

京都拘置所庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和7年5月2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	行政手続法第2条第3号の許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・行政文書開示決定等に係る決裁文書 ・開示決定等の期限の延長に係る決裁文書 ・行政文書の開示の実施方法等申出書	情報公開	行政文書の開示請求	開示決定等	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
		開示請求の事案管理に関する帳簿	・行政文書開示請求事案管理簿	情報公開	行政文書の開示請求	行政文書開示請求事案管理簿	3年	廃棄	
		許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・開示・訂正・利用停止決定等に係る決裁文書 ・開示・訂正・利用停止決定期限の延長等に係る決裁文書	個人情報保護	保有個人情報開示・訂正・利用停止請求手続	開示(不開示)決定等	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
		開示・訂正・利用停止請求手続の事案管理に関する帳簿	・保有個人情報開示請求事案管理簿 ・保有個人情報訂正請求事案管理簿 ・保有個人情報利用停止請求事案管理簿	個人情報保護	保有個人情報開示・訂正・利用停止請求手続	保有個人情報開示・訂正・利用停止請求事案管理簿	3年	廃棄	
2 職員の人事に関する事項	身分証明書に関すること	身分証明書に関する文書	・職員証発行簿 ・刑務官手帳貸与簿 ・個人番号カードを用いた身分証明書に関する文書 ・法務教官及び法務技官手帳貸与簿	人事	職員証	職員証発行簿	常用	廃棄	
	その他研修に関すること	その他研修に関する記録	・外部機関研修に関する書類	庶務	研修	外部機関研修	3年	廃棄	
			・矯正研修に関する書類	庶務	研修	矯正研修	3年	廃棄	
			・職員研修に関する書類 ・職務研究会議事録	庶務	研修	職員研修	3年	廃棄	
	海外出張に関すること	公用旅券発給請求等に関する文書	・職員の海外派遣に関する書類	人事	海外出張	職員の海外派遣	3年	廃棄	
	配置転換の実施に関すること	府省庁間配置転換に関する文書	・府省間配置転換職員の受入れ等に関する書類	人事	配置転換	府省間配置転換職員の受入れ等	3年	廃棄	
			・部門間配置転換職員の受入れ等に関する書類	人事	配置転換	部門間配置転換職員の受入れ等	3年	廃棄	
	人事交流に関すること	組織間人事交流に関する文書	・法務省内組織間人事交流に関する書類	人事	人事交流	法務省内組織間人事交流	3年	廃棄	
	労務管理に関すること	職員団体にに関する文書	・職員団体にに関する書類	人事	労務管理	職員団体	3年	廃棄	
	試験に関すること	副検事選考に関する文書	・副検事選考試験に関する書類	人事	試験	副検事選考試験	3年	廃棄	
	試験に関すること 人事異動に関すること	刑務官考査試験に関する文書 人事異動に関する文書	・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	
			・発令簿 ・運転命令に関する書類	人事	人事異動	発令簿	指名又は委嘱が解除される日に係る特定日以後1年	廃棄	
			・職員の任免に関する書類	人事	人事異動	職員の任免	5年	廃棄	
			・任期付職員関係報告	人事	人事異動	任期付職員報告等	5年	廃棄	
			・臨時的任用、任期付職員に関する書類	人事	人事異動	臨時的任用、任期付職員	任期を定めた任用又は臨時的任用の終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
			・勤務延長に関する書類	人事	人事異動	勤務延長	勤務の終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
			・再任用に関する書類	人事	人事異動	再任用	再任用の終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
			・任用に関する調査票・報告	人事	人事異動	任用に関する調査票・報告	3年	廃棄	
			・条件付任用期間職員に関する書類	人事	人事異動	条件付任用期間職員	3年	廃棄	
			・職員身上調書	人事	人事異動	職員身上調書	3年	廃棄	

京都拘置所庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和7年5月2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)			
		採用試験に関する こと 俸給決定に関する こと		・採用に関する書類	人事	人事異動 採用	3年	廃棄	
				・選考採用に関する書類	人事	人事異動 選考採用	3年	廃棄	
				・非常勤職員に関する書類	人事	人事異動 非常勤職員	3年	廃棄	
				・その他人事異動に関する書類	人事	人事異動 その他人事異動に関する書類	3年	廃棄	
			職員の退職に関する文書	・退職に関する書類	人事	退職 退職	5年	廃棄	
			職員の分限に関する文書	・分限(休職等)に関する書類	人事	分限 分限(休職等)	5年	廃棄	
			採用試験に関する記録	・分限処分説明書					
			採用試験に関する記録	・採用試験に関する書類	人事	採用試験 採用試験	3年	廃棄	
			俸給の是正に関する文書	・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	
				・俸給の切替に関する書類	人事	俸給決定 俸給の切替	10年	廃棄	
				・初任給異動・俸給表異動の際の再計算調書	人事	俸給決定 初任給異動・俸給表異動の際の再計算調書	10年	廃棄	
				・復職時調整調書	人事	俸給決定 復職時調整調書	10年	廃棄	
			職員の昇給・昇格等に関する文書	・給実甲326第37条関係第18項の通知の文書等の写し	人事	俸給決定 給実甲326第37条関係第18項の通知の文書等の写し	5年	廃棄	
				・俸給の是正・訂正に関する書類	人事	俸給決定 俸給の是正・訂正	5年	廃棄	
				・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	
				・昇給の実施結果に関する書類	人事	俸給決定 昇給発令者等名簿	10年	廃棄	
			職員の昇給に係る文書	・給与実態調査に関する書類	人事	俸給決定 給与実態調査	3年	廃棄	
			職員の級号俸に係る資料	・人事統計報告表	人事	俸給決定 人事統計報告表	3年	廃棄	
		人事評価に関する こと 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	服務 人事評価	5年	廃棄	
			職員の育児休業等の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	・育児休業に関する書類	人事	服務 育児休業	育児休業又は育児短時間勤務の終了した日の翌日に係る特定日以後3年	廃棄	
				・総合検診時の勤務時間に係る承認申請	人事	服務 総合検診時の勤務時間に係る承認申請	3年	廃棄	
				・育児等のための短時間勤務制度等に関する書類	人事	服務 育児等のための短時間勤務制度等	当該勤務等によらなくなった日に係る特定日以後3年	廃棄	
			職員の自己啓発休業の許可に関する文書	・自己啓発等休業に関する書類	人事	服務 自己啓発等休業	自己啓発休業を終了した日の翌日に係る特定日以後3年	廃棄	
	職員の懲戒に関する こと	職員の懲戒に関する文書	・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 ・職員不祥事防止対策協議会に関する文書	人事	服務 職員不祥事防止対策		3年	廃棄	
			・公平審査に関する書類	人事	職責 公平審査		5年	廃棄	
	人事記録に関する こと	人事記録	・人事記録・附属書類	人事	人事記録 人事記録・附属書類		常用	廃棄	昭和41年2月10日総理府令第2号第5条
			・人事院監査・調査に関する書類	人事	監査・調査 人事院監査・調査		5年	廃棄	
	人事に関する その他の記録	人事に関するその他の文書	・その他人事に関する書類	人事	資料 その他人事に関する書類		3年	廃棄	

京都拘置所庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和7年5月2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)			
3 予算及び決算に関する事項	旅費の支給に関すること	旅費の支給に関する文書	・出張に関する書類(出張計画書等) ・出張報告書 ・出張通知	会計	旅費	出張	5年	廃棄	
			・旅行命令簿・旅行依頼簿	会計	旅費	旅行命令簿・旅行依頼簿	5年	廃棄	
	支出に関すること	支出に関する文書	・退職手当差引計算書 ・退職所得申請書	会計	支出	退職手当等	5年	廃棄	
			・配置定員に関する書類	人事	定員	配置定員	3年	廃棄	
4 機構及び定員に関する	定員の管理に関すること	定員の管理に関する文書	・技能・労務職員の採用に関する書類	人事	定員	技能・労務職員の採用	3年	廃棄	
		技能労務職員の採用に関する決裁文書	・欠員状況等報告書	人事	定員	欠員状況等報告書	5年	廃棄	
		栄典の授与の経緯	・栄典に関する書類	人事	栄典・表彰	栄典	10年	廃棄	
		表彰の授与又ははく奪の経緯	・職員表彰に関する書類 ・民間協力者顕彰に関する書類	人事 庶務	栄典・表彰 栄典・表彰	職員表彰 民間協力者顕彰	10年 10年	廃棄 廃棄	
6 文書の管理に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	庶務行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
			・発出され廃止されていない訓令・通達等	庶務	例規	本省例規(訓令・通達等)	常用	廃棄	正本は本省において保管
			・発出され廃止されていない管区長通達	庶務	例規	管区長通達・通知等	常用	廃棄	正本は本省において保管
			・発出され廃止されていない達示・指示等	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	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	
			・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	
			・質疑回答	庶務	例規	質疑回答	3年	廃棄	ただし、重要なものに限る。
			取得した文書の管理を行うための帳簿	庶務	文書	文書管理関係帳簿	5年	廃棄	
			・受付簿 ・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	秘密文書の指定の日に係る特定日以降5年	廃棄	平成27年4月1日付け法務省秘文第9号総括文書管理者大臣官房長通達「法務省秘密文書管理要領」に基づき指定を行った秘密文書に係るもの
			国立公文書館への移管に係る協議・手続等、その他文書管理に関する文書	庶務	文書	行政文書管理	3年	廃棄	
			行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	庶務	文書	京都拘置所標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
7 行政の情報化に関する事項	情報システムの運用に関する経緯	情報システムに関する文書	・機器管理台帳、外部電磁的記録媒体の利用許可申請書等、常用で管理すべき各種システムの運用管理に関する書類	情報管理	情報管理	システム管理簿(常用)	常用	廃棄	
			・コーネットの運用管理に関する書類(申請や利用簿等)	情報管理	情報管理	矯正総合情報ネットワークシステム	5年	廃棄	

京都拘置所庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和7年5月2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)			
			・スタンドアロンコンピュータ、Web会議システム用端末、被収容者用端末等コーネットに接続しない端末の運用管理に関する書類。	情報管理	情報管理	スタンドアロンコンピュータ等端末(〇〇)	5年	廃棄	〇〇の中に端末の類型等を記載。
			・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	矯正施設等所管システム	5年	廃棄	
			・インターネット接続仮想環境サービスの運用管理に関する書類(アカウント指定管理表、アカウント利用簿等)	情報管理	情報管理	インターネット接続仮想環境サービス	5年	廃棄	
			・矯正処遇・再犯防止業務支援システムにて作成(登録)されたデータファイル	情報管理	情報管理	矯正処遇・再犯防止業務支援システム	常用	廃棄	
			・被収容者データ管理システム、府省共通システム等施設の実情に応じて必要があるものを作成	情報管理	情報管理	その他の情報システム	5年	廃棄	
8	監査に関する事項	監査に関する事	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 ・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	会計実地検査・報告書	5年	廃棄	
10	刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	刑事施設に収容中の者の収容に関する事	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	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	
			・放免暦簿	収容	名籍	放免暦簿	3年	廃棄	
			刑事施設の被収容者の氏名の一覧に関する記録	収容	名籍	被収容者人名簿	30年	廃棄	
			・称呼番号台帳	収容	名籍	称呼番号台帳	3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(表紙、収容文書、前科調書、身体等調査表及び指紋原紙)	終結する日に係る特定日以後30年	廃棄	
			刑事施設の収容の経過等に関する個別の記録	収容	名籍	被収容者身分帳簿(その他の部分)	終結する日に係る特定日以後10年	廃棄	
			刑事施設の身分帳簿の管理に関する記録	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	
			・終結身分帳保存整理簿	収容	名籍	終結身分帳保存整理簿	10年	廃棄	
			・終結身分帳簿の引継記録	収容	名籍	終結身分帳簿の引継等	10年	廃棄	
			・終結身分帳簿の貸与記録	収容	名籍	終結身分帳簿の貸与等	5年	廃棄	
			刑事施設における仮収容者に関する記録	収容	仮収容等	観護措置仮収容者書留簿	10年	廃棄	
			・仮収容に関する記録	収容	仮収容等	仮収容	5年	廃棄	
			上記に掲げるものの以外の名籍	収容	名籍	被収容者の請求による留置に関する記録	10年	廃棄	
			・国勢調査の実施に関する記録	収容	名籍	国勢調査	5年	廃棄	
			・再入所者調査に関する記録	収容	名籍	再入所者調査	5年	廃棄	
			・自動車運転免許の再取得に関する記録	収容	名籍	自動車運転免許の再取得	5年	廃棄	

