	Т	Г	Т	1	A SET IN		节和/平		
事 項	業務の区 分	当該業務に係る行 政文書の類型	行政文書の具体例	大分類	分類例 中分類	小分類 (行政文書ファイル等 の名称)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事
の権利義務の	法第2条 第3号の	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 お滅い 日に 日 は と り 後 5年	廃棄	
	神	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			行政文書開示請求 事案管理簿	3年		
		の決裁文書その他 許認可等に至る過	·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 月に 日 特定 日 後 5年		
		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			保有個人情報開示· 訂正·利用停止請求 事案管理簿	3年		
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 ・近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		
	その他研修に関すること		*外部機関研修に関する書 類	庶務	研修	外部機関研修	3年		
			・矯正研修に関する書類			矯正研修			
			・職員研修に関する書類 ・職務研究会議事録			職員研修			
		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			
		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		配置転換	府省間配置転換職 員の受入れ等			
			・部門間配置転換職員の受 入れ等に関する書類			部門間配置転換職 員の受入れ等			
		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		人事交流	法務省内組織間人 事交流			
	労務管理 に関する こと	職員団体に関する 文書	・職員団体に関する書類		<b>労務管理</b>	職員団体			
	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		試験	副検事選考試験			
		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			刑務官考査試験			
	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		人事異動	発令簿	指名又は 素属がれる 日に に に に に に 後 1年 後 1年		
			・職員の任免に関する書類			職員の任免	5年		
			•任期付職員関係報告			任期付職員報告等			
			・臨時的任用、任期付職員 に関する書類			臨時的任用、任期付 職員	任めていた。 任めていた 日本		

事項	業務の区		行政文書の具体例		分類例	小分類	保存期間	保存期間満	参考事
争 垻	分	政文書の類型		大分類	中分類	(行政文書ファイル等 の名称)	保仔期间	了時の措置	<b>参</b> 有事
			・勤務延長に関する書類			勤務延長	勤務の終 了した日 に係る特 定日以後 3年		
			・再任用に関する書類			再任用	再任用の 終了した 日に係る 特定日以 後3年		
			・任用に関する調査票・報告			任用に関する調査 票・報告	3年		
			・条件付任用期間職員に関 する書類			条件付任用期間職員			
			・職員身上調書			職員身上調書			
			・採用に関する書類・選考採用に関する書類			採用			
			・非常勤職員に関する書類			選考採用 非常勤職員			
			・その他人事異動に関する			その他人事異動に	1		
	1		書類		-	関する書類			
		職員の退職に関す る文書	・退職に関する書類		退職	退職	5年		
		職員の分限に関す	・分限(休職等)に関する書						
		る文書	類 •分限処分説明書		分限	分限(休職等)			
		採用試験に関する 記録	・採用試験に関する書類		採用試験	採用試験	3年		
	俸給決定 に関する こと	俸給決定に関する 文書	・俸給の決定に関する書類		俸給決定	俸給の決定	10年		
			・俸給の切替に関する書類			俸給の切替			
			・初任給異動・俸給表異動 の際の再計算調書			初任給異動・俸給表 異動の際の再計算 調書			
			•復職時調整調書			復職時調整調書			
			・給実甲326第37条関係 第18項の通知の文書等の 写し			給実甲326第37条 関係第18項の通知 の文書等の写し	5年		
		俸給の是正に関す る文書	・俸給の是正・訂正に関する書類			俸給の是正・訂正			
			・昇給昇格等に関する書類			昇給昇格等			
		に関する文書 職員の昇給に係る 文書	・昇給の実施結果に関する 書類			昇給発令者等名簿	10年		
			<ul><li>・給与実態調査に関する書類</li></ul>			給与実態調査	3年		
			•人事統計報告表			人事統計報告表			
		職員の人事評価に 関する文書	・人事評価に関する書類		服務	人事評価	5年		
	間·休暇· 育児休業	職員の育児休業等の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	・育児休業に関する書類			育児休業	育又短務し翌る以休育間終の日に定場を ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・		
			・総合検診時の勤務時間に 係る承認申請			総合検診時の勤務 時間に係る承認申 請	3年		
			・育児等のための短時間勤 務制度等に関する書類			育児等のための短 時間勤務制度等	当該勤務 等によった 日に 日 年 となる 日 定 日 定 日 定 日 に 日 と と の る り と り と り と り と り と り と り と り と り と り		

					分類例				
事 項	業務の区 分	当該業務に係る行 政文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等 の名称)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
		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			自己啓発等休業	自 主 を を の の の の の の の の の の の の の		
	職員の懲 戒に関す ること		・職責審査に関する書類		職責	職責審査	5年		
			·懲戒処分書、懲戒処分説 明書			懲戒処分書、懲戒処 分説明書			
			・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		服務	職員不祥事防止対策	3年		
			・公平審査に関する書類		職責	公平審査	5年		
	人事記録に関すること	人事記録	・人事記録・附属書類		人事記録	人事記録・附属書類	常用		昭和414 月10日編 理府令第 2号第5
			・人事院監査・調査に関する 書類		監査·調査	人事院監査·調査	5年		
	人事に関 するその 他の記録		・その他人事に関する書類		資料	その他人事に関する書類	3年		
3 予算及び決算 に関する事項	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			給与所得者の扶養 控除等申告書	7年		
			<ul><li>給与証明書</li><li>給与支給機関異動通知書</li></ul>			給与証明書	3年		
			"和子义和饭闵兵别超邓吉			給与支給機関異動 通知書			
			·勤務時間記録簿(非常勤職員)			勤務時間記録簿(非常勤職員)			
			•現金支給簿•印鑑簿			現金支給簿•印鑑簿			
			•差額追給等関係書類			差額追給等関係書類			
			·市民税·県民税特別徴収 税額通知書			市民税•県民税特別 徴収税額通知書			
			•住民税特別徴収額通知書			住民税特別徴収額 通知書			
			・宿日直手当に関する書類			宿日直手当			
			•所属別給与集計表			所属別給与集計表			
			<ul><li>所得税源泉徴収に関する 書類</li></ul>			所得税源泉徴収	7年		
			<ul><li>・地方税に関する給与支払報告書</li></ul>			地方税に関する給与 支払報告書	3年		
			•地方税個人別徴収台帳			地方税個人別徴収 台帳			
			・地方税等に関する書類			地方税等			
			・地方税等徴収に関する書類			地方税等徴収			
			・都道府県民及び市町村民 税銀行振込又は送金請求 書			都道府県民及び市 町村民税銀行振込 又は送金請求書			

	ı			1	八地下		Г	4月30日収定	1
事 項	業務の区 分	当該業務に係る行 政文書の類型	行政文書の具体例	大分類	分類例 中分類	小分類 (行政文書ファイル等 の名称)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
			・年末調整に関する書類			年末調整	7年		
			•俸給額調書			俸給額調書	3年		
			•徴収依頼書	-		給与控除依頼等			
			<ul><li>給与振込に関する書類</li></ul>	-					申出に引
						給与振込	常用		る口座扱 込みによ らなくな。 日までの 期間
	旅費の支 給に関す ること	旅費の支給に関す る文書	•旅行命令簿•旅行依頛簿		旅費	旅行命令簿·旅行依 頼簿	5年		
4 機構及び定員 に関する事項	定員の管理に関すること	定員の管理に関す る文書	・配置定員に関する書類		定員	配置定員	3年	廃棄	
		用に関する決裁文 書	・技能・労務職員の採用に関する書類			技能・労務職員の採 用			
		欠員状況等の報告 に関する決裁文書	• 欠員状況等報告書			欠員状況等報告書	5年		
5 栄典又は表彰 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	
		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			職員表彰			
			・保安表彰に関する記録	保安		保安表彰			
		~ <del>~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ </del>	・民間協力者顕彰に関する書類	庶務		民間協力者顕彰			
6 文書の管理等に関する事項	文書の官 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	〇〇行政文書ファイ 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		例規	本省例規(訓令·通 達等)			正本は: 省において保管
			・発出され廃止されていない 管区長通達			管区長通達·通知等			正本は活化において保管
			<ul><li>・発出され廃止されていない 達示・指示等</li><li>・発出され廃止されていない 支所長等達示等</li></ul>			達示・指示等			
			・文書発議簿	_	文書	決裁簿	30年		
			・例規に係る決裁文書・その他例規に関する書類		例規	例規決裁	5年		
						その他例規に関する 書類	1年		
		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 ·文書送付簿		文書	文書管理関係帳簿	5年		

								4月30日収定	
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	大分類	分類例 中分類	小分類 (行政文書ファイル等 の名称)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
			•秘密文書管理簿		文書	秘密文書管理簿	秘密な 文定の 対 解除係 以 に 日 5 年		平4け秘号書大長務文要づを秘にの以1、5次総管臣通省書領き行容係以1、5次総管臣通省書領き行容係。 (1) 東京 大田 東京
		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			行政文書管理	3年		<i>W</i>
		行政文書ファイル等 の保存期間及び保 存期間満了時の措 置等が定められた文 書	•標準文書保存期間基準			〇〇標準文書保存 期間基準	常用		
	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 的記錄媒体の利用許可申 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)			矯正総合情報ネット ワークシステム	5年		
			・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。			スタンドアロンコン ピュータ等端末(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6(2)に基づく矯正施設等所管システムの運用に関する書類(該当がある庁のみ)			矯正施設等所管シ ステム			
			・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)			インターネット接続仮想環境サービス			
			・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			矯正処遇・再犯防止 業務支援システム	常用		
			・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			その他の情報システム(〇〇)	5年		
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	
			<ul><li>・会計実地検査に関する書類</li><li>・会計実地検査報告書</li></ul>			会計実地検査·報告 書			
少年院に送致 する保護処分 及び少年鑑別		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			被収容者出所簿			
			•刑執行停止者整理簿	]					

