



笠松刑務所総務部庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和7年4月30日改定

| 事 項 |   | 業務の区分                                                     | 当該業務に係る行政文書の類型      | 行政文書の具体例                                                                                                                  | 分類例  |      |                                     | 保存期間                    | 保存期間満了時の措置 | 参考事項                                                              |
|-----|---|-----------------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|-------------------------------------|-------------------------|------------|-------------------------------------------------------------------|
|     |   |                                                           |                     |                                                                                                                           | 大分類  | 中分類  | 小分類<br>(行政文書ファイル等の名称)               |                         |            |                                                                   |
|     |   |                                                           |                     | ・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                                                                                                       | 庶務   | 例規   | 達示・指示等                              | 常用                      | 廃棄         |                                                                   |
|     |   |                                                           |                     | ・発出され廃止されていない支所長等達示                                                                                                       | 庶務   | 文書   | 決裁簿                                 | 30年                     | 廃棄         |                                                                   |
|     |   |                                                           |                     | ・文書発議簿                                                                                                                    | 庶務   | 例規   | 例規決裁                                | 5年                      | 廃棄         |                                                                   |
|     |   |                                                           |                     | ・例規に係る決裁文書                                                                                                                | 庶務   | 例規   | その他例規に関する書類                         | 1年                      | 廃棄         |                                                                   |
|     |   |                                                           |                     | ・その他例規に関する書類                                                                                                              | 庶務   | 文書   | 文書管理関係帳簿                            | 5年                      | 廃棄         |                                                                   |
|     |   |                                                           |                     | ・受付簿                                                                                                                      | 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 |
|     |   |                                                           |                     | ・特殊取扱郵便物・使送文書・電報接受簿                                                                                                       |      |      |                                     |                         |            |                                                                   |
|     |   |                                                           |                     | ・文書送付簿                                                                                                                    |      |      |                                     |                         |            |                                                                   |
|     |   |                                                           |                     | ・秘密文書管理簿                                                                                                                  | 庶務   | 文書   | 秘密文書管理簿                             |                         |            |                                                                   |
|     | 6 | 行政の情報化に関する事項                                              | 情報システムの運用に関する経緯     | 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   | 笠松刑務所標準文書保存期間基準                     | 常用                      | 廃棄         |                                                                   |
|     |   |                                                           |                     | 情報システムに関する文書                                                                                                              | 情報管理 | 情報管理 | システム管理簿(常用)                         | 常用                      | 廃棄         |                                                                   |
|     |   |                                                           |                     | ・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 | 矯正総合情報ネットワークシステム                    | 5年                      | 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 | スタンドアロンコンピュータ等端末                    | 5年                      | 廃棄         | 〇〇の中に端末の類型等を記載。                                                   |
|     |   |                                                           |                     | ・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 | 矯正施設等所管システム                         | 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5(4)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 | インターネット接続仮想環境サービス                   | 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 | 矯正処遇・再犯防止業務支援システム                   | 常用                      | 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 | その他の情報システム                          | 5年                      | 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 |                                     |                         |            |                                                                   |
|     | 7 | 監査に関する事項                                                  | 監査に関すること            | 監査に関する文書                                                                                                                  | 庶務   | 監査   | 監査                                  | 5年                      | 廃棄         |                                                                   |
|     |   |                                                           |                     | ・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<br>・少年院法第6条に基づく監査に関する書類<br>・少年鑑別所法第5条に基づく監査に関する書類<br>・支所に対する執務調査に関する書類<br>・特別監査に関する書類 | 庶務   | 監査   | 会計実地検査・報告書                          | 5年                      | 廃棄         |                                                                   |
|     | 8 | 刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項 | 刑事施設に収容中の者の収容に関すること | 刑事施設の入所に関する記録                                                                                                             | 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                                                                                                             | 収容   | 名籍   | 被収容者出所簿                             | 10年                     | 廃棄         |                                                                   |
|     |   |                                                           |                     | ・被収容者入所簿                                                                                                                  | 収容   | 名籍   | 刑執行停止者整理簿                           | 10年                     | 廃棄         |                                                                   |
|     |   |                                                           |                     | ・刑執行停止者整理簿                                                                                                                | 収容   | 名籍   | 死亡帳                                 | 10年                     | 廃棄         |                                                                   |
|     |   |                                                           |                     | ・死亡帳                                                                                                                      | 収容   | 名籍   | 関係機関との連絡調整等                         | 3年                      | 廃棄         |                                                                   |
|     |   |                                                           |                     | ・関係機関との連絡調整等に関する記録                                                                                                        | 収容   | 名籍   | 放免暦簿                                | 3年                      | 廃棄         |                                                                   |
|     |   |                                                           |                     | ・放免暦簿                                                                                                                     | 収容   | 名籍   | 被収容者人名簿                             | 30年                     | 廃棄         |                                                                   |
|     |   |                                                           |                     | ・被収容者人名簿                                                                                                                  | 収容   | 名籍   | 称呼番号台帳                              | 3年                      | 廃棄         |                                                                   |
|     |   |                                                           |                     | ・称呼番号台帳                                                                                                                   | 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         |                                                                   |
|     |   |                                                           |                     | 刑事施設の収容の根拠等に関する個別の記録                                                                                                      | 収容   | 名籍   | 被収容者身分帳簿(その他の部分)                    | 終結する日に係る特定日以後10年        | 廃棄         |                                                                   |
|     |   |                                                           |                     | 刑事施設の収容の経過等に関する個別の記録                                                                                                      | 収容   | 名籍   | 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         |                                                                   |
|     |   |                                                           |                     | 刑事施設の身分帳簿の管理に関する記録                                                                                                        | 収容   | 名籍   | 終結身分帳保存整理簿                          | 10年                     | 廃棄         |                                                                   |
|     |   |                                                           |                     | ・終結身分帳保存整理簿                                                                                                               | 収容   | 名籍   | 終結身分帳簿の引継等                          | 10年                     | 廃棄         |                                                                   |
|     |   |                                                           |                     | ・終結身分帳簿の引継記録                                                                                                              | 収容   | 名籍   | 終結身分帳簿の貰与記録                         | 5年                      | 廃棄         |                                                                   |
|     |   |                                                           |                     | ・終結身分帳簿の貰与記録                                                                                                              | 収容   | 名籍   | 観護措置仮収容者書留簿                         | 10年                     | 廃棄         |                                                                   |
|     |   |                                                           |                     | ・観護措置仮収容者書留簿                                                                                                              | 収容   | 仮収容等 | 仮収容                                 | 5年                      | 廃棄         |                                                                   |
|     |   |                                                           |                     | ・仮収容に関する記録                                                                                                                | 収容   | 名籍   | 被収容者の請求による留置                        | 10年                     | 廃棄         |                                                                   |
|     |   |                                                           |                     | ・被収容者の請求による留置に関する記録                                                                                                       | 収容   | 名籍   | 国勢調査の実施に関する記録                       | 5年                      | 廃棄         |                                                                   |
|     |   |                                                           |                     | ・国勢調査の実施に関する記録                                                                                                            | 収容   | 名籍   | 再入所者調査に関する記録                        | 5年                      | 廃棄         |                                                                   |
|     |   |                                                           |                     | ・再入所者調査に関する記録                                                                                                             | 収容   | 名籍   | 自動車運転免許の再取得に関する記録                   | 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   | 矯正緊急報告(非常事態等事案速報、追放)のうち、違法収容及び過誤釈放  | 10年                     | 廃棄         |                                                                   |
|     |   |                                                           |                     | ・矯正緊急報告(非常事態等事案速報、追放)のうち、違法収容及び過誤釈放                                                                                       | 収容   | 名籍   | 矯正臨時報告(事案報告)                        | 3年                      | 廃棄         |                                                                   |
|     |   |                                                           |                     | ・矯正臨時報告(事案報告)                                                                                                             | 収容   | 名籍   | 訴訟関係書類等の交付又は告知に関する記録                | 3年                      | 廃棄         |                                                                   |
|     |   |                                                           |                     | ・訴訟関係書類等の交付又は告知に関する記録                                                                                                     | 収容   | 名籍   | 訴訟費用免除申立に関する記録                      | 3年                      | 廃棄         |                                                                   |
|     |   |                                                           |                     | ・訴訟費用免除申立に関する記録                                                                                                           | 収容   | 名籍   | 公的弁護制度等に関する記録                       | 3年                      | 廃棄         |                                                                   |
|     |   |                                                           |                     | ・公的弁護制度等に関する記録                                                                                                            | 収容   | 名籍   | 罰金等納付に関する記録                         | 3年                      | 廃棄         |                                                                   |
|     |   |                                                           |                     | ・罰金等納付に関する記録                                                                                                              | 収容   | 名籍   | 入出所に関する記録                           | 3年                      | 廃棄         |                                                                   |
|     |   |                                                           |                     | ・入出所に関する記録                                                                                                                | 収容   | 名籍   | 受付簿(弁護士選任届等)                        | 3年                      | 廃棄         |                                                                   |
|     |   |                                                           |                     | ・受付簿(弁護士選任届等)                                                                                                             | 収容   | 名籍   | 受刑者釈放通知・通報                          | 3年                      | 廃棄         |                                                                   |
|     |   |                                                           |                     | ・受刑者釈放通知                                                                                                                  | 収容   | 名籍   | 市町村長等への通報文書                         | 3年                      | 廃棄         |                                                                   |
|     |   |                                                           |                     | ・市町村長等への通報文書                                                                                                              | 収容   | 名籍   | 性犯罪者出所者情報に係る通報文書                    | 3年                      | 廃棄         |                                                                   |
|     |   |                                                           |                     | ・性犯罪者出所者情報に係る通報文書                                                                                                         | 収容   | 名籍   | 被退去強制容疑外国人通報に係る通報                   | 3年                      | 廃棄         |                                                                   |
|     |   |                                                           |                     | ・被退去強制容疑外国人通報に係る通報                                                                                                        | 収容   | 名籍   | 領事機関への通報文書                          | 3年                      | 廃棄         |                                                                   |
|     |   |                                                           |                     | ・領事機関への通報文書                                                                                                               | 収容   | 名籍   | 外国人被収容者登録事務に関する記録                   | 3年                      | 廃棄         |                                                                   |
|     |   |                                                           |                     | ・外国人被収容者登録事務に関する記録                                                                                                        | 収容   | 名籍   | 不在者投票に関する記録                         | 3年                      | 廃棄         |                                                                   |
|     |   |                                                           |                     | ・不在者投票に関する記録                                                                                                              | 収容   | 名籍   | 照会・回答文書                             | 3年                      | 廃棄         |                                                                   |
|     |   |                                                           |                     | ・照会・回答文書                                                                                                                  | 収容   | 名籍   | 名籍事務に関する記録                          | 1年                      | 廃棄         |                                                                   |
|     |   |                                                           |                     | ・名籍事務に関する記録                                                                                                               | 収容   | 名籍   | 共犯名簿                                | 3年                      | 廃棄         |                                                                   |
|     |   |                                                           |                     | ・共犯名簿                                                                                                                     | 収容   | 名籍   |                                     |                         |            |                                                                   |

笠松刑務所総務部庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和7年4月30日改定

| 事 項 |                  | 業務の区分                         | 当該業務に係る行政文書の類型                   | 行政文書の具体例                                                                                                                                                                                                                                                                           | 分類例   |        |                        | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 |
|-----|------------------|-------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------|------------------------|------|------------|------|
|     |                  |                               |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 大分類   | 中分類    | 小分類<br>(行政文書ファイル等の名称)  |      |            |      |
|     |                  |                               |                                  | ・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         |      |
|     |                  |                               |                                  | ・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         |      |
|     |                  |                               |                                  | ・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         |      |
|     |                  |                               |                                  | ・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         |      |
|     |                  |                               | 刑事施設及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         |      |
|     |                  |                               |                                  | ・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         |      |
|     |                  | 刑事施設に收容中の者の支援に関すること           | 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<br>・処遇審査会議事録(仮釈放等審査)<br>・仮釈放等申出書<br>・仮釈放等申出書書留簿<br>・仮釈放等申出書送付書<br>・仮釈放等申出書発送簿<br>・申出取下書<br>・36条調査、25条調査に関する記録<br>・地方更生保護委員会委員面接に関する記録<br>・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<br>・仮釈放等許可決定名簿<br>・審理結果通知書(仮釈放等不許可)<br>・審理の再開等に関する通知書                                        | 調査・支援 | 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                 | 刑事施設における被收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         |      |
|     |                  | 刑事施設に收容中の者のその他処遇に関すること        | 刑事施設における処遇の記録に関する文書              | ・收容開始時の告知記録                                                                                                                                                                                                                                                                        | 処遇    | 処遇記録   | 收容開始時の告知記録             | 3年   | 廃棄         |      |
|     |                  |                               |                                  | ・諸願簿                                                                                                                                                                                                                                                                               | 処遇    | 処遇記録   | 諸願簿                    | 1年   | 廃棄         |      |
|     |                  |                               | 刑事施設における收容に係る統計に関する文書            | ・矯正統計報告月表(年表)                                                                                                                                                                                                                                                                      | 收容    | 統計     | 矯正統計報告                 | 5年   | 廃棄         |      |
|     |                  |                               |                                  | ・收容人員日表                                                                                                                                                                                                                                                                            | 收容    | 統計     | 收容人員日表                 | 5年   | 廃棄         |      |
|     |                  |                               |                                  | ・被收容者收容状況調査書類                                                                                                                                                                                                                                                                      | 收容    | 統計     | 被收容者收容状況調査書類           | 3年   | 廃棄         |      |
|     |                  |                               |                                  | ・矯正統計調査票                                                                                                                                                                                                                                                                           | 收容    | 統計     | 矯正統計調査票                | 1年   | 廃棄         |      |
| 9   | 恩赦等に関する事項        | 特赦、特定の者に対する減刑又は刑の執行の免除等に関する経緯 | 刑事施設における恩赦審に関する記録                | ・恩赦に関する記録                                                                                                                                                                                                                                                                          | 收容    | 恩赦・再審  | 恩赦                     | 10年  | 廃棄         |      |
| 10  | 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<br>・公益通報の処理に関する書類<br>・外部通報に関する書類<br>・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         |      |
| 11  | 情報セキュリティ対策に関する事項 | 情報セキュリティ対策の運用に関する経緯           | 情報セキュリティ対策の運用に関する文書              | ・矯正情報セキュリティに関する書類(個別システムに関するものを除く。情報セキュリティの点検、監査、教育、インシデント発生 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         |      |
| 12  | 会議・会同等に関する事項     | 会議・会同等に関する経緯                  | 会議・会同等に関する文書                     | ・関係機関との連絡調整等に関する書類                                                                                                                                                                                                                                                                 | 庶務    | 会議・協議会 | 関係機関との連絡調整等            | 3年   | 廃棄         |      |
|     |                  |                               |                                  | ・協議会等に関する書類<br>・関係機関等との連絡協議会に関する書類<br>・全国矯正施設長会同等に関する書類<br>・矯正管区管内矯正施設長会同等に関する書類<br>・矯正管区管内矯正施設支所長協議会等に関する書類<br>・矯正管区管内矯正施設部課長等協議会に関する書類<br>・矯正管区長等協議会に関する書類<br>・矯正管区第一部長協議会に関する書類<br>・矯正管区第二部長協議会に関する書類<br>・矯正管区第三部長協議会に関する書類<br>・矯正管区における協議会等(その他)に関する書類<br>・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         |      |
| 13  | 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         |      |
| 14  | 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         |      |
| 15  | 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         |      |
|     |                  |                               | 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<br>・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  | 巡視及び視察                 | 3年   | 廃棄         |      |
|     |                  |                               |                                  | ・来庁者等対応に関する書類<br>・受付簿(来庁者等)                                                                                                                                                                                                                                                        | 庶務    | 広報・渉外  | 来庁者対応                  | 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<br>・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                                                                                                                                                                                                                             | 庶務    | 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         |      |
|     |                  |                               |                                  | ・取材・撮影に関する書類<br>・テレビ放映等に関する連絡文書<br>・報道に関する書類                                                                                                                                                                                                                                       | 庶務    | 広報・渉外  | 取材・撮影・報道               | 3年   | 廃棄         |      |
|     |                  |                               |                                  | ・式典に関する書類                                                                                                                                                                                                                                                                          | 庶務    | 式典     | 式典の実施                  | 5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         |      |
| 16  | 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                         | ・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         |      |
|     |                  |                               |                                  | ・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         |      |
|     |                  |                               |                                  | ・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         |      |
|     |                  |                               |                                  | ・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         |      |
|     |                  |                               |                                  | ・式典に関する書類                                                                                                                                                                                                                                                                          | 庶務    | 式典     | 式典の実施                  | 5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         |      |
|     |                  |                               |                                  | ・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         |      |
|     |                  |                               |                                  | ・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         |      |
|     |                  |                               |                                  | ・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         |      |

