計	歳入	払出決議書	3年	廃棄	
歳入に関すること			・国家公務員有料宿舍使用料金額表	会計	歳入	国家公務員有料宿舍使用料金額表	3年	廃棄	
			・国庫金振替書原簿	会計	歳入	国庫金振替書原簿	5年	廃棄	
歳入に関すること			・歳出決算報告書	会計	歳入	歳出決算報告書	5年	廃棄	
			・歳出決算見込額報告書	会計	歳入	歳出決算報告書	5年	廃棄	
			・歳出決算統計算額報告書	会計	歳入	歳出決算報告書	5年	廃棄	
歳入に関すること			・繰越計算書	会計	歳入	繰越しに関する文書	5年	廃棄	
			・繰越承認通知書	会計	歳入	繰越しに関する文書	5年	廃棄	
歳入に関すること			・繰越承認通知書	会計	歳入	繰越しに関する文書	5年	廃棄	
			・繰越額確定計算書	会計	歳入	繰越しに関する文書	5年	廃棄	
			・支払遅延報告書	会計	歳入	支払遅延報告書	5年	廃棄	
歳入に関すること			・債務負担計算書	会計	歳入	債務負担計算書	5年	廃棄	
			・債務負担に係る記録	会計	歳入	債務負担に係る記録	5年	廃棄	
歳入に関すること			・資金前渡支出負担行為額(資金前渡)整理簿	会計	歳入	資金前渡支出負担行為額(資金前渡)整理簿	3年	廃棄	
			・過年度支出承認書等	会計	歳入	過年度支出承認書等	3年	廃棄	
歳入に関すること			・資金前渡請求書	会計	歳入	資金前渡請求書	5年	廃棄	
			・取引関係通知書	会計	歳入	取引関係通知書	3年	廃棄	
			・小切手・国庫金振替書整理簿	会計	歳入	小切手・国庫金振替書整理簿	5年	廃棄	
歳入に関すること			・小切手帳原簿	会計	歳入	小切手帳原簿	5年	廃棄	
			・小切手等検査簿	会計	歳入	小切手等検査簿	3年	廃棄	
歳入に関すること			・新規採用者赴任旅費義務確定額報告書	会計	歳入	赴任旅費関係調査	3年	廃棄	
			・赴任旅費支出実績報告書	会計	歳入	赴任旅費関係調査	3年	廃棄	
歳入に関すること			・赴任旅費所要額調書	会計	歳入	赴任旅費関係調査	3年	廃棄	
			・赴任旅費精算額調書	会計	歳入	赴任旅費関係調査	3年	廃棄	
歳入に関すること			・前金払整理簿	会計	歳入	前金払整理簿	3年	廃棄	
			・前渡資金交付整理簿	会計	歳入	前渡資金交付整理簿	3年	廃棄	
歳入に関すること			・前金払整理簿	会計	歳入	前渡資金交付整理簿	3年	廃棄	
			・預託金月計突合表	会計	歳入	預託金月計突合表	3年	廃棄	
歳入に関すること			・決算関係報告書	会計	歳入	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	歳入	契約監視会議に関する書類	3年	廃棄	
歳入に関すること			・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	その他歳入に関する書類	1年	廃棄	
債権の管理に関すること	債権の管理に関する文書	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	
			・債権みなし消滅整理報告書	会計	債権管理	債権みなし消滅整理報告書	5年	廃棄	
債権の管理に関すること			・債権管理計算書証拠書類	会計	債権管理	債権管理計算書証拠書類	5年	廃棄	
			・債権管理計算書添付書類	会計	債権管理	その他歳入に関する書類	5年	廃棄	
				会計	債権管理	その他歳入に関する書類	5年	廃棄	

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政 文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項				
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)							
			・債権管理計算書送付書類	会計	債権管理	その他蔵入に関する書類	5年	廃棄					
			・債権管理簿	会計	債権管理	債権管理簿	5年	廃棄					
			・債権履行延期の特約関係書類	会計	債権管理	債権履行延期の特約関係書類	5年	廃棄					
			・債務負担額計算書	会計	債権管理	債務負担額計算書	5年	廃棄					
			・批読事項等債権現況調書	会計	債権管理	批読事項等債権現況調書	5年	廃棄					
			・払出決議書	会計	債権管理	払出決議書	5年	廃棄					
			・債権現在額報告書	会計	債権管理	債権現在額報告書	5年	廃棄					
			・債権現在額通知書	会計	債権管理	債権現在額通知書	3年	廃棄					
			・保証金受払簿	会計	債権管理	保証金受払簿	3年	廃棄					
			・差額仕訳書	会計	債権管理	差額仕訳書	1年	廃棄					
支出負担行為に 関すること	支出負担行為に 関する文書	・支出負担行為決議書 ・支出戻書 ・支出負担行為計画示達額関係報告書	会計	支出負担行 為	支出負担行為決議書 支出負担行為計画示達額関係報告	5年	廃棄						
契約に 関すること	契約に 関する文書	・適格請求書等	会計	契約	適格請求書等	適格請求書等 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	支出に 関する文書	・支出決定簿 ・小切手振出決議書 ・年度開始前支出計算書 ・払戻決議書 ・科目更正決議書 ・退職手当差引計算書 ・退職所得申請書 ・国庫金送金通知書等発送簿 ・謝金執行状況調書 ・都道府県警察実費弁償金調書 ・前金払清算検査証明書 ・予算科目更正申請書	会計	支出	支出決定簿 小切手振出決議書 年度開始前支出計算書 払戻決議書 科目更正決議書 退職手当等 退職所得申請書 国庫金送金通知書等発送簿 謝金執行状況調書 都道府県警察実費弁償金調書 前金払清算検査証明書 予算科目更正申請書	5年 3年 5年 5年 5年 5年 5年 3年 3年 3年 1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						
前渡資金管理に 関すること	前渡資金管理に 関する文書	・現金出納簿 ・作業報奨金計算高通知書 ・職業能力習得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 ・現金及び保管金現在高調書 ・国庫金繰込請求書 ・作業報奨金計算高削減等記録 ・死亡手当金等支給記録 ・前渡資金概算払整理簿 ・前渡資金返納申請書 ・日本銀行振替済通知書 ・預託金現在高引継通知書 ・謝金等支出記録 ・前渡資金支出記録 ・現金出納簿	会計	前渡資金	現金出納簿 前渡資金 作業報奨金計算高通知書 職業能力習得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 現金及び保管金現在高調書 国庫金繰込請求書 作業報奨金計算高削減等記録 死亡手当金等支給記録 前渡資金概算払整理簿 前渡資金返納申請書 日本銀行振替済通知書 預託金現在高引継通知書 謝金等支出記録 前渡資金支出記録 現金出納簿	5年 5年 5年 5年 5年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 1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						
出納保管に 関すること	出納保管に 関する文書	・国庫金繰込請求書 ・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	国庫金繰込請求書 日本銀行振替済通知書 拾得金品書留簿	3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄						
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 ・給与所得者の扶養控除等申告書 ・給与証明書 ・給与支給機関異動通知書 ・勤務時間記録簿(非常勤職員) ・現金支給簿・印鑑簿 ・差額追給等関係書類 ・市民税・県民税特別徴収税額通知書 ・住民税特別徴収税額通知書 ・宿日直手当に関する書類 ・所属別給与集計表 ・所得税源泉徴収に関する書類 ・地方税に関する給与支払報告書 ・地方税個人別徴収台帳	会計	給与と支給	給与と簿 給与と所得者の扶養控除等申告書 給与と証明書 給与と支給機関異動通知書 給与と勤務時間記録簿(非常勤職員) 給与と現金支給簿・印鑑簿 給与と差額追給等関係書類 給与と市民税・県民税特別徴収税額通知書 給与と住民税特別徴収税額通知書 給与と宿日直手当に関する書類 給与と所属別給与集計表 給与と所得税源泉徴収に関する書類 給与と地方税に関する給与支払報告書 給与と地方税個人別徴収台帳	5年 7年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 7年 3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						
			・地方税等に関する書類	会計	給与と支給	地方税等	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				
			・地方税等徴収に関する書類 ・都道府県民及び市町村民税銀行振込 又は送金請求書 ・年末調整に関する書類 ・俸給額調書 ・徴収依頼書 ・給与振込に関する書類	会計	給与と支給	地方税等徴収 都道府県民及び市町村民税銀行振込又は送金請求書 年末調整 俸給額調書 給与と控除依頼等 給与と振込	3年 3年 7年 3年 3年 常用	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 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 ・旅費計算書 ・課送旅費支給関係書類 ・新規採用者赴任旅費所要額調書 ・その他旅費に関する書類 ・アダムス運用連絡票	会計	旅費	出張 旅費 旅費計算書 課送旅費支給関係書類 新規採用者赴任旅費所要額調書 その他旅費に関する書類 アダムス運用連絡票	5年 5年 5年 5年 3年 1年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄					
			・官庁会計システム連絡文書	会計	連絡	官庁会計システム連絡文書	1年	廃棄					
			8 監査に 関する事項	監査に 関すること	監査に 関する文書	・刑事収容施設及び被収容者等の処遇 に法律第5条に基づく監査に関する書 類 ・少年院法第6条に基づく監査に関する 書類 ・少年鑑別所法第5条に基づく監査に 関する書類 ・支所に対する執務調査に関する書類 ・特別監査に関する書類 ・会計実地検査に関する書類 ・会計実地検査報告書	監査 庶務	監査		監査	5年	廃棄	
			22 庶務に 関する事項	庶務に 関すること (他の事務に 関するものを 除く)	庶務に 関する文書	・照会・回答文書	庶務	各種業務		照会・回答文書	3年	廃棄	
			23	給与に 関すること	給与に 関する文書	・給与に関する書類 ・給与に関する調書 ・扶養手当に関する書類	人事 人事	給与 給与		人給システム等 給与に関する調書	3年 3年	廃棄 廃棄	
				手当に 関すること	諸手当に 関する文書	・扶養手当に関する書類	人事	給与		扶養手当	届出又は支 給要件を具 備しなくな った日に係 る特定日 以後6年	廃棄	
						・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					