					分類例				
事 項	業務の区 分	当該業務に係る行 政文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等 の名称)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
			•死亡帳			死亡帳			
			・関係機関との連絡調整等 に関する記録			関係機関との連絡調 整等	3年		
			·放免暦簿			放免暦簿			
		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			被収容者人名簿	30年		
			•称呼番号台帳			称呼番号台帳	3年		
			・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)			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)			
			・被収容者身分帳簿(その 他の部分)			被収容者身分帳簿(その他の部分)	終結する 日に係る 特定日以 後10年		
			·保存身分帳簿閲覧等記録 票			保存身分帳簿閲覧等記録票	当該簿の終 標する日 に 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日		
			•終結身分帳保存整理簿			終結身分帳保存整 理簿	10年		
			•終結身分帳簿の引継記録			終結身分帳簿の引 継等			
			・終結身分帳簿の貸与記録			終結身分帳簿の貸 与等	5年		
		刑事施設における仮 収容者に関する記 録	•観護措置仮収容者書留簿		仮収容等	観護措置仮収容者 書留簿	10年		
			・仮収容に関する記録			仮収容	5年		
			・被収容者の請求による留 置に関する記録		名籍	被収容者の請求による留置	10年		
			・国勢調査の実施に関する 記録			国勢調査	5年		
			・再入所者調査に関する記録			再入所者調査			
			・自動車運転免許の再取得 に関する記録			自動車運転免許の 再取得			
			・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)			矯正緊急報告等(非 常事態等事案速報 等)	10年		
			・訴訟関係書類等の交付又は告知に関する記録 ・訴訟費用免除申立に関す			訴訟関係書類等の 交付又は告知	3年		
			る記録 ・公的弁護制度等に関する			訴訟費用免除申立			
			記録 ・罰金等納付に関する記録			公的弁護制度等 			
			・入出所に関する記録			入出所			
			·受付簿(弁護人選任届等) ·受刑者釈放通知			受付簿(弁護人選任届等)			
			* 受刑有釈放通知 * 市町村長等への通報文書			受刑者釈放通知・通 報 市町村長等宛て通			
			・性犯罪者出所者情報に係			世紀 世紀 世紀 世紀 世紀 世紀 世紀 世紀 世紀 世紀			
			る通報文書 ・被退去強制容疑外国人通報に係る通報文書			報通報 被退去強制容疑外			
			・領事機関への通報文書			国人通報 領事通報			
			・外国人被収容者登録事務に関する記録			外国人被収容者登 録事務			
			<ul><li>・不在者投票に関する記録</li><li>・照会・回答文書</li></ul>			不在者投票			
			・名籍事務に関する記録			照会·回答文書 名籍事務	1年		
			•共犯名簿			共犯名簿	3年		

			T	T	T	As alone to		1	1	
	事項	業務の区	当該業務に係る行	行政文書の具体例		分類例	小分類	保存期間	保存期間満	参考事項
	<b>7</b> X	分	政文書の類型		大分類	中分類	(行政文書ファイル等 の名称)	W.11.4911b1	了時の措置	シカチャ
				・受付簿(来庁取調べ等)			受付簿(来庁取調べ 等)			
				•接見禁止決定等書留簿	_		接見禁止決定等書留簿			
				<ul><li>- 勾留簿</li></ul>	†		勾留簿			
				·上訴簿	-		上訴簿			
				・仮釈放・刑執行猶予(取消 し)等書留簿			仮釈放・刑執行猶予 (取消し)等書留簿			
				•判決結果等書留簿	1		判決結果等書留簿			
				•収容確認簿	-		収容確認簿			
				•被勾留受刑者等書留簿			被勾留受刑者等書留簿			
				<ul><li>・控訴趣意書及び上告趣意書受付簿</li></ul>	=		世界 控訴趣意書及び上 告趣意書受付簿			
				・刑執行順序変更に関する 記録			刑執行順序変更			
				•出廷簿			出廷簿	1年		
				•前科照会書留簿			前科照会書留簿	<u></u>		
				· 合葬簿	1		合葬簿	常用		
				•墓地台帳			墓地台帳			
			刑事施設における再 審に関する記録	・再審に関する記録	-	恩赦・再審	再審	10年		
			犯罪人の指紋その他その個人識別に	•指紋関係調書	個人識別	指紋·写真	指紋関係調書			
			関する文書	•指紋事務整理簿	1		指紋事務整理簿			
				•被収容者写真撮影記録	=		被収容者写真撮影記録	1年		
			刑事施設における警 備に関する文書	・事務用品管理(職員ロッカ —)に関する記録	保安	警備	事務用品管理(職員ロッカー)			
10	地域社会にお ける非行及び		地域社会における非 行及び犯罪の防止	•地域援助受付簿	地域援助	地域援助	地域援助受付簿	5年	廃棄	
		非行及び	TIない記事の関エ に関する援助業務に 関する文書	•地域援助結果記録 •事例検討会議議事録			地域援助結果記録	事例の対 応が終結 する特定 保る特定 日以降5 年		
				<ul><li>・地域援助推進協議会に関する記録</li></ul>			協議会、連絡会	3年		
				・地域援助に関する講演、	1		講演、研修			
				研修の記録 ・その他地域援助に関する	1		その他地域援助に			
				記録			関する記録			
11	恩赦等に関す る事項	定の者に 対する減	刑事施設における恩 赦審に関する記録	・恩赦に関する記録						
		刑又は刑 の執行の 免除等に 関する経 緯			収容	恩赦・再審	恩赦	10年	廃棄	
12	公益通報に関 する事項	公益通報に関すること	公益通報に関する文書	・公益通報に関する書類 ・公益通報の処理に関する 書類						
				・外部通報に関する書類 ・内部通報等に関する書類	庶務	公益通報	公益通報	5年	廃棄	
13	情報セキュリ ティ対策に関す る事項	キュリティ 対策の運 用に関す	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						1
		る経緯		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	
14	会議・会同等に 関する事項	会議・会 同等に関 する経緯		・関係機関との連絡調整等 に関する書類	庶務	会議・協議会	関係機関との連絡調 整等	3年	廃棄	

							Is detailed	4月30日改定	
事 項	業務の区		行政文書の具体例		分類例	小分類	保存期間	保存期間満	参考事項
争 垻	分	政文書の類型		大分類	中分類	(行政文書ファイル等 の名称)	体任期间	了時の措置	<b>少</b> 万事。
			- 協議会等に関する書類 ・関係機関の連絡 ・関係機関の連絡 ・全国場合書類 ・全国場合書類 ・全国場合書類 ・場に関する書類 ・場に関係 ・場に関す ・場に関す ・場に関す ・場に関す ・場に関す ・場に関す ・場に関す ・場に関す ・場に関す ・場に関す ・場に関す ・場に関す ・場に関す ・場に ・場に に関す ・場に に関す ・場に に関す ・場に に関す ・場に に関す ・場に に関す ・場に に関す ・場に に関す ・場に に関す ・場に に関す ・場に に関す ・場に に関す ・場に に に に に に に に に に に に に に			協議会等			
15 (\range   15   15   15   15   15   15   15   1	N for en	1) [1] <b>(A) (A) (B) (B) (B)</b>	• 庁内会議等議事録			庁内会議等議事録			
15 公印に関する 事項		公印の管理業務に 常時利用するものと して継続的に保存す べき行政文書	•公印簿	庶務	公印	公印簿	常用	廃棄	
			・公印簿に係る決裁文書			公印簿決裁	10年		
16 郵便に関する 事項		公文書類の接受、発 送等に関する文書	•特別送達文書処理簿	庶務	文書接受	特別送達文書処理簿	3年	廃棄	
			・被収容者宛て現金書留等 受付簿 ・被収容者宛て信書等書留 簿			被収容者宛て現金 書留等受付簿 被収容者宛て信書 等書留簿			
13 de to 1 - 22 1 - 2	±+1	<u></u>	・受信書処理簿			受信書処理簿	4		
17 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	
			・ホームページ掲載内容			OOホームページ	常用		
		社会を明るくする運動に関する文書 見学に関する文書	・社会を明るくする運動に関する書類 ・施設参観に関する書類			社会を明るくする運動	3年		
			・施設見学に関する書類			施設参観			
		その他広報活動に 関する書類	・巡視及び視察に関する書類			巡視及び視察			
			<ul><li>・来庁者等対応に関する書類</li><li>・大使館・領事館関係</li></ul>			来庁者等対応			
			・刑務官体験プログラムに			大使館・領事館関係			
			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			体験プログラムに関 する記録			
- HD-W-1 - GG - L -	140 W 100 55	#BW(_BB	・公認心理師実習に関する 記録			公認心理師実習に 関する記録			
18 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	<ul><li>・取材・撮影に関する書類</li><li>・テレビ放映等に関する連絡文書</li><li>・報道に関する書類</li></ul>	庶務	広報・渉外	取材・撮影・報道	3年	廃棄	
19 庶務に関する	庶務に関すること (他の事	庶務に関する文書	・構造改革特別区域法第1 1条第1項に係る登録に関 する書類		h 55 M 76	構造改革特別区域	10年	廃棄	
事項	務に関す るものを 除く)				各種業務	法第11条第1項に 係る登録	104	光米	

								4月30日収定	
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	大分類	分類例 中分類	小分類 (行政文書ファイル等	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
			•在所証明書等発行簿		証明	の名称) 在所証明書等発行	3年		
			・証明書発行・交付に関する	-	un. >)	簿 証明書発行·交付			
			書類 ・矯正臨時報告(矯正施設等所在地名等変更報告)	-	h 57 M 76	矯正臨時報告(矯正			
					各種業務	施設等所在地名等 変更報告)			
			・学会・研究会等に関する書類			学会·研究会等			
			・矯正医官修学生に関する 書類	人事		矯正医官修学生			
			・矯正職員武道大会に関す る書類	庶務		矯正職員武道大会			
			・照会・回答文書			照会•回答文書			
			・職員提案制度等に関する 書類			職員提案制度等			
			・被救護者旅客運賃割引証 の取扱いに関する書類			被救護者旅客運賃 割引証の取扱い			
			•受付簿(面会、差入等)	•		受付簿(面会、差入			
			<ul><li>出所者等からの来信等の 記録文書</li></ul>			出所者等からの来 信等の記録文書			
			•拾得物品書留簿		管理	拾得物品書留簿			
			・遺失物に関する書類簿			遺失物簿	1年		
			・本所・支所間連絡調整に 関する書類		連絡調整	本所·支所間連絡調整			
			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		
			・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)		運用	照会等	1年		
			・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		
			・保有個人情報の漏えい事 案の発生に関する報告書 ・法務信長相個人情報保護 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		漏えい事案の対応等	報告書	3年		
			・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)		運用	照会等	1年		
			・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			
			•法務統計月報		統計	法務統計月報	1年		
			・施設沿革史に関する書類		資料	施設沿革史	常用		
			•矯正史料			矯正史料			
			・施設概況に関する書類			施設概況			
			•職員名簿	1	各種業務	職員名簿			
			・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			その他庶務に関する書類	1年		
			<ul><li>・請願その他投書の処理に 関する決裁文書</li></ul>	1	請願	請願その他投書の 処理に関する文書			
20 職員の人事9 理に関する事項		超過勤務に関する文書	•超過勤務等命令簿	人事	勤務時間		6年	廃棄	
		出勤に関する文書	・出勤簿	1		出勤簿	5年		
		休暇に関する文書	・休暇簿	•		休暇簿	3年		
				J	l				