京都拘置所庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和7年5月2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)			
			・矯正緊急報告(非常事態等 事案速報、追報)のうち、違 法収容及び過誤釈放 ・矯正臨時報告(事案報告)	収容	名籍	矯正緊急報告等(非常事態等事案速報 等)	10年	廃棄	
			・訴訟関係書類等の交付又は 告知に関する記録	収容	名籍	訴訟関係書類等の交付又は告知	3年	廃棄	
			・訴訟費用免除申立に関する 記録	収容	名籍	訴訟費用免除申立	3年	廃棄	
			・公的弁護制度等に関する記 録	収容	名籍	公的弁護制度等	3年	廃棄	
			・罰金等納付に関する記録	収容	名籍	罰金等納付	3年	廃棄	
			・入出所に関する記録	収容	名籍	入出所	3年	廃棄	
			・受付簿(弁護人選任届等)	収容	名籍	受付簿(弁護人選任届等)	3年	廃棄	
			・受刑者釈放通知	収容	名籍	受刑者釈放通知・通報	3年	廃棄	
			・市町村長等への通報文書	収容	名籍	市町村長等宛て通報	3年	廃棄	
			・性犯罪者出所者情報に係る 通報文書	収容	名籍	性犯罪者出所者情報通報	3年	廃棄	
			・被退去強制容疑外国人通 報に係る通報文書	収容	名籍	被退去強制容疑外国人通報	3年	廃棄	
			・領事機関への通報文書	収容	名籍	領事通報	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	外国人被収容者登録事務	3年	廃棄	
			・不在者投票に関する記録	収容	名籍	不在者投票	3年	廃棄	
			・照会・回答文書	収容	名籍	照会・回答文書	3年	廃棄	
			・名籍事務に関する記録	収容	名籍	名籍事務	1年	廃棄	
			・共犯名簿	収容	名籍	共犯名簿	3年	廃棄	
			・受付簿(来庁取調べ等)	収容	名籍	受付簿(来庁取調べ等)	3年	廃棄	
			・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	
			・仮釈放・刑執行猶予(取消 し)等書留簿	収容	名籍	仮釈放・刑執行猶予(取消し)等書留簿	3年	廃棄	
			・判決結果等書留簿	収容	名籍	判決結果等書留簿	3年	廃棄	
			・収容確認簿	収容	名籍	収容確認簿	3年	廃棄	
			・被勾留受刑者等書留簿	収容	名籍	被勾留受刑者等書留簿	3年	廃棄	
			・控訴趣意書及び上告趣意 書受付簿	収容	名籍	控訴趣意書及び上告趣意書受付簿	3年	廃棄	
			・刑執行順序変更に関する記 録	収容	名籍	刑執行順序変更	3年	廃棄	
			・出廷簿	収容	名籍	出廷簿	1年	廃棄	
			・前科照会書留簿	収容	名籍	前科照会書留簿	1年	廃棄	
			・合葬簿	収容	名籍	合葬簿	常用	廃棄	
			・墓地台帳	収容	名籍	墓地台帳	常用	廃棄	
		刑事施設にお ける再審に関 する記録	・再審に関する記録	収容	恩赦・再 審	再審	10年	廃棄	
		犯罪人の指紋 その他その個人 識別に関する文 書	・指紋関係調書	個人識別	指紋・写 真	指紋関係調書	10年	廃棄	
			・指紋事務整理簿	個人識別	指紋・写 真	指紋事務整理簿	10年	廃棄	
			・被収容者写真撮影記録	個人識別	指紋・写 真	被収容者写真撮影記録	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	
			・被収容者収容状況調査書 類	収容	統計	被収容者収容状況調査書類	3年	廃棄	
			・外国人被収容者に係る統計 等	収容	統計	外国人被収容者に係る統計等	1年	廃棄	
			・矯正統計調査票	収容	統計	矯正統計調査票	1年	廃棄	

京都拘置所庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和7年5月2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に係る医療に関すること	矯正施設における医療に関する文書	矯正医療	医療	准看護師養成所	3年	廃棄	
12	恩赦等に関する事項	特赦、特定の者に対する減刑又は刑の執行の免除等に関する経緯	刑事施設における恩赦審に関する記録	収容	恩赦・再審	恩赦	10年	廃棄	
13	公益通報に関する事項	公益通報に関すること	公益通報に関する文書	庶務	公益通報	公益通報の処理	5年	廃棄	
14	情報セキュリティ対策に関する事項	情報セキュリティ対策の運用に関する経緯	情報セキュリティ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	
15	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する経緯	会議・会同等に関する文書	庶務	会議・協議会	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書類 ・協議会等に関する書類 ・関係機関等との連絡協議会に関する書類 ・全国矯正施設長会同等に関する書類 ・矯正管区内矯正施設長会同等に関する書類 ・矯正管区内矯正施設支所長協議会等に関する書類 ・矯正管区内矯正施設部課長等協議会に関する書類 ・矯正管区長等協議会に関する書類 ・矯正管区第一部長協議会に関する書類 ・矯正管区第二部長協議会に関する書類 ・矯正管区第三部長協議会に関する書類 ・矯正管区における協議会等(その他)に関する書類 ・矯正関係予算担当課長会同等に関する書類	庶務	会議・協議会	協議会等	3年	廃棄	
			・庁内会議等議事録	庶務	会議・協議会	庁内会議等議事録	3年	廃棄	
16	公印に関する事項	公印の管理に関する経緯	公印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	庶務	公印	公印簿	常用	廃棄	
			・公印簿に係る決裁文書	庶務	公印	公印簿決裁	10年	廃棄	
17	郵便に関する事項	公文書類の接受、発送等に関すること	公文書類の接受、発送等に関する文書	庶務	文書接受	特別送達文書処理簿	3年	廃棄	
			・被収容者宛て現金書留等受付簿	庶務	文書接受	被収容者宛て現金書留等受付簿	3年	廃棄	
			・被収容者宛て信書等書留簿	庶務	文書接受	被収容者宛て信書等書留簿	3年	廃棄	
			・受信書処理簿	庶務	文書接受	受信書処理簿	3年	廃棄	
18	広報に関する事項	広報活動に関すること	広報活動に関する文書	庶務	広報・渉外	広報	3年	廃棄	
			・ホームページ掲載内容	庶務	広報・渉外	庶務ホームページ	常用	廃棄	
		社会を明るくする運動に関する文書	・社会を明るくする運動に関する書類	庶務	広報・渉外	社会を明るくする運動	3年	廃棄	
		見学に関する文書	・施設参観に関する書類 ・施設見学に関する書類	庶務	広報・渉外	施設参観	3年	廃棄	
		その他広報活動に関する書類	・巡視、視察に関する書類	庶務	広報・渉外	巡視及び視察	3年	廃棄	
			来庁者等対応に関する書類 ・受付簿(来庁者等)	庶務	広報・渉外	来庁者等対応	3年	3年	
			・大使館・領事館関係	庶務	広報・渉外	大使館・領事館関係	3年	廃棄	
			・刑務官体験プログラムに関する記録 ・法務省人間科学系体験プログラム(法務教官・法務技官)に関する記録	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	

京都拘置所庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和7年5月2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)			
19 報道に関する事項	報道機関対応に関すること	報道に関する文書	・取材・撮影に関する書類 ・テレビ放映等に関する連絡文書 ・報道に関する書類	庶務	広報・渉外	取材・撮影・報道	3年	廃棄	
22 庶務に関する事項	庶務に関する こと(他の事務 に関するものを 除く)	庶務に関する文書	・構造改革特別区域法第11条第1項に係る登録に関する書類	庶務	各種業務	構造改革特別区域法第11条第1項に係る登録	10年	廃棄	
			・競争の導入による公共サービスの改革に関する法律(公サ法)に基づく従事職員登録等の施設長の承認等 ・民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律(PFI法)に基づく施設の従事職員登録等に関する書類	庶務	各種業務	民間委託事業に係る従事職員登録に係る書類(個人情報を除く)	事業終了日に係る 特定日以後5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	
			・学会・研究会等に関する書類	庶務	各種業務	学会・研究会等	3年	廃棄	
			・矯正医官修学生に関する書類	人事	各種業務	矯正医官修学生	3年	廃棄	
			・矯正職員武道大会に関する書類	庶務	各種業務	矯正職員武道大会	3年	廃棄	
			・照会・回答文書	庶務	各種業務	照会・回答文書	3年	廃棄	
			・職員提案制度等に関する書類	庶務	各種業務	職員提案制度等	3年	廃棄	
			・被救護者旅客運賃割引証の取扱いに関する書類	庶務	各種業務	被救護者旅客運賃割引証の取扱い	3年	廃棄	
			・受付簿(面会、差入等)	庶務	各種業務	受付簿(面会、差入等)	3年	廃棄	
			・出所者等からの来信等の記録文書	庶務	各種業務	出所者等からの来信等の記録文書	3年	廃棄	
			・遺失物に関する書類簿	庶務	管理	遺失物簿	1年	廃棄	
			・本所・支所間連絡調整に関する書類	庶務	連絡調整	本所・支所間連絡調整	1年	廃棄	
			・情報公開に関する照会等(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	
			・情報公開に関する書類(ただし、権利義務の得喪及びその経緯に係るものを除く)	情報公開	情報公開	情報公開	5年	廃棄	
			・保有個人情報の漏えい事案の発生に関する報告書 ・法務省保有個人情報保護管理規程第22条に基づく漏えい事案の報告についての決裁文書	個人情報保護	漏えい事案の対応等	報告書	3年	廃棄	
			・個人情報保護に関する書類(ただし、権利義務の得喪及びその経緯に係るものを除く)	個人情報保護	個人情報保護	個人情報保護	5年	廃棄	
			・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	
			・個人情報に関する照会等(開示請求等に係る問合せ等を含む)	個人情報保護	運用	照会等	1年	廃棄	
			・職員届出書 ・職員の就業証明等の発行関係書類	庶務	各種業務	職員届出書	1年	廃棄	
			・法務統計月報	庶務	統計	法務統計月報	1年	廃棄	
			・施設沿革史に関する書類	庶務	資料	施設沿革史	常用	廃棄	
			・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	