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)			
24 職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	財産形成貯蓄に関する事項	財産形成貯蓄等の記録	・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	
			・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・勤怠手当及び期末特別手当に関する書類	人事	給与	期末手当及び勤怠手当	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	
			・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	
			・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	
			・退職手当に関する文書						
			・退職手当支給依頼書	人事	退職手当	退職手当支給依頼書	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間	廃棄	
			・財産形成貯蓄等記録簿	財形	財形貯蓄	財産形成貯蓄等記録簿	解約に係る申込書を受領した日又は退職等に関する通知書を出した日に係る特定日以後5年	廃棄	
		財産形成貯蓄等実施状況調査 控除額の確認に関する文書 児童手当・子ども手当等支給に関する文書	・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	
			・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	
			・会計に関する事件報告書	会計	経理事務	会計に関する事件報告書	5年	廃棄	
			・経理事務の処理等に関する内証・回答文書	会計	経理事務	内証・回答等	5年	廃棄	
			・会計機関の引継に関する書類	会計	会計機関	会計機関の引継	3年	廃棄	
			・会計機関の委任に関する書類	会計	会計機関	会計機関の委任	5年	廃棄	
			・会計機関の発令に関する書類	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	
			・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	
			・没入廃棄簿	領置	領置物品	没入廃棄簿	3年	廃棄	
			・郵送物品等受付記録	領置	領置物品	郵送物品等受付記録	3年	廃棄	
27 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	
			・貴重品書留簿	領置	領置物品	貴重品書留簿	3年	廃棄	
			・自弁・差入物品管理に関する記録	領置	領置物品	自弁・差入物品管理	3年	廃棄	
			・購入・差入等許可決定記録	領置	領置物品	購入・差入等許可決定記録	3年	廃棄	
			・釈放時交付債権等記録簿	領置	領置物品	釈放時交付債権等記録簿	3年	廃棄	
			・処分等告知簿	領置	領置物品	処分等告知簿	3年	廃棄	
			・証拠品還付記録	領置	領置物品	証拠品還付記録	3年	廃棄	
			・特別領置物品書留簿	領置	領置物品	特別領置物品書留簿	3年	廃棄	
			・国庫燐風廃棄簿	領置	領置物品	国庫燐風廃棄簿	3年	廃棄	
			・利器品検査表	領置	領置物品	利器品検査表	1年	廃棄	
			・貴重品基礎	領置	領置物品	貴重品基礎	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・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	領置物品総量規制	3年	廃棄	
			・領置物品総量規制	領置	領置物品	領置物品交付処理記録	3年	廃棄	
			・領置物品交付処理記録	領置	領置物品	領置物品廃棄証書	3年	廃棄	
			・領置物品廃棄証書	領置	領置物品	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事項	・政府保管有価証券提出書	領置	保管有価証券	政府保管有価証券提出書	3年	廃棄	
			・保管有価証券定時・交替時・廃止時・随時検査書	領置	保管有価証券	保管有価証券定時・交替時・廃止時・随時検査書	3年	廃棄	
			・保管有価証券受払簿	領置	保管有価証券	保管有価証券受払簿	常用	廃棄	
			・保険証券提出書	領置	保管有価証券	保険証券提出書	3年	廃棄	
			・履行保証保険受払簿	領置	保管有価証券	履行保証保険受払簿	5年	廃棄	
		矯正施設における自弁物品に関する文書	・差入物品取扱業者指定申請・認可関係書類	領置	自弁物品	差入物品取扱業者指定申請・認可関係書類	3年	廃棄	
			・差入物品等検査記録	領置	自弁物品	差入物品等検査記録	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	
			・自弁物品等検査記録	領置	自弁物品	自弁物品等検査記録	3年	廃棄	
			・貴重品管理記録	領置	自弁物品	貴重品管理記録	1年	廃棄	
			・日用品等受払簿	領置	自弁物品	日用品等受払簿	3年	廃棄	
			・仮留品書留簿	領置	仮留品	仮留品書留簿	3年	廃棄	
		矯正施設における領置金に関する文書	・現金出納簿	領置	歳入歳出外現金	現金出納簿	5年	廃棄	
			・小切手・国庫金振替書整理簿	領置	歳入歳出外現金	小切手・国庫金振替書整理簿等	5年	廃棄	
			・小切手振出決議書	領置	歳入歳出外現金	小切手振出決議書	3年	廃棄	
			・国庫金振替書原簿	領置	歳入歳出外現金	国庫金振替書原簿	5年	廃棄	
			・検査書	領置	歳入歳出外現金	検査書	5年	廃棄	
			・小切手等検査簿	領置	歳入歳出外現金	小切手等検査簿	3年	廃棄	
			・取引関係通知書	領置	歳入歳出外現金	取引関係通知書	3年	廃棄	
			・検査確認書	領置	歳入歳出外現金	検査確認書	3年	廃棄	
			・遺留金書留簿	領置	歳入歳出外現金	遺留金書留簿	5年	廃棄	
			・仮留金受払簿	領置	歳入歳出外現金	仮留金受払簿	5年	廃棄	
			・差入現金等受付記録	領置	歳入歳出外現金	差入現金等受付記録	3年	廃棄	
			・歳入歳出外現金に関する書類	領置	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金	1年	廃棄	
			・歳入歳出外現金出納計算書	領置	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金出納計算書	5年	廃棄	
			・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	同封現金等書留簿	3年	廃棄	
			・同封現金等書留簿	領置	歳入歳出外現金	被収容者あて現金書留受付簿	3年	廃棄	
			・被収容者あて現金書留受付簿	領置	歳入歳出外現金	不有金者書留簿	3年	廃棄	
			・不有金者書留簿	領置	歳入歳出外現金	保管金歳入編入関係書類	3年	廃棄	
			・保管金歳入編入関係書類	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	
			・領置金支払証拠書類	領置	歳入歳出外現金	保管金受入通知書	3年	廃棄	
			・保管金受入通知書	領置	歳入歳出外現金	保管金受領証書	5年	廃棄	
			・保管金受領証書	領置	歳入歳出外現金				