笠松刑務所総務部庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和7年4月30日改定

| 事 項 |                        | 業務の区分            | 当該業務に係る行政文書の類型                            | 行政文書の具体例                                                                    | 分類例       |           |                                | 保存期間                         | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 |
|-----|------------------------|------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|--------------------------------|------------------------------|------------|------|
|     |                        |                  |                                           |                                                                             | 大分類       | 中分類       | 小分類<br>(行政文書ファイル等の名称)          |                              |            |      |
| 18  | 職員の人事管理に関する事項          | 勤務時間・休暇に関すること    | 超過勤務に関する文書                                | ・保有個人情報の漏えい事案の発生に関する報告書<br>・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                                                                      | 庶務        | 各種業務      | 職員届出書                          | 1年                           | 廃棄         |      |
|     |                        |                  |                                           | ・職員の就業証明等の発行関係書類                                                            |           |           |                                |                              |            |      |
|     |                        |                  |                                           | ・施設沿革史に関する書類                                                                | 庶務        | 資料        | 施設沿革史                          | 常用                           | 廃棄         |      |
|     |                        |                  |                                           | ・矯正史料                                                                       | 庶務        | 資料        | 矯正史料                           | 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<br>・儀礼的文書(関係機関の挨拶状、逝去通知関係等)<br>・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         |      |
|     |                        |                  |                                           | ・超過勤務等命令簿                                                                   | 人事        | 勤務時間      | 超過勤務等命令簿                       | 6年                           | 廃棄         |      |
|     |                        | 人事管理に関すること       | 勤務に関する文書                                  | ・出勤簿                                                                        | 人事        | 勤務時間      | 出勤簿                            | 5年                           | 廃棄         |      |
|     |                        |                  |                                           | ・休暇簿                                                                        | 人事        | 勤務時間      | 休暇簿                            | 3年                           | 廃棄         |      |
|     |                        |                  |                                           | ・週休日の振替、代休日の指定に関する書類                                                        | 人事        | 勤務時間      | 週休日の振替、代休日の指定                  | 3年                           | 廃棄         |      |
|     |                        |                  |                                           | ・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         |      |
|     |                        |                  | 勤務に関する文書                                  | ・勤務に関する書類                                                                   | 人事        | 勤務        | 勤務に係る記録                        | 3年                           | 廃棄         |      |
|     |                        |                  |                                           | ・勤務に関する連絡文書                                                                 | 人事        | 勤務        | 勤務に係る記録                        | 3年                           | 廃棄         |      |
|     |                        |                  |                                           | ・国家公務員倫理法に関する書類                                                             | 人事        | 勤務        | 国家公務員倫理法                       | 5年                           | 廃棄         |      |
|     |                        |                  |                                           | ・法務省における女性職員活躍とワークライフバランス推進等のための取組計画に関する書類                                  | 人事        | 勤務        | 女性職員活躍とワークライフバランス推進等のための取組計画   | 3年                           | 廃棄         |      |
|     |                        |                  |                                           | ・セクシュアル・ハラスメントの防止に関する書類                                                     | 人事        | 勤務        | 各種ハラスメント等の防止                   | 3年                           | 廃棄         |      |
|     |                        |                  |                                           | ・パワー・ハラスメントの防止に関する書類                                                        | 人事        | 勤務        | 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        | 勤務        | メンタルヘルス                        | 3年                           | 廃棄         |      |
|     |                        |                  |                                           | ・職員面接記録                                                                     | 人事        | 勤務        | 職員面接記録                         | 3年                           | 廃棄         |      |
|     |                        |                  |                                           | ・刑務官の指定に関する書類                                                               | 人事        | 勤務        | 刑務官の指定                         | 3年                           | 廃棄         |      |
|     |                        |                  |                                           | ・兼業に関する書類                                                                   | 人事        | 勤務        | 兼業                             | 3年                           | 廃棄         |      |
| 19  | 職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項 | 給与に関すること         | 給与に関する文書                                  | ・給与に関する書類                                                                   | 人事        | 給与        | 人給システム等                        | 3年                           | 廃棄         |      |
|     |                        |                  |                                           | ・扶養手当に関する書類                                                                 | 人事        | 給与        | 扶養手当                           | 届出又は支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後6年 | 廃棄         |      |
|     |                        |                  |                                           | ・広域異動手当に関する書類                                                               | 人事        | 給与        | 広域異動手当                         | 届出又は支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後5年 | 廃棄         |      |
|     |                        |                  |                                           | ・住居手当に関する書類                                                                 | 人事        | 給与        | 住居手当                           | 届出又は支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後6年 | 廃棄         |      |
|     |                        |                  |                                           | ・単身赴任手当に関する書類                                                               | 人事        | 給与        | 単身赴任手当                         | 届出又は支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後6年 | 廃棄         |      |
|     |                        |                  |                                           | ・通勤手当に関する書類                                                                 | 人事        | 給与        | 通勤手当                           | 届出又は支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後6年 | 廃棄         |      |
|     |                        |                  |                                           | ・初任給調整手当に関する書類                                                              | 人事        | 給与        | 初任給調整手当                        | 5年                           | 廃棄         |      |
|     |                        |                  |                                           | ・期末手当、勤勉手当及び期末特別手当に関する書類                                                    | 人事        | 給与        | 期末手当及び勤勉手当                     | 5年                           | 廃棄         |      |
|     |                        |                  |                                           | ・管理職員特別勤務手当に関する書類                                                           | 人事        | 給与        | 管理職員特別勤務手当                     | 6年                           | 廃棄         |      |
|     |                        |                  |                                           | ・特殊勤務手当に関する書類                                                               | 人事        | 給与        | 特殊勤務手当                         | 6年                           | 廃棄         |      |
|     |                        | 私事渡航に関すること       | 私事渡航の承認に係る決裁文書                            | ・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         |      |
|     |                        |                  |                                           | ・職員海外渡航承認申請書                                                                | 人事        | 庶務        | 職員海外渡航承認申請書                    | 1年                           | 廃棄         |      |
|     |                        | 職員の健康・安全管理に関すること | 健康診断等による事後措置の記録                           | ・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         |      |
|     |                        |                  |                                           | ・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(人事院規則10-4第16条第3項) | 3年                           | 廃棄         |      |
|     |                        |                  |                                           | ・設備等の届出(ボイラー等及びX線)に関する書類に関する書類                                              | 人事        | 健康安全管理    | 設備等の届出(ボイラー等及びX線)に関する書類に関する書類  | 常用                           | 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         |      |
|     |                        |                  |                                           | ・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                      | 3年                           | 廃棄         |      |
|     |                        |                  |                                           | ・職員の健康安全管理に関する報告等                                                           | 人事        | 健康安全管理    | 職員の健康安全管理                      | 3年                           | 廃棄         |      |
|     |                        | 職員の福利厚生に関すること    | 健康診断に関する文書                                | ・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         |      |
|     |                        | 児童手当・子ども手当に関すること | 健康診断の実施結果等の報告                             | ・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                                                              | 人事        | 能率増進      | 職員の福利厚生                        | 3年                           | 廃棄         |      |
|     |                        |                  |                                           | ・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         |      |
| 20  | 会計機関に関する事項             | 会計機関に関すること       | 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に関する文書 | ・休業補償請求書・休業援護金支給申請書                                                         | 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         |      |
|     |                        |                  |                                           | ・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                                                                |           |           |                                |                              |            |      |
|     |                        | 災害補償に関すること       | 災害補償報告書等に関する文書                            | ・災害補償報告書                                                                    | 人事        | 災害補償      | 災害補償報告書                        | 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         |      |
| 21  | 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         |      |
|     |                        |                  |                                           | ・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         |      |
| 22  | 国際受刑者移送に関する事項          | 国際受刑者移送に関する事項    | 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         |      |
|     |                        |                  |                                           | ・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         |      |
| 22  | 刑事施設視察委員会に関する事項        | 刑事施設視察委員会に関する事項  | 刑事施設視察委員会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                 | 任期を定めた任用の終了した日に係る特定日以後3年     | 廃棄         |      |
|     |                        |                  |                                           | ・刑事施設視察委員会委員の任免に関する書類                                                       | 刑事施設視察委員会 | 刑事施設      | 刑事施設視察委員会委員の任免                 | 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         |      |



| 事 項            | 業務の区分        | 当該業務に係る行政文書の類型 | 行政文書の具体例                                                                                | 分類例      |              |                             | 保存期間                                                        | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 |
|----------------|--------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------|------------|------|
|                |              |                |                                                                                         | 大分類      | 中分類          | 小分類<br>(行政文書ファイル等の名称)       |                                                             |            |      |
| 1 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       | ・予算現況調書                                                                                 | 会計       | 予算           | 予算現況調書                      | 3年                                                          | 廃棄         |      |
|                |              |                | ・予算増(減)額上申書<br>・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         |      |
|                | 歳入に関すること     | 歳入に関する文書       | ・歳入徴収額に関する書類(計算書、証拠書類、添付書類)<br>・計算書証拠書類<br>・歳入徴収額計算書<br>・歳入徴収額計算書証拠書類<br>・歳入徴収済額計算書証拠書類 | 会計       | 歳入           | 歳入徴収額(計算書、証拠書類、添付書類)        | 5年                                                          | 廃棄         |      |
|                |              |                | ・収入金現金出納に関する書類(計算書、証拠書類、添付書類)                                                           | 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         |      |
|                |              |                | ・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<br>・歳入決算見込額報告書<br>・歳入決算純計算額報告書                                                 | 会計       | 歳入           | 歳入決算報告書                     | 5年                                                          | 廃棄         |      |
|                |              |                | ・収納未済歳入額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         |      |
|                |              |                | ・徴収済額報告書                                                                                | 会計       | 歳入           | 徴収済額報告書                     | 3年                                                          | 廃棄         |      |
|                |              |                | ・納付書                                                                                    | 会計       | 歳入           | 納付書                         | 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<br>・官庁会計システム入力書類                                                           | 会計       | 歳入           | その他歳入に関する書類                 | 1年                                                          | 廃棄         |      |
|                |              |                | ・収納未済督促整理簿                                                                              | 会計       | 歳入           | 収納未済督促整理簿                   | 1年                                                          | 廃棄         |      |
|                |              |                | ・支出関係書類(支出計算書、証拠書類、添付書類)<br>・赴任旅費概算(精算)請求書<br>・旅費概算(精算)請求書<br>・被收容者旅費概算(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         |      |
|                |              |                | ・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         |      |
|                |              |                | ・歳出決算報告書<br>・歳出決算見込額報告書<br>・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<br>・繰越承認通知書<br>・繰越済通知書<br>・繰越額確定計算書                                              | 会計       | 歳出           | 繰越しに関する文書                   | 5年                                                          | 廃棄         |      |
|                |              |                | ・債務負担計算書                                                                                | 会計       | 歳出           | 債務負担計算書                     | 5年                                                          | 廃棄         |      |
|                |              |                | ・過年度支出承認書等                                                                              | 会計       | 歳出           | 過年度支出承認書等                   | 3年                                                          | 廃棄         |      |
|                |              |                | ・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<br>・赴任旅費支出実績報告書<br>・赴任旅費所要額調書<br>・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         |      |
|                |              |                | ・前金払整理簿                                                                                 | 会計       | 歳出           | 前金払整理簿                      | 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         |      |
|                |              |                | ・返納告知書原符                                                                                | 会計       | 歳出           | 返納告知書原符                     | 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         |      |
|                |              |                | ・契約監視会議に関する書類<br>・その他歳出に関する書類<br>・官庁会計システム入力書類                                          | 会計       | 支出           | 契約監視会議に関する書類<br>その他歳出に関する書類 | 3年<br>1年                                                    | 廃棄<br>廃棄   |      |
|                | 債権の管理に関すること  | 債権の管理に関する文書    | ・債権管理計算書                                                                                | 会計       | 債権管理         | 債権管理計算書                     | 5年                                                          | 廃棄         |      |
|                | 支出負担行為に関すること | 支出負担行為に関する文書   | ・債権管理簿<br>・差額仕訳書                                                                        | 会計<br>会計 | 債権管理<br>債権管理 | 債権管理簿<br>差額仕訳書              | 5年<br>1年                                                    | 廃棄<br>廃棄   |      |
|                |              |                | ・支出負担行為決議書<br>・支出回議書                                                                    | 会計       | 支出負担行為       | 支出負担行為決議書                   | 5年                                                          | 廃棄         |      |
|                |              |                | ・支出負担行為計画示達額関係報告書                                                                       | 会計       | 支出負担行為       | 支出負担行為計画示達額関係報告             | 5年                                                          | 廃棄         |      |
|                | 契約に関すること     | 契約に関する文書       | ・適格請求書等                                                                                 | 会計       | 契約           | 適格請求書等                      | 適格請求書等を交付した日又は提供した日の属する課税期間(会計年度)の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年 | 廃棄         |      |
|                | 支出に関すること     | 支出に関する文書       | ・支出決定簿                                                                                  | 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<br>・退職所得申請書                                                                  | 会計       | 支出           | 退職手当等                       | 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         |      |
|                | 前渡資金管理に関すること | 前渡資金管理に関する文書   | ・現金出納簿                                                                                  | 会計       | 前渡資金         | 現金出納簿                       | 5年                                                          | 廃棄         |      |
|                |              |                | ・作業報奨金計算高通知書                                                                            | 会計       | 前渡資金         | 作業報奨金計算高通知書                 | 5年                                                          | 廃棄         |      |
|                |              |                | ・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         |      |
|                |              |                | ・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         |      |
|                | 出納保管に関すること   | 出納保管に関する文書     | ・現金出納簿                                                                                  | 会計       | 出納保管         | 現金出納簿                       | 5年                                                          | 廃棄         |      |
|                |              |                | ・国庫金振込請求書                                                                               | 会計       | 出納保管         | 国庫金振込請求書                    | 3年                                                          | 廃棄         |      |
|                |              |                | ・日本銀行振替済通知書                                                                             | 会計       | 出納保管         | 日本銀行振替済通知書                  | 3年                                                          | 廃棄         |      |
|                |              |                | ・拾得金書留簿<br>・拾得物書留簿                                                                      | 会計       | 出納保管         | 拾得金品書留簿                     | 3年                                                          | 廃棄         |      |
|                | 物品の管理に関すること  | 物品の管理に関する文書    | ・物品供用簿                                                                                  | 用度       | 物品管理         | 物品供用簿                       | 常用                                                          | 廃棄         |      |

