

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	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	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	身分証明書に関すること	・職員証発行簿 ・刑務官手帳貸与簿 ・個人番号カードを用いた身分証明書に関する文書	人事	職員証	職員証発行簿	常用	廃棄	
		その他研修に関すること	・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	
			・東日本矯正医療センター准看護師養成所に関する書類	庶務	研修	東日本矯正医療センター准看護師養成所	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	
		海外出張に関すること	公用旅券発給請求等に関する文書	人事	海外出張	職員の海外派遣	3年	廃棄	
		配置転換の実施に関すること	・府省間配置転換職員の受入れ等に関する書類	人事	配置転換	府省間配置転換職員の受入れ等	3年	廃棄	
			・部門間配置転換職員の受入れ等に関する書類	人事	配置転換	部門間配置転換職員の受入れ等	3年	廃棄	
		人事交流に関すること	・法務省内組織間人事交流に関する書類	人事	人事交流	法務省内組織間人事交流	3年	廃棄	
		試験に関すること	・副検事選考に関する書類	人事	試験	副検事選考試験	3年	廃棄	
		試験に関すること	・刑務官考査試験に関する書類	人事	試験	刑務官考査試験	3年	廃棄	
		人事異動に関すること	・発令簿 ・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	人事	人事異動	職員の任免	5年	廃棄	
			・任期付職員関係報告	人事	人事異動	任期付職員報告等	5年	廃棄	
			・臨時的任用、任期付職員に関する書類	人事	人事異動	臨時的任用、任期付職員	任期を定めた任用又は臨時的任用の終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
			・勤務延長に関する書類	人事	人事異動	勤務延長	勤務の終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
			・再任用に関する書類	人事	人事異動	再任用	再任用の終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
			・任用に関する調査票・報告	人事	人事異動	任用に関する調査票・報告	3年	廃棄	
			・条件付任用期間職員に関する書類	人事	人事異動	条件付任用期間職員	3年	廃棄	
			・職員身上調書	人事	人事異動	職員身上調書	3年	廃棄	
			・採用に関する書類	人事	人事異動	採用	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)			
			・選考採用に関する書類	人事	人事異動	選考採用	3年	廃棄	
			・非常勤職員に関する書類	人事	人事異動	非常勤職員	3年	廃棄	
			・その他人事異動に関する書類	人事	人事異動	その他人事異動に関する書類	3年	廃棄	
			職員の退職に関する文書	人事	退職	退職	5年	廃棄	
			職員の分限に関する文書	人事	分限	分限（休職等）	5年	廃棄	
		採用試験に関する こと	採用試験に関する 記録	人事	採用試験	採用試験	3年	廃棄	
		俸給決定に 関すること	・俸給の決定に関する書類	人事	俸給決定	俸給の決定	10年	廃棄	
			・俸給の切替に関する書類	人事	俸給決定	俸給の切替	10年	廃棄	
			・初任給異動・俸給表異動の際の再計算調書	人事	俸給決定	初任給異動・俸給表異動の際の再計算調書	10年	廃棄	
			・復職時調整調書	人事	俸給決定	復職時調整調書	10年	廃棄	
			・給実甲326第37条関係第18項の通知の文書等の写し	人事	俸給決定	給実甲326第37条関係第18項の通知の文書等の写し	5年	廃棄	
			俸給の是正に関する文書	人事	俸給決定	俸給の是正・訂正	5年	廃棄	
			職員の昇給・昇格等に関する文書	人事	俸給決定	昇給昇格等	5年	廃棄	
			職員の昇給に係る文書	人事	俸給決定	昇給発令者等名簿	10年	廃棄	
			職員の級号俸に係る資料	人事	俸給決定	給与実態調査	3年	廃棄	
			・人事統計報告表	人事	俸給決定	人事統計報告表	3年	廃棄	
		人事評価に 関すること	職員の人事評価に関する文書	人事	服務	人事評価	5年	廃棄	
		勤務時間・休 暇・育児 休業に 関すること	職員の育児休業等の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	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	
			・総合検診時の勤務時間に係る承認申請	人事	服務	総合検診時の勤務時間に係る承認申請	3年	廃棄	
			・育児等のための短時間勤務制度等に関する書類	人事	服務	育児等のための短時間勤務制度等	当該勤務等によらなかった日に係る特定日以後3年	廃棄	
			職員の自己啓発休業の許可に関する文書	人事	服務	自己啓発等休業	自己啓発休業を終了した日の翌日に係る特定日以後3年	廃棄	
		職員の懲戒に 関すること	職員の懲戒に関する文書	人事	職責	職責審査	5年	廃棄	
			・懲戒処分書、懲戒処分説明書	人事	職責	懲戒処分書、懲戒処分説明書	5年	廃棄	

事項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存 期間	保存期間満了時 の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・職員不祥事防止 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	職位不祥事防止対 策	3年	廃棄		
			・公平審査に関す る書類	人事	職責	公平審査	5年	廃棄		
		人事記録に 関すること	人事記録	・人事記録・附属 書類	人事	人事記録	人事記録・附属書 類	常用	廃棄	
				・人事院監査・調 査に関する書類	人事	監査・調査	人事院監査・調査	5年	廃棄	
		人事に關 するその 他の記録	人事に関するその 他の文書	・その他人事に關 する書類	人事	資料	その他人事に關す る書類	3年	廃棄	
3	予算及び決算 に関する事項	物品の管理に關 すること	物品の管理に關 する文書	・郵便書留簿	用度	物品管理	郵便書留簿	3年	廃棄	
		旅費の支 給に關す ること	旅費の支給に關 する文書	・出張に関する書 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	
				・旅行命令簿・旅 行依頼簿	会計	旅費	旅行命令簿・旅行 依頼簿	5年	廃棄	
4	機構及び定員 に関する事項	定員の管理に關 すること	定員の管理に關 する文書	・配置定員に關 する書類	人事	定員	配置定員	3年	廃棄	
			技能労務職員の採 用に関する決裁文 書	・技能・労務職員 の採用に関する書 類	人事	定員	技能・労務職員の 採用	3年	廃棄	
			欠員状況等の報告 に関する決裁文書	・欠員状況等報告 書	人事	定員	欠員状況等報告書	5年	廃棄	
5	栄典又は表彰 に関する事項	栄典の授 与の経緯	栄典の授与のため の決裁文書及び伝 達の文書	・栄典に関する書 類	人事	栄典・表彰	栄典	10年	廃棄	
		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	・職員表彰に關 する書類	人事	栄典・表彰	職員表彰	10年	廃棄	
6	文書の管理等 に関する事項	文書の管 理等	行政文書ファイル 管理簿その他の業 務に常時利用する ものとして継続的 に保存すべき行政 文書	・行政文書ファイ ル管理簿	庶務	文書	庶務課行政文書 ファイル管理簿	常用	廃棄	
				・発出され廃止さ れていない訓令・ 通達等	庶務	例規	本省例規（訓令・ 通達等）	常用	廃棄	正本は本 省におい て保管。
				・発出され廃止さ れていない管区長 通達	庶務	例規	管区長通達・通知 等	常用	廃棄	正本は本 省におい て保管。
				・発出され廃止さ れていない達示・ 指示等 ・発出され廃止さ れていない支所長 等達示等	庶務	例規	達示・指示等	常用	廃棄	
				・文書発議簿	庶務	文書	決裁簿	30年	廃棄	
				・例規に係る決裁 文書	庶務	例規	例規決裁	5年	廃棄	
				・その他例規に關 する書類	庶務	例規	その他例規に關 する書類	1年	廃棄	
			取得した文書の管 理を行うための帳 簿	・受付簿 ・特殊取扱郵便 物・使注文書・電 報接受簿 ・文書送付簿	庶務	文書	文書管理関係帳簿	5年	廃棄	

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)				
			・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	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	庶務	文書	庶務課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（申請や利用簿等）	情報管理	情報管理	矯正総合情報ネットワークシステム	5年	廃棄		
			・スタンドアロンコンピュータ、Web会議システム用端末、被収容者用端末等コーネットに接続しない端末の運用管理に関する書類	情報管理	情報管理	スタンドアロンコンピュータ等端末	5年	廃棄		
			・矯正局及び矯正施設等における法務省情報セキュリティ対策基準運用細則第2章第1の6（2）に基づく矯正施設等所管システムの運用管理に関する書類（該当がある庁のみ）	情報管理	情報管理	矯正施設等所管システム	5年	廃棄		
			・インターネット接続仮想環境サービスの運用管理に関する書類（アカウント指定管理表、アカウント利用簿等）	情報管理	情報管理	インターネット接続仮想環境サービス	5年	廃棄		
			・矯正処遇・再犯防止業務支援システムにて作成（登録）されたデータファイル	情報管理	情報管理	矯正処遇・再犯防止業務支援システム	常用	廃棄		
			・被収容者データ管理システム、府省共通システム等施設の実情に応じて必要があるものを作成	情報管理	情報管理	その他の情報システム	5年	廃棄		
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 ・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	

