大阪拘置所庶務課 標準文書保存期間基準（文書管理者：庶務課長）

令和7年4月28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	身分証明書に関する事項	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事項	その他研修に関する記録	・外部機関研修に関する書類 ・矯正研修に関する書類	庶務	研修	外部機関研修 矯正研修	3年	廃棄
	試験に関する事項	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	
		刑務官考査試験に関する文書	・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	
	人事異動に関する事項	人事異動に関する文書	・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	
			・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	
		・職員身上調書	人事	人事異動	職員身上調書	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 ・分限処分説明書	人事	分限	分限（休職等）	5年	廃棄	
		採用試験に関する事項	採用試験に関する記録	・採用試験に関する書類	人事	採用試験	採用試験	3年	廃棄
	俸給決定に関する事項	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	
			・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	
			・復職時調整調書	人事	俸給決定	復職時調整調書	10年	廃棄	
		俸給の是正に関する文書	・俸給の是正・訂正に関する書類	人事	俸給決定	俸給の是正・訂正	5年	廃棄	
		職員の昇給・昇格等に関する文書	・昇給昇格等に関する書類	人事	俸給決定	昇給昇格等	5年	廃棄	
		職員の昇給に係る文書	・昇給の実施結果に関する書類	人事	俸給決定	昇給発令者等名簿	10年	廃棄	
		職員の級号俸に係る資料	・給与実態調査に関する書類 ・人事統計報告表	人事	俸給決定	給与実態調査 人事統計報告表	3年 3年	廃棄 廃棄	
	人事評価に関する事項	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	
	勤務時間・休暇・育児休業に関する事項	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	
			・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	
	職員の懲戒に関する事項	職員の懲戒に関する文書	・職責審査に関する書類	人事	職責	職責審査	5年	廃棄	
			・職員不祥事防止対策に関する文書 ・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	
		人事記録に関する事項	人事記録	・人事記録・附属書類 ・人事院監査・調査に関する書類	人事	人事記録 監査・調査	人事記録・附属書類 人事院監査・調査	常用 5年	廃棄 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		
3 予算及び決算に関する事項	物品の管理に関する事項	物品の管理に関する事項	・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事項	給与の支給に関する文書	・給与所得者の扶養控除等申告書 ・年末調整に関する書類	会計	給与支給	給与所得者の扶養控除等申告書 年末調整	7年 7年	廃棄 廃棄	
			旅費の支給に関する事項	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 5年
	4 機構及び定員に関する事項	定員の管理に関する事項	定員の管理に関する文書	・配置定員に関する書類	人事	定員	配置定員	3年	廃棄
欠員状況等の報告に関する決裁文書			・欠員状況等報告書	人事	定員	欠員状況等報告書	5年	廃棄	
5 栄典又は表彰に関する事項	栄典の授与の経緯に関する事項	栄典の授与のための決裁文書及び伝達の文書	・栄典に関する書類	人事	栄典・表彰	栄典	10年	廃棄	
	表彰の授与又ははく奪の経緯	矯正施設における表彰に関する文書	・職員表彰に関する書類	人事	栄典・表彰	職員表彰	10年	廃棄	

大阪拘置所庶務課 標準文書保存期間基準（文書管理者：庶務課長）

令和7年4月28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)			
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	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	
			・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	
			・例規に係る決裁文書	庶務	例規	例規決裁	5年	廃棄	
7 行政の情報化に関する事項	情報システムの運用に関する経緯	情報システムに関する文書	・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	
			・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	
			・受付簿 ・特殊取扱郵便物・使送文書・電報受付簿 ・文書送付簿	庶務	文書	文書管理関係帳簿	5年	廃棄	
8 監査に関する事項	監査に関すること	監査に関する文書	・機器管理台帳、外部電磁的記録媒体の利用許可申請書等、常用で管理すべき各種システムの運用管理に関する書類	情報管理	情報管理	システム管理簿（常用）	常用	廃棄	
			・コーネットの運用管理に関する書類（申請や利用簿等）	情報管理	情報管理	矯正総合情報ネットワークシステム	5年	廃棄	
			・スタンドアロンコンピュータ、Web会議システム用端末、被收容者用端末等コーネットに接続しない端末の運用管理に関する書類	情報管理	情報管理	スタンドアロンコンピュータ等端末	5年	廃棄	
			・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	
10 刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	刑事施設に收容中の者の收容に関すること	刑事施設の入所に関する記録	・刑事收容施設及び被收容者等の処遇に法律第5条に基づく監査に関する書類	庶務	監査	監査	5年	廃棄	
			・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						
			・被收容者入所簿	收容	名籍	被收容者入所簿	10年	廃棄	
			・被收容者出所簿	收容	名籍	被收容者出所簿	10年	廃棄	
			・刑執行停止者整理簿	收容	名籍	刑執行停止者整理簿	10年	廃棄	
			・勾留執行停止者書留簿	收容	名籍	勾留執行停止者書留簿	常用	廃棄	
			・死亡帳	收容	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	收容	名籍	関係機関との連絡調整等	3年	廃棄	
			・放免簿	收容	名籍	放免簿	3年	廃棄	
			・死刑確定者書留簿	收容	名籍	無期懲役書留簿	常用	廃棄	
・死刑確定者書留簿	收容	名籍	死刑確定者書留簿	常用	廃棄				
刑事施設の被收容者の氏名の一覧に関する記録	收容	名籍	被收容者人名簿	30年	廃棄				
刑事施設の收容の根拠等に関する個別の記録	收容	名籍	被收容者身分帳簿（表紙、收容文書、前科調書、身体等調査表及び指紋原紙）	終結する日に係る特定日以後30年	廃棄				
刑事施設の收容の経過等に関する個別の記録	收容	名籍	被收容者身分帳簿（その他の部分）	終結する日に係る特定日以後10年	廃棄				
刑事施設の身分帳簿の管理に関する記録	收容	名籍	終結身分帳簿の引継記録	10年	廃棄				
・終結身分帳簿の貸与記録	收容	名籍	終結身分帳簿の貸与等	5年	廃棄				
上記に掲げるもの以外の名籍の記録	收容	名籍	自動車運転免許の再取得に関する記録	5年	廃棄				
・訴訟関係書類等の交付又は告知に関する記録	收容	名籍	自動車運転免許の再取得	5年	廃棄				
・訴訟費用免除申立に関する記録	收容	名籍	訴訟関係書類等の交付又は告知	3年	廃棄				
・公的弁護制度等に関する記録	收容	名籍	訴訟費用免除申立	3年	廃棄				
・受刑者釈放通知	收容	名籍	公的弁護制度等	3年	廃棄				
・性犯罪者出所者情報に係る通報文書	收容	名籍	受刑者釈放通知・通報	3年	廃棄				
・領事機関への通報文書	收容	名籍	性犯罪者出所者情報通報	3年	廃棄				
・不在者投票に関する記録	收容	名籍	領事通報	3年	廃棄				
・照会・回答文書	收容	名籍	不在者投票	3年	廃棄				
・名籍事務に関する記録	收容	名籍	照会・回答文書	3年	廃棄				
・接見禁止決定等書留簿	收容	名籍	名籍事務	1年	廃棄				
・勾留簿	收容	名籍	接見禁止決定等書留簿	3年	廃棄				
・上訴簿	收容	名籍	勾留簿	3年	廃棄				
・控訴趣意書及び上告趣意書受付簿	收容	名籍	上訴簿	3年	廃棄				
・刑執行順序変更に関する記録	收容	名籍	控訴趣意書及び上告趣意書受付簿	3年	廃棄				
			刑執行順序変更	3年	廃棄				

大阪拘置所庶務課 標準文書保存期間基準（文書管理者：庶務課長）

令和7年4月28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)			
			・前科照会書留簿	収容	名籍	前科照会書留簿	1年	廃棄	
			刑事施設における再審に関する記録	収容	恩赦・再審	再審	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	個人識別	指紋・写真	指紋関係調書	10年	廃棄	
			刑事施設の保安に関する文書	保安	報告	確定者報告書類	3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	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	
			・矯正統計調査票	収容	統計	矯正統計調査票	1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	
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	・協議会等に関する書類 ・関係機関等との連絡協議会に関する書類 ・全国矯正施設長会同等に関する書類 ・矯正管区管内矯正施設長会同等に関する書類 ・矯正管区管内矯正施設支所長協議会等に関する書類 ・矯正管区管内矯正施設部課長等協議会に関する書類 ・矯正管区長等協議会に関する書類 ・矯正管区第一部長協議会に関する書類 ・矯正管区第二部長協議会に関する書類 ・矯正管区第三部長協議会に関する書類 ・矯正管区における協議会等（その他）に関する書類 ・矯正関係予算担当課長会同等に関する書類	庶務	会議・協議会	協議会等	3年	廃棄	
			・庁内会議等議事録	庶務	会議・協議会	庁内会議等議事録	3年	廃棄	
17	郵便に関する事項	公文書類の接受、発送等に関する文書	・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	
18	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	庶務	広報・渉外	広報	3年	廃棄	
			見学に関する文書	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	庶務	広報・渉外	巡視及び視察	3年	廃棄	
			・来庁者等対応に関する書類 ・受付簿（来庁者等）	庶務	広報・渉外	来庁者等対応	3年	廃棄	
19	報道に関する事項	報道機関対応に関する文書	報道に関する文書	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	庶務に関する文書（他の事務に関するものを除く）	・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	
			・学会・研究会等に関する書類	庶務	各種業務	学会・研究会等	3年	廃棄	
			・矯正職員武道大会に関する書類	庶務	各種業務	矯正職員武道大会	3年	廃棄	
			・照会・回答文書	庶務	各種業務	照会・回答文書	3年	廃棄	
			・職員提案制度等に関する書類	庶務	各種業務	職員提案制度等	3年	廃棄	
			・出所者等からの来信等の記録文書	庶務	各種業務	出所者等からの来信等の記録文書	3年	廃棄	
			・情報公開に関する照会等（開示請求に係る問合せ等を含む）	情報公開	運用	照会等	1年	廃棄	
			・保有個人情報の漏えい事案の発生に関する報告書 ・法務省保有個人情報保護管理規程第22条に基づく漏えい事案の報告についての決裁文書	個人情報保護	漏えい事案の対応等	報告書	3年	廃棄	
			・個人情報に関する照会等（開示請求等に係る問合せ等を含む）	個人情報保護	運用	照会等	1年	廃棄	
			・職員届出書 ・職員の就業証明等の発行関係書類	庶務	各種業務	職員届出書	1年	廃棄	
			・施設概況に関する書類	庶務	資料	施設概況	常用	廃棄	
			・職員名簿	庶務	各種業務	職員名簿	常用	廃棄	
・庶務課の所掌に係る事務で他の係の所掌に属しないものに関する書類 ・儀礼的文書（関係機関の挨拶状、逝去通知関係等） ・局・管区の緊急連絡先	庶務	各種業務	その他庶務に関する書類	1年	廃棄				
23	職員の人事管理に関する事項	超過勤務・休暇に関する文書	・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	

