

播磨社会復帰促進センター会計課 標準文書保存期間基準(文書管理者:会計課長)

令和6年5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 ・職務研究会議事録	庶務	研修	職員研修	3年	廃棄	
2 予算及び決算に関する事項	予算に関すること	予算に関する文書	・予算関係資料 ・矯正職員武道大会経費関係書類 ・刑務作業製品利用状況調書 ・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	
			・予算現況調書	会計	予算	予算現況調書	3年	廃棄	
			・検査書	会計	歳入	検査書	5年	廃棄	
	歳入に関すること	歳入に関する文書	・歳入徴収額に関する書類(計算書、証拠書類、添付書類) ・計算書証拠書類 ・歳入徴収額計算書 ・歳入徴収額計算書証拠書類 ・歳入徴収額計算書証拠書類	会計	歳入	歳入徴収額(計算書、証拠書類、添付書類)	5年	廃棄	
			・収入金現金出納に関する書類(計算書、証拠書類、添付書類)	会計	歳入	収入金現金出納(計算書、証拠書類、添付書類)	5年	廃棄	
			・徴収簿	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	
			・領収証書	会計	歳入	領収証書	5年	廃棄	
			・歳入決算報告書 ・歳入決算見込額報告書 ・歳入決算純計算額報告書	会計	歳入	歳入決算報告書	5年	廃棄	
			・収納未済歳入額繰越計算書	会計	歳入	収納未済歳入額繰越計算書	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	
			・納付書	会計	歳入	納付書	3年	廃棄	
			・過誤納額整理簿	会計	歳入	過誤納額整理簿	3年	廃棄	
			・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	
			・領収済額集計表	会計	歳入	領収済額集計表	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 ・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	
歳出に関すること	歳出に関する文書	・支出関係書類(支出計算書、証拠書類、添付書類) ・赴任旅費概算(精算)請求書 ・旅費概算(精算)請求書 ・被収容者旅費概算(精算)請求書	会計	歳出	支出関係書類(支出計算書、証拠書類、添付書類)	5年	廃棄		

播磨社会復帰促進センター会計課 標準文書保存期間基準(文書管理者:会計課長)

令和6年5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)			
2 予算及び決算に関する事項	歳出に関する事	歳出に関する文書	・支出負担行為差引簿	会計	歳出	支出負担行為差引簿	5年	廃棄	
			・支出負担行為示達表	会計	歳出	支出負担行為示達表	5年	廃棄	
			・支出決定簿	会計	歳出	支出決定簿	5年	廃棄	
			・支払計画示達表	会計	歳出	支払計画示達表	5年	廃棄	
			・支払計画表	会計	歳出	支払計画表	5年	廃棄	
			・前渡資金科目整理簿	会計	歳出	前渡資金科目整理簿	5年	廃棄	
			・前渡資金関係書類(出納計算書、証拠書類、添付書)	会計	歳出	前渡資金関係書類(出納計算書、証拠書類、添付書)	5年	廃棄	
			・戻入回議書	会計	歳出	戻入回議書	5年	廃棄	
			・払出決議書	会計	歳出	払出決議書	3年	廃棄	
			・国家公務員有料宿舍使用料金額表	会計	歳出	国家公務員有料宿舍使用料金額表	3年	廃棄	
			・国庫金振替書原符	会計	歳出	国庫金振替書原符	5年	廃棄	
			・歳出決算報告書 ・歳出決算見込額報告書 ・歳出決算純計算額報告書	会計	歳出	歳出決算報告書	5年	廃棄	
			・債務負担に係る記録	会計	歳出	債務負担に係る記録	5年	廃棄	
			・過年度支出承認書等	会計	歳出	過年度支出承認書等	3年	廃棄	
			・取引関係通知書	会計	歳出	取引関係通知書	3年	廃棄	
			・小切手帳原符	会計	歳出	小切手帳原符	5年	廃棄	
			・小切手等検査簿	会計	歳出	小切手等検査簿	3年	廃棄	
			・新規採用者赴任旅費義務確定額報告書 ・赴任旅費支出実績報告書 ・赴任旅費所要額調書 ・赴任旅費精算額調書	会計	歳出	赴任旅費関係調書	3年	廃棄	
			・預託金月計突合表	会計	歳出	預託金月計突合表	3年	廃棄	
			・決算関係報告書	会計	歳出	決算関係報告書	3年	廃棄	
	・その他歳出に関する書類 ・官庁会計システム入力書類	会計	支出	その他歳出に関する書類	1年	廃棄			
	債権の管理に関する事	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	
			・債権管理簿	会計	債権管理	債権管理簿	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	

播磨社会復帰促進センター会計課 標準文書保存期間基準(文書管理者:会計課長)

令和6年5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)					
2 予算及び決算に関する事項	債権の管理に関する事 債権の管理に関する文書	債権の管理に関する文書	・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			
			・支出決定簿	会計	支出	支出決定簿	5年	廃棄			
	支出に関する事 支出に関する文書	支出に関する文書	・科目更正決議書	会計	支出	科目更正決議書	5年	廃棄			
			・現金出納簿	会計	前渡資金	現金出納簿	5年	廃棄			
	前渡資金管理に関する事 前渡資金管理に関する文書	前渡資金管理に関する文書	・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			
			・前渡資金返納申請書	会計	前渡資金	前渡資金返納申請書	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			
			・前渡資金支出記録	会計	前渡資金	前渡資金支出記録	1年	廃棄			
			出納保管に関する事 出納保管に関する文書	出納保管に関する文書	・現金出納簿	会計	出納保管	現金出納簿	5年	廃棄	
					・国庫金振込請求書	会計	出納保管	国庫金振込請求書	3年	廃棄	
	・日本銀行振替済通知書	会計			出納保管	日本銀行振替済通知書	3年	廃棄			
	・拾得金書留簿 ・拾得物書留簿	会計			出納保管	拾得金品書留簿	3年	廃棄			
	給与の支給に関する事 給与の支給に関する文書	給与の支給に関する文書	・給与証明書	会計	給与支給	給与証明書	3年	廃棄			
	旅費の支給に関する事 旅費の支給に関する文書	旅費の支給に関する文書	・出張に関する書類(出張計画書等)	会計	旅費	出張	5年	廃棄			
			・出張報告書 ・出張通知	会計	旅費	旅費計算書	5年	廃棄			
			・旅費計算書	会計	旅費	旅費計算書	5年	廃棄			
			・護送旅費支給関係書類	会計	旅費	護送旅費支給関係書類	5年	廃棄			
			・新規採用者赴任旅費所要額調書	会計	旅費	新規採用者赴任旅費所要額調書	3年	廃棄			
	・その他旅費に関する書類	会計	旅費	その他旅費に関する書類	1年	廃棄					
	官庁会計システムの運用に関する事 官庁会計システムの連絡調整に関する文書	官庁会計システムの連絡調整に関する文書	・官庁会計システムに関する連絡文書	会計	連絡	官庁会計システム連絡文書	1年	廃棄			
	3 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	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		
			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	会計課標準文書保存期間基準	常用	廃棄		
4 監査に関する事項	監査に関する事 監査に関する文書	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	庶務	監査	監査	5年	廃棄			

播磨社会復帰促進センター会計課 標準文書保存期間基準(文書管理者:会計課長)