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)			
				・保管金小切手原簿	領置	歳入歳出外現金	保管金小切手原簿	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	
				・保管金政府所得調書	領置	歳入歳出外現金	保管金政府所得調書	5年	廃棄	
				・保管金提出書	領置	歳入歳出外現金	保管金提出書	3年	廃棄	
				・保管金払戻領収書	領置	歳入歳出外現金	保管金払戻領収書	5年	廃棄	
				・保管金保管替通知書	領置	歳入歳出外現金	保管金保管替通知書	3年	廃棄	
				・保管金領収証書	領置	歳入歳出外現金	保管金領収証書	5年	廃棄	
				・保管金月計突合表	領置	歳入歳出外現金	保管金月計突合表	3年	廃棄	
				・歳入歳出外現金月計突合表	領置	歳入歳出外現金月計突合表				
				・郵券受払簿	領置	歳入歳出外現金	郵券受払簿	3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	
				・預金書留簿	領置	歳入歳出外現金	預金書留簿	3年	廃棄	
				・領置金引継書	領置	歳入歳出外現金	領置金引継書	3年	廃棄	
				・領置金基帳	領置	歳入歳出外現金	領置金基帳	5年	廃棄	
				・領置金支払記録	領置	歳入歳出外現金	領置金支払記録	3年	廃棄	
38	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	・官庁会計システムに関するマニュアル	会計	運用	官庁会計システム操作マニュアル(アダムス・サービス)	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(「特定日以後の年」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、性質等に応じた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25日 改正

令和6年4月29日 改訂												
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)						
3 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	・適正研修に関する書類	庶務	研修	適正研修	3年	廃棄	事項 1 3 (2)			
			・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									
4 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	・刑務作業製品利用状況調査	会計	予算	刑務作業製品利用状況調査	3年	廃棄				
			・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 ・被収容者被服更新整備必要数調査 ・被収容者被服巡回休品調査	会計	予算	予算関係資料	5年	廃棄				
			・予算現況調査	会計	予算	予算現況調査	3年	廃棄				
			・予算執行計画表	会計	予算	予算執行計画表	3年	廃棄				
			・予算増（減）額上申書 ・予算増（減）額通知書	会計	予算	予算増（減）額上申書	5年	廃棄				
			・予算年額内示関係書類	会計	予算	予算年額内示関係書類	3年	廃棄				
			・予算執行会議事録	会計	予算	予算執行会議事録	3年	廃棄				
			・當繕器具購入報告書	会計	予算	當繕器具購入報告書	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 ・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要求書等	5年	廃棄				
			・購入物品単価調査	会計	予算	購入物品単価調査	1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				
			・検査書	会計	歳入	検査書	5年	廃棄				
			・繰越計算書 ・繰越承認通知書 ・繰越済通知書 ・繰越額確定計算書	会計	歳入	繰越しに関する文書	5年	廃棄				
			支出負担行為に関すること	支出負担行為に関する文書	・支出負担行為決議書 ・支出回書	会計	支出負担行為	支出負担行為決議書		5年	廃棄	
	・支出負担行為計画示達額関係報告書	会計			支出負担行為	支出負担行為計画示達額関係報告書	5年	廃棄				
	・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 ・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				
	契約に関すること	契約に関する文書	・同等品審査書類	用度	契約	同等品審査書類	3年	廃棄	事項 1 5 (2)			
			・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	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				
			・適格請求書等	会計	契約	適格請求書等	適格請求書等を交付した日又は提供した日の属する課税期間（会計年度）の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄				
			物品の管理に関すること	物品の管理に関する文書	・物品供用簿	用度	物品管理	物品供用簿		常用	廃棄	事項 1 5 (2)
					・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	用度	物品管理	物品管理計算書		5年	廃棄	
					・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				
	・自動車台帳	用度			物品管理	自動車台帳	3年	廃棄				
	・通行鍵等貸与記録	用度			物品管理	通行鍵等貸与記録	3年	廃棄				
	・電気設備等保守点検記録	施設設備			保守管理	電気設備等保守点検記録	3年	廃棄				
	・不用品受払簿	用度			物品管理	不用品受払簿	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、損傷等報告書	用度			物品管理	物品亡失、損傷等報告書	5年	廃棄				
	・物品亡失通知書	用度			物品管理	物品亡失通知書	3年	廃棄				
	・国有財産編入関係書類	用度			物品管理	国有財産編入関係書類	3年	廃棄				
	・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				
	・物品売却・貸付措置請求書・物品売却・貸付措置通知書 ・物品不用決定承認申請書・物品不用決定通知書	用度			物品管理	物品の廃棄	1年	廃棄				
	・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				
・主要物品購入状況調査	用度	物品管理			主要物品購入状況調査	1年	廃棄					
・新聞・官報等受払簿	用度	物品管理			新聞・官報等受払簿	1年	廃棄					
・生産命令書	用度	物品管理			生産命令書	1年	廃棄					
・燃料受払簿	用度	物品管理			燃料受払簿	1年	廃棄					
・備品等整備計画	用度	物品管理	備品等整備計画	1年	廃棄							
・不用品売却請求書	用度	物品管理	不用品売却請求書	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	1年	廃棄							
・物品返納命令書	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	物品返納命令書	1年	廃棄							
・物品払出命令書	用度	物品管理	物品受領命令書	1年	廃棄							
			物品払出命令書	1年	廃棄	新規						

