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
		行政文書の類型		大分類	中分類	名称(小分類)		の措直	
職員の人事に 関する事項	身分証明書に 関すること	身分証明書に関す る文書	・職員証発行簿 ・刑務官手帳貸与簿 ・個人番号カードを用いた身分証 明書に関する文書 ・法務教官及び法務技官手帳貸与 簿	人事	職員証	職員証発行簿	常用	廃棄	
	その他研修に関すること	その他研修に関する記録	・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	
	関9 ること	る記録	・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		3年	廃棄	
			・矯正研修に関する書類	庶務	研修	矯正研修	3年	廃棄	
			・職員研修に関する書類 ・職務研究会議事録	庶務	研修	職員研修	3年	廃棄	
	人事交流に関すること	組織間人事交流に 関する文書	・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	副検事選考に関す	・副検事選考試験に関する書類	人事	試験	副検事選考試験	3年	廃棄	
	こと	る文書 刑務官考査試験に	・刑務官考査試験に関する文書	人事	試験	刑務官考査試験	3年	廃棄	
	人事異動に関	関する文書 人事異動に関する	● 発令簿	人事	人事異動	発令簿	指名又は	奉棄	
	すること	文書	・運転命令に関する書類		,,,,,,,,		 		
			・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	任め又的終日特後を任臨用し係日年のたる以	廃業	
			・再任用に関する書類	人事	人事異動	再任用	再任用の 終了に係る 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	
			・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・その他人事異動に関する書類	人事	人事異動	非常勤職員 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		人事	退職	退職	3年	廃棄	
		職員の返職に関する文書 職員の分限に関す	・分限(休職等)に関する書類	人事	分限	分限(休職等)	5年	廃棄	
		る文書	• 分限処分説明書					3031	
	採用試験に関すること	採用試験に関する 記録	・採用試験に関する書類	人事	採用試験	採用試験	3年	廃棄	
	俸給決定に関 すること	俸給決定に関する 文書	・俸給の決定に関する書類	人事	俸給決定	俸給の決定	10年	廃棄	
	, , , ,		• 復職時調整調書	人事	俸給決定	復職時調整調書	10年	廃棄	
		俸給の是正に関す る文書	・俸給の是正・訂正に関する書類	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	・昇給昇格等に関する書類	人事	俸給決定	昇給昇格等	5年	廃棄	
		職員の昇給に係る 文書	・昇給の実施結果に関する書類	人事	俸給決定	昇給発令者等名簿	10年	廃棄	
		職員の級号俸に係 る資料	・給与実態調査に関する書類	人事	俸給決定	給与実態調査	3年	廃棄	
			· 人事統計報告表	人事	俸給決定	人事統計報告表	3年	廃棄	
す 勤 暇	人事評価に関 すること	職員の人事評価に 関する文書	・人事評価に関する書類	人事	服務	人事評価	5年	廃棄	
	暇・育児休業	職員の育児休業等 の許可の申請書及 び当該申請に対す る許可に関する文 書	・育児休業に関する書類	人事	服務	育児休業	育又短務し翌る以休育間終日に定る特後のた日特後	廃棄	
			・育児等のための短時間動務制度 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	当ちなたる以 動よなに は り り り り り り り り り り り り り り り り り り		

+	#*** o = 1)	当該業務に係る	(CT++0-0-0-14-10)		分	類例	/D + 88	保存期間満了時	4 * * *
事項	業務の区分	行政文書の類型	行政文書の具体例 	大分類	中分類	名称(小分類)	保存期間	の措置	参考事項
		職員の自己啓発休業の許可に関する文書	・自己啓発等休業に関する書類	人事	服務	自己啓発等休業	自己 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	廃棄	
	職員の懲戒に関すること	職員の懲戒に関する文書	・職責審査に関する書類	人事	職責	職責審査	5年	廃棄	
	対すること	る文書	・職員不祥事防止対策に関する文	人事	服務	職員不祥事防止対策	3年	廃棄	
			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	
4 予算及び決算 に関する事項		物品の管理に関す る文書	・郵便書留簿	用度	物品管理	郵便書留簿	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	
			・年末調整に関する書類	会計	給与支給	年末調整	7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	
			・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	
	の要求に関す	機構の要求に関す る基礎となる文書	- 組織台帳	人事	組織	組織台帳	10年	廃棄	
		定員の管理に関す	・配置定員に関する書類	人事	定員	配置定員	3年	廃棄	
	関すること	る文書 欠員状況等の報告	· 欠員状況等報告書	人事	定員	欠員状況等報告書	5年	廃棄	
6 栄典又は表彰 に関する事項		の決裁文書及び伝	・栄典に関する書類	人事	栄典・表彰	業典	10年	廃棄	
		達の文書 矯正施設における 表彰に関する文書	・職員表彰に関する書類	人事	栄典・表彰	職員表彰	10年	廃棄	
7 文書の管理等	緯 文書の管理等		・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	
に関する事項		管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・発出され廃止されていない訓令・通達等	庶務	例規	本省例規(訓令・通達等)	常用	廃棄	正本は本省におて保管
			・発出され廃止されていない達 示・指示等・発出されて廃止され ていない支所長等通達等	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	
		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・使送文書・電 報授受	庶務	文書	文書管理関係帳簿	5年	廃棄	
			・秘密文書管理簿	庶務	文書	秘密文書管理簿	秘密文書 の指定の日 に係る以 に日 年 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	
8 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	スタンドアロンコンピュータ等端末(庶務)	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	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	
9 監査に関する事項	監査に関すること	監査に関する文書	等) ・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 ・少年能別所法第5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	

事項	業務の区分	当該業務に係る	行政文書の具体例		5	}類例	- 保存期間	保存期間満了時	参考事項										
	3,3,2,3,2,3	行政文書の類型	1,55,644	大分類	中分類	名称(小分類)	pic 12 2021-2	の措置	2 3										
			・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											
刑及び勾留、		刑事施設の入所に	・被収容者入所簿	収容	名籍	被収容者入所簿	10年	廃棄											
少年院に送致する保護処分	容中の者の収容に関するこ	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											
及び少年鑑別 所に送致する 観護の措置、	٤	関する記録	· 刑執行停止者整理簿	収容	名籍	刑執行停止者整理簿	10年	廃棄											
観聴の指直、 補導処分並び に監置の裁判			• 勾留執行停止者書留簿	収容	名籍	勾留執行停止者書留簿	常用	廃棄											
に無直の裁判 の執行に関す る事項			• 死亡帳	収容	名籍	死亡帳	10年	廃棄											
0 7 ·X			70—12	収容	名籍	関係機関との連絡調整等	3年	廃棄											
			る記録	収容	名籍	放免暦簿	3年	廃棄											
			・放免暦簿																
				収容	名籍	無期懲役書留簿	常用	廃棄											
			• 死刑確定者書留簿	収容	名籍	死刑確定者書留簿	常用	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											
		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)		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												
			・被収容者身分帳簿(その他の部分)	収容	名籍	被収容者身分帳簿(その他の部分)	終結する 日に係る 特定日以 後10年	廃棄											
		刑事施設の身分帳 簿の管理に関する	・終結身分帳簿の引継記録	収容	名籍	終結身分帳簿の引継等		廃棄											
		記録	・終結身分帳簿の貸与記録	収容	名籍	終結身分帳簿の貸与等	5年	廃棄											
		上記に掲げるもの 以外の名籍の記録	・国勢調査の実施に関する記録	収容	名籍	国勢調査	5年	廃棄											
			・再入所者調査に関する記録	収容	名籍	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	収容	名籍	自動車運転免許の再取得	5年	廃棄											
			・矯正緊急報告(非常事態等事案速報、追報)のうち、違法収容及び過誤釈放・矯正臨時報告(事案報告)	収容	名籍	矯正緊急報告等(非常事態等事案 速報等)	3年	廃棄											
		11 -	・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											
			・訴訟費用免除申立に関する記録	収容	名籍	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	収容	名籍	公的弁護制度等	3年	廃棄	
											・性犯罪者出所者情報に係る通報 文書	収容	名籍	性犯罪者出所者情報通報	3年	廃棄			
			・領事機関への通報文書	収容	名籍	領事通報	3年	廃棄											
			・不在者投票に関する記録	収容	名籍	不在者投票	3年	廃棄											
			・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											
			・共犯名簿	収容	名籍	共犯名簿	3年	廃棄											
			・接見禁止決定等書留簿	収容	名籍	接見禁止決定等書留簿	3年	廃棄											
			- 与留簿	収容	名籍 名籍	与	3年	廃棄											
			・判決結果等書留簿	収容		当 判決結果等書留簿	3年	廃棄											
			・控訴趣意書及び上告趣意書受付		名籍	控訴趣意書及び上告趣意書受付簿	3年	廃棄											
			簿 ・刑執行順序変更に関する記録	収容	名籍	刑執行順序変更	3年	廃棄											
			• 受刑者釈放通知	収容	名籍	受刑者釈放通知・通報	3年	廃棄											
		刑事施設における再 審に関する記録		収容	恩赦・再審	再審		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											
		刑事施設における報 告に関する文書	·矯正緊急報告(死刑執行連報) ·矯正臨時報告(死刑確定報告、移 送報告、特別報告、執行停止報告) ·矯正定期報告(死刑確定者処遇状 況等報告)	保安	報告	確定者報告書類	3年	廃棄											
		刑事施設における	矯正統計報告月表(年表)	収容	統計	矯正統計報告	5年	廃棄											
	の他処遇に関	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											
	すること		・矯正統計調査票	収容	統計	矯正統計調査票	1年	廃棄											
		医療報告に関する	・矯正臨時報告(被収容者死亡報 告)	矯正医療	医療報告	矯正臨時報告(被収容者死亡報告)	10年	廃棄											

		1	1	1			1	1	
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
		コムス自び从主		大分類	中分類	名称(小分類)		07旧區	
13 恩赦等に関す る事項		刑事施設における 恩赦審に関する記 録	・恩赦に関する記録	収容	恩赦・再審	恩赦	10年	廃棄	
14 公益通報に関 する事項	公益通報に関すること	公益通報に関する 文書	・公益通報に関する書類	庶務	公益通報	公益通報	5年	廃棄	
15 情報セキュリ ティ対策に関 する事項		情報セキュリティ 対策の運用に関す る文書	・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	
会議・会同等項(に関する事項	会議・会同等	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 ・関係機関 ・関係機関 ・全国 ・強圧管を受ける。 ・ 透明を表表を表現を表現を表現を表現を表現を表現を表現を表現を表現を表現を表現を表現を	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	
17公印に関する 事項	公印の管理に 関する経緯	公印の管理業務に 常時利用するもの として継続的に保 存すべき行政文書	・公印簿	庶務	公印	公印簿	常用	廃棄	
18 郵便に関する		公文書類の接受、	被収容者宛て現金書留等受付簿	庶務	文書接受	被収容者宛て現金書留等受付簿	3年	廃棄	
事項		発送等に関する文 書	被収容者宛て信書等書留簿	庶務	文書接受	被収容者宛て信書等書留簿	3年	廃棄	
19 広報に関する	広報活動に関	広報活動に関する	・広報に関する書類	庶務	広報・渉外	広報	3年	廃棄	
事項	すること	文書 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		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、視察に関する書類	庶務	広報・渉外	巡視、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 ・法務省人間科学系体験プログラム (法務教官・法務技官)に関する記録		広報・渉外	体験プログラムに関する記録	3年	廃棄	
			・公認心理師実習に関する記録	庶務	広報・渉外	公認心理師実習に関する記録	3年	廃棄	
20 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	
23 庶務に関する	庶務に関する こと(他の事	庶務に関する文書	• 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	
7-5	務に関するものを除く)		・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	
			・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	
			・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	
			・情報公開に関する照会等 (開示 請求等に係る問合せ等を含む)	情報公開	運用	照会等	1年	廃棄	
			・保有個人情報の漏えい事案の発生に関する報告書 ・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	庶務	各種業務	職員届出書	1年	廃棄	
			類	庶務	資料	矯正史料	常用	廃棄	
			・矯正史料・施設概況に関する書類	庶務			5年		
	1		- 旭政佩派に関する音規	.ch. 435	資料	施設概況	5 年	廃棄	

					分	類例			
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	1.0 %			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	庶務	各種業務	その他庶務に関する書類	1年	廃棄	
			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						
24 職員の人事管 理に関する事	勤務時間・休 暇に関するこ		・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	
項	الله (الله الله الله الله الله الله الل	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	
			勤務日誌	人事	勤務時間	勤務日誌	3年	廃棄	
		服務に関する文書	・服務に関する書類	人事	服務	服務に係る記録	3年	廃棄	
	すること		・服務に関する連絡文書・国家公務員倫理法に関する書類	1 車	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	-	服務	女性職員活躍とワークライフバラ		廃棄	
			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			ンス推進等のための取組計画			
			・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	
			・営利企業への就職に関する書類	人事	服務	営利企業への就職	3年	廃棄	
			・職員面接記録	人事	服務	職員面接記録	3年	廃棄	
			・兼業に関する書類	人事	服務	兼業	3年	廃棄	
		る文書 給与に関する文書	・給与に関する書類	人事	給与	給与人給システム等	3年	廃棄	
	こと		・給与に関する調書	人事	給与	給与に関する調書	10年	廃棄	
	手当に関すること	諸手当に関する文 書	・扶養手当に関する書類	人事	給与	扶養手当	届支をなたる以 との は 性しっ係日年		
			・広域異動手当に関する書類	人事	給与	広域異動手当	支給属な を な り い た り た り た り た り た り た り た り た り た り	廃棄	
			・住居手当に関する書類	人事	給与	住居手当	届支をなたる以 との は件しっ係 日特後	廃棄	
			- 単身赴任手当に関する書類	人事	給与	単身赴任手当	届支をなたる以 と は件しっ係日 は件しっ係日年		
			- 通勤手当に関する書類	人事	給与	通勤手当	届支をなたる以 とは件しっ係日 は件しっ係日年	廃棄	
			・地域手当に関する書類	人事	給与	地域手当	6年	廃棄	
			初任給調整手当に関する書類	人事	給与	初任給調整手当	5年	廃棄	
			・期末手当、勤勉手当及び期末特別手当に関する書類		給与	期末手当及び勤勉手当	5年	廃棄	
			管理職員特別勤務手当に関する	人事	給与	管理職員特別勤務手当	6年	廃棄	
			書類	1 =	6A E	** T# # 75 T W	c /=	藤 莽	
			・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	
			・諸手当支給状況調査に関する書 類	人事	給与	諸手当支給状況調査	3年	廃棄	

