

神戸刑務所庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和7年4月1日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1 職員の人事に関する事項	身分証明書に関すること	身分証明書に関する文書	・職員証発行簿 ・刑務官手帳貸与簿 ・個人番号カードを用いた身分証明書に関する文書 ・法務教官及び法務技官手帳貸与簿	人事	職員証	職員証発行簿	常用	廃棄	
	その他研修に関すること	その他研修に関する記録	・矯正研修に関する書類 ・職員研修に関する書類 ・職務研究全議事録	庶務	研修	矯正研修 職員研修	3年	廃棄	
	人事異動に関すること	人事異動に関する文書	・再任用に関する書類	人事	人事異動	再任用	再任用の終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
			・職員身上調書	人事	人事異動	職員身上調書	3年	廃棄	
			・選考採用に関する書類	人事	人事異動	選考採用	3年	廃棄	
			・非常勤職員に関する書類	人事	人事異動	非常勤職員	3年	廃棄	
			・その他人事異動に関する書類	人事	人事異動	その他人事異動に関する書類	3年	廃棄	
	採用試験に関すること	採用試験に関する記録	・退職に関する書類	人事	退職	退職	5年	廃棄	
			・分限(休職等)に関する書類 ・分限処分説明書	人事	分限	分限(休職等)	5年	廃棄	
	試験に関すること	採用試験に関する記録	・採用試験に関する書類	人事	採用試験	採用試験	3年	廃棄	
			・刑務官考査試験に関する書類	人事	試験	刑務官考査試験	3年	廃棄	
	俸給決定に関すること	俸給決定に関する文書	・俸給の決定に関する書類	人事	俸給決定	俸給の決定	10年	廃棄	
			・職員の昇給・昇格等に関する書類	人事	俸給決定	昇給昇格等	5年	廃棄	
	人事評価に関すること	職員の昇給に係る文書	・昇給の実施結果に関する書類	人事	俸給決定	昇給発令者等名簿	10年	廃棄	
	勤務時間・休暇・育児休業に関すること	職員の人事評価に関する文書	・人事評価に関する書類	人事	勤務	人事評価	5年	廃棄	
			・育児休業に関する書類	人事	勤務	育児休業	育児休業又は育児短時間勤務の終了した日の翌日に係る特定日以後3年	廃棄	
	職員の懲戒に関すること	職員の懲戒に関する文書	・職責審査に関する書類	人事	職責	職責審査	5年	廃棄	
			・懲戒処分書、懲戒処分説明書	人事	職責	懲戒処分書、懲戒処分説明書	5年	廃棄	
			・職員不祥事防止対策に関する文書 ・職員不祥事防止対策委員会に関する文書	人事	勤務	職員不祥事防止対策	3年	廃棄	
	人事記録に関すること	人事記録	・人事記録・附属書類	人事	人事記録	人事記録・附属書類	常用	廃棄	
	人事に関するその他の記録	人事に関するその他の文書	・その他人事に関する書類	人事	資料	その他人事に関する書類	3年	廃棄	
2 予算及び決算に関する事項	物品の管理に関すること	物品の管理に関する文書	・郵便書留簿	用度	物品管理	郵便書留簿	3年	廃棄	
			給与の支給に関する文書	会計	給与支給	給与簿	5年	廃棄	
	給与の支給に関すること	給与の支給に関する文書	・給与簿	会計	給与支給	給与簿	5年	廃棄	
			・給与所得者の扶養控除等申告書	会計	給与支給	給与所得者の扶養控除等申告書	7年	廃棄	
			・給与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	
			・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	
			・年末調整に関する書類	会計	給与支給	年末調整	7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	
	旅費の支給に関すること	旅費の支給に関する文書	・出張に関する書類(出張計画書等) ・出張報告書 ・出張通知 ・旅行命令簿・旅行依頼簿	会計	旅費	出張 旅行命令簿・旅行依頼簿	5年	廃棄	
				会計	旅費	旅行命令簿・旅行依頼簿	5年	廃棄	
	栄典又は表彰に関する事項	栄典の授与の経緯 表彰の授与又ははく奪の経緯	・栄典に関する書類	人事	栄典・表彰	栄典	10年	廃棄	
			・職員表彰に関する書類 ・保安表彰に関する記録	人事 保安	栄典・表彰	職員表彰 保安表彰	10年 10年	廃棄 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	・行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	庶務課行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
			・発出され廃止されていない連示・指示等	庶務	例規	連示・指示等	常用	廃棄	
			・発出され廃止されていない支所長等連示等	庶務	例規	例規決裁	5年	廃棄	
			・その他例規に関する書類	庶務	例規	その他例規に関する書類	1年	廃棄	
		取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿 ・決裁簿 ・特殊取扱郵便物・送文書・電報接受簿 ・秘密文書管理簿	庶務	文書	文書管理関係帳簿 秘密文書管理簿	5年 秘密文書の指定の解除の日に係る特定日以後5年	廃棄 廃棄	
			・行政文書管理に関する書類	庶務	文書	行政文書管理	3年	廃棄	
		国立公文書館への移管に係る協議・手続等、その他文書管理に関する文書 行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準	庶務	文書	神戸刑務所総務部庶務課標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
5 行政の情報化に関する事項	情報システムの運用に関する経緯	情報システムに関する文書	・機器管理台帳、外部電磁的記録媒体の利用許可申請書等、常用で管理すべき各種システムの運用管理に関する書類 ・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	システム管理簿(常用) 矯正総合情報ネットワークシステム	常用 5年	廃棄 廃棄	
				情報管理	情報管理				
6 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関する法律第5条に基づく監査に関する書類 ・少年院法第6条に基づく監査に関する書類 ・少年鑑別所法第6条に基づく監査に関する書類 ・支所に対する執務調査に関する書類 ・特別監査に関する書類	庶務	監査	監査	5年	廃棄	
7 刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	刑事施設に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 刑事施設の出入に関する記録	・被収容者入所簿	収容	名籍	被収容者入所簿	10年	廃棄	
			・被収容者出所簿	収容	名籍	被収容者出所簿	10年	廃棄	
			・刑執行停止者整理簿	収容	名籍	刑執行停止者整理簿	10年	廃棄	
			・死亡帳	収容	名籍	死亡帳	10年	廃棄	
			・関係機関との連絡調整等に関する記録	収容	名籍	関係機関との連絡調整等	3年	廃棄	

令和7年4月1日改定

[illegible]

神戸刑務所庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和7年4月1日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
16 職員の人事管理に関する事項	勤務時間・休職に関する事項	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	
			・出勤簿	人事	勤務時間	出勤簿	5年	廃棄	
		休職に関する文書	・休職簿	人事	勤務時間	休職簿	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	
		勤務時間の割振りに関する文書	・勤務時間、休日及び休職に関する書類	人事	勤務時間	勤務時間、休日及び休職	3年	廃棄	
			・勤務命令簿	人事	勤務時間	勤務命令簿	3年	廃棄	
			・勤務時間割振り簿	人事	勤務時間	勤務時間割振り簿	3年	廃棄	
			・勤務日誌	人事	勤務時間	勤務日誌	3年	廃棄	
	人事管理に関する事項	服務に関する文書	・服務に関する書類	人事	服務	服務に係る記録	3年	廃棄	
			・服務に関する連絡文書	人事	服務	国家公務員倫理法	5年	廃棄	
		・国家公務員倫理法に関する書類	人事	服務	職員面接記録	職員面接記録	3年	廃棄	
	給与に関する事項	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	
	手当に関する事項	諸手当に関する文書	・扶養手当に関する書類	人事	給与	扶養手当	届出又は支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後6年	廃棄	
			・広域異動手当に関する書類	人事	給与	広域異動手当	届出又は支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後6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	
			・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	
		私事渡航に関する事項	・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	
			・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	
	職員の健康・安全・医療その他の福利厚生に関する事項	職員の健康・安全管理に関する事項	・健康管理の記録	人事	健康安全管理	健康管理の記録	継続した日に係る特定日以後5年	廃棄	
			・職員の健康安全に関する書類	人事	健康安全管理	職員の健康安全	3年	廃棄	
			・職員の健康安全に関する報告等	人事	健康安全管理	メンタルヘルス相談	5年	廃棄	
			・メンタルヘルス相談員の業務記録	人事	手当	児童手当	5年	廃棄	
			・児童手当に関する書類	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	
18 会計機関に関する事項	会計機関に関する事項	会計機関に関する文書	・会計機関の発令に関する書類	会計	会計機関	発令簿	解除される日に係る特定日以後10年	廃棄	
19 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	
20 刑事施設視察委員会に関する事項	刑事施設視察委員会	刑事施設視察委員の職務に関する文書	・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の庶務に関する書類	刑事施設視察委員会	刑事施設	刑事施設視察委員会の庶務	3年	廃棄	
		刑事施設視察委員会の運営に関する事項	・被収容者からの書面に関する書類	刑事施設視察委員会	刑事施設視察委員会	被収容者からの書面等	1年	廃棄	
			・施設運営の状況に関する意見書	刑事施設視察委員会	刑事施設視察委員会	刑事施設視察委員の意見・回答等	3年	廃棄	
			・意見書に対する回答	刑事施設視察委員会	刑事施設視察委員会	刑事施設視察委員の意見・回答等	3年	廃棄	
21 新型コロナウイルス感染症に関する事項	新型コロナウイルス感染症に関する事項	新型コロナウイルス感染症に関する文書	・新型コロナウイルス感染症対策関係	庶務	新型コロナウイルス感染症対策	新型コロナウイルス感染症対策文書(庶務課)	5年	移管	
22 その他の事項	課室等内共通のマニュアル	各種業務に常時利用するものとして継続的に保存すべきマニュアル	・庶務課業務に関するマニュアル	庶務	各種業務	庶務課業務マニュアル	常用	廃棄	

備考

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

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

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

神戸刑務所会計課 標準文書保存期間基準(文書管理者:会計課長)