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)			
			・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	
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 に收容中の者の收容 に関する こと	刑事施設の入所に 関する記録	・被收容者入所簿	收容	被收容者入所簿	10年	廃棄	
			刑事施設の出所に 関する記録	・被收容者出所簿	收容	被收容者出所簿	10年	廃棄	
				・刑執行停止者整 理簿	收容	刑執行停止者整理 簿	10年	廃棄	
				・死亡帳	收容	死亡帳	10年	廃棄	
				・関係機関との連 絡調整等に関する 記録	收容	関係機関との連絡 調整等	3年	廃棄	
				・放免暦簿	收容	放免暦簿	3年	廃棄	
			刑事施設の被收容 者の氏名の一覧に 関する記録	・被收容者人名簿	收容	被收容者人名簿	30年	廃棄	
				・称呼番号台帳	收容	称呼番号台帳	3年	廃棄	
			刑事施設の收容の 根拠等に関する個 別の記録	・被收容者身分帳 簿(表紙、收容文 書、前科調書、身 体等調査表及び指 紋原紙)	收容	被收容者身分帳簿 (表紙、收容文 書、前科調書、身 体等調査表及び指 紋原紙)	終結する 日に係る 特定日以 後30年	廃棄	
			刑事施設の收容の 経過等に関する個 別の記録	・被收容者身分帳 簿(その他の部 分)	收容	被收容者身分帳簿 (その他の部分)	終結する 日に係る 特定日以 後10年	廃棄	
			刑事施設の身分帳 簿の管理に関する 記録	・保存身分帳簿閲覧 等記録票	收容	保存身分帳簿閲覧 等記録票	当該身分 帳簿の終 結する日 に係る特 定日以後 30年	廃棄	
				・終結身分帳保存 整理簿	收容	終結身分帳保存整 理簿	10年	廃棄	
				・終結身分帳簿の 引継記録	收容	終結身分帳簿の引 継等	10年	廃棄	
				・終結身分帳簿の 貸与記録	收容	終結身分帳簿の貸 与等	5年	廃棄	
			刑事施設における 仮收容者に関する 記録	・観護措置仮收容 者書留簿	收容	観護措置仮收容者 書留簿	10年	廃棄	
				・仮收容に関する 記録	收容	仮收容等	5年	廃棄	
			上記に掲げるもの 以外の名籍の記録	・被收容者の請求 による留置に関する 記録	收容	被收容者の請求に よる留置	10年	廃棄	
				・国勢調査の実施 に関する記録	收容	国勢調査	5年	廃棄	
				・再入所者調査に 関する記録	收容	再入所者調査	5年	廃棄	
				・自動車運転免許 の再取得に関する 記録	收容	自動車運転免許の 再取得	5年	廃棄	
				・矯正緊急報告 (非常事態等事案 速報、追報)のう ち、違法收容及び 過誤釈放 ・矯正臨時報告 (事案報告)	收容	矯正緊急報告等 (非常事態等事案 速報等)	10年	廃棄	
				・訴訟関係書類等 の交付又は告知に 関する記録	收容	訴訟関係書類等の 交付又は告知	3年	廃棄	
				・訴訟費用免除申 立に関する記録	收容	訴訟費用免除申立	3年	廃棄	
				・公的弁護制度等 に関する記録	收容	公的弁護制度等	3年	廃棄	
				・罰金等納付に関 する記録	收容	罰金等納付	3年	廃棄	
				・入出所に関する 記録	收容	入出所	3年	廃棄	
				・受付簿(弁護人 選任届等)	收容	受付簿(弁護人選 任届等)	3年	廃棄	
				・受刑者釈放通知	收容	受刑者釈放通知・ 通報	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)			
			・市町村長等への 通報文書	收容	名籍	市町村長等宛て通 報	3年	廃棄	
			・性犯罪者出所者 情報に係る通報文 書	收容	名籍	性犯罪者出所者情 報通報	3年	廃棄	
			・被退去強制容疑 外国人通報に係る 通報文書	收容	名籍	被退去強制容疑外 国人通報	3年	廃棄	
			・領事機関への通 報文書	收容	名籍	領事通報	3年	廃棄	
			・外国人被收容者 登録事務に関する 記録	收容	名籍	外国人被收容者登 録事務	3年	廃棄	
			・不在者投票に関 する記録	收容	名籍	不在者投票	3年	廃棄	
			・照会・回答文書	收容	名籍	照会・回答文書	3年	廃棄	
			・名籍事務に関す る記録	收容	名籍	名籍事務	1年	廃棄	
			・共犯名簿	收容	名籍	共犯名簿	3年	廃棄	
			・受付簿（来庁取 調べ等）	收容	名籍	受付簿（来庁取調 べ等）	3年	廃棄	
			・接見禁止決定等 書留簿	收容	名籍	接見禁止決定等書 留簿	3年	廃棄	
			・勾留簿	收容	名籍	勾留簿	3年	廃棄	
			・上訴簿	收容	名籍	上訴簿	3年	廃棄	
			・仮釈放・刑執行 猶予（取消し）等 書留簿	收容	名籍	仮釈放・刑執行猶 予（取消し）等書 留簿	3年	廃棄	
			・判決結果等書留 簿	收容	名籍	判決結果等書留簿	3年	廃棄	
			・收容確認簿	收容	名籍	收容確認簿	3年	廃棄	
			・被勾留受刑者等 書留簿	收容	名籍	被勾留受刑者等書 留簿	3年	廃棄	
			・控訴趣意書及び 上告趣意書受付簿	收容	名籍	控訴趣意書及び上 告趣意書受付簿	3年	廃棄	
			・刑執行順序変更 に関する記録	收容	名籍	刑執行順序変更	3年	廃棄	
			・出廷簿	收容	名籍	出廷簿	1年	廃棄	
			・前科照会書留簿	收容	名籍	前科照会書留簿	1年	廃棄	
			・合葬簿	收容	名籍	合葬簿	常用	廃棄	
			・墓地台帳	收容	名籍	墓地台帳	常用	廃棄	
		刑事施設における 再審に関する記録	・再審に関する記 録	收容	恩赦・再審	再審	10年	廃棄	
		犯罪人の指紋その 他その個人識別に 関する文書	・指紋関係調書	個人識別	指紋・写真	指紋関係調書	10年	廃棄	
			・指紋事務整理簿	個人識別	指紋・写真	指紋事務整理簿	10年	廃棄	
			・被收容者写真撮 影記録	個人識別	指紋・写真	被收容者写真撮影 記録	1年	廃棄	
	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	・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	
			・鍵貸与簿	保安	警備	鍵貸与簿	3年	廃棄	
	刑事施設における 被收容者の收容定 員に関する文書		・矯正臨時報告 （收容定員決定 （変更）報告）	保安	收容定員	矯正臨時報告（収 容定員決定（変 更）報告）	3年	廃棄	
			・收容調整に関す る記録	保安	收容定員	收容調整	5年	廃棄	
	刑事施設における報 告に関する文書		・矯正緊急報告 （非常事態等事案 速報、追報） ・矯正臨時報告 （事案報告）	保安	報告	矯正緊急報告等 （非常事態等事案 速報、追報、事案 報告）	10年	廃棄	緊急報告 項目1に 該当する もの ただし、 違法收容 及び過誤 釈放に関 する文書 を除く