大阪拘置所庶務課 標準文書保存期間基準（文書管理者：庶務課長）

令和7年4月28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)			
	勤務時間の割振りに関する文書		・ 週休日の振替、代休日の指定に関する書類	人事	勤務時間	週休日の振替、代休日の指定	3年	廃棄	
			・ 勤務時間、休日及び休暇に関する書類	人事	勤務時間	勤務時間、休日及び休暇	3年	廃棄	
			・ 勤務命令簿	人事	勤務時間	勤務命令簿	3年	廃棄	
			・ 勤務時間割振り簿	人事	勤務時間	勤務時間割振り簿	3年	廃棄	
			・ 勤務日誌	人事	勤務時間	勤務日誌	3年	廃棄	
	人事管理に関すること	サービスに関する文書	・ 国家公務員倫理法に関する書類	人事	サービス	国家公務員倫理法	5年	廃棄	
			・ 法務省における女性職員活躍とワークライフバランス推進等のための取組計画に関する書類	人事	サービス	女性職員活躍とワークライフバランス推進等のための取組計画	3年	廃棄	
			・ セクシュアル・ハラスメントの防止に関する書類 ・ パワー・ハラスメントの防止に関する書類	人事	サービス	各種ハラスメント等の防止	3年	廃棄	
			・ 職員面接記録	人事	サービス	職員面接記録	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	
			・ 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	
・ 期末手当、勤労手当及び期末特別手当に関する書類			人事	給与	期末手当及び勤労手当	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		
・ 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		
24 職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	職員の健康・安全管理に関すること	健康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	
			・ 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	
	職員の福利厚生に関すること	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	
	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	
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係る文書	・ 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		
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後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	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	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	

大阪拘置所庶務課 標準文書保存期間基準（文書管理者：庶務課長）

令和7年4月28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)			
			<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 ・ 被收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事	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	
			<ul style="list-style-type: none"> ・ 被收容者からの書面に関する書類 ・ 被收容者との面接結果に関する書類 	刑事施設視察委員会	刑事施設視察委員会	被收容者からの書面等	1年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・ 施設の運営の状況に関する意見書 ・ 意見書に対する回答 ・ 視察委員会の意見に対する措置等報告に関する書類 ・ 法務大臣に対する報告に関する書類 ・ 矯正管区の長に対する報告等に関する書類 ・ 会議議事録等 ・ 視察委員会に対して提出する資料等 	刑事施設視察委員会	刑事施設視察委員会	刑事施設視察委員の意見・回答等	3年	廃棄	

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

大阪拘置所会計課 標準文書保存期間基準（文書管理者：会計課長）

令和7年4月28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 ・職務研究会議事録	庶務	研修	職員研修	3年	廃棄			
3 予算及び決算に関する事項	(1) 予算に関すること	予算に関する文書	・予算現況調書	会計	予算	予算現況調書	3年	廃棄			
			・予算増（減）額上申書 ・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			
			・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			
	(2) 歳入に関すること	歳入に関する文書	・検査書	会計	歳入	検査書	5年	廃棄			
			・歳入徴収額に関する書類（計算書、証拠書類、添付書類） ・計算書証拠書類 ・歳入徴収額計算書 ・歳入徴収額計算書証拠書類 ・歳入徴収済額計算書証拠書類	会計	歳入	歳入徴収額（計算書、証拠書類、添付書類）	5年	廃棄			
			・収入金現金出納に関する書類（計算書、証拠書類、添付書類）	会計	歳入	収入金現金出納（計算書、証拠書類、添付書類）	5年	廃棄			
			・徴収簿	会計	歳入	徴収簿	5年	廃棄			
			・領収証書	会計	歳入	領収証書	5年	廃棄			
			・歳入金月計突合表	会計	歳入	歳入金月計突合表	3年	廃棄			
			・歳入決算報告書 ・歳入決算見込額報告書 ・歳入決算純計算額報告書	会計	歳入	歳入決算報告書	5年	廃棄			
			・振替済通知書	会計	歳入	振替済通知書	3年	廃棄			
			・徴収済額報告書	会計	歳入	徴収済額報告書	3年	廃棄			
			・日本銀行領収済通知書	会計	歳入	日本銀行領収済通知書	3年	廃棄			
			・領収済額集計表	会計	歳入	領収済額集計表	3年	廃棄			
			・その他歳入に関する書類	会計	歳入	その他歳入に関する書類	1年	廃棄			
			(3) 歳出に関すること	歳出に関する文書	・支出関係書類（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）請求書	会計	歳出	支出関係書類（支出計算書、証拠書類、添付書類）	5年	廃棄	
					・支出負担行為差引簿	会計	歳出	支出負担行為差引簿	5年	廃棄	
	・支出負担行為示達表	会計			歳出	支出負担行為示達表	5年	廃棄			
	・支払計画示達表	会計			歳出	支払計画示達表	5年	廃棄			
	・支払計画表	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			
	・国家公務員有料宿舎使用料金額表	会計			歳出	国家公務員有料宿舎使用料金額表	3年	廃棄			
	・国庫金振替書原符	会計			歳出	国庫金振替書原符	5年	廃棄			
	・歳出決算報告書 ・歳出決算見込額報告書 ・歳出決算純計算額報告書	会計			歳出	歳出決算報告書	5年	廃棄			
	・資金前渡請求書	会計			歳出	資金前渡請求書	5年	廃棄			
	・取引関係通知書	会計			歳出	取引関係通知書	3年	廃棄			
	・小切手帳原符	会計			歳出	小切手帳原符	5年	廃棄			
	・小切手等検査簿	会計			歳出	小切手等検査簿	3年	廃棄			
	・新規採用者赴任旅費義務確定額報告書 ・赴任旅費支出実績報告書 ・赴任旅費所要額調書 ・赴任旅費精算額調書	会計			歳出	赴任旅費関係調書	3年	廃棄			
・前金払整理簿	会計	歳出			前金払整理簿	3年	廃棄				
・その他歳出に関する書類 ・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				
(4) 債権の管理に関すること	債権の管理に関する文書	・債権管理計算書証拠書類			会計	債権管理	債権管理計算書証拠書類	5年	廃棄		
		・債権管理計算書添付書類	会計	債権管理	その他歳出に関する書類	5年	廃棄				
		・払出決議書	会計	債権管理	払出決議書	5年	廃棄				
		・債権現在額報告書	会計	債権管理	債権現在額報告書	5年	廃棄				
		・債権現在額通知書	会計	債権管理	債権現在額通知書	3年	廃棄				
		・保証金受払簿	会計	債権管理	保証金受払簿	3年	廃棄				
(5) 支出負担行為に関すること	支出負担行為に関する文書	・支出負担行為決議書 ・支出回議書	会計	支出負担行為	支出負担行為決議書	5年	廃棄				
		・支出負担行為計画示達額関係報告書	会計	支出負担行為	支出負担行為計画示達額関係報告書	5年	廃棄				

大阪拘置所会計課 標準文書保存期間基準（文書管理者：会計課長）

令和7年4月28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)				
	(6) 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	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		
			・ 適格請求書等	会計	契約	適格請求書等	適格請求書等を交付した日又は提供した日の属する課税期間（会計年度）の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄		
	(7) 支出に関する こと	支出に関する文書	・ 支出決定簿	会計	支出	支出決定簿	5年	廃棄		
			・ 小切手振出決議書	会計	支出	小切手振出決議書	3年	廃棄		
			・ 払戻決議書	会計	支出	払戻決議書	5年	廃棄		
			・ 科目更正決議書	会計	支出	科目更正決議書	5年	廃棄		
			・ 謝金執行状況調書	会計	支出	謝金執行状況調書	3年	廃棄		
	(8) 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		
			・ 現金及び保管金現在高調書	会計	前渡資金	現金及び保管金現在高調書	3年	廃棄		
			・ 国庫金振込請求書	会計	前渡資金	国庫金振込請求書	3年	廃棄		
			・ 作業報奨金計算高削減等記録	会計	前渡資金	作業報奨金計算高削減等記録	3年	廃棄		
			・ 前渡資金返納申請書	会計	前渡資金	前渡資金返納申請書	3年	廃棄		
			・ 日本銀行振替済通知書	会計	前渡資金	日本銀行振替済通知書	3年	廃棄		
			・ 預託金現在高引継通知書	会計	前渡資金	預託金現在高引継通知書	3年	廃棄		
	(9) 出納保管に 関すること	出納保管に関する文書	・ 現金出納簿	会計	出納保管	現金出納簿	5年	廃棄		
			・ 国庫金振込請求書	会計	出納保管	国庫金振込請求書	3年	廃棄		
			・ 日本銀行振替済通知書	会計	出納保管	日本銀行振替済通知書	3年	廃棄		
	(10) 給与の支給に 関すること	給与の支給に関する文書	・ 給与簿	会計	給与支給	給与簿	5年	廃棄		
			・ 給与所得者の扶養控除等申告書	会計	給与支給	給与所得者の扶養控除等申告書	7年	廃棄		
			・ 給与証明書	会計	給与支給	給与証明書	3年	廃棄		
			・ 差額追給等関係書類	会計	給与支給	差額追給等関係書類	3年	廃棄		
			・ 市民税・県民税特別徴収税額通知書	会計	給与支給	市民税・県民税特別徴収税額通知書	3年	廃棄		
			・ 所属別給与集計表	会計	給与支給	所属別給与集計表	3年	廃棄		
			・ 所得税源泉徴収に関する書類	会計	給与支給	所得税源泉徴収	7年	廃棄		
			・ 地方税個人別徴収台帳	会計	給与支給	地方税個人別徴収台帳	3年	廃棄		
	(11) 旅費の支給に 関すること	旅費の支給に関する文書	・ 出張に関する書類（出張計画書等） ・ 出張報告書 ・ 出張通知	会計	旅費	出張	5年	廃棄		
			・ 旅費計算書	会計	旅費	旅費計算書	5年	廃棄		
			・ 護送旅費支給関係書類	会計	旅費	護送旅費支給関係書類	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		
			7	行政の情報化に関する事項	情報システムの運用に関する経緯	情報システムに関する文書	・ スタンドアロンコンピュータ、Web会議システム用端末、被収容者用端末等コーネットに接続しない端末の運用管理に関する書類	情報管理	情報管理	スタンドアロンコンピュータ等端末
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	