令和7年4月1日改定

事項	業務の 区分	当該業務に係る行政 文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満 了時の 措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1 予算及び決算 に関する事項	予算に関する事 項	予算に関する文書	・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	
		歳入に関する事 項	・検査書	会計	歳入	検査書	5年	廃棄	
	歳入に関する事 項	歳入に関する文書	・歳入徴収額に関する書類(計算書、証 拠書類、添付書類) ・計算書証拠書類 ・歳入徴収額計算書 ・歳入徴収額計算書証拠書類 ・歳入徴収額計算書証拠書類	会計	歳入	歳入徴収額(計算書、証拠書類、添付書類)	5年	廃棄	
			・収入金現金出納に関する書類(計算 書、証拠書類、添付書類)	会計	歳入	収入金現金出納(計算書、証拠書類、添付書類)	5年	廃棄	
			・徴収簿	会計	歳入	徴収簿	5年	廃棄	
			・現金払込書・領収証書	会計	歳入	現金払込書・領収証書	3年	廃棄	
			・歳入金月計突合表	会計	歳入	歳入金月計突合表	3年	廃棄	
			・歳入決算報告書 ・歳入決算見込額報告書 ・歳入決算純計算額報告書 ・収納未済歳入額繰越計算書	会計	歳入	歳入決算報告書	5年	廃棄	
			・収納未済歳入額繰越計算書	会計	歳入	収納未済歳入額繰越計算書	3年	廃棄	
			・振替済通知書	会計	歳入	振替済通知書	3年	廃棄	
			・徴収済額報告書	会計	歳入	徴収済額報告書	3年	廃棄	
			・日本銀行領収済通知書	会計	歳入	日本銀行領収済通知書	3年	廃棄	
			・納入告知書・領収証書	会計	歳入	納入告知書・領収証書	3年	廃棄	
			・返納金納入告知書・領収証書	会計	歳入	返納金納入告知書・領収証書	3年	廃棄	
	歳出に関する事 項	歳出に関する文書	・支出関係書類(支出計算書、証拠書 類、添付書類) ・支出負担行為差引簿	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	
			・支出負担行為差引簿	会計	歳出	支出負担行為差引簿	5年	廃棄	
			・支出決定簿	会計	歳出	支出決定簿	5年	廃棄	
			・支出決定簿	会計	歳出	支出決定簿	5年	廃棄	
			・支出決定簿	会計	歳出	支出決定簿	5年	廃棄	
			・前渡資金科目整理簿	会計	歳出	前渡資金科目整理簿	5年	廃棄	
			・前渡資金関係書類(出納計算書、証拠 書類、添付書類)	会計	歳出	前渡資金関係書類(出納計算書、証拠書類、添付 書類)	5年	廃棄	
			・戻入回議書	会計	歳出	戻入回議書	5年	廃棄	
			・払出決議書	会計	歳出	払出決議書	3年	廃棄	
			・国家公務員有料宿舍使用料金額表	会計	歳出	国家公務員有料宿舍使用料金額表	3年	廃棄	
			・国庫金振替書原符	会計	歳出	国庫金振替書原符	5年	廃棄	
			・歳出決算報告書 ・歳出決算見込額報告書 ・歳出決算純計算額報告書 ・資金前渡請求書	会計	歳出	歳出決算報告書	5年	廃棄	
			・資金前渡請求書	会計	歳出	資金前渡請求書	5年	廃棄	
			・取引関係通知書	会計	歳出	取引関係通知書	3年	廃棄	
			・小切手帳原符	会計	歳出	小切手帳原符	5年	廃棄	
			・小切手等検査簿	会計	歳出	小切手等検査簿	3年	廃棄	
			・預託金月計突合表	会計	歳出	預託金月計突合表	3年	廃棄	
			・その他歳出に関する書類 ・官庁会計システム入力書類	会計	支出	その他歳出に関する書類	1年	廃棄	
	債権の管理に關 すること	債権の管理に關する 文書	・債権管理計算書	会計	債権管理	債権管理計算書	5年	廃棄	
			・債権みなし消滅整理報告書	会計	債権管理	債権みなし消滅整理報告書	5年	廃棄	
			・債権管理計算書添付書類	会計	債権管理	その他歳入に関する書類	5年	廃棄	
			・債権管理簿	会計	債権管理	債権管理簿	5年	廃棄	
			・批難事項等債権現況調査書	会計	債権管理	批難事項等債権現況調査書	5年	廃棄	
			・債権現在額通知書	会計	債権管理	債権現在額通知書	3年	廃棄	
	契約に關すること	契約に關する文書	・契約書 ・入札公告に関する文書 ・見積書 ・指名通知 ・指名通知書 ・請書 ・予定価格調書 ・納品書 ・同等品審査書類 ・適格請求書等	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	
				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	
	支出に關すること	支出に關する文書	・都道府県警察実費弁償金調書	会計	支出	都道府県警察実費弁償金調書	3年	廃棄	
	前渡資金管理に關 すること	前渡資金管理に關する 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	
			・検査書	会計	前渡資金	検査書	5年	廃棄	
			・前渡資金概算払整理簿	会計	前渡資金	前渡資金概算払整理簿	3年	廃棄	
			・日本銀行振替済通知書	会計	前渡資金	日本銀行振替済通知書	3年	廃棄	
	出納保管に關する こと 旅費の支給に關する こと	出納保管に關する文 書 旅費の支給に關する 文書	・拾得金書留簿 ・拾得物書留簿	会計	出納保管	拾得金品書留簿	3年	廃棄	
			・出張に関する書類(出張計画書等)	会計	旅費	出張	5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	・行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	会計課行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
		行政文書ファイル等の 保存期間及び保存期 間満了時の措置等が 定められた文書	・標準文書保存期間基準	庶務	文書	神戸刑務所総務部会計課標準文書保存期間基準	常用	廃棄	

神戸刑務所会計課 標準文書保存期間基準(文書管理者:会計課長)

令和7年4月1日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
3 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	
4 庶務に関する事項	庶務に関すること(他の事務に関するものを除く)	庶務に関する文書	・照会・回答文書	庶務	各種業務	照会・回答文書	3年	廃棄	
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こと	財産形成貯蓄等実施状況調査	・財産形成貯蓄等実施状況調査	財形	財形貯蓄	財産形成貯蓄等実施状況調査	3年	廃棄	
6 矯正施設における領置に関する事項	矯正施設における領置に関すること	矯正施設における領置物品に関する文書	・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	
			・証拠品還付記録	領置	領置物品	証拠品還付記録	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	3年	廃棄	
			・領置物品領収書	領置	領置物品	領置物品領収書	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	
			矯正施設における保有有価証券に関する文書						
			・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	
			矯正施設における自弁物品に関する文書						
			・仮留品書留簿	領置	仮留品	仮留品書留簿	3年	廃棄	
			矯正施設における領置金に関する文書						
			・検査書	領置	歳入歳出外現金	検査書	5年	廃棄	
			・遺留金書留簿	領置	歳入歳出外現金	遺留金書留簿	5年	廃棄	
			・仮留金受払簿	領置	歳入歳出外現金	仮留金受払簿	5年	廃棄	
			・歳入歳出外現金に関する書類	領置	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金	1年	廃棄	
			・保管金月計突合表	領置	歳入歳出外現金	保管金月計突合表	3年	廃棄	
			・歳入歳出外現金月計突合表	領置	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金月計突合表	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	
			・保管金支払証拠書類	領置	歳入歳出外現金	保管金支払証拠書類	5年	廃棄	
			・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	
			・領置金基帳	領置	歳入歳出外現金	領置金基帳	5年	廃棄	
			・領置金支払記録	領置	歳入歳出外現金	領置金支払記録	3年	廃棄	
			・領置金收受簿	領置	歳入歳出外現金	領置金收受簿	5年	廃棄	
			・領置金交付処理記録	領置	歳入歳出外現金	領置金交付処理記録	3年	廃棄	

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

神戸刑務所用度課 標準文書保存期間基準(文書管理者:用度課長)

令和7年4月1日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1 職員の人事に関する事項	その他研修に関すること	その他研修に関する記録	・ 外部機関研修に関する書類	庶務	研修	外部機関研修	3年	廃棄	
			・ 職員研修に関する書類 ・ 職務研究会議事録	庶務	研修	職員研修	3年	廃棄	
2 予算及び決算に関する事項	予算に関すること	予算に関する文書	・ 予算関係資料 ・ 矯正職員武道大会経費関係書類 ・ 刑務作業製品利用状況調査 ・ 被収容者被服更新整備必要数調査書 ・ 被収容者被服遊休品調査書	会計	予算	予算関係資料	5年	廃棄	
			・ 予算増(減)額上申書 ・ 予算増(減)額通知書	会計	予算	予算増(減)額上申書・予算増(減)額通知書	5年	廃棄	
			・ 予算年額内示関係書類	会計	予算	予算年額内示関係書類	3年	廃棄	
			・ 予算執行会議議事録	会計	予算	予算執行会議議事録	3年	廃棄	
			・ その他予算に関する書類	会計	予算	予算に関する照会・回答文書等	1年	廃棄	
		歳入に関すること	歳入に関する文書	会計	歳入	貸付料調	3年	廃棄	
		歳出に関すること	歳出に関する文書	会計	支出	その他歳出に関する書類	常用	廃棄	
		契約に関すること	契約に関する文書		契約	調達	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
				用度	契約	調達			
				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	
				用度	契約	随意契約登録者名簿	3年	廃棄	
				用度	契約	随意契約登録者名簿	常用	廃棄	
				用度	物品管理	物品供用簿	常用	廃棄	
				用度	物品管理	物品出納計算書	5年	廃棄	
				用度	物品管理	物品管理計算書 ・ 物品管理計算書証拠書類 ・ 物品管理計算書添付書類 ・ 物品管理簿・物品出納簿	5年	廃棄	
				用度	物品管理	物品管理簿・物品出納簿	常用	廃棄	
				用度	物品管理	引継書	3年	廃棄	
				用度	物品管理	寄付受納認可書	5年	廃棄	
				用度	物品管理	給貸与物品整理簿	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	・ 国庫帰属物の庁用組入認可に関する書類 ・ 不用物品受払簿	用度	物品管理	国庫帰属物の庁用組入認可	3年	廃棄	
			・ 副生物等書留簿	用度	物品管理	副生物等書留簿	3年	廃棄	
			・ 物品管理計画表	用度	物品管理	物品管理計画表	5年	廃棄	
			・ 物品受払簿	用度	物品管理	物品受払簿	3年	廃棄	
			・ 物品増減及び現在額報告書	用度	物品管理	物品増減及び現在額報告書	5年	廃棄	
			・ 物品定時・交替・随時検査書	用度	物品管理	物品定時・交替・随時検査書	5年	廃棄	
			・ 物品廃棄記録	用度	物品管理	物品廃棄記録	3年	廃棄	
			・ 物品亡失(損傷)報告書	用度	物品管理	物品亡失、損傷等報告書	5年	廃棄	
			・ 物品亡失通知書	用度	物品管理	物品亡失通知書	3年	廃棄	
			・ 国有財産編入関係書類	用度	物品管理	国有財産編入関係書類	3年	廃棄	
			・ その他物品に関する書類	用度	物品管理	その他物品に関する書類	1年	廃棄	
			・ 物品取得措置請求書・物品取得通知書・物品払出請求書 ・ 物品修繕・改造措置請求書、物品修繕・改造措置通知書 ・ 物品売払・貸付措置請求書、物品売払・貸付措置通知書 ・ 物品売払決議書 ・ 物品不用決定承認申請書・物品不用決定通知書	用度	物品管理	物品の取得	3年	廃棄	
			・ 物品の無償貸付及び譲与・譲受書類	用度	物品管理	物品の無償貸付等	3年	廃棄	
			・ 自動車用燃料受払票	用度	物品管理	自動車用燃料受払票	1年	廃棄	
			・ 生産命令書	用度	物品管理	生産命令書	1年	廃棄	
			・ 燃料受払簿	用度	物品管理	燃料受払簿	1年	廃棄	
			・ 備品等整備計画	用度	物品管理	備品等整備計画	1年	廃棄	
			・ 不用物品売却請求書	用度	物品管理	不用物品売却請求書	1年	廃棄	
			・ 物品管理換協議書 ・ 物品管理換承認申請書 ・ 管理換物品引渡通知書 ・ 物品受入命令書	用度	物品管理	物品管理換書類	1年	廃棄	
			・ 物品受領命令書	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	
			・ 物品分類協議書 ・ 物品分類換承認申請書 ・ 物品分類換通知書	用度	物品管理	物品分類換協議書	1年	廃棄	
		旅費の支給に関すること	旅費の支給に関する文書	会計	旅費	出張	5年	廃棄	
		運輸に関すること	運輸に関する文書	用度	運輸	官用車交通事故報告	5年	廃棄	
				用度	運輸	自動車運行日誌	1年	廃棄	
				用度	運輸	自動車始業点検等記録	3年	廃棄	
				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	行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	用度課行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
			標準文書保存期間基準	庶務	文書	神戸刑務所総務部用度課標準文書保存期間基準	常用	廃棄	

神戸刑務所用度課 標準文書保存期間基準(文書管理者:用度課長)