加古川刑務所用度課 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25日 改正

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)			
	運輸に関すること	運輸に関する文書	・物品分類換協議書	用度	物品管理	物品分類換協議書	1年	廃棄	
			・物品分類換承認申請書						
			・物品分類換通知書						
			・無線検査簿	用度	運輸	無線検査簿	5年	廃棄	
			・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	
7	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	・自動車運行日誌	用度	運輸	自動車運行日誌	3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	
			・その他例規に関する書類	庶務	例規	その他例規に関する書類	1年	廃棄	
			行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書						
			国立公文書館への移管に係る協議・手続等、その他文書管理に関する文書	庶務	文書	行政文書管理	3年	廃棄	
9	監査に関する事項	監査に関すること	監査に関する文書	庶務	監査	監査	5年	廃棄	事項 2 5 を参照
			・刑事収容施設及び被収容者等の処遇に法律第 5 条に基づく監査に関する書類 ・少年院法第 6 条に基づく監査に関する書類 ・少年鑑別所法第 5 条に基づく監査に関する書類 ・支所に対する執務調査に関する書類						
		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	事項 1 5 (2)
									事項 2 7
10	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	国有財産台帳	用度	国有財産	国有財産台帳	常用	廃棄	事項 2 7
			・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	事項 2 7
			・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	事項 2 7
			・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	事項 2 7
			・国有財産台帳付属書類	用度	国有財産	国有財産台帳付属書類	常用	廃棄	
			・境界確定協議書・報告書	用度	国有財産	境界確定協議書・報告書	常用	廃棄	事項 2 7
			・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	事項 2 7
			・国有財産無償貸付状況計算書	用度	国有財産	国有財産無償貸付状況計算書	5年	廃棄	
			・国有財産見込現在額報告書	用度	国有財産	国有財産見込現在額報告書	5年	廃棄	
			・国有財産現在額計算書証拠書類 ・国有財産現在額計算書添付書類	用度	国有財産	国有財産現在額計算書	5年	廃棄	
			・国有財産台帳登録決議書	用度	国有財産	国有財産台帳登録決議書	5年	廃棄	
			・価格改定評価調書	用度	国有財産	価格改定評価調書	10年	廃棄	
			・部局等調書	用度	国有財産	部局等調書	5年	廃棄	
			・土地評価関係書類	用度	国有財産	土地評価関係書類	5年	廃棄	
			・敷地取得・交換・割譲・更正等関係書類	用度	国有財産	敷地取得・交換・割譲・更正等関係書類	5年	廃棄	
			・「報告洩」・「誤謬訂正」の理由書	用度	国有財産	「報告洩」・「誤謬訂正」の理由書	5年	廃棄	
			・施設の改廃・移転に関する書類	用度	国有財産	施設の改廃・移転	5年	廃棄	
			・施設現況調査	用度	国有財産	施設現況調査	3年	廃棄	
			・庁舎現況調	用度	国有財産	庁舎現況調	3年	廃棄	
			・庁舎等使用現況及び見込報告書	用度	国有財産	庁舎等使用現況及び見込報告書	3年	廃棄	事項 2 7
			・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	用度	国有財産	国有財産使用許可	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	事項 2 7
			・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	
11	刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	刑事施設に収容中の者の作業に関すること	刑事施設における作業命令に関する文書	作業	作業命令	作業命令書（自営作業）	5年	廃棄	
			・矯正緊急報告（刑務作業災害速報）	作業	作業安全衛生	矯正緊急報告等	10年	廃棄	
			・安全衛生管理に関する記録	作業	作業安全衛生	安全衛生管理	3年	廃棄	
			・矯正定期報告（刑務作業災害発生状況報告）						
			・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	
			・食中毒に関する記録	給養	給食	食中毒	3年	廃棄	
			・移送食給与簿	給養	給食	移送食給与簿	3年	廃棄	
			・給食嗜好調査	給養	給食	給食嗜好調査	3年	廃棄	
			・給食委員会等議事録	給養	給食	給食委員会等議事録	3年	廃棄	
			・給食衛生管理点検記録	給養	給食	給食衛生管理点検記録	3年	廃棄	
			・給食日誌	給養	給食	給食日誌	3年	廃棄	
			・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	
			・献立表（特殊）						
			・治療献立表						
			・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	
			・食事歴	給養	給食	食事歴	3年	廃棄	
			・食事変更票	給養	給食	食事変更票	3年	廃棄	
			・食料購入関係書類	給養	給食	食料購入関係書類	3年	廃棄	
15	情報セキュリティ対策に関する事項	情報セキュリティ対策の運用に関する経緯	情報セキュリティに関する書類（個別システムに関するものを除く。情報セキュリティの点検、監査、教育、インシデント発生 の報告等に係るもの。）	情報管理	情報管理	情報セキュリティ	3年	廃棄	
16	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	
			・関係機関との連絡調整等に関する書類						

加古川刑務所用度課 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25日 改正

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)			
			・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	協議会等	3年	廃棄	
			・庁内会議等議事録	庶務	会議・協議会	庁内会議等議事録	3年	廃棄	
23 庶務に関する事項	庶務に関すること (他の事務に関するものを除く)	庶務に関する文書	・照会・回答文書	庶務	各種業務	照会・回答文書	3年	廃棄	
25 職員の福利厚生に関する文書	福利厚生に関する文書	福利厚生に関する文書	・施設設備等の使用に関する書類	人事	能率増進	施設整備等の使用	1年	廃棄	
29 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	
			・耐震診断報告書	施設整備	工事	耐震診断報告書	当該建物が存在しなくなった日に係る特定日以後1年	廃棄	
			・工事請負契約書 ・業務等契約書 ・業務締結に関する書類 ・引渡書 ・工事認可書 ・施工計画に関する書類 ・試験成績書 ・着工届・竣工届 ・保証書 ・入札調書 ・法務省所管工事取扱規程に基づく工事に関する書類	施設整備	工事	事業契約	工事完成の日に係る特定日又は業務完了の日に係る特定日以後10年	廃棄	
			・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 ・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	
			・入札辞退届	施設整備	工事	入札辞退届	5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	
			・歳入歳出外現金に係る書類 ・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	施設整備	工事	小切手・国庫金振替書整理簿等	3年	廃棄	
			・予定価格決裁書類	施設整備	工事	予定価格決裁書類	3年	廃棄	
			・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	施設整備	工事	入札参加	3年	廃棄	
			・入札辞退届	施設整備	工事	入札辞退届	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	
			・単価算出書	施設整備	工事	単価算出書	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	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	
			・冷凍冷蔵設備保守点検記録	施設整備	保守管理	冷凍冷蔵設備保守点検記録	1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	
			・浄化槽保守点検記録	施設整備	公害防止	浄化槽保守点検記録	5年	廃棄	