京都拘置所庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和7年5月2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)			
23	職員の人事管理に関する事項	勤務時間・休暇に関すること	・庶務課の所掌に係る事務で他の係の所掌に属しないものに関する書類 ・儀礼的文書(関係機関の挨拶状、逝去通知関係等) ・局・管区の緊急連絡先	庶務	各種業務	その他庶務に関する書類	1年	廃棄	
			・請願その他投書の処理に関する決裁文書	庶務	請願	請願その他投書の処理に関する文書	1年	廃棄	
			・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	
			・出勤に関する文書	人事	勤務時間	出勤簿	5年	廃棄	
			・休暇に関する文書	人事	勤務時間	休暇簿	3年	廃棄	
			・勤務時間の割振りに関する文書	人事	勤務時間	週休日の振替、代休日の指定に関する書類	3年	廃棄	
			・勤務時間、休日及び休暇に関する書類	人事	勤務時間	勤務時間、休日及び休暇	3年	廃棄	
			・勤務命令簿	人事	勤務時間	勤務命令簿	3年	廃棄	
			・勤務時間割振り簿	人事	勤務時間	勤務時間割振り簿	3年	廃棄	
			・勤務現況表	人事	勤務時間	勤務現況表	3年	廃棄	
			・監督当直日誌	人事	勤務時間	監督当直日誌	3年	廃棄	
			・勤務日誌	人事	勤務時間	勤務日誌	3年	廃棄	
		人事管理に関すること	・服務に関する書類 ・服務に関する連絡文書 ・国家公務員倫理法に関する書類 ・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 ・セクシュアル・ハラスメントの防止に関する書類 ・パワー・ハラスメントの防止に関する書類 ・メンタルヘルスに関する書類 ・営利企業への就職に関する書類 ・職員面接記録 ・刑務官の指定に関する書類	人事	服務	服務に係る記録	3年	廃棄	
				人事	服務	国家公務員倫理法	5年	廃棄	
				人事	服務	女性職員活躍とワークライフバランス推進等のための取組計画	3年	廃棄	
				人事	服務	各種ハラスメント等の防止	3年	廃棄	
				人事	服務	メンタルヘルス	3年	廃棄	
				人事	服務	営利企業への就職	3年	廃棄	
				人事	服務	職員面接記録	3年	廃棄	
				人事	服務	刑務官の指定	3年	廃棄	
				人事	苦情相談	苦情相談	1年	廃棄	
				人事	服務	兼業	3年	廃棄	
	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	
			・給与に関する調書	人事	給与	給与に関する調書	3年	廃棄	
	手当に関すること	諸手当に関する文書	・扶養手当に関する書類	人事	給与	扶養手当	届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	

京都拘置所庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和7年5月2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)					
25	職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項			・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			
				・地域手当に関する書類	人事	給与	地域手当	6年	廃棄			
				・初任給調整手当に関する書類	人事	給与	初任給調整手当	5年	廃棄			
				・期末手当、勤勉手当及び期末特別手当に関する書類	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			
				・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			
				・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			
		退職手当に関する文書		・退職手当支給依頼書	人事	退職手当	退職手当支給依頼書	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間	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	・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			
				健康診断等による事後措置の記録	・健康診断事後措置記録票	人事	健康安全 管理	健康診断事後措置記録票	退職した日に係る特定日以後5年	廃棄		
					・健康管理の記録	人事	健康安全 管理	健康管理の記録	離職した日に係る特定日以後5年	廃棄		
					・エックス線被ばく量当量測定に関する書類	人事	健康安全 管理	エックス線被ばく量当量測定	退職した日に係る特定日以後30年	廃棄		
					・職員の健康安全管理に関する書類 ・職員の健康安全管理に関する報告等	人事	健康安全 管理	職員の健康安全管理	3年	廃棄		
					・メンタルヘルス相談員の業務記録	人事	健康安全 管理	メンタルヘルス相談	5年	廃棄		
					・ストレスチェック結果	人事	健康安全 管理	ストレスチェック結果	5年	廃棄		
					・災害報告	人事	健康安全 管理	災害報告	3年	廃棄		
					健康診断に関する文書	・健康診断の実施結果等の報告	人事	健康安全 管理	健康診断の実施結果等の報告	3年	廃棄	
					健康保持に関する文書	・職員の健康保持に関する文書	人事	健康安全 管理	職員の健康保持	3年	廃棄	
					職員の福利厚生に関する文書	・職員の福利厚生に関する書類 ・職員レクリエーションに関する書類	人事	能率増進	職員の福利厚生	3年	廃棄	
				・施設設備等の使用に関する書類		人事	能率増進	施設設備等の使用	1年	廃棄		
				児童手当・子ども手当に関する文書		・児童手当に関する書類	人事	手当	児童手当	5年	廃棄	
						・その他児童手当に関する書類	人事	手当	その他児童手当	1年	廃棄	

京都拘置所庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和7年5月2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)			
		災害補償に 関すること	公務上または通 勤による災害と 認定等し、補償 及び福祉事業 が完結するまで に関する文書	・休業補償請求書・休業援護 金支給申請書 ・療養補償請求書 ・補償の支給決定に関する通 知書 ・公務災害補償通知書 ・通勤災害補償通知書 ・治癒認定通知書 ・公務外又は通勤外通知書 ・災害補償記録簿 ・療養・障害の現状報告書	人事	災害補償	災害補償記録	完結の日 に係る特 定日以後 5年	廃棄	
			災害補償報告 書等に関する文 書	・災害補償報告書	人事	災害補償	災害補償報告書	3年	廃棄	
				・福祉事業報告書	人事	災害補償	福祉事業報告書	3年	廃棄	
				・その他報告書等	人事	災害補償	その他報告書等	3年	廃棄	
26	会計機関に 関する事項	会計機関に 関すること	会計機関に 関する文書	・会計機関の発令に関する書 類	会計	会計機関	発令簿	解除され る日に係 る特定日 以降10 年	廃棄	
30	国際受刑 者移送に 関する事項	国際受刑者移 送に関するこ と	国際受刑者移 送に関する記録	・受刑者の国際的な移送の 実施に関する記録	国際受刑 者移送	入出所	国際受刑者移送関係書類	3年	廃棄	
31	刑事施設 視察委員 会に関する 事項	刑事施設視察 委員会	矯正管区にお ける刑事施設 視察委員会に 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 ・矯正管区報告要請書 ・会議開催結果報告書 ・措置等報告書 ・矯正管区の長による調査・ 指導に関する書類 ・調査結果書 ・委員会の活動状況の公表 に関する書類	刑事施設 視察委員 会	矯正管区	刑事施設視察委員会制度の運用状況の 監督	3年	廃棄	
			刑事施設視察 委員の庶務に 関する文書	・刑事施設視察委員会委員 の任免に関する書類	刑事施設 視察委員 会	刑事施設	刑事施設視察委員会委員の任免	任期を定 めた任用 の終了し た日に係 る特定日 以後3年	廃棄	
				・視察委員会の開催に関する 案内文書・告知文 ・委員手当の支給に関する書 類 ・視察委員の出勤簿 ・被収容者との面接手続に 関する書類 ・その他刑事施設視察委員 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 に関すること	・刑事施設視察委員会規則	刑事施設 視察委員 会	刑事施設 視察委員 会	刑事施設視察委員会規則	常用	廃棄	
				・被収容者からの書面に関す る書類 ・被収容者との面接結果に 関する書類 ・施設の運営の状況に関する 意見書 ・意見書に対する回答 ・視察委員会の意見に対す る措置等報告に関する書類 ・法務大臣に対する報告に 関する書類 ・矯正管区の長に対する報告 等に関する書類 ・会議議事録等 ・視察委員会に対して提出す る資料等	刑事施設 視察委員 会	刑事施設 視察委員 会	被収容者からの書面等	1年	廃棄	
					刑事施設 視察委員 会	刑事施設 視察委員 会	刑事視察委員の意見・回答等	3年	廃棄	
37	新型コロナ ウイルス感 染症に関 する事項	新型コロナウ イルス感染症 に関するこ と	新型コロナウ イルス感染症に 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)	5年	移管	歴史的緊 急事態
38	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 きもの	各種業務に関するマニュアル	庶務	各種業務	各種マニュアル	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及び矯正施設等標準文書保存期間基準を参酌しつつ、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))。

京都拘置所会計課 標準文書保存期間基準(文書管理者:会計課長)

令和7年5月2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)			
3 職員の人事に関する事項	その他研修に関すること	その他研修に関する記録	・職員研修に関する書類 ・職務研究会議事録	庶務	研修	職員研修	3年	廃棄	
4 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	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	5年	廃棄	
			・予算増(減)額通知書	会計	予算	予算増(減)額通知書	3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	
	歳入に関する文書	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) ・徴収簿	会計	歳入	収入金現金出納(計算書、証拠書類、添付書類)	5年	廃棄	
			・徴収簿	会計	歳入	徴収簿	5年	廃棄	
			・不納欠損整理簿	会計	歳入	不納欠損整理簿	5年	廃棄	
			・歳入金月計突合表	会計	歳入	歳入金月計突合表	3年	廃棄	
			・繰越計算書 ・繰越承認通知書 ・繰越済通知書 ・繰越額確定計算書 ・振替済通知書	会計	歳入	繰越しに関する文書	5年	廃棄	
			・振替済通知書	会計	歳入	振替済通知書	3年	廃棄	
			・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	
			・過誤納額整理簿	会計	歳入	過誤納額整理簿	3年	廃棄	
			・その他歳入に関する書類 ・官庁会計システム入力書類	会計	歳入	その他歳入に関する書類	1年	廃棄	
			・歳入決算報告書 ・歳入決算見込額報告書 ・徴収済額報告書	会計	歳入	歳入決算報告書	5年	廃棄	
			・徴収済額報告書	会計	歳入	徴収済額報告書	3年	廃棄	
	歳出に関すること	歳出に関する文書	・支出関係書類(支出計算書、証拠書類、添付書類) ・赴任旅費概算(精算)請求書 ・旅費概算(精算)請求書 ・被收容者旅費概算(精算)	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	
			・支払計画表	会計	歳出	支払計画表	5年	廃棄	
			・前渡資金科目整理簿	会計	歳出	前渡資金科目整理簿	5年	廃棄	
			・前渡資金関係書類(出納計算書、証拠書類、添付書) ・戻入回議書	会計	歳出	前渡資金関係書類(出納計算書、証拠書類、添付書)	5年	廃棄	
			・戻入回議書	会計	歳出	戻入回議書	5年	廃棄	
			・払出決議書	会計	歳出	払出決議書	3年	廃棄	
			・国家公務員有料宿舍使用料金額表 ・国庫金振替書原符	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 ・繰越済通知書	会計	歳出	歳出決算報告書	5年	廃棄	
			・繰越済通知書	会計	歳出	繰越済通知書	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	
			・取引関係通知書	会計	歳出	取引関係通知書	3年	廃棄	

京都拘置所会計課 標準文書保存期間基準(文書管理者:会計課長)