					分類例				
事 項	業務の区 分	当該業務に係る行 政文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等 の名称)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事
			・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			
			・勤務時間、休日及び休暇に関する書類			勤務時間、休日及び 休暇			
			・勤務命令簿 ・勤務時間割振り簿			勤務命令簿 勤務時間割振り簿			
			•勤務現況表			勤務現況表			
			·勤務日誌			30100 SCOUR			
	1 東 答 理	服数に関する立書				勤務日誌			
	に関すること	服務に関する文書	・服務に関する書類 ・服務に関する連絡文書		服務	服務に係る記録			
			<ul><li>国家公務員倫理法に関する書類</li></ul>				5年		
			・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			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		
			・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			各種ハラスメント等 の防止			
1			<ul><li>・メンタルヘルスに関する書</li></ul>			メンタルヘルス			
			・営利企業への就職に関す			営利企業への就職			
			る書類 ・職員面接記録						
			・刑務官の指定に関する書			職員面接記録			
		共体や淡に関する	類			刑務官の指定			
		苦情相談に関する 文書	・苦情相談に関する書類		苦情相談	苦情相談	1年		
		職員の兼業に関す る文書	・兼業に関する書類		服務	兼業	3年		
	給与に関 すること	給与に関する文書	・給与に関する書類		給与	人給システム等			
			・給与に関する調書			給与に関する調書			
	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			扶養手当	届出又は 支具備し なくな係 日に 特定日 後6年		
			・広域異動手当に関する書 類			広域異動手当	届出文は 大き 大き 大き は は たくな くな (な (な (な (な (な (な (な (な (な (な (な (な (な		
			・住居手当に関する書類			住居手当	届 生 ない は 性 と ない 日 生 ない 日 生 ない に ない に 定 日 生 後 6 年		
			・単身赴任手当に関する書			単身赴任手当			
1			・通勤手当に関する書類			—————————————————————————————————————			
1			・地域手当に関する書類			地域手当	6年		
			・初任給調整手当に関する 書類				5年		
			・期末手当、勤勉手当及び 期末特別手当に関する書類			期末手当及び勤勉 手当			
			・管理職員特別勤務手当に 関する書類			管理職員特別勤務 手当	6年		
			・特殊勤務手当に関する書 類			特殊勤務手当			
1		1	・超過勤務手当に関する書		I		1		I

車 语	業務の区	当該業務に係る行	行政立事の見せ向		分類例	小分類	<b>促去物</b> 眼	保存期間満	***
事 項	分	政文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	パカ類 (行政文書ファイル等 の名称)	保存期間	了時の措置	参考事
			·超過勤務手当支給額計算 書			超過勤務手当支給 額計算書	3年		
			<ul><li>諸手当支給状況調査に関する書類</li></ul>	:		諸手当支給状況調			
		退職手当に関する	·退職手当支給依頼書			査	支給制限		
		文書					その他の 支給に関		
					退職手当	退職手当支給依頼	する処分 を行うこと		
					) = 1% J	書	ができる 期間又は		
							5年のい ずれか長		
		私事渡航の承認に	•職員海外渡航承認申請書	-		ᄥᄝᄯᇦᅕᆄᅐᅒ	い期間		
	に関すること	係る決裁文書			庶務	職員海外渡航承認 申請書	1年		
21 職員の衛生、 医療その他の		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				VE TIME 4		
福利厚生に関 する事項	管理に関すること	仮用巨の心球		人事	健康安全管理	健康診断事後措置	退職した日に係る	廃棄	
7.07%	7.000					記録票	特定日以 後5年		
			・健康管理の記録	-			±11 man 1		
						健康管理の記録	離職した日に係る		
							特定日以 後5年		
			・健康管理の記録(石綿)	-		健康管理の記録(石	40年		
			・健康管理の記録(一部の	-		線) 健康管理の記録(一			
			有害物質)			部の有害物質)	30年		
			・健康管理の記録(粉じん)			健康管理の記録(粉じん)	7年		
			<ul><li>特定有害業務に関する記録</li></ul>			特定有害業務に関			
						する記録(人事院規則10-4第16条第	3年		
			・特定有害業務に関する記	-		3項)			
			録(石綿)			特定有害業務に関 する記録(人事院規			
						則10-4第16条別 表第2の2(石綿))	40年		
			・特定有害業務に関する記						
			録(一部の有害物質)			特定有害業務に関する記録(人事院規			
						則10-4第16条別表第2の2(一部の	30年		
			・特字方宝業数に関する記			有害物質))			
			・特定有害業務に関する記録(粉じん)			特定有害業務に関			
						する記録(人事院規 則10-4第16条別	7年		
						表第2の2(粉じん))			
			<ul><li>特別健康管理手帳に関する書類(石綿)</li></ul>			特別健康管理手帳			
						に関する書類(人事	40年		
						用について第26条 の2関係(石綿))	104		
			<ul><li>特別健康管理手帳に関す</li></ul>						
			る書類(一部の有害物質)			特別健康管理手帳 に関する書類(人事			
						院規則10-4の運 用について第26条	30年		
						の2関係(一部の有害物質))			
			・特別健康管理手帳に関す	-					
			る書類(粉じん)			特別健康管理手帳 に関する書類(人事			
							7年		
						の2関係(粉じん))			
			・設備等の届出(ボイラー等 及びX線)に関する書類に関	1		設備等の届出(ボイ			
			する書類			ラー等及びX線)に関する書類に関する書	常用		
						類			

事 項	業務の区 分	当該業務に係る行 政文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等 の名称)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事
			・エックス線に関する書類			<u>の名称</u> ) 緊急時等に関する報 告等	5年		
			・エックス線被ばく量当量測定に関する書類			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		
			・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			職員の健康安全管 理	3年		
			・メンタルヘルス相談員の業務記録	-		メンタルヘルス相談	5年		
			・ストレスチェック結果			ストレスチェック結果			
			•災害報告			災害報告	3年		
		健康診断に関する 文書	・健康診断の実施結果等の 報告			健康診断の実施結 果等の報告			
		健康保持に関する 文書	・職員の健康保持に関する文書			職員の健康保持			
	職員の福 利厚生に 関するこ と	福利厚生に関する 文書	<ul><li>・職員の福利厚生に関する 書類</li><li>・職員レクリエーションに関する書類</li></ul>		能率増進	職員の福利厚生			
			・施設設備等の使用に関す る書類	-		施設設備等の使用	1年		
		子ども手当等支給に 関する文書	・児童手当に関する書類		手当	児童手当	5年		
			・その他児童手当に関する 書類			その他児童手当	1年		
	すること			財形	財形貯蓄	財産形成貯蓄等記 録簿	るをた退関知出に定ち中受日職す書し係日本をあり、 はに通提日特後書しはに通提日特後		
		財産形成貯蓄等実 施状況調査	·財産形成貯蓄等実施状況 調査			財産形成貯蓄等実 施状況調査	3年		
		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			財産形成貯蓄給与 控除明細書			
		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		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		
		災害補償報告書等 に関する文書	•災害補償報告書	1		災害補償報告書	3年		
			•福祉事業報告書	1		福祉事業報告書			
			・その他報告書等			その他報告書等			]
2 国際受刑者科 送に関する事 項		国際受刑者移送に関する記録	・受刑者の国際的な移送の実施に関する記録	国際受刑者移送	入出所	国際受刑者移送関 係書類	3年	廃棄	
		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 の終了に た日に係 る特定日	廃棄	•

							分類例				
		事 項	業務の区 分	当該業務に係る行 政文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等 の名称)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
					・視察委員会の開催に関する 家実内文書・告知文 ・委員手当の支給に関する 書類 ・視察委員の出勤簿 ・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	刑事施設視察委員 会の庶務	3年		
				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 会規則	常用		
					<ul><li>・被収容者からの書面に関する書類</li><li>・被収容者との面接結果に関する書類</li></ul>			被収容者からの書面等	1年		
					・施設の運営の状況に関する意見書 ・意見書に対する回答・・意見書に対する画見を・・意見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との長に対する報告等に関する書類・・会議薬事録等・・会議薬事録等・・会議薬等			刑事施設視察委員 の意見・回答等	3年		
24		る事項	に関する	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	
				地域連携事業等の 運営に関する文書	・運営上の各種照会・回答 に関する文書		運営	地域連携事業			
25	Л	レス感染症に 関する事項		感染症に関する文	・新型コロナウイルス感染症 対策関係	00	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(〇 〇)	5年	移管	
26			共通のマ	各種業務に常時利 用するものとして継 続的に保存すべきマ ニュアル	<ul><li>〇〇に関するマニュアル</li></ul>	00	00	00マニュアル	常用	廃棄	

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

Г						分類例	_		In	
	事 項	業務の区 分	政文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等 の名称)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
	1 職員の人事に関する事項	所におけ	矯正の事務に従事 する職員の研修計 画に関する書類	*受委託研修に関する記録	研修	研修計画	受委託研修	3年	廃棄	
				<ul> <li>講師依頼に関する記録</li> <li>講師謝金に関する記録</li> <li>各支所研修に関する記録</li> <li>研究研修課程研究科に関する記録</li> <li>・語学研修に関する記録</li> <li>・任用研修課程高等科に関する記録</li> </ul>			講師依賴 講師謝金 各支所研修 研究研修課程研究 科 語学研修 任用研修課程高等			
				・任用研修課程中級管理科 に関する記録 ・任用研修課程上級管理科 に関する記録			任用研修課程中級 管理科 任用研修課程上級 管理科	-		
			矯正の事務に従事 する職員の矯正研 修所の入退所に関 する記録	•研修員感想録	研修	入退所	研修員感想録	3年		
				・研修員名簿 ・入退所式に関する記録			研修員名簿 入退所式	-		
				<ul><li>・法務省組織間内人事交流 に関する記録</li><li>・通信添削指導に関する記録</li></ul>			法務省組織間内人 事交流 通信添削指導	-		
				<ul><li>・支所教官研修に関する記録</li><li>・研修実施通知に関する記録</li></ul>			支所教官研修 研修実施通知			
			矯正の事務に従事 する職員の研修の	<ul><li>・任用研修課程高等科受験 指導に関する記録</li><li>・矯正護身術に関する記録</li></ul>	研修	研修記録	任用研修課程高等 科受験指導 矯正護身術	3年		
			実施に関する記録	*実務研修に関する記録 ・初任研修課程刑務官初等 科の実施に関する資料 ・和任研修課程専門官対等 ・任用研修課程等の資料 ・任用研修課程方。資料 ・任用研修課程中等科に関する資料 ・任用研修課程中等科に関する記録 ・任用研修課程中級管理科に関する書類 ・任明研修課程中級管理科に関する書類 ・・研修記録に関する記録・・・研修記録に関する記録・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	研修	研修記録	矯正護身術 実務研修 制管 初管 初管 科學 學 報報	3年 - - - - - - - - - -		