大阪拘置所会計課 標準文書保存期間基準（文書管理者：会計課長）

令和7年4月28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)			
10	刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	刑事施設に収容中の者の作業に関する文書	刑事施設における作業契約に関する文書	作業	作業契約	契約に関する記録	5年	廃棄	
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	矯正情報セキュリティ	3年	廃棄	
22	庶務に関する事項	庶務に関する文書 (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	
			遺失物に関する書類簿	庶務	管理	遺失物簿	1年	廃棄	
23	職員の人事管理に関する事項	(1)勤務時間・休暇に関する文書	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	
			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	勤務命令簿	3年	廃棄	
		(2)人事管理に関する文書	人事	サービス	サービスに係る記録	3年	廃棄		
(3)手当に関する文書	人事	給与	特殊勤務手当	6年	廃棄				
24	職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	(1)児童手当・子ども手当に関する文書	子ども手当等支給に関する文書	人事	手当	その他児童手当	1年	廃棄	
	(2)財産形成貯蓄に関する文書	財産形成貯蓄等の記録	財産形成貯蓄等記録簿	財形	財形貯蓄	財産形成貯蓄等記録簿	解約に係る申込書を受領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	
25	経理事務に関する事項	経理事務に関する文書	会計に関する事件報告書	会計	経理事務	会計に関する事件報告書	5年	廃棄	
			経理事務の処理等に関する内議・回答文書	会計	経理事務	内議・回答等	5年	廃棄	
26	会計機関に関する事項	会計機関に関する文書	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	
27	矯正施設における領置に関する事項	矯正施設における領置物品に関する文書	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 領置物品領収書	領置	領置物品	領置物品引継書・領置物品領収書	3年	廃棄	
			領置物品交付処理記録	領置	領置物品	領置物品交付処理記録	3年	廃棄	
			領置物品廃棄願書	領置	領置物品	領置物品廃棄願書	3年	廃棄	
			矯正施設における保有有価証券に関する文書	領置	保管有価証券	保管有価証券定時・交替時・廃止時・随時検査書	3年	廃棄	
			保管有価証券受払簿	領置	保管有価証券	保管有価証券受払簿	常用	廃棄	
			矯正施設における自弁物品に関する文書	領置	自弁物品	差入物品取扱業者指定申請・認可関係書類	3年	廃棄	
			差入物品等検査記録	領置	自弁物品	差入物品等検査記録	3年	廃棄	
			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	領置	歳入歳出外現金	現金出納簿	5年	廃棄	
			小切手振出決議書	領置	歳入歳出外現金	小切手振出決議書	3年	廃棄	
			国庫金振替書原符	領置	歳入歳出外現金	国庫金振替書原符	5年	廃棄	
			検査書	領置	歳入歳出外現金	検査書	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				
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				
歳入歳出外現金出納計算書添付書類	領置	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金出納計算書添付書類	5年	廃棄				

大阪拘置所会計課 標準文書保存期間基準（文書管理者：会計課長）

令和7年4月28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)			
			・ 保管金支払証拠書類 ・ 払渡決議書 ・ 領置金支払証拠書類	領置	歳入歳出外現金	保管金支払証拠書類	5年	廃棄	
			・ 保管金受領証書	領置	歳入歳出外現金	保管金受領証書	5年	廃棄	
			・ 保管金小切手原符	領置	歳入歳出外現金	保管金小切手原符	5年	廃棄	
			・ 保管金振替済通知書	領置	歳入歳出外現金	保管金振替済通知書	3年	廃棄	
			・ 保管金提出書	領置	歳入歳出外現金	保管金提出書	3年	廃棄	
			・ 保管金保管替通知書	領置	歳入歳出外現金	保管金保管替通知書	3年	廃棄	
			・ 保管金領収証書	領置	歳入歳出外現金	保管金領収証書	5年	廃棄	
			・ 領置金基帳	領置	歳入歳出外現金	領置金基帳	5年	廃棄	
			・ 領置金収受簿	領置	歳入歳出外現金	領置金収受簿	5年	廃棄	
備考	<p>(注)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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き、個別案件の終了等により保存期間が確定したものを抜き出し、新たに作成した別の行政文書ファイルにまとめて管理することができるので、性質等に応じて管理方法を検討すること（令和4年2月10日付け府公第46号内閣府大臣官房公文書管理課長通知1-3の3（3））。 								

大阪拘置所用度課 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28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 ・職務研究会議事録	庶務	研修	職員研修	3年	廃棄	
3 予算及び決算に関する事項	(1) 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 ・予算増（減）額通知書	会計	予算	予算増（減）額上申書・予算増（減）額通知書	5年	廃棄	
			・予算年額内示関係書類	会計	予算	予算年額内示関係書類	3年	廃棄	
			・予算差引簿	会計	予算	予算差引簿	3年	廃棄	
			・予算執行会議議事録	会計	予算	予算執行会議議事録	3年	廃棄	
			・営繕器具購入報告書	会計	予算	営繕器具購入報告書	3年	廃棄	
			・翌年度にわたる債務負担の承認要求書 ・翌年度にわたる債務負担の承認通知書	会計	予算	翌年度にわたる債務負担の承認要求書等	5年	廃棄	
			・購入物品単価調書	会計	予算	購入物品単価調書	1年	廃棄	
			・その他予算に関する書類	会計	予算	予算に関する照会・回答文書等	1年	廃棄	
			・繰越計算書 ・繰越承認通知書 ・繰越済通知書 ・繰越額確定計算書	会計	歳出	繰越しに関する文書	5年	廃棄	
	(2) 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	用度	契約	調達	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
			・同等品審査書類	用度	契約	同等品審査書類	3年	廃棄	
			・PFI・市場化テスト事業契約に基づくモニタリング結果等	用度	契約	PFI・市場化テスト事業実施書類	事業終了日に係る特定日以後5年	廃棄	
			・官公需についての中小企業者の受注の確保等に係る書類	用度	契約	官公需についての中小企業者の受注の確保等に係る書類	3年	廃棄	
			・競争参加資格等審査委員会議事録	用度	契約	競争参加資格等審査委員会議事録	3年	廃棄	
			・指名停止通知書	用度	契約	指名停止通知書	3年	廃棄	
			・随意契約登録者名簿	用度	契約	随意契約登録者名簿	3年	廃棄	
			・随意契約登録申請書	用度	契約	随意契約登録申請書	5年	廃棄	
・有資格者名簿			用度	契約	有資格者名簿	3年	廃棄		
・履行確認報告書			用度	契約	履行確認報告書	1年	廃棄		
(3) 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		
		・物品出納計算書	用度	物品管理	物品出納計算書	5年	廃棄		
		・物品管理計算書 ・物品管理計算書証拠書類 ・物品管理計算書添付書類	用度	物品管理	物品管理計算書	5年	廃棄		
		・物品管理簿・物品出納簿	用度	物品管理	物品管理簿・物品出納簿	常用	廃棄		
		・引継書	用度	物品管理	引継書	3年	廃棄		
		・寄付受納認可書	用度	物品管理	寄付受納認可書	5年	廃棄		
		・給貸与物品整理簿	用度	物品管理	給貸与物品整理簿	3年	廃棄		
		・国庫帰属物の庁用組入認可に関する書類	用度	物品管理	国庫帰属物の庁用組入認可	3年	廃棄		
		・自動車台帳	用度	物品管理	自動車台帳	3年	廃棄		
		・通行鍵等貸与記録	用度	物品管理	通行鍵等貸与記録	3年	廃棄		
		・不用物品受払簿	用度	物品管理	不用物品受払簿	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、損傷等報告書	用度	物品管理	物品亡失、損傷等報告書	5年	廃棄		
		・物品亡失通知書	用度	物品管理	物品亡失通知書	3年	廃棄		
		・郵便書留簿	用度	物品管理	郵便書留簿	3年	廃棄		
・国有財産編入関係書類	用度	物品管理	国有財産編入関係書類	3年	廃棄				
・その他物品に関する書類	用度	物品管理	その他物品に関する書類	1年	廃棄				
・物品取得措置請求書・物品取得通知書・物品払出請求書	用度	物品管理	物品の取得	3年	廃棄				

大阪拘置所 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4月28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)				
			・ 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	用度	国有財産	庁舎等使用現況及び見込報告書	3年	廃棄		
			・ 庁舎等構造別経過年数別現況調	用度	国有財産	庁舎等構造別経過年数別現況調	3年	廃棄		
			・ 国有財産異動報告書	用度	国有財産	国有財産異動報告書	3年	廃棄		
			・ 国有財産使用許可関係書類	用度	国有財産	国有財産使用許可関係書類	5年	廃棄		
			・ 国有財産使用許可書	用度	国有財産	国有財産使用許可書	使用許可が終了した日に係る特定日以後5年	廃棄		
			・ 国有財産貸付契約書	用度	国有財産	国有財産貸付契約書	使用許可が終了した日に係る特定日以後5年	廃棄		
			・ 国有財産取得、運用、処分完了報告書	用度	国有財産	国有財産取得、運用、処分完了報告書	3年	廃棄		
			・ 予算要求説明資料	用度	国有財産	予算要求説明資料	3年	廃棄		
			(2) 刑事施設に収容中の者の作業に関する文書	刑事施設における作業安全衛生に関する文書	・ 矯正緊急報告（刑務作業災害速報） ・ 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 ・ 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	
		・ 作業標準書			作業	作業安全衛生	作業標準書	常用（当該機械の耐用年数を超えた際に廃棄）	廃棄	
		・ 作業場の環境測定に関する記録			作業	作業安全衛生	作業環境測定結果記録（粉じん）	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			作業	作業安全衛生	特定化学物質	30年	廃棄	
		・ 栄養士巡回指導に関する記録			給養	給食	栄養士巡回指導	3年	廃棄	
		・ 給食業務に関する記録			給養	給食	給食業務	3年	廃棄	
		・ 給食業務に関する記録			給養	給食	食糧受払簿	3年	廃棄	
		(4) 矯正施設に収容中の者に係る医療に関する文書	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			
・ 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			
・ 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			
・ 休暇簿	人事			勤務時間	休暇簿	3年	廃棄			
・ 週休日の振替、代休日の指定に関する書類	人事			勤務時間	週休日の振替、代休日の指定	3年	廃棄			
・ 勤務時間、休日及び休暇に関する書類	人事			勤務時間	勤務時間、休日及び休暇	3年	廃棄			
・ 勤務時間割振り簿	人事			勤務時間	勤務時間割振り簿	3年	廃棄			
・ 勤務命令簿	人事	勤務時間	勤務命令簿	3年	廃棄					
(2) 人事管理に関する事項	サービスに関する書類	・ 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			
		・ 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			
15 会議・会同に関する事項	会議・会同に関する経緯	会議・会同に関する文書	・ 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		
22 庶務に関する事項	庶務に関する文書（他の事務に関するものを除く）	庶務に関する文書	・ 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		
			・ 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		
23 職員の人事管理に関する事項	(1) 勤務時間・休暇に関する事項	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		
		出勤に関する文書	・ 出勤簿	人事	勤務時間	出勤簿	5年	廃棄		
		休暇に関する文書	・ 休暇簿	人事	勤務時間	休暇簿	3年	廃棄		
		勤務時間の割振りに関する書類	・ 週休日の振替、代休日の指定に関する書類	人事	勤務時間	週休日の振替、代休日の指定	3年	廃棄		
		・ 勤務時間、休日及び休暇に関する書類	人事	勤務時間	勤務時間、休日及び休暇	3年	廃棄			
		・ 勤務時間割振り簿	人事	勤務時間	勤務時間割振り簿	3年	廃棄			
		・ 勤務命令簿	人事	勤務時間	勤務命令簿	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、インシデント発生時の報告等に関するもの。）	情報管理	情報管理	情報セキュリティ	3年	廃棄		
			・ 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		
28 施設整備に関する事項	施設整備に関する文書	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		