事項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存 期間	保存期間満了時 の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		刑事施設 に収容中 の者のそ の他処遇 に関する こと	・ 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
			・ 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	
			・ 被収容者収容状 況調査書類	収容	統計	被収容者収容状況 調査書類	3年	廃棄	
			・ 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	
		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 医療に関する文書	・ 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
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	・ 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 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	
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	・ 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	
16	公印に関する 事項	公印の管 理に関す る経緯	・ 公印簿	庶務	公印	公印簿	常用	廃棄	
			・ 公印簿に係る決 裁文書	庶務	公印	公印簿決裁	10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)			
17 郵便に関する 事項	公文書類 の接受、 発送等に 関すること	公文書類の接受、 発送等に関する文 書	・特別送達文書処 理簿	庶務	文書接受	特別送達文書処理 簿	3年	廃棄	
			・被收容者宛て現 金書留等受付簿	庶務	文書接受	被收容者宛て現金 書留等受付簿	3年	廃棄	
			・被收容者宛て信 書等書留簿	庶務	文書接受	被收容者宛て信書 等書留簿	3年	廃棄	
			・受信書処理簿	庶務	文書接受	受信書処理簿	3年	廃棄	
18 広報に関する 事項	広報活動 に関する こと	広報活動に関する 文書	・広報に関する書 類	庶務	広報・渉外	広報	3年	廃棄	
			・ホームページ掲 載内容	庶務	広報・渉外	姫路少年刑務所 ホームページ	常用	廃棄	
		社会を明るくする 運動に関する文書	・社会を明るくす る運動に関する書 類	庶務	広報・渉外	社会を明るくする 運動	3年	廃棄	
		見学に関する文書	・施設参観に関す る書類 ・施設見学に関す る書類	庶務	広報・渉外	施設参観	3年	廃棄	
		その他広報活動に 関する書類	・巡視及び視察に 関する書類	庶務	広報・渉外	巡視及び視察	3年	廃棄	
			・来庁者等対応に 関する書類 ・受付簿（来庁者 等）	庶務	広報・渉外	来庁者等対応	3年	廃棄	
			・大使館・領事館 関係	庶務	広報・渉外	大使館・領事館関 係	3年	廃棄	
			・刑務官体験プロ グラムに関する記 録	庶務	広報・渉外	体験プログラムに 関する記録	3年	廃棄	
19 報道に関する 事項	報道機関 対応に関 すること	報道に関する文書	・取材・撮影に関 する書類 ・テレビ放映等 に関する連絡文書 ・報道に関する書 類	庶務	広報・渉外	取材・撮影・報道	3年	廃棄	
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	・式典に関する書 類	庶務	式典	式典の実施	5年	廃棄	
			・運営方針に関す る書類 ・施設運営方針に 関する書類	庶務	運営	運営方針	3年	廃棄	
			・在所証明書等発 行簿	庶務	証明	在所証明書等発行 簿	3年	廃棄	
			・証明書発行・交 付に関する書類	庶務	証明	証明書発行・交付	3年	廃棄	
			・矯正臨時報告 （矯正施設等所在 地名等変更報告）	庶務	各種業務	矯正臨時報告（矯 正施設等所在地名 等変更報告）	3年	廃棄	
			・学会・研究会等 に関する書類	庶務	各種業務	学会・研究会等	3年	廃棄	
			・矯正医官修学生 に関する書類	人事	各種業務	矯正医官修学生	3年	廃棄	
			・矯正職員武道大 会に関する書類	庶務	各種業務	矯正職員武道大会	3年	廃棄	
			・照会・回答文書	庶務	各種業務	照会・回答文書	3年	廃棄	
			・職員提案制度等 に関する書類	庶務	各種業務	職員提案制度等	3年	廃棄	
			・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	
			・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	
			・本所・支所間連 絡調整に関する書 類	庶務	連絡調整	本所・支所間連絡 調整	1年	廃棄	
			・情報公開に関す る書類（ただし、 権利義務の得喪及 びその経緯に係る ものを除く）	情報公開	情報公開	情報公開	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)			
23	職員の人事管理に関する事項		・情報公開に関する照会等（開示請求に係る問合せ等を含む）	情報公開	運用	照会等	1年	廃棄	
			・個人情報保護に関する書類（ただし、権利義務の得喪及びその経緯に係るものを除く）	個人情報保護	個人情報保護	個人情報保護	5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	
			・個人情報に関する照会等（開示請求等に係る問合せ等を含む）	個人情報保護	運用	照会等	1年	廃棄	
			・職員届出書 ・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	
			・法務統計月報	庶務	統計	法務統計月報	1年	廃棄	
			・施設沿革史に関する書類	庶務	資料	施設沿革史	常用	廃棄	
			・施設概況に関する書類	庶務	資料	施設概況	常用	廃棄	
			・職員名簿	庶務	各種業務	職員名簿	常用	廃棄	
			・庶務課の所掌に係る事務で他の係の所掌に属しないものに関する書類 ・儀礼的文書（関係機関の挨拶状、逝去通知関係等） ・局・管区の緊急連絡先	庶務	各種業務	その他庶務に関する書類	1年	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	
		勤務時間・休暇に関すること	超過勤務に関する文書	人事	勤務時間	超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	
			出勤に関する文書	人事	勤務時間	出勤簿	5年	廃棄	
			休暇に関する文書	人事	勤務時間	休暇簿	3年	廃棄	
			勤務時間の割振りに関する文書	人事	勤務時間	週休日の振替、代休日の指定	3年	廃棄	
			・週休日の振替、代休日の指定に関する書類	人事	勤務時間	勤務時間、休日及び休暇に関する書類	3年	廃棄	
			・勤務時間、休日及び休暇に関する書類	人事	勤務時間	勤務時間、休日及び休暇	3年	廃棄	
			・勤務命令簿	人事	勤務時間	勤務命令簿	3年	廃棄	
			・勤務時間割振り簿	人事	勤務時間	勤務時間割振り簿	3年	廃棄	
			・勤務現況表	人事	勤務時間	勤務現況表	3年	廃棄	
			・勤務日誌	人事	勤務時間	勤務日誌	3年	廃棄	
		人事管理に関すること	服務に関する文書	人事	服務	服務に係る記録	3年	廃棄	
			・服務に関する書類 ・服務に関する連絡文書	人事	服務	國家公務員倫理法に関する書類	5年	廃棄	
			・國家公務員倫理法に関する書類	人事	服務	女性職員活躍とワークライフバランス推進等のための取組計画に関する書類	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)			
			・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	
				人事	服務	メンタルヘルス	3年	廃棄	
				人事	服務	営利企業への就職に関する書類	3年	廃棄	
				人事	服務	職員面接記録	3年	廃棄	
				人事	服務	刑務官の指定に関する書類	3年	廃棄	
			苦情相談に関する文書	人事	苦情相談	苦情相談	事案の処理が終了した日に係る特定日から1年	廃棄	
			職員の兼業に関する文書	人事	服務	兼業	3年	廃棄	
		手当に関する こと	諸手当に関する文書	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	
				人事	給与	広域異動手当に関する書類	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	
				人事	給与	住居手当に関する書類	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	
				人事	給与	単身赴任手当に関する書類	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	
				人事	給与	通勤手当に関する書類	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	
				人事	給与	地域手当に関する書類	6年	廃棄	
				人事	給与	初任給調整手当に関する書類	5年	廃棄	
				人事	給与	期末手当、勤勉手当及び期末特別手当に関する書類	5年	廃棄	
				人事	給与	管理職員特別勤務手当に関する書類	6年	廃棄	
				人事	給与	特殊勤務手当に関する書類	6年	廃棄	
				人事	給与	諸手当支給状況調査に関する書類	3年	廃棄	
				人事	庶務	職員海外渡航承認申請書	1年	廃棄	
		私事渡航に関する こと	私事渡航の承認に係る決裁文書	人事	庶務	職員海外渡航承認申請書	1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)			
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 管理に關すること	健康診断等による 事後措置の記録	・健康診断事後措置記録票	人事	健康安全管理	健康診断事後措置記録票	退職した日に係る 特定日以後5年	廃棄	
			・健康管理の記録	人事	健康安全管理	健康管理の記録	離職した日に係る 特定日以後5年	廃棄	
			・職員の健康安全 管理に関する書類 ・職員の健康安全 管理に関する報告等	人事	健康安全管理	職員の健康安全 管理	3年	廃棄	
			・メンタルヘルス 相談員の業務記録	人事	健康安全管理	メンタルヘルス相 談	5年	廃棄	
			・ストレスチェック 結果	人事	健康安全管理	ストレスチェック 結果	3年	廃棄	
			・災害報告	人事	健康安全管理	災害報告	3年	廃棄	
	職員の福利厚生に 關すること	健康診断に関する 文書	・健康診断の実施 結果等の報告	人事	健康安全管理	健康診断の実施結 果等の報告	3年	廃棄	
			・職員の福利厚生 に関する書類 ・職員レクリエー ションに関する書類	人事	能率増進	職員の福利厚生	3年	廃棄	
			・施設設備等の使用 に関する書類	人事	能率増進	施設設備等の使用	1年	廃棄	
	児童手当・子ども 手当に関するこ と	子ども手当等支給 に関する文書	・児童手当に関する 書類	人事	手当	児童手当	5年	廃棄	
			・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	
	災害補償に關する 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 までに關する文書	・休業補償請求 書・休業看護金支 給申請書 ・療養補償請求書 ・補償の支給決定 に関する通知書 ・公務災害補償通 知書 ・通勤災害補償通 知書 ・治癒認定通知書 ・公務外又は通勤 外通知書 ・災害補償記録簿 ・療養・障害の現 状報告書	人事	災害補償	災害補償記録	完結の日に係る 特定日以後5年	廃棄	
			災害補償報告書等 に関する文書	人事	災害補償	災害補償報告書	3年	廃棄	
26 会計機関に關 する事項	会計機関に關する こと	会計機関に關する 文書	・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	
30 国際受刑者移送に 關する事項	国際受刑者移送に 關すること	国際受刑者移送に 關する記録	・受刑者の国際的 な移送の実施に關 する記録	国際受刑者移送	入出所	国際受刑者移送關 係書類	3年	廃棄	
31 刑事施設視察委員 會に關する事項	刑事施設視察委員 會	刑事施設視察委員 の庶務に關する文 書	・刑事施設視察委 員會委員の任免に 關する書類	刑事施設視察委員 會	刑事施設	刑事施設視察委員 會委員の任免	任期を定めた任用 の終了した日に係 る特定日以後3年	廃棄	
			・視察委員會の開 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 ・視察委員の出勤 簿 ・被収容者との面 接手続に関する書 類 ・その他刑事施設 視察委員會の庶務 に関する書類	刑事施設視察委員 會	刑事施設	刑事施設視察委員 會の庶務	3年	廃棄	

姫路少年刑務所庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和6年5月8日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			刑事施設視察委員会規則 ・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 ・施設の運営の状況に関する意見書 ・意見書に対する回答 ・視察委員会の意見に対する措置等報告に関する書類 ・法務大臣に対する報告に関する書類 ・矯正管区の長に対する報告等に関する書類 ・会議議事録等 ・視察委員会に対して提出する資料等	刑事施設視察委員会 刑事施設視察委員会	刑事施設視察委員会 刑事施設視察委員会	刑事施設視察委員会規則 被収容者からの書面等 刑事施設視察委員の意見・回答等	常用 1年 3年	廃棄 廃棄 廃棄	
35	更生支援に関する事項	更生支援に関する協議及び連絡・調整に関する文書 地域連携事業の運営に関する文書	・他の行政機関との協議及び連絡・調整に関する書類 ・再犯防止推進計画に関する書類 ・運営上の各種照会・回答に関する文書	更生支援 更生支援	他機関との協議及び連絡・調整 運営	地方自治体等との連絡・調整 地域連携事業	3年 3年	廃棄 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	庶務	新型コロナウイルス感染症対策	新型コロナウイルス感染症対策文書(庶務課)	5年	移管	

備考

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

姫路少年刑務所会計課 標準文書保存期間基準(文書管理者:会計課長)

令和6年5月8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	職員の人事に関する事項	その他研修に関すること	・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	
3	予算及び決算に関する事項	予算に関すること	・予算関係資料	会計	予算	予算関係資料	5年	廃棄	
			・予算現況調書	会計	予算	予算現況調書	3年	廃棄	
			・予算執行計画表	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	
			・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	
			・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	
			・徴収整理簿	会計	歳入	徴収整理簿	5年	廃棄	
			・徴収簿	会計	歳入	徴収簿	5年	廃棄	
			・不納欠損整理簿	会計	歳入	不納欠損整理簿	5年	廃棄	
			・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	
			・現金払込書・領収証書	会計	歳入	現金払込書・領収証書	3年	廃棄	
			・歳入金月計突合表	会計	歳入	歳入金月計突合表	3年	廃棄	
			・歳入決算報告書 ・歳入決算見込額報告書 ・歳入決算純計算額報告書	会計	歳入	歳入決算報告書	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	
			・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	
			・収納未済歳入額及び同歳入収納状況報告書	会計	歳入	収納未済歳入額及び同歳入収納状況報告書	3年	廃棄	
			・振替済通知書	会計	歳入	振替済通知書	3年	廃棄	
			・徴収額集計表	会計	歳入	徴収額集計表	5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	
			・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	

姫路少年刑務所会計課 標準文書保存期間基準(文書管理者:会計課長)

令和6年5月8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)				
				・ 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		
				・ 貸付料調（土地・ 建物・ 宿舍・ 駐車場）	会計	歳入	貸付料調	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		
			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	
					・ 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	
					・ 支払計画差引簿	会計	歳出	支払計画差引簿	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	
					・ 概算払整理簿	会計	歳出	概算払整理簿	3年	廃棄	
					・ 払出決議書	会計	歳出	払出決議書	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	
					・ 債務負担計算書	会計	歳出	債務負担計算書	5年	廃棄	
					・ 資金前渡支出負担行為額（資金前渡）整理簿	会計	歳出	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・ 国庫金振替書整理簿	会計	歳出	小切手・ 国庫金振替書整理簿	5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 ・ 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	
					・ 前渡資金交付整理簿	会計	歳出	前渡資金交付整理簿	3年	廃棄	
					・ 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	

姫路少年刑務所会計課 標準文書保存期間基準(文書管理者:会計課長)

令和6年5月8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)			
		債権の管理に関する文書	・その他歳出に関する書類 ・官庁会計システム入力書類	会計	支出	その他歳出に関する書類	1年	廃棄	
			・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	
			・批難事項等債権現況調査書	会計	債権管理	批難事項等債権現況調査書	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	
		契約に関する文書	・適格請求書等	会計	契約	適格請求書等	適格請求書等を交付した日又は提供した日の属する課税期間(会計年度)の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄	
		支出に関する文書	・支出決定簿	会計	支出	支出決定簿	5年	廃棄	
			・小切手振出決議書	会計	支出	小切手振出決議書	3年	廃棄	
			・科目更正決議書	会計	支出	科目更正決議書	5年	廃棄	
			・退職手当差引計算書 ・退職所得申請書	会計	支出	退職手当等	7年	廃棄	
			・謝金執行状況調査書	会計	支出	謝金執行状況調査書	3年	廃棄	
		契約に関する文書	・契約書 ・入札公告に関する文書 ・見積書 ・指名通知書 ・請書 ・予定価格調書 ・納品書 ・同等品審査書類	用度	契約	調達	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
		前渡資金管理に関する文書	・現金出納簿	会計	前渡資金	現金出納簿	5年	廃棄	
			・作業報奨金計算高通知書	会計	前渡資金	作業報奨金計算高通知書	5年	廃棄	
			・死亡者作業報奨金計算高書留簿	会計	前渡資金	死亡者作業報奨金計算高書留簿	5年	廃棄	
			・検査書	会計	前渡資金	検査書	5年	廃棄	
			・現金及び保管金現在高調査書	会計	前渡資金	現金及び保管金現在高調査書	3年	廃棄	
			・国庫金振込請求書	会計	前渡資金	国庫金振込請求書	3年	廃棄	
			・作業報奨金計算高削減等記録	会計	前渡資金	作業報奨金計算高削減等記録	3年	廃棄	
			・死亡手当金等支給記録	会計	前渡資金	死亡手当金等支給記録	3年	廃棄	
			・前渡資金概算払整理簿	会計	前渡資金	前渡資金概算払整理簿	3年	廃棄	
			・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	
			・預託金現在高引継通知書	会計	前渡資金	預託金現在高引継通知書	3年	廃棄	