事 項	業務の区 分	当該業務に係る行 政文書の類型	行政文書の具体例	大分類	分類例 中分類	小分類 (行政文書ファイル等	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考
			・専門研修課程に関する記録			の名称) 専門研修課程			
			・研修期間中の試験に関す	-					
			る答案採点に関する記録 ・当直教官日誌	-		答案採点	1年		
		矯正の事務に従事	・係活動に関する記録			当直教官日誌	3年		
		する職員の研修生 活に関する記録	・火気取締に関する記録 ・クラブ活動に関する記録 ・研修員個別面接に関する 記録 ・研修員事故に関する記録						
			<ul><li>・研修員指導に関する記録</li><li>・研修員連絡票に関する記録関係</li><li>・レクリエーション活動に関する記録</li></ul>	研修	生活指導	研修生活	3年		
			・諸願簿						
		矯正の事務に従事 する職員の研修の 実施に関する資料	•矯正資料	研修	研修資料	矯正資料	3年		
			•研修科目別実施要領			研修科目別実施要 領			
			•研修資料関係記録	1		研修資料関係書類			
			・資料作成協力に関する記録	-		資料作成協力			
			・調査回報に関する記録	-		調査回報			
			・班別研究に関する記録	-		班別研究			
		矯正の事務に従事 する職員の研修に 使用する物品に関 する記録	・教具使用に関する記録	研修	教具管理	教具使用	3年		
			・研修寮等使用に関する記録	-		研修寮等使用			
			・物品貸与に関する記録	-		物品貸与			
			・矯正研修所紀要に関する 記録		図書管理	矯正研修所紀要			
			・図書貸出簿			図書貸出簿			
			・図書台帳 ・参考図書援助等に関する	-		図書台帳	常用		
	7 0 11 77	7 0 N TT 16 - 22 1 7	記録			参考図書援助等	3年		
	その他研修に関すること		・外部機関研修に関する書類	庶務	研修	外部機関研修	3年		
			・矯正研修に関する書類・職員研修に関する書類	-		矯正研修			
			・職務研究会議事録			職員研修			
		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		
	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		
			・部門間配置転換職員の受入れ等に関する書類			部門間配置転換職 員の受入れ等			
	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		
	に関する こと		・職員団体に関する書類	人事	労務管理	職員団体	3年		
		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		
		刑務官考査試験に 関する文書	<ul><li>・刑務官考査試験に関する 書類</li></ul>	1		刑務官考査試験			
	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	指名ながる とながれる 日にほり 日にほり 日にこり		

		_				<del>.</del>	1. 1	4月30日改定	
事 項	業務の区 分	当該業務に係る行 政文書の類型	行政文書の具体例	大分類	分類例 中分類	小分類 (行政文書ファイル等	保存期間	保存期間満 了時の措置	参
			・職員の任免に関する書類			の名称) 職員の任免	5年		$\vdash$
			·任期付職員関係報告 ·臨時的任用、任期付職員	-		任期付職員報告等			
			に関する書類			臨時的任用、任期付 職員	任めていた。 田かなは日のでは 日のでは 日のでは 日ので 日ので 日ので 日ので 日ので 日ので 日ので 日ので 日ので 日ので		
			・勤務延長に関する書類			勤務延長	勤務の終 了した日 に係る特 定日以後 3年		
			・再任用に関する書類			再任用	再任用の 終了した 日に係る 特定日以 後3年		
			・任用に関する調査票・報告	1		任用に関する調査 票・報告	3年		
			<ul><li>・条件付任用期間職員に関する書類</li></ul>	1		条件付任用期間職員	]		
			・職員身上調書	1		職員身上調書	1		
			・採用に関する書類	1		採用	1		
			・選考採用に関する書類	1		選考採用	1		
			・非常勤職員に関する書類	1		非常勤職員	1		
			・その他人事異動に関する書類	1		その他人事異動に 関する書類	1		
		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		
		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		
	採用試験に関すること	採用試験に関する記録	・採用試験に関する書類	人事	採用試験	採用試験	3年		
	俸給決定 に関する こと	俸給決定に関する 文書	・俸給の決定に関する書類	人事	俸給決定	俸給の決定	10年		
			<ul><li>・俸給の切替に関する書類</li><li>・初任給異動・俸給表異動の際の再計算調書</li></ul>			俸給の切替 初任給異動・俸給表 異動の際の再計算			
			•復職時調整調書	-		調書 復職時調整調書			
			・給実甲326第37条関係第 18項の通知の文書等の写し			給実甲326第37条関	5年		
		俸給の是正に関す る文書	・俸給の是正・訂正に関する 書類	1		俸給の是正・訂正	1		
		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	-		昇給昇格等			
		職員の昇給に係る文書	<ul><li>・昇給の実施結果に関する 書類</li></ul>	-		昇給発令者等名簿	10年		
		職員の級号俸に係 る資料	・給与実態調査に関する書 類	-		給与実態調査	3年		
			・人事統計報告表	-		人事統計報告表	-		
		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		
	勤務時間・休暇・ 育児休業 に関する	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				育児休業 又は育児 短時間勤 務の終了		
	こと			人事	服務	育児休業	務の終了 した日の 翌日に係 る特定日 以後3年		

							10 100 1	4月30日改定	
	# 76	V =+ # 75			分類例			/D + #5 00 +*	
事 項	業務の区 分	当該業務に係る行 政文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等 の名称)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
			・総合検診時の勤務時間に 係る承認申請			総合検診時の勤務 時間に係る承認申	3年		
			・育児等のための短時間勤 務制度等に関する書類			<u>請</u> 育児等のための短 時間勤務制度等	当該勤務 等によった 日にほり 特定日 後3年		
		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			自己啓発等休業	自己 自己 生 を を に の で の の の の の の の の の の の の の		
			・職責審査に関する書類						
	戒に関す ること	る人書		人事	職責	職責審査	5年		
			·懲戒処分書、懲戒処分説 明書			懲戒処分書、懲戒処 分説明書			
			・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		服務	職員不祥事防止対策	3年		
			・公平審査に関する書類		The #	八五宗本	- <del>-</del>		
	人事記録	人事記録	・人事記録・附属書類		職責	公平審査	5年		
	に関すること			人事	人事記録	人事記録・附属書類	常用		昭和41年 月10日約 理府令第 号第5条
			・人事院監査・調査に関する書類		監査・調査	人事院監査・調査	5年		
	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		
2 予算及び決算に関する事項	予算に関すること	予算に関する文書	·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)	숲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 書 · 被収容者被服更新整備必 要数調書 · 被収容者被服遊休品調書			予算関係資料	5年		
			· 予算現況調書 · 予算執行計画表	-		予算現況調書	3年		
			・予算増(減)額上申書 ・予算増(減)額通知書			予算執行計画表 予算増(減)額上申 書·予算増(減)額通	5年		
			•予算年額内示関係書類			知書 予算年額内示関係	3年		
			*予算差引簿 *予算執行会議議事録 *営繕器具購入報告書 *特定調達契約等に関する統計			書類 予算差引簿 ア昇執行会議議争 登書福命兵駒入報告 特定調達契約等に 関する統計	3# -		
			・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			翌年度にわたる債務 負担の承認要求書 等	5年		
			・購入物品単価調書 ・その他予算に関する書類			購入物品単価調書 予算に関する照会・ 回答文書等	1年		

	# 74 ~ -	ルーナルタケーアフィー			分類例			/D ++ #5 BB ++*	
事 項	業務の区 分	当該業務に係る行 政文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等 の名称)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事
	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		
			· 歳入金調定原簿			歳入金調定原簿			
			<ul><li>・歳入徴収額に関する書類 (計算書、証拠書類、添付書</li></ul>	_		が大人で向うたが、			
			類) ・計算書証拠書類			歳入徴収額(計算			
			·歲入徵収額計算書 ·歲入徵収額計算書証拠書			書、証拠書類、添付 書類)			
			類 ・歳入徴収済額計算書証拠 書類						
			・収入金現金出納に関する 書類(計算書、証拠書類、添	=		収入金現金出納(計			
			付書類)			算書、証拠書類、添 付書類)			
			<ul><li>・徴収整理簿</li><li>・徴収簿</li></ul>			徴収整理簿 徴収簿			
			•不納欠損整理簿	-		不納欠損整理簿			
			•保管有価証券受払簿			保管有価証券受払			
			•領収証書			領収証書			
			・すえ置き整理報告書			すえ置き整理報告書	3年		
			•現金払込書•領収証書			現金払込書・領収証			
			· 歳入金月計突合表			書			
			·歳入決算報告書			歳入金月計突合表			
			·歲入決算見込額報告書 ·歲入決算純計算額報告書			歳入決算報告書	5年		
			·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			繰越しに関する文書			
			・収納未済繰越整理簿			収納未済繰越整理	3年		
			•収納未済歳入額繰越計算	1		簿 収納未済歳入額繰	,		
			書 ・収納未済歳入額及び同歳	-		越計算書			
			入収納状況報告書			収納未済歳入額及 び同歳入収納状況 報告書			
			•振替済通知書	=		振替済通知書			
			•徴収額集計表			徴収額集計表	5年		
			•徴収済額報告書			徴収済額報告書	3年		
			・調査決定報告書			調査決定報告書	5年		
			·日本銀行領収済通知書			日本銀行領収済通 知書	3年		
			•納入告知書•領収証書			納入告知書・領収証書			
			•納付書			納付書			
			•過誤納額整理簿	<u> </u>		過誤納額整理簿			
			·返納金納入告知書·領収 証書	1		返納金納入告知書· 領収証書			
			•領収済額集計表			領収済額集計表			
			・貸付料調(土地・建物・宿 舎・駐車場)	=		貸付料調			
			・決算関係報告書	1		決算関係報告書			
			・その他歳入に関する書類 ・官庁会計システム入力書			その他歳入に関する	1年		
			•収納未済督促整理簿	=		収納未済督促整理			
		歳出に関する文書	・支出関係書類(支出計算			簿			
	すること		書、証拠書類、添付書類) ・赴任旅費概算(精算)請求			支出関係書類(支出			
			書 ・旅費概算(精算)請求書 ・被収容者旅費概算(精算)	会計	歳出	計算書、証拠書類、 添付書類)	5年		
			請求書						

	<b>***</b> ~ -	业計 要なに ケッノー			分類例	1 // 4-		/p /= +10 88 +++	
事 項	業務の区 分	当該業務に係る行 政文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等 の名称)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事
			•支出負担行為差引簿			支出負担行為差引			
			•支出負担行為示達表			<b>溥</b>			
			文田英四门祠小庄衣			支出負担行為示達 表			
			•支出決定簿			支出決定簿			
			•支払計画示達表			支払計画示達表			
			•支払計画差引簿			支払計画差引簿			
			・支払計画表			支払計画表			
			•前渡資金科目整理簿			前渡資金科目整理 簿			
			•前渡資金関係書類(出納計算書、証拠書類、添付書)			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			<b>戻入回議書</b>			
			•概算払整理簿	-		概算払整理簿	3年		
			・払出決議書	-		払出決議書			
			·国家公務員有料宿舎使用 料金額表			国家公務員有料宿 舍使用料金額表			
			•国庫金振替書原符			国庫金振替書原符	5年		
			·歲出決算報告書 ·歲出決算見込額報告書 ·歲出決算純計算額報告書			歳出決算報告書			
			<ul><li>繰越計算書</li><li>繰越承認通知書</li><li>繰越済通知書</li><li>繰越額確定計算書</li></ul>			繰越しに関する文書			
			•支払遅延報告書	-		支払遅延報告書			
			•債務負担計算書			債務負担計算書			
			・債務負担に係る記録			債務負担に係る記 録			
			·資金前渡支出負担行為額 (資金前渡)整理簿			資金前渡支出負担 行為額(資金前渡) 整理簿	3年		
			·過年度支出承認書等			過年度支出承認書 等			
			・資金前渡請求書	-		資金前渡請求書	5年		
			•取引関係通知書			取引関係通知書	3年		
			·小切手·国庫金振替書整 理簿			小切手·国庫金振替 書整理簿	5年		
			•小切手帳原符			小切手帳原符			
			·小切手等検査簿 ·新規採用者赴任旅費義務	_		小切手等検査簿	3年		
			• 新风垛用有起性旅貨義務確定額報告 • 赴任旅費支出実績報告書 • 赴任旅費所要額調書 • 赴任旅費精算額調書			赴任旅費関係調書			
			•前金払整理簿	<u> </u>		前金払整理簿			
			•前渡資金交付整理簿			前渡資金交付整理簿			
			•返納告知書原符	]		返納告知書原符			
			·預託金月計突合表 ·決算関係報告書	-		預託金月計突合表 決算関係報告書			
			・契約監視会議に関する書類	1	支出	契約監視会議に関する書類			
			・その他歳出に関する書類・官庁会計システム入力書類			その他歳出に関する書類	1年		
	債権の管	債権の管理に関す	·債権管理計算書						
	理に関すること			会計	債権管理	債権管理計算書	5年		
			・債権みなし消滅整理報告	1	1		1		ì