令和6年5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)			
4	監査に関する事項	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	
5	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する文書	・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	
6	庶務に関する事項	庶務に関する文書 (他の事務に関するものを除く)	・照会・回答文書	庶務	各種業務	照会・回答文書	3年	廃棄	
			・拾得物品書留簿	庶務	管理	拾得物品書留簿	3年	廃棄	
7	職員の人事管理に関する事項	勤務時間・休暇に関する文書	・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	
		財産形成貯蓄に関する文書	・財産形成貯蓄等記録簿	財形	財形貯蓄	財産形成貯蓄等記録簿	解約に係る申込書を受理した日又は退職等に関する通知書を提出した日に係る特定日以後5年	廃棄	
		財産形成貯蓄等実施状況調査	・財産形成貯蓄等実施状況調査	財形	財形貯蓄	財産形成貯蓄等実施状況調査	3年	廃棄	
		控除額の確認に関する文書	・財産形成貯蓄給与控除明細書	財形	財形貯蓄	財産形成貯蓄給与控除明細書	3年	廃棄	
8	経理事務に関する事項	経理事務に関する文書	・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	
9	会計機関に関する事項	会計機関に関する文書	・会計機関の引継に関する書類	会計	会計機関	会計機関の引継	3年	廃棄	
			・会計機関の委任に関する書類	会計	会計機関	会計機関の委任	5年	廃棄	
10	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	・没入廃棄簿	領置	領置物品	没入廃棄簿	3年	廃棄	
			・郵送物品等受付記録	領置	領置物品	郵送物品等受付記録	3年	廃棄	
			・遺留品書留簿	領置	領置物品	遺留品書留簿	3年	廃棄	
			・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・差入等許否判定記録	領置	領置物品	購入・差入等許否判定記録	3年	廃棄	
			・釈放時交付信書等記録簿	領置	領置物品	釈放時交付信書等記録簿	3年	廃棄	
			・処分等告知簿	領置	領置物品	処分等告知簿	3年	廃棄	
			・証拠品還付記録	領置	領置物品	証拠品還付記録	3年	廃棄	
			・特別領置物品書留簿	領置	領置物品	特別領置物品書留簿	3年	廃棄	
			・国庫帰属廃棄簿	領置	領置物品	国庫帰属廃棄簿	3年	廃棄	
			・利器点検表	領置	領置物品	利器点検表	1年	廃棄	
・領置品基帳	領置	領置物品	領置品基帳	5年	廃棄				

播磨社会復帰促進センター会計課 標準文書保存期間基準(文書管理者:会計課長)

令和6年5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)			
10 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	・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 ・領置物品領収書	領置	領置物品	領置物品引継書・領置物品領収書	3年	廃棄	
			・領置物品検査記録	領置	領置物品	領置物品検査記録	3年	廃棄	
			・領置物品総量規制	領置	領置物品	領置物品総量規制	3年	廃棄	
			・領置物品交付処理記録	領置	領置物品	領置物品交付処理記録	3年	廃棄	
			・領置物品廃棄願書	領置	領置物品	領置物品廃棄願書	3年	廃棄	
		矯正施設における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	
			・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	
			・国庫金振替書原符	領置	歳入歳出外現金	国庫金振替書原符	5年	廃棄	
			・検査書	領置	歳入歳出外現金	検査書	5年	廃棄	
			・小切手等検査簿	領置	歳入歳出外現金	小切手等検査簿	3年	廃棄	
			・取引関係通知書	領置	歳入歳出外現金	取引関係通知書	3年	廃棄	
			・検査確認書	領置	歳入歳出外現金	検査確認書	3年	廃棄	
			・遺留金書留簿	領置	歳入歳出外現金	遺留金書留簿	5年	廃棄	
			・仮留金受払簿	領置	歳入歳出外現金	仮留金受払簿	5年	廃棄	
			・差入現金等受付記録	領置	歳入歳出外現金	差入現金等受付記録	3年	廃棄	
	・歳入歳出外現金に関する書類		領置	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金	1年	廃棄		
	・歳入歳出外現金出納計算書		領置	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金出納計算書	5年	廃棄		
	・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 ・自費購入物品一覧表	領置	歳入歳出外現金	自弁物品一覧表	3年	廃棄		
		・同封現金等書留簿	領置	歳入歳出外現金	同封現金等書留簿	3年	廃棄		
		・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		
		・保管金受入通知書	領置	歳入歳出外現金	保管金受入通知書	3年	廃棄		
		・保管金受領証書	領置	歳入歳出外現金	保管金受領証書	5年	廃棄		
		・保管金小切手原符	領置	歳入歳出外現金	保管金小切手原符	5年	廃棄		

播磨社会復帰促進センター会計課 標準文書保存期間基準(文書管理者:会計課長)

令和6年5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)			
10 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金に関する文書	・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	
			・保管金払渡領収書	領置	歳入歳出外現金	保管金払渡領収書	5年	廃棄	
			・保管金保管替通知書	領置	歳入歳出外現金	保管金保管替通知書	3年	廃棄	
			・保管金領収証書	領置	歳入歳出外現金	保管金領収証書	5年	廃棄	
			・保管金月計突合表 ・歳入歳出外現金月計突合表	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	
			・領置金基帳	領置	歳入歳出外現金	領置金基帳	5年	廃棄	
			・領置金収受簿	領置	歳入歳出外現金	領置金収受簿	5年	廃棄	
			・領置金基帳統括一覧表	領置	歳入歳出外現金	領置金基帳統括一覧表	3年	廃棄	
11 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	・勤務に関するマニュアル	会計	各種業務	勤務マニュアル	常用	廃棄	
<p>備考 (注)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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))。</li> </ul>									

播磨社会復帰促進センター用度課 標準文書保存期間基準(文書管理者:用度課長)

令和6年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項		
				大分類	中分類	名称(小分類)					
1 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			
2 予算及び決算に関する事項	予算に関すること	予算に関する文書	・矯正緊急報告(刑務作業災害速報) ・矯正臨時報告(作業災害報告)	会計	予算	矯正緊急報告等(刑務作業災害速報等)	10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 ・被收容者被服更新整備必要数調査 ・被收容者被服遊休品調査	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・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			
			・営繕器具購入報告書	会計	予算	営繕器具購入報告書	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			
			歳出に関すること	歳出に関する文書	・繰越計算書 ・繰越承認通知書 ・繰越済通知書 ・繰越額確定計算書	会計	歳出	繰越しに関する文書	5年	廃棄	
					・支払遅延報告書	会計	歳出	支払遅延報告書	5年	廃棄	
					・その他歳出に関する書類 ・官庁会計システム入力書類	会計	支出	その他歳出に関する書類	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 ・支出回議書	会計	支出負担行為	支出負担行為決議書	5年	廃棄				
		・支出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				

播磨社会復帰促進センター用度課 標準文書保存期間基準(文書管理者:用度課長)

令和6年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
2 予算及び決算に関する事項	契約に関すること	契約に関する文書	・契約書 ・入札公告に関する文書 ・見積書 ・指名通知 ・指名通知書 ・請書 ・予定価格調書 ・納品書	用度	契約	調達	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
			・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
	・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		
・国庫帰属物の庁用組入認可に関する書類	用度	物品管理			国庫帰属物の庁用組入認可	3年	廃棄		
・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	施設整備	保守管理	電気設備等保守点検記録	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				

播磨社会復帰促進センター用度課 標準文書保存期間基準(文書管理者:用度課長)

令和6年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
2 予算及び決算に関する事項	物品の管理に関すること	物品の管理に関する文書	・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	
			・郵便書留簿	用度	物品管理	郵便書留簿	3年	廃棄	
			・国有財産編入関係書類	用度	物品管理	国有財産編入関係書類	3年	廃棄	
			・その他物品に関する書類	用度	物品管理	その他物品に関する書類	1年	廃棄	
			・物品取得措置請求書・物品取得通知書・物品払出請求書	用度	物品管理	物品の取得	3年	廃棄	
			・物品修繕・改造措置請求書、物品修繕・改造措置通知書	用度	物品管理	物品の修繕	1年	廃棄	
			・物品売払・貸付措置請求書、物品売払・貸付措置通知書 ・物品不用決定承認申請書・物品不用決定通知書	用度	物品管理	物品の廃棄	1年	廃棄	
			・物品の無償貸付及び譲与・譲受書類	用度	物品管理	物品の無償貸付等	3年	廃棄	
			・自動車用燃料受払票	用度	物品管理	自動車用燃料受払票	1年	廃棄	
			・生産命令書	用度	物品管理	生産命令書	1年	廃棄	
			・燃料受払簿	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	用度	物品管理	物品管理換書類	1年	廃棄	
・物品受入命令書	用度	物品管理	物品受入命令書	1年	廃棄				
・物品返納命令書	用度	物品管理	物品返納命令書	1年	廃棄				
・物品受領命令書	用度	物品管理	物品受領命令書	1年	廃棄				
・物品払出命令書	用度	物品管理	物品払出命令書	1年	廃棄				
・物品分類換協議書 ・物品分類換承認申請書 ・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				

播磨社会復帰促進センター用度課 標準文書保存期間基準(文書管理者:用度課長)