令和6年4月25日 改正

令和6年4月25日 改訂										
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)				
			・ばい煙測定結果報告書	施設整備	公害防止	ばい煙測定結果報告書	5年	廃棄		
			・特定施設設置届（使用・変更）届出書	施設整備	公害防止	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		
			30	公務員宿舎に関する事項	公務員宿舎の設置要求に関すること 公務員宿舎の統計に関すること 公務員宿舎の維持管理に関すること 公務員宿舎の現況に関すること	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	・宿舎設置要書 ・木造宿舎老朽度調査 ・自動車保管場所使用申請書・承認書 ・宿舎現況記録	公務員宿舎 公務員宿舎 公務員宿舎 公務員宿舎		宿舎管理 宿舎管理 宿舎管理 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	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		
37	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	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）	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ため、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（特定日以後〇年〇月）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。個別案件の終了年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25日 改正

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)			
14	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経緯	・情報セキュリティに関する書類(個別システムに関するものを除く、情報セキュリティの点検、監査、教育、インシデント発生 の報告等に係るもの。)	情報管理	情報管理	情報セキュリティ	3年	廃棄	
24	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	・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	
37	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	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(医療課)	5年	移管	

備考(注)

・基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及び基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(「特定日以後の年」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、性質等に応じた管理方法を検討すること(令和4年2月10日付け府第46号内閣府大臣官庁公文書管理課長通知一3の3(3))。

加古川刑務所処遇部処遇部門(第一) 標準文書保存期間基準(文書管理者:処遇部門(処遇第一担当)首席矯正処遇官)

令和6年4月25日 改正

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)			
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	・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	
			・矯正研修に関する書類	庶務	研修	矯正研修	3年	廃棄	
			・職員研修に関する 書類 ・職務研究会議事録	庶務	研修	職員研修	3年	廃棄	
	人事異動に関する こと 勤務時間・休憩・ 育児休業に関する こと	人事異動に関する文書 職員の育児休業等の 許可の申請書及び当 該申請に対する許可 に関する文書	・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	
			・育児休業に関する書類	人事	服務	育児休業	3年	廃棄	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
			・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	3年	廃棄	当該勤務等によらなくなった日に係る特定日以後3年
4 機構及び定員に関する事項	定員の管理に関する こと	定員の管理に関する 文書	・配置定員に関する書類	人事	定員	配置定員	5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 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 表彰の授与又ははく 章の経緯	矯正施設における表彰 に関する文書 矯正施設における表彰 に関する文書	・勤務作業表彰に関する記録	作業	栄典・表彰	勤務作業表彰	10年	廃棄	
			・勤務作業協力者表彰に関する記録	作業	栄典・表彰	勤務作業表彰	10年	廃棄	
7 行政の情報化に関する事項	情報システムの運用 に関する経緯	情報システムに関する 文書	・スタンドアロンコンピュータ、 Web会議システム用端末、被収容者 用端末等コーネットに接続しない端 末の運用管理に関する書類	情報管理	情報管理	スタンドアロンコンピュータ等端末（スタンドアロンコンピュータ）	5年	廃棄	
				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	
				情報管理	情報管理	スタンドアロンコンピュータ等端末（被収容者用端末）	5年	廃棄	
				情報管理	情報管理	スタンドアロンコンピュータ等端末（被収容者用端末）	5年	廃棄	
10 刑及び留置、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	・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収容に関する こと	上記に掲げるもの以外の名籍の記録	・照会・回答文書	収容	名籍	照会・回答文書	3年	廃棄	
			・共犯名簿	収容	名籍	共犯名簿	3年	廃棄	
			・受付簿（来庁取調べ等）	収容	名籍	受付簿（来庁取調べ等）	3年	廃棄	
			・出廷簿	収容	名籍	出廷簿	1年	廃棄	
	刑事施設における勤務配置に関する文書	勤務配置に関する記録	・勤務配置に関する記録	保安	勤務配置	勤務配置	3年	廃棄	
			・勤務配置表	保安	勤務配置	勤務配置表	3年	廃棄	
	刑事施設における警備に関する文書	警備編成計画	・警備編成計画	保安	警備	警備計画	5年	廃棄	
			・事件送致に関する記録	保安	警備	事件送致	5年	廃棄	
			・巡警記録	保安	警備	巡警・巡回記録簿	3年	廃棄	
			・巡回記録簿	保安	警備	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	保安	警備	各種警備	3年	廃棄	
			・巡回記録簿	保安	警備	巡回記録簿	3年	廃棄	
			・駐車許可管理（職員）	保安	警備	駐車許可管理（職員）	3年	廃棄	
			・事務用品管理（職員ロッカー）に関する記録	保安	警備	事務用品管理（職員ロッカー）	1年	廃棄	
			・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	少年施設巡回保安研修の実施に関する記録	・少年施設巡回保安研修の実施に関する記録	保安	警備訓練	少年施設巡回保安研修	3年	廃棄	
			・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	
	刑事施設における警備用器具に関する文書	訓練計画・実施記録（警備）	・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	
			・無線に関する記録	保安	警備用器具	無線	5年	廃棄	
		捕縄、手錠及び拘束衣使用簿	・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	
			・保護具使用簿	保安	警備用器具	保護具使用簿	5年	廃棄	
		警備用機器の管理に関する記録	・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	
		武器管理に関する記録	・武器管理に関する記録	保安	警備用器具	武器管理	3年	廃棄	
			・特別手入及び検査表	保安	警備用器具	特別手入及び検査表	3年	廃棄	
		捕縄、手錠及び拘束衣管理に関する記録	・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	
			・引上げ物品記録	保安	検査	引上げ物品記録	3年	廃棄	
	刑事施設における検査に関する文書	検査計画	・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	
		書真新聞検査に関する記録	・書真新聞検査に関する記録	保安	検査	書真・新聞検査	3年	廃棄	
			・新入時衣体検査記録	保安	検査	新入時衣体検査記録	3年	廃棄	
		設備点検記録	・設備点検記録	保安	検査	設備点検記録	3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	・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	保護室使用書留簿	・保護室使用書留簿	保安	連行・戒護	保護室使用簿	5年	廃棄	
			・保護室管理に関する記録	保安	連行・戒護	保護室管理	3年	廃棄	
	刑事施設における静穏室に関する文書	静穏室使用書留簿	・静穏室使用書留簿	保安	連行・戒護	静穏室使用簿	3年	廃棄	
			・静穏室管理に関する記録	保安	連行・戒護	静穏室管理	3年	廃棄	
	刑事施設における被収容者の収容定員に関する文書	矯正臨時報告（収容定員決定（変更）報告）	・矯正臨時報告（収容定員決定（変更）報告）	保安	収容定員	矯正臨時報告（収容定員決定（変更）報告）	10年	廃棄	

加古川刑務所処遇部処遇部門(第一) 標準文書保存期間基準(文書管理者:処遇部門(処遇第一担当)首席矯正処遇官)