	1	I	l	4	分類例		1		ı
事 項	業務の区 分	当該業務に係る行 政文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等 の名称)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事
			•債権管理計算書証拠書類			債権管理計算書証 拠書類			
			•債権管理計算書添付書類	1		その他歳出に関する			
			•債権管理計算書添付書類	-		書類その他歳入に関する			
			•債権管理簿	=		書類			
			<ul><li>債権履行延期の特約関係</li></ul>	-		債権管理簿 債権履行延期の特			
			書類 •債務負担額計算書			約関係書類 債務負担額計算書			
			•批難事項等債権現況調書	-		批難事項等債権現			
			・払出決議書			況調書 ************************************			
			•債権現在額報告書			払出決議書 債権現在額報告書			
			•債権現在額通知書			債権現在額通知書	3年		
			・ 保証金受払簿・ 差額仕訳書	-		保証金受払簿			
		支出負担行為に関	・支出負担行為決議書			差額仕訳書	1年		
	行為に関すること	する文書	•支出回議書	会計	支出負担行為	支出負担行為決議 書	5年		
			·支出負担行為計画示達額 関係報告書			支出負担行為計画 示達額関係報告			
	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 ・####################################	用度	契約	調達	契約が終 了する日 に係る特		
			<ul><li>請書</li><li>予定価格調書</li><li>納品書</li></ul>	/III.	X+3	ing XE	定日以後5年		
			・同等品審査書類 ・PFI・市場化テスト事業契約に基づくモニタリング結果等			同等品審査書類 PFI・市場化テスト事 業実施書類	3年 事業終了 日に係る 特定日以 後5年		
			・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			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		
			·競争参加資格等審査委員会議事録 ·指名停止通知書	-		競争参加資格等審 查委員会議事録 指名停止通知書			
			•随意契約登録者名簿			随意契約登録者名 簿			
			•随意契約登録申請書			施意契約登録申請 書	5年		
			•有資格者名簿	-		有資格者名簿	3年		
			·履行確認報告書 ·適格請求書等		_	履行確認報告書	1年		
			* 避俗調水香寺	会計		適格請求書等	適書付又し属税(食)の格等しはたす期計の別請をた提日る間目を取りの関する。		
	支出に関	支出に関する文書	•支出決定簿				日の翌日 から2月を 経過した 日に係る 特定日以 後7年		
	すること			会計	支出	支出決定簿	5年		
			- 小切手振出決議書	_		小切手振出決議書	3年		
			· 年度開始前支出計算書 · 払戻決議書	_		年度開始前支出計 算書	5年		
			•科目更正決議書	-		払戻決議書 科目更正決議書			
				]	1				l

								4月30日改定	
事 項	業務の区 分	当該業務に係る行 政文書の類型	行政文書の具体例	大分類	分類例 中分類	小分類 (行政文書ファイル等	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事
			・退職手当差引計算書			の名称)			
			·退職所得申請書 ·国庫金送金通知書等発送	_		退職手当等			
			* 国			国庫金送金通知書 等発送簿	3年		
			•謝金執行状況調書			謝金執行状況調書			
			·都道府県警察実費弁償金 調書			都道府県警察実費 弁償金調書			
			•前金払清算検査証明書			前金払清算検査証	1年		
			•予算科目更正申請書	_		明書 予算科目更正申請	· -		
		前渡資金管理に関	•現金出納簿			書			
	管理に関すること	する文書		会計	前渡資金	現金出納簿	5年		
			•作業報奨金計算高通知書	1		作業報奨金計算高 通知書	5年		
			·職業能力習得報奨金計算 高通知書			職業能力習得報奨 金計算高通知書			
			·死亡者作業報奨金計算高 書留簿			死亡者作業報奨金			
			10 to the	-		計算高書留簿			
			•検査書			検査書			
			・現金及び保管金現在高調 書			現金及び保管金現 在高調書	3年		
			•国庫金振込請求書			国庫金振込請求書			
			·作業報奨金計算高削減等 記録			作業報奨金計算高			
			•死亡手当金等支給記録	-		削減等記録 死亡手当金等支給			
			·前渡資金概算払整理簿	-		記録 前渡資金概算払整			
			•前渡資金返納申請書	-		理簿 前渡資金返納申請			
			•日本銀行振替済通知書	-		書 日本銀行振替済通			
			•預託金現在高引継通知書	-		知書			
						預託金現在高引継 通知書			
			•謝金等支出記録			謝金等支出記録			
			•前渡資金支出記録			前渡資金支出記録	1年		
	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		
			•国庫金振込請求書	-		国庫金振込請求書	3年		
			•日本銀行振替済通知書			日本銀行振替済通			
			•拾得金書留簿			知書			
			•拾得物書留簿			拾得金品書留簿			
	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		
	ること		•物品出納計算書	1		物品出納計算書	5年		
			·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			
			·物品管理計算書添付書類 ·物品管理簿·物品出納簿	-					
						物品管理簿·物品出 納簿	常用		
			·職業指導製品管理記録			職業指導製品管理 記録	5年		
			・職業指導製品売却決議書	1		職業指導製品売却 決議書			
			•引継書	-		     	3年		
			•寄付受納認可書	-		寄付受納認可書	5年		
			•給貸与物品整理簿	]		給貸与物品整理簿	3年		
			・国庫帰属物の庁用組入認 可に関する書類			国庫帰属物の庁用 組入認可			
			•自動車台帳	1		自動車台帳	•		

					分類例		I		l
事 項	業務の区 分	当該業務に係る行 政文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等 の名称)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事
			•通行鍵等貸与記録			通行鍵等貸与記録			
			•電気設備等保守点検記録	施設整備		電気設備等保守点 検記録			
			•不用物品受払簿	用度	1	不用物品受払簿			
			•副生物等書留簿			副生物等書留簿			
			•物品管理計画表			物品管理計画表	5年		
			•物品受払簿	+			3年		
			・物品増減及び現在額報告 書	-		物品受払簿 物品増減及び現在 額報告書	5年		
			·物品定時·交替·随時検査 書			物品定時・交替・随時検査書			
			•物品廃棄記録			物品廃棄記録	3年		
			•物品亡失、損傷等報告書	-		加口七十 招信答起	5年		
			·物品亡失通知書	1		物品亡失通知書	3年		
			•郵便書留簿	1		郵便書留簿	- 1		
			•国有財産編入関係書類	-		国有財産編入関係 書類			
			・その他物品に関する書類	]		その他物品に関する書類	1年		
			·物品取得措置請求書·物品取得通知書·物品払出請求書			物品の取得	3年		
			·物品修繕·改造措置請求書、物品修繕·改造措置通知書			物品の修繕	1年		
			·物品売払·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			物品の廃棄			
			・物品の無償貸付及び譲 与・譲受書類	-		物品の無償貸付等	3年		
			•自動車用燃料受払票			自動車用燃料受払票	1年		
			•生産命令書			生産命令書			
			・燃料受払簿	+					
			・備品等整備計画	-		燃料受払簿			
			•不用物品売却請求書	1		備品等整備計画 不用物品売却請求			
			•物品管理換協議書	-		書			
			·物品管理換承認申請書 ·管理換物品引渡通知書			物品管理換書類			
			·物品受入命令書	1		物品受入命令書			
			•物品返納命令書			物品返納命令書			
			*物品受領命令書	1		物品受領命令書			
			·物品払出命令書 ·物品分類換協議書 ·物品分類換承認申請書			物品払出命令書物品分類換協議書			
			·物品分類換通知書 ·物品保管措置請求書·物品保管措置通知書·物品保	-		物品保管措置請求			
			管施設借上通知書			書·物品保管措置通知書·物品保管施設借上通知書	3年		
	給に関す	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		
	ること		<ul><li>給与所得者の扶養控除等</li></ul>	-	니까 스 노타	船子海 給与所得者の扶養			
			申告書 ・給与証明書	_		お与所侍者の扶養 控除等申告書 給与証明書	7年		
			•給与支給機関異動通知書	1		給与支給機関異動 通知書	V <del>-1</del>		
			·勤務時間記録簿(非常勤職員)	1		勤務時間記録簿(非 常勤職員)			

							⊬π⊬/+÷	4月30日政定	
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	大分類	分類例 中分類	小分類 (行政文書ファイル等	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
			•現金支給簿•印鑑簿			の名称) 現金支給簿・印鑑簿			
			**	-		現並又和 <b>海</b> *印鑑專			
			·差額追給等関係書類			差額追給等関係書 類			
			·市民税·県民税特別徴収 税額通知書			市民税・県民税特別 徴収税額通知書			
			•住民税特別徵収額通知書	_		住民税特別徴収額 通知書			
			・宿日直手当に関する書類	-		宿日直手当			
			•所属別給与集計表	-		所属別給与集計表			
			・所得税源泉徴収に関する 書類			所得税源泉徴収	7年		
			・地方税に関する給与支払 報告書	-		地方税に関する給与	3年		
			•地方税個人別徴収台帳	-		支払報告書 地方税個人別徴収			
			・地方税等に関する書類			台帳 地方税等			
			・地方税等徴収に関する書	1		地方税等徴収			
			<ul><li>・都道府県民及び市町村民 税銀行振込又は送金請求</li><li>書</li></ul>			都道府県民及び市 町村民税銀行振込 又は送金請求書			
			・年末調整に関する書類	_		年末調整	7年		
			•俸給額調書			俸給額調書	3年		
			<ul><li>・徴収依頼書</li><li>・給与振込に関する書類</li></ul>			給与控除依頼等			
			では、アンスとに「大利」が、公司 大利			給与振込	常用		申出による ひかくなく おいま は かいま かいま かいま での 期間
	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	<b>소</b> 計	旅費	出張	5年		
			・旅行命令簿・旅行依頼簿	-		旅行命令簿・旅行依			
			•旅費計算書	-		頼簿 旅費計算書			
			•護送旅費支給関係書類	-		護送旅費支給関係			
			·新規採用者赴任旅費所要 額調書	-		新規採用者赴任旅 費所要額調書	3年		
			・その他旅費に関する書類			その他旅費に関する 書類	1年		
	運輸に関すること	運輸に関する文書	•無線検査簿	用度	運輸	無線検査簿	5年		
			·官用車交通事故報告	1		官用車交通事故報告			
			・自動車の整備に関する書類	]		自動車の整備	3年		
			•自動車運行日誌			自動車運行日誌	1年		
		_	•自動車始業点検等記録			自動車始業点検等 記録	3年		
		連絡調整に関する	・アダムス運用連絡票	숲計	連絡	アダムス運用連絡票	3年		
			・官庁会計システムに関係 する連絡文書	]		官庁会計システム連 絡文書	1年		
3機構及び定員に関する事項		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	
			・技能・労務職員の採用に 関する書類	1		技能・労務職員の採 用			
		<del></del> 欠員状況等の報告	N 7 0 E X			т			