令和6年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項		
				大分類	中分類	名称(小分類)					
2 予算及び決算に関する事項	物品の管理に関すること	物品の管理に関する文書	・物品保管措置請求書・物品保管措置通知書・物品保管施設借上通知書	用度	物品管理	物品保管措置請求書・物品保管措置通知書・物品保管施設借上通知書	3年	廃棄			
			運輸に関すること	運輸に関する文書	・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	
					・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	用度課標準文書保存期間基準	常用	廃棄			
4 行政の情報化に関する事項	情報システムの運用に関する経緯	情報システムに関する文書	・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			
			・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(用度課)	5年	廃棄	〇〇の中に端末の種類等を記載。		
5 監査に関する事項	監査に関すること	監査に関する文書	・会計実地検査に関する書類 ・会計実地検査報告書	庶務	監査	会計実地検査・報告書	5年	廃棄			
6 国有財産に関する事項	国有財産の管理及び処分に関すること	国有財産の管理に関する文書	・国有財産台帳	用度	国有財産	国有財産台帳	常用	廃棄	ただし、用途廃止の日に係る特定日以後5年は保存		
			・国有財産増減及び現在額報告書	用度	国有財産	国有財産増減及び現在額報告書	5年	廃棄			
			・国有財産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		

播磨社会復帰促進センター用度課 標準文書保存期間基準(文書管理者:用度課長)

令和6年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
6 国有財産に関する事項	国有財産の管理及び処分に関すること	国有財産の管理に関する文書	・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		保存期間満了後施設が継続して存在する場合は延長を検討。
			・「報告洩」・「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		
			・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		
			・国有財産貸付契約書	用度	国有財産	国有財産貸付契約書	契約が終了した日に係る特定日以後5年	廃棄		
・国有財産取得、運用、処分完了報告書	用度	国有財産	国有財産取得、運用、処分完了報告書	3年	廃棄					
・予算要求説明資料	用度	国有財産	予算要求説明資料	3年	廃棄					

播磨社会復帰促進センター用度課 標準文書保存期間基準(文書管理者:用度課長)

令和6年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
7 刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	刑事施設に收容中の者の作業に関すること	刑事施設における作業安全衛生に関する文書	・矯正緊急報告(刑務作業災害速報) ・矯正臨時報告(刑務作業災害報告)	作業	作業安全衛生	矯正緊急報告等(刑務作業災害速報等)	10年	廃棄	
			・安全衛生委員会議事録	作業	作業安全衛生	安全衛生委員会議事録	3年	廃棄	
			・安全衛生管理に関する記録 ・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
			・作業場の環境測定に関する記録	作業	作業安全衛生	作業環境測定結果記録(粉じん)	7年	廃棄	
			・作業場の環境測定に関する記録	作業	作業安全衛生	作業環境測定結果記録	3年	廃棄	
	矯正施設に收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	
			・食中毒に関する記録	給養	給食	食中毒	3年	廃棄	
			・不喫食者書留簿	給養	給食	不喫食者書留簿	3年	廃棄	
			・祝祭日・誕生日用特別菜等に関する書類	給養	給食	祝祭日・誕生日用特別菜等	3年	廃棄	
			・食糧受払簿	給養	給食	食糧受払簿	3年	廃棄	
			・特別食に関する書類	給養	給食	特別食	3年	廃棄	
			・移送食給与簿	給養	給食	移送食給与簿	3年	廃棄	
			・給食嗜好調査	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	
	矯正施設に收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	・給食衛生管理点検記録	給養	給食	給食衛生管理点検記録	3年	廃棄	
			・給食日誌	給養	給食	給食日誌	3年	廃棄	
			・検食に関する書類	給養	給食	検食	3年	廃棄	
			・献立表 ・献立表(特殊) ・治療食献立表	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		
・食事箋			給養	給食	食事箋	3年	廃棄		

播磨社会復帰促進センター用度課 標準文書保存期間基準(文書管理者:用度課長)

令和6年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
7 刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	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	・食事変更票	給養	給食	食事変更票	3年	廃棄	
			・食料購入関係書類	給養	給食	食料購入関係書類	3年	廃棄	
			・精米記録	給養	給食	精米記録	3年	廃棄	
			・給食人員表	給養	給食	給食人員表	3年	廃棄	
	矯正施設に収容中の者に係る医療に関すること	矯正施設における医療報告に関する文書	・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	
8 情報セキュリティ対策に関する事項	情報セキュリティ対策の運用に関する経緯	情報セキュリティ対策の運用に関する文書	・情報セキュリティに関する書類(個別システムに関するものを除く。情報セキュリティの点検、監査、教育、インシデント発生の報告等に係るもの。)	情報管理	情報管理	情報セキュリティ	3年	廃棄	
9 会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する経緯	会議・会同等に関する文書	・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	協議会等	3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)		・照会・回答文書	庶務	各種業務	照会・回答文書	3年	廃棄	
11 職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	職員の健康・安全管理に関すること	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	
	職員の福利厚生に関すること	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	施設設備等の使用	1年	廃棄	
12 経理事故に関する事項	経理事故に関すること	経理事故に関する文書	・会計に関する事件報告書	会計	経理事故	会計に関する事件報告書	5年	廃棄	
			・経理事故の処理等に関する内議・回答文書	会計	経理事故	内議・回答等	5年	廃棄	

播磨社会復帰促進センター用度課 標準文書保存期間基準(文書管理者:用度課長)

令和6年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
13 会計機関に関する事項	会計機関に関する事	会計機関に関する文書	・会計機関の引継に関する書類	会計	会計機関	会計機関の引継	3年	廃棄	
			・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 ・検査書	会計	会計機関	検査	5年	廃棄	
14 施設整備に関する事項	施設整備に関する事	施設整備に関する文書	・敷地調査報告書	施設整備	工事	敷地調査報告書	当該建物が存在しなくなった日の特定日以後1年	廃棄	
			・構造計算書	施設整備	工事	構造計算書	当該建物が存在しなくなった日の特定日以後1年	廃棄	
			・設計原図	施設整備	工事	設計原図	当該建物が存在しなくなった日の特定日以後1年	廃棄	
			・耐震診断報告書	施設整備	工事	耐震診断報告書	当該建物が存在しなくなった日に係る特定日以後1年	廃棄	
			・工事請負契約書 ・業務等契約書 ・業務締結に関する書類 ・引渡書 ・工事認可書 ・施工計画に関する書類 ・試験成績書 ・着工届・竣工届 ・保証書 ・入札調書 ・法務省所管工事取扱規程に基づく工事に関する書類	施設整備	工事	事業契約	工事完成の日に係る特定日又は業務完了の日に係る特定日以後10年	廃棄	
			・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または業務完了の日に係る特定日以後3年	廃棄	
			・新営工事に関する書類	施設整備	工事	新営工事	5年	廃棄	

播磨社会復帰促進センター用度課 標準文書保存期間基準(文書管理者:用度課長)

令和6年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
14 施設整備に関する事項	施設整備に関する事項	施設整備に関する文書	・工事請負契約締結報告書 ・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 ・政府保管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 ・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	
			・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				

播磨社会復帰促進センター用度課 標準文書保存期間基準(文書管理者:用度課長)

令和6年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
14 施設整備に関する事項	施設整備に関する事項	施設整備に関する文書	・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—定期自主検 査表)	施設整備	保守管理	定期検査結果(ボ イラ—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	
			・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				
15 公務員宿舎に 関する事項	公務員宿舎の設置 要求に関する事項	公務員宿舎設置要 求に関する文書	・宿舎設置要求書	公務員宿舎	宿舎管理	宿舎設置要求書	10年	廃棄	
	公務員宿舎の統計 に関する事項	木造宿舎の老朽度 調査に関する文書	・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	
	公務員宿舎の維持 管理に関する事項	公務員宿舎の入退 居に関する文書	・自動車保管場所 使用申請書・承認 書 ・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	

播磨社会復帰促進センター用度課 標準文書保存期間基準(文書管理者:用度課長)