笠松刑務所総務部会計課 標準文書保存期間基準(文書管理者:会計課長)

令和7年4月30日改定

| 事 項     |                        | 業務の区分                   | 当該業務に係る行政文書の類型                             | 行政文書の具体例                                                                    | 分類例          |                          |                         | 保存期間        | 保存期間満了時の措置 | 参考事項                    |    |  |
|---------|------------------------|-------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------|-------------------------|-------------|------------|-------------------------|----|--|
|         |                        |                         |                                            |                                                                             | 大分類          | 中分類                      | 小分類<br>(行政文書ファイル等の名称)   |             |            |                         |    |  |
|         |                        | 給与の支給に関する<br>こと         | 給与の支給に関する文書                                | ・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         |                         |    |  |
|         |                        |                         |                                            | ・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         |                         |    |  |
|         |                        |                         |                                            | ・物品受領命令書                                                                    | 用度           | 物品管理                     | 物品受領命令書                 | 1年          | 廃棄         |                         |    |  |
|         |                        |                         |                                            | ・給与簿                                                                        | 会計           | 給与支給                     | 給与簿                     | 5年          | 廃棄         |                         |    |  |
|         |                        |                         |                                            | ・給与所得者の扶養控除等申告書                                                             | 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         |                         |    |  |
|         |                        |                         |                                            | ・給与支給機関異動通知書                                                                | 会計           | 給与支給                     | 給与支給機関異動通知書             | 3年          | 廃棄         |                         |    |  |
|         |                        |                         |                                            | ・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         |                         |    |  |
|         |                        |                         |                                            | ・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         |                         |    |  |
|         |                        |                         |                                            | ・地方税等に関する書類                                                                 | 会計           | 給与支給                     | 地方税等                    | 3年          | 廃棄         |                         |    |  |
|         |                        |                         |                                            | ・都道府県民及び市町村民税銀行振込又は送金請求書                                                    | 会計           | 給与支給                     | 都道府県民及び市町村民税銀行振込又は送金請求書 | 3年          | 廃棄         |                         |    |  |
|         |                        |                         |                                            | ・年末調整に関する書類                                                                 | 会計           | 給与支給                     | 年末調整                    | 7年          | 廃棄         |                         |    |  |
|         |                        |                         |                                            | ・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らなくなる日までの期間 |    |  |
|         |                        | 旅費の支給に関する<br>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         |                         |    |  |
|         |                        |                         |                                            | ・出張報告書                                                                      |              |                          |                         |             |            |                         |    |  |
|         |                        |                         |                                            | ・出張通知                                                                       |              |                          |                         |             |            |                         |    |  |
|         |                        |                         |                                            | ・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         |                         |    |  |
|         |                        |                         |                                            | ・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         |                         |    |  |
|         |                        | 旅費の支給に関する<br>こと         | 旅費の支給に関する文書                                | ・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         |                         |    |  |
|         |                        |                         |                                            |                                                                             |              |                          |                         |             |            |                         |    |  |
| 2       | 文書の管理等に関する事項           | 文書の管理等                  | 行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書 | ・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             |    |  |
| 3       | 庶務に関する事項               | 庶務に関すること(他の事務に関するものを除く) | 庶務に関する文書                                   | ・庶務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<br>・儀礼的文書(関係機関の挨拶状、逝去通知関係等)<br>・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         |                         |    |  |
| 4       | 職員の人事管理に関する事項          | 勤務時間・休暇に関する<br>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                | 6年          | 廃棄         |                         |    |  |
|         |                        |                         |                                            | 給与に関する<br>こと                                                                | 給与に関する文書     | ・給与に関する書類                | 人事                      | 給与          | 人給システム等    | 3年                      | 廃棄 |  |
|         |                        |                         |                                            |                                                                             |              | ・給与に関する調書                | 人事                      | 給与          | 給与に関する調書   | 3年                      | 廃棄 |  |
|         |                        |                         |                                            | 手当に関する<br>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 | 人事                      | 給与          | 期末手当及び勤勉手当 | 5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 |  |
| 5       | 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<br>こと        | 財産形成貯蓄等の記録                                 | ・超過勤務手当支給額計算書                                                               | 人事           | 給与                       | 超過勤務手当支給額計算書            | 3年          | 廃棄         |                         |    |  |
|         |                        |                         |                                            | ・財産形成貯蓄等記録簿                                                                 |              |                          |                         |             |            |                         |    |  |
|         |                        |                         | 財産形成貯蓄等実施状況調査<br>控除額の確認に関する文書              | ・財産形成貯蓄等実施状況調査                                                              | 財形           | 財形貯蓄                     | 財産形成貯蓄等実施状況調査           | 3年          | 廃棄         |                         |    |  |
|         |                        |                         |                                            | ・財産形成貯蓄給与控除明細書                                                              | 財形           | 財形貯蓄                     | 財産形成貯蓄給与控除明細書           | 3年          | 廃棄         |                         |    |  |
| 6       | 会計機関に関する事項             | 会計機関に関する<br>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         |                         |    |  |
|         |                        |                         |                                            | ・物品の検査職員の指定並びに解除書類                                                          | 会計           | 会計機関                     | 検査                      | 5年          | 廃棄         |                         |    |  |
| 7       | 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<br>こと    | 矯正施設における領置物品に関する文書                         | ・遺留品書留簿                                                                     | 領置           | 領置物品                     | 遺留品書留簿                  | 3年          | 廃棄         |                         |    |  |
|         |                        |                         |                                            | ・購入・差入等許可判定記録                                                               | 領置           | 領置物品                     | 購入・差入等許可判定記録            | 3年          | 廃棄         |                         |    |  |
|         |                        |                         |                                            | ・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         |                         |    |  |
|         |                        |                         |                                            | ・証拠品還付記録                                                                    | 領置           | 領置物品                     | 証拠品還付記録                 | 3年          | 廃棄         |                         |    |  |
|         |                        |                         |                                            | ・特別領置物品書留簿                                                                  | 領置           | 領置物品                     | 特別領置物品書留簿               | 3年          | 廃棄         |                         |    |  |
|         |                        |                         |                                            | ・国庫帰属廃棄簿                                                                    | 領置           | 領置物品                     | 国庫帰属廃棄簿                 | 3年          | 廃棄         |                         |    |  |
|         |                        |                         |                                            | ・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           | 領置物品                     | 領置物品引継書・領置物品領収書         | 3年          | 廃棄         |                         |    |  |
|         |                        |                         |                                            | ・領置物品領収書                                                                    | 領置           | 領置物品                     |                         |             |            |                         |    |  |
|         |                        |                         |                                            | ・領置物品検査記録                                                                   | 領置           | 領置物品                     | 領置物品検査記録                | 3年          | 廃棄         |                         |    |  |
|         |                        |                         |                                            | ・領置物品交付処理記録                                                                 | 領置           | 領置物品                     | 領置物品交付処理記録              | 3年          | 廃棄         |                         |    |  |
|         |                        |                         |                                            | ・領置物品廃棄願書                                                                   | 領置           | 領置物品                     | 領置物品廃棄願書                | 3年          | 廃棄         |                         |    |  |
|         |                        |                         |                                            | 矯正施設における保有有価証券に関する文書                                                        | ・政府保管有価証券提出書 | 領置                       | 保管有価証券                  | 政府保管有価証券提出書 | 3年         | 廃棄                      |    |  |
|         |                        |                         | ・保管有価証券定時・交替時・廃止時・随時検査書                    |                                                                             | 領置           | 保管有価証券                   | 保管有価証券定時・交替時・廃止時・随時検査書  | 3年          | 廃棄         |                         |    |  |
|         |                        |                         | ・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           | 仮留金品                     | 仮留品書留簿                  | 3年          | 廃棄         |                         |    |  |
|         |                        |                         | 矯正施設における領置金に関する文書                          | ・現金出納簿                                                                      | 領置           | 歳入歳出外現金                  | 現金出納簿                   | 5年          | 廃棄         |                         |    |  |
|         |                        |                         |                                            | ・小切手振出決議書                                                                   | 領置           | 歳入歳出外現金                  | 小切手振出決議書                | 3年          | 廃棄         |                         |    |  |
|         |                        |                         |                                            | ・小切手等検査簿                                                                    | 領置           | 歳入歳出外現金                  | 小切手等検査簿                 | 3年          | 廃棄         |                         |    |  |
| ・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                       |                         |             |            |                         |    |  |
|         |                        |                         |                                            |                                                                             |              |                          |                         |             |            |                         |    |  |

笠松刑務所総務部会計課 標準文書保存期間基準(文書管理者:会計課長)

令和7年4月30日改定

| 事 項 |                    | 業務の区分              | 当該業務に係る行政文書の類型   | 行政文書の実例                | 分類例            |                       |                       | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 | 参考事項     |
|-----|--------------------|--------------------|------------------|------------------------|----------------|-----------------------|-----------------------|------|------------|----------|
|     |                    |                    |                  |                        | 大分類            | 中分類                   | 小分類<br>(行政文書ファイル等の名称) |      |            |          |
|     |                    |                    |                  | ・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<br>・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         |          |
|     |                    |                    |                  | ・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         |          |
|     |                    |                    |                  | ・保管金払渡領収書              | 領置             | 歳入歳出外現金               | 保管金払渡領収書              | 5年   | 廃棄         |          |
|     |                    |                    |                  | ・保管金保管替通知書             | 領置             | 歳入歳出外現金               | 保管金保管替通知書             | 3年   | 廃棄         |          |
|     |                    |                    |                  | ・保管金領収証書               | 領置             | 歳入歳出外現金               | 保管金領収証書               | 5年   | 廃棄         |          |
|     |                    |                    |                  | ・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         |          |
|     |                    |                    |                  | 8                      | 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      | ・外来者入出門管理             | 保安   | 警備         | 外来者入出門管理 |
| 9   | 新型コロナウイルス感染症に関する事項 | 新型コロナウイルス感染症に関すること | 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

(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))。

笠松刑務所総務部用度課 標準文書保存期間基準(文書管理者:用度課長)