					分類例				
事 項	業務の区 分	政文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等 の名称)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事
4 栄典又は表彰 に関する事項	栄典の授 与の経緯	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	
		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		
			・保安表彰に関する記録	保安		保安表彰			
			・民間協力者顕彰に関する 書類	庶務		民間協力者顕彰			
			・刑務作業表彰に関する記録 ・刑務作業協力者表彰に関	作業		刑務作業表彰			
			<del>オス記録</del> ・篤志面接委員及び教誨師 叙勲・褒章・表彰に関する記 録	教育		篤志面接委員及び 教誨師叙勲・褒章・ 表彰			
			・篤志面接委員及び教誨師 叙勲・褒章・表彰に関する記 録	矯正教育		無志面接委員及び 教誨師叙勲・褒章・ 表彰			
			・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		外部講師(民間協力者)表彰			
			・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	矯正教育		外部講師(民間協力者)表彰			
5 文書の管理等 に関する事項	文書の管 理等	行政文書ファイル管 理簿その他の業務 に常時利用するもの として継続的に保存 すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	○○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		例規	本省例規(訓令·通 達等)			正本は省におて保管
			・発出され廃止されていない 管区長通達			管区長通達・通知等			正本は省におて保管
			・発出され廃止されていない 達示・指示等 ・発出され廃止されていない 支所長等達示等			達示・指示等			
			•文書発議簿	-	文書	決裁簿	30年		
			・例規に係る決裁文書		例規	例規決裁	5年		
			•質疑回答			質疑回答	3年		ただし、 要なもの に限る。
			・その他例規に関する書類			その他例規に関する書類	1年		
		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 ·文書送付簿		文書	文書管理関係帳簿	5年		

					 分類例				
事 項	業務の区 分	当該業務に係る行 政文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等 の名称)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
			- 秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	秘密な 主の日 特後 まって ちゅうしょ 文定の日 特後 まって 日 ちゅうしょう ちゅうしょう ちゅうしょう ちゅうしょう ちゅうしょう はんしょう はんしょく はんしん はんしょく はんしょく はんしょく はんしょく はんしん はんしょく はんしょく はんしょく はんしょく はんしょく はんしょく はんしょく はんしょく はんしょく はんしん はんしん		平月法文括理官違称管に指行密係、以日務第文者房法で理基定つをも13務等文者房法を理基定つををました。
		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		文書	行政文書管理	3年		
		行政文書ファイル等 の保存期間及び保 存期間満了時の措 置等が定められた文 書	- 標準文書保存期間基準		文書	〇〇標準文書保存 期間基準	常用		
行政の情報化 に関する事項		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)			矯正総合情報ネット ワークシステム	5年		
			・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			スタンドアロンコン ピュータ等端末(O O)			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)			矯正施設等所管シ ステム			
			・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)			インターネット接続仮想環境サービス			
			・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			矯正処遇・再犯防止 業務支援システム	常用		
			・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			その他の情報システム(〇〇)	5年		
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	

	事 項	業務の区 分	当該業務に係る行 政文書の類型	行政文書の具体例	大分類	分類例 中分類	小分類 (行政文書ファイル等	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
				・会計実地検査に関する書類 ・会計実地検査報告書			の名称) 会計実地検査・報告 書			
	刑及びに がに がに がに でに でに でに でに でに でに でに でい でに でい でい でい でい でい でい でい でい でい でい		業報奨金に関する	<ul><li>・作業報奨金に関する記録</li><li>・作業報奨金基帳</li></ul>	作業	作業報奨金	作業報奨金	5年	廃棄	
				<ul><li>・作業審査カード</li><li>・日課表</li><li>・作業審査会議事録</li></ul>			作業審査カード 日課表 作業審査会議事録			
			遇の記録に関する	・外国人処遇に関する記録	処遇	処遇記録	外国人処遇	3年		
				・隔離に関する記録 ・自弁・差入物品管理 ・収容開始時の告知記録			隔離 自弁・差入物品管理 収容開始時の告知 記録			
				<ul><li>・面接指導記録</li><li>・要注意者に関する記録</li><li>・恵与願に関する書類</li><li>・諸願簿</li><li>・・ 生場用務者管理</li><li>・ 免業に関する記録</li></ul>			面接指導記録 要注意者 恵与願 諸願簿 工場用務者管理	1年		
			刑事施設における外 部交通に関する文	・被収容者の一般的な処遇 の実施に関する記録 ・書信に関する記録	処遇	外部交通	免業 被収容者処遇 書信	3年		
9	公益通報に関	公益涌報	公益通報に関する	<ul><li>・面会に関する記録</li><li>・面会票</li><li>・面会申込票</li><li>・公益通報に関する書類</li></ul>			面会 面会票 面会申込票	1年		1
v	する事項	に関すること		・公益通報の処理に関する 書類 ・外部通報に関する書類 ・内部通報等に関する書類	庶務	公益通報	公益通報	5年	廃棄	
	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	
	会議・会同等に関する事項	会議・会 同等に関 する経緯		・関係機関との連絡調整等 に関する書類	庶務	会議•協議会	関係機関との連絡調 整等	3年	廃棄	
				・協議会等に関する書類 ・関係機関等との連絡協議 ・全国矯正施設長会に関する書類 ・全国矯正施設長会に関する書類 ・場面等に関する書類 ・矯正管区関する書類 ・矯正管区等内矯正施る表 ・場正管区等内矯正がる書類 ・矯正管区等は関する。 ・場に管区域を等に関する。 ・場に管区域を等に関する。 ・場に管区等に関する。 ・場に管区等に関する。 ・場に管区等に関する。 は、場にでは、 ・場に関する。 ・場に関する。 ・場に関する。			協議会等			
				・矯正管医学二部長協議会に関する書類・矯正管医等三部長協議会に関する書類・矯正管医における協議会・矯正管区における協議会・矯正管区における協議会・矯正管医における協議会・矯正関係予算担当課長会同等に関する書類・			庁内会議等議事録			

									4月30日政定	
	事 項	業務の区 分	政文書の類型	行政文書の具体例	大分類	分類例 中分類	小分類 (行政文書ファイル等 の名称)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事功
12 公	公印に関する 事項		公印の管理業務に 常時利用するものと して継続的に保存す べき行政文書	・公印簿	庶務	公印	公印簿	常用	廃棄	
				・公印簿に係る決裁文書			公印簿決裁	10年		
	郵便に関する ■項		公文書類の接受、発 送等に関する文書	•特別送達文書処理簿	庶務	文書接受	特別送達文書処理簿	3年	廃棄	
				・被収容者宛て現金書留等 受付簿			被収容者宛て現金 書留等受付簿			
				・被収容者宛て信書等書留 簿			被収容者宛て信書 等書留簿			
14 5	な報に関する	<b>广</b> 起江新	<b>广松江新</b> /	・受信書処理簿 - 広報に関する書類			受信書処理簿	4		
	5報に関する ■項	広報活動 に関する こと	広報活動に関する 文書	・広報に関する書類	庶務	広報・渉外	広報	3年	廃棄	
				・ホームページ掲載内容			OOホームページ	常用		
			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			社会を明るくする運動	3年		
			見学に関する文書 その他広報活動に	・施設参観に関する書類 ・施設見学に関する書類 ・巡視及び視察に関する書			施設参観			
			関する書類	・巡仇及ひ仇祭に関する書類			巡視及び視察			
				<ul><li>・来庁者等対応に関する書類</li><li>・受付簿(来庁者等)</li></ul>			来庁者等対応			
				•大使館•領事館関係			大使館・領事館関係			
				・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			体験プログラムに関する記録			
				・公認心理師実習に関する 記録			公認心理師実習に 関する記録			
	B道に関する ■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	-
		防災に関 すること	防災に関する文書	・防災点検に関する書類	保安	防災管理	防災点検	1年	廃棄	
				・災害対策に関する記録			災害対策	3年		
				・防災管理に関する記録			防災管理	1年		
				・火気取締に関する記録			火気取締			
				・消防用務者(受刑者)に関 する記録			消防用務者(受刑 者)			
	ま務に関する 事項	庶務に関すること (他に関するもの あものを なく)	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(PFに法)に基づく施設の従事職員登録等に関する書類				事業終了 日に係る 特定日以 後5年		
				・式典に関する書類		典	式典の実施	5年		
				•在所証明書等発行簿		= = = = = = = = = = = = = = = = = = = =	在所証明書等発行	3年		
				・証明書発行・交付に関する		証明	簿	34		

							TH / 4	4月30日政定	
事項	業務の区	当該業務に係る行	行政文書の具体例		分類例	小分類	保存期間	保存期間満	参考事項
争坦	分	政文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	(行政文書ファイル等 の名称)	休仔期间	了時の措置	<b>参</b> 有事人
			·矯正臨時報告(矯正施設等所在地名等変更報告)		各種業務	矯正臨時報告(矯正 施設等所在地名等 変更報告)			
			・学会・研究会等に関する書 類			学会•研究会等			
			・矯正医官修学生に関する 書類	人事		矯正医官修学生			
			<ul><li>・矯正職員武道大会に関する書類</li></ul>	庶務		矯正職員武道大会			
			・照会・回答文書			照会•回答文書			
			・職員提案制度等に関する 書類			職員提案制度等			
			・被救護者旅客運賃割引証 の取扱いに関する書類			被救護者旅客運賃 割引証の取扱い			
			•受付簿(面会、差入等)			受付簿(面会、差入等)			
			・出所者等からの来信等の 記録文書			出所者等からの来 信等の記録文書			
			•拾得物品書留簿		管理	拾得物品書留簿			
			・遺失物に関する書類簿			遺失物簿	1年		
			・本所・支所間連絡調整に 関する書類		連絡調整	本所·支所間連絡調整			
			・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		
			・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)		運用	照会等	1年		
			・個人情報保護に関する書類(ただし、権利義務の得要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		
			・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 えい事業の報告についての 決裁文書		漏えい事案の対応等	報告書	3年		
			・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)		運用	照会等	1年		
			・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			
			•法務統計月報	1	統計	法務統計月報			
			・施設沿革史に関する書類		資料	施設沿革史	常用		
			•矯正史料			矯正史料			
			・施設概況に関する書類			施設概況			
			- 職員名簿 - 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		各種業務	職員名簿 その他庶務に関する 書類	1年		
			・請願その他投書の処理に 関する決裁文書		請願	請願その他投書の 処理に関する文書			
18 職員の人事管理に関する事		超過勤務に関する	•超過勤務等命令簿						1
理に関する事 項	間・休暇に関する	文書		人事	勤務時間	超過勤務等命令簿	6年	廃棄	
	こと			·	1	<b> </b>	l		l
	こと	出勤に関する文書	·出勤簿			出勤簿	5年		
	ت	出勤に関する文書 休暇に関する文書	·出勤簿 ·休暇簿			出勤簿	5年		
	こと		・休暇簿			出勤簿 休暇簿 週休日の振替、代休 日の指定	3年		
	ت	休暇に関する文書 勤務時間の割振りに	・休暇簿 ・週休日の振替、代休日の 指定に関する書類 ・勤務時間、休日及び休暇 に関する書類			休暇簿			
	دد	休暇に関する文書 勤務時間の割振りに	・休暇簿 ・週休日の振替、代休日の 指定に関する書類 ・勤務時間、休日及び休暇			休暇簿 週休日の振替、代休 日の指定 勤務時間、休日及び			