令和7年4月1日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
4 監査に関する事項	監査に関すること	監査に関する文書	・刑事収容施設及び被収容者等の処遇に法律第5条に基づく監査に関する書類 ・少年院法第6条に基づく監査に関する書類 ・少年鑑別所法第5条に基づく監査に関する書類 ・支所に対する執務調査に関する書類 ・特別監査に関する書類 ・会計実地検査に関する書類 ・会計実地検査報告書	庶務	監査	監査	5年	廃棄	
			・会計実地検査に関する書類 ・会計実地検査報告書	庶務	監査	会計実地検査・報告書	5年	廃棄	
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	国有財産の管理に関する文書	・国有財産台帳	用度	国有財産	国有財産台帳	常用	廃棄	
			・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	ただし、用途廃止の日に係る特定日以後5年は保存
			・国有財産無償貸付状況報告書	用度	国有財産	国有財産無償貸付状況報告書	5年	廃棄	
			・国有財産減失き損報告書	用度	国有財産	国有財産減失き損報告書	5年	廃棄	保存期間満了後施設が継続して存在する場合は延長を検討。
			・国有財産台帳付属書類	用度	国有財産	国有財産台帳付属書類	常用	廃棄	ただし、用途廃止の日に係る特定日以後5年は保存
			・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計算書	5年	廃棄	
			・国有財産見込現在額報告書	用度	国有財産	国有財産見込現在額報告書	5年	廃棄	
			・国有財産現在額計算書証地書類 ・国有財産現在額計算書添付書類 ・国有財産台帳登録決議書	用度	国有財産	国有財産現在額計算書	5年	廃棄	
			・国有財産台帳登録決議書	用度	国有財産	国有財産台帳登録決議書	5年	廃棄	
			・価格改定評価調書	用度	国有財産	価格改定評価調書	10年	廃棄	
			・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 ・「報告洩」・「誤謬訂正」の理由書 ・施設の改廃・移転に関する書類	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	
			・施設の改廃・移転に関する書類	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	施設の改廃・移転	5年		
			・庁舎現況調	用度	国有財産	施設現況調査	3年	廃棄	
			・庁舎等使用現況及び見込報告書	用度	国有財産	庁舎現況調	3年	廃棄	
			・庁舎等構造別経過年数別現況調	用度	国有財産	庁舎等使用現況及び見込報告書	3年	廃棄	
			・国有財産異動報告書	用度	国有財産	庁舎等構造別経過年数別現況調	3年	廃棄	
			・国有財産使用許可関係書類	用度	国有財産	国有財産異動報告書	3年	廃棄	
			・国有財産使用許可書	用度	国有財産	国有財産使用許可関係書類	5年	廃棄	
			・国有財産取得、運用、処分完了報告書	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	
			・予算要求説明資料	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	
			・栄養士巡回指導に関する記録	給養	給食	予算要求説明資料	3年	廃棄	
			・給食業務に関する記録	給養	給食	栄養士巡回指導	3年	廃棄	
			・移送食給与簿	給養	給食	給食業務	3年	廃棄	
			・給食嗜好調査	給養	給食	移送食給与簿	3年	廃棄	
			・給食委員会等議事録	給養	給食	給食嗜好調査	3年	廃棄	
			・給食衛生管理点検記録	給養	給食	給食委員会等議事録	3年	廃棄	
			・給食日誌	給養	給食	給食衛生管理点検記録	3年	廃棄	
			・検食に関する書類	給養	給食	給食日誌	3年	廃棄	
			・献立表	給養	給食	検食	3年	廃棄	
			・集団給食実施状況報告書	給養	給食	献立表	3年	廃棄	
			・食事護	給養	給食	集団給食実施状況報告書	3年	廃棄	
			・食事変更票	給養	給食	食事護	3年	廃棄	
			・食料購入関係書類	給養	給食	食事変更票	3年	廃棄	
			・精米記録	給養	給食	食料購入関係書類	3年	廃棄	
			・矯正施設に収容中の者に係る医療に関する文書	矯正医療	医療報告	精米記録	3年	廃棄	
			・矯正施設に収容中の者の作業に関する文書	作業	作業安全衛生	矯正定期報告（食料給与状況報告）	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(刑務作業災害速報等)	10年	廃棄	
			・矯正臨時報告(刑務作業災害報告)	作業	作業安全衛生	安全衛生管理	3年	廃棄	
			・安全衛生管理に関する記録	作業	作業安全衛生	作業標準書	常用	廃棄	当該機械の耐用年数を超えた際に廃棄
			・矯正定期報告(刑務作業災害発生状況報告)	作業	作業安全衛生	作業標準書	常用	廃棄	
			・作業標準書	作業	作業安全衛生	作業標準書	常用	廃棄	
7 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	

神戸刑務所用度課 標準文書保存期間基準(文書管理者:用度課長)

令和7年4月1日改定

事項	業務の 区分	当該業務に係る行政 文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満 了時の 措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			・協議会等に関する書類 ・関係機関等との連絡協議会に関する書類 ・全国矯正施設長会同等に関する書類 ・矯正管区内矯正施設長会同等に関する書類 ・矯正管区内矯正施設支所長協議会等に関する書類 ・矯正管区内矯正施設部課長等協議会に関する書類 ・矯正管区長等協議会に関する書類 ・矯正管区第一部長協議会に関する書類 ・矯正管区第二部長協議会に関する書類 ・矯正管区第三部長協議会に関する書類 ・矯正管区における協議会等(その他)に関する書類 ・矯正関係予算担当課長会同等に関する書類	庶務	会議・協議会	協議会等	3年	廃棄	
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	・照会・回答文書	庶務	各種業務	照会・回答文書	3年	廃棄	
			・庶務課の所掌に係る事務で他の係の所掌に属しないものに関する書類 ・儀礼的文書(関係機関の挨拶状、逝去通知関係等) ・局・管区の緊急連絡先	庶務	各種業務	その他庶務に関する書類	1年	廃棄	
				庶務	各種業務	その他庶務に関する書類	常用	廃棄	
9 職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	職員の健康・安全管理に関すること	健康診断等による事後措置の記録	・職員の健康安全管理に関する書類 ・職員の健康安全管理に関する報告等	人事	健康安全管理	職員の健康安全管理	3年	廃棄	
10 施設整備に関する事項	施設整備に関すること	施設整備に関する文書	・敷地調査報告書	施設整備	工事	敷地調査報告書	当該建物が存在しなくなった日の特定日以後1年	廃棄	
			・構造計算書	施設整備	工事	構造計算書	当該建物が存在しなくなった日の特定日以後1年	廃棄	
			・設計原因	施設整備	工事	設計原因	当該建物が存在しなくなった日の特定日以後1年	廃棄	
			・工事請負契約書 ・業務等契約書 ・業務締結に関する書類 ・引渡書 ・工事認可書 ・施工計画に関する書類 ・試験成績書 ・着工届・竣工届 ・保証書 ・入札調査 ・法務省所管工事取扱規程に基づく工事に関する書類	施設整備	工事	事業契約	工事完成の日に係る特定日又は業務完了の日に係る特定日以後10年	廃棄	
			・工事成績評定書 ・工事成績評定通知書	施設整備	工事	工事成績評定	15年	廃棄	
			・業務成績評定書 ・業務成績評定通知書	施設整備	工事	業務成績評定	10年	廃棄	
			・新営工事に関する書類	施設整備	工事	新営工事	5年	廃棄	
			・工事請負契約締結報告書 ・工事完成報告書	施設整備	工事	工事請負契約締結・完成報告書	1年	廃棄	
			・管区計画工事に関する書類	施設整備	工事	管区計画工事	5年	廃棄	
			・本省計画工事に関する書類	施設整備	工事	本省計画工事	5年	廃棄	
			・予算増額及び工事実施認可上申書	施設整備	工事	予算増額及び工事実施認可上申書	5年	廃棄	
			・契約保証金に関する書類(現金出納簿等)	施設整備	工事	現金出納簿等	5年	廃棄	
			・蔵入蔵出外現金に関係する書類 ・政府保管有価証券に関する書類 ・小切手・国庫金振替書整理簿	施設整備	工事	小切手・国庫金振替書整理簿等	3年	廃棄	
			・予定価格決裁書類	施設整備	工事	予定価格決裁書類	3年	廃棄	
			・総合評価に関する書類	施設整備	工事	総合評価	3年	廃棄	
			・免注手続に関する書類	施設整備	工事	免注手続	3年	廃棄	
			・入札参加に関する書類 ・入札辞退届	施設整備	工事	入札参加	3年	廃棄	
			・低入札価格調査に関する書類	施設整備	工事	低入札価格調査	3年	廃棄	
			・指名停止通知書類	施設整備	工事	指名停止通知等	3年	廃棄	
			・設備工事設計計算書	施設整備	工事	設備工事設計計算書	工事完成の日に係る特定日以後3年	廃棄	
			・積算数量算出書	施設整備	工事	積算数量算出書	工事完成の日に係る特定日以後3年	廃棄	
			・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	電気設備等保守点検記録	3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	

神戸刑務所用度課 標準文書保存期間基準(文書管理者:用度課長)

令和7年4月1日改定

事項		業務の 区分	当該業務に係る行政 文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満 了時の 措置	参考事項				
					大分類	中分類	名称(小分類)							
				・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					
				・特定施設設置届(使用・変更)届 出書	施設整備	公害防止	特定施設設置届(使用・変更)届出書	5年	廃棄					
				・廃棄物処理施設技術管理記録	施設整備	安全衛生	廃棄物処理施設技術管理記録	5年	廃棄					
				・安全衛生委員会議事録	施設整備	安全衛生	安全衛生委員会議事録	3年	廃棄					
				・安全衛生管理に関する書類	施設整備	安全衛生	安全衛生管理	3年	廃棄					
				・毒物劇物有機溶剤受払簿	施設整備	安全衛生	毒物劇物有機溶剤受払簿	3年	廃棄					
				・廃棄物処理等関係書類	施設整備	安全衛生	廃棄物処理等関係書類	3年	廃棄					
				・高所作業実施許可に関する書類	施設整備	安全衛生	高所作業実施許可	1年	廃棄					
				・作業安全点検記録	施設整備	安全衛生	作業安全点検記録	1年	廃棄					
				・水道水質等検査記録	施設整備	安全衛生	水道水質等検査記録	5年	廃棄					
11	公務員宿舎に 関する事項	公務員宿舎の設置 要求に関すること 公務員宿舎の統計 に関すること 公務員宿舎の維持 管理に関すること 公務員宿舎の現況 に関すること	公務員宿舎設置要求 に関する文書 木造宿舎の老朽度調 査に関する文書 公務員宿舎の入退居 に関する文書 公務員宿舎の現況に 関する調査	・宿舎設置要求書	公務員宿舎	宿舎管理	宿舎設置要求書	10年	廃棄					
				・木造宿舎老朽度調査	公務員宿舎	宿舎管理	木造宿舎老朽度調査	5年	廃棄					
				・自動車保管場所使用申請書・承認書 ・自動車の保管場所に関する文書	公務員宿舎	宿舎管理	自動車保管場所使用申請書・承認書	5年	廃棄					
				・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					
				12	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	

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))。

神戸刑務所企画調整部 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席矯正処遇官)