						分	 ↑類例			
事	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	大分類	中分類	名称(小分類)	保存期間	保存期間満了時 の措置	参考事項
- 1			退職手当に関する	・退職手当支給依頼書	人事	退職手当	退職手当支給依頼書	支給制限	廖 華	
			文書	上 級丁二人和 D 教旨	N #	延報 于日	必物于日人和内林自	そ支すをとるはいの 他の関分こき又のか	J.K.	
		私事渡航に関 すること	私事渡航の承認に 係る決裁文書	・職員海外渡航承認申請書	人事	庶務	職員海外渡航承認申請書	長い期間 1年	廃棄	
医療 福利	員の衛生、 まその他の 同厚生に関 る事項		健康診断等による 事後措置の記録	・健康診断事後措置記録票	人事	健康安全管理	健康診断事後措置記録票	退職した 日に係る 特定日以 後5年	廃棄	
				・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	
				・健康管理の記録(石綿)	人事	健康安全管理	健康管理の記録(石綿)		廃棄	
				・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	
				・健康管理の記録(粉じん)	人事	健康安全管理	健康管理の記録(粉じん)	7年	廃棄	
				・特定有害業務に関する記録	人事	健康安全管理	特定有害業務に関する記録(人事	3年	廃棄	
				・特定有害業務に関する記録(石 綿)	人事	健康安全管理	院規則10-4第16条第3項) 特定有害業務に関する記録(人事院規則10-4第16条別表第2 の2(石綿))	40年	廃棄	
				・特定有害業務に関する記録 (一 部の有害物質)	人事	健康安全管理	特定有害業務に関する記録(人事院規則10-4第16条別表第2 の2(一部の有害物質))	30年	廃棄	
				・特定有害業務に関する記録(粉じん)	人事	健康安全管理	特定有害業務に関する記録(人事院規則10-4第16条別表第2の2(粉じん))	7年	廃棄	
				・特別健康管理手帳に関する書類 (石綿)	人事	健康安全管理	特別健康管理手帳に関する書類 (人事院規則10-4の運用について第26条の2関係(石綿))	40年	廃棄	
				・特別健康管理手帳に関する書類 (一部の有害物質)	人事	健康安全管理	特別健康管理手帳に関する書類 (人事院規則10-4の運用について第26条の2関係(一部の有害物質))	30年	廃棄	
				・特別健康管理手帳に関する書類 (粉じん)	人事	健康安全管理	特別健康管理手帳に関する書類 (人事院規則10-4の運用について第26条の2関係(粉じん))	7年	廃棄	
				・エックス線に関する書類	人事	健康安全管理	緊急時等に関する報告等	5年	廃棄	
				・エックス線被ばく量当量測定に 関する書類	人事	健康安全管理	エックス線被ばく量当量測定	退職した 日に係る 特定日以 後30年	廃棄	
				・職員の健康安全管理に関する書類	人事	健康安全管理	職員の健康安全管理		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	
				・災害報告	人事	健康安全管理	災害報告	3年	廃棄	
			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 生に関するこ と	福利厚生に関する	・職員の福利厚生に関する書類・職員レクリエ―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	
			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	
		災害補償に関すること	公務上または通勤 による災害と認定 等し、補償及び福 祉事業が完結する までに関する文書	・休業補償請求書・休業援護金支 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 ・公務災害補償通知書 ・治癒認定言通知書 ・治癒認定言通知書 ・公務外又は適助外通知書 ・災害補償記録簿 ・疾養・障害の現状報告書	人事	災害補償	災害補償記録	完結の日 に係る以 5年	廃棄	
			災害補償報告書等 に関する文書	・福祉事業報告書	人事	災害補償	福祉事業報告書	3年	廃棄	
				・その他報告書等	人事	災害補償	その他報告書等	3年	廃棄	
	十機関に関 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	
		国際受刑者移送に関すること	国際受刑者移送に関する記録	・受刑者の国際的な移送の実施に 関する記録	国際受刑者移送	入出所	国際受刑者移送関係書類	3年	廃棄	
32 刑事	会に関す	刑事施設視察	刑事施設視察委員 の庶務に関する文 書	・刑事施設視察委員会委員の任免 に関する書類	刑事施設視察委員会	刑事施設	刑事施設視察委員会委員の任免	任期を日 の終日に を開し に い に い に い に い り に り に り に り に り に り に	廃棄	

事項	業務の区分	当該業務に係る	行政文書の具体例		分類	例	保存期間	保存期間満了時	参考事項
平外	未初の巨力	行政文書の類型	日成人目の共体的	大分類	中分類	名称(小分類)	WILMIN	の措置	シウザル
			・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頭・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	
		刑事施設視察委員 会の運営に関する	・刑事施設視察委員会規則	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	常用	廃棄	
		こと	・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	刑事施設視察委員 会	刑事施設視察委員 会	被収容者からの書面等	1年	廃棄	
			・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	숲	会	刑事施設視察委員の意見・回答等		廃棄	
38 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対策 関係			新型コロナウイルス感染症対策文 書 (庶務課)	5年	移管	

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

	の人事に る事項 をび決算 ける事項	すること	当該業務に係る行政文書の類型その他研修に関する記録	る書類 ・職務研究会議事録 ・予算現況調書 ・予算増(滅)額 上申事・予算 ・予算増(減)額 ・予算年額内示関 係書類 ・その他予算に関	大分類 庶務 会計 会計	分類例 中分類 研修 予算 予算	名称(小分類) 職員研修 予算現況調書		保存期間満了時 の措置 廃棄	参考事項
関する 4 予算及	る事項 ・	(1) 予算に関すること	る記録	る書類 ・職務研究会議事録 ・予算現況調書 ・予算増(滅)額 上申事・予算 ・予算増(減)額 ・予算年額内示関 係書類 ・その他予算に関	庶務 会計 会計	研修 予算	職員研修予算現況調書			
関する 4 予算及	る事項 ・	(1) 予算に関すること	る記録	る書類 ・職務研究会議事録 ・予算現況調書 ・予算増(滅)額 上申事・予算 ・予算増(減)額 ・予算年額内示関 係書類 ・その他予算に関	숲 ^計 숲計	予算	予算現況調書			
	トる事項	(2)歳入に関す	予算に関する文書	・予算増(減)額 上申書 ・予算増(減)額 通知書 ・予算年額内示関 係書類 ・その他予算に関	会計			3年		
		(2)歳入に関す		上申書 ・予算増(減)額 通知書 ・予算年額内示関 係書類 ・その他予算に関		予算	Art 121 12 12 12 12		廃棄	
				・予算年額内示関 係書類 ・その他予算に関	수計		予算増(減)額上 申書・予算増 (減)額通知書	5年	廃棄	
				・その他予算に関	A 11	予算		3年	廃棄	
				する書類	会計	予算	書類 予算に関する照 会・回答文書等	1年	廃棄	
			失 3 12 明子 7 女妻		A=1	145- 2		F. /T	唐	
			成人に関する又書	・検査書	会計	歳入	検査書 (1) (1)		廃棄	
				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 ・歳入徴収額計算	会計	歳入	歲入徵収額(計算書、証拠書類、添付書類)	5年	廃棄	
				書証拠書類 ・歳入徴収済額計 算書証拠書類						
				・収入金現金出納 に関する書類(計 算書、証拠書類、 添付書類)	숲 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	
				・領収証書	会計	歳入	領収証書	5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	
				・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	
				• 領収済額集計表		歳入	領収済額集計表		廃棄	
				・その他歳入に関する書類	会計	歳入	その他歳入に関す る書類	1年	廃棄	
		(3) 歳出に関すること	歳出に関する文書	· 支出類 証 (支出類、 監書、書類 証 (支出類、 監書、書類 証 (有算書、書) (有算數字 在 (有算數字 表) (有算數字 表) (有算數字 表) (有數字 表) (有數字 表) (有數字 表) (表) (表) (表) (表) (表) (表) (表) (表) (表) (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	5年	廃棄	
				· 支出負担行為示 達表	会計	歳出		5年	廃棄	
					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	
				理簿	会計	歳出	前渡資金科目整理 簿		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 宿舎使用料金額表	会計	歳出	国家公務員有料宿 舎使用料金額表	3年	廃棄	
					会計	歳出	国庫金振替書原符	5年	廃棄	

	事項	業務の	当該業務に係る	行政文書の具体例		分類例		保存期間	保存期間満了時	参考事項
		区分	行政文書の類型 		大分類	中分類	名称(小分類)		の措置	2
				· 歳出決算報告書 · 歳出決算見込額 報告書	会計	歳出	歳出決算報告書	5年	廃棄	
				· 歳出決算純計算 額報告書						
				· 資金前渡請求書	会計	歳出	資金前渡請求書	5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	会計	歳出	赴任旅費関係調書	3年	廃棄	
				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						
				・前金払整理簿	会計	歳出	前金払整理簿	3年	廃棄	
				・その他歳出に関する書類	会計	支出	その他歳出に関する書類	1年	廃棄	
				・官庁会計システム入力書類			心音 規			
		(4)債権の管理 に関すること	債権の管理に関す る文書	· 債権管理計算書 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	
		に戻すること		・債権管理計算書	会計	債権管理	その他歳出に関す	5年	廃棄	
				添付書類 ・払出決議書	会計	債権管理	る書類 払出決議書	5年	廃棄	
					会計	債権管理	債権現在額報告書	5年	廃棄	
				書 ・債権現在額通知	会計	債権管理	債権現在額通知書	3年	廃棄	
				書 ・保証金受払簿	会計	債権管理	保証金受払簿	3年	廃棄	
			支出負担行為に関	・支出負担行為決	会計	支出負担行為	支出負担行為決議	5年	廃棄	
		為に関すること	する义書	議書 ・支出回議書			書			
				·支出負担行為計 画示達額関係報告 書	会計	支出負担行為	支出負担行為計画 示達額関係報告	5年	廃棄	
		(6)契約に関す ること	契約に関する文書	・契約書・入れ会告に関する。 ・入れ書・見積書・見有名通知・指名書・・予納品書・予納品書・・予納品書・・・	用度	契約	調達	契 対 は に 定 日 年 も も も は も も も は も も も も も も も も も も も も も		
				- 適格請求書等	会計	契約	適格請求書等	適書付又し属税(度日かをたる以格等しはたす期会)のら経日特後請をた提日る間計の翌2過に定7求交日供の課 年末日月し係日年		
		(7)支出に関す ること	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	
		J = C		· 小切手振出決議 書	会計	支出	小切手振出決議書	3年	廃棄	
				・ ・払戻決議書	会計	支出	払戻決議書	5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	
				·謝金執行状況調 書	会計	支出	謝金執行状況調書	3年	廃棄	
			前渡資金管理に関	- 現金出納簿	会計	前渡資金	現金出納簿	5年	廃棄	
		理に関すること	ッの人音		会計	前渡資金	作業報奨金計算高	5年	廃棄	
l	I		I	高通知書	[通知書	<u> </u>		

	1		1				1	1, 14	平5月10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	- A 1/4T	分類例	n Th (II) WES	保存期間	保存期間満了時 の措置	参考事項
			・現金及び保管金	大分類 会計	中分類 前渡資金	名称(小分類) 現金及び保管金現	3年	廃棄	
			現在高調書 ・国庫金振込請求	会計	前渡資金	在高調書 国庫金振込請求書	3年	廃棄	
			書 ・作業報奨金計算	会計	前渡資金	作業報奨金計算高	3年	廃棄	
			高削減等記録	会計	前渡資金	削減等記録	3年	廃棄	
			請書 ・日本銀行振替済	会計	前渡資金	書 日本銀行振替済通	3年	廃棄	
			通知書	会計	前渡資金	知書 預託金現在高引継	3年	廃棄	
			継通知書 ・謝金等支出記録	会計	前渡資金	通知書 謝金等支出記録	3年	廃棄	
	(9)出納保管に	出納保管に関する	・現金出納簿	会計	出納保管	現金出納簿	5年	廃棄	
	関すること	文書	• 国庫金振込請求	会計	出納保管	国庫金振込請求書	3年	廃棄	
			書 ・日本銀行振替済	会計	出納保管	日本銀行振替済通	3年	廃棄	
	(10) 終与の支給	給与の支給に関す	通知書 ・給与簿	会計	給与支給	知書	5年	廃棄	
	に関すること	る文書			給与支給		7年		
			・給与所得者の扶 養控除等申告書	会計		給与所得者の扶養 控除等申告書		廃棄	
			· 給与証明書	会計	給与支給	給与証明書	3年	廃棄	
			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	
			・所属別給与集計 表	会計	給与支給	所属別給与集計表	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	
			・給与振込に関する書類	숲計	給与支給	給与振込	常用	廃棄	申出による口座 振込みによらな くなる日までの 期間
	(11)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	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	
				会計	旅費	その他旅費に関する書類	1年	廃棄	
9 監査に関する事項	ら 監査に関すること	監査に関する文書	9 ・	庶務	監査	を香畑監査	5年	廃棄	
11 刑みでに選挙するびにに選挙するびに選挙があるがに選びが送りがに選びが送りがに選びが出する。 はに いっこう は に いっこう は に いっこう は は いっこう は は いっこう は は に いっこう に いっこ	女 中の者の作業に 計 関すること 5 5 5 6 7 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8	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	