	** 75 ~ -	ルチサジューマック			分類例	1		/u == ###	
事 項	業務の区 分	当該業務に係る行 政文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等 の名称)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事
			•勤務現況表			勤務現況表	]		
			- 監督当直日誌			監督当直日誌			
			•勤務日誌			勤務日誌			
	人事管理に関すること	服務に関する文書	・服務に関する書類 ・服務に関する連絡文書	人事	服務	服務に係る記録	3年		
			<ul><li>・国家公務員倫理法に関する書類</li></ul>			国家公務員倫理法	5年		
			・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			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		
			・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			各種ハラスメント等 の防止			
			・メンタルヘルスに関する書 類			メンタルヘルス			
			・営利企業への就職に関する書類			営利企業への就職			
			・職員面接記録			職員面接記録			
			・刑務官の指定に関する書	1		刑務官の指定			
		苦情相談に関する 文書	類  ・苦情相談に関する書類	人事	苦情相談	苦情相談	1年		
		職員の兼業に関す る文書	・兼業に関する書類	人事	服務	兼業	3年		
	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		
			・給与に関する調書			給与に関する調書			
	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	届出文は 大を は なくな の に た と な に た 日 に た 日 に た 日 は た り な に た り た り た り た り た り た り た り と り と り と り		
			・広域異動手当に関する書 類			広域異動手当	届出会議 は 大変 は 大変 は に な くな 係 日 に と り に る り り り り り た り り り り り り り り り り り り り		
			・住居手当に関する書類			住居手当	届出来 田 大 田 大 田 大 を 具備した 日 定 日 定 日 に 日 に 日 に 日 に 日 に 日 に 日 に 日 に		
			•単身赴任手当に関する書 類			単身赴任手当	届出 大田		
			- 通勤手当に関する書類			通勤手当	届出又は 支給票備し なくなの 日に日 り 後6年		
			・地域手当に関する書類	1		地域手当	6年		
			・初任給調整手当に関する 書類			初任給調整手当	5年		
			・期末手当、勤勉手当及び 期末特別手当に関する書類			期末手当及び勤勉 手当			
			・管理職員特別勤務手当に 関する書類	-		管理職員特別勤務	6年		

								ጉብ/ች		
	事項	業務の区	当該業務に係る行	行政文書の具体例		分類例	小分類	保存期間	保存期間満	参考事項
	争 垻	分	政文書の類型		大分類	中分類	(行政文書ファイル等 の名称)	体任期间	了時の措置	<b>少</b> 有事項
Ī				<ul><li>特殊勤務手当に関する書類</li><li>・超過勤務手当に関する書</li></ul>			特殊勤務手当			
				・超週勤務于当に関する書 <u>類</u> ・超過勤務手当支給額計算			超過勤務手当			
				書			超過勤務手当支給 額計算書	3年		
				・諸手当支給状況調査に関 する書類			諸手当支給状況調 査			
		私事渡航	退職手当に関する 文書 私事渡航の承認に	<ul><li>・退職手当支給依頼書</li><li>・職員海外渡航承認申請書</li></ul>	人事	退職手当	退職手当支給依頼書	支そ支すをが期5年れ期 制他に処うき又いか間 のり分とるは、長		
		に関する こと	係る決裁文書		人事	庶務	職員海外渡航承認 申請書	1年		
E A		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	
				・健康管理の記録			健康管理の記録	離職した 日に係る 特定日以 後5年		
				・健康管理の記録(石綿)			健康管理の記録(石 綿)	40年		
				・健康管理の記録(一部の 有害物質)			健康管理の記録(一 部の有害物質)	30年		
				・健康管理の記録(粉じん)			健康管理の記録(粉じん)	7年		
				・特定有害業務に関する記録			特定有害業務に関する記録(人事院規則10-4第16条第3項)	3年		
				・特定有害業務に関する記録(石綿)			特定有害業務に関する記録(人事院規則10-4第16条別表第2の2(石綿))	40年		
				・特定有害業務に関する記録(一部の有害物質)			特定有害業務に関する記録(人事院規則10-4第16条別表第2の2(一部の有害物質))	30年		
				・特定有害業務に関する記録(粉じん)			特定有害業務に関する記録(人事院規則10-4第16条別表第2の2(粉じん))	7年		
				・特別健康管理手帳に関する書類(石綿)			特別健康管理手帳 に関する書類(人事 院規則10-4の運用 について第26条の2 関係(石綿))	40年		
				・特別健康管理手帳に関する書類(一部の有害物質)			特別健康管理手帳 に関する書類(人事 院規則10-4の運用 について第28条の2 関係(一部の有害物 質))	30年		
				・特別健康管理手帳に関する書類(粉じん)			特別健康管理手帳 に関する書類(人事 院規則10-4の運用 について第26条の2 関係(粉じん))	7年		

	1		1	1	八业工厂			4月30日改定	1
事 項	業務の区 分	当該業務に係る行 政文書の類型	行政文書の具体例	大分類	分類例 中分類	小分類 (行政文書ファイル等 の名称)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事
			・設備等の届出(ボイラー等 及びX線)に関する書類に関 する書類			設備等の届出(ボイラー等及びX線)に関する書類に関する書類	常用		
			・エックス線に関する書類			   緊急時等に関する報告等	5年		
			・エックス線被ばく量当量測定に関する書類			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		
			・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			職員の健康安全管 理	3年		
			・メンタルヘルス相談員の業務記録			メンタルヘルス相談	5年		
			・ストレスチェック結果			ストレスチェック結果			
		/ <del></del>	・災害報告			災害報告	3年		
		健康診断に関する 文書 健康保持に関する	・健康診断の実施結果等の報告			健康診断の実施結 果等の報告	3年		
	聯号の短	健康保持に関する 文書 福利厚生に関する	・職員の健康保持に関する 文書 ・職員の福利厚生に関する			職員の健康保持	3年		
	職員の福 利厚生に 関すること		・職員の福利序生に関する 書類 ・職員レクリエーションに関する書類 ・施設設備等の使用に関す	人事	能率増進	職員の福利厚生	3年		
			る書類			施設設備等の使用	1年		
	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		
			・その他児童手当に関する 書類			その他児童手当	1年		
	財産形成財産	財産形成貯蓄等の記録	- 財産形成貯蓄等記録簿	財形	財形貯蓄	財産形成貯蓄等記 録簿	解るをた退関知出に定ちれるをた退関知出に定ちに込理又等るをたる以係者しばに通提日特後		
		財産形成貯蓄等実 施状況調査	·財産形成貯蓄等実施状況 調査			財産形成貯蓄等実 施状況調査	3年		
		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			財産形成貯蓄給与控除明細書	3年		
		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	·療養補償請求書	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		
		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		
		-	·福祉事業報告書	1		福祉事業報告書	3年		
			・その他報告書等			その他報告書等			
) 経理事故に する事項	程理事故に関する こと	経理事故に関する 文書	・会計に関する事件報告書	会計	経理事故	会計に関する事件報告書	5年	廃棄	
			・経理事故の処理等に関す る内議・回答文書			内議•回答等			