令和7年4月1日改定

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
1 個人及び法人の権利義務の得喪及びその経緯	矯正施設に収容中の者の不服申立てに関すること	審査の申請に関する文書	・審査申請書 ・調査指示に関する回報文書 ・裁決に係る決裁文書 ・裁決書	処遇	不服申立	審査の申請	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以降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	・訴訟に関する記録	処遇	不服申立	訴訟	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄	
2 職員の人事に関する事項	その他研修に関すること	その他研修に関する記録	・職員研修に関する書類 職務研究会議事録	庶務	研修	職員研修	3年	廃棄	
3 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	・行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	企画調整部行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
			・標準文書保存期間基準	庶務	文書	神戸刑務所企画調整部標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
4 刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	刑事施設に収容中の者の収容に関すること	上記に掲げるものの以外の名籍の記録	・照会・回答文書	収容	名籍	照会・回答文書	3年	廃棄	
			刑事施設における勤務配置に関する記録	保安	勤務配置	勤務配置	3年	廃棄	
	刑事施設の保安に関すること	刑事施設における勤務配置に関する記録 刑事施設における警備に関する文書	・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	
	刑事施設における警備訓練に関する文書	刑事施設における勤務配置に関する記録 刑事施設における警備に関する文書	・巡警記録 ・巡回記録簿	保安	警備	巡警・巡回記録簿	3年	廃棄	
			・外来者入出門管理	保安	警備	外来者入出門管理	3年	廃棄	
	刑事施設における警備訓練に関する文書	刑事施設における勤務配置に関する記録 刑事施設における警備に関する文書	・監視カメラ視察記録	保安	警備	監視カメラ視察記録	3年	廃棄	
			・管区機動警備隊に関する記録 緊急自動車指定に関する記録 ・刑務官手帳の管理に関する記録 ・警備隊員に関する記録 ・鍵の管理に関する記録	保安	警備	各種警備	3年	廃棄	
	刑事施設における警備訓練に関する文書	刑事施設における勤務配置に関する記録 刑事施設における警備に関する文書	・暴力団関係被収容者に関する記録	保安	警備	各種警備	常用	廃棄	
			・非常招集に関する記録	保安	警備	暴力団関係者の収容	3年	廃棄	
	刑事施設における警備訓練に関する文書	刑事施設における勤務配置に関する記録 刑事施設における警備に関する文書	・柔道、剣道及び矯正護身術の実施に関する記録	保安	警備訓練	非常招集	3年	廃棄	
			・手錠・捕縄使用検定に関する記録	保安	警備訓練	柔道、剣道及び矯正護身術	3年	廃棄	
	刑事施設における警備訓練に関する文書	刑事施設における勤務配置に関する記録 刑事施設における警備に関する文書	・訓練計画・実施記録(警備)	保安	警備訓練	手錠・捕縄使用訓練	3年	廃棄	
			・無線に関する記録	保安	警備訓練	訓練計画・実施記録(警備)	3年	廃棄	
	刑事施設における警備訓練に関する文書	刑事施設における勤務配置に関する記録 刑事施設における警備に関する文書	・無線に関する記録	保安	警備訓練	無線	3年	廃棄	
			・捕縄、手錠及び拘束衣使用簿	保安	警備訓練	捕縄、手錠及び拘束衣使用簿	5年	廃棄	
	刑事施設における警備訓練に関する文書	刑事施設における勤務配置に関する記録 刑事施設における警備に関する文書	・銃歴歴カード	保安	警備訓練	銃歴歴カード	5年	廃棄	
			・警備用具等管理に関する記録	保安	警備訓練	銃歴歴カード	常用	廃棄	銃の廃棄に伴い廃棄
	刑事施設における警備訓練に関する文書	刑事施設における勤務配置に関する記録 刑事施設における警備に関する文書	・銃及び弾薬出納簿	保安	警備訓練	警備用具等管理	3年	廃棄	
			・銃砲現況調書	保安	警備訓練	銃及び弾薬出納簿	3年	廃棄	
	刑事施設における警備訓練に関する文書	刑事施設における勤務配置に関する記録 刑事施設における警備に関する文書	・特別手入及び検査表	保安	警備訓練	銃砲現況調書	3年	廃棄	
			・捕縄、手錠及び拘束衣管理に関する記録	保安	警備訓練	特別手入及び検査表	3年	廃棄	
	刑事施設における警備訓練に関する文書	刑事施設における勤務配置に関する記録 刑事施設における警備に関する文書	・無線業務日誌	保安	警備訓練	捕縄、手錠及び拘束衣管理	3年	廃棄	
			・矯正臨時報告(無線施設に関する報告)	保安	警備訓練	無線業務日誌	3年	廃棄	
	刑事施設における警備訓練に関する文書	刑事施設における勤務配置に関する記録 刑事施設における警備に関する文書	・矯正臨時報告(無線施設に関する報告)	保安	警備訓練	無線業務日誌	3年	廃棄	
			・引上げ物品記録	保安	警備訓練	矯正臨時報告(無線施設に関する報告)	3年	廃棄	
	刑事施設における警備訓練に関する文書	刑事施設における勤務配置に関する記録 刑事施設における警備に関する文書	・検査計画	保安	検査	引上げ物品記録	3年	廃棄	
			・自弁・差入物品検査	保安	検査	検査計画	3年	廃棄	
	刑事施設における警備訓練に関する文書	刑事施設における勤務配置に関する記録 刑事施設における警備に関する文書	・設備点検記録	保安	検査	自弁・差入物品検査	3年	廃棄	
			・居室配置表	保安	検査	設備点検記録	3年	廃棄	
	刑事施設における警備訓練に関する文書	刑事施設における勤務配置に関する記録 刑事施設における警備に関する文書	・護送計画関係書類	保安	居室配置	居室配置表	3年	廃棄	
			・出延等に関する記録	保安	護送	護送計画関係書類	3年	廃棄	
	刑事施設における警備訓練に関する文書	刑事施設における勤務配置に関する記録 刑事施設における警備に関する文書	・保護室使用簿	保安	護送	出延等	3年	廃棄	
			・静穏室使用簿	保安	進行・戒護	保護室使用簿	5年	廃棄	
	刑事施設における警備訓練に関する文書	刑事施設における勤務配置に関する記録 刑事施設における警備に関する文書	・矯正臨時報告(収容定員決定(変更)報告)	保安	進行・戒護	静穏室使用簿	5年	廃棄	
			・収容調整に関する記録	保安	収容定員	矯正臨時報告(収容定員決定(変更)報告)	3年	廃棄	
	刑事施設における警備訓練に関する文書	刑事施設における勤務配置に関する記録 刑事施設における警備に関する文書	・被収容者の動静等の電磁的、光学的記録及びその管理に関する記録	保安	収容定員	収容調整	5年	廃棄	
			・矯正緊急報告(非常事態等事案速報、追報)	保安	報告	被収容者の動静等の電磁的、光学的記録及びその管理	5年	廃棄	
	刑事施設における警備訓練に関する文書	刑事施設における勤務配置に関する記録 刑事施設における警備に関する文書	・矯正緊急報告(事案報告)	保安	報告	矯正緊急報告等(非常事態派遣速報、非常事態派遣等活動状況報告)	10年	廃棄	緊急報告項目1に該当するもののただし、違法収容及び過誤釈放に関する文書を除く
			・矯正緊急報告(非常事態派遣速報、非常事態派遣等活動状況報告)	保安	報告	矯正緊急報告等(非常事態派遣速報、非常事態派遣等活動状況報告)	3年	廃棄	緊急報告項目2に該当するものの
	刑事施設における警備訓練に関する文書	刑事施設における勤務配置に関する記録 刑事施設における警備に関する文書	・保安に関する照会書・回報書	保安	報告	保安に関する照会書・回報書	3年	廃棄	
			・保安月報	保安	報告	保安に関する照会書・回報書	3年	廃棄	
	刑事施設における警備訓練に関する文書	刑事施設における勤務配置に関する記録 刑事施設における警備に関する文書	・保安状況報告	保安	報告	保安月報	3年	廃棄	
			・保安状況調査に関する記録	保安	報告	保安状況報告	3年	廃棄	
	刑事施設における警備訓練に関する文書	刑事施設における勤務配置に関する記録 刑事施設における警備に関する文書	・修繕に関する記録	保安	修繕	修繕	3年	廃棄	
			・外国人処遇に関する記録	処遇	処遇記録	外国人処遇	3年	廃棄	
	刑事施設に収容中の者のその他処遇に関すること	刑事施設に収容中の者のその他処遇に関する文書	・書信に関する記録	処遇	外部交通	書信	3年	廃棄	
			・面会に関する記録	処遇	外部交通	書信	常用	廃棄	
	刑事施設に収容中の者のその他処遇に関すること	刑事施設に収容中の者のその他処遇に関する文書	・面会申込票	処遇	外部交通	面会	3年	廃棄	
			・面会申込票	処遇	外部交通	面会申込票	1年	廃棄	

神戸刑務所企画調整部 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席矯正処遇官)

令和7年4月1日改定

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	小分類 (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	刑事施設における生活管理に関する文書	・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	
			・懲罰簿	処遇	調査・懲罰	懲罰簿	3年	廃棄	
			・反則行為の調査・懲罰に関する記録	処遇	調査・懲罰	反則行為の調査・懲罰	3年	廃棄	
		刑事施設における服薬に関する文書	・通訳・翻訳共助に関する記録	処遇	通訳・翻訳	通訳・翻訳共助	3年	廃棄	
			・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	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	
			・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	
		矯正施設に収容中の者に係る医療に関する事	・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	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	
			・法務大臣に対する事実の申告の通知書	処遇	不服申立	法務大臣に対する事実の申告通知簿等	5年	廃棄	
			・審査の申請の裁決書謄本の交付に関する記録	処遇	不服申立	審査の申請裁決書交付簿等	5年	廃棄	
		矯正施設に収容中の者に係る医療に関する事	・審査の申請の裁決書謄本	処遇	不服申立	審査の申請裁決書交付簿等	5年	廃棄	
			・再審査の申請の裁決書謄本の交付に関する記録	処遇	不服申立	再審査の申請裁決書交付簿等	5年	廃棄	
			・再審査の申請の裁決書謄本	処遇	不服申立	再審査の申請裁決書交付簿等	5年	廃棄	
		矯正施設に収容中の者に係る医療に関する事	・刑事施設の長に対する苦情の申出に関する記録	処遇	不服申立	刑事施設の長に対する苦情の申出	5年	廃棄	
			・法務大臣に対する苦情の申出に関する記録	処遇	不服申立	法務大臣に対する苦情の申出	5年	廃棄	
			・監査官に対する苦情の申出に関する記録	処遇	不服申立	監査官に対する苦情の申出	5年	廃棄	
5	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する経緯	・矯正定期報告(被収容者等による告訴、告発、提訴等報告)	処遇	不服申立	矯正定期報告(被収容者等による告訴、告発、提訴等報告)	3年	廃棄	
			・請願その他の不服申立てに関する記録	処遇	不服申立	請願その他の不服申立て	1年	廃棄	
			・病院移送に関する記録	矯正医療	移送	病院移送	3年	廃棄	
			・協議会等に関する書類	庶務	会議・協議会	協議会等	3年	廃棄	
			・関係機関等との連絡協議会に関する書類						
			・全国矯正施設長会同等に関する書類						
			・矯正管区内矯正施設長会同等に関する書類						
			・矯正管区内矯正施設支所長協議会等に関する書類						
			・矯正管区内矯正施設部課長等協議会に関する書類						
			・矯正管区長等協議会に関する書類						
			・矯正管区第一部長協議会に関する書類						
			・矯正管区第二部長協議会に関する書類						
			・矯正管区第三部長協議会に関する書類						
			・矯正管区における協議会等(その他)に関する書類						
			・矯正関係予算担当課長会同等に関する書類						
			・防災管理に関する記録	保安	防災管理	防災管理	1年	廃棄	
6	防災に関する事項	防災に関する事	・火気取締に関する記録	保安	防災管理	火気取締	1年	廃棄	
			・消防用務者(受刑者)に関する記録	保安	防災管理	消防用務者(受刑者)	1年	廃棄	
			・照会・回答文書	庶務	各種業務	照会・回答文書	3年	廃棄	
7	庶務に関する事項	庶務に関する事(他の事務に関するものを除く)	・庶務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	庶務	各種業務	その他庶務に関する書類	1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	
			・サービスに関する書類	人事	サービス	サービスに係る記録	3年	廃棄	
8	職員の人事管理に関する事項	人事管理に関する事	・サービスに関する連絡文書	人事	サービス	サービスに係る記録	3年	廃棄	
			・新型コロナウイルス感染症に関する文書	処遇	新型コロナウイルス感染症対策	新型コロナウイルス感染症対策文書(企画調整部)	5年	移管	
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事	・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)	5年	移管	

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

神戸刑務所矯正処遇部 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席矯正処遇官)