令和6年4月25日 改正

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(非常事態等事業連絡・追報)	保安	報告	矯正緊急報告等(非常事態等事業連絡・追報、事業報告)	10年	廃棄
				矯正臨時報告(事業報告)	保安	報告	矯正緊急報告等(非常事態等事業連絡・追報、事業報告)	3年	廃棄
				矯正緊急報告(非常事態派遣連絡、非常事態派遣等活動状況報告)	保安	報告	矯正緊急報告等(非常事態派遣連絡、非常事態派遣等活動状況報告)	3年	廃棄
				保安に関する照会書・回報書	保安	報告	保安に関する照会書・回報書	3年	廃棄
				当直引継書	保安	報告	当直引継書	3年	廃棄
				保安月報	保安	報告	保安月報	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	構外作業に関する記録	作業	作業企画	構外作業	3年	廃棄
			外部通動計画書	外部通動計画書	作業	作業企画	外部通動	3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
		刑事施設における職業訓練に関する文書	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
	刑事施設に収容中の者のその他処遇に関する事	刑事施設における処遇の記録に関する文書	隔離に関する記録	処遇	処遇記録	隔離		3年	廃棄
			自弁・差入物品管理	処遇	処遇記録	自弁・差入物品管理		3年	廃棄
			収容開始時の告知記録	処遇	処遇記録	収容開始時の告知記録		3年	廃棄
			面接指導記録	処遇	処遇記録	面接指導記録		3年	廃棄
			要注患者に関する記録	処遇	処遇記録	要注患者		3年	廃棄
			患う病に関する書類	処遇	処遇記録	患う病		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
			矯正定額報告(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
		刑事施設における外部交通に関する文書	書信に関する記録	処遇	外部交通	書信		3年	廃棄
			面会に関する記録	処遇	外部交通	面会		3年	廃棄
		刑事施設における優遇措置に関する文書	優遇措置に関する記録	処遇	優遇措置	優遇措置		3年	廃棄
			制限区分に関する記録	処遇	制限緩和	制限区分		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
			官給品の貸与に関する記録	処遇	生活管理	官給品の貸与		1年	廃棄
			日誌(受刑者)	処遇	生活管理	日誌(受刑者)		1年	廃棄
			物品管理関係	処遇	生活管理	物品管理関係		1年	廃棄
		刑事施設における賞遇に関する文書	賞遇に関する記録	処遇	賞遇	賞遇		3年	廃棄
		刑事施設における調査・懲罰に関する文書	懲罰簿	処遇	調査・懲罰	懲罰簿		3年	廃棄
			反則行為の調査・懲罰に関する記録	処遇	調査・懲罰	反則行為の調査・懲罰		3年	廃棄
		矯正施設に収容中の者に係る衛生に関する事	矯正施設における衛生に関する文書	衛生管理に関する記録	衛生	防疫	衛生管理	3年	廃棄
			防疫実施・計画に関する記録	衛生	防疫	防疫実施・計画		3年	廃棄
			消毒実施に関する記録	衛生	防疫	消毒実施		3年	廃棄
			廃棄物処理に関する記録	衛生	廃棄物	廃棄物処理		5年	廃棄
			感染症廃棄物に関する記録	衛生	廃棄物	感染症廃棄物		5年	廃棄
	12 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	刑事施設及び補導院における恩赦書に関する記録	收容	恩赦・再審	恩赦		10年	廃棄
	14 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	5年	廃棄
	15 会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する経緯	会議・会同等に関する文書	関係機関との連絡調整等に関する書類	庶務	会議・協議会	関係機関との連絡調整等	3年	廃棄
				協議会等に関する書類	庶務	会議・協議会	協議会等	3年	廃棄
	21 防災に関する事項	防災に関する事	防災に関する文書	防災点検に関する書類	保安	防災管理	防災点検	1年	廃棄
				災害対策に関する記録	保安	防災管理	災害対策	3年	廃棄
				防災管理に関する記録	保安	防災管理	防災管理	1年	廃棄
				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
	22 庶務に関する事項	庶務に関する事(他の事務に関するものを除く)	庶務に関する文書	照会・回答文書	庶務	各種業務	照会・回答文書	3年	廃棄
				受付簿(面会、差入等)	庶務	各種業務	受付簿(面会、差入等)	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
	23 職員の人事管理に関する事項	勤務時間・休暇に関する事	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	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	勤務時間の割振り	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
				監督当直日誌	人事	勤務時間	監督当直日誌	3年	廃棄
		人事管理に関する事	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	服務に係る記録	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	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
		手当に関する事	諸手当に関する文書	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	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	服務	各種ハラスメント等の防止	3年	廃棄
				メンタルヘルスに関する書類	人事	服務	メンタルヘルス	3年	廃棄
				刑務官手帳貸与簿	人事	服務	刑務官手帳貸与簿	5年	廃棄
				職員面接記録	人事	服務	職員面接記録	3年	廃棄
		手当に関する事	諸手当に関する文書	管理職員特別勤務手当に関する書類	人事	給与	管理職員特別勤務手当	5年1月	廃棄
				特殊勤務手当に関する書類	人事	給与	特殊勤務手当	5年1月	廃棄
				超過勤務手当に関する書類	人事	給与	超過勤務手当	5年1月	廃棄

令和6年4月25日 改正

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)			
37 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	新型コロナウイルス感染症対策文書（処遇部門）	5年	移管	ガイドライン別表第22(2)①該当
38 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	・監視卓に関するマニュアル ・通行鍵管理システムに関するマニュアル	保安	警備	監視卓マニュアル 通行鍵管理システムに関するマニュアル	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。

・文書の起算日は原則として翌年度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・取得年度を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日付付公第46号内閣府大臣官房公文書管理課長通知1－3の3(3)）。

加古川刑務所処遇部処遇部門(第二) 標準文書保存期間基準(文書管理者:処遇部門(処遇第二担当)首席矯正処遇官)