姫路少年刑務所会計課 標準文書保存期間基準(文書管理者:会計課長)

令和6年5月8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)					
		出納保管 に関する こと	出納保管に関する 文書	・謝金等支出記録	会計	前渡資金	謝金等支出記録	3年	廃棄			
				・前渡資金支出記録	会計	前渡資金	前渡資金支出記録	1年	廃棄			
				・現金出納簿	会計	出納保管	現金出納簿	5年	廃棄			
				・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 こと	給与の支給に関する 文書	・給与簿	会計	給与支給	給与簿	5年	廃棄	
						・給与所得者の扶養控除等申告書	会計	給与支給	給与所得者の扶養控除等申告書	7年	廃棄	
						・給与証明書	会計	給与支給	給与証明書	3年	廃棄	
						・勤務時間記録簿 (非常勤職員)	会計	給与支給	勤務時間記録簿 (非常勤職員)	3年	廃棄	
		・現金支給簿・印鑑簿	会計			給与支給	現金支給簿・印鑑簿	3年	廃棄			
		・差額追給等関係書類	会計			給与支給	差額追給等関係書類	3年	廃棄			
		・市民税・県民税特別徴収税額通知書	会計			給与支給	市民税・県民税特別徴収税額通知書	3年	廃棄			
		・住民税特別徴収額通知書	会計			給与支給	住民税特別徴収額通知書	3年	廃棄			
		・所得税源泉徴収に関する書類	会計			給与支給	所得税源泉徴収	7年	廃棄			
		・地方税に関する給与支払報告書	会計			給与支給	地方税に関する給与支払報告書	3年	廃棄			
		・地方税個人別徴収台帳	会計			給与支給	地方税個人別徴収台帳	3年	廃棄			
		・年末調整に関する書類	会計			給与支給	年末調整	7年	廃棄			
		・俸給額調書	会計			給与支給	俸給額調書	3年	廃棄			
		・徴収依頼書	会計			給与支給	給与控除依頼等	3年	廃棄			
		・給与振込に関する書類	会計			給与支給	給与振込	常用	廃棄	申出による口座振込みによる日までの期間		
		旅費の支給に関する こと	旅費の支給に関する 文書	・出張に関する書類（出張計画書等） ・出張報告書 ・出張通知	会計	旅費	出張	5年	廃棄			
				・旅行命令簿・旅行依頼簿	会計	旅費	旅行命令簿・旅行依頼簿	5年	廃棄			
				・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 こと	官庁会計システムの連絡調整に関する 文書	・アダムス運用連絡票	会計	連絡	アダムス運用連絡票	3年	廃棄	
		・官庁会計システムに係る連絡文書	会計			連絡	官庁会計システム連絡文書	1年	廃棄			
		6	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	・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	

姫路少年刑務所会計課 標準文書保存期間基準(文書管理者:会計課長)

令和6年5月8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	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	
				庶務	監査	会計実地検査・報告書	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にかかる作業報奨金に関すること	刑事施設における作業報奨金に関する文書 ・ 作業報奨金に関する記録 ・ 作業報奨金基帳	作業	作業報奨金	作業報奨金	5年	廃棄	
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	情報セキュリティに関する書類(個別システムに関するものを除く。情報セキュリティの点検、監査、教育、インシデント発生時の報告等に係るもの。)	情報管理	情報管理	情報セキュリティ	3年	廃棄	
22	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 ・ 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 ・ 職員届出書 ・ 職員の就業証明等の発行関係書類 ・ 庶務課の所掌に係る事務で他の係の所掌に属しないものに関する書類 ・ 儀礼的文書(関係機関の挨拶状、逝去通知関係等) ・ 局・管区の緊急連絡先	庶務	各種業務	照会・回答文書	3年	廃棄	
				個人情報保護	漏えい事案の対応等	報告書	3年	廃棄	
				庶務	各種業務	職員届出書	1年	廃棄	
				庶務	各種業務	その他庶務に関する書類	1年	廃棄	
23	職員の人事管理に関する事項	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	人事	給与	人給システム等	3年	廃棄	
				人事	給与	給与に関する調書	3年	廃棄	
		手当に関すること	諸手当に関する文書 ・ 期末手当、勤勉手当及び期末特別手当に関する書類 ・ 管理職員特別勤務手当に関する書類 ・ 特殊勤務手当に関する書類 ・ 超過勤務手当に関する書類 ・ 諸手当支給状況調査に関する書類	人事	給与	期末手当及び勤勉手当	5年	廃棄	
				人事	給与	管理職員特別勤務手当	6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	
				人事	給与	諸手当支給状況調査	3年	廃棄	

姫路少年刑務所会計課 標準文書保存期間基準(文書管理者:会計課長)

令和6年5月8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)			
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こと	財産形成貯蓄等の記録	・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	
25 経理事務に関する事項	経理事務に関すること	経理事務に関する文書	・経理事務の処理等に関する内議・回答文書	会計	経理事務	内議・回答等	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	会計機関	会計機関の引継	3年	廃棄	
			・会計機関の発令に関する書類	会計	会計機関	発令簿	解除される日に係る特定日以降10年	廃棄	
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こと	矯正施設における領置物品に関する文書	・購入・差入等許可判定記録	領置	領置物品	購入・差入等許可判定記録	3年	廃棄	
			・釈放時交付信書等記録簿	領置	領置物品	釈放時交付信書等記録簿	3年	廃棄	
			・特別領置物品書留簿	領置	領置物品	特別領置物品書留簿	3年	廃棄	
			・国庫帰属廃棄簿	領置	領置物品	国庫帰属廃棄簿	3年	廃棄	
			・領置品基帳	領置	領置物品	領置品基帳	5年	廃棄	
			・領置物品引継書・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	
		矯正施設における保有有価証券に関する文書	・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	
			・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	・差入物品等受付記録	領置	自弁物品	差入物品等受付記録	3年	廃棄	
			・仮留品書留簿	領置	仮留品	仮留品書留簿	3年	廃棄	
		矯正施設における領置金に関する文書	・現金出納簿	領置	歳入歳出外現金	現金出納簿	5年	廃棄	
			・小切手振出決議書	領置	歳入歳出外現金	小切手振出決議書	3年	廃棄	
			・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	
			・小切手等検査簿	領置	歳入歳出外現金	小切手等検査簿	3年	廃棄	
			・遺留金書留簿	領置	歳入歳出外現金	遺留金書留簿	5年	廃棄	
			・仮留金受払簿	領置	歳入歳出外現金	仮留金受払簿	5年	廃棄	
			・差入現金等受付記録	領置	歳入歳出外現金	差入現金等受付記録	3年	廃棄	
			・歳入歳出外現金出納計算書	領置	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金出納計算書	5年	廃棄	
			・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	
			・被收容者あて現金書留受付簿	領置	歳入歳出外現金	被收容者あて現金書留受付簿	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	

姫路少年刑務所会計課 標準文書保存期間基準(文書管理者:会計課長)

令和6年5月8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)			
			・保管金振替済通知書	領置	歳入歳出外現金	保管金振替済通知書	3年	廃棄	
			・保管金保管替通知書	領置	歳入歳出外現金	保管金保管替通知書	3年	廃棄	
			・保管金領収証書	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	
			・領置金支払記録	領置	歳入歳出外現金	領置金支払記録	3年	廃棄	
			・領置金収受簿	領置	歳入歳出外現金	領置金収受簿	5年	廃棄	
			・領置金基帳統括一覧表	領置	歳入歳出外現金	領置金基帳統括一覧表	3年	廃棄	
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	会計	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(会計課)	5年	移管	

備 考

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

姫路少年刑務所用度課 標準文書保存期間基準(文書管理者:用度課長)

令和6年5月8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	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	
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 ・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	
			・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	
			・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	・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	
			・繰越計算書 ・繰越承認通知書 ・繰越額確定計算 書	会計	歳出	繰越しに関する文 書	当該事業 が完了し た日に係 る特定日 以後3年	廃棄	
			・決算関係報告書	会計	歳出	決算関係報告書	3年	廃棄	
	契約に関 すること	契約に関する文書	・契約書 ・入札公告に関す る文書 ・見積書 ・指名通知 ・指名通知書 ・請書 ・予定価格調書 ・納品書 ・同等品審査書類	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 日から2 月を経過 した日に 係る特定 日以後7 年	廃棄	

姫路少年刑務所用度課 標準文書保存期間基準(文書管理者:用度課長)

令和6年5月8日改定

事項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時 の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
	物品管理 に関する こと	物品の管理に関する 文書	・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	5年	廃棄	
			・電気設備等保守 点検記録	施設整備	保守管理	電気設備等保守点 検記録	3年	廃棄	
			・副生物等書留簿	用度	物品管理	副生物等書留簿	3年	廃棄	
			・物品定時・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	
			・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 ・物品売払決議書 ・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	
			・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	
			・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	
	旅費の支 給に関す ること	旅費の支給に関する 文書	・出張に関する書 類(出張計画書 等) ・出張報告書 ・出張通知	会計	旅費	出張	5年	廃棄	
	運輸に関 すること	運輸に関する文書	・官用車交通事故 報告	用度	運輸	官用車交通事故報 告	5年	廃棄	
			・自動車運行日誌	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	