令和7年4月1日改定

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
1 職員の人事に関する事項	その他研修に関する事	その他研修に関する記録	・職員研修に関する書類 ・職務研究会議事録	庶務	研修	職員研修	3年	廃棄	
2 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	
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	矯正処遇部行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
		行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準	庶務	文書	神戸刑務所矯正処遇部標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
4 行政の情報化に関する事項	情報システムの運用に関する経緯	情報システムに関する文書	・スタンドアロンコンピュータ、Web会議システム用端末、被收容者用端末等コンピュータに接続しない端末の運用管理に関する書類	情報管理	情報管理	スタンドアロンコンピュータ等端末(被收容者用端末)	5年	廃棄	
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観護の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	刑事施設に収容中の者の教育に関する事	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 ・特別改善指導の実施に関する記録 ・教育行事に関する記録	教育	改善指導	改善指導	3年	廃棄	
			・教育日誌	教育	改善指導	改善指導	常用	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	・釈放前指導の実施に関する記録 ・刑事施設外処遇の実施に関する記録	教育	釈放前指導	釈放前指導	3年	廃棄	
				教育	釈放前指導	釈放前指導	常用	廃棄	
		刑事施設における余暇活動に関する文書	・放送に関する記録	教育	余暇活動	放送	3年	廃棄	
			・通信教育に関する記録	教育	余暇活動	通信教育	3年	廃棄	
			・資格試験の実施に関する記録	教育	余暇活動	資格試験	3年	廃棄	
			・クラブ活動に関する記録	教育	余暇活動	クラブ活動	3年	廃棄	
		刑事施設における図書に関する文書	・図書原簿	教育	図書	図書原簿	常用	廃棄	
			・書籍・新聞審査に関する記録	教育	検査	書籍・新聞審査	5年	廃棄	
		刑事施設における図書に関する文書	・図書・新聞管理に関する記録 ・図書・新聞の領置・廃棄に関する記録 ・図書・新聞閲覧に関する記録 ・備付図書貸与に関する記録 ・自弁書籍カード ・写真閲覧に関する記録	教育	図書	図書・新聞の管理	3年	廃棄	
			・所内誌	教育	図書	所内誌	1年	廃棄	
			・教諭師委嘱・解嘱に関する記録	教育	教諭師	教諭師委嘱・解嘱	5年	廃棄	
			・教諭師に関する名簿	教育	教諭師	教諭師名簿	常用	廃棄	
			・墓地埋葬に関する記録 ・合葬に関する記録 ・儀式行事に関する記録 ・教諭等実施簿 ・読経簿 ・その他教諭師に関する記録	教育	教諭	墓地埋葬・合葬	常用	廃棄	
		刑事施設における篤志面接委員に関する文書	・篤志面接委員委嘱・期間更新・解嘱に関する記録	教育	篤志面接委員	篤志面接委員委嘱・期間更新・解嘱	5年	廃棄	
			・篤志面接委員に関する名簿	教育	篤志面接委員	篤志面接委員名簿	常用	廃棄	
			・篤志面接委員個人別指導簿	教育	篤志面接委員	篤志面接委員指導簿	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	
			・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	
			・協議会・連絡会(教育)に関する記録	教育	管理	協議会・連絡会(教育)	3年	廃棄	
			・研究授業に関する記録	教育	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事	・面接指導記録	処遇	処遇記録	面接指導記録	3年	廃棄	
			・諸願簿	処遇	処遇記録	諸願簿	1年	廃棄	
			・被收容者の一般的な処遇の実施に関する記録	処遇	処遇記録	被收容者処遇	3年	廃棄	
			被害者制度に関する文書	被害者	被害者	被害者等の心情等の聴取・伝達等に関する書類	3年	廃棄	
			・矯正定期報告(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	
	矯正施設に収容中の者に係る衛生に関する事	刑事施設における優遇措置に関する文書	・優遇措置に関する記録	処遇	優遇措置	優遇措置	3年	廃棄	
		刑事施設における生活管理に関する文書	・不喫食者書留簿	処遇	生活管理	不喫食者書留簿	3年	廃棄	
		矯正施設における衛生に関する文書	・衛生管理に関する記録	衛生	防疫	衛生管理	3年	廃棄	
		矯正施設に収容中の者に係る給養に関する事	・給食衛生管理点検記録	給養	給食	給食衛生管理点検記録	3年	廃棄	
6 会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する経緯	会議・会同等に関する文書	・協議会等に関する書類 ・関係機関等との連絡協議会に関する書類 ・全国矯正施設長会同等に関する書類 ・矯正管区内矯正施設長会同等に関する書類 ・矯正管区内矯正施設支所長協議会等に関する書類 ・矯正管区内矯正施設部課長等協議会に関する書類 ・矯正管区長等協議会に関する書類 ・矯正管区第一部長協議会に関する書類 ・矯正管区第二部長協議会に関する書類 ・矯正管区第三部長協議会に関する書類 ・矯正管区における協議会等(その他)に関する書類 ・矯正関係予算担当課長会同等に関する書類	庶務	会議・協議会	協議会等	3年	廃棄	

神戸刑務所矯正処遇部 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席矯正処遇官)

令和7年4月1日改定

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
7 庶務に関する事項	庶務に関すること (他の事務に関するものを除く)	庶務に関する文書	・照会・回答文書	庶務	各種業務	照会・回答文書	3年	廃棄	
			・庶務課の所掌に係る事務で他の係の所掌に属しないものに関する書類 ・儀礼的文書(関係機関の挨拶状、逝去通知関係等) ・局・管区の緊急連絡先 ・出所者等からの来信等の記録文書	庶務	各種業務	その他庶務に関する書類	1年	廃棄	
				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	
8 職員の人事管理に関する事項	人事管理に関すること	服務に関する文書	・服務に関する書類 ・服務に関する連絡文書	人事	服務	服務に係る記録	3年	廃棄	
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(矯正処遇部)	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く、個別案件の終了等により保存期間が確定したものを抜き出し、新たに作成した別の行政文書ファイルにまとめて管理することができるので、性質等に応じて管理方法を検討すること(令和4年2月10日付け府公第46号内閣府大臣官房公文書管理課長通知1-3の3(3))。

神戸刑務所矯正処遇部(矯正処遇調整官) 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1日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1 職員の人事に関する事項	その他研修に関すること 人事異動に関すること	その他研修に関する記録 人事異動に関する文書	・職員研修に関する書類 ・職務研究会議事録 ・発令簿 ・運転命令に関する書類	庶務	研修	職員研修	3年	廃棄	
				人事	人事異動	発令簿	指名又は委嘱が解除される日に係る特定日以後1年	廃棄	
	人事に関するその他の記録	人事に関するその他の文書	・その他人事に関する書類	人事	資料	その他人事に関する書類	3年	廃棄	
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 ・刑務作業製品利用状況調査 ・その他予算に関する書類	会計	予算	予算関係資料	5年	廃棄	
				会計	予算	予算に関する照会・回答文書等	1年	廃棄	
				会計	支出	その他歳出に関する書類	1年	廃棄	
	歳出に関すること	歳出に関する文書	・その他歳出に関する書類 ・官庁会計システム入力書類	会計	物品管理	物品供用簿	常用	廃棄	
				用度	物品管理	その他物品に関する書類	1年	廃棄	
			・自動車用燃料受払票 ・燃料受払簿	用度	物品管理	自動車用燃料受払票 燃料受払簿	1年	廃棄	
	旅費の支給に関すること	旅費の支給に関する文書	・出張に関する書類(出張計画書等) ・出張報告書 ・その他旅費に関する書類	会計	旅費	出張	5年	廃棄	
				会計	旅費	その他旅費に関する書類	1年	廃棄	
	運輸に関すること	運輸に関する文書	・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	
				用度	運輸	自動車始業点検等記録	3年	廃棄	
3 栄典又は表彰に関する事項	表彰の授与又ははく章の経緯	矯正施設における表彰に関する文書	・刑務作業表彰に関する記録 ・刑務作業協力者表彰に関する記録	作業	栄典・表彰	刑務作業表彰	10年	廃棄	
4 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	神戸刑務所矯正処遇部(矯正処遇調整官)行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
		行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準	庶務	文書	神戸刑務所矯正処遇部(矯正処遇調整官)標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
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観護の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	刑事施設に収容中の者の作業に関すること	刑事施設における作業企画に関する文書	・価格改定決議書	作業	作業企画	価格改定決議書	3年	廃棄	
			・作業運営会議議事録	作業	作業企画	作業運営会議議事録	3年	廃棄	
			・技術指導者に関する記録	作業	作業企画	技術指導者	3年	廃棄	
			・職員の資格・技能に関する記録	作業	作業企画	職員の資格・技能	3年	廃棄	
			・申出による作業に関する記録	作業	作業企画	申出による作業	3年	廃棄	
			・自己契約作業に関する記録	作業	作業企画	自己契約作業	3年	廃棄	
			・職員研修に関する記録	作業	作業企画	職員研修	3年	廃棄	
			・技能受刑者に関する記録	作業	作業企画	技能受刑者	3年	廃棄	
			・外堀外作業に関する記録	作業	作業企画	外堀外作業	3年	廃棄	
			・作業専門官に関する記録	作業	作業企画	作業専門官	3年	廃棄	
			・製造物責任法に関する記録	作業	作業企画	製造物責任法	3年	廃棄	
			・製品開発・管理に関する記録	作業	作業企画	製品開発・管理	3年	廃棄	
			・報告書・回報書	作業	作業企画	報告書・回報書	3年	廃棄	
			・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	当該作業を実施することが見込まれなくなったとき
			・作業企画に関する記録	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礎的作業に関する文書	・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能別作業に関する文書	機能別作業に関する記録	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	
				作業	職業訓練	職業訓練	常用	廃棄	
				作業	職業訓練	職業訓練	常用	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業計画に関する文書	・作業計画書	作業	作業計画	作業計画書	5年	廃棄	
			・作業実施・変更計画書	作業	作業計画	作業実施・変更計画書	5年	廃棄	