大阪拘置所用度課 標準文書保存期間基準（文書管理者：用度課長）

令和7年4月28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)			
			・ 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	
			・ 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	
			・ 業務成績評定書 ・ 業務成績評定通知書	施設整備	工事	業務成績評定	10年	廃棄	
			・ 予定価格積算内訳書 ・ 予定価格積算内訳書別紙明細 ・ 入札時積算数量書 ・ 入札時積算数量書別紙明細	施設整備	工事	予定価格積算内訳書	工事完成の日に係る特定日または業務完了の日に係る特定日以後3年	廃棄	
			・ 新営工事に関する書類	施設整備	工事	新営工事	5年	廃棄	
			・ 工事請負契約締結報告書 ・ 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	
			・ 歳入歳出外現金に関する書類 ・ 政府保有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	
			・ 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	
			・ 低入札価格調査に関する書類	施設整備	工事	低入札価格調査	3年	廃棄	
			・ 指名停止通知書類	施設整備	工事	指名停止通知等	3年	廃棄	
			・ 設備工事設計計算書	施設整備	工事	設備工事設計計算書	工事完成の日に係る特定日以後3年	廃棄	
			・ 積算数量算出書	施設整備	工事	積算数量算出書	工事完成の日に係る特定日以後3年	廃棄	
			・ 単価算出書	施設整備	工事	単価算出書	3年	廃棄	
			・ 工事目的物引渡通知書	施設整備	工事	工事目的物引渡通知書	3年	廃棄	
			・ 業務委託関係書類	施設整備	工事	業務委託	3年	廃棄	
			・ 施設整備要望に関する書類	施設整備	工事	内議書等	1年	廃棄	
			・ 施設整備の新営に関する書類	施設整備	工事	内容・新営通知書等	1年	廃棄	
			・ 施設整備に関する事業実施の承認に関する書類	施設整備	工事	工事承認通知書等	1年	廃棄	
			・ 競争参加資格に関する書類	施設整備	工事	競争参加資格等	資格の有効期間が満了した日に係る特定日以後1年	廃棄	
			・ 技術検査結果通知書	施設整備	工事	技術検査結果通知書	1年	廃棄	
			・ その他入札に関する書類	施設整備	工事	その他入札に関する書類	1年	廃棄	
			・ その他工事に関する書類	施設整備	工事	その他工事に関する書類	1年	廃棄	
			・ 機械設備等保守管理記録	施設整備	保守管理	機械設備等保守管理記録	3年	廃棄	
			・ 消防設備点検記録	施設整備	保守管理	消防設備点検記録	3年	廃棄	
			・ 電気設備等点検記録	施設整備	保守管理	電気設備等点検記録	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	

大阪拘置所用度課 標準文書保存期間基準（文書管理者：用度課長）

令和7年4月28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)					
			・ 入門許可関係書類	施設整備	保守管理	入門許可関係書類	3年	廃棄			
			・ 冷凍冷蔵設備保守点検記録	施設整備	保守管理	冷凍冷蔵設備保守点検記録	1年	廃棄			
			・ 各所修繕等実施記録	施設整備	保守管理	各所修繕等実施記録	1年	廃棄			
			・ 各所修繕命令書	施設整備	保守管理	各所修繕命令書	1年	廃棄			
			・ 浄化槽保守点検記録	施設整備	公害防止	浄化槽保守点検記録	5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						
29 公務員宿舎に関する事項	(1) 公務員宿舎の設置要求に関する こと	公務員宿舎設置要求に関する文書	・ 宿舎設置要求書	公務員宿舎	宿舎管理	宿舎設置要求書	10年	廃棄			
			(2) 公務員宿舎の統計に関する こと	木造宿舎の老朽度調査に関する文書	・ 木造宿舎老朽度調査	公務員宿舎	宿舎管理	木造宿舎老朽度調査	5年	廃棄	
					(3) 公務員宿舎の維持管理に関する こと	公務員宿舎の入退去に関する文書	・ 自動車保管場所使用申請書・承認書	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
			・ 自動車の保管場所に関する文書								
			(4) 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（宿舎廃止の日に係る特定日以後3年）	廃棄	
					・ 国家公務員宿舎法施行令第9条に関する報告書	公務員宿舎	宿舎管理	国家公務員宿舎法施行令第9条に関する報告書	5年	廃棄	
					・ 無料宿舎貸与該当職員指定書	公務員宿舎	宿舎管理	無料宿舎貸与該当職員指定書	5年	廃棄	
					・ 国家公務員宿舎管理記録	公務員宿舎	宿舎管理	国家公務員宿舎管理記録	5年	廃棄	
					・ 省庁別職員宿舎現況表	公務員宿舎	宿舎管理	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						
備考	<p>(注)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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））。 										

大阪拘置所矯正処遇部企画調整部門 標準文書保存期間基準（文書管理者：首席矯正処遇官）

令和7年4月28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	(1)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	訴訟が終了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	(1)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 ・ 職務研究会議事録	庶務	研修	矯正研修 職員研修	3年	廃棄	
	(2)人事異動に関すること	人事異動に関する文書	・ 発令簿 ・ 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	
5 栄典又は表彰に関する事項	(1)表彰の授与又ははく奪の経緯	矯正施設における表彰に関する文書	・ 保安表彰に関する記録	保安	栄典・表彰	保安表彰	10年	廃棄	
6 文書の管理等に関する事項	(1)文書の管理等	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・ 行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	企画調整部門行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
		国立公文書館への移管に係る協議・手続等、その他文書管理に関する文書	・ 行政文書管理に関する書類	庶務	文書	行政文書管理	3年	廃棄	
7 行政の情報化に関する事項	(1)情報システムの運用に関する経緯	情報システムに関する文書	・ スタンドアロンコンピュータ、Web会議システム用端末、被収容者用端末等コーネットに接続しない端末の運用管理に関する書類	情報管理	情報管理	スタンドアロンコンピュータ等端末（スタンドアロンコンピュータ）	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	(1)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 刑事施設の被収容者の氏名の一覧に関する記録 刑事施設の収容の根拠等に関する個別の記録 刑事施設の収容の経過等に関する個別の記録 刑事施設の身分帳簿の管理に関する記録 刑事施設における仮収容者に関する記録 上記に掲げるもの以外の名籍の記録	・ 矯正緊急報告（非常事態等事案速報、追報）のうち、違法収容及び過誤釈放 ・ 矯正臨時報告（事案報告）	収容	名籍	矯正緊急報告等（非常事態等事案速報等）	10年	廃棄	
	(2)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	
		刑事施設における警備に関する文書	・ 事件送致に関する記録 ・ 巡警記録 ・ 巡回記録簿 ・ 監視カメラ視察記録 ・ 管区機動警備隊に関する記録 ・ 緊急自動車指定に関する記録 ・ 刑務官手帳の管理に関する記録 ・ 警備活動に関する記録 ・ 警備隊員に関する記録 ・ 鍵の管理に関する記録 ・ 暴力団関係被収容者に関する記録	保安	警備	事件送致 巡警・巡回記録 監視カメラ視察記録 各種警備 暴力団関係者の収容	5年 3年 3年 3年	廃棄 廃棄 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 ・ 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	警備訓練	非常招集 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 3年	廃棄 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 ・ 捕縄、手錠及び拘束衣使用簿 ・ 銃履歴カード ・ 警備用機器の管理に関する記録 ・ 警備用具等管理に関する記録 ・ 武器管理に関する記録 ・ 銃及び弾薬出納簿 ・ 特別手入及び検査表 ・ 捕縄、手錠及び拘束衣管理に関する記録 ・ 無線業務日誌 ・ 矯正臨時報告（無線施設に関する報告）	保安	警備用器具	無線 捕縄、手錠及び拘束衣使用簿 銃履歴カード 警備用機器の管理 警備用具等管理 武器管理 銃及び弾薬出納簿 特別手入及び検査表 捕縄、手錠及び拘束衣管理 無線業務日誌 矯正臨時報告（無線施設に関する報告）	5年 5年 常用 3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
		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	
		刑事施設における居室配置に関する文書	・ 居室配置表	保安	居室配置	居室配置表	3年	廃棄	
		刑事施設における被収容者の護送に関する文書	・ 護送計画関係書類 ・ 出廷等に関する記録	保安	護送 連行・戒護	護送計画関係書類 出廷等	3年 3年	廃棄 廃棄	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項		
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)					
		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			
			刑事施設における静穏室に関する文書	・静穏室使用簿	保安	連行・戒護	静穏室使用簿	5年	廃棄		
			刑事施設における被収容者の動静視察に関する文書	・被収容者の動静等の電磁的、光学的記録及びその管理に関する記録	保安	動静視察	被収容者の動静等の電磁的、光学的記録及びその管理	5年	廃棄		
			刑事施設における報告に関する文書	・矯正緊急報告（非常事態等事案速報、追報）	保安	報告	矯正緊急報告等（非常事態等事案速報、追報、事案報告）	10年	廃棄		
				・矯正臨時報告（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）	3年	廃棄		
				・矯正緊急報告（非常事態派遣速報、非常事態派遣等活動状況報告）	保安	報告	矯正緊急報告等（非常事態派遣速報、非常事態派遣等活動状況報告）	3年	廃棄		
				・矯正緊急報告（死刑執行速報） ・矯正臨時報告（死刑確定報告、移送報告、特別報告、執行停止報告） ・矯正定期報告（死刑確定者処遇状況等報告）	保安	報告	確定者報告書類	3年	廃棄		
			(3)刑事施設に収容中の者のその他処遇に関する文書	・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		
				・保安状況報告 ・保安状況調査に関する記録	保安	報告	保安状況報告	3年	廃棄		
				刑事施設に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	
					・隔離に関する記録	処遇	処遇記録	隔離	3年	廃棄	
				刑事施設における外部交通に関する文書	・書信に関する記録	処遇	外部交通	書信	3年	廃棄	
					・面会に関する記録	処遇	外部交通	面会	3年	廃棄	
		・面会申込票	処遇		外部交通	面会申込票	1年	廃棄			
		刑事施設における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			
		刑事施設における賞遇に関する文書	・賞遇に関する記録	処遇	賞遇	賞遇	3年	廃棄			
		刑事施設における調査・懲罰に関する文書	・懲罰簿	処遇	調査・懲罰	懲罰簿	3年	廃棄			
			・反則行為の調査・懲罰に関する記録	処遇	調査・懲罰	反則行為の調査・懲罰	3年	廃棄			
		刑事施設における翻訳に関する文書	・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			
		(4)矯正施設に収容中の者の不服申立てに関する文書	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	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	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		
				・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				
・法務大臣に対する苦情の申出に関する記録	処遇			不服申立	法務大臣に対する苦情の申出	5年	廃棄				
・監査官に対する苦情の申出に関する記録	処遇			不服申立	監査官に対する苦情の申出	5年	廃棄				
その他不服申立てに関する文書	・矯正定期報告（被収容者等による告訴、告発、提訴等報告）			処遇	不服申立	矯正定期報告（被収容者等による告訴、告発、提訴等報告）	3年	廃棄			
	・請願その他の不服申立てに関する記録			処遇	不服申立	請願その他の不服申立て	1年	廃棄			
(5)矯正施設に収容中の者に係る衛生に関する文書	矯正施設における衛生に関する文書	・防疫実施・計画に関する記録 ・消毒実施に関する記録	衛生	防疫	防疫実施・計画	3年	廃棄				
14 情報セキュリティ対策に関する事項	(1)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、インシデント発生等の報告等に関するもの。）	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	(1)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 ・矯正管区管内矯正施設長会同等に関する書類 ・矯正管区管内矯正施設支所長協議会等に関する書類 ・矯正管区管内矯正施設部課長等協議会に関する書類 ・矯正管区長等協議会に関する書類 ・矯正管区第一部長協議会に関する書類 ・矯正管区第二部長協議会に関する書類 ・矯正管区第三部長協議会に関する書類 ・矯正管区における協議会等（その他）に関する書類 ・矯正関係予算担当課長会同等に関する書類	庶務	会議・協議会	協議会等	3年	廃棄			
21 防災に関する事項	(1)防災に関すること	防災に関する文書	・防災管理に関する記録	保安	防災管理	防災管理	1年	廃棄			
			・火気取締に関する記録	保安	防災管理	火気取締	1年	廃棄			
22 庶務に関する事項	(1)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	・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			
23 職員の人事管理に関する事項	(1)勤務時間・休暇に関すること	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			