令和7年4月30日改定

| 事 項            | 業務の区分        | 当該業務に係る行政文書の類型                             | 行政文書の具体例                                                                                                                  | 分類例  |      |                           | 保存期間               | 保存期間満了時の措置 | 参考事項                        |
|----------------|--------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|---------------------------|--------------------|------------|-----------------------------|
|                |              |                                            |                                                                                                                           | 大分類  | 中分類  | 小分類<br>(行政文書ファイル等の名称)     |                    |            |                             |
| 1 職員の人事に関する事項  | その他研修に関すること  | その他研修に関する記録                                | ・職員研修に関する書類<br>・職務研究会議事録                                                                                                  | 庶務   | 研修   | 職員研修                      | 3年                 | 廃棄         |                             |
| 2 予算及び決算に関する事項 | 予算に関すること     | 予算に関する文書                                   | ・予算関係資料<br>・矯正職員武道大会経費関係書類<br>・刑務作業製品利用状況調書<br>・被収容者被服更新整備必要数調書<br>・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         |                             |
|                |              |                                            | ・予算増(減)額上申書                                                                                                               | 会計   | 予算   | 予算増(減)額上申書・予算増(減)額通知書     | 5年                 | 廃棄         |                             |
|                |              |                                            | ・予算増(減)額通知書                                                                                                               | 会計   | 予算   | 予算増(減)額通知書                | 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         |                             |
|                |              |                                            | ・當繕器具購入報告書                                                                                                                | 会計   | 予算   | 當繕器具購入報告書                 | 3年                 | 廃棄         |                             |
|                |              |                                            | ・特定調達契約等に関する統計                                                                                                            | 会計   | 予算   | 特定調達契約等に関する統計             | 3年                 | 廃棄         |                             |
|                |              |                                            | ・翌年度にわたる債務負担の承認要求書                                                                                                        | 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         |                             |
|                |              |                                            | ・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通知書等        | 5年                 | 廃棄         |                             |
|                | 歳出に関すること     | 歳出に関する文書                                   | ・繰越計算書<br>・繰越承認通知書<br>・繰越済通知書<br>・繰越額確定計算書                                                                                | 会計   | 歳出   | 繰越しに関する文書                 | 5年                 | 廃棄         |                             |
|                |              |                                            | ・支払遅延報告書                                                                                                                  | 会計   | 歳出   | 支払遅延報告書                   | 5年                 | 廃棄         |                             |
|                |              |                                            | ・契約監視会議に関する書類                                                                                                             | 会計   | 支出   | 契約監視会議に関する書類              | 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                                                                                                             | 会計   | 支出   | その他歳出に関する書類               | 1年                 | 廃棄         |                             |
|                | 契約に関すること     | 契約に関する文書                                   | ・契約書<br>・入札公告に関する文書<br>・見積書<br>・指名通知<br>・指名通知書<br>・請書<br>・予定価格調書<br>・納品書                                                  | 用度   | 契約   | 調達                        | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | 廃棄         |                             |
|                |              |                                            | ・同等品審査書類                                                                                                                  | 用度   | 契約   | 同等品審査書類                   | 3年                 | 廃棄         |                             |
|                |              |                                            | ・PFI・市場化テスト事業契約に基づくモニタリング結果等                                                                                              | 用度   | 契約   | PFI・市場化テスト事業実施書類          | 事業終了日に係る特定日以後5年    | 廃棄         |                             |
|                |              |                                            | ・官公需についての中小企業者の受注の確保等に係る書類                                                                                                | 用度   | 契約   | 官公需についての中小企業者の受注の確保等に係る書類 | 3年                 | 廃棄         |                             |
|                |              |                                            | ・競争参加資格等審査委員会議事録                                                                                                          | 用度   | 契約   | 競争参加資格等審査委員会議事録           | 3年                 | 廃棄         |                             |
|                |              |                                            | ・指名停止通知書                                                                                                                  | 用度   | 契約   | 指名停止通知書                   | 3年                 | 廃棄         |                             |
|                |              |                                            | ・随意契約登録者名簿                                                                                                                | 用度   | 契約   | 随意契約登録者名簿                 | 3年                 | 廃棄         |                             |
|                |              |                                            | ・随意契約登録申請書                                                                                                                | 用度   | 契約   | 随意契約登録申請書                 | 5年                 | 廃棄         |                             |
|                |              |                                            | ・有資格者名簿                                                                                                                   | 用度   | 契約   | 有資格者名簿                    | 3年                 | 廃棄         |                             |
|                |              |                                            | ・履行確認報告書                                                                                                                  | 用度   | 契約   | 履行確認報告書                   | 1年                 | 廃棄         |                             |
|                | 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         |                             |
|                |              |                                            | ・物品管理計算書<br>・物品管理計算書証拠書類<br>・物品管理計算書添付書類                                                                                  | 用度   | 物品管理 | 物品管理計算書                   | 5年                 | 廃棄         |                             |
|                |              |                                            | ・物品管理簿・物品出納簿                                                                                                              | 用度   | 物品管理 | 物品管理簿・物品出納簿               | 常用                 | 廃棄         |                             |
|                |              |                                            | ・引継書                                                                                                                      | 用度   | 物品管理 | 引継書                       | 3年                 | 廃棄         |                             |
|                |              |                                            | ・寄付受納認可書                                                                                                                  | 用度   | 物品管理 | 寄付受納認可書                   | 5年                 | 廃棄         |                             |
|                |              |                                            | ・給貸与物品整理簿                                                                                                                 | 用度   | 物品管理 | 給貸与物品整理簿                  | 3年                 | 廃棄         |                             |
|                |              |                                            | ・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         |                             |
|                |              |                                            | ・物品増減及び現在額報告書                                                                                                             | 用度   | 物品管理 | 物品増減及び現在額報告書              | 5年                 | 廃棄         |                             |
|                |              |                                            | ・物品定時・交替・随時検査書                                                                                                            | 用度   | 物品管理 | 物品定時・交替・随時検査書             | 5年                 | 廃棄         |                             |
|                |              |                                            | ・物品廃棄記録                                                                                                                   | 用度   | 物品管理 | 物品廃棄記録                    | 3年                 | 廃棄         |                             |
|                |              |                                            | ・物品亡失・損傷等報告書                                                                                                              | 用度   | 物品管理 | 物品亡失・損傷等報告書               | 5年                 | 廃棄         |                             |
|                |              |                                            | ・物品亡失通知書                                                                                                                  | 用度   | 物品管理 | 物品亡失通知書                   | 3年                 | 廃棄         |                             |
|                |              |                                            | ・郵便書留簿                                                                                                                    | 用度   | 物品管理 | 郵便書留簿                     | 3年                 | 廃棄         |                             |
|                |              |                                            | ・国有財産編入関係書類                                                                                                               | 用度   | 物品管理 | 国有財産編入関係書類                | 3年                 | 廃棄         |                             |
|                |              |                                            | ・その他物品に関する書類                                                                                                              | 用度   | 物品管理 | その他物品に関する書類               | 1年                 | 廃棄         |                             |
|                |              |                                            | ・物品取得措置請求書・物品取得通知書・物品払出請求書                                                                                                | 用度   | 物品管理 | 物品の取得                     | 3年                 | 廃棄         |                             |
|                |              |                                            | ・物品修繕・改造措置請求書、物品修繕・改造措置通知書                                                                                                | 用度   | 物品管理 | 物品の修繕                     | 1年                 | 廃棄         |                             |
|                |              |                                            | ・物品売却・貸付措置請求書、物品売却・貸付措置通知書                                                                                                | 用度   | 物品管理 | 物品の廃棄                     | 1年                 | 廃棄         |                             |
|                |              |                                            | ・物品不用決定承認申請書・物品不用決定通知書                                                                                                    | 用度   | 物品管理 | 物品の廃棄                     | 1年                 | 廃棄         |                             |
|                |              |                                            | ・物品の無償貸付及び譲与・譲受書類                                                                                                         | 用度   | 物品管理 | 物品の無償貸付等                  | 3年                 | 廃棄         |                             |
|                |              |                                            | ・自動車用燃料受払票                                                                                                                | 用度   | 物品管理 | 自動車用燃料受払票                 | 1年                 | 廃棄         |                             |
|                |              |                                            | ・生産命令書                                                                                                                    | 用度   | 物品管理 | 生産命令書                     | 1年                 | 廃棄         |                             |
|                |              |                                            | ・燃料受払簿                                                                                                                    | 用度   | 物品管理 | 燃料受払簿                     | 1年                 | 廃棄         |                             |
|                |              |                                            | ・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<br>・物品管理換承認申請書<br>・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<br>・物品分類換承認申請書<br>・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         |                             |
|                | 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         |                             |
|                |              |                                            | ・自動車運行日誌                                                                                                                  | 用度   | 運輸   | 自動車運行日誌                   | 1年                 | 廃棄         |                             |
|                |              |                                            | ・自動車始業点検等記録                                                                                                               | 用度   | 運輸   | 自動車始業点検等記録                | 3年                 | 廃棄         |                             |
| 3 文書の管理等に関する事項 | 文書の管理等       | 行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書 | ・行政文書ファイル管理簿                                                                                                              | 庶務   | 文書   | 笠松刑務所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                 |
|                |              |                                            | ・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         |                             |
| 4 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<br>・少年院法第6条に基づく監査に関する書類<br>・少年鑑別所法第5条に基づく監査に関する書類<br>・支所に対する執務調査に関する書類<br>・特別監査に関する書類 | 庶務   | 監査   | 監査                        | 5年                 | 廃棄         |                             |
|                |              |                                            | ・会計実地検査に関する書類<br>・会計実地検査報告書                                                                                               | 庶務   | 監査   | 会計実地検査・報告書                | 5年                 | 廃棄         |                             |
|                | 5 国有財産に関する事項 | 国有財産の管理及び処分に関すること                          | ・国有財産台帳                                                                                                                   | 用度   | 国有財産 | 国有財産台帳                    | 常用                 | 廃棄         | ただし、用途廃止の日に係る特定日以後5年は保存     |
|                |              |                                            | ・国有財産増減及び現在額報告書                                                                                                           | 用度   | 国有財産 | 国有財産増減及び現在額報告書            | 5年                 | 廃棄         |                             |
|                |              |                                            | ・国有財産減失き損報告書                                                                                                              | 用度   | 国有財産 | 国有財産減失き損報告書               | 5年                 | 廃棄         | 保存期間満了後施設が継続して存在する場合は延長を検討。 |
|                |              |                                            | ・国有財産台帳付属書類                                                                                                               | 用度   | 国有財産 | 国有財産台帳付属書類                | 常用                 | 廃棄         | ただし、用途廃止の日に係る特定日以後5年は保存     |

笠松刑務所総務部用度課 標準文書保存期間基準(文書管理者:用度課長)

令和7年4月30日改定

| 事 項 |                                                           | 業務の区分                 | 当該業務に係る行政文書の類型       | 行政文書の具体例                                                                                                                                                                                                                                                                           | 分類例  |        |                       | 保存期間                   | 保存期間満了時の措置 | 参考事項                        |
|-----|-----------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--------|-----------------------|------------------------|------------|-----------------------------|
|     |                                                           |                       |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 大分類  | 中分類    | 小分類<br>(行政文書ファイル等の名称) |                        |            |                             |
|     |                                                           |                       |                      | ・境界確定協議書・報告書                                                                                                                                                                                                                                                                       | 用度   | 国有財産   | 境界確定協議書・報告書           | 常用                     | 廃棄         | ただし、用途廃止の日に係る特定日以後5年は保存     |
|     |                                                           |                       |                      | ・国有財産承認申請書類                                                                                                                                                                                                                                                                        | 用度   | 国有財産   | 国有財産承認申請書類            | 5年                     | 廃棄         |                             |
|     |                                                           |                       |                      | ・国有財産無償貸付状況報告書                                                                                                                                                                                                                                                                     | 用度   | 国有財産   | 国有財産無償貸付状況報告書         | 5年                     | 廃棄         |                             |
|     |                                                           |                       |                      | ・国有財産見込現在額報告書                                                                                                                                                                                                                                                                      | 用度   | 国有財産   | 国有財産見込現在額報告書          | 5年                     | 廃棄         |                             |
|     |                                                           |                       |                      | ・国有財産現在額計算書証拠書類                                                                                                                                                                                                                                                                    | 用度   | 国有財産   | 国有財産現在額計算書            | 5年                     | 廃棄         |                             |
|     |                                                           |                       |                      | ・国有財産現在額計算書添付書類                                                                                                                                                                                                                                                                    | 用度   | 国有財産   | 国有財産台帳登録決議書           | 5年                     | 廃棄         |                             |
|     |                                                           |                       |                      | ・国有財産台帳登録決議書                                                                                                                                                                                                                                                                       | 用度   | 国有財産   | 国有財産台帳登録決議書           | 5年                     | 廃棄         |                             |
|     |                                                           |                       |                      | ・価格改定評調書                                                                                                                                                                                                                                                                           | 用度   | 国有財産   | 価格改定評調書               | 10年                    | 廃棄         |                             |
|     |                                                           |                       |                      | ・土地評価関係書類                                                                                                                                                                                                                                                                          | 用度   | 国有財産   | 土地評価関係書類              | 5年                     | 廃棄         |                             |
|     |                                                           |                       |                      | ・敷地取得・交換・割譲・更正等関係書類                                                                                                                                                                                                                                                                | 用度   | 国有財産   | 敷地取得・交換・割譲・更正等関係書類    | 5年                     | 廃棄         | 保存期間満了後施設が継続して存在する場合は延長を検討。 |
|     |                                                           |                       |                      | ・「報告洩」・「誤謬訂正」の理由書                                                                                                                                                                                                                                                                  | 用度   | 国有財産   | 「報告洩」・「誤謬訂正」の理由書      | 5年                     | 廃棄         |                             |
|     |                                                           |                       |                      | ・施設現況調査                                                                                                                                                                                                                                                                            | 用度   | 国有財産   | 施設現況調査                | 3年                     | 廃棄         |                             |
|     |                                                           |                       |                      | ・庁舎現況調                                                                                                                                                                                                                                                                             | 用度   | 国有財産   | 庁舎現況調                 | 3年                     | 廃棄         |                             |
|     |                                                           |                       |                      | ・庁舎等構造別経過年数別現況調                                                                                                                                                                                                                                                                    | 用度   | 国有財産   | 庁舎等構造別経過年数別現況調        | 3年                     | 廃棄         |                             |
|     |                                                           |                       |                      | ・国有財産異動報告書                                                                                                                                                                                                                                                                         | 用度   | 国有財産   | 国有財産異動報告書             | 3年                     | 廃棄         |                             |
|     |                                                           |                       |                      | ・国有財産使用許可関係書類                                                                                                                                                                                                                                                                      | 用度   | 国有財産   | 国有財産使用許可関係書類          | 5年                     | 廃棄         |                             |
|     |                                                           |                       |                      | ・国有財産使用許可書                                                                                                                                                                                                                                                                         | 用度   | 国有財産   | 国有財産使用許可書             | 使用許可が終了した日に係る特定日以後5年   | 廃棄         |                             |
|     |                                                           |                       |                      | ・国有財産貸付契約書                                                                                                                                                                                                                                                                         | 用度   | 国有財産   | 国有財産貸付契約書             | 契約が終了した日に係る特定日以後5年     | 廃棄         |                             |
|     |                                                           |                       |                      | ・国有財産取得、運用、処分完了報告書                                                                                                                                                                                                                                                                 | 用度   | 国有財産   | 国有財産取得、運用、処分完了報告書     | 3年                     | 廃棄         |                             |
|     |                                                           |                       |                      | ・予算要求説明資料                                                                                                                                                                                                                                                                          | 用度   | 国有財産   | 予算要求説明資料              | 3年                     | 廃棄         |                             |
| 6   | 刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項 | 刑事施設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     | ・外来者入出門管理                                                                                                                                                                                                                                                                          | 保安   | 警備     | 外来者入出門管理              | 3年                     | 廃棄         |                             |
|     |                                                           |                       |                      | ・駐車許可管理(職員)                                                                                                                                                                                                                                                                        | 保安   | 警備     | 駐車許可管理(職員)            | 3年                     | 廃棄         |                             |
|     |                                                           |                       |                      | ・事務用品管理(職員ロッカー)に関する記録                                                                                                                                                                                                                                                              | 保安   | 警備     | 事務用品管理(職員ロッカー)        | 1年                     | 廃棄         |                             |
|     |                                                           |                       |                      | ・設備点検記録                                                                                                                                                                                                                                                                            | 保安   | 検査     | 設備点検記録                | 3年                     | 廃棄         |                             |
|     |                                                           |                       |                      | ・矯正緊急報告(刑務作業災害速報)                                                                                                                                                                                                                                                                  | 作業   | 作業安全衛生 | 矯正緊急報告等(刑務作業災害速報)     | 10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(刑務作業災害報告)                                                                                                                                                                                                                                                                  | 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         |                             |
|     |                                                           |                       |                      | ・作業標準書                                                                                                                                                                                                                                                                             | 作業   | 作業安全衛生 | 作業標準書                 | 常用                     | 廃棄         | 当該機械が不用となったとき               |
|     |                                                           | 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     | ・移送食給与簿                                                                                                                                                                                                                                                                            | 給養   | 給食     | 移送食給与簿                | 3年                     | 廃棄         |                             |
|     |                                                           |                       |                      | ・給食業務に関する記録                                                                                                                                                                                                                                                                        | 給養   | 給食     | 給食業務                  | 3年                     | 廃棄         |                             |
|     |                                                           |                       |                      | ・食事箋                                                                                                                                                                                                                                                                               | 給養   | 給食     | 食事箋                   | 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         |                             |
| 7   | 情報セキュリティ対策に関する事項                                          | 情報セキュリティ対策の運用に関する経緯   | 情報セキュリティ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         |                             |
| 8   | 会議・会同等に関する事項                                              | 会議・会同等に関する経緯          | 会議・会同等に関する文書         | ・関係機関との連絡調整等に関する書類                                                                                                                                                                                                                                                                 | 庶務   | 会議・協議会 | 関係機関との連絡調整等           | 3年                     | 廃棄         |                             |
|     |                                                           |                       |                      | ・協議会等に関する書類<br>・関係機関等との連絡協議会に関する書類<br>・全国矯正施設長会同等に関する書類<br>・矯正管区管内矯正施設長会同等に関する書類<br>・矯正管区管内矯正施設支所長協議会等に関する書類<br>・矯正管区管内矯正施設部課長等協議会に関する書類<br>・矯正管区長等協議会に関する書類<br>・矯正管区第一部長協議会に関する書類<br>・矯正管区第二部長協議会に関する書類<br>・矯正管区第三部長協議会に関する書類<br>・矯正管区における協議会等(その他)に関する書類<br>・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         |                             |
| 9   | 防災に関する事項                                                  | 防災に関すること              | 防災に関する文書             | ・火気取締に関する記録                                                                                                                                                                                                                                                                        | 保安   | 防災管理   | 火気取締                  | 1年                     | 廃棄         |                             |
| 10  | 職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項                                    | 職員の健康・安全管理に関すること      | 健康診断等による事後措置の記録      | ・職員の健康安全管理に関する書類<br>・職員の健康安全管理に関する報告等                                                                                                                                                                                                                                              | 人事   | 健康安全管理 | 職員の健康安全管理             | 3年                     | 廃棄         |                             |
|     |                                                           | 職員の福利厚生に関すること         | 福利厚生に関する文書           | ・施設設備等の使用に関する書類                                                                                                                                                                                                                                                                    | 人事   | 能率増進   | 施設設備等の使用              | 1年                     | 廃棄         |                             |
| 11  | 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         |                             |
| 12  | 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         |                             |
|     |                                                           |                       |                      | ・物品の検査職員の指定並びに解除書類<br>・検査書                                                                                                                                                                                                                                                         | 会計   | 会計機関   | 検査                    | 5年                     | 廃棄         |                             |
| 13  | 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      | 矯正施設における保有価証券に関する文書  | ・保険証券提出書                                                                                                                                                                                                                                                                           | 領置   | 保管有価証券 | 保険証券提出書               | 3年                     | 廃棄         |                             |
|     |                                                           |                       |                      | ・履行保証保険受払簿                                                                                                                                                                                                                                                                         | 領置   | 保管有価証券 | 履行保証保険受払簿             | 5年                     | 廃棄         |                             |
| 14  | 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           | ・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         |                             |