神戸刑務所矯正処遇部(矯正処遇調整官) 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1日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		刑事施設における作業命令に関する文書	・受注書(事業部作業)・物品払出命令書・製品受入命令書	作業	作業命令	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	
			・受注変更書						
			・事業部物品変更請求書	作業	作業命令	受注書一覧表	1年	廃棄	
			・注文者リスト						
			・受注書一覧表	作業	作業命令	受注書(製作作業)	5年	廃棄	
			・受注書(製作作業)						
			・受注書(提供作業)	作業	作業命令	受注書(提供作業)	5年	廃棄	
			・修繕命令書(事業部作業)・物品払出命令書・製品受入命令書	作業	作業命令	修繕命令書(事業部作業)・物品払出命令書・製品受入命令書	5年	廃棄	
			・修繕命令書・物品払出命令書・製品受入命令書						
			・作業命令書(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(製作作業)・物品払出命令書・製品受入命令書	作業	作業命令	作業命令書(製作作業)・物品払出命令書・製品受入命令書	5年	廃棄	
			・変更命令書						
			・物品変更請求書	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	
			・作業命令書(提供作業)・製品受入命令書						
			・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業契約に関する文書	・契約に関する記録	作業	作業契約	契約に関する記録	5年	廃棄	
			・購入に関する記録						
		協議会等に関する文書	・予定価格調書	作業	作業契約	契約に関する記録	常用	廃棄	
			・見積書						
		刑事施設における作業安全衛生に関する文書	・随意契約関係書類	作業	作業契約	契約に関する記録	常用	廃棄	
			・開催通知	作業	作業企画	作業協議会	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(刑務作業災害速報等)	10年	廃棄	
			・矯正臨時報告(刑務作業災害)						
			・安全衛生委員会議事録	作業	作業安全衛生	安全衛生委員会議事録	3年	廃棄	
			・安全衛生管理に関する記録	作業	作業安全衛生	安全衛生管理	3年	廃棄	
			矯正定期報告(刑務作業災害発生状況報告)						
				作業	作業安全衛生	安全衛生管理	常用	廃棄	
			・作業標準書						
		刑事施設における作業関係予算に関する文書		作業	作業安全衛生	作業標準書	常用	廃棄	当該機械が不用となったとき
			・作業場の環境測定に関する記録			作業環境測定結果記録(粉じん)	7年	廃棄	
			・作業場の環境測定に関する記録	作業	作業安全衛生	作業環境測定結果記録	3年	廃棄	
			・特定化学物質の管理に関する記録						
		刑事施設における作業関係予算に関する文書	・歳出予算差引簿	作業	作業関係予算	歳出予算差引簿	5年	廃棄	
			・郵便書留簿			郵便書留簿	3年	廃棄	
			・作業関係予算に関する記録	作業	作業関係予算	作業関係予算	3年	廃棄	
			・年額内示に関する記録			年額内示	3年	廃棄	
			・予算増(減)額上申書	作業	作業関係予算	予算増(減)額通知書等	5年	廃棄	
			・予算増(減)額通知書						
			・予算執行計画表	作業	作業関係予算	予算執行計画	3年	廃棄	
		刑事施設における原材料管理に関する文書							
			・供用物品受払簿(原材料・消耗品)	作業	原材料管理	供用物品受払簿(原材料・消耗品)	3年	廃棄	
			・事業部物品使用簿(分割払出困難原材料)			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業物品管理に関する文書	・事業部物品受払簿(原材料)	作業	原材料管理	事業部物品受払簿(原材料)	3年	廃棄	
			・供用物品受払簿(機械及び器具・備品)	作業	作業物品管理	供用物品受払簿(機械及び器具・備品)	常用	廃棄	
		刑事施設における作業物品管理に関する文書	・物品管理簿			物品管理簿	5年	廃棄	
			・たな卸し表	作業	作業物品管理	たな卸し表	3年	廃棄	
			・事業部物品たな卸し表						
			・事業部物品取得請求書・事業部物品取得通知書・事業部物品受入命令書	作業	作業物品管理	事業部物品たな卸し表	3年	廃棄	
			・事業部物品払出命令書			事業部物品取得請求書・事業部物品取得通知書・事業部物品受入命令書	3年	廃棄	
				作業	作業物品管理	事業部物品払出命令書	3年	廃棄	
			・副産物書留簿						
			・物品受入命令書	作業	作業物品管理	副産物書留簿	3年	廃棄	
			・物品返納命令書			物品受入命令書	1年	廃棄	
			・物品受領命令書	作業	作業物品管理	物品返納命令書	1年	廃棄	
			・物品払出命令書			物品受領命令書	1年	廃棄	
			・物品管理に関する記録	作業	作業物品管理	物品払出命令書	1年	廃棄	
			・物品取得措置請求書			物品管理	1年	廃棄	
			・物品取得通知書	作業	作業物品管理	物品の取得	3年	廃棄	
			・物品払出請求書						
			・物品管理換協議書	作業	作業物品管理	物品管理換書類	1年	廃棄	
			・物品管理換承認申請書						
			・管理換物品引渡通知書	作業	作業物品管理				
			・物品売払・貸付措置請求書・物品売払・貸付措置通知書			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	作業	作業物品管理				
			・物品修繕・改造措置請求書・物品修繕・改造措置通知書			物品の修繕	1年		
			・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		
			・物品亡失通知書			物品亡失通知書	3年		
			・物品分類換協議書	作業	作業物品管理				
			・物品分類換承認申請書			物品分類換協議書	1年		
			・物品分類換通知書	作業	作業用品				
			・作業用主要機械に関する記録			作業用主要機械	常用	廃棄	
		刑事施設における作業用品に関する文書	・自動車運行日誌	作業	輸送	自動車運行日誌	3年	廃棄	
			・移動受入指図書						
			・移動払出指図書	作業	製品管理	移動受入指図書	3年	廃棄	
			・移動物品受領書			移動払出指図書	3年	廃棄	
				作業	製品管理	移動物品受領書	3年	廃棄	
			・事業部物品受払簿(移動受入製品・調定済製品)						
			・事業部物品受払簿(自所製品)	作業	製品管理	事業部物品受払簿(移動受入製品・調定済製品)	3年	廃棄	
						事業部物品受払簿(自所製品)	3年	廃棄	
			・出門書	作業	製品管理	出門書	3年	廃棄	

神戸刑務所矯正処遇部(矯正処遇調整官) 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1日改定

事項	業務の 区分	当該業務に係る行政 文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満 了時の 措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			・製品の管理に関する記録	作業	製品管理	製品の管理に係る決裁文書	3年	廃棄	
			・製品検査に関する記録	作業	製品管理	製品検査に係る決裁文書	3年	廃棄	
			・製品等払出指図書	作業	製品管理	製品等払出指図書	3年	廃棄	
			・製品払出命令書	作業	製品管理	製品払出命令書	3年	廃棄	
			・物品受領書	作業	製品管理	物品受領書	3年	廃棄	
		刑事施設における提供物品管理に関する文書	・提供物品受払簿（機械及び器具・備品）	作業	提供物品管理	提供物品受払簿（機械及び器具・備品）	常用	廃棄	
			・提供物品受払簿（消耗品・原材料・製品）	作業	提供物品管理	提供物品受払簿（消耗品・原材料・製品）	3年	廃棄	
		作業事務調査に関する文書	・作業事務調査等に関する記録	作業	作業統計	作業事務調査等	5年	廃棄	
		刑事施設における作業統計に関する文書	・矯正定期報告（作業実施報告）	作業	作業統計	矯正定期報告（作業実施報告）	3年	廃棄	
			・矯正定期報告（作業決算報告）	作業	作業統計	矯正定期報告（作業決算報告）	3年	廃棄	
			・統計調査、解約減産状況表、調定速報	作業	作業統計	統計調査	3年	廃棄	
			・工場日報	作業	作業統計	工場日報	3年	廃棄	
		刑事施設に収容中の者にかかる作業報奨金に関する文書	・作業人員日報表	作業	作業統計	作業人員日報表	3年	廃棄	
			・作業報奨金に関する記録	作業	作業報奨金	作業報奨金	5年	廃棄	
			・作業報奨金基帳	作業	作業報奨金	作業報奨金	5年	廃棄	
			・作業審査カード	作業	作業報奨金	作業審査カード	5年	廃棄	
		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	・日課表	作業	作業報奨金	日課表	5年	廃棄	
			・作業審査会議事録	作業	作業報奨金	作業審査会議事録	5年	廃棄	
			・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	情報管理	情報管理	情報セキュリティ	3年	廃棄	
7	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する経緯	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	会議・協議会	関係機関との連絡調整等	3年	廃棄	
				協議会等に関する書類					
				関係機関等との連絡協議会に関する書類	協議会	協議会等	3年	廃棄	
				矯正管区における協議会等（その他）に関する書類					
8	広報に関する事項	広報活動に関する文書	広報に関する書類	矯正関係予算担当課長会同等に関する書類					
				庁内会議等議事録	会議・協議会	庁内会議等議事録	3年	廃棄	
9	報道に関する事項	報道機関対応に関する文書	報道に関する書類	取材・撮影に関する書類	広報・渉外	取材・撮影・報道	3年	廃棄	
10	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	作業企画	矯正展・即売会	3年	廃棄	
11	庶務に関する事項	庶務に関する文書	庶務に関する書類	庶務課の所掌に係る事務で他の係の所掌に属しないものに関する書類	各種業務	その他庶務に関する書類	常用	廃棄	
12	職員の人事管理に関する事項	人事管理に関する文書	勤務に関する書類	勤務に関する書類	人事	勤務に係る記録	3年	廃棄	
				勤務に関する連絡文書	人事	職員面接記録	3年	廃棄	
13	新型コロナウイルス感染症に関する事項	新型コロナウイルス感染症に関する文書	新型コロナウイルス感染症に関する書類	新型コロナウイルス感染症対策関係	新型コロナウイルス感染症対策	新型コロナウイルス感染症対策文書(矯正処遇部(矯正処遇調整官))	5年	移管	

備考 (注)

- ・本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。
- ・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く、個別案件の終了等により保存期間が確定したものを抜き出し、新たに作成した別の行政文書ファイルにまとめて管理することができるので、性質等に応じて管理方法を検討すること(令和4年2月10日付け府公第46号内閣府大臣官房公文書管理課長通知1-3の3(3))。

神戸刑務所調査・支援部 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席矯正処遇官)

令和7年4月1日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	分類審議室行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
		行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準	庶務	文書	神戸刑務所分類審議室標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
2 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	・処遇調査(再調査)認可申請書	調査・支援	調査	処遇調査(再調査)認可申請書	10年	廃棄	
			・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	
			・移送認可申請書	調査・支援	調査	移送	3年	廃棄	
			・処遇調査票点検簿	調査・支援	調査	処遇調査票点検簿	1年	廃棄	
			・調査業務に関する記録に係る決裁文書	調査・支援	調査	その他調査業務に関する書類	3年	廃棄	
	刑事施設に収容中の者の審査・保護に関すること	刑事施設における保護業務に関する文書	・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	常用	廃棄	
			・保護調査簿	調査・支援	保護	保護調査簿	5年	廃棄	
			・特別調整に関する文書	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	
			・精神障害者出所通知	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	
			・身上関係変動連絡簿	調査・支援	保護	身上関係変動連絡簿	1年	廃棄	
			・釈放時保護の実施に関する記録	調査・支援	保護	釈放時保護	3年	廃棄	
			・法定期間経過通告に関する記録	調査・支援	審査	仮釈放等審査・申出・決定	5年	廃棄	
			刑事施設における審査業務に関する文書	処遇	制限緩和	処遇審査会議事録(制限緩和)	3年	廃棄	
			・処遇審査会議事録(制限緩和)に関する文書	処遇	制限緩和	処遇審査会議事録(制限緩和)	3年	廃棄	
			刑事施設における制限緩和に関する文書	処遇	制限緩和	処遇審査会議事録(制限緩和)	3年	廃棄	
			刑事施設における制限緩和に関する文書	処遇	制限緩和	処遇審査会議事録(制限緩和)	3年	廃棄	
			刑事施設における制限緩和に関する文書	処遇	制限緩和	処遇審査会議事録(制限緩和)	3年	廃棄	
			刑事施設における制限緩和に関する文書	処遇	制限緩和	処遇審査会議事録(制限緩和)	3年	廃棄	
			刑事施設における制限緩和に関する文書	処遇	制限緩和	処遇審査会議事録(制限緩和)	3年	廃棄	
			刑事施設における制限緩和に関する文書	処遇	制限緩和	処遇審査会議事録(制限緩和)	3年	廃棄	
			刑事施設における制限緩和に関する文書	処遇	制限緩和	処遇審査会議事録(制限緩和)	3年	廃棄	
3 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	調査・支援	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(調査・支援部)	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))。

神戸刑務所保健課 標準文書保存期間基準(文書管理者:保健課長)