大阪拘置所矯正処遇部企画調整部門 標準文書保存期間基準（文書管理者：首席矯正処遇官）

令和7年4月28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)				
		出勤に関する文書	・出勤簿	人事	勤務時間	出勤簿	5年	廃棄		
			・休暇に関する文書	人事	勤務時間	休暇簿	3年	廃棄		
			勤務時間の割振りに関する文書	・週休日の振替、代休日の指定に関する書類	人事	勤務時間	週休日の振替、代休日の指定	3年	廃棄	
				・勤務命令簿	人事	勤務時間	勤務命令簿	3年	廃棄	
				・勤務時間割振り簿	人事	勤務時間	勤務時間割振り簿	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	
			(2)人事管理に関すること	・サービスに関する書類 ・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	
(3)手当に関すること	・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				
24	職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	(1)職員の福利厚生に関すること	・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		
28	施設整備に関する事項	(1)施設整備に関すること	・新営工事に関する書類	施設整備	工事	新営工事	5年	廃棄		

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

大阪拘置所矯正処遇部企画調整部門 標準文書保存期間基準（文書管理者：首席矯正処遇官）

令和7年4月28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	(1) その他研修に関する事項	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) 人事異動に関する事項	人事異動に関する文書	・ 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		
3 予算及び決算に関する事項	(1) 支出に関する事項	支出に関する文書	・ 謝金執行状況調書	会計	支出	謝金執行状況調書	3年	廃棄		
	(2) 物品の管理に関する事項	物品の管理に関する文書	・ 寄付受納認可書	用度	物品管理	寄付受納認可書	5年	廃棄		
5 栄典又は表彰に関する事項	(1) 表彰の授与又ははく奪の経緯	矯正施設における表彰に関する文書	・ 刑務作業表彰に関する記録 ・ 刑務作業協力者表彰に関する記録	作業	栄典・表彰	刑務作業表彰	10年	廃棄		
			・ 篤志面接委員及び教諭師叙勲・褒章・表彰に関する記録	教育	栄典・表彰	篤志面接委員及び教諭師叙勲・褒章・表彰	10年	廃棄		
			・ 外部講師（民間協力者）表彰に関する記録 ・ 民間篤志家表彰に関する記録 ・ 民間協力者顕彰に関する記録	教育	栄典・表彰	外部講師（民間協力者）表彰	10年	廃棄		
6 文書の管理等に関する事項	(1) 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	矯正処遇部門行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄		
		国立公文書館への移管に係る協議・手続等、その他文書管理に関する文書	・ 行政文書管理に関する書類	庶務	文書	行政文書管理	3年	廃棄		
7 行政の情報化に関する事項	(1) 情報システムの運用に関する経緯	情報システムに関する文書	・ スタンドアロンコンピュータ、Web会議システム用端末、被収容者用端末等コーネットに接続しない端末の運用管理に関する書類	情報管理	情報管理	スタンドアロンコンピュータ等端末（スタンドアロンコンピュータ）	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	(1) 刑事施設に収容中の者の収容に関する事項	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		
		刑事施設の入所に関する記録 刑事施設の出所に関する記録 刑事施設の被収容者の氏名の一覧に関する記録 刑事施設の収容の根拠等に関する個別の記録 刑事施設の収容の経過等に関する個別の記録 刑事施設の身分帳簿の管理に関する記録 刑事施設における仮収容者に関する記録 上記に掲げるもの以外の名籍の記録	・ 受付簿（弁護士選任届等）	収容	名籍	受付簿（弁護士選任届等）	3年	廃棄		
	(2) 刑事施設に収容中の者の作業に関する事項	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		
			・ 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		
			・ 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		
			・ 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	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	
			刑事施設における職業訓練に関する文書	・ 矯正定期報告（受験結果報告）	作業	職業訓練	矯正定期報告（受験結果報告）	3年	廃棄	
			刑事施設における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	
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）	作業	作業命令	受注書（提供作業）	5年	廃棄				
	・ 作業命令書（自営作業）	作業	作業命令	作業命令書（自営作業）	5年	廃棄				
	・ 作業命令書（提供作業）・製品受入命令書 ・ 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 ・ 予定価格調書 ・ 見積書 ・ 随意契約関係書類	作業	作業契約	契約に関する記録	5年	廃棄				
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				

大阪拘置所矯正処遇部企画調整部門 標準文書保存期間基準（文書管理者：首席矯正処遇官）

令和7年4月28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)			
			・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 ・矯正定期報告（刑務作業災害発生状況報告） ・作業標準書	作業	作業安全衛生	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	
		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	
			・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） ・たな卸し表	作業	作業物品管理	供用物品受払簿（機械及び器具・備品） たな卸し表	常用 3年	廃棄	
			・事業部物品取得請求書・事業部物品取得通知書・事業部物品受入命令書	作業	作業物品管理	事業部物品取得請求書・事業部物品取得通知書・事業部物品受入命令書	3年	廃棄	
			・物品受入命令書	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	
		刑事施設における作業用品に関する文書	・作業用主要機械に関する記録	作業	作業用品	作業用主要機械	常用	廃棄	
		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	
			・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） ・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（機械及び器具・備品） 提供物品受払簿（消耗品・原材料・製品）	常用 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） ・矯正定期報告（作業決算報告）	作業	作業統計	矯正定期報告（作業実施報告） 矯正定期報告（作業決算報告）	3年 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	
	(3)刑事施設に収容中の者にかかる作業報奨金に関すること	刑事施設における作業報奨金に関する文書	・作業報奨金に関する記録 ・作業報奨金基帳 ・日課表 ・作業審査会議事録	作業	作業報奨金	作業報奨金 日課表 作業審査会議事録	5年 5年 5年	廃棄	
	(4)刑事施設に収容中の者の教育に関すること	刑事施設における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 ・評価に関する記録	教育	改善指導	改善指導 評価	3年 3年	廃棄	
		刑事施設における教科指導に関する文書	・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 ・刑事施設外処遇の実施に関する記録	教育	釈放前指導	釈放前指導	3年	廃棄	
		刑事施設における集会に関する文書	・集会に関する記録（誕生会等）	教育	集会	集会	3年	廃棄	
		刑事施設における余暇活動に関する文書	・放送に関する記録 ・通信教育に関する記録 ・資格試験の実施に関する記録 ・クラブ活動に関する記録	教育	余暇活動	放送 通信教育 資格試験 クラブ活動	3年 3年 3年 3年	廃棄	
		刑事施設における図書に関する文書	・図書原簿 ・書籍・新聞審査に関する記録 ・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	図書原簿 書籍・新聞審査 図書・新聞の管理	常用 5年 3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 ・教諭師に関する名簿 ・教諭師従事年数及び指導回数に関する記録	教育	教諭師	教諭師委嘱・解嘱 教諭師名簿 教諭師従事年数及び指導回数	5年 常用 常用	廃棄	