令和6年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
15 公務員宿舎に関する事項	公務員宿舎の現況に関する調査	公務員宿舎の現況に関する調査	・宿舎現況記録	公務員宿舎	宿舎管理	宿舎現況記録	常用	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	
16 新型コロナウイルス感染症に関する事項	新型コロナウイルス感染症に関する事項	新型コロナウイルス感染症に関する文書	・新型コロナウイルス感染症対策関係	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	
17 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	・〇〇に関するマニュアル	庶務	各種業務	勤務マニュアル	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。 ・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))。								

播磨社会復帰促進センター処遇部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席矯正処遇官(処遇担当))

令和6年5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 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 ・裁決に係る決裁文書 ・裁決書	処遇	不服申立	審査の申請	裁決、決定その他処分がされる日に係る特定日以後10年	廃棄	刑事施設において写しを保存する場合は、左記保存期間より短い保存期間を設定して良い。
		矯正管区の長に対する事実の申告に関する文書	・事実申告書 ・調査指示に関する回報文書 ・事実の申告の処理に係る決裁文書	処遇	不服申立	矯正管区の長に対する事実の申告	通知又は終結の処理がされる日に係る特定日以後5年	廃棄	同上。
		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	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	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		
	人事異動に関する文書	人事異動に関する書類	・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	・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	
	人事評価に関する文書	職員の人事評価に関する書類	・人事評価に関する書類	人事	服務	人事評価	5年	廃棄	
	職員の懲戒に関する文書	職員の懲戒に関する書類	・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 ・職員不祥事防止対策協議会に関する文書	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		
3 予算及び決算に関する事項	物品の管理に関する文書	物品の管理に関する書類	・物品供用簿	用度	物品管理	物品供用簿	常用	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		
		・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		
	給与の支給に関する文書	給与の支給に関する書類	・勤務時間記録簿(非常勤職員)	会計	給与支給	勤務時間記録簿(非常勤職員)	3年	廃棄	
	旅費の支給に関する文書	旅費の支給に関する書類	・出張に関する書類(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	
4 栄典又は表彰に関する事項	表彰の授与又ははく奪の経緯	矯正施設における表彰に関する書類	・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		

播磨社会復帰促進センター処遇部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席矯正処遇官(処遇担当))

令和6年5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 文書の管理に関する事項	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	
			・発出され廃止されていない訓令・通達等	庶務	例規	本省例規(訓令・通達等)	常用	廃棄	正本は本省において保管
			・発出され廃止されていない管区長通達	庶務	例規	管区長通達・通知等	常用	廃棄	正本は本省において保管
			・例規に係る決裁文書	庶務	例規	例規決裁	5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	処遇部門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	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(〇〇)	5年	廃棄	〇〇の中に端末の種類等を記載
			・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	
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	
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	刑事施設の保安に関すること	刑事施設における勤務配置に関する文書	・勤務配置に関する記録 ・勤務配置表	保安	勤務配置	勤務配置	3年	廃棄	
		刑事施設における警備に関する文書	・警備計画	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 ・巡回記録簿	保安	警備	巡警・巡回記録	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	

播磨社会復帰促進センター処遇部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席矯正処遇官(処遇担当))

令和6年5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	刑事施設の保安に関すること	刑事施設における警備に関する文書	・監視カメラ視察記録	保安	警備	監視カメラ視察記録	3年	廃棄		
			・管区機動警備隊に関する記録 ・緊急自動車指定に関する記録 ・刑務官手帳の管理に関する記録 ・警備活動に関する記録 ・警備隊員に関する記録 ・鍵の管理に関する記録	保安	警備	各種警備	3年	廃棄		
			・鍵貸与簿	保安	警備	鍵貸与簿	3年	廃棄		
			・現認報告書	保安	警備	現認報告書	3年	廃棄		
			・駐車許可管理(職員)	保安	警備	駐車許可管理(職員)	3年	廃棄		
			・暴力団関係被收容者に関する記録	保安	警備	暴力団関係者の收容	3年	廃棄		
			・事務用品管理(職員ロッカー)に関する記録	保安	警備	事務用品管理(職員ロッカー)	1年	廃棄		
			・出門許可書	保安	警備	出門許可書	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		
			・柔道、剣道及び矯正護身術の実施に関する記録	保安	警備訓練	柔道、剣道及び矯正護身術	3年	廃棄		
			・手錠・捕縄使用検定に関する記録	保安	警備訓練	手錠・捕縄使用訓練	3年	廃棄		
			・訓練計画・実施記録(警備)	保安	警備訓練	訓練計画・実施記録(警備)	3年	廃棄		
			刑事施設における警備用器具に関する文書	・無線に関する記録	保安	警備用器具	無線	5年	廃棄	
				・捕縄、手錠及び拘束衣使用簿	保安	警備用器具	捕縄、手錠及び拘束衣使用簿	5年	廃棄	
				・保護具使用簿	保安	警備用器具	保護具使用簿	5年	廃棄	
				・銃履歴カード	保安	警備用器具	銃履歴カード	常用	廃棄	銃の廃棄に伴い廃棄
				・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	保安	警備用器具	武器管理	3年	廃棄	
		・銃及び弾薬出納簿		保安	警備用器具	銃及び弾薬出納簿	3年	廃棄		
・銃砲現況調書	保安	警備用器具	銃砲現況調書	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					
・附属品出納簿	保安	警備用器具	附属品出納簿	3年	廃棄					



播磨社会復帰促進センター処遇部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席矯正処遇官(処遇担当))

令和6年5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	刑事施設の保安に関すること	刑事施設における報告に関する文書	・当直引継書	保安	報告	当直引継書	1年	廃棄		
			・保安月報	保安	報告	保安月報	3年	廃棄		
			・保安状況報告 ・保安状況調査に関する記録	保安	報告	保安状況報告	3年	廃棄		
			刑事施設における修繕に関する文書	保安	修繕	修繕	3年	廃棄		
	刑事施設に収容中の者のその他処遇に関すること	刑事施設における処遇の記録に関する文書	・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		
			・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		
			・要注意者に関する記録	処遇	処遇記録	要注意者	3年	廃棄		
			・恵与願に関する書類	処遇	処遇記録	恵与願	3年	廃棄		
			・諸願簿	処遇	処遇記録	諸願簿	1年	廃棄		
			・工場用務者管理	処遇	処遇記録	工場用務者管理	1年	廃棄		
			・免業に関する記録	処遇	処遇記録	免業	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 ・矯正定期報告(刑事施設における被害者心情等聴取・伝達制度実施状況報告)	被害者	被害者	被害者等の心情等の聴取・伝達等に関する書類	3年	廃棄	
				・被害者等に対する加害者の処遇状況等に関する通知関係記録	被害者	被害者	被害者等に対する加害者の処遇状況等に関する通知関係書類	3年	廃棄	
	刑事施設における外部交通に関する文書	・書信に関する記録	処遇	外部交通	書信	3年	廃棄			
		・面会に関する記録	処遇	外部交通	面会	3年	廃棄			
		・面会票	処遇	外部交通	面会票	3年	廃棄			
・面会申込票		処遇	外部交通	面会申込票	1年	廃棄				

播磨社会復帰促進センター処遇部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席矯正処遇官(処遇担当))

令和6年5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	刑事施設の保安に関すること	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	
			・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	
		刑事施設における翻訳に関する文書	・通訳・翻訳共助に関する記録	処遇	通訳・翻訳	通訳・翻訳共助	3年	廃棄	
		刑事施設における収容に係る統計に関する文書	・矯正統計報告月表(年表)	收容	統計	矯正統計報告	5年	廃棄	
			・収容人員日表	收容	統計	収容人員日表	5年	廃棄	
			・被収容者収容状況調査書類	收容	統計	被収容者収容状況調査書類	3年	廃棄	
			・外国人被収容者に係る統計等	收容	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		收容	統計	矯正統計調査票	1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 ・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 ・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謄本の交付に関する記録 ・審査の申請の裁決書謄本		処遇	不服申立	審査の申請裁決書交付簿等	5年	廃棄	同上。
		・再審査の申請の裁決書謄本の交付に関する記録 ・再審査の申請の裁決書謄本		処遇	不服申立	再審査の申請裁決書交付簿等	5年	廃棄	同上。
		・刑事施設の長に対する苦情の申出に関する記録		処遇	不服申立	刑事施設の長に対する苦情の申出	5年	廃棄	