令和7年4月1日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1 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	保健課行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
		行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準	庶務	文書	神戸刑務所庶務部保健課標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
2 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、矯正処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	矯正施設に収容中の者の保健に関すること	矯正施設における衛生に関する文書	・健康診断に関する記録（結核予防）	保健	検査等	健康診断（結核予防）	5年	廃棄	
			・感染症に関する記録	保健	検査等	感染症に関する記録	3年	廃棄	
			・感染症の予防・感染の防止	保健	検査等	感染症の検査	3年	廃棄	
			・健康管理に関する記録	保健	検査等	健康管理	3年	廃棄	
			・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	
		矯正施設における診療に関する文書	・検便検査に関する記録	衛生	防疫	検便検査	3年	廃棄	
			・検便成績表	衛生	防疫	検便検査	3年	廃棄	
			・診療録	矯正医療	診療	診療録	5年	廃棄	
			・レントゲンフィルム	矯正医療	診療	レントゲンフィルム	5年	廃棄	
			・心電図測定記録簿	矯正医療	診療	心電図測定記録簿	5年	廃棄	
			・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	
			・医療情報に関する記録	矯正医療	診療	医療情報	3年	廃棄	
			・歯科治療に関する記録	矯正医療	診療	歯科治療	3年	廃棄	
			・看護日誌	矯正医療	診療	看護日誌	3年	廃棄	
			・医療共助に関する記録	矯正医療	診療	医療共助	3年	廃棄	
			・共助診療依頼書	矯正医療	診療	医療共助	3年	廃棄	
			・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	
			・医師・看護師等の届出に関する記録	矯正医療	医務	医師・看護師等の届出	3年	廃棄	
			・医務日誌	矯正医療	医務	医務日誌	3年	廃棄	
			・医務報告に関する記録	矯正医療	医務	医務報告	3年	廃棄	
			・医療に関する記録	矯正医療	医務	医療事務に関する文書	3年	廃棄	
				矯正医療	医務	医療事務に関する文書	常用	廃棄	
			・医療ガス設備点検整備記録	矯正医療	医務	医療ガス設備点検整備記録	1年	廃棄	
		矯正施設における医療報告に関する文書	・矯正臨時報告（被収容者死亡報告）	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、感染症患者発生追報)	矯正医療	医療報告	矯正緊急報告(感染症患者発生速報等)	3年	廃棄	
			・矯正定期報告（病態報告）	矯正医療	医療報告	矯正定期報告（病態報告）	3年	廃棄	
			・矯正臨時報告（食中毒調査結果報告）	矯正医療	医療報告	矯正臨時報告（食中毒調査結果報告）	3年	廃棄	
	矯正施設に収容中の者に係る薬剤に関すること	矯正施設における薬剤に関する文書	・医薬品安全対策に関する記録	矯正医療	薬剤	医薬品安全対策	3年	廃棄	
			・医薬品受払簿	矯正医療	薬剤	医薬品受払簿	3年	廃棄	
			・衛生材料管理に関する記録	矯正医療	薬剤	衛生材料管理	3年	廃棄	
			・衛生材料受払簿	矯正医療	薬剤	衛生材料管理	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	
				矯正医療	薬剤	処方箋	3年	廃棄	
3 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	・エックス線被ばく量当量測定に関する書類	人事	健康安全管理	エックス線被ばく量当量測定	退職した日に係る特定日以後30年	廃棄	
4 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	矯正医療	新型コロナウイルス感染症対策	新型コロナウイルス感染症対策文書（保健課）	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及び本基準を参照しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定すること。
・保存期間の起算日は原則として「翌年度の4月1日」であるが、その性質等に基づき個別に定められている場合があるので、作成の都度、規定等を確認すること。
・文書作成取得日においては保存期間が不確定である行政文書（「特定日以後〇年」等）については、複数の個別案件に係る行政文書を作成・取得年度で区切らずに一つの行政文書ファイルにまとめて管理しておき、個別案件の終了等により保存期間が確定したものを抜き出し、新たに作成した別の行政文書ファイルにまとめて管理することができるので、性質等に応じて管理方法を検討すること（令和4年2月10日付け府公第46号内閣府大臣官房公文書管理課長通知1－3の3（3））。

神戸刑務所医療課 標準文書保存期間基準(文書管理者:医療課長)

令和7年4月1日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	医療課行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
		行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準	庶務	文書	神戸刑務所庶務部医療課標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
2 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、矯正処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	矯正施設に収容中の者の保健に関すること	矯正施設における衛生に関する文書	・健康診断に関する記録（結核予防）	保健	検査等	健康診断（結核予防）	5年	廃棄	
			・感染症に関する記録	保健	検査等	感染症に関する記録	3年	廃棄	
			・感染症の予防・感染の防止	保健	検査等	感染症の検査	3年	廃棄	
			・健康管理に関する記録	保健	検査等	健康管理	3年	廃棄	
			・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	
		矯正施設における診療に関する文書	・検便検査に関する記録	衛生	防疫	検便検査	3年	廃棄	
			・検便成績表	衛生	防疫	検便検査	3年	廃棄	
			・診療録	矯正医療	診療	診療録	5年	廃棄	
			・レントゲンフィルム	矯正医療	診療	レントゲンフィルム	5年	廃棄	
			・心電図測定記録簿	矯正医療	診療	心電図測定記録簿	5年	廃棄	
			・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	
			・医療情報に関する記録	矯正医療	診療	医療情報	3年	廃棄	
			・歯科治療に関する記録	矯正医療	診療	歯科治療	3年	廃棄	
			・看護日誌	矯正医療	診療	看護日誌	3年	廃棄	
			・医療共助に関する記録	矯正医療	診療	医療共助	3年	廃棄	
			・共助診療依頼書	矯正医療	診療	医療共助	3年	廃棄	
			・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	
			・医師・看護師等の届出に関する記録	矯正医療	医務	医師・看護師等の届出	3年	廃棄	
			・医務日誌	矯正医療	医務	医務日誌	3年	廃棄	
			・医務報告に関する記録	矯正医療	医務	医務報告	3年	廃棄	
			・医療に関する記録	矯正医療	医務	医療事務に関する文書	3年	廃棄	
				矯正医療	医務	医療事務に関する文書	常用	廃棄	
			・医療ガス設備点検整備記録	矯正医療	医務	医療ガス設備点検整備記録	1年	廃棄	
		矯正施設における医療報告に関する文書	・矯正臨時報告（被収容者死亡報告）	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、感染症患者発生追報)	矯正医療	医療報告	矯正緊急報告(感染症患者発生速報等)	3年	廃棄	
			・矯正定期報告（病態報告）	矯正医療	医療報告	矯正定期報告（病態報告）	3年	廃棄	
			・矯正臨時報告（食中毒調査結果報告）	矯正医療	医療報告	矯正臨時報告（食中毒調査結果報告）	3年	廃棄	
	矯正施設に収容中の者に係る薬剤に関すること	矯正施設における薬剤に関する文書	・医薬品安全対策に関する記録	矯正医療	薬剤	医薬品安全対策	3年	廃棄	
			・医薬品受払簿	矯正医療	薬剤	医薬品受払簿	3年	廃棄	
			・衛生材料管理に関する記録	矯正医療	薬剤	衛生材料管理	3年	廃棄	
			・衛生材料受払簿	矯正医療	薬剤	衛生材料管理	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	
				矯正医療	薬剤	処方箋	3年	廃棄	
3 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	・エックス線被ばく量当量測定に関する書類	人事	健康安全管理	エックス線被ばく量当量測定	退職した日に係る特定日以後30年	廃棄	
4 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	矯正医療	新型コロナウイルス感染症対策	新型コロナウイルス感染症対策文書(医療課)	5年	移管	

備考

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

神戸刑務所豊岡拘置支所 標準文書保存期間基準(文書管理者:支所長)

令和7年4月1日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項		
				大分類	中分類	名称(小分類)					
1 個人及び法人の権利義務の得喪及びその経緯	矯正施設に収容中の者の不服申立てに関すること	審査の申請に関する文書	・審査申請書 ・調査指示に関する回報文書 ・裁決に係る決裁文書 ・裁決書	処遇	不服申立	審査の申請	裁決、決定 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。		
2 職員の人事に関する事項	その他研修に関すること	その他研修に関する記録	・職員研修に関する書類	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	歳入に関すること	歳入に関する文書	・振替済通知書	会計	歳入	振替済通知書	3年	廃棄			
	歳出に関すること	歳出に関する文書	・前渡資金科目整理簿	会計	歳出	前渡資金科目整理簿	5年	廃棄			
			・前渡資金関係書類（出納計算書、証拠書類、添付書）	会計	歳出	前渡資金関係書類（出納計算書、証拠書類、添付書）	5年	廃棄			
			・払出決議書	会計	歳出	払出決議書	3年	廃棄			
			・資金前渡請求書	会計	歳出	資金前渡請求書	5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			
			・検査書	会計	前渡資金	検査書	5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	・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			
			・その他物品に関する文書	用度	物品管理	その他物品に関する書類	1年	廃棄			
			・物品取得措置請求書・物品取得通知書・物品払出請求書	用度	物品管理	物品の取得	3年	廃棄			
			・物品修繕・改造措置請求書、物品修繕・改造措置通知書	用度	物品管理	物品の修繕	1年	廃棄			
			・物品売払・貸付措置請求書、物品売払・貸付措置通知書	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			
			・郵便書留簿	用度	物品管理	郵便書留簿	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			
			旅費の支給に関すること	旅費の支給に関する文書	・出張に関する書類（出張計画書等）	会計	旅費	出張	5年	廃棄	
			運輸に関すること	運輸に関する文書	・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			
4 栄典又は表彰に関する事項	表彰の授与又ははく等の経緯	矯正施設における表彰に関する文書	・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 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	豊岡拘置支所行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄			
			・標準文書保存期間基準	庶務	文書	神戸刑務所豊岡拘置支所標準文書保存期間基準	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			
			・発出され廃止されていない管区長通達	庶務	例規	管区長通達・通知等	常用	廃棄			
			・発出され廃止されていない達示・指示等	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等	庶務	例規	達示・指示等	常用	廃棄			
			・例規に関する文書決裁	庶務	例規	例規決裁	5年	廃棄			
			取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿 ・決裁簿 ・特殊取扱郵便物、使送文書、電報 ・接簿 ・文書送付簿	庶務	文書	文書管理関係帳簿	5年	廃棄		
			・インターネット接続仮想環境サービスの運用管理に関する書類（アカウント指定管理表、アカウント利用簿等）	情報管理	情報管理	インターネット接続仮想環境サービス	5年	廃棄			
			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	・監査に関する書類	庶務	監査	監査	5年	廃棄
8 刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する親護の措置、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収容に関すること	刑事施設の入所に関する記録 刑事施設の出所に関する記録	・被収容者入所簿	収容	名籍	被収容者入所簿	10年	廃棄			
			・被収容者出所簿	収容	名籍	被収容者出所簿	10年	廃棄			
			・放免層簿	収容	名籍	放免層簿	3年	廃棄			
			・刑執行停止者整理簿	収容	名籍	刑執行停止者整理簿	10年	廃棄			
		刑事施設の被収容者の氏名の一覧に関する記録	・被収容者人名簿	収容	名籍	被収容者人名簿	30年	廃棄			
			・被収容者身分帳簿（表紙、収容文書、前科調査書、身体等調査表及び指紋原紙）	収容	名籍	被収容者身分帳簿（表紙、収容文書、前科調査書、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			
		被収容者身分帳簿（その他の部分）	・被収容者身分帳簿（その他の部分）	収容	名籍	被収容者身分帳簿（その他の部分）	終結する日に係る特定日以後10年	廃棄			
			・終結身分帳簿保存整理簿	収容	名籍	終結身分帳簿保存整理簿	10年	廃棄			
		刑事施設の身分帳簿の管理に関する記録 上記に掲げるもの以外の名籍の記録	・訴訟関係書類等の交付又は告知に関する記録	収容	名籍	訴訟関係書類等の交付又は告知	3年	廃棄			
			・不在者投票に関する記録	収容	名籍	不在者投票	3年	廃棄			
			・共犯名簿	収容	名籍	共犯名簿	3年	廃棄			
			・接見禁止決定等書留簿	収容	名籍	接見禁止決定等書留簿	3年	廃棄			
			・勾留簿	収容	名籍	勾留簿	3年	廃棄			
			・上訴簿	収容	名籍	上訴簿	3年	廃棄			
			・出廷簿	収容	名籍	出廷簿	1年	廃棄			
			・収容確認簿	収容	名籍	収容確認簿	3年	廃棄			
			・指紋事務整理簿	個人識別	指紋・写真	指紋事務整理簿	10年	廃棄			
			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	・勤務配置に関する記録	保安	勤務配置	勤務配置	3年	廃棄	
	・巡回記録簿	保安			警備	巡警・巡回記録簿	3年	廃棄			
	・巡警記録	保安			警備	巡警・巡回記録簿	3年	廃棄			
	・鍵貸与簿	保安			警備	鍵貸与簿	3年	廃棄			
	刑事施設における警備訓練に関する文書 刑事施設における警備用器具に関する文書	・暴力団関係被収容者に関する記録		保安	警備	暴力団関係者の収容	3年	廃棄			
		・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			
		・警備用機器の管理に関する記録		保安	警備用器具	警備用機器の管理	3年	廃棄			
		・警備用具等管理に関する記録		保安	警備用器具	警備用具等管理	3年	廃棄			
		・捕縄、手錠及び拘束衣管理に関する記録 無線業務日誌		保安	警備用器具	捕縄、手錠及び拘束衣管理 無線業務日誌	3年	廃棄			