令和7年5月2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)			
			・小切手・国庫金振替書整理簿	会計	歳出	小切手・国庫金振替書整理簿	5年	廃棄	
			・小切手帳原符	会計	歳出	小切手帳原符	5年	廃棄	
			・小切手等検査簿	会計	歳出	小切手等検査簿	3年	廃棄	
			・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	
			・その他歳出に関する書類 ・官庁会計システム入力書類	会計	支出	その他歳出に関する書類	1年	廃棄	
		債権の管理に 関すること 支出に關する こと	・債権管理簿	会計	債権管理	債権管理簿	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	
			・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	・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	
			・日本銀行振替済通知書	会計	前渡資金	日本銀行振替済通知書	3年	廃棄	
			・預託金現在高引継通知書	会計	前渡資金	預託金現在高引継通知書	3年	廃棄	
		出納保管に關 すること	現金出納簿	会計	出納保管	現金出納簿	5年	廃棄	
			・出張に関する書類(出張計 画書等) ・出張報告書 ・出張通知 ・旅費計算書	会計	旅費	出張	5年	廃棄	
	旅費の支給に 關すること	旅費の支給に 關する文書	・護送旅費支給関係書類	会計	旅費	護送旅費支給関係書類	5年	廃棄	
			・新規採用者赴任旅費所要 額調書	会計	旅費	新規採用者赴任旅費所要額調書	3年	廃棄	
			・その他旅費に関する書類	会計	旅費	その他旅費に関する書類	1年	廃棄	
		官庁会計シス テムの運用に 關すること 給与の支給に 關すること	・アダムス運用連絡票	会計	連絡	官庁会計システム連絡文書	3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	
			・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	
	7 文書の管 理等に関す る事項	文書の管理等	・行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
			・発出され廃止されていない 達示・指示等 ・発出され廃止されていない 支所長等達示等 ・その他例規に関する書類	庶務	例規	達示・指示等	10年	廃棄	
			・会計実地検査に関する書類 ・会計実地検査報告書 ・内部監査に関する書類	庶務	監査	会計実地検査・報告書	5年	廃棄	
			・内部監査に関する書類	庶務	監査	内部監査	5年	廃棄	
	9 監査に関 する事項	監査に關する こと	監査に關する文 書	庶務	監査	会計実地検査・報告書	5年	廃棄	
	17 公印に関 する事項	公印の管理に 關する経緯	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	庶務	公印	公印簿	常用	廃棄	
	23 庶務に関 する事項	庶務に關する こと(他の事務 に關するもの を除く)	・庶務に関する書類	庶務	各種業務	その他庶務に関する書類	1年	廃棄	
			・照会・回答文書	庶務	各種業務	照会・回答文書	3年	廃棄	
			・拾得物品書留簿	庶務	管理	拾得物品書留簿	3年	廃棄	
	24 職員の人 事管理に関 する事項	給与に關する こと 給与に關する こと	給与に關する文 書	人事	給与	人給システム等	3年	廃棄	
			給与に關する文 書	人事	給与	給与に関する調書	3年	廃棄	

京都拘置所会計課 標準文書保存期間基準(文書管理者:会計課長)

令和7年5月2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)				
		勤務時間・休暇に関する こと	超過勤務に関する 文書	・超過勤務等命令簿	人事	勤務時間	超過勤務等命令簿	6年	廃棄		
25	職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	児童手当・子ども手当に関する こと	子ども手当等支給に関する文書	・児童手当に関する書類	人事	手当	児童手当	5年	廃棄		
		財産形成貯蓄に関する こと	財産形成貯蓄等の記録	・財産形成貯蓄等記録簿				解約に係る申込書を受理した日又は退職等に関する通知書を提出した日に係る特定日以後5年	廃棄		
			財産形成貯蓄等実施状況調査	・財産形成貯蓄等実施状況調査	財形	財形貯蓄	財産形成貯蓄等実施状況調査	3年	廃棄		
			控除額の確認に関する文書	・財産形成貯蓄給与控除明細書	財形	財形貯蓄	財産形成貯蓄給与控除明細書	3年	廃棄		
27	会計機関に関する事項	会計機関に関する こと	会計機関に関する文書	・会計機関の引継に関する書類	会計	会計機関	会計機関の引継	3年	廃棄		
				・会計機関の発令に関する書類	会計	会計機関	発令簿	解除される日に係る特定日以降10年	廃棄		
				・物品の検査職員の指定並びに解除書類 ・検査書	会計	会計機関	検査	5年	廃棄		
28	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		
				・貴重品書留簿	領置	領置物品	貴重品書留簿	3年	廃棄		
				・自弁・差入物品管理に関する記録	領置	領置物品	自弁・差入物品管理	3年	廃棄		
				・購入・差入等許否判定記録	領置	領置物品	購入・差入等許否判定記録	3年	廃棄		
				・釈放時交付信書等記録簿	領置	領置物品	釈放時交付信書等記録簿	3年	廃棄		
				・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 ・領置物品領収書	領置	領置物品	領置物品引継書・領置物品領収書	3年	廃棄		
				矯正施設における保有有価証券に関する文書	領置	保管有価証券	保管有価証券受払簿	常用	廃棄		
				矯正施設における領置金に関する文書	・仮留品書留簿	領置	仮留金品	仮留品書留簿	3年	廃棄	
					・現金出納簿	領置	歳入歳出外現金	現金出納簿	5年	廃棄	
			・小切手・国庫金振替書整理簿		領置	歳入歳出外現金	小切手・国庫金振替書整理簿等	5年	廃棄		
			・小切手振出決議書		領置	歳入歳出外現金	小切手振出決議書	3年	廃棄		
			・国庫金振替書原符		領置	歳入歳出外現金	国庫金振替書原符	5年	廃棄		
			・小切手等検査簿		領置	歳入歳出外現金	小切手等検査簿	3年	廃棄		
			・取引関係通知書		領置	歳入歳出外現金	取引関係通知書	3年	廃棄		
			・遺留金書留簿		領置	歳入歳出外現金	遺留金書留簿	5年	廃棄		
			・仮留金受払簿		領置	歳入歳出外現金	仮留金受払簿	5年	廃棄		
			・差入現金等受付記録		領置	歳入歳出外現金	差入現金等受付記録	3年	廃棄		
			・歳入歳出外現金に関する書類		領置	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金	1年	廃棄		
			・歳入歳出外現金出納計算書		領置	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金出納計算書	5年	廃棄		
			・歳入歳出外現金出納計算書証拠書類		領置	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金出納計算書証拠書類	5年	廃棄		
			・自弁物品一覧表 ・自費購入物品一覧表	領置	歳入歳出外現金	自弁物品一覧表	3年	廃棄			

京都拘置所会計課 標準文書保存期間基準(文書管理者:会計課長)

令和7年5月2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)			
			・同封現金等書留簿	領置	歳入歳出 外現金	同封現金等書留簿	3年	廃棄	
			・被收容者あて現金書留受付簿	領置	歳入歳出 外現金	被收容者宛て現金書留受付簿	3年	廃棄	
			・不有金者書留簿	領置	歳入歳出 外現金	不有金者書留簿	3年	廃棄	
			・保管金支払証拠書類 ・払渡決議書 ・領置金支払証拠書類	領置	歳入歳出 外現金	保管金支払証拠書類	5年	廃棄	
			・保管金小切手原符	領置	歳入歳出 外現金	保管金小切手原符	5年	廃棄	
			・保管金保管替通知書	領置	歳入歳出 外現金	保管金保管替通知書	3年	廃棄	
			・保管金領収証書	領置	歳入歳出 外現金	保管金領収証書	5年	廃棄	
			・保管金月計突合表 ・歳入歳出外現金月計突合	領置	歳入歳出 外現金	保管金月計突合表 歳入歳出外現金月計突合表	3年	廃棄	
			・領置金基帳	領置	歳入歳出 外現金	領置金基帳	5年	廃棄	
			・領置金収受簿	領置	歳入歳出 外現金	領置金収受簿	5年	廃棄	

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及び矯正施設等標準文書保存期間基準を参照しつつ、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))。

京都措置所用度課 標準文書保存期間基準(文書管理者:用度課長)

令和7年5月2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)			
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 ・職務研修会議事録	庶務	研修	職員研修	3年	廃棄	
3 予算及び決算に関する事項	予算に関すること	予算に関する文書	・矯正緊急報告(刑務作業災害速報) ・矯正臨時報告(作業災害報告)	会計	予算	矯正緊急報告等(刑務作業災害速報等)	10年	廃棄	
			・予算関係資料 ・矯正職員武道大会経費関係書類 ・刑務作業製品利用状況調査書 ・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	
			・予算現況調査書	会計	予算	予算現況調査書	3年	廃棄	
			・予算執行計画表	会計	予算	予算執行計画表	3年	廃棄	
			・予算増(減)額上申書 ・予算増(減)額通知書 ・予算年額内示関係書類	会計	予算	予算増(減)額上申書・予算増(減)額通知書	5年	廃棄	
				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	
			・翌年度にわたる債務負担の承認要求書 ・翌年度にわたる債務負担の承認通知書 ・その他予算に関する書類	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	
				会計	予算	予算に関する照会・回答文書等	1年	廃棄	
	歳出に関すること	歳出に関する文書	・繰越計算書 ・繰越承認通知書 ・繰越済通知書 ・繰越額確定計算書 ・契約監視会議に関する書類	会計	歳出	繰越しに関する文書	5年	廃棄	
			・その他歳入に関する書類 ・官庁会計システム入力書類	会計	支出	契約監視会議に関する書類	3年	廃棄	
				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 ・入札公告に関する文書 ・見積書 ・指名通知 ・指名通知書 ・請書 ・予定価格調書 ・納品書 ・同等品審査書類	用度	契約	調達	5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	
	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 ・物品管理計算書証拠書類 ・物品管理計算書添付書類	用度	物品管理	物品管理計算書	5年	廃棄	
			・物品管理簿・物品出納簿	用度	物品管理	物品管理簿・物品出納簿	常用	廃棄	
			・引継書	用度	物品管理	引継書	3年	廃棄	
			・自動車台帳	用度	物品管理	自動車台帳	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	

京都拘置所用度課 標準文書保存期間基準(文書管理者:用度課長)

令和7年5月2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)			
				・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	
				・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	
				・物品不用決定承認申請書・物品不用決定通知書	用度	物品管理	物品の廃棄	1年	廃棄	
				・自動車用燃料受払票	用度	物品管理	自動車用燃料受払票	1年	廃棄	
				・生産命令書	用度	物品管理	生産命令書	1年	廃棄	
				・物品管理換協議書 ・物品管理換承認申請書 ・管理換物品引渡通知書	用度	物品管理	物品管理換書類	1年	廃棄	
				・物品受入命令書	用度	物品管理	物品受入命令書	1年	廃棄	
				・物品受領命令書	用度	物品管理	物品受領命令書	1年	廃棄	
		・自動車の整備に関する書類 ・自動車運行日誌	用度	運輸	自動車の整備	3年	廃棄			
		・自動車始業点検等記録	用度	運輸	自動車始業点検等記録	3年	廃棄			
		6	文書の管理 等に関する事項	文書の管理 等	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・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
8	監査に関する事項	監査に関する こと	監査に関する 文書	・会計実地検査に関する書類	庶務	監査	会計実地検査・報告書	5年	廃棄	
9	国有財産に関する 事項	国有財産の 管理及び処 分に関する こと	国有財産の管 理に関する文 書	・国有財産台帳	用度	国有財産	国有財産台帳	常用(ただし、用途廃止の日に係る 特定日以後5年は 保存)	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	
				・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	
				・国有財産台帳付属書類	用度	国有財産	国有財産台帳付属書類	常用(ただし、用途廃止の日に係る 特定日以後5年は 保存)	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。
				・国有財産無償貸付状況計算書	用度	国有財産	国有財産無償貸付状況計算書	5年	廃棄	
				・国有財産見込現在額報告書	用度	国有財産	国有財産見込現在額報告書	5年	廃棄	
				・国有財産現在額計算書証拠書類 ・国有財産現在額計算書添付書類	用度	国有財産	国有財産現在額計算書	5年	廃棄	
				・国有財産台帳登録決議書	用度	国有財産	国有財産台帳登録決議書	5年	廃棄	
				・国有財産評価調書	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	
				・施設現況調査	用度	国有財産	施設現況調査	3年	廃棄	
				・庁舎現況調	用度	国有財産	庁舎現況調	3年	廃棄	
				・庁舎等使用現況及び見込報告書 ・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	
					用度	国有財産	庁舎等構造別経過年数別現況調	3年	廃棄	