									节和6	<u>年5月10日改为</u>
	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	1	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	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	・情報と ・情報と ・情報と ・情報と ・情報と ・明シスの ・明シスの ・の ・の ・音、 ・の ・の ・の ・の ・の ・で ・の ・で ・、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、	情報管理	情報管理	矯正情報セキュリティ	3年	廃棄	
23	旅務に関する 事項	と(他の事務に	庶務に関する文書	・照会・回答文書	庶務	各種業務	照会・回答文書	3年	廃棄	
		関するものを除く)		・遺失物に関する 書類簿	庶務	管理	遺失物簿	1年	廃棄	
24	職員の人事管理に関する事項	(1)勤務時間・ 休暇に関すること	勤務時間の割振り に関する文書	• 勤務命令簿	人事	勤務時間	勤務命令簿	3年	廃棄	
		(2)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	
25	職員の衛生、 医療その他の 福利厚生に関 する事項	(1)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	・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	
		(2)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	解るをた退関知出に定ち約申受日職す書し係日年に込理又等るをたる以係書しはに通提日特後		
			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	
26	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	
27	7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	
28	矯正施設にお ける領置に関		矯正施設における 領置物品に関する	· 遺留品書留簿	領置	領置物品	遺留品書留簿	3年	廃棄	
	する事項	こと	文書	·特別領置物品書 留簿	領置	領置物品	特別領置物品書留 簿	3年	廃棄	
				・領置品基帳	領置	領置物品	領置品基帳	5年	廃棄	
				・領置物品引継書 ・領置物品領収書	領置	領置物品	領置物品引継書・ 領置物品領収書	3年	廃棄	
				· 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	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	書 ・保管有価証券定 時・交替時・廃止 時・随時検査書	領置	保管有価証券	保管有価証券定 時·交替時·廃止 時·随時検査書	3年	廃棄	
				·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	常用	廃棄	
			矯正施設における 自弁物品関する文 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	
			癌正施設における 自弁物品関する文	· 差入物品等検査 記録	領置	自弁物品	差入物品等検査記 録	3年	廃棄	
			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	仮留金品	仮留品書留簿	3年	廃棄	
			矯正施設における 領署全に関する立	・現金出納簿	領置	歳入歳出外現金	現金出納簿	5年	廃棄	
			領置金に関する文書	・小切手振出決議	領置	歳入歳出外現金	小切手振出決議書	3年	廃棄	
				書 ・国庫金振替書原	領置	歳入歳出外現金	国庫金振替書原符	5年	廃棄	
				符 ・検査書	領置	歳入歳出外現金	検査書	5年	廃棄	
					領置	歳入歳出外現金	小切手等検査簿	3年	廃棄	
				11・対丁 サ伏且将	rot III	州久ノヽ州火 口」ノトシ元 立	71.97 厂计1次且决	-	元本	

令和6年5月10日改定

-					1				10.140	1 - 7 1
	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
		区方	一行政人書の類型		大分類	中分類	名称(小分類)		の指直	
				• 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	
				• 遺留金書留簿	領置	歳入歳出外現金	遺留金書留簿	5年	廃棄	
				• 仮留金受払簿	領置	歳入歳出外現金	仮留金受払簿	5年	廃棄	
				・歳入歳出外現金 に関する書類	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	
				·歲入歲出外現金 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	
				· 歲入歲出外現金 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	
				·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	
				·保管金振替済通 知書	領置	歳入歳出外現金	保管金振替済通知 書	3年	廃棄	
				・保管金提出書	領置	歳入歳出外現金	保管金提出書	3年	廃棄	
				·保管金保管替通 知書	領置	歳入歳出外現金	保管金保管替通知 書	3年	廃棄	
				· 保管金領収証書	領置	歳入歳出外現金	保管金領収証書	5年	廃棄	
				・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	

備考(注)

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

大阪拘置所総務部用度課 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10日改定 分類例 当該業務に係る 行政文書の類型 保存期間満了時 の措置 事項 行政文書の具体例 保存期間 大分類 中分類 名称(小分類) ・職員研修に関する書類 研修 3 職員の人事に 関する事項 その他研 その他研修に関す る記録 庶務 職員研修 3年 盛童 5算に関する文書 予算関係資料 予算関係資料 に関する事項 に関する ・予算現況調書 会計 予算 予算現況調書 3年 廃棄 ・算増(減)額上申書・予算 曽(減)額通知書 廃棄 予算年額内示関係書類 슷計 予笪 予算年額内示関係書類 3年 **奉**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 予笪 会計 予算執行会議議事録 3年 **奉**棄 · 営繕器具購入報告書 予算 営繕器具購入報告書 3 年 **座** 童 숲計 ・翌年度にわたる債務負担の承認要 予笪 翌年度にわたる債務負担の承 **奉**棄 会計 5年 認要求書等 購入物品単価調書 購入物品単価調書 会計 予算 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 廃棄 ・契約監視会議に関する書類 支出 契約監視会議に関する書類 会計 契約に関する文書 用度 契約 調達 入札公告に関する文書 に関する こと 了する日 に係る特 見精書 ·指名通知 ·指名通知書 ·請書 ·予定価格調書 定日以後 5年 契約 同等品審査書類 ·同等品審査書類 ・PFI・市場化テスト事業契約に基づく 契約 I・市場化テスト事業実 事業終了 モニタリング結果等 日に係る 特定日以 契約 ・官公需についての中小企業者の受注 用度 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 の確保等に係る書類 契約 競争参加資格等審査委員会議事録 競争参加資格等審査委員会議 3年 廃棄 用度 契約 指名停止通知書 廃棄 •指名停止通知書 用度 •随意契約登録者名簿 契約 随意契約登録者名簿 廃棄 用度 3年 随意契約登録申請書 契約 随意契約登録申請書 廃棄 用度 ·有資格者名簿 用度 契約 有資格者名簿 廃棄 3年 ・履行確認報告書 用度 契約 履行確認報告書 1年 廃棄 (3)物品 の管理に 関するこ 物品供用簿 物品の管理に関す る文書 用度 物品管理 ・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 用度 物品管理 物品管理計算書 廃棄 物品管理計算書添付書類 物品管理簿・物品出納簿 用度 物品管理 物品管理簿・物品出納簿 5年 廃棄 · 引継書 用度 物品管理 引継書 3 年 盛童 · 寄付受納認可書 用度 物品管理 寄付受納認可書 5年 **奉棄** · 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 物品管理 国庫帰属物の庁用組入認可 自動車台帳 用度 自動車台帳 廃棄 物品管理 通行鍵等貸与記録 通行鍵等貸与記録 物品管理 不用物品受払簿 用度 物品管理 不用物品受払簿 尧棄 ・副生物等書留簿 用度 物品管理 副生物等書留簿 3年 廃棄 ・物品管理計画表 用度 物品管理 物品管理計画表 5年 廃棄 3年 物品受払簿 用度 物品管理 物品受払簿 **奉**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 **奉**棄 物品廃棄記録 用度 物品管理 3 年 廃棄 物品廃棄記録 ・物品亡失、損傷等報告書 用度 物品亡失、損傷等報告書 廃棄 物品管理 5年 · 物品亡失通知書 物品亡失通知書 廃棄 用度 物品管理 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 廃棄 10年 その他物品に関する書類 ・その他物品に関する書類 用度 物品管理 ・物品取得措置請求書・物品取得通 物品の取得 3年 廃棄 知書・物品払出請求書 ・物品修繕・改造措置請求書、物品 用度 修繕・改造措置通知書 物品管理 物品の修繕 1年 廃棄

大阪拘置所総務部用度課 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10日改定 分類例 当該業務に係る 行政文書の類型 保存期間満了時 の措置 事項 行政文書の具体例 保存期間 参考事項 大分類 中分類 名称(小分類) ・物品売払・貸付措置請求書、物品 用度 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 物品管理 物品の廃棄 1 年 盛童 用決定通知書 ・物品の無償貸付及び譲与・譲受書 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 自動車用燃料受払票 用度 物品管理 生産命令書 用度 物品管理 生産命令書 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 在 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 **奉**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 奉棄 物品受領命令書 用度 物品管理 物品受領命令書 1 年 盛童 用度 廃棄 · 物品払出命令書 物品管理 物品払出命令書 1年 物品分類換協議書 用度 物品分類換協議書 **摩** 物品管理 1年 物品分類換承認申請書 物品分類換通知書 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 ・物品保管措置請求書・物品保管措 用度 物品管理 3 年 盛童 置通知書·物品保管施設借上通知書 旅費の支給に関す る文書 (4) 旅費 ・出張に関する書類(出張計画書 会計 旅費 出碼 廃棄 の支給に関するこ ·出張報告書 出張涌知 -(5)運輸 運輸に関する文書 無線検査簿 運輸 無線検査簿 に関する こと 官用車交通事故報告 用度 運輸 官用車交通事故報告 5年 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 9 監査に関する 事項 監査に関 すること (1) 国有 監査に関する文書 会計実地検査に関する書類 庶務 監査 会計実地検査・報告書 5年 廃棄 事項 10 国有財産に関 する事項 国有財産の管理に 常用(た 用度 国有財産 国有財産台帳 国有財産台帳 盛童 財産の管理及び関すること ボー(た だし、用 途廃止の 日に係る 日に保る 特定日以 後5年は 保存) 国有財産増減及び現在額報告書 国有財産 5年 国有財産増減及び現在額報告 用度 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 廃棄 国有財産滅失き損報告書 用度 国有財産 国有財産滅失き損報告書 常用(た だし、用 途廃止の 日に係る • 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 廃棄 日に保る 特定日以 後5年は 保存) ・境界確定協議書・報告書 境界確定協議書・報告書 常用(た 用度 国有財産 だし、用途廃止の 速廃止の 日に係る 特定日以 後5年は 保存) 国有財産承認申請書類 国有財産 用度 国有財産承認申請書類 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 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籍 用度 国有財産 国有財産現在額計算書 廃棄 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 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 価格改定評調書 10年 廃棄 部局等調書 用度 国有財産 部局等調書 5年 国有財産 敷地取得・交換・割譲・更正 ・敷地取得・交換・割譲・更正等関 用度 5年 盛童 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 「報告漏」「誤謬訂正」の理由書 「報告洩」・「誤謬訂正」の 用度 国有財産 5年 盛童 ・施設の改廃・移転に関する書類 国有財産 施設の改廃・移転 廃棄 用度 5年 ・施設現況調査 施設現況調査 用度 国有財産 廃棄 · 庁舎現況調 用度 国有財産 庁舎現況調

大阪拘置所総務部用度課 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10日改定 分類例 当該業務に係る 行政文書の類型 保存期間満了時 の措置 事項 行政文書の具体例 参考事項 大分類 中分類 名称(小分類) 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 3 年 盛童 · 庁舎等構造別経過年数別現況調 用度 国有財産 3年 廃棄 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 · 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 廃棄 国有財産 国有財産使用許可書 用度 国有財産使用許可書 使用許可 廃棄 国有財産貸付契約書 国有財産 国有財産貸付契約書 用度 使用許可 が終了し た日に る特定日 以後5年 国有財産取得、運用、処分完了報 国有財産 国有財産取得、運用、処分完 了報告書 告書 予算要求説明資料 国有財産 予算要求説明資料 刑事施設における 矯正緊急報告(刑務作業災害速 作業安全衛生 矯正緊急報告等(刑務作業災 廃棄 (2) 刑事 作業 10年 施設に収容中の者の作業に関すること 作業安全衛生に関 する文書 ・矯正臨時報告(刑務作業災害報 · 安全衛生委員会議事録 作業安全衛生 安全衛生委員会議事録 作業 ・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 **座** 童 矯正定期報告(刑務作業災害発生 作業標準書 作業標準書 作業安全衛生 常用(当 該機械の 耐用年数 で超えた際に廃棄) ・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 7年 作業環境測定結果記録 廃棄 作業場の環境測定に関する記録 作業 作業安全衛生 3年 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 **奉**棄 ・給食業務に関する記録 給養 給食 給食業務 3年 廃棄 移送食給与簿 給養 給食 移送食給与簿 3年 **奉**棄 ・給食し好調査 給食 給食1.好調杏 3 年 **座** 童 給養 · 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 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 廃棄 ・食事箋 給養 給食 食事箋 廃棄 食事変更票 給食 食事変更票 廃棄 給養 ・食料購入関係書類 給養 給食 食料購入関係書類 廃棄 (4) 矮正 矯正施設における 医療報告に関する ・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 3年 廃棄 施設に収 容中の者に係る医 <u>ること</u> 会議・会 会議・会同に関す ・矯正関係予算担当課長会同等に関 庶務 16 会議・会同に 会議・協議会 協議会等 3年 廃棄 同に関す 関する事項 る文書 する書類 ・庁内会議等議事録 会議・協議会 庁内会議等議事録 廃棄 庶務 勤務命令簿 人事 勤務時間 勤務命令簿 理に関する事 項 時間・休暇に関す に関する文書 (2) 人事 服務に関する文書 服務に関する書類 人事 服務 服務に係る記録 3年 **奉**棄 15 情報セキュリ ティ対策に関 する事項 情報セ キュリ ティ対策 の運用に ・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 情報セキュリティ 対策の運用に関す 情報管理 情報管理 情報セキュリティ 3年 廃棄 る文書 関する経 <u>緯</u> 施設整備 施設整備に関する · 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 する事項 に関する こと 文書 な日の特定を 1年 当該建物 構告計算書 施設整備 丁事 構告計算書 盛童 ョ 談存在し なくなっ た日の特 定日以後 施設整備 設計原図 当該建物 設計原図 1年 当がないの以れた定に 施設整備 耐震診断報告書 工事 耐震診断報告書 **奉**棄