大阪拘置所矯正処遇部企画調整部門 標準文書保存期間基準（文書管理者：首席矯正処遇官）

令和7年4月28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)				
			・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 ・その他教諭師に関する記録	教育	教諭	教諭等実施簿	5年	廃棄		
			刑事施設における篤志面接委員に関する文書	・篤志面接委員委嘱・期間更新・解嘱に関する記録	教育	篤志面接委員	篤志面接委員委嘱・期間更新・解嘱	5年	廃棄	
				・篤志面接委員に関する名簿	教育	篤志面接委員	篤志面接委員名簿	常用	廃棄	
				・篤志面接委員従事年数及び指導回数に関する記録	教育	篤志面接委員	篤志面接委員従事年数及び指導回数	常用	廃棄	
				・篤志面接委員選考会に関する記録	教育	篤志面接委員	篤志面接委員選考会	常用	廃棄	
				・篤志面接委員個人別指導簿	教育	篤志面接委員	篤志面接委員面接簿・指導簿	5年	廃棄	
				・その他篤志面接委員に関する記録	教育	篤志面接委員	その他篤志面接委員に関する記録	3年	廃棄	
			刑事施設における教育業務の管理に関する文書	・教育業務に関する各種報告	教育	管理	報告の管理	3年	廃棄	
				・学会・研究会（教育）に関する資料	教育	管理	学会・研究会（教育）	3年	廃棄	
		・研究授業に関する記録		教育	管理	研究授業	3年	廃棄		
		・その他教育に関する記録		教育	管理	その他教育に関する記録	1年	廃棄		
		(5)刑事施設に収容中の者のその他処遇に関する文書	・面接指導記録	処遇	処遇記録	面接指導記録	3年	廃棄		
			・諸願簿	処遇	処遇記録	諸願簿	1年	廃棄		
			・被収容者の一般的な処遇の実施に関する記録	処遇	処遇記録	被収容者処遇	1年	廃棄		
			・被害者等の心情等の聴取・伝達等に関する記録 ・矯正定期報告（刑事施設における被害者心情等聴取・伝達制度実施状況報告）	被害者	被害者	被害者等の心情等の聴取・伝達等に関する書類	3年	廃棄		
			・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		
		(6)矯正施設に収容中の者の保健に関する文書	・健康管理に関する記録	保健	検査等	健康管理	3年	廃棄		
			(7)矯正施設に収容中の者に係る衛生に関する文書	・保健衛生計画に関する記録	衛生	防疫	保健衛生計画	3年	廃棄	
		・衛生管理に関する記録		衛生	防疫	衛生管理	3年	廃棄		
		・防疫実施・計画に関する記録 ・消毒実施に関する記録		衛生	防疫	防疫実施・計画	3年	廃棄		
		(8)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	・死亡手当金等に関する記録	作業	手当金等	死亡手当金等	5年	廃棄		
14 情報セキュリティ対策に関する事項	(1)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、インシデント発生時の報告等に関するもの。）	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	(1)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 ・矯正管区管内矯正施設長会同等に関する書類 ・矯正管区管内矯正施設支所長協議会等に関する書類 ・矯正管区管内矯正施設部課長等協議会に関する書類 ・矯正管区長等協議会に関する書類 ・矯正管区第一部長協議会に関する書類 ・矯正管区第二部長協議会に関する書類 ・矯正管区第三部長協議会に関する書類 ・矯正管区における協議会等（その他）に関する書類 ・矯正関係予算担当課長会同等に関する書類	庶務	会議・協議会	協議会等	3年	廃棄		
18 広報に関する事項	(1)広報活動に関する文書	・社会を明るくする運動に関する書類	・社会を明るくする運動に関する書類	庶務	広報・渉外	社会を明るくする運動	3年	廃棄		
		・その他広報活動に関する書類	・来庁者等対応に関する書類 ・受付簿（来庁者等）	庶務	広報・渉外	来庁者等対応	3年	廃棄		
20 矯正展・即売会に関する事項	(1)矯正展・即売会の実施のための経緯	矯正展・即売会に関する文書	・矯正展・即売会に関する記録	作業	作業企画	矯正展・即売会	3年	廃棄		
22 庶務に関する事項	(1)庶務に関する文書（他の事務に関するものを除く）	庶務に関する文書	・照会・回答文書	庶務	各種業務	照会・回答文書	3年	廃棄		
23 職員の人事管理に関する事項	(1)勤務時間・休暇に関する文書	・超過勤務等命令簿	・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	・出勤簿	人事	勤務時間	出勤簿	5年	廃棄		
		・休暇簿	・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	・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	・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	・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		
(2)人事管理に関する文書	・勤務に関する書類 ・勤務に関する連絡文書	人事	勤務	勤務に係る記録	3年	廃棄				

大阪拘置所矯正処遇部企画調整部門 標準文書保存期間基準（文書管理者：首席矯正処遇官）

令和7年4月28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)手当に関すること	諸手当に関する文書	・特殊勤務手当に関する書類	人事	給与	特殊勤務手当	6年	廃棄	
27	矯正施設における領置に関する事項	(1)矯正施設における領置に関すること	矯正施設における領置金に関する文書	領置	歳入歳出外現金	領置金支払記録	3年	廃棄	
<p>備考（注）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参酌しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定すること。 ・保存期間の起算日は原則として「翌年度の4月1日」であるが、その性質等に基づき個別に定められている場合があるので、作成の都度、規定等を確認すること。 ・文書作成取得日においては保存期間が不確定である行政文書（「特定日以後〇年」等）については、複数の個別案件に係る行政文書を作成・取得年度で区切らずに一つの行政文書ファイルにまとめて管理しておき、個別案件の終了等により保存期間が確定したものを抜き出し、新たに作成した別の行政文書ファイルにまとめて管理することができるので、性質等に応じて管理方法を検討すること（令和4年2月10日付け府公第46号内閣府大臣官房公文書管理課長通知1-3の3（3））。 									

大阪拘置所調査支援部 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28日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称（小分類）				
2	職員の人事に関する事項	その他研修に関する記録	・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		
6	文書の管理等に関する事項	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	調査・支援部行政文書ファイル簿	常用	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親護の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	刑事施設に収容中の者の調査・支援に関する文書	・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		
			・調査・支援面接簿	調査・支援	調査	調査・支援面接簿	3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		
			・調査・支援日誌	調査・支援	調査	調査・支援日誌	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		
			・仮釈放状況報告に関する記録 ・矯正定期報告（受刑者処遇調査・矯正処遇過程等報告）	調査・支援	管理	報告の管理	3年	廃棄		
			・調査・支援業務の管理に係る決裁文書	調査・支援	管理	その他調査・支援業務の管理	3年	廃棄		
				刑事施設に収容中の者の支援に関する文書	刑事施設における保護業務に関する文書	・保護台帳	調査・支援	保護	保護台帳	5年
・就労支援の実施に関する記録	調査・支援	保護				就労支援	3年	廃棄		
・身上調査書 ・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		
・刑執行順序変更申請簿	調査・支援	審査				刑執行順序変更申請簿	3年	廃棄		
・釈放時保護の実施に関する記録 ・帰宅援助に関する記録 ・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		
・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		
・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 ・暴力団関係受刑者照会	調査・支援	各種業務				照会・回答	3年	廃棄		
・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		
		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
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に関する文書	・矯正情報セキュリティに関する書類（個別システムに関するものを除く。情報セキュリティの点検、監査、教育、インシデント発生時の報告等に係るもの。）	情報管理	情報管理	情報セキュリティ	3年	廃棄	
23	職員の人事管理に関する事項	勤務時間・休暇に関する事項	・勤務命令簿	人事	勤務時間	勤務命令簿	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		
			・勤務時間割振り簿	人事	勤務時間	勤務時間割振り簿	3年	廃棄		
		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		
		出勤に関する文書	・出勤簿	人事	勤務時間	出勤簿	5年	廃棄		
		休暇に関する文書	・休暇簿	人事	勤務時間	休暇簿	3年	廃棄		
人事管理に関する事項	・勤務に関する文書	・勤務に関する書類 ・勤務に関する連絡文書	人事	勤務	勤務に係る記録	3年	廃棄			
	・手当に関する文書	・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			
35	更生支援に関する事項	更生支援に関する協議及び連絡・調整に関する文書	・他の行政機関との協議及び連絡・調整に関する書類 ・再犯防止推進計画に関する書類	更生支援	他機関との協議及び連絡・調整	地方自治体等との連絡・調整	3年	廃棄		

大阪拘置所調査支援部 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28日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
備考	<p>(注)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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））。 								

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事	その他研修に関する記録	・ 職員研修 ・ 職務研究会議事録	庶務	研修	職員研修	3年	廃棄		
9 国有財産に関する事項	矯正施設に収容中の者に係る給養に関する事	矯正施設における給養に関する文書	・ 食事箋	給養	給食	食事箋	3年	廃棄		
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事	矯正施設における保健に関する文書	・ 感染症に関する記録	保健	検査等	感染症に関する記録	3年	廃棄		
			・ 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		
	矯正施設に収容中の者に係る衛生に関する事	矯正施設における衛生に関する文書	・ 検便成績表	衛生	防疫	検便検査	3年	廃棄		
			・ 廃棄物処理に関する記録 ・ 医療廃棄物に関する記録	衛生	廃棄物	廃棄物処理	5年	廃棄		
	矯正施設に収容中の者に係る医療に関する事	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		
			・ 病院移送協議書	矯正医療	移送	病院移送協議書	5年	廃棄		
			・ 手術・処置・検査承諾（同意）書	矯正医療	診療	手術・処置・検査承諾（同意）書	5年	廃棄		
			・ 病状照会に関する記録	矯正医療	診療	病状照会	5年	廃棄		
			・ エックス線装置に関する記録	矯正医療	診療	エックス線装置	5年	廃棄		
			・ 照射録	矯正医療	診療	照射録	5年	廃棄		
			・ 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		
			・ 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		
	矯正施設における医務に関する文書	矯正施設における医務に関する文書	・ 医療法手続に関する記録 ・ 診療所開設・許可に関する記録	矯正医療	医務	医療法手続	30年	廃棄		
			・ 医療機器管理に関する記録 ・ 医療機器検査簿 ・ 医療機器受払簿 ・ 医療協議会に関する記録	矯正医療	医務	医療機器管理	5年	廃棄		
			・ 医務当直日誌	矯正医療	医務	医務当直日誌	3年	廃棄		
			・ 医務日誌	矯正医療	医務	医務日誌	3年	廃棄		
			・ 医務報告に関する記録	矯正医療	医務	医務報告	3年	廃棄		
			・ 医官臨床教育に関する記録	矯正医療	医務	医官臨床教育	1年	廃棄		
・ 医療学術研究に関する記録			矯正医療	医務	医療学術研究に関する記録	研究の終了について報告された日又は研究の最終の公表について報告された日のいずれか遅い日に係る特定の日以後5年	廃棄			
矯正施設における医療報告に関する文書			矯正医療	医療報告	矯正定期報告（病態報告）	3年	廃棄			
矯正施設に収容中の者に係る薬剤に関する事			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	
	・ 処方箋	矯正医療		薬剤	処方箋	3年	廃棄			
14 情報セキュリティ対策に関する事項	情報セキュリティ対策の運用に関する経緯	情報セキュリティ対策の運用に関する文書	・ 矯正情報セキュリティに関する書類	情報管理	情報管理	情報セキュリティ	3年	廃棄		
22 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		
23 職員の人事管理に関する事項	勤務時間・休暇に関する事	勤務時間の割振りに関する文書	・ 勤務命令簿	人事	勤務時間	勤務命令簿	3年	廃棄		
			・ 勤務時間割振り簿	人事	勤務時間	勤務時間割振り簿	3年	廃棄		
	人事管理に関する事	勤務に関する文書	・ 勤務に関する書類	人事	勤務	勤務に係る記録	3年	廃棄		
24 職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	職員の健康・安全管理に関する事	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報告等	人事	健康安全管理	職員の健康安全管理	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））。