播磨社会復帰促進センター処遇部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席矯正処遇官(処遇担当))

令和6年5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	矯正施設に収容中の者の不服申立てに関する文書	刑事施設における不服申立てに関する文書	・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	同上。
			・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	同上。
			・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文書	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	
	矯正施設に収容中の者に係る医療に関する文書	矯正施設における医療上移送に関する文書	・病院移送に関する記録	矯正医療	移送	病院移送	3年	廃棄	
9 公益通報に関する事項	公益通報に関する文書	公益通報に関する文書	・公益通報に関する書類 ・公益通報の処理に関する書類 ・外部通報に関する書類 ・内部通報等に関する書類	庶務	公益通報	公益通報	5年	廃棄	
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	庶務	会議・協議会	関係機関との連絡調整等	3年	廃棄	
			・協議会等に関する書類 ・関係機関等との連絡協議会に関する書類 ・全国矯正施設長会同等に関する書類 ・矯正管区内矯正施設長会同等に関する書類 ・矯正管区内矯正施設支所長協議会等に関する書類 ・矯正管区内矯正施設部課長等協議会に関する書類 ・矯正管区長等協議会に関する書類 ・矯正管区第一部長協議会に関する書類 ・矯正管区第二部長協議会に関する書類 ・矯正管区第三部長協議会に関する書類 ・矯正管区における協議会等(その他)に関する書類 ・矯正関係予算担当課長会同等に関する書類	庶務	会議・協議会	協議会等	3年	廃棄	
			・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	

播磨社会復帰促進センター処遇部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席矯正処遇官(処遇担当))

令和6年5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 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	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	
13 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)		・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	
			・拾得物品書留簿	庶務	管理	拾得物品書留簿	3年	廃棄	
			・遺失物に関する書類簿	庶務	管理	遺失物簿	1年	廃棄	
			・保有個人情報の漏えい事案の発生に関する報告書 ・法務省保有個人情報保護管理規程第22条に基づく漏えい事案の報告についての決裁文書	個人情報保護	漏えい事案の対応等	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	各種業務	職員届出書	1年	廃棄	
			・職員名簿	庶務	各種業務	職員名簿	常用	廃棄	
・請願その他投書の処理に関する決裁文書	庶務	請願	請願その他投書の処理に関する文書	1年	廃棄				
14 職員の人事管理に関する事項	勤務時間・休暇に関すること	超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	人事	勤務時間	超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	
		出勤に関する文書	・出勤簿	人事	勤務時間	出勤簿	5年	廃棄	
		休暇に関する文書	・休暇簿	人事	勤務時間	休暇簿	3年	廃棄	
		勤務時間の割振りに関する文書	・週休日の振替、代休日の指定に関する書類	人事	勤務時間	週休日の振替、代休日の指定	3年	廃棄	
		・勤務時間、休日及び休暇に関する書類	人事	勤務時間	勤務時間、休日及び休暇	3年	廃棄		
		・勤務命令簿	人事	勤務時間	勤務命令簿	3年	廃棄		
		・勤務時間割振り簿	人事	勤務時間	勤務時間割振り簿	3年	廃棄		
		・勤務現況表	人事	勤務時間	勤務現況表	3年	廃棄		
		・監督当直日誌	人事	勤務時間	監督当直日誌	3年	廃棄		
		・勤務日誌	人事	勤務時間	勤務日誌	3年	廃棄		

播磨社会復帰促進センター処遇部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席矯正処遇官(処遇担当))

令和6年5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)			
14 職員の人事管理に関する事項	人事管理に関すること	服務に関する文書	・服務に関する書類 ・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	
			・国家公務員倫理法に関する書類	人事	服務	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	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	
			・セクシュアル・ハラスメントの防止に関する書類 ・パワー・ハラスメントの防止に関する書類	人事	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	
			・職員面接記録	人事	服務	職員面接記録	3年	廃棄	
		苦情相談に関する文書	・苦情相談に関する書類	人事	苦情相談	苦情相談	3年	廃棄	事案の処理が終了した日に係る特定日から1年
15 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	
			・メンタルヘルス相談員の業務記録	人事	健康安全管理	メンタルヘルス相談	5年	廃棄	
			健康保持に関する文書	・職員の健康保持に関する文書	人事	健康安全管理	職員の健康保持	3年	廃棄
	職員の福利厚生に関すること	福利厚生に関する文書	・職員の福利厚生に関する書類 ・職員レクリエーションに関する書類	人事	能率増進	職員の福利厚生	3年	廃棄	
・施設設備等の使用に関する書類			人事	能率増進	施設設備等の使用	1年	廃棄		
16 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	
17 その他の事項	課室等内共通のマニュアル	各種業務に常時利用するものとして継続的に保存すべきマニュアル	・職員の業務に関する各種マニュアル等	処遇	各種業務	各種マニュアル等	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))。

播磨社会復帰促進センター企画部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席矯正処遇官(企画担当))

令和6年5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 ・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		
			・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		
2 予算及び決算に関する事項	支出負担行為に関する事	支出負担行為に関する文書	・支出負担行為決議書 ・支出回議書	会計	支出負担行為	支出負担行為決議書	5年	廃棄		
			・契約に関する文書	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事	物品の管理に関する文書	・物品取得措置請求書・物品取得通知書・物品払出請求書	用度	物品管理	物品の取得	3年	廃棄		
			・物品修繕・改造措置請求書・物品修繕・改造措置通知書	用度	物品管理	物品の修繕	1年	廃棄		
			・物品売払・貸付措置請求書・物品売払・貸付措置通知書 ・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		
			・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		
			・物品管理換協議書 ・物品管理換承認申請書 ・管理換物品引渡通知書	用度	物品管理	物品管理換書類	1年	廃棄		
			・物品受入命令書	用度	物品管理	物品受入命令書	1年	廃棄		
			・物品返納命令書	用度	物品管理	物品返納命令書	1年	廃棄		
			・物品受領命令書	用度	物品管理	物品受領命令書	1年	廃棄		
			・物品払出命令書	用度	物品管理	物品払出命令書	1年	廃棄		
			・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奪の経緯	矯正施設における表彰に関する文書	・刑務作業表彰に関する記録 ・刑務作業協力者表彰に関する記録	作業	栄典・表彰	刑務作業表彰	10年	廃棄	
				・篤志面接委員及び教諭師叙勲・褒章・表彰に関する記録	教育	栄典・表彰	篤志面接委員及び教諭師叙勲・褒章・表彰	10年	廃棄	
・外部講師(民間協力者)表彰に関する記録 ・民間篤志家表彰に関する記録 ・民間協力者顕彰に関する記録				教育	栄典・表彰	外部講師(民間協力者)表彰	10年	廃棄		

播磨社会復帰促進センター企画部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席矯正処遇官(企画担当))