大阪拘置所総務部用度課 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10日改定 分類例 当該業務に係る 行政文書の類型 保存期間満了時 の措置 事項 行政文書の具体例 参考事項 大分類 中分類 名称(小分類) ・工事請負契約書 施設整備 工事 事業契約 ・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 施工計画に関す 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 ・工事成績評定書 施設整備 工事 工事成績評定 15年 廃棄 工事成績評定通知書 · 業務成績評定書 · 業務成績評定通知書 施設整備 工事 業務成績評定 10年 廃棄 予定価格積算内訳書 施設整備 工事 予定価格積質内訳書 工事完成 盛華 定価格積算内訳書別紙明細 る特定日 または業 入札時積算数量書 入札時積算数量書別紙明細 8完了の 日に係る 特定日以 後3年 ・新営工事に関する書類 施設整備 工事 新営工事 5年 廃棄 ・工事請負契約締結報告書 施設整備 工事 工事請負契約締結・完成報告 1年 **奉**棄 管区計画工事に関する書類 ー 管区計画 T 事 施設整備 エ 事 5年 盛棄 ・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 **奉**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 5年 **座** 童 契約保証金に関する書類(現金出 施設整備 工事 現金出納簿等 **奉**棄 5年 ・歳入歳出外現金に関係する書類 施設整備 小切手・国庫金振替書整理簿 工事 廃棄 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 工事 予定価格決裁書類 予定価格決裁書類 施設整備 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 **奉**棄 ・発注手続に関する書類 施設整備 工事 発注手続 廃棄 3年 ・入札参加に関する書類 施設整備 工事 入札参加 廃棄 3年 入札辞退届 ・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 指名停止通知等 尧棄 工事完成 の日に係 る特定日 設備工事設計計算書 施設整備 設備工事設計計算書 工事完成 の日に係 · 積算数量算出書 施設整備 工事 **積算数量算出書** る特定日 以後3年 ・単価算出書 施設整備 工事 単価算出書 3年 工事目的物引渡通知書 施設整備 工事 単価算出書 廃棄 ・業務委託関係書類 施設整備 業務委託 ・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 内容・新営通知書等 廃棄 ・施設整備に関する事業実施の承認 施設整備 丁事 工事承認通知書等 1 年 盛童 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 奉棄 満了した 日に係る 特定日以 後1年 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 Τ重 その他入札に関する書類 **奉**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 法務省所管営繕工事取扱規程に基 施設整備 工事 法務省所管工事取扱規程に基 5年 廃棄 ・機械設備等保守管理記録 機械設備等保守管理記録 施設整備 保守管理 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 廃棄 3年 · 電気設備等点検記録 施設整備 保守管理 電気設備等点検記録 廃棄 · 地下水採取量等報告書 地下水採取量等報告書 施設整備 保守管理 5年 保守管理 施設整備 廃棄 定期検査結果(ボイラ―定期自主 施設整備 定期検査結果(ボイラ―定期 自主検査表) · 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 春華 各所修繕等実施記録 各所修繕等実施記録 施設整備 保守管理 1 年 盛童 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 尧棄 · 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 公害防止 浄化槽保守点検記録 施設整備 浄化槽保守点検記録 5年 廃棄

大阪拘置所総務部用度課 標準文書保存期間基準(文書管理者:用度課長)

	6年5	P 1	\sim	3
73 MU	0-4-0	л і	ve	LUX.AE

									<u> </u>
事項	業務の 区分		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
	E-71	门政人员以从王		大分類	中分類	名称(小分類)		07/ILE	
			・ばい煙測定結果報告書	施設整備	公害防止	ぱ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	
			・安全衛生委員会議議事録	施設整備	安全衛生	安全衛生委員会議議事録	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	
0 公務員宿舎に 関する事項	(1) 公務 員宿舎の 設置要求 に関する 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	
		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	公務員宿舍	宿舎管理	木造宿舎老朽度調査	5年	廃棄	
	(3)公務	公務員宿舎の入退 去に関する文書	・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	
	(4) 公務	公務員宿舎の現況 に関する調査	・宿舍現沢記録	公務員宿舎	宿舎管理	宿舎現況記録	常用(宿 舎廃止の 日に係る 特定日以 後3年)	廃棄	宿舎廃止の日に係る特定日以後3
			・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	
			・省庁別職員宿舎現況表	公務員宿舎	宿舎管理	省庁別職員宿舎現況表	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	
3 新型コロナウ イルス感染症 に関する事項	ロナウイ	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	

[・]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))。

令和6年5月10日改定 分類例 保存期間満 了時の措置 当該業務に係る行政 文書の類型 保存期間 業務の区分 行政文書の具体例 (行政文書ファイル等の名称) 個人及び法人の(1)矯正施設に収容 審査の申請に関する 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 裁決、決定そ の他処分がさ 権利義務の得要 及びその経緯

でに関すること ・調査指示に関する回報文書 ・裁決に係る決裁文書 れる日に係る 特定日以後 10年 処遇 不服申立 審査の申請 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 通知又は終結の処理がされる日に係る 特定日以後5 処遇 不服申立 矯正管区の長に対する事実の申告 廃棄 同上。 苦情の申出に関する ・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。 | ②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 訴訟が終結 する日に係る 特定日以後 10年 処遇 不服申立 訴訟 2 職員の人事に関 (1)その他研修に関 その他研修に関する記・矯正研修に関する書類 する事項 すること 録 庶務 研修 矯正研修 3年 廃棄 職員研修に関する書類 職務研究会議事録 庶務 研修 職員研修 3年 **牽**棄 人事異動に関する文書 指名又は委 嘱が解除され る日に係る特 定日以後1年 人事異動 人事 発令簿 廃棄 栄典又は表彰に (1)表彰の授与又は 矯正施設における表彰・保安表彰に関する記録 はく奪の経緯 に関する文書 保安 栄典·表彰 保安表彰 10年 **牽**棄 行政文書ファイル管理 簿その他の業務に常 時利用するものとして 継続的に保存すべき 行政文書 (1)文書の管理等 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 堂田 盛棄 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 廃棄 8 監査に関する事 (1)監査に関すること 監査に関する文書 項 ・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 庶務 監査 監査 5年 廃棄 ・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 10 刑及び勾留、少 (1刑事施設に収容 刑事施設の収容の経 年院に送致する 中の者の収容に関 接援処分及び少すること 年鑑別所に送致 する親廷の措 置・補事処分並 びに監置の裁判 の執行に関する 事項 ・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 廃棄 収容 名籍 被収容者身分帳簿(その他の部分) 後10年 記録 刑事施設の収容の経 通等に関する個別の 記録 刑事施設の身分帳簿 の管理に関する記録 刑事施設における仮収 容者に関する記録 上記に掲げるむむ レ記に招げるが の名籍の記録 ・矯正緊急報告(非常事態等事案速報、 追報)のうち、違法収容及び過誤釈放・矯正臨時報告(事案報告) 収容 名籍 矯正緊急報告等(非常事態等事案速報等) 10年 廃棄 ·受付簿(弁護人選任届等) 収容 名籍 受付簿(弁護人選任届等) 3年 廃棄 刑事施設における勤務 ・勤務配置に関する記録 ・勤務配置表 (2)刑事施設の保安に関すること 保安 勤務配置 勤務配置 3年 摩棄 刑事施設における警備 に関する文書 ・事件送致に関する記録 保安 警備 事件送致 5年 廃棄 ·巡警記録 ·巡回記録簿 保安 警備 巛警•巛回記録 3年 盛棄 監視カメラ視察記録 保安 警備 監視カメラ視察記録 3年 **奉**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(管区機動警備隊に関する記録) 3年 廃棄 保安 警備 廃棄 各種警備(刑務官手帳の管理に関する記録) 3年 保安 警備 各種警備(警備活動に関する記録) 3年 廃棄 保安 警備 各種警備(鍵の管理に関する記録) 3年 廃棄 保安 警備 各種警備(鍵の管理に関する記録) 常用 廃棄 保安 警備 3年 廃棄 各種警備(保安総点検に関する記録) 保安 警備 各種警備(尼崎拘置支所保安点検に関する記録) 廃棄 保安 警備 各種警備(監督巡回) 3年 廃棄 保安 警備 各種警備(保安・警備に関する記録) 3年 **牽**棄 廃棄 保安 警備 各種警備(外部機関との連絡調整) 3年 保安 各種警備(処遇首席保管収納箱引継簿) 廃棄 保安 警備 各種警備(鍵授受簿) 3年 廃棄 保安 警備 各種警備(鍵引継簿) 3年 摩棄 保安 警備 各種警備(女区居室棟通行鍵貸与簿) 3年 廃棄 各種警備(通行鍵等貸与簿)

令和6年5月10日改定 分類例 保存期間満 了時の措置 当該業務に係る行政 文書の類型 事 項 業務の区分 小分類 (行政文書ファイル等の名称) 保存期間 行政文書の具体例 大分類 中分類 ・暴力団関係被収容者に関する記録 暴力団関係者の収容 廃棄 刑事施設における警備・非常招集に関する記録 訓練に関する文書 保安 警備訓練 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 廃棄 保安 警備訓練 柔道、剣道及び矯正護身術(出欠簿) 3年 保安 警備訓練 柔道、剣道及び矯正護身術(諸訓練簿) 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 保安 警備訓練 訓練計画・実施記録(警備)(出欠簿) 3年 **牽**棄 保安 警備訓練 訓練計画・実施記録(警備)(諸訓練簿) 廃棄 3年 刑事施設における警備・無線に関する記録 用器具に関する文書 保安 警備用器具 廃棄 保安 警備用器具 無線(IP無線機使用簿) 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 **牽**棄 ・銃履歴カード 保安 廃棄 警備用器具 銃履歴カード 常用 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 保安 警備用機器の管理(非常ベル点検簿) 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 **牽**棄 保安 警備用器具 警備用具等管理(引継簿) 3年 廃棄 保安 警備用器具 警備用具等管理(貸与簿) 廃棄 ・武器管理に関する記録 保安 警備用器具 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 ・特別手入及び検査表 保安 警備用器具 特別手入及び検査表 3年 廃棄 ・捕縄、手錠及び拘束衣管理に関する記 保安 警備用器具 3年 廃棄 捕縄、手錠及び拘束衣管理 保安 警備用器具 捕縄、手錠及び拘束衣管理(手錠等消毒実施簿) 3年 廃棄 保安 警備用器具 捕縄、手錠及び拘束衣管理(受払簿) 3年 廃棄 保安 警備用器具 捕縄、手錠及び拘束衣管理(引継簿) 3年 廃棄 廃棄 保安 警備用器具 3年 捕縄、手錠及び拘束衣管理(捕縄・手錠貸与簿) 保安 警備用器具 捕縄、手錠及び拘束衣管理(貸与簿) 廃棄 -無線業務日誌 保安 警備用器具 無線業務日誌 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 **牽**棄 刑事施設における検査・検査計画に関する文書 保安 廃棄 検査 検査(自営作業用パソコン検査簿) 3年 保安 検査 検査(保管私物検査簿) 廃棄 保安 検査 検査(長尺物管理簿) 3年 廃棄 保安 检查 椧杳 3年 摩棄 刑事施設における居室・居室配置表 配置に関する文書 保安 居室配置 居室配置表(単独室定期転出実施簿) 3年 廃棄 保安 居室配置 廃棄 居室配置表(新入指揮書受付簿) 保安 居室配置 居室配置表(転室通知簿·連絡通知) 3年 廃棄 保安 居室配置 居室配置表(資格異動簿・収容者出所書留簿) 3年 摩棄 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 保安 護送 護送計画関係書類 廃棄 ・出廷等に関する記録 保安 連行·戒護 出廷等 3年 廃棄 保安 連行·戒護 出廷等(出廷記録簿) 3年 廃棄