笠松刑務所総務部用度課 標準文書保存期間基準(文書管理者:用度課長)

令和7年4月30日改定

| 事 項 |                    | 業務の区分                                                  | 当該業務に係る行政文書の類型     | 行政文書の具体例                                                                                                                               | 分類例   |                |                       | 保存期間                            | 保存期間満了時の措置 | 参考事項             |
|-----|--------------------|--------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----------------|-----------------------|---------------------------------|------------|------------------|
|     |                    |                                                        |                    |                                                                                                                                        | 大分類   | 中分類            | 小分類<br>(行政文書ファイル等の名称) |                                 |            |                  |
|     |                    |                                                        |                    | ・工事請負契約書<br>・業務等契約書<br>・業務締結に関する書類<br>・引渡書<br>・工事認可書<br>・施工計画に関する書類<br>・試験成績書<br>・着工届・竣工届<br>・保証書<br>・入札調書<br>・法務省所管工事取扱規程に基づく工事に関する書類 | 施設整備  | 工事             | 事業契約                  | 工事完成の日に係る特定日又は業務完了に係る特定日から以後10年 | 廃棄         |                  |
|     |                    |                                                        |                    | ・工事成績評定書<br>・工事成績評定通知書                                                                                                                 | 施設整備  | 工事             | 工事成績評定                | 15年                             | 廃棄         |                  |
|     |                    |                                                        |                    | ・業務成績評定書<br>・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<br>・予定価格積算内訳書別紙明細<br>・入札時積算数量書<br>・入札時積算数量書別紙明細                                                                             | 施設整備  | 工事             | 予定価格積算内訳書             | 工事完成の日に係る特定日又は業務完了の日に係る特定日以後3年  | 廃棄         |                  |
|     |                    |                                                        |                    | ・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<br>・工事完成報告書                                                                                                               | 施設整備  | 工事             | 工事請負契約締結・完成報告書        | 1年                              | 廃棄         |                  |
|     |                    |                                                        |                    | ・管区計画工事に関する書類                                                                                                                          | 施設整備  | 工事             | 管区計画工事                | 5年                              | 廃棄         |                  |
|     |                    |                                                        |                    | ・本省計画工事に関する書類                                                                                                                          | 施設整備  | 工事             | 本省計画工事                | 5年                              | 廃棄         |                  |
|     |                    |                                                        |                    | ・予算増額及び工事実施認可上申書                                                                                                                       | 施設整備  | 工事             | 予算増額及び工事実施認可上申書       | 5年                              | 廃棄         |                  |
|     |                    |                                                        |                    | ・予定価格決裁書類                                                                                                                              | 施設整備  | 工事             | 予定価格決裁書類              | 3年                              | 廃棄         |                  |
|     |                    |                                                        |                    | ・総合評価に関する書類                                                                                                                            | 施設整備  | 工事             | 総合評価                  | 3年                              | 廃棄         |                  |
|     |                    |                                                        |                    | ・発注手続に関する書類                                                                                                                            | 施設整備  | 工事             | 発注手続                  | 3年                              | 廃棄         |                  |
|     |                    |                                                        |                    | ・入札参加に関する書類<br>・入札辞退届                                                                                                                  | 施設整備  | 工事             | 入札参加                  | 3年                              | 廃棄         |                  |
|     |                    |                                                        |                    | ・低入札価格調査に関する書類                                                                                                                         | 施設整備  | 工事             | 低入札価格調査               | 3年                              | 廃棄         |                  |
|     |                    |                                                        |                    | ・指名停止通知書類                                                                                                                              | 施設整備  | 工事             | 指名停止通知等               | 3年                              | 廃棄         |                  |
|     |                    |                                                        |                    | ・設備工事設計計算書                                                                                                                             | 施設整備  | 工事             | 設備工事設計計算書             | 工事完成の日に係る特定日以後3年                | 廃棄         |                  |
|     |                    |                                                        |                    | ・積算数量算出書                                                                                                                               | 施設整備  | 工事             | 積算数量算出書               | 工事完成の日に係る特定日以後3年                | 廃棄         |                  |
|     |                    |                                                        |                    | ・単価算出書                                                                                                                                 | 施設整備  | 工事             | 単価算出書                 | 3年                              | 廃棄         |                  |
|     |                    |                                                        |                    | ・工事目的物引渡通知書                                                                                                                            | 施設整備  | 工事             | 工事目的物引渡通知書            | 3年                              | 廃棄         |                  |
|     |                    |                                                        |                    | ・業務委託関係書類                                                                                                                              | 施設整備  | 工事             | 業務委託                  | 3年                              | 廃棄         |                  |
|     |                    |                                                        |                    | ・施設整備要望に関する書類                                                                                                                          | 施設整備  | 工事             | 内議書等                  | 1年                              | 廃棄         |                  |
|     |                    |                                                        |                    | ・施設整備の新営に関する書類                                                                                                                         | 施設整備  | 工事             | 内容・新営通知書等             | 1年                              | 廃棄         |                  |
|     |                    |                                                        |                    | ・施設整備に関する事業実施の承認に関する書類                                                                                                                 | 施設整備  | 工事             | 工事承認通知書等              | 1年                              | 廃棄         |                  |
|     |                    |                                                        |                    | ・競争参加資格に関する書類                                                                                                                          | 施設整備  | 工事             | 競争参加資格等               | 資格の有効期間が満了した日に係る特定日以後1年         | 廃棄         |                  |
|     |                    |                                                        |                    | ・技術検査結果通知書                                                                                                                             | 施設整備  | 工事             | 技術検査結果通知書             | 1年                              | 廃棄         |                  |
|     |                    |                                                        |                    | ・その他入札に関する書類                                                                                                                           | 施設整備  | 工事             | その他入札に関する書類           | 1年                              | 廃棄         |                  |
|     |                    |                                                        |                    | ・その他工事に関する書類                                                                                                                           | 施設整備  | 工事             | その他工事に関する書類           | 1年                              | 廃棄         |                  |
|     |                    |                                                        |                    | ・機械設備等保守管理記録                                                                                                                           | 施設整備  | 保守管理           | 機械設備等保守管理記録           | 3年                              | 廃棄         |                  |
|     |                    |                                                        |                    | ・消防設備点検記録                                                                                                                              | 施設整備  | 保守管理           | 消防設備点検記録              | 3年                              | 廃棄         |                  |
|     |                    |                                                        |                    | ・地下水採取量等報告書                                                                                                                            | 施設整備  | 保守管理           | 地下水採取量等報告書            | 5年                              | 廃棄         |                  |
|     |                    |                                                        |                    | ・定期検査結果                                                                                                                                | 施設整備  | 保守管理           | 定期検査結果                | 3年                              | 廃棄         |                  |
|     |                    |                                                        |                    | ・定期検査結果(ボイラー定期自主検査表)                                                                                                                   | 施設整備  | 保守管理           | 定期検査結果(ボイラー定期自主検査表)   | 3年                              | 廃棄         |                  |
|     |                    |                                                        |                    | ・入門許可関係書類                                                                                                                              | 施設整備  | 保守管理           | 入門許可関係書類              | 3年                              | 廃棄         |                  |
|     |                    |                                                        |                    | ・冷凍冷蔵設備保守点検記録                                                                                                                          | 施設整備  | 保守管理           | 冷凍冷蔵設備保守点検記録          | 1年                              | 廃棄         |                  |
|     |                    |                                                        |                    | ・各所修繕等実施記録                                                                                                                             | 施設整備  | 保守管理           | 各所修繕等実施記録             | 1年                              | 廃棄         |                  |
|     |                    |                                                        |                    | ・各所修繕命令書                                                                                                                               | 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         |                  |
|     |                    |                                                        |                    | ・水道水質等検査記録                                                                                                                             | 施設整備  | 安全衛生           | 水道水質等検査記録             | 5年                              | 廃棄         |                  |
| 15  | 公務員宿舎に関する事項        | 公務員宿舎の設置要求に関すること<br>公務員宿舎の維持管理に関すること<br>公務員宿舎の現況に関すること | 公務員宿舎設置要求に関する文書    | ・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         |                  |
|     |                    |                                                        | 公務員宿舎の入退居に関する文書    | ・自動車保管場所使用申請書・承認書<br>・自動車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調査     | ・宿舎現況記録                                                                                                                                | 公務員宿舎 | 宿舎管理           | 宿舎現況記録                | 常用                              | 廃棄         | 宿舎廃止の日に係る特定日以後3年 |
|     |                    |                                                        |                    | ・国家公務員宿舎法施行令第9条に関する報告書                                                                                                                 | 公務員宿舎 | 宿舎管理           | 国家公務員宿舎法施行令第9条に関する報告書 | 5年                              | 廃棄         |                  |
|     |                    |                                                        |                    | ・無料宿舎貸与該当職員指定書                                                                                                                         | 公務員宿舎 | 宿舎管理           | 無料宿舎貸与該当職員指定書         | 5年                              | 廃棄         |                  |
|     |                    |                                                        |                    | ・国家公務員宿舎管理記録                                                                                                                           | 公務員宿舎 | 宿舎管理           | 国家公務員宿舎管理記録           | 5年                              | 廃棄         |                  |
|     |                    |                                                        |                    | ・公務員宿舎現況表                                                                                                                              | 公務員宿舎 | 宿舎管理           | 公務員宿舎現況表              | 3年                              | 廃棄         |                  |
|     |                    |                                                        |                    | ・職員宿舎入居状況表                                                                                                                             | 公務員宿舎 | 宿舎管理           | 職員宿舎入居状況表             | 3年                              | 廃棄         |                  |
|     |                    |                                                        |                    |                                                                                                                                        |       |                |                       |                                 |            |                  |
|     |                    |                                                        |                    |                                                                                                                                        |       |                |                       |                                 |            |                  |
| 16  | 新型コロナウイルス感染症に関する事項 | 新型コロナウイルス感染症に関すること                                     | 新型コロナウイルス感染症に関する文書 | ・新型コロナウイルス感染症対策関係                                                                                                                      | 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         |                  |
|     |                    |                                                        |                    |                                                                                                                                        |       |                |                       |                                 |            |                  |

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

笠松刑務所矯正処遇部企画調整部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席矯正処遇官(企画調整担当))