令和6年5月8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	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 ・その他例規に関する書類 ・標準文書保存期間基準	庶務	文書	用度課行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
				庶務	例規	その他例規に関する書類	1年	廃棄	
				庶務	文書	用度課標準文書保存期間基準	乗用	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 被収容者データ管理システム、府省共通システム等施設の実情に応じて必要があるものを作成	情報管理	情報管理	その他の情報システム	5年	廃棄	
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 ・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	
9	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 ・国有財産増減及び現在額報告書 ・国有財産台帳付属書類 ・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 ・国有財産台帳登録決議書 ・部局等調書 ・施設現況調査 ・庁舎等使用現況及び見込報告書 ・庁舎等構造別経過年数別現況調査 ・国有財産使用許可関係書類 ・国有財産使用許可書	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
				用度	国有財産	国有財産増減及び現在額報告書	5年	廃棄	
				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
				用度	国有財産	国有財産現在額計算書	5年	廃棄	
				用度	国有財産	国有財産台帳登録決議書	5年	廃棄	
				用度	国有財産	部局等調書	5年	廃棄	
				用度	国有財産	施設現況調査	3年	廃棄	
				用度	国有財産	庁舎等使用現況及び見込報告書	3年	廃棄	
				用度	国有財産	庁舎等構造別経過年数別現況調査	3年	廃棄	
				用度	国有財産	国有財産使用許可関係書類	5年	廃棄	
				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	
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 ・矯正緊急報告（刑務作業災害速報） ・矯正臨時報告（刑務作業災害報告） ・安全衛生委員会議事録 ・安全衛生管理に関する記録 ・矯正定期報告（刑務作業災害発生状況報告） ・作業標準書	作業	作業安全衛生	矯正緊急報告等（刑務作業災害速報）	10年	廃棄	
				作業	作業安全衛生	安全衛生委員会議事録	3年	廃棄	
				作業	作業安全衛生	安全衛生管理	3年	廃棄	
				作業	作業安全衛生	作業標準書	常用	廃棄	当該機械の耐用年数を超えた際に廃棄
		矯正施設に収容中の者に係る給養に関すること	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 ・給食業務に関する記録 ・食中毒に関する記録 ・祝祭日・誕生日用特別菜等に関する書類 ・特別食に関する書類	給養	給食	栄養士巡回指導	3年	廃棄	
				給養	給食	給食業務	3年	廃棄	
				給養	給食	食中毒	3年	廃棄	
				給養	給食	祝祭日・誕生日用特別菜等	3年	廃棄	
				給養	給食	特別食	3年	廃棄	

姫路少年刑務所用度課 標準文書保存期間基準(文書管理者:用度課長)

令和6年5月8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)			
			・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) ・治療献立表	給養	給食	献立表	3年	廃棄	
			・食事箋	給養	給食	食事箋	3年	廃棄	
			・食事変更票	給養	給食	食事変更票	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 る衛生に 関すること	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	
			・害虫駆除実施簿	衛生	防疫	害虫駆除実施簿	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 関すること	矯正施設における 医療上移送に関す る文書 矯正施設における 医療報告に関する 文書	・病院移送に関す る記録	矯正医療	移送	病院移送	3年	廃棄	
			・矯正定期報告 (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	
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 対策の連 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	
15	会議・会同等に 関する事項	会議・会 同等に関 する経緯	・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	
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)	・照会・回答文書	庶務	各種業務	照会・回答文書	3年	廃棄	
			・庶務課の所掌に 係る事務で他の係 の所掌に属しない ものに関する書類 ・儀礼的文書(関 係機関の挨拶状、 逝去通知関係等) ・局・管区の緊急 連絡先	庶務	各種業務	その他庶務に関す る書類	1年	廃棄	

姫路少年刑務所用度課 標準文書保存期間基準(文書管理者:用度課長)

令和6年5月8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)			
28 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定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	
			・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	
			・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	
			・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	
			・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	
			・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	
			・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	
			・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	
			・各所修繕費使用内訳表	施設整備	保守管理	各所修繕費使用内訳表	1年	廃棄	
			・各所修繕命令書	施設整備	保守管理	各所修繕命令書	1年	廃棄	
			・ばい煙測定結果報告書	施設整備	公害防止	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	
			・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	
			・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	

姫路少年刑務所用度課 標準文書保存期間基準(文書管理者:用度課長)

令和6年5月8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)			
29 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	
	公務員宿舎の維持管理に関すること	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	
	公務員宿舎の現況に関すること	公務員宿舎の現況に関する調査	・宿舎現況記録 ・国家公務員宿舎法施行令第9条に関する報告書 無料宿舎貸与該当職員指定書 ・国家公務員宿舎管理記録 ・公務員宿舎現況表 ・職員宿舎入居状況表	公務員宿舎	宿舎管理	宿舎現況記録 国家公務員宿舎法施行令第9条に関する報告書 無料宿舎貸与該当職員指定書 国家公務員宿舎管理記録 公務員宿舎現況表 職員宿舎入居状況表	常用 5年 5年 5年 3年 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(用度課)	5年	移管	

備 考

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

姫路少年刑務所処遇部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席矯正処遇官)

令和6年5月8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こと	審査の申請に関する文書	・ 審査申請書 ・ 調査指示に関する回報文書 ・ 裁決に係る決裁文書 ・ 裁決書	処遇	不服申立	審査の申請	裁決、決定その他処分がされる日に係る特定日以後10年	廃棄	
		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	
		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	
		国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する経緯	・ 訴訟に関する記録	処遇	不服申立	訴訟	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄	
2 職員の人事に関する事項	その他研修に関すること	その他研修に関する記録	・ 職員研修に関する書類 ・ 職務研究会議事録	庶務	研修	職員研修	3年	廃棄	
3 予算及び決算に関する事項	物品の管理に関すること	物品の管理に関する文書	・ その他物品に関する書類	用度	物品管理	郵便書留簿	3年	廃棄	
				用度	物品管理	その他物品に関する書類	1年	廃棄	
	旅費の支給に関すること	旅費の支給に関する文書	・ 出張に関する書類(出張計画書等) ・ 出張報告書 ・ 出張通知	会計	旅費	出張	5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奪の経緯	矯正施設における表彰に関する文書	・ 保安表彰に関する記録	保安	栄典・表彰	保安表彰	10年	廃棄	
6 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・ 行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	処遇部門行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
			・ 発出され廃止されていない達示 ・ 指示等 ・ 発出され廃止されていない支所長等達示等	庶務	例規	達示・指示等	常用	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	
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	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護の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	刑事施設に収容中の者の収容に関すること	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	
			・ 名籍事務に関する記録	収容	名籍	名籍事務	1年	廃棄	
	刑事施設に収容中の者の審査・保護に関すること	刑事施設における保護業務に関する文書	・ 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	
			・ 早朝釈放連絡簿	分類	保護	早朝釈放連絡簿	1年	廃棄	
	刑事施設に保安に関すること	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	
			・ 事件送致に関する記録 ・ 巡警記録簿 ・ 巡回記録簿	保安	警備	事件送致 巡警・巡回記録	5年 3年	廃棄 廃棄	

姫路少年刑務所処遇部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席矯正処遇官)

令和6年5月8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)			
			・ 外来者入出門管理	保安	警備	外来者入出門管理	3年	廃棄	
			・ 監視カメラ視察記録	保安	警備	監視カメラ視察記録	3年	廃棄	
			・ 管区機動警備隊に関する記録 ・ 緊急自動車指定に関する記録 ・ 刑務官手帳の管理に関する記録 ・ 警備活動に関する記録 ・ 警備隊員に関する記録 ・ 鍵の管理に関する記録	保安	警備	各種警備	3年	廃棄	
			・ 鍵貸与簿	保安	警備	鍵貸与簿	3年	廃棄	
			・ 駐車許可管理(職員)	保安	警備	駐車許可管理(職員)	3年	廃棄	
		刑事施設における警備訓練に関する文書	・ 非常招集に関する記録	保安	警備訓練	非常招集	3年	廃棄	
			・ 柔道、剣道及び矯正護身術の実施に関する記録	保安	警備訓練	柔道、剣道及び矯正護身術	3年	廃棄	
			・ 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	
			・ 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	
			・ 矯正臨時報告(無線施設に関する報告)	保安	警備用器具	矯正臨時報告(無線施設に関する報告)	3年	廃棄	
		刑事施設における検査に関する文書	・ 引上げ物品記録	保安	検査	引上げ物品記録	3年	廃棄	
			・ 検査計画	保安	検査	検査	3年	廃棄	
			・ 設備点検記録	保安	検査	設備点検記録	3年	廃棄	
		刑事施設における居室配置に関する文書	・ 居室配置表	保安	居室配置	居室配置表	3年	廃棄	
		刑事施設における被収容者の護送に関する文書	・ 護送計画関係書類	保安	護送	護送計画関係書類	3年	廃棄	
			・ 出廷等に関する記録	保安	連行・戒護	出廷等	3年	廃棄	
		刑事施設における保護室に関する文書	・ 保護室使用簿	保安	連行・戒護	保護室使用簿	5年	廃棄	
			・ 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	・ 静穏室使用簿	保安	連行・戒護	静穏室使用簿	5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	

姫路少年刑務所処遇部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席矯正処遇官)

令和6年5月8日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		刑事施設における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）	保安	収容定員	矯正臨時報告（収容定員決定（変更）報告）	3年	廃棄	
		刑事施設における被収容者の動静視察に関する文書	・ 被収容者の動静等の電磁的、光学的記録及びその管理に関する記録	保安	動静視察	被収容者の動静等の電磁的、光学的記録及びその管理	5年	廃棄	
		刑事施設における報告に関する文書	・ 矯正緊急報告（非常事態等事案速報、追報） ・ 矯正臨時報告（事案報告）	保安	報告	矯正緊急報告等（非常事態等事案速報、追報、事案報告）	10年	廃棄	
			・ 矯正緊急報告（非常事態派遣速報、非常事態派遣等活動状況報告）	保安	報告	矯正緊急報告等（非常事態派遣速報、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	1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	
		刑事施設に収容中の者の作業に関すること	・ 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	
		刑事施設に収容中の者のその他処遇に関すること	・ 隔離に関する記録	処遇	処遇記録	隔離	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	
			・ 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 ・ 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	
			・ 面会申込票	処遇	外部交通	面会申込票	1年	廃棄	
		刑事施設における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	
		刑事施設における生活管理に関する文書	・ 不喫食者書留簿	処遇	生活管理	不喫食者書留簿	3年	廃棄	
			・ 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	
		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	
		刑事施設における収容に係る統計に関する文書	・ 収容人員日表	収容	統計	収容人員日表	5年	廃棄	

姫路少年刑務所処遇部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席矯正処遇官)

令和6年5月8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)			
	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	
			・ 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	
			・ 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	
			・ 刑事施設の長に対する苦情の申出に関する記録	処遇	不服申立	刑事施設の長に対する苦情の申出	5年	廃棄	
			・ 法務大臣に対する苦情の申出に関する記録	処遇	不服申立	法務大臣に対する苦情の申出	5年	廃棄	
			・ 監査官に対する苦情の申出に関する記録	処遇	不服申立	監査官に対する苦情の申出	5年	廃棄	
		その他不服申立てに関する文書	・ 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	
		矯正施設に収容中の者に係る衛生に関すること	矯正施設における衛生に関する文書 ・ 衛生管理に関する記録	衛生	防疫	衛生管理	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	
			・ 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	
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	保安	防災管理	防災点検	1年	廃棄	

姫路少年刑務所処遇部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席矯正処遇官)