神戸刑務所量面均置支所 標準文書保存期間基準(文書管理者:支所長)

令和7年4月1日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
刑事施設に収容中の者の作業に関すること	刑事施設における居室配置に関する文書	刑事施設における居室配置に関する文書	・検査計画	保安	検査	検査	3年	廃棄	
			・自弁・差入物品検査	保安	検査	自弁・差入物品検査	3年	廃棄	
			・設備点検記録	保安	検査	設備点検記録	3年	廃棄	
			・書籍・新聞検査に関する記録	保安	検査	書籍・新聞検査	5年	廃棄	
		刑事施設における被収容者の動静観察に関する文書	・居室配置表	保安	居室配置	居室配置表	3年	廃棄	
			・護送計画関係書類	保安	護送	護送計画関係書類	3年	廃棄	
		刑事施設における保護室に関する文書	・保護室使用簿	保安	連行・戒護	保護室使用簿	5年	廃棄	
			・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	
	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	・安全衛生管理に関する記録	作業	作業安全衛生	安全衛生管理	3年	廃棄	
		刑事施設における原材料管理に関する文書	・供用物品受払簿(原材料・消耗品)	作業	原材料管理	供用物品受払簿(原材料・消耗品)	3年	廃棄	
		刑事施設における作業物品管理に関する文書	・供用物品受払簿(機械及び器具・備品)	作業	作業物品管理	供用物品受払簿(機械及び器具・備品)	常用	廃棄	
			・作業物品管理	作業	作業物品管理	物品管理	1年	廃棄	
			・出門書	作業	製品管理	出門書	3年	廃棄	
		刑事施設における製品管理に関する文書	・製品等払出指図書	作業	製品管理	製品等払出指図書	3年	廃棄	
			・物品受領書	作業	製品管理	物品受領書	3年	廃棄	
			・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	
		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(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	
			・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の教育に関すること	刑事施設における改善指導に関する文書	一般改善指導の実施に関する記録	教育	改善指導	改善指導	3年	廃棄	
		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	改善指導	改善指導	常用	廃棄	
			・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	
		刑事施設における集会に関する文書	・集会に関する記録(厚生会等)	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	
		刑事施設における図書に関する文書	・図書・新聞管理に関する記録	教育	図書	図書・新聞の管理	3年	廃棄	
		刑事施設における教諭師に関する文書	・儀式行事に関する記録	教育	教諭	教諭等実施簿	5年	廃棄	
			・教諭等実施簿			・読経簿			
			・その他教諭師に関する記録			その他教諭師に関する記録			
		刑事施設における処遇の記録に関する文書	・面接指導記録	処遇	処遇記録	面接指導記録	3年	廃棄	
			・要注意者に関する記録	処遇	処遇記録	要注意者	3年	廃棄	
			・被収容者の一般的な処遇の実施に関する記録	処遇	処遇記録	被収容者処遇	1年	廃棄	
			・被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	常用	廃棄	
			・諸願簿	処遇	処遇記録	諸願簿	1年	廃棄	
		刑事施設における外部交通に関する文書	・書信に関する記録	処遇	外部交通	書信	3年	廃棄	
		刑事施設における生活管理に関する文書	・面会申込票	処遇	外部交通	面会申込票	1年	廃棄	
			・不喫食者書留簿	処遇	生活管理	不喫食者書留簿	3年	廃棄	
		刑事施設における調査・懲罰に関する文書	・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	
			・懲罰簿	処遇	調査・懲罰	懲罰簿	3年	廃棄	
			・反則行為の調査・懲罰に関する記録	処遇	調査・懲罰	反則行為の調査・懲罰	3年	廃棄	
		刑事施設における収容に係る統計に関する文書	・矯正統計報告月表(年表)	収容	統計	矯正統計報告	5年	廃棄	
			・収容人員日表	収容	統計	収容人員日表	5年	廃棄	
矯正施設に収容中の者の不服申立てに関すること	矯正施設における不服申立てに関する文書	矯正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	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	
			・矯正管区の長に対する事実の申告の通知書						
			・法務大臣に対する事実の申告の通知書の交付に関する記録			法務大臣に対する事実の申告通知簿等			
			・法務大臣に対する事実の申告の通知						
		審査の申請の裁決書謄本の交付に関する記録	・審査の申請の裁決書謄本の交付に関する記録	処遇	不服申立	審査の申請裁決書交付簿等	5年	廃棄	
			・再審査の申請の裁決書謄本の交付に関する記録						
			・再審査の申請の裁決書謄本の交付に関する記録			再審査の申請裁決書交付簿等			
			・再審査の申請の裁決書謄本の交付に関する記録						
		矯正施設における苦情の申出に関する記録	・矯正施設の長に対する苦情の申出に関する記録	処遇	不服申立	刑事施設の長に対する苦情の申出	5年	廃棄	
			・法務大臣に対する苦情の申出に関する記録			法務大臣に対する苦情の申出			
			・監査官に対する苦情の申出に関する記録			監査官に対する苦情の申出			
			・監査官に対する苦情の申出に関する記録						
	矯正施設に収容中の者に係る給養に関すること	矯正施設における給養に関する文書	・給食業務に関する記録	給養	給食	給食業務	3年	廃棄	
			・給食嗜好調査			給食嗜好調査			
			・給食衛生管理点検記録			給食衛生管理点検記録			
			・給食日誌			給食日誌			
		検査に関する書類	・検査に関する書類	給養	給食	検査	3年	廃棄	
			・献立表						
			・献立表(特殊)			献立表			
			・治療献立表						
		食事簿	・食事簿	給養	給食	食事簿	3年	廃棄	
			・給食委員会等議事録			給食委員会等議事録			
矯正施設に収容中の者に係る衛生に関すること	矯正施設における衛生に関する文書	衛生管理に関する記録	・衛生管理に関する記録	衛生	防疫	衛生管理	3年	廃棄	
			・検便成績表			検便検査			
			・検便検査に関する記録						
			・消毒実施に関する記録			防疫実施・計画			
	矯正施設に収容中の者に係る医療に関すること	矯正施設における診療に関する文書	・診療録	矯正医療	診療	診療録	5年	廃棄	
			・医務日誌			医務日誌			

神戸刑務所豊岡拘置支所 標準文書保存期間基準(文書管理者:支所長)

令和7年4月1日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
	矯正施設に収容中の者に係る薬剤に関すること	矯正施設における医療報告に関する文書	・矯正定期報告(食料給与状況報告)	矯正医療	医療報告	矯正定期報告(食料給与状況報告)	3年	廃棄	
		矯正施設における薬剤に関する文書	・備薬使用簿	矯正医療	薬剤	備薬使用簿	3年	廃棄	
			・備薬等受払簿	矯正医療	薬剤	備薬等受払簿	3年	廃棄	
9	情報セキュリティ対策に関する事項	情報セキュリティ対策の運用に関する経緯	・情報セキュリティに関する書類(個別システムに関するものを除く。情報セキュリティの点検、監査、教育、インシデント発生 の報告等に係るもの。)	情報管理	情報管理	情報セキュリティ	3年	廃棄	
10	広報に関する事項	広報活動に関すること	・巡視及び視察に関する書類	庶務	広報・渉外	巡視及び視察	3年	廃棄	
			・来庁者対応に関する書類	庶務	広報・渉外	来庁者等対応	3年	廃棄	
			・受付簿(来庁者等)						
11	防災に関する事項	防災に関すること	・火気取締に関する記録	保安	防災管理	火気取締	1年	廃棄	
12	庶務に関する事項	庶務に関すること(他の事務に関するものを除く)	・照会・回答文書	庶務	各種業務	照会・回答文書	3年	廃棄	
			・職員届出書	庶務	各種業務	職員届出書	1年	廃棄	
			・在所証明書等発行	庶務	証明	在所証明書等発行簿	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	
			・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	庶務	各種業務	その他庶務に関する書類	1年	廃棄	
				庶務	各種業務	その他庶務に関する書類	常用	廃棄	
13	職員の人事管理に関する事項	勤務時間・休暇に関すること	・出勤簿	人事	勤務時間	出勤簿	5年	廃棄	
		休暇に関する文書	・休暇簿	人事	勤務時間	休暇簿	3年	廃棄	
		勤務時間の割り振りに関する書類	・勤務時間割振簿	人事	勤務時間	勤務時間割振り簿	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	
			・勤務日誌	人事	勤務時間	勤務日誌	3年	廃棄	
14	矯正施設における領置に関する事項	矯正施設における領置物品に関する文書	・没入廃棄簿	領置	領置物品	没入廃棄簿	3年	廃棄	
			・遺留品書留簿	領置	領置物品	遺留品書留簿	3年	廃棄	
			・特別領置物品書留簿	領置	領置物品	特別領置物品書留簿	3年	廃棄	
			・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						
		矯正施設における自弁物品に関する文書	・差入物品等受付記録	領置	自弁物品	差入物品等受付記録	3年	廃棄	
			・仮留品書留簿	領置	仮留品	仮留品書留簿	3年	廃棄	
		矯正施設における領置金に関する文書	・現金出納簿	領置	歳入歳出外現金	現金出納簿	5年	廃棄	
			・小切手振出決議書	領置	歳入歳出外現金	小切手振出決議書	3年	廃棄	
			・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	
			・国庫金振替書原符	領置	歳入歳出外現金	国庫金振替書原符	5年	廃棄	
			・検査書	領置	歳入歳出外現金	検査書	5年	廃棄	
			・検査確認書	領置	歳入歳出外現金	検査確認書	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	
			・不有金者書留簿	領置	歳入歳出外現金	不有金者書留簿	3年	廃棄	
			・保管金支払証拠書類	領置	歳入歳出外現金	保管金支払証拠書類	5年	廃棄	
			・払渡決議書						
			・領置金支払証拠書類						
			・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	
			・保管金小切手原符	領置	歳入歳出外現金	保管金小切手原符	5年	廃棄	
			・保管金振替済通知書	領置	歳入歳出外現金	保管金振替済通知書	3年	廃棄	
			・保管金保管替通知書	領置	歳入歳出外現金	保管金保管替通知書	3年	廃棄	
			・保管金領収書	領置	歳入歳出外現金	保管金領収証書	5年	廃棄	
			・保管金月計突合表	領置	歳入歳出外現金	保管金月計突合表	3年	廃棄	
			・歳入歳出外現金月計突合表	領置	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金月計突合表	5年	廃棄	
			・領置金収受簿	領置	歳入歳出外現金	領置金収受簿	5年	廃棄	
			・領置金基帳統括一覧表	領置	歳入歳出外現金	領置金基帳統括一覧表	3年	廃棄	
15	施設設備に関する事項	施設設備に関すること	・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	
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対策関係	庶務	新型コロナウイルス感染症対策	新型コロナウイルス感染症対策文書(豊岡拘置支所)	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く、個別案件の終了等により保存期間が確定したものを抜き出し、新たに作成した別の行政文書ファイルにまとめて管理することができるので、性質等に応じて管理方法を検討すること(令和4年2月10日付け府公第46号内閣府大臣官房公文書管理課長通知1-3の3(3))。