令和6年5月10日改定

分類例 保存期間満 了時の措置 当該業務に係る行政 文書の類型 業務の区分 保存期間 事 項 行政文書の具体例 大分類 (行政文書ファイル等の名称) 保安 出廷等(出廷留置通行鍵貸与簿) 廃棄 保安 出廷等(他施設出廷留置場居室使用記録表) 連行·戒護 廃棄 刑事施設における保護・保護室使用簿 室に関する文書 保安 連行·戒護 保護室使用簿 5年 廃棄 刑事施設における静穏 · 静穏室使用簿 室に関する文書 保安 廃棄 連行·戒護 静穏室使用簿 5年 刑事施設における被収 容者の動静視察に関 は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 矯正緊急報告(非常事態等事案速報、 緊急報告項目1に該 当するもの ただし、違法収容及び 過誤釈放に関する文 書を除く 追報)
・矯正臨時報告(事案報告) 矯正緊急報告等(非常事態等事案速報、追報、事案報告) 保安 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) 緊急報告項目2に該 当するもの 矯正緊急報告等(非常事態派遣速報、非常事態派遣等活動状況報告) 保安 3年 廃棄 ·矯正緊急報告(死刑執行速報) ·矯正臨時報告(死刑確定報告、移送報 告、特別報告、執行停止報告) 保安 報告 確定者報告書類 ·矯正定期報告(死刑確定者処遇状況等 ・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 ·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 廃棄 (3)刑事施設に収容 刑事施設における作業・矯正緊急報告(刑務作業災害連報) 中の者の作業に関 安全衛生に関する文・矯正臨時報告(刑務作業災害報告) すること 作業安全衛 作業 矯正緊急報告等(刑務作業災害速報等) 10年 廃棄 ・安全衛生管理に関する記録 ・矯正定期報告(刑務作業災害発生状況 作業 作業安全衛 安全衛生管理 3年 **牵** 作業安全衛 作業 安全衛生管理(高所危険作業) 3年 廃棄 (4)刑事施設に収容 中の者の教育に関 すること 刑事施設における集会・集会に関する記録(誕生会等) に関する文書 教育 集会 廃棄 刑事施設における余暇・放送に関する記録 活動に関する文書 教育 余暇活動 放送 3年 廃棄 ⑤刑事施設に収容 中の者のその他処 週に関すること 刑事施設における処遇・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 ·面接指導記録 処遇 処遇記録 面接指導記録 廃棄 諸願簿 処遇 処遇記録 諸願簿 年 廃棄 ・被収容者の一般的な処遇の実施に関 処遇 処遇記録 被収容者処遇(処遇部ミーティング議事録) 1年 廃棄 伽遇 **奶**遇記録 被収容者処遇 1年 摩棄 刑事施設における外部・書信に関する記録 交通に関する文書 処遇 外部交通 書信(信書検査処理票) 3年 廃棄 処遇 書信(刑事被告人の信書に係る求意見綴) 処遇 外部交通 書信(発信指導記録簿) 3年 廃棄 **饥遇** 外部交诵 書信(雷報引継簿) 3年 摩棄 処遇 外部交通 廃棄 ・面会に関する記録 処遇 外部交通 面会(面会·不許可告知簿) 廃棄 処遇 外部交通 面会(録音・録画による無立会面会実施簿) 3年 廃棄 **牽**棄 伽遇 外部交诵 而会(特別而会等) 3年 処遇 外部交通 3年 廃棄 面会 ·面会申込票 処遇 外部交通 年 刑事施設における優遇・優遇措置に関する記録 措置に関する文書 処遇 優遇措置 優遇措置 3年 廃棄 刑事施設における生活 ·不喫食者書留簿 管理に関する文書 処遇 牛活管理 不喫食者書留簿 3年 盛棄 ·運動入浴実施記録 処遇 廃棄 生活管理 運動入浴実施記録(入浴順点表) 処遇 生活管理 運動入浴実施記録 廃棄 刑事施設における賞遇・賞遇に関する記録 に関する文書 伽遇 賞遇 當遇 3年 **牵** 刑事施設における調 · 懲罰簿 査・懲罰に関する文書 処遇 調査·懲罰 懲罰簿 3年 廃棄 ・反則行為の調査・懲罰に関する記録 処遇 反則行為の調査・懲罰 3年 調査·懲罰 廃棄

令和6年5月10日改定 分類例 保存期間満 了時の措置 当該業務に係る行政 文書の類型 保存期間 業務の区分 行政文書の具体例 小分類 大分類 中分類 (行政文書ファイル等の名称) 刑事施設における翻訳・通訳・翻訳共助に関する記録 廃棄 | 信)矯正施設に収容 | 刑事施設における不服 ・矯正管区の長に対する事実の申告の通中の者の不服申立 | 中立てに関する文書 | 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 管区において写しを 保存する場合は、左 記保存期間より短い 保存期間を設定して 良い。 ・矯正管区の長に対する事実の申告の通処遇 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 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 不服申立 処遇 再審査の申請裁決書交付簿等 廃棄 同上。 ・再審査の申請の裁決書謄本 ·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 処遇 不服申立 監査官に対する苦情の申出 廃棄 同上。 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) 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 3年 **牵** ・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 矯正施設における保健 に関する文書・健康管理に関する記録 (7)矯正施設に収容 中の者の保健に関 すること 保健 検査等 健康管理 3年 廃棄 (8)矯正施設に収容 中の者に係る衛生 に関する文書 衛生 防疫 保健衛生計画 3年 廃棄 衛生 防疫 保健衛生計画(かみそり管理簿) 3年 廃棄 衛生管理に関する記録 3年 衛生 防疫 衛生 防疫 衛生管理(特別洗濯伺簿) 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 衛牛 防疫 防疫実施·計画 3年 摩棄 防疫実施·計画(理髪工場) 廃棄 衛生 防疫 14 情報セキュリティ (1)情報セキュリティ 対策に関する事 対策の運用に関す の運用に関する文書 項 ・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。) 青報管理 情報管理 情報セキュリティ(専用USBキー使用申請・貸与簿) 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 (1)会議・会同等に関 会議・会同等に関する する経緯 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 専に関する音級 ・矯正管区管内矯正施設部課長等協議 会議・協議会 協議会等 廃棄 3年 21 防災に関する事 (1)防災に関すること 防災に関する文書 ・防災管理に関する記録 保安 防災管理 防災管理 1年 廃棄 保安 防災管理 防災管理(防災用具等使用訓練) 年 廃棄 保安 防災管理 廃棄 防災管理(防災用具検査簿) ・火気取締に関する記録 保安 防災管理 火気取締 年 廃棄 保安 防災管理 火気取締(火気取締検査記録簿) 1年 廃棄 (1)庶務に関すること (他の事務に関する ものを除く) 22 庶務に関する事項 ・矯正職員武道大会に関する書類 庶務 矯正職員武道大会 廃棄 ·照会·回答文書 庶務 各種業務 照会 · 回答文書 3年 摩棄 庶務 各種業務 照会・回答文書(捜査関係事項照会) 廃棄 3年 庶務 各種業務 照会・回答文書(自殺未遂事故発生状況) 3年 廃棄 庶務 各種業務 照会・回答文書(無期懲役受刑者の実情調査) 3年 摩棄 照会・回答文書(催涙スプレー等使用状況調査) 3年 庶務 各種業務 廃棄 23 職員の人事管理 | 11勤務時間・休暇に 勤務時間の割振りに関 ・勤務命令簿 | 関する主と | する文書 人事 3年 廃棄 勤務時間 勤務命令簿

令和6年5月10日改定

			分類例		分類例		/m -t			
	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	大分類 中分類		小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
				・監督当直日誌	人事	勤務時間	監督当直日誌	3年	廃棄	
		(2)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	
27	矯正施設におけ る領置に関する 事項	(1)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		領置	歳入歳出外 現金	領置金支払記録	3年	廃棄	
	施設整備に関す る事項	(1)施設整備に関すること	施設整備に関する文 書	・新営工事に関する書類	施設整備	工事	新営工事	5年	廃棄	
37	新型コロナウイ ルス感染症に関 する事項	ス感染症に関すること	染症に関する文書		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	
38	その他の事項	(1)その他の事項に 関すること	文書管理者が設定した 文書	・処遇に関するマニュアル・処遇に関する記録	処遇	各種業務	その他処遇に関する書類	常用	廃棄	

(注)

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

									令和6年5月10日改
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	大分類	分類例 中分類	小分類 (行政文書ファイル等 の名称)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
7 文書の管理等に関する事項	文書の管 理等	行政文書ファイル 管理簿その他の業 務に常時利用する ものとして継続的 に保存すべき行政 文書		庶務	文書	指導部門(指導) 行政文書ファイル 管理簿	常用	廃棄	
3 職員の人事に 関する事項	(1) 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	庶務	研修	職務研究会議事録	3年	廃棄	
	(2)人事 異動に関 すること	人事異動に関する 文書	• 発令簿	人事	人事異動	発令簿	常用	廃棄	
4 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	物品供用証	用度	物品管理	物品供用証	1年	廃棄	
6 栄典又は表彰 に関する事項		矯正施設における 表彰に関する文書	・刑務作業協力者表彰に関する記録	作業	栄典・表彰	刑務作業表彰	10年	廃棄	
1 刑及び勾留、	(1)刑事	刑事施設における		作業	作業企画	作業運営会議議事	3年	廃棄	
少年院に送致 する保護処分	容中の者	作業企画に関する 文書	事録 ・報告書・回報書	作業	作業企画	録 報告書・回報書	3年	廃棄	-
	の作業に 関するこ		その他作業企画	作業	作業企画	その他作業企画に	3年	廃棄	
観護の措置、補導処分並び	٤		に関する書類	作業	作業企画	関する書類作業出張	5年	廃棄	
に監置の裁判 の執行に関す						., ., ., .	·		
る事項			出張に関する記録	作業	作業企画	出張伺い簿	常用	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 作業計画に関する	・作業計画書	作業	作業計画	作業計画書	5年	廃棄	
		文書		作業	作業計画	作業実施・変更計	5年	廃棄	
		刑事施設における	計画書 · 受注書(提供作	作業	作業命令	画書 受注書(提供作	5年	廃棄	
		作業命令に関する 文書	業) ・作業命令書(自 営作業)	作業	作業命令	業) 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	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	• 開催通知	作業	作業企画	作業協議会	3年	廃棄	
		文書 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 報及び報告)	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	作業	作業安全衛生	安全衛生委員会議	3年	廃棄	
			議事録 ・安全衛生管理に	作業	作業安全衛生	事録 安全衛生管理	3年	廃棄	
			関する記録 ・作業標準書	作業	作業安全衛生	作業標準書	常用	廃棄	
		刑事施設における		作業	作業関係予算	歳出予算差引簿	5年	廃棄	
		作業関係予算に関する文書		作業	作業関係予算	購入	3年	廃棄	
		_	録				3年		
		加木板型。	る記録	作業	作業関係予算	年額内示	,	廃棄	
		刑事施設における 原材料管理に関す る文書	(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	
		_	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	
			·物品取得請求書·物品取得通知書·物品受入命令書·物品払出命令書	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·物品払出命令書	3年	廃棄	

大阪拘置所処遇部指導部門(指導) 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10日改定

	1	I	1	I	八紫石山		1		〒和6年5月10日
	業務の区	当該業務に係る			分類例	小分類		保存期間満	
事 項	分	行政文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	(行政文書ファイル等 の名称)	保存期間	了時の措置	参考事項
		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	作業用主要機械カー ド	常用	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	
			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	
		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	• 矯正定期報告	作業	作業統計	矯正定期報告	3年	廃棄	
		文書	・工場日報	作業	作業統計	工場日報	3年	廃棄	
		Tu-1-1	・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	・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	
		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	
	施設に収容中の者 にかかる 作業報奨 金に関す	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	
	ること		・作業審査カード	作業	作業報奨金	作業審査カード	5年	廃棄	
			・日課表	作業	作業報奨金	日課表	5年	廃棄	
			・作業審査会議事 録	作業	作業報奨金	作業審査会議事録	5年	廃棄	
	施設に収		・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	
職員の人事管 理に関する事 項		勤務時間の割振り に関する文書	・勤務命令簿	人事	勤務時間	勤務命令簿	3年	廃棄	

(注)

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

大阪拘置所処遇部指導部門(教育) 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10日改定 分類例 当該業務に係る 業務の 保存期間満了時 事項 行政文書の具体例 保存期間 参考事項 区分 行政文書の類型 の措置 大分類 中分類 名称(小分類) 庶務 その他研 その他研修に関す 職員研修に関す 研修 職員研修(教育) 職員の人事に 関する事項 職務研究会議事 4 予算及び決算 支出に関する文書 • 謝金執行状況調 謝金執行状況調書 廃棄 (1)支出 会計 支出 3年 に関する に関する事項 こと (2)物品 物品の管理に関す 物品供用簿 物品管理 物品供用簿 5年 廃棄 用度 の管理に 関するこ 寄付受納認可書 用度 物品管理 寄付受納認可書 5年 廃棄 6 栄典又は表彰 表彰の授 矯正施設に置ける 民間協力者表彰 ・民間協力者顕彰 栄典・表彰 与又はは 表彰に関する文書 く奪の経 に関する事項 に関する記録 篤志面接委員及 栄典・表彰 篤志面接委員及び び教誨師叙勲・褒 教誨師叙勲・褒 章・表彰に関する 章・表彰 記録 11 刑及び勾留、 (1)刑事 刑事施設における ・検査計画 保安 検査 検査 3年 廃棄 少年院に送致 施設及び 検査に関する文書 する保護机分 婦人補道 院の保安 及び少年鑑別 所に送致する に関する 観護の措置 (2)刑事 刑事施設における 一般改善指導の 改善指導 改善指導 補導処分並び 3年 廃棄 教育 施設に収改善指導に関する に監置の裁判 実施に関する記録 の執行に関す 容中の者文書 特別改善指導の 改善指導 改善指導(一般改 3年 廃棄 教育 の数音に 実施に関する記録 る事項 善指導) 関するこ ・教育行事に関す 教育 改善指導 廃棄 改善指導(特別改 3年 る記録 善指導) ・評価に関する記 改善指導 評価 廃棄 教育 3年 刑事施設における ・高卒認定試験の 教科指導 高卒認定試験 3年 廃棄 教育 教科指導に関する 実施に関する文書 文書 刑事施設における · 刑執行開始時指 刑執行開始時指導 刑執行開始時指導 3年 廃棄 数音 刑執行開始時指導 導に関する記録 に関する文書 刑事施設における 釈放前指導の実 教育 釈放前指導 釈放前指導(釈放 3年 廃棄 釈放前指導に関す 施に関する記録 時アンケート) • 刑事施設外処遇 釈放前指導(満期 教育 釈放前指導 3年 廃棄 の実施に関する記 釈放前指導) 釈放前指導(仮釈 教育 鹵棄 釈放前指道 3 年 放前指導) 釈放前指導 釈放前指導(出所 3年 廃棄 教育 時指導感想文) 釈放前指導(釈放 釈放前指導 **牽**棄 教育 3年 前指導日誌) ・集会に関する記録 刑事施設における 集会 集会 廃棄 教育 3年 集会に関する文書 (誕生会等) 刑事施設における 放送に関する記 教育 余暇活動 放送(放送日誌) 3年 余暇活動に関する 余暇活動 放送(テレビ・ラジ 廃棄 教育 3年 放送(ビデオ鑑賞実 3年 教育 余暇活動 廃棄 施記録簿) 放送(視聴覚教育実 3年 教育 余暇活動 廃棄 施記録簿) ・通信教育に関す 余暇活動 3年 廃棄 诵信教育 教育 る記録 資格試験の実施 余暇活動 資格試験 3年 廃棄 教育 に関する記録 ・クラブ活動に関 クラブ活動 3年 余暇活動 廃棄 教育 する記録 刑事施設における 図書 図書原簿 廃棄 図書原簿 教育 常用 図書に関する文書 3年 ・書籍・新聞検査 教育 検査 書籍・新聞検査(自 廃棄 に関する記録 弁書籍等検査処理 票) 図書・新聞管理 図書・新聞の管理 教育 図書 3年 廃棄 に関する記録 ・図書・新聞閲読 に関する記録 写真閲覧に関す る記録 図書 図書・新聞の管理 廃棄 (所内紙) 刑事施設における 教誨師委嘱・期 教誨師 教誨師委嘱・期間更 5年 廃棄 教誨師に関する文 間更新・解嘱に関 新•解嘱 する記録 教誨師に関する 教育 教誨師 数誨師名簿 常用 廃棄 名簿 · 教誨師従事年数 数誨師 教誨師従事年数及 廃棄 教育 常用 及び指導回数に関 |び指導回数 . する記録 墓地埋葬に関す 教育 教誨 墓地埋葬·合葬 常用 廃棄 る記録 ・合葬に関する記