令和7年4月30日改定

| 事 項                                                         | 業務の区分                 | 当該業務に係る行政文書の類型                  | 行政文書の具体例                                                                                         | 分類例 |       |                            | 保存期間                       | 保存期間満了時の措置 | 参考事項                                      |
|-------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-------|----------------------------|----------------------------|------------|-------------------------------------------|
|                                                             |                       |                                 |                                                                                                  | 大分類 | 中分類   | 小分類<br>(行政文書ファイル等の名称)      |                            |            |                                           |
| 1 個人及び法人の権利義務の得喪及びその経緯                                      | 矯正施設に収容中の者の不服申立てに関する事 | 審査の申請に関する文書                     | ・審査申請書<br>・調査指示に関する回報文書<br>・裁決に係る決裁文書<br>・裁決書                                                    | 処遇  | 不服申立  | 審査の申請                      | 裁決、決定その他処分がされる日に係る特定日以後10年 | 廃棄         | 刑事施設において写しを保存する場合は、左記保存期間より短い保存期間を設定して良い。 |
|                                                             |                       |                                 | 矯正管区の長に対する事実の申告に関する文書                                                                            | 処遇  | 不服申立  | 矯正管区の長に対する事実の申告            | 通知又は終結の処理がされる日に係る特定日以後5年   | 廃棄         | 同上。                                       |
|                                                             |                       | 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                                               | その他研修に関する事            | その他研修に関する記録                     | ・職員研修に関する書類<br>・職務研究会議事録                                                                         | 庶務  | 研修    | 矯正研修                       | 3年                         | 廃棄         |                                           |
|                                                             |                       |                                 | ・職員研修に関する書類                                                                                      | 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事            | 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         |                                           |
|                                                             |                       |                                 | ・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         |                                           |
|                                                             |                       |                                 | ・物品受領命令書                                                                                         | 用度  | 物品管理  | 物品受領命令書                    | 1年                         | 廃棄         |                                           |
|                                                             |                       |                                 | ・保安表彰に関する記録                                                                                      | 保安  | 栄典・表彰 | 保安表彰                       | 10年                        | 廃棄         |                                           |
| 4 栄典又は表彰に関する事項                                              | 表彰の授与又ははく奪の経緯         | 矯正施設における表彰に関する文書                | 保安表彰に関する記録                                                                                       | 保安  | 栄典・表彰 | 保安表彰                       | 10年                        | 廃棄         |                                           |
|                                                             |                       |                                 |                                                                                                  |     |       |                            |                            |            |                                           |
|                                                             |                       |                                 |                                                                                                  |     |       |                            |                            |            |                                           |
| 5 刑及び拘留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項 | 刑事施設の保安に関する事          | 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<br>・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                                                                                       | 保安  | 警備    | 事件送致                       | 5年                         | 廃棄         |                                           |
|                                                             |                       |                                 | ・巡警記録<br>・巡回記録簿                                                                                  | 保安  | 警備    | 巡警・巡回記録簿                   | 3年                         | 廃棄         |                                           |
|                                                             |                       |                                 | ・外来者入出門管理                                                                                        | 保安  | 警備    | 外来者入出門管理                   | 3年                         | 廃棄         |                                           |
|                                                             |                       |                                 | ・監視カメラ視察記録                                                                                       | 保安  | 警備    | 監視カメラ視察記録                  | 3年                         | 廃棄         |                                           |
|                                                             |                       |                                 | ・管区機動警備隊に関する記録<br>・緊急自動車指定に関する記録<br>・刑務官手帳の管理に関する記録<br>・警備活動に関する記録<br>・警備隊員に関する記録<br>・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         |                                           |
|                                                             |                       |                                 | ・出門許可書                                                                                           | 保安  | 警備    | 出門許可書                      | 1年                         | 廃棄         |                                           |
|                                                             |                       |                                 | ・非常招集に関する記録                                                                                      | 保安  | 警備訓練  | 非常招集                       | 3年                         | 廃棄         |                                           |
|                                                             |                       |                                 | ・柔道、剣道及び矯正護身術の実施に関する記録                                                                           | 保安  | 警備訓練  | 柔道、剣道及び矯正護身術               | 3年                         | 廃棄         |                                           |
|                                                             |                       |                                 | ・訓練計画・実施記録(警備)                                                                                   | 保安  | 警備訓練  | 訓練計画・実施記録(警備)              | 3年                         | 廃棄         |                                           |
|                                                             |                       |                                 | ・捕縄、手錠及び拘束衣使用簿                                                                                   | 保安  | 警備用器具 | 捕縄、手錠及び拘束衣使用簿              | 5年                         | 廃棄         |                                           |
|                                                             |                       |                                 | ・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         |                                           |
|                                                             |                       |                                 | ・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         |                                           |
|                                                             |                       |                                 | ・付属品出納簿                                                                                          | 保安  | 警備用器具 | 付属品出納簿                     | 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         |                                           |
|                                                             |                       |                                 | ・無線業務日誌                                                                                          | 保安  | 警備用器具 | 無線業務日誌                     | 3年                         | 廃棄         |                                           |
|                                                             |                       |                                 | ・引上げ物品記録                                                                                         | 保安  | 検査    | 引上げ物品記録                    | 3年                         | 廃棄         |                                           |
|                                                             |                       |                                 | ・検査計画                                                                                            | 保安  | 検査    | 検査                         | 3年                         | 廃棄         |                                           |
|                                                             |                       |                                 | ・護送計画関係書類                                                                                        | 保安  | 護送    | 護送計画関係書類                   | 3年                         | 廃棄         |                                           |
|                                                             |                       |                                 | ・出廷等に関する記録                                                                                       | 保安  | 連行・戒護 | 出廷等                        | 3年                         | 廃棄         |                                           |
|                                                             |                       |                                 | ・保護室使用簿                                                                                          | 保安  | 連行・戒護 | 保護室使用簿                     | 5年                         | 廃棄         |                                           |
|                                                             |                       |                                 | ・静穏室使用簿                                                                                          | 保安  | 連行・戒護 | 静穏室使用簿                     | 5年                         | 廃棄         |                                           |
|                                                             |                       |                                 | ・被収容者の動静等の電磁的、光学的記録及びその管理に関する記録                                                                  | 保安  | 動静観察  | 被収容者の動静等の電磁的、光学的記録及びその管理   | 5年                         | 廃棄         |                                           |
|                                                             |                       |                                 | ・矯正緊急報告(非常事態等事案速報、追報)<br>・矯正臨時報告(事案報告)                                                           | 保安  | 報告    | 矯正緊急報告等(非常事態等事案速報、追報、事案報告) | 10年                        | 廃棄         | 緊急報告項目1に該当するものただし、違法収容及び過誤釈放に関する文書を除く     |
|                                                             |                       |                                 | ・保安に関する照会書・回報書                                                                                   | 保安  | 報告    | 保安に関する照会書・回報書              | 3年                         | 廃棄         |                                           |
|                                                             |                       |                                 | ・修繕に関する記録                                                                                        | 保安  | 修繕    | 修繕                         | 3年                         | 廃棄         |                                           |
|                                                             | 刑事施設に収容中の者のその他処遇に関する事 | 刑事施設における処遇の記録に関する文書             | ・隔離に関する記録                                                                                        | 処遇  | 処遇記録  | 隔離                         | 3年                         | 廃棄         |                                           |
|                                                             |                       |                                 | ・要注意者に関する記録                                                                                      | 処遇  | 処遇記録  | 要注意者                       | 3年                         | 廃棄         |                                           |
|                                                             |                       | 被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<br>・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         |                                           |
|                                                             |                       |                                 | ・書信に関する記録                                                                                        | 処遇  | 外部交通  | 書信                         | 3年                         | 廃棄         |                                           |
|                                                             |                       | 刑事施設における外部交通に関する文書              | ・面会に関する記録                                                                                        | 処遇  | 外部交通  | 面会                         | 3年                         | 廃棄         |                                           |
|                                                             |                       |                                 | ・運動入浴実施記録                                                                                        | 処遇  | 生活管理  | 運動入浴実施記録                   | 1年                         | 廃棄         |                                           |
|                                                             |                       | 刑事施設における生活管理に関する文書              | ・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         |                                           |
|                                                             |                       | 刑事施設における調査・懲罰に関する文書             | ・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         |                                           |

笠松刑務所矯正処遇部企画調整部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席矯正処遇官(企画調整担当))

令和7年4月30日改定

| 事 項                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 業務の区分                   | 当該業務に係る行政文書の類型      | 行政文書の具体例                                                                    | 分類例  |                |                          | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 | 参考事項                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------|----------------|--------------------------|------|------------|-----------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                         |                     |                                                                             | 大分類  | 中分類            | 小分類<br>(行政文書ファイル等の名称)    |      |            |                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 矯正施設に収容中の者の不服申立てに関する事項  | 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<br>・矯正管区の長に対する事実の申告の通知書                       | 処遇   | 不服申立           | 矯正管区の長に対する事実の申告通知簿等      | 5年   | 廃棄         | 管区において写しを保存する場合は、左記保存期間より短い保存期間を設定して良い。 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                         |                     | ・法務大臣に対する事実の申告の通知書の交付に関する記録<br>・法務大臣に対する事実の申告の通知書                           | 処遇   | 不服申立           | 法務大臣に対する事実の申告通知簿等        | 5年   | 廃棄         | 同上。                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                         |                     | ・審査の申請の裁決書謄本の交付に関する記録<br>・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<br>・再審査の申請の裁決書謄本                                     | 処遇   | 不服申立           | 再審査の申請裁決書交付簿等            | 5年   | 廃棄         | 同上。                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                         |                     | ・刑事施設の長に対する苦情の申出に関する記録<br>・法務大臣に対する苦情の申出に関する記録                              | 処遇   | 不服申立           | 刑事施設の長に対する苦情の申出          | 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         | 同上。                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                         |                     | ・監査官に対する苦情の申出に関する記録                                                         | 処遇   | 不服申立           | 監査官に対する苦情の申出             | 5年   | 廃棄         |                                         |
| 6 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         |                                         |
| 7 防災に関する事項                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 防災に関すること                | 防災に関する文書            | ・防災管理に関する記録                                                                 | 保安   | 防災管理           | 防災管理                     | 1年   | 廃棄         |                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                         |                     | ・火気取締に関する記録                                                                 | 保安   | 防災管理           | 火気取締                     | 1年   | 廃棄         |                                         |
| 8 庶務に関する事項                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 庶務に関すること(他の事務に関するものを除く) | 庶務に関する文書            | 出所者等からの来信等の記録文書                                                             | 庶務   | 各種業務           | 出所者からの来信等の記録文書           | 3年   | 廃棄         |                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                         |                     | ・職員届出書<br>・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         |                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                         |                     | ・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<br>・儀礼的文書(関係機関の挨拶状、逝去通知関係等)<br>・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         |                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                         |                     |                                                                             |      |                |                          |      |            |                                         |
| 9 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      | ・監督当直日誌                                                                     | 人事   | 勤務時間           | 監督当直日誌                   | 3年   | 廃棄         |                                         |
| 10 新型コロナウイルス感染症に関する事項                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 新型コロナウイルス感染症に関すること      | 新型コロナウイルス感染症に関する文書  | ・新型コロナウイルス感染症対策関係                                                           | 処遇   | 新型コロナウイルス感染症対策 | 新型コロナウイルス感染症対策文書(企画調整部門) | 5年   | 移管         |                                         |
| <p>(注)</p> <p>・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。</p> <p>・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。</p> <p>・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ー3の3(3))。</p> |                         |                     |                                                                             |      |                |                          |      |            |                                         |

備考

笠松刑務所矯正処遇部矯正処遇部門 標準文書保存期間基準 (文書管理者: 首席矯正処遇官(矯正処遇担当))

令和7年4月30日改定

| 事 項                | 業務の区分                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 当該業務に係る行政文書の類型                             | 行政文書の具体例                                                                                           | 分類例                                                 |            |                       | 保存期間                | 保存期間満了時の措置 | 参考事項        |    |  |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------|-----------------------|---------------------|------------|-------------|----|--|
|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                            |                                                                                                    | 大分類                                                 | 中分類        | 小分類<br>(行政文書ファイル等の名称) |                     |            |             |    |  |
| 1                  | 職員の人事に関する事項                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | その他研修に関すること                                | ・職員研修に関する書類<br>・職務研究会議事録                                                                           | 庶務                                                  | 研修         | 職員研修                  | 3年                  | 廃棄         |             |    |  |
| 2                  | 予算及び決算に関する事項                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 物品の管理に関すること                                | ・物品供用簿                                                                                             | 用度                                                  | 物品管理       | 物品供用簿                 | 常用                  | 廃棄         |             |    |  |
| 3                  | 栄典又は表彰に関する事項                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 表彰の授与又ははく奪の経緯                              | 矯正施設における表彰に関する文書                                                                                   | ・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<br>・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         |             |    |  |
| 4                  | 文書の管理等に関する事項                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 行政文書ファイル管理簿その他の業務に常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 |    |  |
| 5                  | 刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する親護の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 刑事施設に収容中の者の教育に関すること                        | 刑事施設における改善指導に関する文書                                                                                 | ・一般改善指導の実施に関する記録<br>・特別改善指導の実施に関する記録<br>・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                                                                                 | ・教科指導の実施に関する記録                                      | 教育         | 教科指導                  | 教科指導                | 3年         | 廃棄          |    |  |
|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                            | ・高卒認定試験の実施に関する文書                                                                                   | 教育                                                  | 教科指導       | 高卒認定試験                | 3年                  | 廃棄         |             |    |  |
|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                            | 刑事施設における刑執行開始時指導に関する文書                                                                             | ・刑執行開始時指導に関する記録                                     | 教育         | 刑執行開始時指導              | 刑執行開始時指導            | 3年         | 廃棄          |    |  |
|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                            | 刑事施設における釈放前指導に関する文書                                                                                | ・釈放前指導の実施に関する記録<br>・刑事施設外処遇の実施に関する記録                | 教育         | 釈放前指導                 | 釈放前指導               | 3年         | 廃棄          |    |  |
|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                            | 刑事施設における集会に関する文書                                                                                   | ・集会に関する記録(誕生会等)                                     | 教育         | 集会                    | 集会                  | 3年         | 廃棄          |    |  |
|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                            | 刑事施設における余暇活動に関する文書                                                                                 | ・放送に関する記録                                           | 教育         | 余暇活動                  | 放送                  | 3年         | 廃棄          |    |  |
|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                            | ・通信教育に関する記録                                                                                        | 教育                                                  | 余暇活動       | 通信教育                  | 3年                  | 廃棄         |             |    |  |
|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                            | ・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                                                                                   | ・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<br>・図書・新聞の領置・廃棄に関する記録<br>・図書・新聞閲覧に関する記録<br>・備付図書貸与に関する記録<br>・自弁書籍カード<br>・写真閲覧に関する記録 | 教育                                                  | 図書         | 図書・新聞の管理              | 3年                  | 廃棄         |             |    |  |
|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                            | ・所内誌                                                                                               | 教育                                                  | 図書         | 所内誌                   | 1年                  | 廃棄         |             |    |  |
|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                            | 刑事施設における教諭師に関する文書                                                                                  | ・教諭師委嘱・解嘱に関する記録                                     | 教育         | 教諭師                   | 教諭師委嘱・解嘱            | 5年         | 廃棄          |    |  |
|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                            | ・教諭師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         |             |    |  |
|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                            | ・儀式行事に関する記録<br>・教諭等実施簿<br>・読経簿                                                                     | 教育                                                  | 教諭         | 教諭等実施簿                | 5年                  | 廃棄         |             |    |  |
|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                            | ・その他教諭師に関する記録                                                                                      | 教育                                                  | 教諭師        | その他教諭師に関する記録          | 3年                  | 廃棄         |             |    |  |
|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                            | 刑事施設における篤志面接委員に関する文書                                                                               | ・篤志面接委員委嘱・期間更新・解嘱に関する記録                             | 教育         | 篤志面接委員                | 篤志面接委員委嘱・期間更新・解嘱    | 5年         | 廃棄          |    |  |
|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                            | ・篤志面接委員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         | 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                                                  | 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                                                  | 管理         | 研究授業                  | 3年                  | 廃棄         |             |    |  |
|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                            | ・その他教育に関する記録                                                                                       | 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                                                                             | 刑事施設における処遇の記録に関する文書                                 | ・恵と願に関する書類 | 処遇                    | 処遇記録                | 恵と願        | 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                    |                     |            |             |    |  |
| ・日誌(受刑者)           | 処遇                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 生活管理                                       | 日誌(受刑者)                                                                                            | 1年                                                  | 廃棄         |                       |                     |            |             |    |  |
| ・物品管理関係            | 処遇                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 生活管理                                       | 物品管理関係                                                                                             | 1年                                                  | 廃棄         |                       |                     |            |             |    |  |
| 6                  | 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         |             |    |  |
| 備考                 | (注)<br>・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。<br>・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。<br>・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ー3の3(3))。 |                                            |                                                                                                    |                                                     |            |                       |                     |            |             |    |  |