令和6年5月8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)			
			・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	庶務に関すること(他の事務に関するものを除く)	・出所者等からの来信等の記録文書	庶務	各種業務	出所者等からの来信等の記録文書	3年	廃棄	
			・職員届出書 ・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	
23	職員の人事管理に関する事項	勤務時間・休暇に関すること	・出勤簿	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	
			・勤務日誌	人事	勤務時間	勤務日誌	3年	廃棄	
	手当に関すること	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	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	
27	矯正施設における領置に関する事項	矯正施設における自弁物品に関する文書	・写真保管記録	領置	自弁物品	写真保管記録	1年	廃棄	
		矯正施設における領置金に関する文書	・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	
			・被收容者あて現金書留受付簿	領置	歳入歳出外現金	被收容者あて現金書留受付簿	3年	廃棄	
28	施設整備に関する事項	施設整備に関する文書	・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	
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	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

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

姫路少年刑務所企画部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席矯正処遇官)

令和6年5月8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	職員の人事に 関する事項	その他研修に 関すること	・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	・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			
3	予算及び決算 に関する事項	物品の管 理に 関すること	・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			
			・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	用度	物品管理	物品管理換協議書	1年	廃棄			
			・物品管理換承認 申請書	用度	物品管理	物品管理換承認申 請書	1年	廃棄			
			・管理換物品引渡 通知書	用度	物品管理	管理換物品引渡通 知書	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			
			・郵便書留簿	用度	物品管理	郵便書留簿	3年	廃棄			
			旅費の支 給に 関すること	旅費の支給に 関する文書	・出張に関する書 類（出張計画書 等）	会計	旅費	出張	5年	廃棄	
		運輸に 関すること	運輸に 関する文書	・官用車交通事故 報告	用度	運輸	官用車交通事故報 告	5年	廃棄		
				・自動車の整備に 関する書類	用度	運輸	自動車の整備	3年	廃棄		
・自動車始業点検 等記録	用度			運輸	自動車始業点検等 記録	3年	廃棄				
5	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		
6	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		
			・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			
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	・監査に 関する書類	庶務	監査	監査	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 観護の措置、 補導処分並び に監置の裁判 の執行に 関する事項	刑事施設 に収容する 者の分類に 関すること	刑事施設における 分類業務に 関する文書	・処遇上の参考事 項調査票の添付資 料処理簿	分類	分類考査	添付資料処理簿	常用	廃棄		
				・処遇調査（再調 査）認可申請書	分類	分類考査	処遇調査（再調 査）認可申請書	10年	廃棄		
				・処遇審査会議事 録（考査）	分類	分類考査	処遇審査会議事録 （考査）	3年	廃棄		
				・移送認可申請書	分類	分類考査	移送	3年	廃棄		
				・分類日誌	分類	分類考査	分類日誌	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		
				・処遇共助に 関する記録	分類	分類考査	処遇共助	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	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	

姫路少年刑務所企画部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席矯正処遇官)

令和6年5月8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)			
			・分類業務の管理に係る決裁文書	分類	分類管理	その他分類業務の管理	3年	廃棄	
		刑事施設に収容中の者の審査・保護に関すること	・特別調整に関する文書	分類	保護	社会復帰支援	5年	廃棄	
			・就労支援の実施に関する記録	分類	保護	就労支援	3年	廃棄	
			・刑執行順序変更申請簿	分類	審査	刑執行順序変更申請簿	3年	廃棄	
			・生活環境調整報告書	分類	保護	生活環境調整	3年	廃棄	
			・釈放時保護の実施に関する記録	分類	保護	釈放時保護	3年	廃棄	
			・精神障害者出所通知	分類	保護	釈放に係る通知	3年	廃棄	
			・関係機関との連絡協議会に関する資料	分類	保護	連絡協議会	3年	廃棄	
			・関係機関からの照会・回答に関する記録	分類	各種業務	照会・回答	3年	廃棄	
		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	分類	審査	仮釈放等審査・申出・決定	5年	廃棄	
		刑事施設の保安に関すること	・無線に関する記録	保安	警備用器具	無線	5年	廃棄	
			・検査計画	保安	検査	検査	3年	廃棄	
		刑事施設に収容中の者の作業に関すること	・価格改定決議書	作業	作業企画	価格改定決議書	3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	
			・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	
			・作業専門官に関する記録	作業	作業企画	作業専門官	3年	廃棄	
			・事業部作業に関する記録	作業	作業企画	事業部作業	3年	廃棄	
			・製造物責任法に関する記録	作業	作業企画	製造物責任法	3年	廃棄	
			・製品開発・管理に関する記録	作業	作業企画	製品開発・管理	3年	廃棄	
			・報告書・回報書	作業	作業企画	報告書・回報書	3年	廃棄	
			・作業出張計画書	作業	作業企画	作業出張	5年	廃棄	
			・受注関係書類	作業	作業企画	受注関係書類	3年	廃棄	
			・生産・販売計画	作業	作業企画	生産・販売計画	1年	廃棄	
			・機能向上作業に関する記録	作業	作業企画	機能向上作業	3年	廃棄	
		刑事施設における社会貢献作業に関する文書	・社会貢献作業に関する記録	作業	作業企画	社会貢献作業実施記録等	3年	廃棄	
		刑事施設に収容中の者の作業に関すること	・作業計画書	作業	作業計画	作業計画書	5年	廃棄	
			・作業実施・変更計画書	作業	作業計画	作業実施・変更計画書	5年	廃棄	
			・受注書(事業部作業)・物品払出命令書・製品受入命令書・注文者リスト・受注書一覧表	作業	作業命令	受注書(事業部作業)・物品払出命令書・製品受入命令書	5年	廃棄	
			・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	

姫路少年刑務所企画部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席矯正処遇官)

令和6年5月8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)			
			・修繕命令書(事業部作業)・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(事業部作業)・物品払出命令書・製品受入命令書	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(事業部作業)	作業	作業命令	作業命令書(事業部作業)	5年	廃棄	
			・作業命令書(自営作業)	作業	作業命令	作業命令書(自営作業)	5年	廃棄	
			・作業命令書(提供作業)・製品受入命令書	作業	作業命令	作業命令書(提供作業)・製品受入命令書	5年	廃棄	
			刑事施設における作業契約に関する文書	作業	作業契約	契約に関する記録	5年	廃棄	
			協議会等に関する文書	作業	作業企画	作業協議会	3年	廃棄	
			刑事施設における作業安全衛生に関する文書	作業	作業安全衛生	矯正緊急報告等(刑務作業災害速報)	10年	廃棄	
			・安全衛生委員会議事録	作業	作業安全衛生	安全衛生委員会議事録	3年	廃棄	
			・安全衛生管理に関する記録	作業	作業安全衛生	安全衛生管理	3年	廃棄	
			刑事施設における作業安全衛生に関する文書	作業	作業安全衛生	作業標準書	常用	廃棄	当該機械の耐久年数を超えた際に廃棄
			刑事施設における作業関係予算に関する文書	作業	作業関係予算	歳出予算差引簿	5年	廃棄	
			・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	
			・事業部物品使用簿(分割払出困難原材料)	作業	原材料管理	事業部物品使用簿(分割払出困難原材料)	3年	廃棄	
			・事業部物品受払簿(原材料)	作業	原材料管理	事業部物品受払簿(原材料)	3年	廃棄	
			刑事施設における作業物品管理に関する文書	作業	作業物品管理	供用物品受払簿(機械及び器具・備品)	常用	廃棄	
		刑事施設における作業物品管理に関する文書	・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	
			刑事施設における作業物品管理に関する文書	作業	作業物品管理	事業部物品たな卸し表	3年	廃棄	
			・事業部物品取得請求書・事業部物品取得通知書・事業部物品受入命令書	作業	作業物品管理	事業部物品取得請求書・事業部物品取得通知書・事業部物品受入命令書	3年	廃棄	
		刑事施設に収容中の者の作業に関すること	・事業部物品払出命令書	作業	作業物品管理	事業部物品払出命令書	3年	廃棄	
			・副産物書留簿	作業	作業物品管理	副産物書留簿	3年	廃棄	
			・物品払出命令書	作業	作業物品管理	物品払出命令書	3年	廃棄	
			・物品管理に関する記録	作業	作業物品管理	物品管理	1年	廃棄	
			・物品取得請求書・物品取得通知書・物品受入命令書	作業	作業物品管理	物品取得請求書・物品取得通知書・物品受入命令書	3年	廃棄	

姫路少年刑務所企画部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席矯正処遇官)

令和6年5月8日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			・物品管理換通知書 ・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	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	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	作業	製品管理	移動受入指図書	3年	廃棄	
				作業	製品管理	移動払出指図書	3年	廃棄	
				作業	製品管理	移動物品受領書	3年	廃棄	
				作業	製品管理	事業部物品受払簿(移動受入製品・調定済製品)	3年	廃棄	
		刑事施設における製品管理に関する文書	・事業部物品受払簿(自所製品)	作業	製品管理	事業部物品受払簿(自所製品)	3年	廃棄	
			・出門書	作業	製品管理	出門書	3年	廃棄	
			・製品の管理に関する記録	作業	製品管理	製品の管理に係る決裁文書	3年	廃棄	
			・製品検査に関する記録	作業	製品管理	製品検査に係る決裁文書	3年	廃棄	
			・製品等払出指図書	作業	製品管理	製品等払出指図書	3年	廃棄	
			・製品払出命令書	作業	製品管理	製品払出命令書	3年	廃棄	
			・物品受領書	作業	製品管理	物品受領書	3年	廃棄	
		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	
			・作業人員日表	作業	作業統計	作業人員日表	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	
	刑事施設に収容中の者の作業に関すること	刑事施設における職業訓練に関する文書	・職業訓練日誌	作業	職業訓練	職業訓練日誌	3年	廃棄	
			・修了証書交付記録	作業	職業訓練	修了証書交付記録	常用	廃棄	
			・矯正定期報告(受験結果報告)	作業	職業訓練	矯正定期報告(受験結果報告)	3年	廃棄	
			・矯正臨時報告(職業訓練実施報告)	作業	職業訓練	矯正臨時報告(職業訓練実施報告)	3年	廃棄	
			・技能講習に関する記録	作業	職業訓練	技能講習に係る帳簿	5年	廃棄	
	刑事施設に収容中の者にかかる作業報奨金に関すること	刑事施設における作業報奨金に関する文書	・作業報奨金に関する記録 ・作業報奨金基帳	作業	作業報奨金	作業報奨金	5年	廃棄	
			・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	

姫路少年刑務所企画部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席矯正処遇官)

令和6年5月8日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		刑事施設に収容の者の教育に関する文書	・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	
			・一般改善指導の実施に関する記録 ・一般改善指導の実施に関する記録 ・教育行事に関する記録	教育	改善指導	改善指導	3年	廃棄	
			・評価に関する記録	教育	改善指導	評価	3年	廃棄	
			・教育日誌	教育	教育管理	教育日誌	3年	廃棄	
			刑事施設における教科指導に関する文書	教育	教科指導	教科指導	3年	廃棄	
			・高卒認定試験の実施に関する文書	教育	教科指導	高卒認定試験	3年	廃棄	
			刑事施設における刑執行開始時指導に関する文書	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	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	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	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	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	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	