大阪拘置所尼崎拘置支所 標準文書保存期間基準（文書管理者：尼崎拘置支所長）

令和7年4月28日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項		
				大分類	中分類	名称（小分類）					
2 職員の人事に関する事項	(1) 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	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			
	(2) 人事異動に関すること	人事異動に関する文書	・ 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			
			・ 職責審査に関する書類 ・ 職員不祥事防止対策に関する文書	人事 人事	職責 服務	職責審査 職員不祥事防止対策	5年 3年	廃棄 廃棄			
3 予算及び決算に関する事項	(1) 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			
	(2) 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			
			・ 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			
	(3) 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			
			・ 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			
			・ 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			
			・ 郵便書留簿	用度	物品管理	郵便書留簿	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・改造措置請求書	用度	物品管理	物品の修繕	1年	廃棄			
			・ 物品売払・貸付措置請求書、物品売払・貸付措置通知書 ・ 物品不用決定承認申請書・物品不用決定通知書	用度	物品管理	物品の廃棄	1年	廃棄			
			・ その他物品に関する書類	用度	物品管理	その他物品に関する書類	1年	廃棄			
			・ 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			
			・ 物品返納命令書	用度	物品管理	物品返納命令書	1年	廃棄			
			・ 物品受領命令書	用度	物品管理	物品受領命令書	1年	廃棄			
			(4) 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	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	
(5) 運輸に関すること	運輸に関する文書	用度			運輸	自動車運行日誌	1年	廃棄			
5 栄典又は表彰に関する事項	表彰の授与又ははく奪の経緯	矯正施設における表彰に関する書類	・ 保安表彰に関する書類	保安	栄典・表彰	保安表彰	10年	廃棄			
6 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・ 行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	尼崎拘置支所行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄			
			・ 発出され廃止されていない訓令・通達等	庶務	例規	本省例規（訓令・通達等）	常用	廃棄			
			・ 発出され廃止されていない管区長通達	庶務	例規	管区長通達・通知等	常用	廃棄			
			・ 発出され廃止されていない達示・指示等 ・ 発出され廃止されていない支所長等達示等	庶務	例規	達示・指示等	常用	廃棄			
			・ 文書発議簿	庶務	文書	決裁簿	30年	廃棄			
			・ 例規に係る決裁文書	庶務	例規	例規決裁	5年	廃棄			
		取得した文書の管理を行うための帳簿	・ 受付簿 ・ 特殊取扱郵便物・使送文書・電報接受簿	庶務	文書	文書管理関係帳簿	5年	廃棄			
国立公文書館への移管に係る協議・手続等、その他文書管理に関する文書	・ 行政文書管理に関する書類	庶務	文書	行政文書管理	3年	廃棄					
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			
			・ 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（尼崎拘置支所）	5年	廃棄			
8 監査に関する事項	監査に関すること	監査に関する文書	・ 刑事収容施設及び被収容者等の処遇に関する法律第5条に基づく監査に関する書類 ・ 支所に対する執務調査に関する書類	庶務	監査	監査	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	・ 国有財産使用許可関係書類	用度	国有財産	国有財産使用許可関係書類	5年	廃棄			

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）			
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	(1) 刑事施設に収容中の者の収容に関する記録	刑事施設の入所に関する記録	・ 被収容者入所簿	収容	名籍	被収容者入所簿	10年	廃棄	
		刑事施設の出所に関する記録	・ 被収容者出所簿	収容	名籍	被収容者出所簿	10年	廃棄	
			・ 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	
			・ 放免簿	収容	名籍	放免簿	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	
			・ 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	
		上記に掲げるもの以外の名籍の記録	・ 国勢調査の実施に関する記録	収容	名籍	国勢調査	5年	廃棄	
			・ 自動車運転免許の再取得に関する記録	収容	名籍	自動車運転免許の再取得	5年	廃棄	
			・ 矯正緊急報告（非常事態等事案速報、追報）のうち、違法収容及び過誤釈放	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	
			・ 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	
			・ 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	
			・ 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		
	・ 領事機関への通報文書		収容	名籍	領事通報	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		
	・ 名籍事務に関する記録		収容	名籍	名籍事務	1年	廃棄		
	・ 接見禁止決定等書留簿	収容	名籍	接見禁止決定等書留簿	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			
	・ 前科照会書留簿	収容	名籍	前科照会書留簿	1年	廃棄			
	(2) 刑事施設に収容中の者の調査・支援に関する記録	刑事施設における調査・支援業務に関する文書	・ 指紋関係調書	個人識別	指紋・写真	指紋関係調書	10年	廃棄	
			・ 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	
			・ 処遇審査会議事録（調査）	調査・支援	調査	処遇審査会議事録（考査）	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	
	刑事施設における調査・支援業務の管理に関する文書	・ 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		
		・ 分類業務の管理に関する決裁文書	調査・支援	調査	その他分類業務の管理	3年	廃棄		
	(3) 刑事施設に収容中の者の支援に関する記録	刑事施設における保護業務に関する文書	・ 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 ・ 被収容者移送通知書 ・ 保護観察者収容通知書 ・ 暴力団関係受刑者釈放に関する通知 ・ 満期釈放者通知書	調査・支援	保護	釈放に係る通知	3年	廃棄	
			・ 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	
	(4) 刑事施設の保安に関する記録	刑事施設における勤務配置に関する文書	・ 勤務配置に関する記録 ・ 勤務配置表	保安	勤務配置	勤務配置	3年	廃棄	

事項	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）				
		刑事施設における警備に関する文書	・警備計画	保安	警備	警備計画	5年	廃棄		
			・事件送致に関する記録	保安	警備	事件送致	5年	廃棄		
			・巡警記録 ・巡回記録簿	保安	警備	巡警・巡回記録簿	3年	廃棄		
			・監視カメラ視察記録	保安	警備	監視カメラ視察記録	3年	廃棄		
			・管区機動警備隊に関する記録 ・緊急自動車指定に関する記録 ・刑務官手帳に関する記録 ・警備活動に関する記録 ・警備隊員に関する記録 ・鍵の管理に関する記録	保安	警備	各種警備	3年	廃棄		
			・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	・非常招集に関する記録	保安	警備訓練	非常招集	3年	廃棄		
			・柔道、剣道及び矯正護身術の実施に関する記録	保安	警備訓練	柔道、剣道及び矯正護身術	3年	廃棄		
			・手錠・捕縄使用訓練に関する記録	保安	警備訓練	手錠・捕縄使用訓練	3年	廃棄		
			・訓練計画・実施記録（警備）	保安	警備訓練	訓練計画・実施記録（警備）	3年	廃棄		
		刑事施設における警備用器具に関する文書	・無線に関する記録	保安	警備用器具	無線	5年	廃棄		
			・捕縄、手錠及び拘束衣使用簿	保安	警備用器具	捕縄、手錠及び拘束衣使用簿	5年	廃棄		
			・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	保安	警備用器具	捕縄、手錠及び拘束衣管理	3年	廃棄		
			・無線業務日誌	保安	警備用器具	無線業務日誌	3年	廃棄		
			・矯正臨時報告（無線施設に関する報告）	保安	警備用器具	矯正臨時報告（無線施設に関する報告）	3年	廃棄		
		刑事施設における検査に関する文書	・引上げ物品記録	保安	検査	引上げ物品記録	3年	廃棄		
			・検査計画	保安	検査	検査	3年	廃棄		
			・自弁・差入物品検査	保安	検査	自弁・差入物品検査	3年	廃棄		
			・新入時衣体検査記録	保安	検査	新入時衣体検査記録	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		
		刑事施設における居室配置に関する文書	・居室配置表	保安	居室配置	居室配置表	3年	廃棄		
		刑事施設における被収容者の護送に関する文書	・護送計画関係書類	保安	護送	護送計画関係書類	3年	廃棄		
			・出廷等に関する記録	保安	連行・戒護	出廷等	3年	廃棄		
		刑事施設における保護室に関する文書	・保護室使用簿	保安	連行・戒護	保護室使用簿	5年	廃棄		
		刑事施設における被収容者の動静視察に関する文書	・被収容者の動静等の電磁的、光学的記録及びその管理に関する記録	保安	動静視察	被収容者の動静等の電磁的、光学的記録及びその管理	5年	廃棄		
		刑事施設における報告に関する文書	・矯正緊急報告（非常事態等事案速報、追報） ・矯正臨時報告（事案報告）	保安	報告	矯正緊急報告等（非常事態等事案速報、追報、事案報告）	10年	廃棄		
			・矯正緊急報告（非常事態派遣速報、非常事態派遣等活動状況報告）	保安	報告	矯正緊急報告等（非常事態派遣速報、非常事態派遣等活動状況報告）	3年	廃棄		
			・保安月報	保安	報告	保安月報	3年	廃棄		
			・保安状況報告 ・保安状況調査に関する記録	保安	報告	保安状況報告	3年	廃棄		
		(5) 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命令に関する文書	・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	
			刑事施設における作業安全衛生に関する文書	・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 ・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	
				・作業標準書	作業	作業安全衛生	作業標準書	常用	廃棄	
			刑事施設における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	
				・出門書	作業	製品管理	出門書	3年	廃棄	
				・製品等払出指図書 ・物品受領書	作業	製品管理	製品等払出指図書 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（消耗品・原材料・製品）	作業	提供物品管理	提供物品受払簿（消耗品・原材料・製品）	3年	廃棄	
			刑事施設における作業統計に関する文書	・工場日報	作業	作業統計	工場日報	3年	廃棄	
(6) 刑事施設に収容中の者にかかる作業報奨金に関すること	刑事施設における作業報奨金に関する文書	・作業報奨金に関する記録 ・作業報奨金基帳	作業	作業報奨金	作業報奨金	5年	廃棄			