京都拘置所用度課 標準文書保存期間基準(文書管理者:用度課長)

令和7年5月2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)			
			・国有財産使用許可(一般)関係書類	用度	国有財産	国有財産使用許可関係書類	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	予算要求説明資料	3年	廃棄	
10	刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	矯正施設に収容中の者に係る給養に関すること	矯正施設における給養に関する文書	・栄養士巡回指導に関する記録 ・給食業務に関する記録	給養 給食	栄養士巡回指導 給食業務	3年 3年	廃棄 廃棄	
			・特別食に関する書類	給養	給食	特別食	3年	廃棄	
			・移送食給与簿	給養	給食	移送食給与簿	3年	廃棄	
			・給食嗜好調査	給養	給食	給食嗜好調査	3年	廃棄	
			・給食委員会等議事録	給養	給食	給食委員会等議事録	3年	廃棄	
			・給食衛生管理点検記録	給養	給食	給食衛生管理点検記録	3年	廃棄	
			・給食日誌	給養	給食	給食日誌	3年	廃棄	
			・検食に関する書類	給養	給食	検食	3年	廃棄	
			・献立表	給養	給食	献立表	3年	廃棄	
			・食事箋	給養	給食	食事箋	3年	廃棄	
			・食事変更票	給養	給食	食事変更票	3年	廃棄	
			・精米記録	給養	給食	精米記録	3年	廃棄	
			・給食人員表	給養	給食	給食人員表	3年	廃棄	
		矯正施設に収容中の者に係る衛生に関すること	矯正施設における衛生に関する文書	・検便検査に関する記録 ・検便成績表	衛生	防疫 検便検査	3年	廃棄	
		矯正施設に収容中の者に係る医療報告に関すること	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	
14	情報セキュリティ対策に関する事項	情報セキュリティ対策の運用に関する経緯	情報セキュリティ対策の運用に関する文書	・情報セキュリティに関する書類(個別システムに関するものを除く。情報セキュリティの点検、監査、教育、インシデント発生 の報告等に係るもの。)	情報管理	情報管理 情報セキュリティ	3年	廃棄	
15	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する経緯	会議・会同等に関する文書	・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 ・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	
23	職員の人事管理に関する事項	勤務時間・休暇に関すること	勤務時間の割振りに関する文書	・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	
28	施設整備に関する事項	施設整備に関すること	施設整備に関する文書	・設計原図	施設整備	工事 設計原図	当該建物が存在しなくなった日の特定日以後1年	廃棄	
			・耐震診断報告書	施設整備	工事	耐震診断報告書	当該建物が存在しなくなった日に係る特定日以後1年	廃棄	

京都拘置所用度課 標準文書保存期間基準(文書管理者:用度課長)

令和7年5月2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)			
			・工事請負契約書 ・業務等契約書 ・業務締結に関する書類 ・引渡書 ・工事認可書 ・施工計画に関する書類 ・試験成績書 ・着工届・竣工届 ・保証書 ・入札調書 ・法務省所管工事取扱規程に基づく工事に関する書類	施設整備	工事	事業契約	工事完成の日に係る特定日又は業務完了の日に係る特定日以後10年	廃棄	
			・工事成績評定書 ・工事成績評定通知書	施設整備	工事	工事成績評定	15年	廃棄	
			・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	
			・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	
			・発注手続に関する書類	施設整備	工事	発注手続	3年	廃棄	
			・入札参加に関する書類 ・入札辞退届	施設整備	工事	入札参加	3年	廃棄	
			・低入札に関する書類	施設整備	工事	低入札価格調査	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	
			・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	
			・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降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	
			・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	
			・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	
			・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	

京都拘置所用度課 標準文書保存期間基準(文書管理者:用度課長)

令和7年5月2日改定

令和7年3月2日改訂

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)			
				・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	
29	公務員宿舎に関する事項	公務員宿舎の設置要求に関すること	公務員宿舎設置要求に関する文書	・宿舎設置要求書	公務員宿舎	宿舎管理	宿舎設置要求書	10年	廃棄	
		公務員宿舎の維持管理に関すること	公務員宿舎の入退居に関する文書	・自動車保管場所使用申請書・承認書 ・自動車の保管場所に関する文書	公務員宿舎	宿舎管理	自動車保管場所使用申請書・承認書	5年	廃棄	
		公務員宿舎の現況に関すること	公務員宿舎の現況に関する調査	・宿舎現況記録	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		
38	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	各種業務に関するマニュアル						
					庶務	各種業務	各種マニュアル	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及び矯正施設等標準文書保存期間基準を参照しつつ、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))。									

京都拘置所企画調整部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席矯正処遇官)

令和7年5月2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	調査・支援例			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	矯正管区の長に対する事実の申告に関する文書	・事実申告書 ・事実の申告の処理に係る決裁文書 ・調査指示に関する回報文書	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	
	矯正施設に収容中の者の不服申立てに関すること	審査の申請に関する文書	・審査申請書 ・調査指示に関する回報文書 ・裁決に係る決裁文書 ・裁決書	処遇	不服申立	審査の申請	裁決、決定その他処分がされる日に係る特定日以後10年	廃棄	
		苦情の申出に関する文書	・大臣苦情の調査 指示に関する回報 文書	処遇	不服申立	苦情の申出	5年	廃棄	
	国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する経緯	訴訟に関する書類	・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	
3 職員の人事に関する事項	その他研修に関する事項	その他研修に関する記録	・矯正研修に関する書類	庶務	研修	矯正研修	3年	廃棄	
			・職員研修に関する書類	庶務	研修	職員研修	3年	廃棄	
4 予算及び決算に関する事項	物品の管理に関すること	物品の管理に関する文書	・物品受払表	用度	物品管理	物品受払表	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	
7 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・発出され廃止されていない達示	庶務	例規	達示・発出達示	常用	廃棄	
			・発出され廃止されていない訓令・通達	庶務	例規	本省例規(訓令・通達)	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	10年	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	10年	廃棄	
10 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こと	刑事施設における勤務配置に関する文書	・勤務配置表	保安	勤務配置	勤務配置表	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に関する文書	・巡警記録	保安	警備	巡警記録	3年	廃棄	
			・外来者入出門管理	保安	警備	外来者入出門管理	3年	廃棄	
		刑事施設における警備訓練に関する文書	・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 ・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	・駐車許可管理(職員)	保安	警備	駐車許可管理(職員)	3年	廃棄	
			・暴力団関係被收容者に関する記録 ・出門許可書	保安	警備	暴力団関係者の収容 出門許可書	3年 1年	廃棄 廃棄	
		刑事施設における警備訓練に関する文書	・非常招集に関する記録	保安	警備訓練	非常招集	3年	廃棄	
			・柔道、剣道及び矯正護身術の実施に関する記録 ・訓練計画・実施記録(警備)	保安 保安	警備訓練 警備訓練	柔道、剣道及び矯正護身術 訓練計画・実施記録(警備)	3年 3年	廃棄 廃棄	
		刑事施設における警備用器具に関する文書	・無線に関する記録	保安	警備用器具	無線	5年	廃棄	
			・捕縄、手錠及び拘束衣使用簿	保安	警備用器具	捕縄、手錠及び拘束衣使用簿	5年	廃棄	
			・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	
			・銃砲現況調書	保安	警備用器具	銃砲現況調書	3年	廃棄	
			・特別手入及び検査表	保安	警備用器具	特別手入及び検査表	3年	廃棄	
			・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 保安	警備用器具 警備用器具	捕縄、手錠及び拘束衣管理 無線業務日誌	3年 3年	廃棄 廃棄	

京都拘置所企画調整部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席矯正処遇官)

令和7年5月2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	調査・支援例			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)						
			刑事施設における 検査に関する 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				
			刑事施設における 居室配置に関 する文書	・居室配置表	保安	居室配置	居室配置表	3年	廃棄				
				・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 被収容者の護 送に関する文書	・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				
			刑事施設における 被収容者の収 容定員に関する 文書	・矯正臨時報告(収容定員決定(変更)報告)	保安	収容定員	矯正臨時報告(収容定員決定(変更)報告)	3年	廃棄				
			刑事施設における 被収容者の動 静視察に関する 文書	・被収容者の動静等の電磁 的、光学的記録及びその管 理に関する記録	保安	動静視察	被収容者の動静等の電磁的、光学的記 録及びその管理	5年	廃棄				
			刑事施設におけ る報告に関する 文書	・矯正施設の撮影に関する記 録	保安	報告	矯正施設の撮影	3年	廃棄				
				・矯正緊急報告(非常事態等 事案速報、追報) ・矯正臨時報告(事案報告)	保安	報告	矯正緊急報告等(非常事態等事案速報、 追報、事案報告)	10年	廃棄	緊急報告 項目1に該 当するもの ただし、違 法収容及 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			
				・保安月報	保安	報告	保安月報	3年	廃棄				
			刑事施設に収 容中の者のそ の他処遇に関 すること	刑事施設におけ る処遇の記録に 関する文書	・外国人処遇に関する記録	処遇	処遇記録	外国人処遇	3年	廃棄			
					・要注意者に関する記録	処遇	処遇記録	要注意者	3年	廃棄			
				刑事施設におけ る外部交通に関 する文書	・書信に関する記録	処遇	外部交通	書信	3年	廃棄			
					・面会に関する記録	処遇	外部交通	面会	3年	廃棄			
				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			
				刑事施設におけ る調査・懲罰に 関する文書	・懲罰簿	処遇	調査・懲 罰	懲罰簿	3年	廃棄			
					・反則行為の調査・懲罰に関 する記録	処遇	調査・懲 罰	反則行為の調査・懲罰	3年	廃棄			
				刑事施設におけ る通訳に関する 文書	・通訳・翻訳共助に関する記 録	処遇	通訳・翻 訳	通訳・翻訳共助	3年	廃棄			
			矯正施設に収 容中の者の不 服申立てに関 すること	刑事施設におけ る不服申立てに 関する文書	・刑事施設の長に対する苦情 の申出に関する記録	処遇	不服申立	刑事施設の長に対する苦情の申出	5年	廃棄			
					・法務大臣に対する苦情の申 出に関する記録	処遇	不服申立	法務大臣に対する苦情の申出	5年	廃棄			
					・監査官に対する苦情の申出 に関する記録	処遇	不服申立	監査官に対する苦情の申出	5年	廃棄			
				その他不服申 立てに関する文 書	・矯正定期報告(被収容者等 による告訴、告発、提訴等報 ・請願その他の不服申立てに 関する記録	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			
						処遇	不服申立	請願その他の不服申立て	1年	廃棄			
			矯正施設に収 容中の者に係 る衛生に関す ること	矯正施設におけ る衛生に関する 文書	・衛生管理に関する記録	衛生	防疫	衛生管理	3年	廃棄			
			刑事施設に収 容中の者の収 容に関するこ と	その他の名籍 の記録	・共犯名簿	収容	名籍	共犯者名簿	3年	廃棄			
			22	防災に関する 事項	防災に関する こと	防災に関する文 書	・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	

京都拘置所企画調整部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席矯正処遇官)