大阪拘置所処遇部指導部門(教育) 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席矯正処遇官)

									<u> </u>
+- -	業務の	当該業務に係る	(-1 - + 1 lb)		分類例 ————		/n + 4500	保存期間満了時	A + + - T
事項	区分	行政文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称(小分類)	保存期間	の措置	参考事項
			·教誨師個人別指導 簿	教育	教誨	教誨師個人別指導 簿	5年	廃棄	
			・儀式行事に関する記録	教育	教誨	教誨等実施簿	5年	廃棄	
			その他教誨師に 関する記録	教育	教誨師	その他教誨師に関 する記録	3年	廃棄	
		刑事施設における 篤志面接委員に関 する文書	・篤志面接委員委 嘱・期間更新・解 嘱に関する記録	教育	篤志面接委員	篤志面接委員委嘱· 期間更新·解嘱	5年	廃棄	
			・ 篤志面接委員に 関する名簿	教育	篤志面接委員	篤志面接委員名簿	常用	廃棄	
			・篤志面接委員従 事年数及び指導回 数に関する記録	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	篤志面接委員個人 別指導簿	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	·矯正定期報告 (刑事施設教育状 況報告)	教育	教育管理	報告の管理	3年	廃棄	
			・学会・研究会 (教育)に関する 資料	教育	教育管理	学会・研究会(教育)	3年	廃棄	
			・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	
		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	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	
			(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(勤務日 誌)		廃棄	
広報に関する 事項		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	
		その他広報活動に 関する書類	・部外者対応に関 する書類	庶務	広報・渉外	部外者対応	3年	廃棄	
職員の人事管 理に関する事 項		勤務時間の割振り に関する文書	・勤務命令簿	人事	勤務時間	勤務命令簿	3年	廃棄	
		・服務に関する文書	・服務に関する書 類	人事	服務	服務に係る記録	3年	廃棄	

[・]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。

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))。 備考

		大阪拘置所分類部 :	標準文書保存期間	基準(文書管理者:					令和6年5月10日建
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	大分類	分類 中分類	例 名称(小分類)	保存期間	保存期間満了時 の措置	参考事項
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		研修	職員研修	3年	廃棄	
章頃 6 文書の管理等に関す	文書の答理等	行政文書ファイル管	·職務研究会議事録	庶務	文書	分類部行政文書ファイル簿	常用	廃棄	
る事項	人者の自任寺	理簿その他の業務 に常時利用するもの	管理簿		X =	刀 規即1] 以入告ファイル海	тл	汽来	
		として継続的に保存 すべき行政文書							
0 刑及び勾留、少年院 に送致する保護処分	刑事施設に収容中の者の 分類に関すること	刑事施設における分 類業務に関する文		分類	分類考査	処遇審査会	3年	廃棄	
及び少年鑑別所に送致する観護の措置、		書	·移送認可申請書 ·移送通知書	分類	分類考査	移送	3年	廃棄	
補導処分並びに監置 の裁判の執行に関す			·移送連絡簿 ·管区外移送協議書						
る事項			·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 ·分類面接簿	分類	分類考査	分類面接簿	3年	廃棄	
			・少年簿の受領に関	分類	分類考査	少年簿の受領	3年	廃棄	
			する記録 ・分類日誌	分類	分類考査	分類日誌	3年	廃棄	
			・処遇上の参考事項	分類	分類考査	添付資料処理簿	常用	廃棄	
			調査票の添付資料 処理簿						
			・処遇調査(再調査) 繰出簿	分類	分類考査	処遇調査(再調査)	3年	廃棄	
			· 処遇調査(再調査) 原簿 · 処遇調査関係資料						
			・仮釈放状況報告に		分類管理	報告の管理	3年	廃棄	
		類業務の管理に関 する文書	関する記録 ・矯正定期報告(受 刑者処遇調査・集団						
			編成報告)		A SEARTE	7 O (IL () NE SH 70 O (** TE	0.57	京	
			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) 刑事施設における保 護業務に関する文	・保護台帳	分類	保護	保護台帳	5年	廃棄	
		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	
			·身上調査書 ·身上調査書発議簿	分類	保護	身上調査書・身上変動通知書	3年	廃棄	
			·身上変動通知書 ·身上変動通知書発 議簿						
			·刑執行順序変更申 請簿	分類	審査	刑執行順序変更申請簿	3年	廃棄	
			・釈放時保護の実施	分類	保護	釈放時保護	3年	廃棄	
			に関する記録 ・帰住援助に関する 記録						
			·個別指導記録簿 ·釈放時面接簿						
			保護カード保護カード交付簿						
			·精神障害者出所通 知	分類	保護	釈放に係る通知	3年	廃棄	
			·退去強制該当容疑 者通報						
			・地方更生保護委員会への通知・被収容者移送通知						
			* 依似谷石杉达进知書 ・保護観察者収容通						
			知書 - 暴力団関係受刑者						
			釈放に関する通知 ・満期釈放者通知書						
			関係機関との連絡協議会に関する資	分類	保護	連絡協議会	3年	廃棄	
			料 ・関係機関からの照	分類	各種業務	照会·回答	3年	廃棄	
			会・回答に関する記録 ・暴力団関係受刑者						
			照会 ・特別調整に関する	公 糈	保護	社会復帰支援	5年	廃棄	
			文書 ・障害者手帳交付申)	本 应	社会设师文族	34	洗米	
			請に関する記録・生活保護申請に関						
		刑事体動における憲	する記録 ・法定期間経過通告	八緒	審査	仮釈放等審査・申出・決定	5年	廃棄	
		査業務に関する文 書	に関する記録・処遇審査会議事録	刀規	甘 且	以朳以守备且·中山· <u></u>	34	凭 未	
			(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						
			海 ・仮釈放等許可決定 名簿						
			·審理結果通知書 (仮釈放等不許可)						
•	1	1	・審理の再開等に関				1	1	

大阪拘置所分類部 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席矯正処遇官)

	<u> </u>								节和6年5月10日改定
		当該業務に係る			分類	例		保存期間満了時	
事項			行政文書の具体例	大分類	中分類	名称(小分類)	保存期間	の措置	参考事項
14情報セキュリティ対に関する事項	策 情報セキュリティ対策の運用に関する経緯		・矯正情報セキュリティに関する書類 (個別システムに関するものを除く。情報とよって、 (個別システムに開するもれっして、 (個別システムに情報となって、 (情報と、 (本で、 (本で、 (本で、 (本で、 (本で、 (本で、 (本で、 (本で	情報管理	情報管理	情報セキュリティ	3年	廃棄	
23 職員の人事管理に する事項	関 勤務時間・休暇に関すること	勤務時間の割振りに 関する文書	・勤務命令簿	人事	勤務時間	勤務命令簿	3年	廃棄	
	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	
35 更生支援に関する項	事 更生支援に関する協議及 び連絡・調整に関すること		・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		他機関との協議及 び連絡・調整	地方自治体等との連絡・調整	3年	廃棄	
36 テレビ遠隔通信システムに関する事項	ママングライス テレビ遠隔通信システム の利用に関すること	テレビ遠隔通信シス テムの利用に関する 文書		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	

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

		7 (BA 1-3 BE 171 BB 42	**************************************	~= = 	T-5-7				令和6年5月10日改5
	業務の	当該業務に係る			分類例		/G + #0.00	保存期間満了時	0.4.4.7
事項	区分	行政文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称(小分類)	- 保存期間	の措置	参考事項
3 職員の人事に関する 事項	その他研修に関すること	その他研修に関する記録	・職員研修 ・職務研究会議事録	庶務	研修	職員研修	3年	廃棄	
10 国有財産に関する事 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	・食事箋	給養	給食	食事箋	3年	廃棄	
11 刑及び勾留、少年院 に送致する保護処分 及び少年鑑別所に送		矯正施設における保健に 関する文書	・感染症に関する記録	保健	検査等	感染症に関する記録	3年	廃棄	
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			・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	
る事項	矯正施設に収容中の者 に係る衛生に関するこ	矯正施設における衛生に 関する文書	・検便成績表	衛生	防疫	検便検査	3年	廃棄	
	٤		・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	
ļ	矯正施設に収容中の者 に係る医療に関するこ	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	
l	٤		・病院移送協議書	矯正医療	移送	病院移送協議書	5年	廃棄	
			・手術・処置・検査承諾(同意)書	矯正医療	診療	手術・処置・検査承諾 (同意)書	5年	廃棄	
l				矯正医療	診療	病状照会	5年	廃棄	
ļ			・エックス線装置に関する記録		診療	エックス線装置	5年	廃棄	
l									
ļ			・照射録	矯正医療	診療	照射録	5年	廃棄	
l			・人工透析に関する記録	矯正医療	診療	人工透析	3年	廃棄	
l			・処遇変更簿	矯正医療	診療	処遇変更簿	3年	廃棄	
ļ l			・外医診察に関する記録	矯正医療	診療	外医診察	3年	廃棄	
l			・共助診療依頼書	矯正医療	診療	医療共助	3年	廃棄	
		矯正施設における医務に 関する文書	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	
ļ			・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	
			・医務当直日誌	矯正医療	医務	医務当直日誌	3年	廃棄	
ļ			・医務日誌	矯正医療	医務	医務日誌	3年	廃棄	
ļ			・医務報告に関する記録	矯正医療	医務	医務報告	3年	廃棄	
ļ			・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本の経費を表示の表示の表示の表示の表示の表示の表示の表示を表示の表示を表示を表示を表示を表示を表示を表示を表示を表示を表示を表示を表示を表示を表	廃棄	
l		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	
ļ		矯正施設における医療報 告に関する文書	・矯正定期報告(病態報告)	矯正医療	医療報告	矯正定期報告 (病態報 告)	3年	廃棄	
	矯正施設に収容中の者 に係る薬剤に関するこ	矯正施設における薬剤に 関する文書	・備薬使用簿	矯正医療	薬剤	備薬使用簿	3年	廃棄	
	に係る楽剤に関すること	あり 公文書	・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	
			・庶務に関する書類	庶務	各種業務	その他庶務に関する書類	1年	廃棄	
15 情報セキュリティ対 策に関する事項	情報セキュリティ対策 の運用に関する経緯	情報セキュリティ対策の 運用に関する文書	・矯正情報セキュリティに関す る書類	情報管理	情報管理	情報セキュリティ	3年	廃棄	
24 職員の人事管理に関 する事項	勤務時間・休暇に関す ること	勤務時間の割振りに関す る文書	・勤務命令簿	人事	勤務時間	勤務命令簿	3年	廃棄	
			・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	
	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	人事	服務	服務に係る記録	3年	廃棄	
				人事	服務	兼業	3年	廃棄	
		職員の兼業に関する文書	・兼業に関する書類	人争	/JIA 123	PINTER			

⁽注)
・本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参酌しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定すること。
・保存期間の起算目は原則として「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。
・文書作成政等目においては保存期間が不確定である行政文書(や定りは後〇年1等)については、接回側家条件に係る行政文書を作成で取り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))。