令和6年4月25日 改正

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文書	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 ・裁判に係る決裁文書 ・裁決書	処遇	不服申立	審査の申請	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	廃棄	刑事施設において写しを保存する場合は、左記保存期間より短い保存期間を設定して良い
		矯正管区の長に対する事実の申告に関する文書	・事実申告書 ・調査指示に関する回報文書 ・事実の申告の処理に係る決裁文書	処遇	不服申立	矯正管区の長に対する事実の申告	通知又は終結の処理がされる日に係る特定日以後5年	廃棄	同上
		苦情の申出に関する文書	・大臣苦情の調査指示に関する回報文書	処遇	不服申立	苦情の申出	5年	廃棄	同上
		国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する経緯	・訴訟に関する記録	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	
3 職員の人事に関する事項	その他研修に関する文書	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 ・職務研究会議事録	庶務	研修	矯正研修 職員研修	3年 3年	廃棄	
11 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文書	刑事施設における勤務配置に関する文書 刑事施設における警備に関する文書	・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	
			・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 ・出門許可書	保安	警備	鍵貸与簿 出門許可書	3年 1年	廃棄	
			・非常招集に関する記録	保安	警備訓練	非常招集	3年	廃棄	
			・捕縄、手錠及び拘束衣使用簿	保安	警備用器具	捕縄、手錠及び拘束衣使用簿	5年	廃棄	
			・警備用機器の管理に関する記録	保安	警備用器具	警備用機器の管理	3年	廃棄	
			・警備用具等管理に関する記録	保安	警備用器具	警備用具等管理	3年	廃棄	
			・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	
			・引上げ物品記録	保安	検査	引上げ物品記録	3年	廃棄	
			・検査計画	保安	検査	検査	3年	廃棄	
			・自升・差入物品検査	保安	検査	自升・差入物品検査	3年	廃棄	
			・設備点検記録	保安	検査	設備点検記録	3年	廃棄	
			・居室配置表	保安	居室配置	居室配置表	3年	廃棄	
			・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	
			・保護室使用簿	保安	連行・戒護	保護室使用簿	5年	廃棄	
			・静穏室使用簿	保安	連行・戒護	静穏室使用簿	5年	廃棄	
			・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	
			・矯正緊急報告(非常事態等事案速報、追報) ・矯正臨時報告(事案報告)	保安	報告	矯正緊急報告等(非常事態等事案速報、追報、事案報告)	10年	廃棄	緊急報告項目1に該当するものただし、違法収容及び過誤釈放に関する文書を除く
			・矯正緊急報告(非常事態派遣速報、非常事態派遣等活動状況報告)	保安	報告	矯正緊急報告等(非常事態派遣速報、非常事態派遣等活動状況報告)	3年	廃棄	緊急報告項目2に該当するもの
			・保安に関する照会書・回報書	保安	報告	保安に関する照会書・回報書	3年	廃棄	
			・修繕に関する記録	保安	修繕	修繕	3年	廃棄	
			・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	
			・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	
			・隔離に関する記録	処遇	処遇記録	隔離	3年	廃棄	
			・収容開始時の告知記録	処遇	処遇記録	収容開始時の告知記録	3年	廃棄	
			・面接指導記録	処遇	処遇記録	面接指導記録	3年	廃棄	
			・要注意者に関する記録	処遇	処遇記録	要注意者	3年	廃棄	
			・要らぬに関する書類	処遇	処遇記録	要らぬ	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	
			・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	
			・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	
			・物品管理関係	処遇	生活管理	物品管理関係	1年	廃棄	
			・賞遇に関する記録	処遇	賞遇	賞遇	3年	廃棄	
			・懲罰簿	処遇	調査・懲罰	懲罰簿	3年	廃棄	
			・反則行為の調査・懲罰に関する記録	処遇	調査・懲罰	反則行為の調査・懲罰	3年	廃棄	
			・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	
			・矯正管区の長に対する事実の申告の通知書の交付に関する記録 ・矯正管区の長に対する事実の申告の通知書	処遇	不服申立	矯正管区の長に対する事実の申告通知簿等	5年	廃棄	管区において写しを保存する場合は、左記保存期間より短い保存期間を設定して良い
			・法務大臣に対する事実の申告の通知書の交付に関する記録 ・法務大臣に対する事実の申告の通知書	処遇	不服申立	法務大臣に対する事実の申告通知簿等	5年	廃棄	同上
			・審査の申請の裁決書原本の交付に関する記録 ・審査の申請の裁決書原本	処遇	不服申立	審査の申請裁決書交付簿等	5年	廃棄	同上
			・審査の申請の裁決書原本の交付に関する記録 ・再審査の申請の裁決書原本	処遇	不服申立	再審査の申請裁決書交付簿等	5年	廃棄	同上
			・刑事施設の長に対する苦情の申出に関する記録 ・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	刑事施設の長に対する苦情の申出 法務大臣に対する苦情の申出	5年 5年	廃棄	同上
			・検査官に対する苦情の申出に関する記録 ・諸願その他の不服申立てに関する記録	処遇	不服申立	監査官に対する苦情の申出 諸願その他の不服申立て	5年 1年	廃棄	同上
			・衛生管理に関する記録	衛生	防疫	衛生管理	3年	廃棄	
			・防疫実施・計画に関する記録 ・消毒実施に関する記録	衛生	防疫	防疫実施・計画	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	

加古川刑務所処遇部処遇部門(第二) 標準文書保存期間基準(文書管理者:処遇部門(処遇第二担当)首席矯正処遇官)

令和6年4月25日 改正

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)			
15 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	
16 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 ・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	
22 防災に関する事項	防災に関すること	防災に関する文書	・防災点検に関する書類 ・火気取締に関する記録 ・消防用務者(受刑者)に関する記録 ・出所者等からの来信等の記録文書	保安	防災管理	防災点検	1年	廃棄	
23 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	保安	防災管理	火気取締	1年	廃棄	
24 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	保安	防災管理	消防用務者(受刑者)	1年	廃棄	
		出勤に関する文書	・出勤簿	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	
		休暇に関する文書	・休暇簿						
		勤務時間の割振りに関する文書	・週休日の振替、代休日の指定に関する書類 ・勤務時間、休日及び休暇に関する書類						
		人事管理に関すること	・勤務命令簿 ・勤務時間割振り簿						
		服務に関する文書	・服務に関する書類 ・服務に関する連絡文書 ・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						
		手当に関すること	・職員面接記録 ・特殊勤務手当に関する書類 ・超過勤務手当に関する書類						
37 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	人事	勤務時間	超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	
				人事	勤務時間	出勤簿	5年	廃棄	
				人事	勤務時間	休暇簿	3年	廃棄	
				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	勤務時間、休日及び休暇	3年	廃棄	
				人事	勤務時間	勤務命令簿	3年	廃棄	
				人事	勤務時間	勤務時間割振り簿	3年	廃棄	
				人事	服務	服務に係る記録	3年	廃棄	
				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	
				人事	給与	職員面接記録	3年	廃棄	
				人事	給与	特殊勤務手当	6年	廃棄	
				人事	給与	超過勤務手当	6年	廃棄	
				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))。

令和6年4月25日 改正

[illegible]

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文書	刑事施設における作業報奨金に関する文書	・職業訓練日報誌	作業	職業訓練	職業訓練日報誌	3年	廃棄	※R4年度以降 作成分に限 る。(R3年度分 までは「常用」)
			・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(受検結果報告)	作業	職業訓練	矯正定期報告(受検結果報告)	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	
			・技能講習に関する記録	作業	職業訓練	実技講習及び技能講習に係る帳簿	5年	廃棄	
			・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	
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	・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	
			・矯正展・即売会に関する記録	作業	作業企画	矯正展・即売会	3年	廃棄	

備考（注）

- ・本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定すること。
- ・保存期間の起算日は原則として翌年度の4月1日であるが、その性質等に基づき個別に定められている場合があるので、作成の都度、規定等を確認すること。
- ・文書作成取得日においては保存期間が不確定である行政文書（「特定期日以後〇年」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)）。