姫路少年刑務所企画部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席矯正処遇官)

令和6年5月8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)			
			・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	
			・篤志面接委員個 人別指導簿	教育	篤志面接委員	篤志面接委員面接 簿・指導簿	5年	廃棄	
			・その他篤志面接 委員に関する記録	教育	篤志面接委員	その他篤志面接委 員に関する記録	3年	廃棄	
		刑事施設における 民間協力者（教 育）に関する文書	・民間協力者（教 育）に関する記録	教育	民間協力者	民間協力者（教 育）	3年	廃棄	
		刑事施設における 教育業務の管理に 関する文書	・教育業務に関す る各種報告	教育	教育管理	報告の管理	3年	廃棄	
			・学会・研究会 （教育）に関する 資料	教育	教育管理	学会・研究会（教 育）	3年	廃棄	
			・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	
		矯正施設における 収容中の者の保 健に関する文書	・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	
		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	・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	
			・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	
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	
18	広報に関する 事項	広報活動 に関する こと	・社会を明るくす る運動に関する文 書類	庶務	広報・渉外	社会を明るくする 運動	3年	廃棄	
20	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 に関する記録	作業	作業企画	矯正展・即売会	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 こと	・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	
		手当に関 すること	・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	
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	・健康管理の記録 （一部の有害物 質）	人事	健康安全管理	健康管理の記録 （一部の有害物 質）	30年	廃棄	
28	施設整備に関 する事項	施設整備 に関する こと	・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	
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	企画	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（企画部門）	5年	移管	

姫路少年刑務所企画部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席矯正処遇官)

令和6年5月8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)			
備 考									
・本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表１及び本基準を参照しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定すること。 ・保存期間の起算日は原則として「翌年度の４月１日」であるが、その性質等に基づき個別に定められている場合があるので、作成の都度、規定等を確認すること。 ・文書作成取得日においては保存期間が不確定である行政文書（「特定日以後〇年」等）については、複数の個別案件に係る行政文書を作成・取得年度で区切らずに一つの行政文書ファイルにまとめて管理しておき、個別案件の終了等により保存期間が確定したものを抜き出し、新たに作成した別の行政文書ファイルにまとめて管理することができるので、性質等に応じて管理方法を検討すること（令和４年２月１０日付け府公第４６号内閣府大臣官房公文書管理課長通知１－３の３（３））。									

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 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	
3 予算及び決算に関する事項	物品の管理に関すること	物品の管理に関する文書	・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	
6 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	
			・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	
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護の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	刑事施設に収容中の者の収容に関すること	上記に掲げるもの以外の名籍の記録	・名籍事務に関する記録	収容	名籍	名籍事務	1年	廃棄	
	矯正施設に収容中の者の保健に関すること	矯正施設における保健に関する文書	・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	
			・薬物乱用対策に関する記録	保健	検査等	薬物乱用対策	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	
			・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こと	矯正施設における衛生に関する文書	・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	衛生	廃棄物	廃棄物処理	5年	廃棄	
			・医療廃棄物に関する記録						
	矯正施設に収容中の者に係る医療に関すること	矯正施設における診療に関する文書	・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	

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)			
			・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	
			・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	矯正医療	診療	検査	3年	廃棄	
			・指示連絡簿	矯正医療	診療	指示連絡簿	3年	廃棄	
			・原義省略簿	矯正医療	診療	原義省略簿	3年	廃棄	
			・処遇経過票	矯正医療	診療	処遇経過票	3年	廃棄	
			・所外連行簿	矯正医療	診療	所外連行簿	3年	廃棄	
			・処遇連絡票	矯正医療	診療	処遇連絡票	3年	廃棄	
			・医療共助に関する記録 ・共助診療依頼書	矯正医療	診療	医療共助	3年	廃棄	
			・運動観察記録簿	矯正医療	診療	運動観察記録簿	3年	廃棄	
			・看護業務に関する記録	矯正医療	診療	看護業務	3年	廃棄	
			・看護日誌	矯正医療	診療	看護日誌	3年	廃棄	
			・夜間休日処理簿	矯正医療	診療	夜間休日処理簿	1年	廃棄	
			・医療情報システム	矯正医療	診療	医療情報システム	常用	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)			
		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	医療法手続	30年	廃棄	
			・現状状況更新希望調査に関する記録	矯正医療	医務	現状状況更新希望調査	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	医療機器管理	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	病院・診療所の運営状況	3年	廃棄	
			・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	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または研究の最終の公表について報告された日のいずれかの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 ・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	

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)				
		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	
				・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	
				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	・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
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）	・照会・回答文書	庶務	各種業務	照会・回答文書	3年	廃棄		
23	職員の人事管理に関する事項	勤務時間・休暇に関すること	・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		
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（医務課）	5年	移管		

備 考

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

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

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

姫路拘置支所 標準文書保存期間基準(文書管理者:支所長)

令和6年5月8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 職員の人事に関する事項	身分証明書に関すること	身分証明書に関する文書	・職員証発行簿	人事	職員証	職員証発行簿	常用	廃棄	
	その他研修に関すること	その他研修に関する記録 ・職務研究会議事録	・職員研修に関する書類	庶務	研修	職員研修	3年	廃棄	
	人事異動に関すること	人事異動に関する文書	・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	
3 予算及び決算に関する事項	物品の管理に関すること	物品の管理に関する文書	・物品供用簿	用度	物品管理	物品供用簿	常用	廃棄	
			・副生物等書留簿	用度	物品管理	副生物等書留簿	3年	廃棄	
			・物品売払・貸付措置請求書、物品売払・貸付措置通知書 ・物品売払決議書 ・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	
			・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	
			・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	
			・管理換物品引渡通知書 ・物品管理換協議書 ・物品管理換承認申請書	用度	物品管理	物品管理換書類	1年	廃棄	
	旅費の支給に関すること	旅費の支給に関する文書	・出張に関する書類(出張計画書等) ・出張報告書 ・出張通知	会計	旅費	出張	5年	廃棄	
	運輸に関すること	運輸に関する文書	・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	
	出納保管に関すること	出納保管に関する文書	・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	
5 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	作業	栄典・表彰	刑務作業表彰	10年	廃棄	
6 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
			・発出され廃止されていない訓令・通達	庶務	例規	本省例規(訓令・通達等)	常用	廃棄	
			・発出され廃止されていない管区長通達	庶務	例規	管区長通達・通知等	常用	廃棄	
			・発出され廃止されていない達示・指示等 ・発出され廃止されていない支所長等達示等	庶務	例規	達示・指示等	常用	廃棄	
			・文書発議簿	庶務	文書	決裁簿	30年	廃棄	
			・例規に係る決裁文書	庶務	例規	例規決裁	10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	
		取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿 ・特殊取扱郵便物・使注文書・電報授受簿 ・文書送付簿	庶務	文書	文書管理関係帳簿	5年	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	

姫路拘置支所 標準文書保存期間基準(文書管理者:支所長)

令和6年5月8日改定

事項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の 措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準	庶務	文書	姫路少年刑務所標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
8	監査に関する事項	監査に關すること	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 ・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	
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護の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	刑事施設に収容中の者の収容に關すること	刑事施設の入所に関する記録	・被収容者入所簿	収容	名籍	被収容者入所簿	10年	廃棄	
			刑事施設の出所に関する記録	・被収容者出所簿	収容	名籍	被収容者出所簿	10年	廃棄	
				・関係機関との連絡調整等に関する記録	収容	名籍	関係機関との連絡調整等	3年	廃棄	
				・放免暦簿	収容	名籍	放免暦簿	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	
			刑事施設の収容の根拠等に関する個別の記録	・被収容者身分帳簿（表紙、収容文書、前科調書、身体等調査表及び指紋原紙）	収容	名籍	被収容者身分帳簿（表紙、収容文書、前科調書、身体等調査表及び指紋原紙）	終結する日に係る特定日以後30年	廃棄	
			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	
			上記に掲げるもの以外の名籍の記録	・訴訟関係書類等の交付又は告知に関する記録	収容	名籍	訴訟関係書類等の交付又は告知	3年	廃棄	
				・入出所に関する記録	収容	名籍	入出所	3年	廃棄	
				・不在者投票に関する記録	収容	名籍	不在者投票	3年	廃棄	
				・照会・回答文書	収容	名籍	照会・回答文書	3年	廃棄	
				・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	
				・勾留簿	収容	名籍	勾留簿	3年	廃棄	
				・上訴簿	収容	名籍	上訴簿	3年	廃棄	
				・判決結果等書留簿	収容	名籍	判決結果等書留簿	3年	廃棄	
				・収容確認簿	収容	名籍	収容確認簿	3年	廃棄	
			犯罪人の指紋その他その個人識別に関する文書	・指紋関係調書	個人識別	指紋・写真	指紋関係調書	10年	廃棄	
		刑事施設に収容中の者の分類に關すること	刑事施設における分類業務に関する文書	・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	
				・処遇調査票等	分類	分類考査	処遇調査票	1年	廃棄	
		刑事施設に収容中の者の審査・保護に關すること	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 ・保護観察官面接出簿 ・保護司面接簿	分類	保護	生活環境調整	3年	廃棄	

姫路拘置支所 標準文書保存期間基準(文書管理者:支所長)

令和6年5月8日改定

事項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の 措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
	刑事施設の 保安に 関すること		・釈放時保護の実 施に関する記録 ・帰住援助に關する 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		
		刑事施設における 勤務配置に関する 文書	・勤務配置に關する 記録	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	・巡回記録簿	保安	警備	巡回記録簿	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 ・警備活動に關する 記録 ・警備隊員に關する 記録 ・鍵の管理に關する 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		
			・暴力団関係被收容 者に関する記録	保安	警備	暴力団関係者の収 容	3年	廃棄		
			刑事施設における 警備訓練に関する 文書	・柔道、剣道及び 矯正護身術の実施 に関する記録	保安	警備訓練	柔道、剣道及び矯 正護身術	3年	廃棄	
		・訓練計画・実施 記録（警備）		保安	警備訓練	訓練計画・実施記 録（警備）	3年	廃棄		
		刑事施設における 警備用器具に關する 文書	・警備用機器の管 理に関する記録	保安	警備用器具	警備用機器の管理	3年	廃棄		
			・警備用具等管理 に関する記録	保安	警備用器具	警備用具等管理	3年	廃棄		
		刑事施設における 検査に関する文書	・引上げ物品記録	保安	検査	引上げ物品記録	3年	廃棄		
			・検査計画	保安	検査	検査	3年	廃棄		
			・自弁・差入物品 検査	保安	検査	自弁・差入物品検査	3年	廃棄		
			・図書・新聞審査 に関する記録	保安	検査	図書・新聞審査	5年	廃棄		
			・設備点検記録	保安	検査	設備点検記録	3年	廃棄		
			刑事施設における 居室配置に関する 文書	・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 被收容者の護送に 關する文書	・護送計画関係書 類	保安	護送	護送計画関係書類	3年	廃棄		
			・出廷等に関する 記録	保安	連行・戒護	出廷等	3年	廃棄		
		刑事施設における 保護室に關する文 書	・保護室使用簿	保安	連行・戒護	保護室使用簿	5年	廃棄		
			・保護室管理に關 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 被收容者の動静視 察に関する文書	・被收容者の動静 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	被收容者の動静等 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		
		刑事施設 に收容中 の者の作 業に關する こと	刑事施設における 作業企画に關する 文書	・作業運営會議議 事録	作業	作業企画	作業運営會議議事 録	3年	廃棄	
			刑事施設における 作業安全衛生に關 する文書	・安全衛生委員會 議事録	作業	作業安全衛生	安全衛生委員會議 事録	3年	廃棄	
			刑事施設における 作業物品管理に關 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	