令和7年5月2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	調査・支援例			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)			
23 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	
			・職員届出書	庶務	各種業務	職員届出書	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	
24 職員の人事管理に関する事項	勤務時間・休 暇に関するこ と	出勤に関する文 書 休暇に関する文 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	
			・勤務命令簿	人事	勤務時間	勤務命令簿	3年	廃棄	
	人事管理に関 すること	勤務時間・休 暇に関するこ と	・超過勤務に関する文書	人事	勤務時間	超過勤務等命令簿	6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	
			・監督当直日誌	人事	勤務時間	監督当直日誌	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及び矯正施設等標準文書保存期間基準を参酌しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定すること。 ・保存期間の起算日は原則として「翌年度の4月1日」であるが、その性質等に基づき個別に定められている場合があるので、作成の都度、規定等を確認すること。 ・文書作成取得日においては保存期間が不確定である行政文書(「特定日以後〇年」等)については、複数の個別案件に係る行政文書を作成・取得年度で区切らずに一つの行政文書ファイルにまとめて管理しておき、個別案件の終了等により保存期間が確定したものを抜き出し、新たに作成した別の行政文書ファイルにまとめて管理することができるので、性質等に応じて管理方法を検討すること(令和4年2月10日付け府令第46号内閣府大臣官房公文書管理課長通知1-3の3(3))。									

京都拘置所矯正処遇部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席矯正処遇官)

令和7年5月2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	調査・支援例			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)			
6	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	刑事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
				・外部講師(民間協力者)表彰に関する記録 ・民間篤志家表彰に関する記録 ・民間協力者顕彰に関する記録	教育	栄典・表彰	外部講師(民間協力者)表彰	10年	廃棄
				・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
10	刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	刑事施設に収容中の者の調査・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
				・処遇審査会に関する記録	調査・支援	調査	処遇審査会	3年	廃棄
				・移送認可申請書 ・移送通知書 ・移送連絡簿 ・管区外移送協議書 ・精神障害者移送協議書 ・暴力団関係受刑者の移送に関する記録	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
				・少年簿の受領に関する記録	調査・支援	調査	少年簿の受領	3年	廃棄
				・処遇共助に関する記録	調査・支援	調査	処遇共助	3年	廃棄
				・処遇上の参考事項調査票の添付資料処理簿	調査・支援	調査	添付資料処理簿	常用	廃棄
				・処遇調査(再調査)繰出簿 ・処遇調査(再調査)原簿 ・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
				・施設長協議会に係る資料 ・調査・支援協議会に係る資料	調査・支援	調査	調査・支援業務に関する協議会	3年	廃棄
				・調査・支援業務の管理に係る決裁文書	調査・支援	調査	その他調査・支援業務の管理	3年	廃棄
		刑事施設に収容中の者の支援に関すること	刑事施設における保護業務に関する文書	・特別調整に関する文書 ・障害者手帳交付申請に関する記録 ・生活保護申請に関する記録	調査・支援	保護	社会復帰支援	5年	廃棄
				・釈放時保護の実施に関する記録 ・帰住援助に関する記録 ・個別指導記録簿 ・釈放時面接簿 ・保護カード ・保護カード交付簿	調査・支援	保護	釈放時保護	3年	廃棄
				・釈放通知簿	調査・支援	保護	釈放通知簿	1年	廃棄
				・身上調査書 ・身上調査書発議簿 ・身上変動通知書 ・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
				・精神障害者出所通知 ・退去強制該当容疑者通報 ・地方更生保護委員会への通知 ・被收容者移送通知書 ・保護観察者收容通知書 ・暴力団関係受刑者釈放に関する通知 ・満期釈放者通知書	調査・支援	保護	釈放に係る通知	3年	廃棄
				・釈放者名簿	調査・支援	保護	釈放者名簿	5年	廃棄
				・生活環境調整報告書 ・親族等照会書 ・親族等申告票 ・親族等身元引受人に関する記録 ・保護観察官面接繰出簿 ・保護司面接簿	調査・支援	保護	生活環境調整	3年	廃棄
				・就労支援の実施に関する記録 ・関係機関からの照会・回答に関する記録 ・暴力団関係受刑者照会	調査・支援 調査・支援	保護 各種業務	就労支援 照会・回答	3年 3年	廃棄 廃棄

京都拘置所矯正処遇部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席矯正処遇官)

令和7年5月2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	調査・支援例			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)												
			刑事施設における 審査業務に関 する文書	・法定期間経過通告に関する 記録 ・処遇審査会議事録(仮釈放 等審査) ・仮釈放等申出書 ・仮釈放等申出書書留簿 ・仮釈放等申出書送付書 ・仮釈放等申出書発送簿 ・申出取下書 ・36条調査、25条調査に関 する記録 ・地方更生保護委員会委員 面接に関する記録 ・仮釈放等許可決定書、許可 決定通知書に係る受領書、 書留簿 ・仮釈放等許可決定名簿 ・審理結果通知書(仮釈放等 不許可) ・審理の再開等に関する通知 書	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 勤務配置に関 する文書	・勤務日誌	保安	勤務配置	勤務日誌	3年	廃棄		
												・動静経過に関する記録	保安	動静視察	動静経過	3年	廃棄		
				刑事施設に収 容中の者の作 業に関するこ と							刑事施設における 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		
												・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		
												・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		
												・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		
												・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			
				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	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 作業計画に関 する文書							・作業計画書 ・作業実施・変更計画書	作業	作業計画	作業計画書	5年	廃棄			
												作業	作業計画	作業実施・変更計画書	5年	廃棄			
				刑事施設における 作業命令に関 する文書							・受注書(提供作業) ・注文者リスト ・受注書一覧表	作業	作業命令	受注書(提供作業)	5年	廃棄			

京都拘置所矯正処遇部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席矯正処遇官)

令和7年5月2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	調査・支援例			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)			
			・修繕命令書・物品払出命令書・製品受入命令書 ・作業命令書(自営作業)	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	作業命令	作業命令書(自営作業)	5年	廃棄	
			・作業命令書(提供作業)・製品受入命令書 ・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 ・購入に関する記録 ・見積書 ・随意契約関係書類	作業	作業契約	契約に関する記録	5年	廃棄	
			協議会等に関する文書 ・開催通知	作業	作業企画	作業協議会	3年	廃棄	
			刑事施設における作業安全衛生に関する文書 ・矯正緊急報告(刑務作業災害速報) ・矯正臨時報告(刑務作業災害報告)	作業	作業安全衛生	矯正緊急報告等(刑務作業災害速報等)	10年	廃棄	
			・安全衛生委員会議事録	作業	作業安全衛生	安全衛生委員会議事録	3年	廃棄	
			・安全衛生管理に関する記録	作業	作業安全衛生	安全衛生管理	3年	廃棄	
			・作業標準書	作業	作業安全衛生	作業標準書	常用	廃棄	当該機械が不用となったとき
			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	作業	作業関係予算	郵便書留簿	3年	廃棄	
			・作業関係予算に関する記録	作業	作業関係予算	作業関係予算	3年	廃棄	
			・年額内示に関する記録	作業	作業関係予算	年額内示	3年	廃棄	
			・予算増(減)額通知書	作業	作業関係予算	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	
			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) ・物品管理簿	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	作業物品管理	物品管理簿・物品出納簿	5年	廃棄	
			・たな卸し表	作業	作業物品管理	たな卸し表	3年	廃棄	
			・物品受入命令書	作業	作業物品管理	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	作業物品管理	物品管理	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	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 ・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 ・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	
			・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	
			刑事施設における製品管理に関する文書 ・出門書	作業	製品管理	出門書	3年	廃棄	
			・製品の管理に関する記録	作業	製品管理	製品の管理に係る決裁文書	3年	廃棄	
			・製品検査に関する記録	作業	製品管理	製品検査に係る決裁文書	3年	廃棄	
			・製品等払出指図書	作業	製品管理	製品等払出指図書	3年	廃棄	
			・製品払出命令書	作業	製品管理	製品払出命令書	3年	廃棄	
			・物品受領書	作業	製品管理	物品受領書	3年	廃棄	

京都拘置所矯正処遇部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席矯正処遇官)

令和7年5月2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	調査・支援例			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)				
			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		
		刑事施設に収容中の者の作業に関すること	刑事施設における作業統計に関する文書	・矯正定期報告(作業実施報告)	作業	作業統計	矯正定期報告(作業実施報告)	3年	廃棄		
				・矯正定期報告(作業決算報告)	作業	作業統計	矯正定期報告(作業決算報告)	3年	廃棄		
				・統計調査、解約減産状況表、調定速報	作業	作業統計	統計調査	3年	廃棄		
				・工場日報	作業	作業統計	工場日報	3年	廃棄		
				・作業人員日表	作業	作業統計	作業人員日表	3年	廃棄		
			刑事施設に収容中の者にかかる作業報奨金に関すること	刑事施設における作業報奨金に関する文書	・作業報奨金に関する記録	作業	作業報奨金	作業報奨金	5年	廃棄	
					・作業報奨金基帳	作業	作業報奨金	作業報奨金	5年	廃棄	
				・作業審査カード	作業	作業報奨金	作業審査カード	5年	廃棄		
				・日課表	作業	作業報奨金	日課表	5年	廃棄		
				・作業審査会議事録	作業	作業報奨金	作業審査会議事録	5年	廃棄		
		刑事施設に収容中の者の教育に関すること	刑事施設における改善指導に関する文書	・一般改善指導の実施に関する記録	教育	改善指導	改善指導	3年	廃棄		
				・特別改善指導の実施に関する記録							
				・教育行事に関する記録							
				・評価に関する記録							
				・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	教育	釈放前指導	釈放前指導	3年	廃棄		
				・刑事施設外処遇の実施に関する記録							
			刑事施設における集会・行事に関する文書	・集会に関する記録(誕生日等)	教育	集会	集会	3年	廃棄		
			刑事施設における余暇活動に関する文書	・放送に関する記録	教育	余暇活動	放送	3年	廃棄		
				・通信教育に関する記録	教育	余暇活動	通信教育	3年	廃棄		
				・資格試験の実施に関する記録	教育	余暇活動	資格試験	3年	廃棄		
				・クラブ活動に関する記録	教育	余暇活動	クラブ活動	3年	廃棄		
			刑事施設における図書に関する文書	・図書原簿	教育	図書	図書原簿	常用	廃棄		
				・書籍・新聞審査に関する記録	教育	検査	書籍・新聞審査	5年	廃棄		
				・図書・新聞管理に関する記録 ・図書・新聞の領置・廃棄に関する記録 ・図書・新聞閲覧に関する記録 ・備付図書貸与に関する記録 ・自弁書籍カード ・写真閲覧に関する記録	教育	図書	図書・新聞の管理	3年	廃棄		
				・所内誌	教育	図書	所内誌	1年	廃棄		
				刑事施設における教諭師に関する文書	・教諭師委嘱・解嘱に関する記録	教育	教諭師	教諭師委嘱・解嘱	5年	廃棄	
		・教諭師に関する名簿			教育	教諭師	教諭師名簿	常用	廃棄		
		・教諭師従事年数及び指導回数に関する記録			教育	教諭師	教諭師従事年数及び指導回数	常用	廃棄		
		・墓地埋葬に関する記録 ・合葬に関する記録			教育	教諭	墓地埋葬・合葬	常用	廃棄		
		・儀式行事に関する記録 ・教諭等実施簿 ・読経簿	教育		教諭	教諭等実施簿	5年	廃棄			
			・その他教諭師に関する記録	教育	教諭師	その他教諭師に関する記録	3年	廃棄			