大阪拘置所尼崎拘置支所 標準文書保存期間基準(文書管理者:尼崎拘置支所長) 令和6年5月10日改定 分類例 保存期間満てはのごう 当該業務に係る 行政文書の類型 事項 了時の措置 大分類 中分類 名称(小分類) 2 職員の人事に 関する事項 (1) その 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 矮正研修 3年 盛童 他研修に関するこ ・職員研修に関する書類 庶務 研修 職員研修 3年 廃棄 職務研究会議事録 (2) 人事 人事異動に関する 人事 人事異動 発令簿 指名又は 廃棄 発令簿 運転命令に関する書類 特定日以 後1年 (3)職員 の懲戒に 関するこ 職員の懲戒に関す る文書 ・職責審査に関する書類 人事 職責 職責審査 5年 廃棄 ・職員不祥事防止対策に関する 服務 職員不祥事防止対 廃棄 予算及び決算 に関する事項 (1) 掛出 · 前渡資金科目整理簿 5年 歳出に関する文書 슈計 歲出 前渡資金科目整理 廃棄 前渡資金関係書類(出納計算 こと 歳出 前渡資金関係書類 **奉**棄 書、証拠書類、添付書) (出納計算書、証 拠書類、添付書) (2)前渡 育金管理 に関する (2)前渡 前渡資金管理に関 する文書 5年 ・現金出納簿 会計 前渡資金 現金出納簿 廃棄 作業報奨金計算高 作業報奨金計算高通知書 会計 前渡資金 5年 廃棄 ع ت 日本銀行振替済通知書 슷計 前渡資金 日本銀行振替済通 知書 廃棄 (3)物品 物品の管理に関す 物品供用簿 用度 物品管理 物品供用簿 常用 廃棄 の管理に る文書 物品管理簿・物品 ・物品管理簿・物品出納簿 用度 物品管理 常用 廃棄 物品定時・交替 ・物品定時・交替・随時検査書 用度 物品管理 奉棄 5年 随時検査書 · 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 廃棄 3年 給記録 物品管理 用度 郵便書留簿 廃棄 物品管理 物品の取得 ・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 3年 廃棄 物品管理 1年 廃棄 物品の修繕 物品修繕・改造措置請求書 ・物品売払・貸付措置請求書、 物品売払・貸付措置通知書 用度 物品管理 物品の廃棄 廃棄 ・物品不用決定承認申請書・物 品不用決定通知書 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 廃棄 る書類 物品管理換協議書 用度 物品管理 物品管理換書類 廃棄 物品管理換承認申請書 ·管理換物品引渡通知書 物品受入命令書 用度 物品管理 物品受入命令書 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 奉棄 (4)旅費の 旅費の支給に関す 支給に関する文書 ・出張に関する書類(出張計画 会計 廃棄 旅費 出張 5年 出張通知 ・その他旅費に関する書類 会計 旅費 その他旅費に関す 1年 廃棄 (5)運輸に ・自動車運行日誌 運輸 運輸に関する文書 用度 自動車運行日誌 1年 廃棄 関するこ 栄典又は表彰 に関する事項 表彰の授 与又はは 矯正施設における 表彰に関する書類 保安表彰 廃棄 ・保安表彰に関する書類 栄典・表彰 〈奪の経 文書の管 理等 行政文書ファイル管 理簿その他の業務 ・行政文書ファイル管理簿 文書 堂田 盛童 に常時利用するもの として継続的に保存 発出され廃止されていない訓 列規 庶務 本省例規(訓令・ 廃棄 べき行政文書 令・通達等 通達等) 列規 管区長通達・通知 廃棄 発出され廃止されていない管 区長通達 - ・発出され廃止されていない達 列規 <u>・</u> 達示・指示等 庶務 廃棄 指示等 発出され廃止されていない支 所長等達示等 ・文書発議簿 庶務 文書 例規に係る決裁文書 列規 庶務 例規決裁 取得した文書の管 理を行うための帳 ・受付簿 ・特殊取扱郵便物・使送文書・ 庶務 文書 文書管理関係帳簿 5年 廃棄 雷報接受簿 国立公文書館への ・行政文書管理に関する書類 庶務 文書 行政文書管理 廃棄 3年 移管に係る協議・ 手続等、その他文 書管理に関する文 ・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 -情報システムに関 する文書 行政の情報化 に関する事項 情報管理 システム管理簿 常用 廃棄 テムの運用に関す ・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 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 矯正処遇・再犯防 廃棄 止業務支援システ ・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 情報管理 青報管理 テム(尼崎拘置支

実情に応じて必要があるものを

令和6年5月10日改定 分類例 保存期間満てはのごう 当該業務に係る 行政文書の類型 事項 参考事項 大分類 中分類 名称(小分類) ・刑事収容施設及び被収容者等の処遇に関する法律第5条に基づく監査に関する書類 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 庶務 監査 監杏 5年 盛童 ・支所に対する執務調査に関す ・特別監査に関する書類 国有財産 国有財産の管理にの管理及 関する文書 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 廃棄 する事項 関係書類 び処分に関するこ (1)刑事施 刑事施設の入所に 設に収容 中の者の 中の者の 収容に関 する記録 関する記録 刑及び勾留 被収容者入所簿 収容 名籍 被収容者入所簿 廃棄 10年 少年院に送致 する保護処分 被収容者出所簿 収容 名籍 被収容者出所簿 0年 廃棄 及び少年鑑り 所に送致する 観護の措置、 補導処分 収容に関 刑執行停止者整理簿 収容 名籍 刑執行停止者整理 10年 廃棄 死亡帳 名籍 死亡帳 0年 **奉**棄 に監置の裁判 の執行に関する事項 ・関係機関との連絡調整等に関 関係機関との連絡 心容 名籍 盛童 3年 ・放免暦簿 名籍 放免暦簿 3年 奉棄 刑事施設の被収容 収容 名籍 被収容者人名簿 廃棄 ·被収容者人名簿 30年 者の氏名の一覧に 関する記録 終結する 廃棄日に係る 刑事施設の収容の ·被収容者身分帳簿 (表紙、収 名籍 被収容者身分帳簿 根拠等に関する個 別の記録 容文書、前科調書、身体等調査 表及び指紋原紙) (表紙、収容文 書、前科調書、身 特定日以 体等調査表及び指 後30年 紋原紙) 被収容者身分帳簿 刑事施設の収容の ・被収容者身分帳簿(その他の 名籍 経過等に関する個 部分) (その他の部分) 日に係る 特定日以後10年 別の記録 刑事施設の身分帳 終結身分帳保存整理簿 名籍 終結身分帳保存整 10年 奉棄 河争地設の努力帳 簿の管理に関する 記録 名籍 終結身分帳簿の引継記録 収容 終結身分帳簿の引 10年 廃棄 終結身分帳簿の貸与記録 収容 名籍 終結身分帳簿の貸 5年 奉棄 上記に掲げるもの以 ・自動車運転免許の再取得に関 収容 名籍 自動車運転免許の 廃棄 5年 外の名籍の記録 する記録 ・矯正緊急報告(非常事態等事 収容 名籍 矮正堅急報告等 10年 廃棄 ・ 矯正系 記載台 (非常事 恋 寺事 案 速報、 追報) のうち、 違法収 容及び過誤釈放 ・ 矯正臨時報告 (事案報告) (非常事態等事案 速報等) 訴訟関係書類等の交付又は告 収容 名籍 訴訟関係書類等の 3年 廃棄 公的弁護制度等に関する記録 収容 名籍 公的弁護制度等 **奉**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 名籍 照会・回答文書 廃棄 ・領事機関への通報文書 収容 名籍 領事通報 廃棄 勾留簿 収容 名籍 勾留簿 3 年 廃棄 上訴簿 仅容 名籍 上訴簿 名籍 ・名籍事務に関する記録 収容 名籍事務 1 年 廃棄 ・接見禁止決定等書留簿 収容 名籍 接見禁止決定等書 3年 廃棄 留簿 判決結果等書留簿 判決結果等書留簿 名籍 廃棄 · 収容確認簿 名籍 収容確認簿 廃棄 ・前科照会書留簿 収容 名籍 前科照会書留簿 1年 廃棄 ・指紋関係調書 指紋関係調書 犯罪人の指紋その 個人識別 指紋·写真 廃棄 10年 他その個人識別に (2)刑事施 刑事施設における 処遇上の参考事項調査票の添 分類 分類者香 添付資料処理簿 常用 奉棄 · 加遇審查会議事録 (者香) 分類 分類者各 処遇審査会議事録 3 年 盛童 分類に関 すること ・処遇審査会に関する記録 分類 分類者香 机遇塞杳会 3年 **奉**棄 処遇調査票点検簿 分類考査 処遇調査票点検簿 廃棄 分類 分類 分類管理 分類業務の管理に関する決裁 その他分類業務の 廃棄 類業務の管理に関 (3)刑事施 刑事施設における ・法定期間経過通告に関する記 分類 審杳 仮釈放等審査・申 5年 奉棄 設に収容中の者の審査・保 以 · 決定 審査業務に関する文書 、 処遇審査会議事録(仮釈放等 審査) ・仮釈放等申出書 護に関す · 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 ・36条胴査、25条調査に関する記録 する記録 ・地方更全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 造通知書に係る受領書、書館 ・仮釈放等許可決定名簿 ・審理結果通知書(仮釈放等不 除可) ・審理の再開等に関する通知書

令和6年5月10日改定 分類例 保存期間満 事項 行政文書の具体例 保存期間 行政文書の類型 了時の措置 大分類 中分類 名称(小分類) (4)刑事旅 刑事施設における 勤務配置に関する記録 保安 勤務配置 勒終配置 3年 盛童 設の保安に関する 勤務配置に関する 文書 عے 刑事施設における警 ・警備計画 保安 警備 警備計画 5年 **奉**棄 ・事件送致に関する記録 保安 警備 事件送致 5年 廃棄 警備 巡警記録 保安 巡警・巡回記録簿 廃棄 3年 ※回記録簿 警備 監視カメラ視察記 ・監視カメラ視察記録 保安 廃棄 警備 各種警備 廃棄 ・緊急自動車指定に関する記録 ・刑務官手帳に関する記録 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 ・暴力団関係被収容者に関する 保安 警備 暴力団関係者の収 3年 **廃棄** 記録 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 廃棄 ・柔道、剣道及び矯正護身術の 保安 警備訓練 柔道、剣道及び矯 廃棄 実施に関する記録 正護身術 手錠・捕縄使用検定に関する 保安 警備訓練 手錠・捕縄使用訓 廃棄 記録 ・訓練計画・実施記録(警備) 保安 警備訓練 訓練計画・実施記 廃棄 録(警備) ・無線に関する記録 保安 警備用器具 廃棄 備用器具に関する 文書 捕縄、手錠及び拘 東衣使用簿 ・捕縄、手錠及び拘束衣使用簿 警備用器具 警備用機器の管理に関する記 保安 警備用器具 警備用機器の管理 **奉**棄 ·· · 警備用具等管理に関する記録 警備用器具 警備用具等管理 廃棄 ・捕縄、手錠及び拘束衣管理に 保安 警備用器具 捕縄、手錠及び拘 3 年 盛童 無線業務日誌 保安 警備用器具 無線業務日誌 3年 **奉**棄 警備用器具 矮正臨時報告 (無 ・矯正臨時報告 (無線施設に関 保安 盛童 3年 線施設に関する報 刑事施設における検 引上げ物品記録 保安 検査 引上げ物品記録 3年 **奉**棄 **給杏計画** 保安 検査 給杏 3年 盛童 ・自弁・差入物品検査 保安 検査 自弁・差入物品検査 3年 **奉**棄 保安 検査 · 新入時衣体検査記録 新入時衣体検査記 廃棄 3年 ・設備点検記録 保安 検査 設備点検記録 ・書籍・新聞検査に関する記録 検査 保安 書籍・新聞検査 5年 廃棄 刑事施設における居 ・居室配置表 居室配置 居室配置表 室配置に関する文 ・護送計画関係書類 刑事施設における被 護送 護送計画関係書類 廃棄 保安 収容者の護送に関 する文書 ・出廷等に関する記録 保安 刑事施設における保 保護室使用簿 保安 連行・戒護 保護室使用簿 **奉**棄 護室に関する文書 被収容者の動静等 の電磁的、光学的 記録及びその管理 ・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 刑事施設における被 保安 動静視察 廃棄 収容者の動静視察 る記録 に関する文書 刑事施設における報 矯正緊急報告(非常事態等事 報告 矯正緊急報告等 (非常事態等事案 速報、追報、事案 告に関する文書 案速報、追報) ・矯正臨時報告(事案報告) ・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 保安 報告 **矮正堅急報告等** 盛童 (非常事態派遣速 版、非常事態派遣 等活動状況報告) ·保安月報 保安 報告 保安月報 3年 **奉**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 盛童 3年 (5)刑事施 川っ、設に収容 業命令にゅっ 中の者の 書 作業に関すること 東安全衛生に関すること 作業命令書(自営作業) 作業 作業命令 作業命令書(自営作 5年 **奉**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 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 作業 作業安全衛生 安全衛牛管理 3年 **奉**棄 発生状況報告) 作業安全衛生 作業標準書 廃棄 当該機械の耐用年数を超えた際に廃棄 供用物品受払簿(原材料・消 原材料管理 供用物品受払簿 材料管理に関する 耗品) (原材料・消耗 刑事施設における作 ・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 常用 **奉**棄 業物品管理に関する文書 (機械及び器具・ 刑事施設における製 乍業 製品管理 出門書 **奉**棄 品管理に関する文 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 廃棄 刑事施設における提 供物品管理に関す ・提供物品受払簿(消耗品・原 材料・製品) 提供物品受払簿 (消耗品・原材 料・製品) 作業 提供物品管理 廃棄