令和6年5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)			
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	行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	企画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	企画部門標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
5 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	
			・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(〇〇)	5年	廃棄	〇〇の中に端末の類型等を記載。
			・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	
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	刑事施設に收容中の者の分類に関すること	刑事施設における分類業務に関する文書	・処上の参考事項調査票の添付資料処理簿	分類	分類考査	添付資料処理簿	常用	廃棄	
			・分類関係報告	分類	分類考査	分類関係報告	3年	廃棄	
			・処遇審査会に関する記録	分類	分類考査	処遇審査会	3年	廃棄	
			・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	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	
			刑事施設における分類業務の管理に関する文書	・仮釈放状況報告に関する記録 ・矯正定期報告(受刑者処遇調査・集団編成報告)	分類	分類管理	報告の管理	3年	廃棄
		・学会・研究会(分類)に関する資料	分類	分類管理	学会・研究会(分類)	3年	廃棄		
		・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		
		刑事施設に收容中の者の審査・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	・保護台帳	分類	保護	保護台帳	5年	廃棄
・特別調整に関する文書 ・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	分類			保護	社会復帰支援	5年	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
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	刑事施設に收容中の者の審査・保護に関する事	刑事施設における保護業務に関する文書	・就労支援の実施に関する記録	分類	保護	就労支援	3年	廃棄	
			・生活環境調整報告書 ・親族等照会書 ・親族等申告票 ・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	分類	保護	生活環境調整	3年	廃棄	
			・釈放時保護の実施に関する記録 ・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	分類	保護	釈放時保護	3年	廃棄	
			・精神障害者出所通知 ・退去強制該当容疑者通報 ・地方更生保護委員会への通知 ・被收容者移送通知書 ・保護観察者收容通知書 ・暴力団関係受刑者釈放に関する通知 ・満期釈放者通知書	分類	保護	釈放に係る通知	3年	廃棄	
			・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 ・暴力団関係受刑者照会	分類	各種業務	照会・回答	3年	廃棄	
	刑事施設における審査業務に関する文書	刑事施設における審査業務に関する文書	・法定期間経過通告に関する記録 ・処遇審査会議事録(仮釈放等審査) ・仮釈放等申出書 ・仮釈放等申出書書留簿 ・仮釈放等申出書送付書 ・仮釈放等申出書発送簿 ・申出取下書 ・36条調査、25条調査に関する記録 ・地方更生保護委員会委員面接に関する記録 ・仮釈放等許可決定書、許可決定通知書に係る受領書、書留簿 ・仮釈放等許可決定名簿 ・審理結果通知書(仮釈放等不許可) ・審理の再開等に関する通知書	分類	審査	仮釈放等審査・申出・決定	5年	廃棄	
			・作業運営会議議事録	作業	作業企画	作業運営会議議事録	3年	廃棄	
			・技術指導者に関する記録	作業	作業企画	技術指導者	3年	廃棄	
			・職員の資格・技能に関する記録	作業	作業企画	職員の資格・技能	3年	廃棄	
刑事施設に收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	・申出による作業に関する記録	作業	作業企画	申出による作業	3年	廃棄		
		・自己契約作業に関する記録	作業	作業企画	自己契約作業	3年	廃棄		

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)				
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	刑事施設に收容中の者の作業に関すること	刑事施設における作業企画に関する文書	・職員研修に関する記録	作業	作業企画	職員研修	3年	廃棄		
			・技能受刑者に関する記録	作業	作業企画	技能受刑者	3年	廃棄		
			・構外作業に関する記録	作業	作業企画	構外作業	3年	廃棄		
			・作業専門官に関する記録	作業	作業企画	作業専門官	3年	廃棄		
			・製造物責任法に関する記録	作業	作業企画	製造物責任法	3年	廃棄		
			・製品開発・管理に関する記録	作業	作業企画	製品開発・管理	3年	廃棄		
			・報告書・回報書	作業	作業企画	報告書・回報書	3年	廃棄		
			・外部通勤計画書	作業	作業企画	外部通勤	3年	廃棄		
			・作業出張計画書	作業	作業企画	作業出張	5年	廃棄		
			・受注関係書類	作業	作業企画	受注関係書類	3年	廃棄		
		刑事施設における機能向上作業に関する文書	・機能向上作業に関する記録	作業	作業企画	機能向上作業	3年	廃棄		
		コミュニケーション能力等向上作業に関する文書	・コミュニケーション能力等向上作業実施に係る記録等	作業	作業企画	コミュニケーション能力等向上作業	3年	廃棄		
		刑事施設における社会貢献作業に関する文書	・社会貢献作業に関する記録	作業	作業企画	社会貢献作業実施記録等	3年	廃棄		
				作業	作業企画	社会貢献作業協定書	常用	廃棄		
		刑事施設における作業計画に関する文書	・作業計画書	作業	作業計画	作業計画書	5年	廃棄		
			・作業実施・変更計画書	作業	作業計画	作業実施・変更計画書	5年	廃棄		
		刑事施設における作業命令に関する文書	・受注書(提供作業) ・注文者リスト ・受注書一覧表	作業	作業命令	受注書(提供作業)	5年	廃棄		
				・修繕命令書・物品払出命令書・製品受入命令書	作業	作業命令	修繕命令書・物品払出命令書・製品受入命令書	5年	廃棄	
				・作業命令書(自営作業)	作業	作業命令	作業命令書(自営作業)	5年	廃棄	
				・作業命令書(提供作業)・製品受入命令書	作業	作業命令	作業命令書(提供作業)・製品受入命令書	5年	廃棄	
		刑事施設における作業契約に関する文書	・契約に関する記録 ・購入に関する記録 ・予定価格調書 ・見積書 ・随意契約関係書類	作業	作業契約	契約に関する記録	5年	廃棄		
		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)	作業	作業安全衛生	矯正緊急報告等(刑務作業災害速報等)	10年	廃棄		
				・安全衛生委員会議事録	作業	作業安全衛生	安全衛生委員会議事録	3年	廃棄	
				・安全衛生管理に関する記録 ・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	

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)				
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	刑事施設に収容中の者の作業に関すること	刑事施設における作業安全衛生に関する文書	・作業標準書	作業	作業安全衛生	作業標準書	常用	廃棄	当該機械の耐用年数を超えた際に廃棄	
			・作業場の環境測定に関する記録	作業	作業安全衛生	作業環境測定結果記録(粉じん)	7年	廃棄		
			・作業場の環境測定に関する記録	作業	作業安全衛生	作業環境測定結果記録	3年	廃棄		
		刑事施設における作業関係予算に関する文書	・歳出予算差引簿	作業	作業関係予算	歳出予算差引簿	5年	廃棄		
			・郵券受払簿	作業	作業関係予算	郵券受払簿	5年	廃棄		
			・作業関係予算に関する記録	作業	作業関係予算	作業関係予算	3年	廃棄		
			・年額内示に関する記録	作業	作業関係予算	年額内示	3年	廃棄		
			・予算増(減)額上申書	作業	作業関係予算	予算増(減)額上申書	5年	廃棄		
			刑事施設における原材料管理に関する文書	・供用物品受払簿(原材料・消耗品)	作業	原材料管理	供用物品受払簿(原材料・消耗品)	3年	廃棄	
				刑事施設における作業物品管理に関する文書	・供用物品受払簿(機械及び器具・備品)	作業	作業物品管理	供用物品受払簿(機械及び器具・備品)	常用	廃棄
		・物品管理簿・物品出納簿			作業	作業物品管理	物品管理簿・物品出納簿	5年	廃棄	
		・たな卸し表			作業	作業物品管理	たな卸し表	3年	廃棄	
		・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		
		・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		
		刑事施設における作業用品に関する文書		・作業用主要機械に関する記録	作業	作業用品	作業用主要機械	3年	廃棄	
		刑事施設における輸送に関する文書		・自動車運行日誌	作業	輸送	自動車運行日誌	3年	廃棄	
		刑事施設における製品管理に関する文書		・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		

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)			
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	刑事施設に收容中の者の作業に関すること	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)	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文書	・作業事務調査等に関する記録	作業	作業統計	作業事務調査等	5年	廃棄	
		刑事施設における作業統計に関する文書	・矯正定期報告(作業実施報告)	作業	作業統計	矯正定期報告(作業実施報告)	3年	廃棄	
			・矯正定期報告(作業決算報告)	作業	作業統計	矯正定期報告(作業決算報告)	3年	廃棄	
			・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	
			刑事施設における職業訓練に関する文書	・職業訓練命令書	作業	職業訓練	職業訓練命令書	5年	廃棄
		・職業訓練の実施に関する記録		作業	職業訓練	職業訓練	3年	廃棄	
		・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年度以降作成分に限る。(R3年度分までは「常用」)	
	・技能講習に関する記録	作業		職業訓練	技能講習に係る帳簿	5年	廃棄		
	刑事施設に收容中の者にかかる作業報奨金に関すること	刑事施設における作業報奨金に関する文書	・作業報奨金に関する記録	作業	作業報奨金	作業報奨金	5年	廃棄	
			・作業報奨金基帳	作業	作業報奨金	作業報奨金	5年	廃棄	
			・作業審査カード	作業	作業報奨金	作業審査カード	5年	廃棄	
			・日課表	作業	作業報奨金	日課表	5年	廃棄	
	刑事施設に收容中の者の教育に関すること	刑事施設における改善指導に関する文書	・一般改善指導の実施に関する記録	教育	改善指導	改善指導	3年	廃棄	
			・特別改善指導の実施に関する記録	教育	改善指導	改善指導	3年	廃棄	
			・教育行事に関する記録	教育	改善指導	評価	3年	廃棄	
		刑事施設における教科指導に関する文書	・評価に関する記録	教育	改善指導	評価	3年	廃棄	
			・教育日誌	教育	教育管理	教育日誌	3年	廃棄	
			・教科指導の実施に関する記録	教育	教科指導	教科指導	3年	廃棄	
			・高卒認定試験の実施に関する文書	教育	教科指導	高卒認定試験	3年	廃棄	