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）						
			・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				
			(7) 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 ・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		
					・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		
					・集会に関する記録（誕生会等）	教育	集会	集会	3年	廃棄		
					刑事施設における余暇活動に関する文書	・放送に関する記録	教育	余暇活動	放送	3年	廃棄	
						・通信教育に関する記録	教育	余暇活動	通信教育	3年	廃棄	
					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	
					刑事施設における教諭師に関する文書	・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	教諭等実施簿	5年	廃棄	
							教育	教諭師	その他教諭師に関する記録	3年	廃棄	
							教育	管理	報告の管理	3年	廃棄	
					刑事施設における教育業務の管理に関する文書	・教育業務に関する各種報告	教育	管理	報告の管理	3年	廃棄	
						・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	
			(8) 刑事施設及び婦人補導院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	・隔離に関する記録	処遇	処遇記録	隔離	3年	廃棄		
					・面接指導記録	処遇	処遇記録	面接指導記録	3年	廃棄		
					・要注意者に関する記録	処遇	処遇記録	要注意者	3年	廃棄		
					・恵与願に関する書類	処遇	処遇記録	恵与願	3年	廃棄		
					・諸願簿	処遇	処遇記録	諸願簿	1年	廃棄		
					・工場用務者管理	処遇	処遇記録	工場用務者管理	1年	廃棄		
					・免業に関する記録	処遇	処遇記録	免業	1年	廃棄		
					・被収容者の一般的な処遇の実施に関する記録	処遇	処遇記録	被収容者処遇	1年	廃棄		
					被害者制度に関する文書	・被害者等の心情等の聴取・伝達等に関する文書 ・矯正定期報告（刑事施設における被害者心情等聴取・伝達制度実施報告）	被害者	被害者	被害者等の心情等の聴取・伝達等に関する文書	3年	廃棄	
					刑事施設における外部交通に関する文書	・書信に関する記録	処遇	外部交通	書信	3年	廃棄	
						・面会に関する記録	処遇	外部交通	面会	3年	廃棄	
						・面会申込票	処遇	外部交通	面会申込票	1年	廃棄	
					刑事施設における生活管理に関する文書	・不喫食者書留簿	処遇	生活管理	不喫食者書留簿	3年	廃棄	
						・運動入浴実施記録	処遇	生活管理	運動入浴実施記録	1年	廃棄	
					刑事施設における賞遇に関する文書	・賞遇に関する記録	処遇	賞遇	賞遇	3年	廃棄	
刑事施設における調査・懲罰に関する文書	・訓戒記録	処遇			調査・懲罰	訓戒記録	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	・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						
	・矯正統計調査票	収容	統計	矯正統計調査票	1年	廃棄						
(9) 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					

大阪拘置所尼崎拘置支所 標準文書保存期間基準（文書管理者：尼崎拘置支所長）

令和7年4月28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）				
		その他不服申立てに関する文書	・矯正定期報告（被收容者等による告訴、告発、提訴等報告）	処遇	不服申立	矯正定期報告（被收容者等による告訴、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		
		(10) 矯正施設に收容中の者に係る給養に関する文書	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	給養	給食	栄養士巡回指導	3年	廃棄	
				・給食業務に関する記録	給養	給食	給食業務	3年	廃棄	
				・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	
		(11) 矯正施設に收容中の者の保健に関する文書	矯正施設における保健に関する文書	・感染症に関する記録 ・感染症の予防・感染の防止 ・感染症の検査	保健	検査等	感染症に関する記録	3年	廃棄	
				(12) 矯正施設に收容中の者に係る衛生に関する文書	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
		・防疫実施・計画に関する記録 ・消毒実施に関する記録	衛生	防疫		防疫・実施計画	3年	廃棄		
		・衛生管理に関する記録	衛生	防疫		衛生管理	3年	廃棄		
(13) 矯正施設に收容中の者に係る医療に関する文書	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			
		・病院移送協議書	矯正医療	移送	病院移送協議書	5年	廃棄			
		・病状照会に関する記録	矯正医療	診療	病状照会	5年	廃棄			
		・外医診察に関する記録	矯正医療	診療	外医診察	3年	廃棄			
		・歯科治療に関する記録	矯正医療	診療	歯科治療	3年	廃棄			
		矯正施設における医務に関する文書	・医務日誌	矯正医療	医務	医務日誌	3年	廃棄		
			・医務報告に関する書類	矯正医療	医務	医務報告	3年	廃棄		
		矯正施設における医療上移送に関する文書	矯正施設における医療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	
(14) 矯正施設に收容中の者に係る薬剤に関する文書	矯正施設における薬剤に関する文書	・矯正定期報告（病態報告）	矯正医療	医療報告	矯正定期報告（病態報告）	3年	廃棄			
		・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			
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、インシデント発生時の報告等に関するもの。）	情報管理	情報管理	情報セキュリティ	3年	廃棄		
			・処方箋	矯正医療	薬剤	処方箋	3年	廃棄		
15 会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する経緯	会議・会同等に関する文書	・庁内会議等議事録	庶務	会議・協議会	庁内会議等議事録	3年	廃棄		
17 郵便に関する事項	公文書類の接受、発送等に関する文書	公文書類の接受、発送等に関する文書	・被收容者宛て現金書留等受付簿	庶務	文書接受	被收容者宛て現金書留等受付簿	3年	廃棄		
			・被收容者宛て信書等書留簿	庶務	文書接受	被收容者宛て信書等書留簿	3年	廃棄		
18 広報に関する事項	広報活動に関する文書	広報活動に関する文書	・広報に関する書類	庶務	広報・渉外	広報	3年	廃棄		
			・社会を明るくする運動に関する書類	庶務	広報・渉外	社会を明るくする運動	3年	廃棄		
			・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		
			・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記録 ・受付簿（来庁者等）	庶務	広報・渉外	来庁者等対応	3年	廃棄		
21 防災に関する事項	防災に関する文書	防災に関する文書	・防災管理に関する記録	保安	防災管理	防災管理	1年	廃棄		
22 庶務に関する事項	庶務に関する文書（他の事務に関するものを除く）	庶務に関する文書	・在所証明書等発行簿	庶務	証明	在所証明書等発行簿	3年	廃棄		
			・照会・回答文書	庶務	各種業務	照会・回答文書	3年	廃棄		
			・職員提案制度等に関する書類	庶務	各種業務	職員提案制度等	3年	廃棄		
			・出所者等からの来信等の記録文書	庶務	各種業務	出所者等からの来信等の記録文書	3年	廃棄		
			・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		
			・職員届出書 ・職員の就業証明等の発行関係書類	庶務	各種業務	職員届出書	1年	廃棄		
			・施設概況に関する書類	庶務	資料	施設概況	常用	廃棄		
・庶務課の所掌に係る事務で他の係の所掌に属しないものに関する書類 ・儀礼的文書（関係機関の挨拶状、逝去通知関係等） ・局・管区の緊急連絡先	庶務	各種業務	その他庶務に関する書類	1年	廃棄					

大阪拘置所尼崎拘置支所 標準文書保存期間基準（文書管理者：尼崎拘置支所長）

令和7年4月28日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項		
				大分類	中分類	名称（小分類）					
23 職員の人事管理に関する事項	(1) 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			
			・ 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			
			勤務時間の割振りに関する文書	・ 週休日の振替、代休日の指定に関する書類	人事	勤務時間	週休日の振替、代休日の指定	3年	廃棄		
				・ 勤務命令簿	人事	勤務時間	勤務命令簿	3年	廃棄		
				・ 勤務時間割振り簿	人事	勤務時間	勤務時間割振り簿	3年	廃棄		
	(2) 人事管理に関すること	サービスに関する文書	・ 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			
			・ 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			
			・ 法務省における女性職員活躍とワークライフバランス推進等のための取組計画に関する書類	人事	サービス	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			
	(3) 手当に関すること	諸手当に関する文書	・ 管理職員特別勤務手当に関する書類	人事	給与	管理職員特別勤務手当	6年	廃棄			
			・ 特殊勤務手当に関する書類	人事	給与	特殊勤務手当	6年	廃棄			
	(4) 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			
	26 会計機関に関する事項	会計機関に関すること	会計機関に関する文書	・ 会計機関の引継に関する書類	会計	会計機関	会計機関の引継	3年	廃棄		
				会計	会計機関	発令簿	解除される日に係る特定日以降10年	廃棄			
27 矯正施設における領置に関する事項	矯正施設における領置に関すること	矯正施設における領置物品に関する文書	・ 証拠品還付記録	領置	領置物品	証拠品還付記録	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 ・ 領置物品領収書	領置	領置物品	領置物品引継書・領置物品領収書	3年	廃棄			
				・ 領置物品交付処理記録	領置	領置物品	領置物品交付処理記録	3年	廃棄		
		矯正施設における自弁物品に関する文書	・ 領置物品廃棄願書	領置	領置物品	領置物品廃棄願書	3年	廃棄			
			・ 差入物品等検査記録	領置	自弁物品	差入物品等検査記録	3年	廃棄			
			・ 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 ・ 払渡決議書	領置	歳入歳出外現金	保管金支払証拠書類	5年	廃棄			
				・ 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			
		・ 保管金振替済通知書	領置	歳入歳出外現金	保管金振替済通知書	3年	廃棄				
		・ 保管金保管替通知書	領置	歳入歳出外現金	保管金保管替通知書	3年	廃棄				
		・ 保管金領収証書	領置	歳入歳出外現金	保管金領収証書	5年	廃棄				
		保管金月計突合表 ・ 歳入歳出外現金月計突合表	領置	歳入歳出外現金	保管金月計突合表	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				
		・ 領置金基帳統括一覧表	領置	歳入歳出外現金	領置金基帳統括一覧表	3年	廃棄				
		28 施設整備に関する事項	施設整備に関すること	施設整備に関する文書	・ 水道水質等検査記録	施設整備	安全衛生	水道水質等検査記録	5年	廃棄	
					・ 消防設備点検記録	施設整備	保守管理	消防設備点検記録	3年	廃棄	
					・ その他工事に関する書類	施設整備	工事	その他工事に関する書類	1年	廃棄	
29 公務員宿舎に関する事項	公務員宿舎の現況に関すること	公務員宿舎の現況に関する調査	・ 国家公務員宿舎管理記録	公務員宿舎	宿舎管理	国家公務員宿舎管理記録	5年	廃棄			

大阪拘置所尼崎拘置支所 標準文書保存期間基準（文書管理者：尼崎拘置支所長）

令和7年4月28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）			
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	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	刑事施設視察委員会の庶務に関する文書	刑事施設視察委員会	刑事施設	刑事施設視察委員会の庶務	3年	廃棄	
備考	<p>(注)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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））。 								