令和6年5月10日改定 分類例 保存期間満 当該業務に係る 事項 行政文書の具体例 保存期間 行政文書の類型 了時の措置 大分類 中分類 名称(小分類) 刑事施設における作 ・丁場日報 作業 作業統計 丁場日報 3年 盛童 (6)刑事施 刑事施設における作 作業報奨金に関する記録 作業報奨金 作業報奨金 業報奨金に関する 文書 設に収容 中の者に 作業報奨金基帳 作業審査力-作業 作業報奨金 作業審査カード 5年 廃棄 かかる作業報奨金に関すること ・日課表 作業報奨金 日課表 廃棄 作業審查会議事録 作業 作業報奨金 作業審査会議事録 5 年 **奉**棄 (7)刑事施 刑事施設における改 一般改善指導の実施に関する 数音 改善指導 改善指導 3年 盛童 設に収容中の者の教育に関 ,55 特別改善指導の実施に関する ・教育行事に関する記録 刑事施設における刑 ・刑執行開始時指導に関する記 教育 刑執行開始時指導 刑執行開始時指導 廃棄 執行開始時指導に 関する文書 刑事施設における集 集会に関する記録(誕生会 教育 集会 集会 3年 **奉**棄 会に関する文書 刑事施設における余 ・放送に関する記録 教育 全暇活動 放送 3年 盛童 暇活動に関する文 通信教育に関する記録 教育 余暇活動 诵信教育 3年 **廃棄** 刑事施設における図 図書原簿 教育 図書 図書原簿 廃棄 常用 書に関する文書 書籍・新聞審査に関する記録 教育 検査 廃棄 書籍·新聞審査 5年 ・図書・新聞管理に関する記録・図書・新聞の領置・廃棄に関 図書 教育 図書・新聞の管理 3年 廃棄 ・図者・新聞の領直・廃業に関する記録 ・図書・新聞関読に関する記録 ・備付図書貸与に関する記録 ・自弁書籍カード ・写真閲覧に関する書類 刑事施設における教 誨師に関する文書 ・儀式行事に関する記録・教誨等実施簿・読経簿 教育 教誨 教誨等実施簿 5年 廃棄 その他教誨師に関する記録 教誨師 教育 その他教誨師に関 廃棄 3年 する記録 刑事施設における教 育業務の管理に関 教育業務に関する各種報告 教育 教育管理 報告の管理 廃棄 する文書 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 (8)刑事施 刑事施設における処 ・隔離に関する記録 処遇 処遇記録 廃棄 設及び婦 遇の記録に関する 文書 人補導院 面接指導記録 処遇記録 面接指導記録 に収容す 3年 ・要注意者に関する記録 処遇 処遇記録 要注意者 廃棄 の他処遇に関する ・恵与願に関する書類 処遇 処遇記録 恵与願 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 盛童 ・免業に関する記録 机遇 奶遇記録 免業 1年 **奉**棄 ・被収容者の一般的な処遇の実 処遇 処遇記録 被収容者処遇 1年 廃棄 施に関する記録・被害者等の心情等の聴取・伝 被害者 被害者制度に関す 被害者 被害者等の心情等 廃棄 3年 達等に関する文書 ・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 の聴取・伝達等に 度実施報告) 被害者等に対する 加害者の処遇状況 等に関する通知関 被害者等に対する加害者の処 被害者 遇状況等に関する通知関係記録 刑事施設における外 部交通に関する文 ・書信に関する記録 処遇 外部交通 面会に関する記録 処遇 外部交通 3 年 廃棄 面会申込票 机遇 外部交通 而会申込票 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 饥遇 生活管理 運動入浴実施記録 廃棄 刑事施設における賞 遇に関する文書 刑事施設における調 ・賞遇に関する記録 処遇 賞遇 営遇 3年 廃棄 訓戒記録 処遇 調査·懲罰 訓戒記録 廃棄 3年 査・懲罰に関する文 後罰簿 奶遇 調香・懲罰 懲罰簿 奉棄 3年 ・反則行為の調査・懲罰に関す 処遇 調査·懲罰 反則行為の調査・懲 3年 廃棄 る記録 刑事施設における収 ・矯正統計報告月表 (年表) 統計 57 矯正統計報告 収容 廃棄 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 収容 統計 矯正統計調査票 廃棄 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 不服申立 矯正管区の長に対 する事実の申告通 **処遇** 廃棄 設に収容の不服関すること ・矯正管区の長に対する事実の ・法務大臣に対する事実の申告 不服申立 法務大臣に対する 処遇 5年 廃棄 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 事実の申告通知簿

令和6年5月10日改定 分類例 当該業務に係る 行政文書の類型 事項 保存期間 了時の措置 大分類 中分類 名称(小分類) ・審査の申請の裁決書謄本の交 処遇 付に関する記録 審査の申請裁決書 不服申立 5年 盛童 ・再審査の申請の裁決書謄本の 奶遇 不服申立 再審査の申請裁決 5年 **奉**棄 交付に関する記録 ・再審査の申請の裁決書謄本 ・刑事施設の長に対する苦情の 処遇 不服申立 刑事施設の長に対 5年 廃棄 申出に関する記録 ・法務大臣に対する苦情の申出 処遇 不服申立 法務大臣に対する 廃棄 ・監査官に対する苦情の申出に関する記録 机遇 不服由立 監査官に対する苦 5年 盛童 ・矯正定期報告(被収容者等に よる告訴、告発、提訴等報告) 矯正定期報告(被収 その他不服申立て 奶遇 不服申立 **奉**棄 に関する文書 告発、提訴等報告) 請願その他の不服 ・請願その他の不服申立てに関 不服申立 処遇 廃棄 1年 する記録 ・栄養士巡回指導に関する記録 給養 給食 · 一 · 栄養士巡回指導 廃棄 (10)矯正 施設に収 養に関する文書 心容中の者に係る給養に関す 給食業務に関する記録 給養 給食 給食業務 廃棄 給食し好調査 給食 廃棄 給養 給食し好調査 ること · 給食委員会等議事録 給食 給食委員会等議事 廃棄 ·給食日誌 給養 給食 給食日誌 3年 検食に関する書類 給着 給食 検食 **奉**棄 給養 給食 献立表 3年 廃棄 献立表 献立表 (特殊) 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 **奉**棄 - 食事変更要 給養 給食 食事変更要 盛童 3年 矯正施設における保 ・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 感染症に関する記 奉棄 (11)矯正 保健 検査等 3年 施設に収容中の者の保健に 健に関する文書 関するこ (12)矯正 ・検便検査に関する記録 防疫 検便検査 施設に収 生に関する文書 検便成績表 ・防疫実施・計画に関する記録 ・消毒実施に関する記録 容中の者 防疫 廃棄 衛生 防疫·実施計画 に係る衛 生に関すること ・衛生管理に関する記録 衛生 防疫 衛生管理 廃棄 (13)矯正 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 施設に収容中の者 病院移送協議書 矯正医療 移送 病院移送協議書 **牽**棄 に係る医 療に関すること ・病状照会に関する記録 矯正医療 診療 病状照会 5年 盛童 • 奶遇変更簿 矯正医療 診療 処遇変更簿 3年 廃棄 ・外医診察に関する記録 診療 矯正医療 外医診察 3年 廃棄 矮下医療 ・歯科治療に関する記録 診療 歯科治療 3年 摩棄 矯正施設における医 医務日誌 矯正医療 医務 医務日誌 3年 廃棄 ・医務報告に関する書類 矯正医療 医務 廃棄 ・病院移送に関する記録 矯正医療 移送 病院移送 **奉**棄 療上移送に関する 文書 矯正施設における医 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 3年 廃棄 矯正施設における薬 備薬使用簿 (14)矯正 備薬使用簿 矯正医療 薬剤 3年 廃棄 施設に収 剤に関する文書 容中の者に係る薬 ・備薬等受払簿 矯正医療 薬剤 備薬等受払簿 3年 廃棄 剤に関す 薬剤 処方箋 矯正医療 ること 情報セ キュリティ 対策の運 情報セキュ 情報セキュリティに関する書 情報管理 情報セキュリティ 策の運用に関する 文書 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。) ティ対策に関 する事項 15 会議・会同等 会議・会 会議・会同等に関す ・庁内会議等議事録 会議・協議会 庁内会議等議事録 庶務 廃棄 3年 に関する事項 る文書 17 郵便に関する 事項 公文書類 の接受、 公文書類の接受、発 送等に関する文書 簿 文書接受 書留等受付簿 発送等に ・被収容者宛て信書等書留簿 被収容者宛て信書 庶務 文書接受 盛童 広報·渉外 社会を明るくする運 社会を明るくする運動に関す 社会を明るくする運 18 広報に関す 事項 廃棄 に関する 動に関する文書 る書類 見学に関する文書 庶務 広報·渉外 施設参観 施設見学に関する書類 その他広報活動に 庶務 広報·渉外 巡視及び視察 廃棄 ・巡視、視察に関する書類 来庁者等対応に関する記録 庶務 広報·渉外 来庁者等対応 21 防災に関す 防災に関 防災に関する文書 ・防災管理に関する記録 保安 防災管理 防災管理 1 年 廃棄 事項 22 庶務に関 事項 庶務に関する文書 庶務に関 在所証明書等発行簿 証明 在所証明書等発行 **奉**棄 すること (他の事 ・照会・回答文書 庶務 各種業務 照会 • 回答文書 廃棄 務に関す るものを 除く) ・職員提案制度等に関する書類 各種業務 職員提案制度等 廃棄 ・出所者等からの来信等の記録 各種業務 出所者等からの来 庶務 3年 廃棄

令和6年5月10日改定 分類例 保存期間満 当該業務に係る 行政文書の類型 事項 行政文書の具体例 保存期間 了時の措置 大分類 中分類 名称(小分類) ・遺失物に関する書類簿 庶務 告理 遺失物簿 1年 盛童 ・本所・支所間連絡調整に関す 庶務 連絡調整 本所•支所間連絡調 廃棄 1年 ・職員届出書 庶務 各種業務 職員届出書 奉棄 1年 ・職員の就業証明等の発行関係 書類 ・施設概況に関する書類 庶務 資料 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 各種業務 その他庶務に関する 書類 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 超過勤務等命令簿 23 職員の人事管 理に関する事 項 (1)勤務時 超過勤務に関する 人事 勤務時間 超過勤務等命令簿 5年3月 廃棄 間·休暇 に関する こと 出勤に関する文書 人事 ・出勤簿 勤務時間 木暇に関する文書 勤務時間 勤務時間の割振りに 関する文書 週休日の振替、代休 3年 日の指定 ・週休日の振替、代休日の指定 人事 勤務時間 廃棄 に関する書類 勤務命令簿 勤務時間 ・勤務時間割振り簿 人主 勤務時間 勤務時間割振り簿 **奉**棄 ・監督当直日誌 人事 勤務時間 監督当直日誌 3年 廃棄 ・服務に関する書類 ・服務に関する連絡文書 ・法務省における女性職員活躍 とワークライフバランス推進等 (2)人事管 服務に関する文書 服務 服務に係る記録 3年 奉棄 服務 女性職員活躍とワー 盛童 3年 クライフバランス推進等のための取組 のための取組計画に関する書類 計画 ・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 服務 人事 各種ハラスメント等 3年 廃棄 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 廃棄 6年 - 特殊勤務手当に関する書類 給与 人事 特殊勤務手当 6年 廃棄 職員海外渡航承認 申請書 (4)私事渡 私事渡航の承認に ・職員海外渡航承認申請書 航に関す 係る決裁文書 会計機関に関すること 26 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 解除され 숲計 会計機関 発令簿 所は る日に係 る特定日 以降10 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 矯正施設 ・証拠品還付記録 領置 領置物品 証拠品還付記録 3年 廃棄 における 領置に関 すること 遺留品書留簿 領置 領置物品 遺留品書留簿 **奉**棄 特別領置物品書留簿 領置 領置物品 特別領置物品書留 3年 盛童 · 領置品基帳 領置物品 領置品基帳 **奉**棄 ・領置物品引継書 領置 領置物品 領置物品引継書 3年 廃棄 領置物品交付処理記録 領置 領置物品 領置物品交付処理 3年 **廃棄** 領置 領置物品 領置物品廢棄願書 領置物品廢棄願書 3年 奉棄 矯正施設における自 ・差入物品等検査記録 領置 自弁物品 差入物品等検査記 廃棄 弁物品に関する文 差入物品等受付記録 領置 自弁物品 差入物品等受付記 廃棄 仮留品書留簿 領置 仮留金品 仮留品書留簿 廃棄 領置 矯正施設における領 置金に関する文書 ·現金出納簿 歳入歳出外現金 現金出納簿 廃棄 小切手振出決議書 領置 小切手振出決議書 廃棄 歳入歳出外現金 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 小切手等検査簿 領置 歳入歳出外現金 小切手等検査簿 **奉**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 ·遺留金書留簿 領置 歳入歳出外現金 遺留金書留簿 廃棄 · 仮留金受払簿 領置 歲入歲出外現金 仮留金受払簿 **奉**棄 · 差入現金等受付記録 領置 差入現金等受付記 歲入歲出外現金 廃棄 3年 領置 奉棄 歳入歳出外現金出納計算書 歲入歲出外現金 歳入歳出外現金出 5年 納計算書 歳入歳出外現金出 · 歲入歲出外現金出納計算書証 領置 歳入歳出外現金 5年 廃棄 納計算書証拠書類 保管金支払証拠書類 領置 歳入歳出外現金 保管金支払証拠書 廃棄 払渡決議書 · 領置金支払証拠書類 歳入歳出外現金 · 保管金小切手原符 領置 保管金小切手原符 保管金振替済通知書 領置 保管金振替済通知 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 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 **奉**棄

										DATO TO TO TO TAKE
	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
		巨刀	11以入者の規型		大分類	中分類	名称(小分類)		」時の指直	
				・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	
28	施設整備に関 する事項	に関する	施設整備に関する 文書	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	
		こと		・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	
				・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	
29	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	· 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	
31			刑事施設視察委員 の庶務に関する文 書	・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		ナウイル	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 (尼崎拘置支所)	5年	移管	
38		共通のマ	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	・業務に関するマニュアル	庶務	業務	業務マニュアル	常用	廃棄	
				l		l	1			

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