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)			
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 ・職務研究会議事録	庶務	研修	職員研修(分類)	3年	廃棄	
				庶務	研修	職員研修(教育)	3年	廃棄	
5 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	・外部講師(民間協力者)表彰に関する記録 ・民間協力者表彰に関する記録 ・民間協力者表彰に関する記録	教育	栄典・表彰	篤志面接委員及び教諭師叙勲・表彰・表彰(教育)	10年	廃棄	
				教育	栄典・表彰	外部講師(民間協力者)表彰(教育)	10年	廃棄	
8 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	分類教育部行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
7 行政の情報化に関する事項	情報システムの運用に関する経緯	情報システムに関する文書	・コ－ネットの運用管理に関する書類(申請や利用簿等) ・コ－ネットの運用管理に関する書類(申請や利用簿等) ・スタンドアロンコンピュータ、Web会議システム用端末、被收容者用端末等コ－ネットに接続しない端末の運用管理に関する書類 ・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－ネットに接続しない端末の運用管理に関する書類 ・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) ・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	矯正総合情報ネットワークシステム(分類)	5年	廃棄	
				情報管理	情報管理	矯正総合情報ネットワークシステム(教育)	5年	廃棄	
				情報管理	情報管理	スタンドアロンコンピュータ等端末(法務省管理以外の端末)(分類)	5年	廃棄	
				情報管理	情報管理	スタンドアロンコンピュータ等端末(法務省管理以外の端末)(教育)	5年	廃棄	
				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(分類)	5年	廃棄	
				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(教育)	5年	廃棄	
10 刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観望の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	刑事施設に収容中の者の収容に関すること 刑事施設に収容中の者の分類に関すること	刑事施設の身分帳簿の管理に関する記録 刑事施設における分類業務に関する文書	・終結身分帳簿の貸与記録 ・処遇上の参考事項調査票の添付資料処理簿 ・処遇調査(再調査)認可申請書 ・分類関係報告 ・受刑者索引簿 ・処遇経過簿 ・処遇審査会議事録(考査) ・処遇審査会に関する記録 ・処遇連絡表 ・刑執行開始時調査簿 ・処遇調査(再調査)検出簿 ・処遇調査(再調査)原簿 ・処遇調査関係資料 ・移送認可申請書 ・移送通知書 ・移送連絡簿 ・管区外移送協議書 ・精神障害者移送協議書 ・暴力団関係受刑者の移送に関する記録 ・作業指定に関する記録 ・分類面接簿 ・少年簿の受領に関する記録 ・分類日誌 ・処遇調査票点検簿 ・考査業務に関する記録に係る決裁文書 ・処遇共助に関する記録 ・管区外移送認可申請書 ・管区外移送認可通知書 ・処遇指揮変更移送認可通知書 ・処遇指揮変更移送認可申請書 ・処遇指揮変更に関する記録 ・仮釈放状況報告に関する記録 ・矯正定期報告(受刑者処遇調査・集団編成報告) ・施設長協議会に係る資料 ・分類・保護問題対策協議会に係る資料 ・分類協議会に係る資料 ・学会・研究会(分類)に関する資料 ・分類業務の管理に係る決裁文書 ・保護調整簿 ・保護台帳 ・保護調査簿 ・釈放者名簿 ・釈放者保護台帳 ・特別課題に関する文書 ・障害者手帳交付申請に関する記録 ・生活保護申請に関する記録 ・就労支援の実施に関する記録 ・身上調査書 ・身上調査書発議簿 ・身上変動通知書 ・身上変動通知書発議簿 ・刑執行順序変更申請簿 ・生活環境調整報告書 ・親族等照会書 ・親族等身元引受人に関する記録 ・保護観察官面接録出簿 ・保護司面接簿 ・釈放時保護の実施に関する記録 ・帰宅援助に関する記録 ・個別指導記録簿 ・釈放時面接簿 ・保護カード ・保護カード交付簿 ・精神障害者出所通知 ・過去強制執行留置者通報 ・地方更生保護委員会への通知 ・被收容者移送通知書 ・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 ・保護相談に関する記録 ・関係機関との連絡協議会に関する資料 ・施設駐在保護観察官に関する記録 ・関係機関からの照会・回答に関する記録 ・暴力団関係受刑者照会 ・保護日誌 ・審査請求受付簿 ・釈放通知簿 ・身上関係変動連絡簿 ・早朝釈放連絡簿 ・満期釈放引継簿	収容	名籍	終結身分帳簿の貸与等(分類)	5年	廃棄	
				分類	分類考査	添付資料処理簿(分類)	常用	廃棄	
				分類	分類考査	処遇調査(再調査)認可申請書(分類)	10年	廃棄	
				分類	分類考査	分類関係報告(分類)	3年	廃棄	
				分類	分類考査	受刑者索引簿(分類)	3年	廃棄	
				分類	分類考査	処遇経過簿(分類)	3年	廃棄	
				分類	分類考査	処遇審査会議事録(考査)(分類)	3年	廃棄	
				分類	分類考査	処遇審査会(分類)	3年	廃棄	
				分類	分類考査	処遇連絡表(分類)	3年	廃棄	
				分類	分類考査	刑執行開始時調査簿(分類)	3年	廃棄	
				分類	分類考査	処遇調査(再調査)(分類)	3年	廃棄	
				分類	分類考査	移送(分類)	3年	廃棄	
				分類	分類考査	作業指定(分類)	3年	廃棄	
				分類	分類考査	分類面接簿(分類)	3年	廃棄	
				分類	分類考査	少年簿の受領(分類)	3年	廃棄	
				分類	分類考査	分類日誌(分類)	3年	廃棄	
				分類	分類考査	処遇調査票点検簿(分類)	1年	廃棄	
				分類	分類考査	その他考査業務に関する書類(分類)	3年	廃棄	
				分類	分類考査	処遇共助(分類)	3年	廃棄	
				分類	分類管理	管区外移送(分類)	3年	廃棄	
				分類	分類管理	処遇指揮変更移送(分類)	5年	廃棄	
				分類	分類管理	報告の管理(分類)	3年	廃棄	
				分類	分類管理	分類業務に関する協議会(分類)	3年	廃棄	
				分類	分類管理	学会・研究会(分類)	3年	廃棄	
				分類	分類管理	その他分類業務の管理(分類)	3年	廃棄	
				分類	保護	保護調整簿(分類)	5年	廃棄	
				分類	保護	保護台帳(分類)	5年	廃棄	
				分類	保護	保護調査簿(分類)	5年	廃棄	
				分類	保護	釈放者名簿(分類)	5年	廃棄	
				分類	保護	釈放者保護台帳(分類)	5年	廃棄	
				分類	保護	社会復帰支援(分類)	5年	廃棄	
				分類	保護	就労支援(分類)	3年	廃棄	
				分類	保護	身上調査書・身上変動通知書(分類)	3年	廃棄	
				分類	審査	刑執行順序変更申請簿(分類)	3年	廃棄	
				分類	保護	生活環境調整(分類)	3年	廃棄	
				分類	保護	釈放時保護(分類)	3年	廃棄	
				分類	保護	釈放に係る通知(分類)	3年	廃棄	
				分類	保護	保護相談(分類)	3年	廃棄	
				分類	保護	連絡協議会(分類)	3年	廃棄	
				分類	保護	施設駐在保護観察官(分類)	3年	廃棄	
				分類	各種業務	照会・回答(分類)	3年	廃棄	
				分類	保護	保護日誌(分類)	3年	廃棄	
				分類	保護	審査請求受付簿(分類)	3年	廃棄	
				分類	保護	釈放通知簿(分類)	1年	廃棄	
				分類	保護	身上関係変動連絡簿(分類)	1年	廃棄	
				分類	保護	早朝釈放連絡簿(分類)	1年	廃棄	
				分類	保護	満期釈放引継簿(分類)	1年	廃棄	