令和7年5月2日改定

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及び矯正施設等標準文書保存期間基準を参酌しつつ、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))。

京都拘置所医務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:医務課長)

令和7年5月2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)			
3	職員の人事に関する事項	その他研修に関すること	その他研修に関する記録	・職員研修に関する書類 ・職務研修会議事録	庶務	研修 職員研修	3年	廃棄	
10	刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	矯正施設に収容中の者の保健に関すること	矯正施設における保健に関する文書	・健康診断に関する記録(結核予防)	保健	検査等 健康診断(結核予防)	5年	廃棄	
				・健康管理に関する記録	保健	検査等 健康管理	3年	廃棄	
				・エックス線検診に関する記録	保健	検査等 エックス線検診	3年	廃棄	
				・感染症に関する記録	保健	検査等 感染症	3年	廃棄	
		矯正施設に収容中の者に係る衛生に関すること	矯正施設における衛生に関する文書	・検便検査に関する記録	衛生	防疫 検便検査	3年	廃棄	
		矯正施設に収容中の者に係る医療に関すること	矯正施設における医療に関する文書	・医療法手続に関する記録 ・診療所開設・許可に関する記録	矯正医療	医療 医療法手続	30年	廃棄	
				・医務日誌	矯正医療	医療 医務日誌	3年	廃棄	
				・医務報告に関する記録	矯正医療	医療 医務報告	3年	廃棄	
				・医療協議会に関する記録	矯正医療	医療 医療協議会	3年	廃棄	
			矯正施設における医療上移送に関する文書	・病院移送協議書	矯正医療	移送 病院移送協議書	5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	
				・矯正定期報告(病態報告)	矯正医療	医療報告 矯正定期報告(病態報告)	3年	廃棄	
			矯正施設に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	
				・病状連絡等に関する記録	矯正医療	診療 病状連絡等	3年	廃棄	
				・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	
				・医療共助に関する記録	矯正医療	診療 医療共助	3年	廃棄	
				・面接簿	矯正医療	診療 面接簿	3年	廃棄	
			矯正施設における診療に関する文書	・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	
				・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	
				・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	
				・血液検査に関する記録 ・検体検査に関する記録 ・脳波検査に関する記録 ・臨床検査に関する記録 ・超音波診断記録簿	矯正医療	診療 検査	3年	廃棄	
				・共助診療依頼書	矯正医療	診療 共助診療依頼書	3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	
		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	・備薬使用簿	矯正医療	薬剤 備薬使用簿	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	
				・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	
				・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	
15	情報セキュリティ対策に関する事項	情報セキュリティ対策の運用に関する経緯	情報セキュリティ対策の運用に関する文書	・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	

京都拘置所医務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:医務課長)

令和7年5月2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)			
23 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	
25 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	
38 新型コロナウイルス感染症に関する事項	新型コロナウイルス 感染症に関 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	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(医 務)	5年	移管	歴史的緊 急事態

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及び矯正施設等標準文書保存期間基準を参酌しつつ、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))。

京都拘置所奈良拘置支所 標準文書保存期間基準(文書管理者:奈良拘置支所長)

令和7年5月2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)			
2 職員の人事に関する事項	人事異動に関すること	人事異動に関する文書	・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	
4 予算及び決算に関する事項	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	
	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	
	物品の管理に関すること	物品の管理に関する文書	・物品管理簿・物品出納簿	用度	物品管理	物品管理簿・物品出納簿	5年	廃棄	
			・物品受払簿	用度	物品管理	物品受払簿	3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	物品取得措置請求書・物品取得通知書・物品払出請求書	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	
			・管理換物品引渡通知書	用度	物品管理	管理換物品引渡通知書	1年	廃棄	
			・物品供用証	用度	物品管理	物品供用証	1年	廃棄	
			・物品受払票	用度	物品管理	物品受払票	1年	廃棄	
			・高速道路通行券等使用記録	用度	運輸	高速道路通行券等使用記録	3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	3年	廃棄	
			・官用車交通事故報告	用度	運輸	官用車交通事故報告	5年	廃棄	
7 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・発出され廃止されていない 達示・指示等 ・発出され廃止されていない 支所長等達示等 行政文書ファイル管理簿	庶務	例規	達示・指示等	10年	廃棄	
				庶務	文書	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
8 監査に関する事項	監査に関すること	監査に関する文書	・刑事収容施設及び被収容者等の処遇に法律第5条に基づく監査に関する書類 ・少年院法第6条に基づく監査に関する書類 ・少年鑑別所法第5条に基づく監査に関する書類 ・支所に対する執務調査に関する書類 ・特別監査に関する書類	庶務	監査	監査	5年	廃棄	
10 刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	刑事施設に収容中の者の収容に関すること	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	
			・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	
			・放免暦簿	収容	名籍	放免暦簿	3年	廃棄	
		刑事施設の被収容者の氏名の一覧に関する記録	・被収容者人名簿	収容	名籍	被収容者人名簿	30年	廃棄	
		刑事施設の収容の根拠等に関する個別の記録	・被収容者身分帳簿(表紙、収容文書、前科調書、身体等調査表及び指紋原紙)	収容	名籍	被収容者身分帳簿(表紙、収容文書、前科調書、身体等調査表及び指紋原紙)	終結する日に係る特定日以後30年	廃棄	
		刑事施設の収容の経過等に関する個別の記録	・被収容者身分帳簿(その他の部分)	収容	名籍	被収容者身分帳簿(その他の部分)	終結する日に係る特定日以後10年	廃棄	
		刑事施設の身分帳簿の管理に関する記録	・終結身分帳保存整理簿	収容	名籍	終結身分帳保存整理簿	10年	廃棄	
		上記に掲げるもの以外の名籍の記録	・訴訟関係書類等の交付又は告知に関する記録	収容	名籍	訴訟関係書類等の交付又は告知	3年	廃棄	
			・不在者投票に関する記録	収容	名籍	不在者投票	3年	廃棄	
			・照会・回答文書	収容	名籍	照会・回答文書	3年	廃棄	
			・共犯名簿	収容	名籍	共犯名簿	3年	廃棄	

京都拘置所奈良拘置支所 標準文書保存期間基準(文書管理者:奈良拘置支所長)

令和7年5月2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)			
		刑事施設の保安に関する こと	・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	
			・収容確認簿	収容	名籍	収容確認簿	3年	廃棄	
			刑事施設における勤務配置に関する文書	保安	勤務配置	勤務配置	3年	廃棄	
			刑事施設における警備に関する文書	保安	警備	鍵貸与簿	3年	廃棄	
			・巡警記録	保安	警備	巡警記録	3年	廃棄	
			・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	
			刑事施設における警備訓練に関する文書	保安	警備訓練	訓練計画・実施記録(警備)	3年	廃棄	
			刑事施設における警備用器具に関する文書	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	
			刑事施設における被収容者の動静等の電磁的、光学的記録及びその管理に関する記録	保安	動静視察	被収容者の動静等の電磁的、光学的記録及びその管理	5年	廃棄	
			刑事施設における検査に関する文書	保安	検査	図書・新聞審査	3年	廃棄	
			・図書・新聞審査に関する記録	保安	検査	検査	3年	廃棄	
			・検査計画	保安	検査	検査	3年	廃棄	
			刑事施設における居室配置に関する文書	保安	居室配置	居室配置表	3年	廃棄	
			刑事施設における居室配置に関する文書	保安	居室配置	居室配置表	3年	廃棄	
			刑事施設における被収容者の護送に関する文書	保安	護送	護送計画関係書類	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	
			刑事施設における保護室に関する文書	保安	連行・戒護	保護室使用簿	5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	
			刑事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	安全衛生管理	3年	廃棄	
			刑事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	安全衛生管理	3年	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	
			刑事施設に収容中の者にかかる作業報奨金に関する文書	作業	作業報奨金	作業審査会議事録	5年	廃棄	
			刑事施設における作業報奨金に関する文書	作業	作業報奨金	作業審査会議事録	5年	廃棄	
			刑事施設に収容中の者の教育に関する文書	教育	教育	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文書	処遇	処遇記録	諸願簿	1年	廃棄	
			・諸願簿	処遇	処遇記録	諸願簿	1年	廃棄	
			・面接指導記録	処遇	処遇記録	面接指導記録	3年	廃棄	
			・要注意者に関する記録	処遇	処遇記録	要注意者	3年	廃棄	
			刑事施設における優遇措置に関する文書	処遇	優遇措置	優遇措置	3年	廃棄	
			刑事施設における外部交通に関する文書	処遇	外部交通	書信	3年	廃棄	
			・書信に関する記録	処遇	外部交通	書信	3年	廃棄	
			・面会に関する記録	処遇	外部交通	面会	3年	廃棄	
			刑事施設における生活管理に関する文書	処遇	生活管理	不喫食者書留簿	3年	廃棄	
			・運動入浴実施記録	処遇	生活管理	運動入浴実施記録	1年	廃棄	
			刑事施設における調査・懲罰に関する文書	処遇	調査・懲罰	懲罰簿	3年	廃棄	
			・懲罰簿	処遇	調査・懲罰	懲罰簿	3年	廃棄	
			・反則行為の調査・懲罰に関する記録	処遇	調査・懲罰	反則行為の調査・懲罰	3年	廃棄	
			刑事施設における収容に係る統計に関する文書	収容	統計	矯正統計報告	5年	廃棄	
			・矯正統計報告月表(年表)	収容	統計	矯正統計報告	5年	廃棄	
			・収容人員日表	収容	統計	収容人員日表	5年	廃棄	

京都拘置所奈良拘置支所 標準文書保存期間基準(文書管理者:奈良拘置支所長)