姫路拘置支所 標準文書保存期間基準(文書管理者:支所長)

令和6年5月8日改定

事項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時 の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		刑事施設における 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	
			・ 製品等払出指図書	作業	製品管理	製品等払出指図書	3年	廃棄	
			・ 物品受領書	作業	製品管理	物品受領書	3年	廃棄	
		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	
		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 の者にかか る作業 報奨金に関 すること	・ 作業報奨金に関 する記録	作業	作業報奨金	作業報奨金	5年	廃棄	
			・ 作業報奨金基帳						
			・ 作業審査会議事 録	作業	作業報奨金	作業審査会議事録	5年	廃棄	
		刑事施設に収容中 の者の教育に関 すること	・ 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	
			・ 集会に関する記 録	教育	集会	集会	3年	廃棄	
			・ 放送に関する記 録	教育	余暇活動	放送	3年	廃棄	
		刑事施設における 余暇活動に関する 文書	・ 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	
			・ 集会に関する記 録						
			・ 図書原簿	教育	図書	図書原簿	常用	廃棄	
		刑事施設における 図書に関する文書	・ 図書・新聞管理 に関する記録	教育	図書	図書・新聞の管理	3年	廃棄	
			・ 写真閲覧に関す る記録						
			・ 図書・新聞の領 置・廃棄に関する 記録						
		刑事施設における 教育業務の管理に 関する文書	・ 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						
		刑事施設における 教育業務の管理に 関する文書	・ 教育業務に関す る各種報告	教育	教育管理	報告の管理	3年	廃棄	
			・ 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	
		刑事施設に収容中 の者のそ の他処遇 に関する こと	・ 面接指導記録	処遇	処遇記録	面接指導記録	3年	廃棄	
			・ 要注意者に関す る記録	処遇	処遇記録	要注意者	3年	廃棄	
			・ 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	
		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	
			・ 面会申込票	処遇	外部交通	面会申込票	1年	廃棄	
		刑事施設における 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	
		刑事施設における 制限緩和に関する 文書	・ 制限区分に関す る記録	処遇	制限緩和	制限区分	3年	廃棄	
		刑事施設における 生活管理に関する 文書	・ 不喫食者書留簿	処遇	生活管理	不喫食者書留簿	3年	廃棄	
			・ 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	

姫路拘置支所 標準文書保存期間基準(文書管理者:支所長)

令和6年5月8日改定

事項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時 の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		刑事施設における 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	
			・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	
			・矯正統計報告月 表(年表)	収容	統計	矯正統計報告	5年	廃棄	
			・収容人員日表	収容	統計	収容人員日表	5年	廃棄	
		矯正施設に収容中 の者の不服申立て に関する こと	・監査官に対する 苦情の申出に關する 記録	処遇	不服申立	監査官に対する苦 情の申出	5年	廃棄	
		矯正施設に収容中 の者に係る 給養に關するこ と	・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	
			・給食し好調査	給養	給食	給食し好調査	3年	廃棄	
			・給食委員会等議 事録	給養	給食	給食委員会等議事 録	3年	廃棄	
			・給食衛生管理点 検記録	給養	給食	給食衛生管理点検 記録	3年	廃棄	
			・給食日誌	給養	給食	給食日誌	3年	廃棄	
			・検食に関する書 類	給養	給食	検食	3年	廃棄	
			・献立表	給養	給食	献立表	3年	廃棄	
			・食事箋	給養	給食	食事箋	3年	廃棄	
			・食事変更票	給養	給食	食事変更票	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 の者の保 健に關するこ と	・健康診断に關する 記録(結核予 防)	保健	検査等	健康診断(結核予 防)	5年	廃棄	
			・各種医務検査に 關する記録	保健	検査等	各種医務検査	3年	廃棄	
		矯正施設に収容中 の者に係る 衛生に關するこ と	・検便検査に關する 記録	衛生	防疫	検便検査	3年	廃棄	
			・検便成績表						
			・防疫実施・計画 に關する記録	衛生	防疫	防疫実施・計画	3年	廃棄	
		矯正施設に収容中 の者に係る 医療に關するこ と	・滅菌器使用記録 簿	衛生	防疫	滅菌器使用記録簿	3年	廃棄	
			・診療録	矯正医療	診療	診療録	5年	廃棄	
			・レントゲンフィ ルム	矯正医療	診療	レントゲンフィル ム	5年	廃棄	
			・病院移送協議書	矯正医療	移送	病院移送協議書	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 に關する記録	矯正医療	診療	エックス線装置	5年	廃棄	
			・診察記録に關する 記録	矯正医療	診療	診察記録	3年	廃棄	
			・病状連絡等に關 する記録	矯正医療	診療	病状連絡等	3年	廃棄	
			・外医診察に關する 記録	矯正医療	診療	外医診察	3年	廃棄	
			・歯科治療に關する 記録	矯正医療	診療	歯科治療	3年	廃棄	

姫路拘置支所 標準文書保存期間基準(文書管理者:支所長)

令和6年5月8日改定

令和6年9月8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	名称(小分類)			
				・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	矯正医療	診療	検査	3年	廃棄	
				・医療情報システム	矯正医療	診療	医療情報システム	常用	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	医療法手続	30年	廃棄	
				・医療協議会に関する記録	矯正医療	医務	医療協議会	3年	廃棄	
				・医務日誌	矯正医療	医務	医務日誌	3年	廃棄	
				・医務報告に関する記録	矯正医療	医務	医務報告	3年	廃棄	
				・医療に関する記録	矯正医療	医務	医療事務に関する文書	3年	廃棄	
				矯正施設における 医療上移送に関する文書	・病院移送に関する記録	矯正医療	移送	病院移送	3年	廃棄
			矯正施設における 医療報告に関する文書	・矯正緊急報告（感染症患者発生速報、感染症患者発生追報）	矯正医療	医療報告	矯正緊急報告（感染症患者発生速報等）	3年	廃棄	
				・矯正定期報告（病態報告）	矯正医療	医療報告	矯正定期報告（病態報告）	3年	廃棄	
				・矯正定期報告（食料給与状況報告）	矯正医療	医療報告	矯正定期報告（食料給与状況報告）	3年	廃棄	
				矯正施設に収容中の者に 係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
			・衛生材料受払簿		矯正医療	薬剤	衛生材料受払簿	3年	廃棄	
			・備薬使用簿		矯正医療	薬剤	備薬使用簿	3年	廃棄	
			・備薬等受払簿		矯正医療	薬剤	備薬等受払簿	3年	廃棄	
			・処方箋		矯正医療	薬剤	処方箋	3年	廃棄	
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	・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	
17	郵便に関する事項	公文書類の接受、 発送等に関する文書	公文書類の接受、 発送等に関する文書	・特別送達文書処理簿	庶務	文書接受	特別送達文書処理簿	3年	廃棄	
				・被收容者宛て信書等書留簿	庶務	文書接受	被收容者宛て信書等書留簿	3年	廃棄	
18	広報に関する事項	広報活動に関する文書	その他広報活動に関する書類	・巡視及び視察に関する書類	庶務	広報・渉外	巡視及び視察	3年	廃棄	
				・来庁者等対応に関する書類	庶務	広報・渉外	来庁者等対応	3年	廃棄	
21	防災に関する事項	防災に関する文書	防災に関する文書	・火気取締に関する記録	保安	防災管理	火気取締	1年	廃棄	
				・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	庶務に関する文書 （他の事務に関するものを除く）	庶務に関する文書	・運営方針に関する書類	庶務	運営	運営方針	3年	廃棄	
				・在所証明書等発行簿	庶務	証明	在所証明書等発行簿	3年	廃棄	
				・照会・回答文書	庶務	各種業務	照会・回答文書	3年	廃棄	

姫路拘置支所 標準文書保存期間基準(文書管理者:支所長)

令和6年5月8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)				
23	職員の人事管理に関する事項		・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		
			・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		
			・施設概況に関する書類	庶務	資料	施設概況	常用	廃棄		
			・庶務課の所掌に係る事務で他の係の所掌に属しないものに関する書類 ・儀礼的文書（関係機関の挨拶状、逝去通知関係等） ・局・管区の緊急連絡先	庶務	各種業務	その他庶務に関する書類	1年	廃棄		
		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 ・監督当直日誌	人事	勤務時間	勤務時間割振り簿 監督当直日誌	3年	廃棄	
手当に関する こと	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	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			
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物品に関する 文書	・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		
			・購入・差入等許可判定記録	領置	領置物品	購入・差入等許可判定記録	3年	廃棄		
			・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		
			・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関する文書	・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	
		・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・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		
			・検査書	領置	歳入歳出外現金	検査書	5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		
			・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 ・歳入歳出外現金出納計算書	領置	歳入歳出外現金	差入現金等受付記録 歳入歳出外現金出納計算書	3年 5年	廃棄 廃棄		

姫路拘置支所 標準文書保存期間基準(文書管理者:支所長)

令和6年5月8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)			
			・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	
			・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	
			・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	
			・不有金者書留簿	領置	歳入歳出外現金	不有金者書留簿	3年	廃棄	
			・保管金保管替通知書	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	
29	公務員宿舎に関する事項	公務員宿舎の維持管理に関すること	・自動車保管場所使用申請書・承認書	公務員宿舎	宿舎管理	自動車保管場所使用申請書・承認書	5年	廃棄	
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	・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	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	
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	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 (姫路拘置支所)	5年	移管	

備考

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

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

・文書作成取得日においては保存期間が不確定である行政文書（「特定日以後〇年」等）については、複数の個別案件に係る行政文書を作成・取得年度で区切らずに一つの行政文書ファイルにまとめて管理しており、個別案件の終了後により保存期間が確定したものを抜き出して、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））。