播磨社会復帰促進センター企画部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席矯正処遇官(企画担当))

令和6年5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)			
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	刑事施設に収容中の者の教育に関すること	刑事施設における刑執行開始時指導に関する文書	・刑執行開始時指導に関する記録	教育	刑執行開始時指導	刑執行開始時指導	3年	廃棄	
		刑事施設における釈放前指導に関する文書	・釈放前指導の実施に関する記録 ・刑事施設外処遇の実施に関する記録	教育	釈放前指導	釈放前指導	3年	廃棄	
		刑事施設における集会に関する文書	・集会に関する記録(誕生会等)	教育	集会	集会	3年	廃棄	
		刑事施設における余暇活動に関する文書	・放送に関する記録	教育	余暇活動	放送	3年	廃棄	
			・通信教育に関する記録	教育	余暇活動	通信教育	3年	廃棄	
			・資格試験の実施に関する記録	教育	余暇活動	資格試験	3年	廃棄	
			・クラブ活動に関する記録	教育	余暇活動	クラブ活動	3年	廃棄	
		刑事施設における図書に関する文書	・図書原簿	教育	図書	図書原簿	常用	廃棄	
			・書籍・新聞審査に関する記録	教育	検査	書籍・新聞審査	5年	廃棄	
			・図書・新聞管理に関する記録 ・図書・新聞の領置・廃棄に関する記録 ・図書・新聞閲覧に関する記録 ・備付図書貸与に関する記録 ・自弁書籍カード ・写真閲覧に関する記録	教育	図書	図書・新聞の管理	3年	廃棄	
			・所内誌	教育	図書	所内誌	1年	廃棄	
		刑事施設における教諭師に関する文書	・教諭師委嘱・解嘱に関する記録	教育	教諭師	教諭師委嘱・解嘱	5年	廃棄	
			・教諭師に関する名簿	教育	教諭師	教諭師名簿	常用	廃棄	
			・教諭師従事年数及び指導回数に関する記録	教育	教諭師	教諭師従事年数及び指導回数	常用	廃棄	
			・墓地埋葬に関する記録 ・合葬に関する記録	教育	教諭	墓地埋葬・合葬	常用	廃棄	
			・儀式行事に関する記録 ・教諭等実施簿 ・読経簿	教育	教諭	教諭等実施簿	5年	廃棄	
			・その他教諭師に関する記録	教育	教諭師	その他教諭師に関する記録	3年	廃棄	
			刑事施設における篤志面接委員に関する文書	・篤志面接委員委嘱・期間更新・解嘱に関する記録	教育	篤志面接委員	篤志面接委員委嘱・期間更新・解嘱	5年	廃棄
		・篤志面接委員に関する名簿		教育	篤志面接委員	篤志面接委員名簿	常用	廃棄	
		・篤志面接委員記章交付簿		教育	篤志面接委員	篤志面接委員記章交付簿	5年	廃棄	
		・篤志面接委員従事年数及び指導回数に関する記録		教育	篤志面接委員	篤志面接委員従事年数及び指導回数	常用	廃棄	
		・篤志面接委員選考会に関する記録		教育	篤志面接委員	篤志面接委員選考会	常用	廃棄	

播磨社会復帰促進センター企画部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席矯正処遇官(企画担当))

令和6年5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)			
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		刑事施設における篤志面接委員に関する文書	・篤志面接委員個人別指導簿	教育	篤志面接委員	篤志面接委員面接簿・指導簿	5年	廃棄	
			・その他篤志面接委員に関する記録	教育	篤志面接委員	その他篤志面接委員に関する記録	3年	廃棄	
			・民間協力者(教育)に関する記録	教育	民間協力者	民間協力者(教育)	3年	廃棄	
			・教育業務に関する各種報告	教育	教育管理	報告の管理	3年	廃棄	
		刑事施設における民間協力者(教育)に関する文書	・学会・研究会(教育)に関する資料	教育	教育管理	学会・研究会(教育)	3年	廃棄	
			・協議会・連絡会(教育)に関する記録	教育	教育管理	協議会・連絡会(教育)	3年	廃棄	
			・研究授業に関する記録	教育	教育管理	研究授業	3年	廃棄	
			・その他教育に関する記録	教育	教育管理	その他教育に関する記録	1年	廃棄	
矯正施設に収容中の者に係る死亡手当金等に関する文書	・死亡手当金等に関する記録	作業	手当金等	死亡手当金等	5年	廃棄			
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 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	
9 矯正展・即売会に関する事項	矯正展・即売会の実施のための経緯	矯正展・即売会に関する文書	・矯正展・即売会に関する記録	作業	作業企画	矯正展・即売会	3年	廃棄	
10 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事項	テレビ遠隔通信システムの利用に関する文書	・テレビ遠隔通信システムの使用記録	連絡調整	運用	テレビ遠隔通信システム使用記録	1年	廃棄	
<p>備考 (注)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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))。</li> </ul>									

播磨社会復帰促進センター医務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:医務課長)

令和6年4月25日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)			
1 職員の人事に関する事項	その他研修に関すること	その他研修に関する記録	・職員研修に関する書類 ・職務研究会議事録	庶務	研修	職員研修	3年	廃棄	
2 予算及び決算に関する事項	物品の管理に関すること	物品の管理に関する文書	・物品供用簿	用度	物品管理	物品供用簿	常用	廃棄	
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	医務課行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
		国立公文書館への移管に係る協議・手続等、その他文書管理に関する文書	・行政文書管理に関する書類	庶務	文書	行政文書管理	3年	廃棄	
		行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準	庶務	文書	医務課標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
4 行政の情報化に関する事項	情報システムの運用に関する経緯	情報システムに関する文書	・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	
			・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	
5 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	庶務	監査	監査	5年	廃棄	
			・会計実地検査に関する書類 ・会計実地検査報告書	庶務	監査	会計実地検査・報告書	5年	廃棄	
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 ・感染症の予防・感染の防止 ・感染症の検査	保健	検査等	感染症に関する記録	3年	廃棄	
			・エックス線検診に関する記録	保健	検査等	エックス線検診	3年	廃棄	
			・健康管理に関する記録	保健	検査等	健康管理	3年	廃棄	
			・有機溶剤使用者健康診断に関する記録	保健	検査等	有機溶剤使用者健康診断	3年	廃棄	

播磨社会復帰促進センター医務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:医務課長)