令和7年5月2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 すること	刑事施設にお ける不服申立て に関する文書	・矯正管区の長に対する事実 の申告の通知書の交付に関 する記録 ・矯正管区の長に対する事実 の申告の通知書	処遇	不服申立	矯正管区の長に対する事実の申告通知 簿等	5年	廃棄	
			・法務大臣に対する事実の申 告の通知書の交付に関する 記録 ・法務大臣に対する事実の申 告の通知書	処遇	不服申立	法務大臣に対する事実の申告通知簿等	5年	廃棄	
			・審査の申請の裁決書謄本 の交付に関する記録 ・審査の申請の裁決書謄本	処遇	不服申立	審査の申請裁決書交付簿等	5年	廃棄	
			・再審査の申請の裁決書謄 本の交付に関する記録 ・再審査の申請の裁決書謄	処遇	不服申立	再審査の申請裁決書交付簿等	5年	廃棄	
			・刑事施設の長に対する苦情 の申出に関する記録	処遇	不服申立	刑事施設の長に対する苦情の申出	5年	廃棄	
			・法務大臣に対する苦情の申 出に関する記録	処遇	不服申立	法務大臣に対する苦情の申出	5年	廃棄	
			・監査官に対する苦情の申出 に関する記録	処遇	不服申立	監査官に対する苦情の申出	5年	廃棄	
	矯正施設に収 容中の者に係 る給養に関す ること	矯正施設にお ける給養に関する 文書	・給食衛生管理点検記録	給養	給食	給食衛生管理点検記録	3年	廃棄	
			・給食日誌	給養	給食	給食日誌	3年	廃棄	
			・検食に関する書類	給養	給食	検食	3年	廃棄	
			・献立表	給養	給食	献立表	3年	廃棄	
			・集団給食実施状況報告書	給養	給食	集団給食実施状況報告書	3年	廃棄	
			・食事変更票	給養	給食	食事変更票	3年	廃棄	
			・食品衛生点検表	給養	給食	食品衛生点検表	3年	廃棄	
	矯正施設に収 容中の者に係 る衛生に関す ること	矯正施設にお ける衛生に関する 文書	・給食衛生に関する記録	衛生	防疫	給食衛生	3年	廃棄	
			・検便検査に関する記録	衛生	防疫	検便検査	3年	廃棄	
	矯正施設に収 容中の者に係 る医療に関す ること	矯正施設にお ける診療に関する 文書	・診療録	矯正医療	診療	診療録	5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	
			・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	
			・医務日誌	矯正医療	医務	医務日誌	3年	廃棄	
		矯正施設にお ける医務に関す る文書	・医療に関する記録	矯正医療	医務	医療	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	・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	
15	情報セキュ リティ対策 に関する事 項	情報セキュ リティ対策の運 用に関する経 緯	・情報セキュリティに関する書 類	庶務	情報管理	矯正情報セキュリティ	3年	廃棄	
16	会議・会同 等に関する 事項	会議・会同等 に関する経緯	・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	
18	郵便に関す る事項	公文書類の接 受、発送等 に関する文書	・被収容者宛て信書等書留 簿	庶務	文書接受	被収容者宛て信書等書留簿	3年	廃棄	
22	防災に関す る事項	防災に関する こと	・防災管理に関する記録	保安	防災管理	防災管理	1年	廃棄	
23	庶務に関す る事項	庶務に関する こと(他の事務 に関するもの を除く)	・出所者等からの来信等の記 録文書	庶務	各種業務	出所者等からの来信等の記録文書	3年	廃棄	
			・職員届出書	庶務	各種業務	職員届出書	1年	廃棄	
			・庶務に関する書類	庶務	各種業務	その他庶務に関する書類	1年	廃棄	
24	職員の人 事管理に関 する事項	勤務時間・休 暇に関するこ と	・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	

令和7年5月2日改定

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及び矯正施設等標準文書保存期間基準を参照しつつ、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、個別案件の終了後により保存期間が確定したものを抜き出して、新たに作成した別の行政文書ファイルにまとめて管理することができると、性質等に応じて管理方法を検討すること（令和4年2月10日付府令第46号内閣府大臣官房公文書管理課長通知1－3の3(3)）。

京都拘置所葛城拘置支所 標準文書保存期間基準(文書管理者:葛城拘置支所長)

令和7年5月2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	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	
3 職員の人事に関する事	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 ・職務研修会議事録	庶務	研修	職員研修	3年	廃棄	
4 予算及び決算に関する事項	歳出に関する事	歳出に関する文書	・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	
	前渡資金管理に関する事	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	
	物品の管理に関する事	物品の管理に関する文書	・物品管理簿・物品出納簿	用度	物品管理	物品管理簿・物品出納簿	5年	廃棄	
			・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	
			・物品管理換協議書 ・物品管理換承認申請書 ・管理換物品引渡通知書	用度	物品管理	物品管理換書類	1年	廃棄	
			・自動車運行日誌	用度	運輸	自動車運行日誌	1年	廃棄	
			・官用車交通事故報告	用度	運輸	官用車交通事故報告	5年	廃棄	
	運輸に関する事	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	
6 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	・職員表彰に関する書類	人事	栄典・表彰	職員表彰	10年	廃棄	
7 文書の管理等に関する事項	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達示・指示等 ・発出され廃止されていない支所長等達示等	庶務	例規	達示・指示等	常用	廃棄	
			行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	葛城拘置支所行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
9 監査に関する事項	監査に関する事	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 ・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	
11 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	刑事施設に収容中の者の収容に関する事	刑事施設の入所に関する記録	・被収容者入所簿	収容	名籍	被収容者入所簿	10年	廃棄	
			・被収容者出所簿	収容	名籍	被収容者出所簿	10年	廃棄	
		刑事施設の出所に関する記録	・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	
		刑事施設の被収容者の氏名の一覧に関する記録	・放免暦簿	収容	名籍	放免暦簿	3年	廃棄	
			・被収容者人名簿	収容	名籍	被収容者人名簿	30年	廃棄	
		刑事施設の収容の根拠等に関する個別の記録	・被収容者身分帳簿(表紙、収容文書、前科調書、身体等調査表及び指紋原紙)	収容	名籍	被収容者身分帳簿(表紙、収容文書、前科調書、身体等調査表及び指紋原紙)	終結する日に係る特定日以後30年	廃棄	
		刑事施設の収容の経過等に関する個別の記録	・被収容者身分帳簿(その他の部分)	収容	名籍	被収容者身分帳簿(その他の部分)	終結する日に係る特定日以後10年	廃棄	
		刑事施設の身分帳簿の管理に関する記録	・終結身分帳保存整理簿	収容	名籍	終結身分帳保存整理簿	10年	廃棄	
		上記に掲げるもの以外の名籍の記録	・訴訟関係書類等の交付又は告知に関する記録	収容	名籍	訴訟関係書類等の交付又は告知	3年	廃棄	
			・不在者投票に関する記録	収容	名籍	不在者投票	3年	廃棄	
			・照会・回答文書	収容	名籍	照会・回答文書	3年	廃棄	
			・共犯名簿	収容	名籍	共犯名簿	3年	廃棄	

京都拘置所葛城拘置支所 標準文書保存期間基準(文書管理者:葛城拘置支所長)

令和7年5月2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)			
			・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	
			・収容確認簿	収容	名籍	収容確認簿	3年	廃棄	
		刑事施設の保安に関する こと	・勤務配置に関する記録 ・勤務配置表	保安	勤務配置	勤務配置	3年	廃棄	
			・鍵貸与簿	保安	警備	鍵貸与簿	3年	廃棄	
			・巡警記録 ・巡回記録簿	保安	警備	巡警・巡回記録簿	3年	廃棄	
			・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	警備用具	警備用具等管理	3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	動静視察	被収容者の動静等の電磁的、光学的記録及びその管理	5年	廃棄	
			・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	
			・検査計画	保安	検査	検査	3年	廃棄	
			・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	
			・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	
		刑事施設に収容中の者の作業に関する こと	・安全衛生管理に関する記録 ・矯正定期報告(刑務作業災害発生状況報告)	作業	作業安全衛生	安全衛生管理	3年	廃棄	
			・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	
		刑事施設に収容中の者に係る作業報奨金に関する こと	・作業審査会議事録	作業	作業報奨金	作業審査会議事録	5年	廃棄	
		刑事施設に収容中の者の教育に関する こと	・その他教育に関する記録	教育	教育	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	・諸願簿	処遇	処遇記録	諸願簿	1年	廃棄	
			・面接指導記録	処遇	処遇記録	面接指導記録	3年	廃棄	
			・要注意者に関する記録	処遇	処遇記録	要注意者	3年	廃棄	
			・優遇措置に関する記録	処遇	優遇措置	優遇措置	3年	廃棄	
			・書信に関する記録	処遇	外部交通	書信	3年	廃棄	
			・面会に関する記録	処遇	外部交通	面会	3年	廃棄	
			・不喫食者書留簿	処遇	生活管理	不喫食者書留簿	3年	廃棄	
			・運動入浴実施記録	処遇	生活管理	運動入浴実施記録	1年	廃棄	
			・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	
			・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	

京都拘置所葛城拘置支所 標準文書保存期間基準(文書管理者:葛城拘置支所長)

令和7年5月2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 すること	刑事施設にお ける不服申立て に関する文書	・矯正管区の長に対する事実 の申告の通知書の交付に関 する記録 ・矯正管区の長に対する事実 の申告の通知書	処遇	不服申立	矯正管区の長に対する事実の申告通知 簿等	5年	廃棄	
			・法務大臣に対する事実の申 告の通知書の交付に関する 記録 ・法務大臣に対する事実の申 告の通知書	処遇	不服申立	法務大臣に対する事実の申告通知簿等	5年	廃棄	
			・審査の申請の裁決書謄本 の交付に関する記録 ・審査の申請の裁決書謄本	処遇	不服申立	審査の申請裁決書交付簿等	5年	廃棄	
			・再審査の申請の裁決書謄 本の交付に関する記録 ・再審査の申請の裁決書謄 本	処遇	不服申立	再審査の申請裁決書交付簿等	5年	廃棄	
			・刑事施設の長に対する苦情 の申出に関する記録	処遇	不服申立	刑事施設の長に対する苦情の申出	5年	廃棄	
			・法務大臣に対する苦情の申 出に関する記録	処遇	不服申立	法務大臣に対する苦情の申出	5年	廃棄	
			・監査官に対する苦情の申出 に関する記録	処遇	不服申立	監査官に対する苦情の申出	5年	廃棄	
	矯正施設に収 容中の者に係 る給養に関す ること	矯正施設にお ける給養に関す る文書	・給食衛生管理点検記録	給養	給食	給食衛生管理点検記録	3年	廃棄	
			・給食日誌	給養	給食	給食日誌	3年	廃棄	
			・検食に関する書類	給養	給食	検食	3年	廃棄	
			・献立表 ・献立表(特殊) ・治療食献立表	給養	給食	献立表	3年	廃棄	
			・集団給食実施状況報告書	給養	給食	集団給食実施状況報告書	3年	廃棄	
			・食事変更票	給養	給食	食事変更票	3年	廃棄	
	矯正施設に収 容中の者に係 る衛生に関す ること	矯正施設にお ける衛生に関す る文書	・衛生管理に関する記録	衛生	防疫	衛生管理	3年	廃棄	
			・検便検査に関する記録 ・検便成績表	衛生	防疫	検便検査	3年	廃棄	
	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	
			・外医診察に関する記録	矯正医療	診療	外医診察	3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	
			・医務日誌	矯正医療	医務	医務日誌	3年	廃棄	
		矯正施設にお ける医療に関す る文書	・医療に関する記録	矯正医療	医務	医療事務に関する文書	3年	廃棄	
		矯正施設にお ける医療上移送 に関する文書	・病院移送に関する記録	矯正医療	移送	病院移送	3年	廃棄	
	矯正施設に収 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	・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	
15	情報セキュ リティ対策 に関する事 項	情報セキュ リティ対策の運 用に関する経 緯	・情報セキュリティに関する書 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	矯正情報セキュリティ	3年	廃棄	
16	会議・会同 等に関する 事項	会議・会同等 に関する経緯	・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	
18	郵便に関す る事項	公文書類の接 受、発送等に関 すること	・被収容者宛て信書等書留 簿	庶務	文書接受	被収容者宛て信書等書留簿	3年	廃棄	
22	防災に関す る事項	防災に関する こと	・防災管理に関する記録	保安	防災管理	防災管理	1年	廃棄	
23	庶務に関す る事項	庶務に関する こと(他の事務 に関するもの を除く)	・出所者等からの来信等の記 録文書	庶務	各種業務	出所者等からの来信等の記録文書	3年	廃棄	
			・職員届出書 ・職員の就業証明等の発行 関係書類	庶務	各種業務	職員届出書	1年	廃棄	

令和7年5月2日改定

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及び矯正施設等標準文書保存期間基準を参照しつつ、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り、個別案件の終了等により保存期間が確定したものを抜き出し、新たに作成した別の行政文書ファイルにまとめて管理することができるので、性質等に応じて管理方法を検討すること(令和4年2月10日付府令第46号内閣府大臣官房公文書管理課長通知1-3の3(3))。