笠松刑務所矯正処遇部矯正処遇部門 標準文書保存期間基準（文書管理者:矯正処遇調整官）

令和7年4月30日改定

| 事 項                                                         | 業務の区分                  | 当該業務に係る行政文書の類型                             | 行政文書の具体例                                                                                                                                                                                                                                    | 分類例            |          |                       | 保存期間                                                        | 保存期間満了時の措置 | 参考事項        |
|-------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------|-----------------------|-------------------------------------------------------------|------------|-------------|
|                                                             |                        |                                            |                                                                                                                                                                                                                                             | 大分類            | 中分類      | 小分類<br>(行政文書ファイル等の名称) |                                                             |            |             |
| 1 職員の人事に関する事項                                               | その他研修に関すること            | その他研修に関する記録                                | ・職員研修に関する書類<br>・職務研究会議事録                                                                                                                                                                                                                    | 庶務             | 研修       | 職員研修                  | 3年                                                          | 廃棄         |             |
| 2 予算及び決算に関する事項                                              | 契約に関すること               | 契約に関する文書                                   | ・契約書<br>・入札公告に関する文書<br>・見積書<br>・指名通知<br>・指名通知書<br>・請書<br>・予定価格調書<br>・納品書                                                                                                                                                                    | 用度             | 契約       | 調達                    | 契約が終了する日に係る特定日以後5年                                          | 廃棄         |             |
|                                                             |                        |                                            | ・同等品審査書類                                                                                                                                                                                                                                    | 用度             | 契約       | 同等品審査書類               | 3年                                                          | 廃棄         |             |
|                                                             |                        | 物品の管理に関すること                                | ・物品供用簿                                                                                                                                                                                                                                      | 用度             | 物品管理     | 物品供用簿                 | 常用                                                          | 廃棄         |             |
|                                                             |                        |                                            | ・物品取得措置請求書・物品取得通知書・物品払出請求書<br>・適格請求書等                                                                                                                                                                                                       | 用度             | 物品管理     | 物品の取得                 | 3年                                                          | 廃棄         |             |
|                                                             |                        |                                            |                                                                                                                                                                                                                                             | 会計             | 契約       | 適格請求書等                | 適格請求書等を交付した日又は提供した日の属する課税期間(会計年度)の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年 | 廃棄         |             |
|                                                             |                        |                                            |                                                                                                                                                                                                                                             |                |          |                       |                                                             |            |             |
|                                                             |                        |                                            |                                                                                                                                                                                                                                             |                |          |                       |                                                             |            |             |
| 3 栄典又は表彰に関する事項                                              | 表彰の授与又ははく奪の経緯          | 矯正施設における表彰に関する文書                           | ・刑務作業表彰に関する記録<br>・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         |             |
| 4 文書の管理等に関する事項                                              | 文書の管理等                 | 行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書 | ・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 |
| 5 刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する親護の措置、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調査・支援に関すること | 刑事施設における調査・支援業務に関する文書                      | ・調査・支援関係報告                                                                                                                                                                                                                                  | 調査・支援          | 調査       | 調査・支援関係報告             | 3年                                                          | 廃棄         |             |
|                                                             |                        |                                            | ・処遇審査会議事録(調査)                                                                                                                                                                                                                               | 調査・支援          | 調査       | 処遇審査会議事録(調査)          | 3年                                                          | 廃棄         |             |
|                                                             |                        |                                            | ・処遇調査(再調査)線出簿<br>・処遇調査(再調査)原簿<br>・処遇調査関係資料                                                                                                                                                                                                  | 調査・支援          | 調査       | 処遇調査(再調査)             | 3年                                                          | 廃棄         |             |
|                                                             |                        |                                            | ・移送認可申請書<br>・移送通知書<br>・移送連絡簿<br>・管区外移送協議書<br>・精神障害者移送協議書<br>・暴力団関係受刑者の移送に関する記録                                                                                                                                                              | 調査・支援          | 調査       | 移送                    | 3年                                                          | 廃棄         |             |
|                                                             |                        |                                            | ・調査業務に関する記録に係る決裁文書<br>・処遇共助に関する記録                                                                                                                                                                                                           | 調査・支援<br>調査・支援 | 調査<br>調査 | その他調査業務に関する書類<br>処遇共助 | 3年<br>3年                                                    | 廃棄<br>廃棄   |             |
|                                                             |                        |                                            | ・調査・支援業務の管理に係る決裁文書                                                                                                                                                                                                                          | 調査・支援          | 管理       | その他調査・支援業務の管理         | 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                      | ・保護調整簿                                                                                                                                                                                                                                      | 調査・支援          | 保護       | 保護調整簿                 | 5年                                                          | 廃棄         |             |
|                                                             |                        |                                            | ・釈放者名簿                                                                                                                                                                                                                                      | 調査・支援          | 保護       | 釈放者名簿                 | 5年                                                          | 廃棄         |             |
|                                                             |                        |                                            | ・特別調整に関する文書<br>・障害者手帳交付申請に関する記録<br>・生活保護申請に関する記録                                                                                                                                                                                            | 調査・支援          | 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                                                                                                                                                                                                                              | 調査・支援          | 保護       | 就労支援                  | 3年                                                          | 廃棄         |             |
|                                                             |                        |                                            | ・身上調査書<br>・身上調査書発議簿<br>・身上変動通知書<br>・身上変動通知書発議簿                                                                                                                                                                                              | 調査・支援          | 保護       | 身上調査書・身上変動通知書         | 3年                                                          | 廃棄         |             |
|                                                             |                        |                                            | ・生活環境調整報告書<br>・親族等照会書<br>・親族等申告票<br>・親族等身元引受人に関する記録<br>・保護観察官面接線出簿<br>・保護司面接簿                                                                                                                                                               | 調査・支援          | 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<br>・帰宅援助に関する記録<br>・個別指導記録簿<br>・釈放時面接簿<br>・保護カード<br>・保護カード交付簿                                                                                                                                                                | 調査・支援          | 保護       | 釈放時保護                 | 3年                                                          | 廃棄         |             |
|                                                             |                        |                                            | ・精神障害者出所通知<br>・退去強制該当容疑者通報<br>・地方更生保護委員会への通知<br>・被収容者移送通知書<br>・保護観察者収容通知書<br>・暴力団関係受刑者釈放に関する通知<br>・満期釈放者通知書                                                                                                                                 | 調査・支援          | 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                                                                                                                                                                                                                          | 調査・支援          | 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                                                                                                                                                                                                                         | 調査・支援          | 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<br>・処遇審査会議事録(仮釈放等審査)<br>・仮釈放等申出書<br>・仮釈放等申出書書留簿<br>・仮釈放等申出書送付書<br>・仮釈放等申出書発送簿<br>・申出取下書<br>・36条調査、25条調査に関する記録<br>・地方更生保護委員会委員面接に関する記録<br>・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<br>・仮釈放等許可決定名簿<br>・審理結果通知書(仮釈放等不許可)<br>・審理の再開等に関する通知書 | 調査・支援          | 審査       | 仮釈放等審査・申出・決定          | 5年                                                          | 廃棄         |             |
|                                                             |                        |                                            |                                                                                                                                                                                                                                             |                |          |                       |                                                             |            |             |
|                                                             | 刑事施設に収容中の者の作業に関すること    | 刑事施設における作業企画に関する文書                         | ・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         |             |
|                                                             |                        |                                            | ・職員研修に関する記録                                                                                                                                                                                                                                 | 作業             | 作業企画     | 職員研修                  | 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         |             |

笠松刑務所矯正処遇部矯正処遇部門 標準文書保存期間基準（文書管理者:矯正処遇調整官）

令和7年4月30日改定

| 事 項         |    | 業務の区分      | 当該業務に係る行政<br>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<br>了時の措置     | 参考事項                                        |    |
|-------------|----|------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------|------------|--------------------|---------------------------------------------|----|
|             |    |            |                                            |                                                                     | 大分類                                                    | 中分類                                    | 小分類<br>(行政文書ファイル等の名称)                |            |                    |                                             |    |
|             |    |            |                                            | ・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                 | 当該作業を<br>実施する<br>ことが<br>見込ま<br>れなくな<br>ったとき |    |
|             |    |            |                                            | ・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                 |                                             |    |
|             |    |            |                                            | ・作業の動機付けに関する記録                                                      | 作業                                                     | 作業企画                                   | 作業の動機付け                              | 3年         | 廃棄                 |                                             |    |
|             |    |            |                                            | ・作業区分判定表                                                            |                                                        |                                        |                                      |            |                    |                                             |    |
|             |    |            |                                            |                                                                     | 作業                                                     | 作業企画                                   | 作業区分判定表                              | 常用         | 廃棄                 |                                             |    |
|             |    |            |                                            |                                                                     | 作業                                                     | 作業企画                                   | その他企画に係る決裁文書                         | 3年         | 廃棄                 |                                             |    |
|             |    |            | 刑事施設における基<br>礎的作業に関する文<br>書                | 基礎的作業に関する記録                                                         | 作業                                                     | 作業企画                                   | 製作作業                                 | 3年         | 廃棄                 |                                             |    |
|             |    |            |                                            |                                                                     | 作業                                                     | 作業企画                                   | 提供作業                                 | 3年         | 廃棄                 |                                             |    |
|             |    |            |                                            |                                                                     | 作業                                                     | 作業企画                                   | 事業部作業                                | 3年         | 廃棄                 |                                             |    |
|             |    |            | 刑事施設における機<br>能別作業に関する文<br>書                | 機能別作業に関する記録                                                         | 作業                                                     | 作業企画                                   | 機能別作業                                | 3年         | 廃棄                 |                                             |    |
|             |    |            |                                            |                                                                     | 作業                                                     | 作業企画                                   | 外部通動作業                               | 3年         | 廃棄                 |                                             |    |
|             |    |            |                                            |                                                                     | 作業                                                     | 作業企画                                   | 機能向上作業(基礎的作業移行課程)                    | 3年         | 廃棄                 |                                             |    |
|             |    |            |                                            |                                                                     | 作業                                                     | 作業企画                                   | 機能向上作業(社会参画課程)                       | 3年         | 廃棄                 |                                             |    |
|             |    |            |                                            |                                                                     | 作業                                                     | 作業企画                                   | コミュニケーション能力等向上作業                     | 3年         | 廃棄                 |                                             |    |
|             |    |            |                                            |                                                                     | 作業                                                     | 作業企画                                   | 社会貢献作業                               | 3年         | 廃棄                 |                                             |    |
|             |    |            |                                            |                                                                     | 作業                                                     | 作業企画                                   | 社会貢献作業協定書                            | 常用         | 廃棄                 |                                             |    |
|             |    |            |                                            |                                                                     | 作業                                                     | 作業企画                                   | チーム参加・管理能力等養成作業                      | 3年         | 廃棄                 |                                             |    |
|             |    |            |                                            |                                                                     | 作業                                                     | 作業企画                                   | キャリア開発・実践作業                          | 3年         | 廃棄                 |                                             |    |
|             |    |            |                                            |                                                                     | 刑事施設における職<br>業訓練に関する文書                                 | ・職業訓練命令書                               | 作業                                   | 職業訓練       | 職業訓練命令書            | 5年                                          | 廃棄 |
|             |    |            | ・職業訓練の実施に関する記録                             | 作業                                                                  |                                                        | 職業訓練                                   | 職業訓練                                 | 3年         | 廃棄                 |                                             |    |
|             |    |            | ・職業訓練日誌                                    | 作業                                                                  |                                                        | 職業訓練                                   | 職業訓練日誌                               | 3年         | 廃棄                 |                                             |    |
|             |    |            | ・修了証書交付記録                                  | 作業                                                                  |                                                        | 職業訓練                                   | 修了証書交付記録                             | 常用         | 廃棄                 |                                             |    |
|             |    |            | ・矯正定期報告(受験結果報告)                            | 作業                                                                  |                                                        | 職業訓練                                   | 矯正定期報告(受験結果報告)                       | 3年         | 廃棄                 |                                             |    |
|             |    |            | ・矯正臨時報告(職業訓練実施報告)                          | 作業                                                                  |                                                        | 職業訓練                                   | 矯正臨時報告(職業訓練実施報告)                     | 3年         | 廃棄                 |                                             |    |
|             |    |            | ・技能講習修了者帳簿                                 | 作業                                                                  |                                                        | 職業訓練                                   | 技能講習修了者に係る帳簿                         | 3年         | 廃棄                 |                                             |    |
|             |    |            | ・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                 |                                             |    |
|             |    |            | 刑事施設における作<br>業計画に関する文書                     | ・作業計画書                                                              | 作業                                                     | 作業計画                                   | 作業計画書                                | 5年         | 廃棄                 |                                             |    |
|             |    |            | 刑事施設における作<br>業命令に関する文書                     | ・受注書(事業部作業)・物品払出命令<br>書・製品受入命令書<br>・受注変更書<br>・事業部物品変更請求書<br>・注文者リスト | 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                 |                                             |    |
|             |    |            |                                            | ・受注書一覧表                                                             | 作業                                                     | 作業命令                                   | 受注書一覧表                               | 1年         | 廃棄                 |                                             |    |
|             |    |            |                                            | ・修繕命令書(事業部作業)・物品払出命<br>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<br>令書     | 5年         | 廃棄                 |                                             |    |
|             |    |            |                                            | ・修繕命令書・物品払出命令書・製品受<br>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<br>書<br>・変更命令書                                  | 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<br>業契約に関する文書                                              | ・契約に関する記録<br>・購入に関する記録<br>・予定価格調書<br>・見積書<br>・随意契約関係書類 | 作業                                     | 作業契約                                 | 契約に関する記録   | 5年                 | 廃棄                                          |    |
|             |    |            |                                            |                                                                     | 協議会等に関する文<br>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<br>業安全衛生に関する<br>文書                           | ・矯正緊急報告(刑務作業災害速報)<br>・矯正臨時報告(刑務作業災害報告) | 作業                                   | 作業安全衛<br>生 | 矯正緊急報告等(刑務作業災害速報等) | 10年                                         | 廃棄 |
|             |    |            | ・安全衛生委員会議事録                                |                                                                     |                                                        | 作業                                     | 作業安全衛<br>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<br>・矯正定期報告(刑務作業災害発生状況<br>報告) | 作業                                                                  |                                                        | 作業安全衛<br>生                             | 安全衛生管理                               | 3年         | 廃棄                 |                                             |    |
|             |    |            | ・作業標準書                                     | 作業                                                                  |                                                        | 作業安全衛<br>生                             | 作業標準書                                | 常用         | 廃棄                 |                                             |    |
|             |    |            | ・作業場の環境測定に関する記録                            | 作業                                                                  |                                                        | 作業安全衛<br>生                             | 作業環境測定結果記録(粉じん)                      | 7年         | 廃棄                 |                                             |    |
|             |    |            | ・作業場の環境測定に関する記録                            | 作業                                                                  |                                                        | 作業安全衛<br>生                             | 作業環境測定結果記録                           | 3年         | 廃棄                 |                                             |    |
|             |    |            | 刑事施設における作<br>業関係予算に関する<br>文書               | ・歳出予算差引簿                                                            | 作業                                                     | 作業関係予<br>算                             | 歳出予算差引簿                              | 5年         | 廃棄                 |                                             |    |
|             |    |            |                                            | ・郵便書留簿                                                              | 作業                                                     | 作業関係予<br>算                             | 郵便書留簿                                | 3年         | 廃棄                 |                                             |    |
|             |    |            |                                            | ・作業関係予算に関する記録                                                       | 作業                                                     | 作業関係予<br>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<br>算                             | 年額内示                                 | 3年         | 廃棄                 |                                             |    |
|             |    |            |                                            | ・予算増(減)額上申書<br>・予算増(減)額通知書                                          | 作業                                                     | 作業関係予<br>算                             | 予算増(減)額通知書等                          | 5年         | 廃棄                 |                                             |    |
|             |    |            |                                            | ・予算執行計画表                                                            | 作業                                                     | 作業関係予<br>算                             | 予算執行計画                               | 3年         | 廃棄                 |                                             |    |
|             |    |            | 刑事施設における原<br>材料管理に関する文<br>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<br>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                 |                                             |    |
|             |    |            | 刑事施設における作<br>業物品管理に関する<br>文書               | ・供用物品受払簿(機械及び器具・備品)                                                 | 作業                                                     | 作業物品管<br>理                             | 供用物品受払簿(機械及び器具・備品)                   | 常用         | 廃棄                 |                                             |    |
|             |    |            |                                            | ・物品管理簿                                                              | 作業                                                     | 作業物品管<br>理                             | 物品管理簿                                | 5年         | 廃棄                 |                                             |    |
|             |    |            |                                            | ・たな卸し表                                                              | 作業                                                     | 作業物品管<br>理                             | たな卸し表                                | 3年         | 廃棄                 |                                             |    |
|             |    |            |                                            | ・事業部物品たな卸し表                                                         | 作業                                                     | 作業物品管<br>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<br>得通知書・事業部物品受入命令書                               | 作業                                                     | 作業物品管<br>理                             | 事業部物品取得請求書・事業部物品取得通知書・事業部<br>物品受入命令書 | 3年         | 廃棄                 |                                             |    |
| ・事業部物品払出命令書 | 作業 | 作業物品管<br>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<br>理 |                                            | 副産物書留簿                                                              | 3年                                                     | 廃棄                                     |                                      |            |                    |                                             |    |
| ・物品受入命令書    | 作業 | 作業物品管<br>理 |                                            | 物品受入命令書                                                             | 1年                                                     | 廃棄                                     |                                      |            |                    |                                             |    |
| ・物品返納命令書    | 作業 | 作業物品管<br>理 |                                            | 物品返納命令書                                                             | 1年                                                     | 廃棄                                     |                                      |            |                    |                                             |    |
| ・物品受領命令書    | 作業 | 作業物品管<br>理 |                                            | 物品受領命令書                                                             | 1年                                                     | 廃棄                                     |                                      |            |                    |                                             |    |
| ・物品払出命令書    | 作業 | 作業物品管<br>理 |                                            | 物品払出命令書                                                             | 1年                                                     | 廃棄                                     |                                      |            |                    |                                             |    |
| ・物品管理に関する記録 | 作業 | 作業物品管<br>理 |                                            | 物品管理                                                                | 1年                                                     | 廃棄                                     |                                      |            |                    |                                             |    |