令和6年4月25日改定

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、輔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文書	矯正施設における保健に関する文書	分類例				3年	廃棄
				保健	検査等	各種医務検査			
			・各種医務検査に関する記録	保健	検査等	各種医務検査	3年	廃棄	
			・問診票	保健	検査等	問診票	3年	廃棄	
			・予防接種に関する記録	保健	検査等	予防接種	3年	廃棄	
			・安静度記録簿	保健	検査等	安静度記録簿	1年	廃棄	
		矯正施設に収容中の者に係る衛生に関する文書	矯正施設における衛生に関する文書	衛生	防疫	検便検査	3年	廃棄	
			・検便検査に関する記録 ・検便成績表	衛生	防疫	検便検査	3年	廃棄	
			・保健衛生計画に関する記録	衛生	防疫	保健衛生計画	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	
			・害虫駆除実施簿	衛生	防疫	害虫駆除実施簿	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	
			・滅菌器使用記録簿	衛生	防疫	滅菌器使用記録簿	3年	廃棄	
			・廃棄物処理に関する記録 ・医療廃棄物に関する記録	衛生	廃棄物	廃棄物処理	5年	廃棄	
		矯正施設に収容中の者に係る医療に関する文書	矯正施設における診療に関する文書	矯正医療	診療	診療録	5年	廃棄	
			・診療録	矯正医療	診療	診療録	5年	廃棄	
			・診断書	矯正医療	診療	診断書	5年	廃棄	
			・レントゲンフィルム	矯正医療	診療	レントゲンフィルム	5年	廃棄	
			・病院移送協議書	矯正医療	移送	病院移送協議書	5年	廃棄	
			・死亡診断書(死体検案書)発行記録	矯正医療	診療	死亡診断書(死体検案書)	5年	廃棄	
			・手術・処置・検査承諾(同意)書	矯正医療	診療	手術・処置・検査承諾(同意)書	5年	廃棄	
			・手術記録	矯正医療	診療	手術記録	5年	廃棄	
			・病状照会に関する記録	矯正医療	診療	病状照会	5年	廃棄	
			・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	
			・病状連絡票	矯正医療	診療	病状連絡票	5年	廃棄	
			・エックス線装置に関する記録	矯正医療	診療	エックス線装置	5年	廃棄	
			・照射録	矯正医療	診療	照射録	5年	廃棄	
			・放射線特別健康診断記録簿	矯正医療	診療	放射線特別健康診断記録簿	5年	廃棄	
			・診察記録に関する記録	矯正医療	診療	診察記録	3年	廃棄	
			・診察受付に関する記録	矯正医療	診療	診察受付	3年	廃棄	
			・指名医に関する記録	矯正医療	診療	指名医	3年	廃棄	
			・人工透析に関する記録	矯正医療	診療	人工透析	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、輔導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	矯正施設に收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	分類例					
				特定疾患に関する記録	矯正医療	診療	特定疾患	3年	廃棄
				・医療処遇・処置に関する記録	矯正医療	診療	医療処遇・処置	3年	廃棄
				・医療情報に関する記録	矯正医療	診療	医療情報	3年	廃棄
				・処遇変更簿	矯正医療	診療	処遇変更簿	3年	廃棄
				・病者等管理に関する記録	矯正医療	診療	病者等管理	3年	廃棄
				・病状連絡等に関する記録	矯正医療	診療	病状連絡等	3年	廃棄
				・外医診察に関する記録	矯正医療	診療	外医診察	3年	廃棄
				・歯科治療に関する記録	矯正医療	診療	歯科治療	3年	廃棄
				・血液検査に関する記録 ・検体検査に関する記録 ・脳波検査に関する記録 ・臨床検査に関する記録 ・超音波診断記録簿 ・検体検査依頼書 ・指示連絡簿	矯正医療	診療	検査	3年	廃棄
				・原義省略簿	矯正医療	診療	指示連絡簿	3年	廃棄
				・処遇経過票	矯正医療	診療	原義省略簿	3年	廃棄
				・所外連行簿	矯正医療	診療	処遇経過票	3年	廃棄
				・処遇連絡票	矯正医療	診療	所外連行簿	3年	廃棄
				・医療共助に関する記録 ・共助診療依頼書	矯正医療	診療	処遇連絡票	3年	廃棄
				・運動観察記録簿	矯正医療	診療	医療共助	3年	廃棄
				・看護業務に関する記録	矯正医療	診療	運動観察記録簿	3年	廃棄
				・看護日誌	矯正医療	診療	看護業務	3年	廃棄
				・夜間休日処理簿	矯正医療	診療	看護日誌	3年	廃棄
				・医療情報システム	矯正医療	診療	夜間休日処理簿	1年	廃棄
			矯正施設における医務に関する文書	・医療法手続に関する記録 ・診療所開設・許可に関する記録	矯正医療	医務	医療情報システム	常用	廃棄
				・現有状況更新希望調査に関する記録	矯正医療	医務	医療法手続	30年	廃棄
				・出産に関する記録	矯正医療	医務	現有状況更新希望調査	5年	廃棄
				・医療機器管理に関する記録 ・医療機器検査簿 ・医療機器受払簿	矯正医療	医務	出産	5年	廃棄
				・病院・診療所の運営状況に関する記録 ・病院・診療所の運営に関する記録	矯正医療	医務	医療機器管理	5年	廃棄
					矯正医療	医務	病院・診療所の運営状況	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	矯正施設に收容中の者に係る医療に関する文書	矯正施設における医療に関する文書	分類例				3年	廃棄
				矯正医療	医務	准看護師養成所	3年		
			・准看護師養成所に関する記録	矯正医療	医務	准看護師養成所	3年	廃棄	
			・勤務配置に関する記録	矯正医療	医務	勤務配置	3年	廃棄	
			・医療協議会に関する記録	矯正医療	医務	医療協議会	3年	廃棄	
			・面接簿	矯正医療	医務	面接簿	3年	廃棄	
			・医師・看護師等の届出に関する記録 ・薬剤師届出票	矯正医療	医務	医師・看護師等の届出	3年	廃棄	
			・医務当直日誌	矯正医療	医務	医務当直日誌	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	
			・医官臨床教育に関する記録	矯正医療	医務	医官臨床教育	1年	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	
			・医療学術研究に関する記録	矯正医療	医務	医療学術研究に関する記録	研究の終了について報告された日又は研究の最終の公表について報告された日のいずれか遅い日に係る特定日以降5年	廃棄	
			矯正施設における医療上移送に関する文書						
			・医療上移送に関する記録	矯正医療	移送	医療上移送	3年	廃棄	
			・医療上移送協議に関する記録	矯正医療	移送	医療上移送	3年	廃棄	
			・病院移送に関する記録	矯正医療	移送	病院移送	3年	廃棄	
			・身柄引受書	矯正医療	移送	身柄引受書	3年	廃棄	
			矯正施設における医療報告に関する文書						
			・矯正臨時報告(被收容者死亡報告)	矯正医療	医療報告	矯正臨時報告(被收容者死亡報告)	10年	廃棄	
			・矯正緊急報告(感染症患者発生速報、感染症患者発生追報)	矯正医療	医療報告	矯正緊急報告(感染症患者発生速報等)	3年	廃棄	
			・矯正緊急報告(集団中毒発生速報)	矯正医療	医療報告	矯正緊急報告(集団中毒発生速報)	3年	廃棄	
			・矯正定期報告(病態報告)	矯正医療	医療報告	矯正定期報告(病態報告)	3年	廃棄	
			・矯正臨時報告(食中毒調査結果報告)	矯正医療	医療報告	矯正臨時報告(食中毒調査結果報告)	3年	廃棄	
			・矯正定期報告(食料給与状況報告)	矯正医療	医療報告	矯正定期報告(食料給与状況報告)	3年	廃棄	
			・病院移送報告書	矯正医療	医療報告	病院移送報告	3年	廃棄	
			矯正施設に收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	
			・医薬品管理に関する記録	矯正医療	薬剤	医薬品管理	3年	廃棄	

播磨社会復帰促進センター医務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:医務課長)

令和6年4月25日改定

No.	項目	内容	分類	分類例					
				保存期間	備考	備考	備考		
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薬剤に関すること	矯正施設における薬剤に関する文書	・医薬品受払簿	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 ・衛生材料受払簿	矯正医療	薬剤	衛生材料管理	3年	廃棄
				・毒物劇物管理に関する記録 ・毒物劇物受払簿	矯正医療	薬剤	毒物劇物管理	3年	廃棄
				・備薬管理に関する記録	矯正医療	薬剤	備薬管理	3年	廃棄
				・備薬使用簿	矯正医療	薬剤	備薬使用簿	3年	廃棄
				・備薬等受払簿	矯正医療	薬剤	備薬等受払簿	3年	廃棄
				・処方箋	矯正医療	薬剤	処方箋	3年	廃棄
				・投薬に関する記録	矯正医療	薬剤	投薬	3年	廃棄
				・麻薬管理に関する記録	矯正医療	薬剤	麻薬管理	3年	廃棄
				・自弁医薬品に関する記録	矯正医療	薬剤	自弁医薬品	3年	廃棄
				・薬品受払簿	矯正医療	薬剤	薬品受払簿	3年	廃棄
				・薬剤情報	矯正医療	薬剤	薬剤情報	3年	廃棄
				7	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
庶務	会議・協議会	協議会等	3年					廃棄	
庶務	会議・協議会	庁内会議等議事録	3年					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	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(医務課)	5年	移管	
9	その他の事項	課室等内共通のマニュアル	・医務課業務に関するマニュアル	矯正医療	医務	勤務マニュアル	常用	廃棄	

(注)

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))。