笠松刑務所矯正処遇部矯正処遇部門 標準文書保存期間基準（文書管理者:矯正処遇調整官）

令和7年4月30日改定

| 事 項 |                  | 業務の区分                     | 当該業務に係る行政文書の類型            | 行政文書の具体例                                                               | 分類例  |        |                       | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 | 参考事項          |
|-----|------------------|---------------------------|---------------------------|------------------------------------------------------------------------|------|--------|-----------------------|------|------------|---------------|
|     |                  |                           |                           |                                                                        | 大分類  | 中分類    | 小分類<br>(行政文書ファイル等の名称) |      |            |               |
|     |                  |                           |                           | ・物品取得措置請求書<br>・物品取得通知書<br>・物品払出請求書                                     | 作業   | 作業物品管理 | 物品の取得                 | 3年   | 廃棄         |               |
|     |                  |                           |                           | ・物品管理換協議書<br>・物品管理換承認申請書<br>・管理換物品引渡通知書                                | 作業   | 作業物品管理 | 物品管理換書類               | 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<br>・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 | 物品の廃棄                 | 1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                                             | 作業   | 作業物品管理 | 物品の修繕                 | 1年   | 廃棄         |               |
|     |                  |                           |                           | ・物品亡失、損傷等報告書                                                           | 作業   | 作業物品管理 | 物品亡失、損傷等報告書           | 5年   | 廃棄         |               |
|     |                  |                           |                           | ・物品亡失通知書                                                               | 作業   | 作業物品管理 | 物品亡失通知書               | 3年   | 廃棄         |               |
|     |                  |                           |                           | ・物品分類換協議書<br>・物品分類換承認申請書<br>・物品分類換通知書                                  | 作業   | 作業物品管理 | 物品分類換協議書              | 1年   | 廃棄         |               |
|     |                  |                           | 刑事施設における作業用品に関する文書        | ・作業用主要機械に関する記録                                                         | 作業   | 作業用品   | 作業用主要機械               | 常用   | 廃棄         | 当該機械が不用となったとき |
|     |                  |                           | 刑事施設における輸送に関する文書          | ・自動車運行日誌                                                               | 作業   | 輸送     | 自動車運行日誌               | 3年   | 廃棄         |               |
|     |                  |                           | 刑事施設における製品管理に関する文書        | ・移動受入指図書                                                               | 作業   | 製品管理   | 移動受入指図書               | 3年   | 廃棄         |               |
|     |                  |                           |                           | ・移動払出指図書                                                               | 作業   | 製品管理   | 移動払出指図書               | 3年   | 廃棄         |               |
|     |                  |                           |                           | ・移動物品受領書                                                               | 作業   | 製品管理   | 移動物品受領書               | 3年   | 廃棄         |               |
|     |                  |                           |                           | ・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         |               |
|     |                  |                           |                           | ・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         |               |
|     |                  |                           | 刑事施設における作業統計に関する文書        | ・矯正定期報告(作業実施報告)                                                        | 作業   | 作業統計   | 矯正定期報告(作業実施報告)        | 3年   | 廃棄         |               |
|     |                  |                           |                           | ・矯正定期報告(作業決算報告)                                                        | 作業   | 作業統計   | 矯正定期報告(作業決算報告)        | 3年   | 廃棄         |               |
|     |                  |                           |                           | ・統計調査, 解約減産状況表, 調定速報                                                   | 作業   | 作業統計   | 統計調査                  | 3年   | 廃棄         |               |
|     |                  |                           |                           | ・工場日報                                                                  | 作業   | 作業統計   | 工場日報                  | 3年   | 廃棄         |               |
|     |                  | 刑事施設に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<br>・作業報奨金基帳                                               | 作業   | 作業報奨金  | 作業報奨金                 | 5年   | 廃棄         |               |
|     |                  |                           |                           | ・日課表                                                                   | 作業   | 作業報奨金  | 日課表                   | 5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こと | 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 | ・作業審査会議事録                                                              | 作業   | 作業報奨金  | 作業審査会議事録              | 5年   | 廃棄         |               |
|     |                  |                           |                           | ・死亡手当金等に関する記録                                                          | 作業   | 手当金等   | 死亡手当金等                | 5年   | 廃棄         |               |
| 6   | 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         |               |
| 7   | 矯正展・即売会に関する事項    | 矯正展・即売会の実施のための経緯          | 矯正展・即売会に関する文書             | ・矯正展・即売会に関する記録                                                         | 作業   | 作業企画   | 矯正展・即売会               | 3年   | 廃棄         |               |

備考

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

笠松刑務所医務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:医務課長)

令和7年4月30日改定

| 事 項                                                                                         | 業務の区分                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 当該業務に係る行政<br>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<br>了時の措置     | 参考事項 |    |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------|-----------------------|--------------------------|--------------------|------|----|--|
|                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                             |                                                                                   | 大分類                                   | 中分類                              | 小分類<br>(行政文書ファイル等の名称) |                          |                    |      |    |  |
| 1 職員の人事に関する事項                                                                               | その他研修に関する<br>こと                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | その他研修に関する<br>記録             | ・職員研修に関する書類<br>・職務研究会議事録                                                          | 庶務                                    | 研修                               | 職員研修                  | 3年                       | 廃棄                 |      |    |  |
| 2 予算及び決算に<br>関する事項                                                                          | 物品の管理に関す<br>ること                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 物品の管理に関する<br>文書             | ・物品供用簿                                                                            | 用度                                    | 物品管理                             | 物品供用簿                 | 常用                       | 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                 |      |    |  |
|                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                             | ・物品受領命令書                                                                          | 用度                                    | 物品管理                             | 物品受領命令書               | 1年                       | 廃棄                 |      |    |  |
| 3 刑及び勾留、少<br>年院に送致する<br>保護処分及び<br>少年鑑別所に送<br>致する観護の措<br>置、補導処分並<br>びに監置の裁判<br>の執行に関する<br>事項 | 刑事施設の保安に<br>関すること                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 刑事施設及びにおけ<br>る警備に関する文書      | ・外来者入出門管理                                                                         | 保安                                    | 警備                               | 外来者入出門管理              | 3年                       | 廃棄                 |      |    |  |
|                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                             |                                                                                   |                                       |                                  |                       |                          |                    |      |    |  |
|                                                                                             | 刑事施設に収容中<br>の者のその他処遇<br>に関すること                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 刑事施設における処<br>遇の記録に関する文<br>書 | ・諸願簿                                                                              | 処遇                                    | 処遇記録                             | 諸願簿                   | 1年                       | 廃棄                 |      |    |  |
|                                                                                             | 矯正施設に収容中<br>の者に係る給養に<br>関すること                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 矯正施設における給<br>養に関する文書        | ・不喫食者書留簿                                                                          | 給養                                    | 給食                               | 不喫食者書留簿               | 3年                       | 廃棄                 |      |    |  |
|                                                                                             | 矯正施設に収容中<br>の者の保健に関す<br>ること                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 矯正施設における保<br>健に関する文書        | ・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                 |      |    |  |
|                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                             | ・予防接種に関する記録                                                                       | 保健                                    | 検査等                              | 予防接種                  | 3年                       | 廃棄                 |      |    |  |
|                                                                                             | 矯正施設に収容中<br>の者に係る衛生に<br>関すること                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 矯正施設における衛<br>生に関する文書        | ・検便検査に関する記録<br>・検便成績表                                                             | 衛生                                    | 防疫                               | 検便検査                  | 3年                       | 廃棄                 |      |    |  |
|                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                             | ・廃棄物処理に関する記録<br>・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<br>の者に係る医療に<br>関すること                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 矯正施設における診<br>療に関する文書        | ・診療録                                                                              | 矯正医療                                  | 診療                               | 診療録                   | 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                 |      |    |  |
|                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                             | ・病状連絡票                                                                            | 矯正医療                                  | 診療                               | 病状連絡票                 | 5年                       | 廃棄                 |      |    |  |
|                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                             | ・照射録                                                                              | 矯正医療                                  | 診療                               | 照射録                   | 5年                       | 廃棄                 |      |    |  |
|                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                             | ・指名医に関する記録                                                                        | 矯正医療                                  | 診療                               | 指名医                   | 3年                       | 廃棄                 |      |    |  |
|                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                             | ・人工透析に関する記録                                                                       | 矯正医療                                  | 診療                               | 人工透析                  | 3年                       | 廃棄                 |      |    |  |
|                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                             | ・医療処遇・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                 |      |    |  |
|                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                             | ・外医診察に関する記録                                                                       | 矯正医療                                  | 診療                               | 外医診察                  | 3年                       | 廃棄                 |      |    |  |
|                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                             | ・血液検査に関する記録<br>・検体検査に関する記録<br>・脳波検査に関する記録<br>・臨床検査に関する記録<br>・超音波診断記録簿<br>・検体検査依頼書 | 矯正医療                                  | 診療                               | 検査                    | 3年                       | 廃棄                 |      |    |  |
|                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                             | ・原義省略簿                                                                            | 矯正医療                                  | 診療                               | 原義省略簿                 | 3年                       | 廃棄                 |      |    |  |
|                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                             | ・医療共助に関する記録<br>・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<br>務に関する文書                                                              | ・医療法手続に関する記録                          | 矯正医療                             | 医務                    | 医療法手続                    | 30年                | 廃棄   |    |  |
|                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                             |                                                                                   | ・診療所開設・許可に関する記録                       | 矯正医療                             | 医務                    | 現有状況更新希望調査               | 5年                 | 廃棄   |    |  |
|                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                             |                                                                                   | ・医療機器管理に関する記録<br>・医療機器検査簿<br>・医療機器受払簿 | 矯正医療                             | 医務                    | 医療機器管理簿                  | 5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   |    |  |
|                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                             |                                                                                   | ・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<br>療報告に関する文書                | ・矯正臨時報告(被収容者死亡報告)                | 矯正医療                  | 医療報告                     | 矯正臨時報告(被収容者死亡報告)   | 10年  | 廃棄 |  |
|                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                             |                                                                                   |                                       | ・矯正緊急報告(感染症患者発生速報、<br>感染症患者発生追報) | 矯正医療                  | 医療報告                     | 矯正緊急報告(感染症患者発生速報等) | 3年   | 廃棄 |  |
|                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                             | ・矯正緊急報告(集団中毒発生速報)                                                                 |                                       | 矯正医療                             | 医療報告                  | 矯正緊急報告(集団中毒発生速報)         | 3年                 | 廃棄   |    |  |
|                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                             | ・矯正臨時報告(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   |    |  |
|                                                                                             | ・病院移送報告書                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 矯正医療                        | 医療報告                                                                              |                                       | 病院移送報告                           | 3年                    | 廃棄                       |                    |      |    |  |
|                                                                                             | 矯正施設に収容中<br>の者に係る薬剤に<br>関すること                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 矯正施設における薬<br>剤に関する文書        | ・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   |    |  |
|                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                             |                                                                                   |                                       |                                  |                       |                          |                    |      |    |  |
|                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                             | ・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                       |                    |      |    |  |
| ・麻薬管理に関する記録                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                             | 矯正医療                                                                              | 薬剤                                    | 麻薬管理                             | 3年                    | 廃棄                       |                    |      |    |  |
| 4 情報セキュリ<br>ティ対策に関す<br>る事項                                                                  | 情報セキュリティ対<br>策の運用に関する<br>経緯                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 情報セキュリティ対策<br>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<br>ステムに関するものを除く。情報セキュリ<br>ティの点検、監査、教育、インシデント発<br>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                 |      |    |  |
| 5 職員の衛生、医<br>療その他の福利<br>厚生に関する事<br>項                                                        | 職員の健康・安全管<br>理に関すること                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 健康診断等による事<br>後措置の記録         | ・エックス線被ばく量当量測定に関する<br>書類                                                          | 人事                                    | 健康安全管<br>理                       | エックス線被ばく量当量測定         | 退職した日に<br>係る特定日<br>以後30年 | 廃棄                 |      |    |  |
| 6 新型コロナウイ<br>ルス感染症に関<br>する事項                                                                | 新型コロナウイルス<br>感染症に関すること                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 新型コロナウイルス感<br>染症に関する文書      | ・新型コロナウイルス感染症対策関係                                                                 | 医務                                    | 新型コロナ<br>ウイルス感<br>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                 |      |    |  |
| (注)                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                             |                                                                                   |                                       |                                  |                       |                          |                    |      |    |  |
| 備考                                                                                          | ・本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参酌しつつ、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。<br>・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。<br>・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))。 |                             |                                                                                   |                                       |                                  |                       |                          |                    |      |    |  |