								124147	4月30日政定	
2) 한 전환에 보는 한 전환으로	事 項			行政文書の具体例	大分類		(行政文書ファイル等	保存期間		参考事項
####################################		に関する	会計機関に関する 文書		会計	会計機関		3年	廃棄	
参照					-		会計機関の委任	5年		
22 地区自创12 20 (12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 1							発令簿	る日に係 る特定日		
「おかん   「本の   一				びに解除書類			検査	5年		
· 查留品書留簿  · 查图品書留簿  · 查图品書留簿  · 查图品表留簿  · 查图品表留簿  · 查用大麦入物品管理上版  · 有从大麦人等所各利定记程  · 报从老人等价名规定  · 经从等与规定  · 经从等与规定  · 经购分等与规定  · 经购分等与规定  · 经购买公债重要  · 经购买公债重要  · 经购买公债重要  · 经购买公债。重要  · 经购买公债。重要  · 经购买公债。重要  · 经购买公债。更有  · 经购品基份。  · 经票品基份  · 经票据基份  · 经证券证据  · 经证基份证据  · 经证券证据  · 经证券证据  · 经证基份证据  · 经证基份证据  · 经证券证据  · 经证基份证据  · 经证券证据  · 经证基份证据  · 经证券证据  · 经证券证据  · 经证券证据  · 经证券证据  · 经证基份证据  · 经证券证据  · 经证券证据  · 经证券证据  · 经证券证据  · 经证基份	ける領置に関	における 領置に関	置物品に関する文	・没入廃棄簿	領置	領置物品	没入廃棄簿	3年	廃棄	
有工品を留置   日本				•郵送物品等受付記録						
排入: 定人物品管理   排入: 在人物品管理   排入: 在人物品等种重见   排入: 在人物品等种重用,是人物品等种重见   排入: 在人物品等种重见   排入: 在人物品等种重见   排入: 在人物品等种重见   排入: 在人物品等和证明,是人物品的证明,是					- -					
### 2016年				する記録			自弁·差入物品管理			
一型				録	-		定記録			
- 特別領面物品書留簿 - 「国庫帰属晚業簿 - 「国庫帰属晚業簿 - 「科別品 核表					-		記録簿			
一国庫帰属後業簿   日本   日本   日本   日本   日本   日本   日本   日					<u> </u>		証拠品還付記録			
利器点検表   1年   1日   1日   1日   1日   1日   1日   1日										
・領産品基帳   ・領産物品一時使用許可等   ・領産物品一時使用許可等記録   ・領産物品・時使用許可等記録   ・領産物品・財政書・領産物品・財政書・領産物品・財政書・領産物品・財政書・領産物品・財政書・領産物品・財政書・領産物品・財政書・領産物品・財政書・領産物品・財政書・領産物品・財政書・領産物品・財政書・領産物品・財政者を表示。   ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・					_		国庫帰属廃棄簿			
- 価値物品一時使用許可等記録							利器点検表	1年		
記錄							領置品基帳	5年		
・領産物品領型等 ・領産物品経量規制 ・領産物品設量規制 ・領産物品設量規制 ・領産物品設量規制 ・領産物品設量規制 ・領産物品設量規制 ・領産物品設量規制 ・領産物品設量規制 ・領産物品設量規制 ・領産物品及行処理 ・領産物品廃棄顧書 ・ 政府保管有価証券提出書 ・保管有価証券提出書 ・保管有価証券担出書 ・投票を担まませまままままままままままままままままままままままままままままままままま				記録				3年		
・領面物品交付処理記録   ・領面物品交付処理記録   ・領面物品交付処理記録   ・領面物品交付処理記録   ・領面物品及付処理記録   ・領面物品廃棄顧書   ・ 一				•領置物品領収書			置物品領収書			
・領面物品廃棄顧書   短疑に施設における保   政府保管有価証券提出書   領置   保管有価証券に関する文書   日本   日本   日本   日本   日本   日本   日本   日				•領置物品総量規制	-					
- 領置物品廃棄顧書 - 領面部外における保・政府保管有価証券提出書 - 保管有価証券に関する文書 - 保管有価証券に対ける自・産人物品取扱業者指定申 清・認可関係書類 - 正施設における自・差入物品取扱業者指定申 清・認可関係書類 - 差入物品等検査記録 - 差入物品等検査記録 - 注入物品等検査記録				•領置物品交付処理記録						
有有価証券に関する文書   保管有価証券定時・交替時・廃止時・随時検査書   保管有価証券定時・交替時・廃止時・随時検査書   ・政府保管有価証券提出書   ・保管有価証券受払簿   保管有価証券受払簿   保険証券提出書   ・保険証券提出書   ・履行保証保険受払簿   運行保証保険受払簿   運行保証保険受払簿   運行保証保険受払簿   達入物品取扱業者指定申請・認可関係書類   ・差入物品等検査記録   ・ を入物品等検査記録   ・ を入物品等検査記録   ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・					-		領置物品廃棄願書		-	
時·廃止時·随時検査書  ・政府保管有価証券提出書 ・保管有価証券投払簿 ・保管有価証券投払簿 ・保険証券提出書 ・保険証券提出書 ・履行保証保険受払簿 「履行保証保険受払簿」 「適定を設ける」を表し、対の品取扱業者指定申請・認可関係書類 ・差入物品等検査記録 ・差入物品等検査記録 ・差入物品等検査記録 ・差入物品等検査記録 ・差入物品等検査記録 ・差入物品等検査記録 ・差入物品等検査記録 ・差入物品等検査記録 ・差入物品等検査記録			有有価証券に関す		領置	保管有価証券	提出書	3年		
*保管有価証券受払簿 ・保管有価証券受払簿 ・保管有価証券受払簿 ・履行保証保険受払簿 ・履行保証保険受払簿 「履行保証保険受払簿」 ・選入物品取扱業者指定申請・認可関係書類 ・差入物品等検査記録 ・差入物品等検査記録 ・差入物品等検査記録 ・差入物品等検査記録 ・差入物品等検査記録 ・差入物品等検査記録							交替時・廃止時・随			
・保険証券提出書 ・履行保証保険受払簿 を履行保証保険受払簿 を履行保証保険受払 5年  矯正施設における自 弁物品に関する文書 ・差入物品取扱業者指定申請・認可関係書類 ・差入物品等検査記録 ・差入物品等検査記録 ・差入物品等検査記録 ・差入物品等検査記録 ・音弁物品等検査記録 ・音弁物品等検査記録							提出書			
・履行保証保険受払簿   履行保証保険受払   5年   第					<u> </u>		簿			
 				•履行保証保険受払簿	-		履行保証保険受払	,		
· 差入物品等検査記録  · 差入物品等検査記録  · 差入物品等受付記録  · 自弁物品等検査記録  自弁物品等検査記録  ② 事項 (2014)			弁物品に関する文	·差入物品取扱業者指定申 請·認可関係書類	領置	自弁物品	差入物品取扱業者 指定申請·認可関係	· '		
· 差入物品等受付記録 差入物品等受付記録 · 自弁物品等検査記録 自弁物品等検査記録			書	・差入物品等検査記録	-		差入物品等検査記			
·自弁物品等検査記録 自弁物品等検査記録				•差入物品等受付記録	-		差入物品等受付記			
宁吉 IP 依 9743				•自弁物品等検査記録	-		自弁物品等検査記			
				・写真保管記録	}			1年		

								4月30日政定	
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	大分類	分類例 中分類	小分類 (行政文書ファイル等	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事
			•日用品等受払簿	7177.50	177.00	の名称)			
			•仮留品書留簿			日用品等受払簿	3年		
		矯正施設における領			仮留金品	仮留品書留簿			
		置金に関する文書	·小切手·国庫金振替書整	領置	歳入歳出外現金	現金出納簿	5年		
			理簿			小切手·国庫金振替 書整理簿等			
			•小切手振出決議書			小切手振出決議書	3年		
			•国庫金振替書原符			国庫金振替書原符	5年		
			•検査書			検査書			
			•小切手等検査簿			小切手等検査簿	3年		
			•取引関係通知書			取引関係通知書			
			•検査確認書			検査確認書			
			•遺留金書留簿			遺留金書留簿	5年		
			•仮留金受払簿	-		仮留金受払簿			
			•差入現金等受付記録	1		差入現金等受付記 録	3年		
			・歳入歳出外現金に関する 書類	1		歳入歳出外現金	1年		
			·歳入歳出外現金出納計算 書	1		歳入歳出外現金出 納計算書	5年		
			· 歲入歲出外現金出納計算 書証拠書類	1		歳入歳出外現金出 納計算書証拠書類			
			·歳入歳出外現金出納計算 書添付書類			歳入歳出外現金出 納計算書添付書類			
			<ul><li>・自弁物品一覧表</li><li>・自費購入物品一覧表</li></ul>			自弁物品一覧表	3年		
			•同封現金等書留簿			同封現金等書留簿			
			・被収容者あて現金書留受 付簿			被収容者あて現金 書留受付簿			
			•不有金者書留簿			不有金者書留簿			
			•保管金歳入編入関係書類			保管金歳入編入関 係書類			
			·保管金支払証拠書類 ·払渡決議書 ·領置金支払証拠書類			保管金支払証拠書 類	5年		
			•保管金受入通知書	1		保管金受入通知書	3年		
			•保管金受領証書	1		保管金受領証書	5年		
			•保管金小切手原符	1		保管金小切手原符			
			•保管金振替済通知書	1		保管金振替済通知 書	3年		
			•保管金政府所得調書	1		保管金政府所得調書	5年		
			•保管金提出書	1		保管金提出書	3年		
			•保管金払渡領収書	1		保管金払渡領収書	5年		
			•保管金保管替通知書	1		保管金保管替通知	3年		
			•保管金領収証書	1		保管金領収証書	5年		
			・保管金月計突合表 ・歳入歳出外現金月計突合 表	-		保管金月計突合表 歳入歳出外現金月 計突合表	3年		
			•郵券受払簿	-					
						郵券受払簿			

						分類例				
	事 項	業務の区 分	当該業務に係る行 政文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等 の名称)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
				•預金書留簿			預金書留簿			
				•領置金引継書			領置金引継書			
				•領置金基帳			領置金基帳	5年		
				•領置金支払記録			領置金支払記録	3年		
				•領置金収受簿			領置金収受簿	5年		
				•領置金基帳統括一覧表			領置金基帳統括一 覧表	3年		
				•領置金交付処理記録			領置金交付処理記 録			
23				・新型コロナウイルス感染症 対策関係		新型コロナウイルス 感染症対策	新型コロナウイルス 感染症対策文書(〇 〇)	5年	移管	
24	その他の事項	共通のマ	各種業務に常時利 用するものとして継 続的に保存すべきマ ニュアル	・〇〇に関するマニュアル	00	00	00マニュアル	常用	廃棄	

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

# 沖縄刑務所用度課 標準文書保存期間基準(文書管理者:用度課長)

	1	71	电机切게用及体 课十八日	下	八年/5		令和7年	4月30日改定	
事 項	業務の区 分	当該業務に係る行 政文書の類型	行政文書の具体例	大分類	分類例 中分類	小分類 (行政文書ファイル等 の名称)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事
職員の人事に 関する事項	所におけ		・受委託研修に関する記録	研修	研修計画	受委託研修	3年	廃棄	
	古乙亜米		・講師依頼に関する記録 ・講師謝金に関する記録			講師依頼講師謝金			
			・各支所研修に関する記録	-		各支所研修			
			<ul><li>・任用研修課程高等科に関する記録</li></ul>			任用研修課程高等 科			
			<ul><li>・任用研修課程中級管理科に関する記録</li></ul>			任用研修課程中級 管理科			
		矯正の事務に従事 する職員の研修の 実施に関する記録	・実務研修に関する記録	研修	研修記録	実務研修	3年		
			・初任研修課程刑務官初等 科の実施に関する資料			初任研修課程刑務 官初等科			
			<ul><li>初任研修課程専門官初等 科の実施に関する資料</li></ul>			初任研修課程専門 官初等科			
			<ul><li>・任用研修課程中等科に関する記録</li></ul>			任用研修課程中等 科			
			・任用研修課程高等科に関する書類			任用研修課程高等 科			
			・任用研修課程中級管理科 に関する書類			任用研修課程中級 管理科			
			<ul><li>・研修員公務災害に関する記録</li><li>・研修員出席簿</li></ul>			研修員公務災害			
			<ul><li>・研修記録に関する記録</li><li>・研修所日誌</li></ul>			研修記録			
			・公務研修に関する記録・施設見学に関する記録			公務研修			
			・専門研修課程に関する記録録			施設見学 専門研修課程			
			・研修期間中の試験に関す る答案採点に関する記録			答案採点	1年		
		矯正の事務に従事 する職員の研修生 活に関する記録	・係活動に関する記録 ・火気取締に関する記録 ・クラブ活動に関する記録 ・研修員個別面接に関する 記録						
			・研修員事故に関する記録	研修	生活指導	研修生活	3年		
		矯正の事務に従事 する職員の研修の	•矯正資料	研修	研修資料	矯正資料	3年		
		実施に関する資料	•研修科目別実施要領			研修科目別実施要領			
			•研修資料関係記録			研修資料関係書類			
			・資料作成協力に関する記録	1		資料作成協力			
			・調査回報に関する記録	]		調査回報			
			・班別研究に関する記録			班別研究			
		矯正の事務に従事 する職員の研修に 使用する物品に関 する記録	・研修寮等使用に関する記録	研修	教具管理	研修寮等使用	3年		
			・物品貸与に関する記録	1		物品貸与			
	<b>スの</b> 加 ***	Z0147771671-99-1-3	・矯正研修所紀要に関する記録		図書管理	矯正研修所紀要			
	その他研修に関すること		・外部機関研修に関する書 類	庶務	研修	外部機関研修	3年		
			・矯正研修に関する書類			矯正研修	3年		
ĺ	Ì	1	・職員研修に関する書類	I	I	1	1		Ī

# 沖縄刑務所用度課 標準文書保存期間基準(文書管理者:用度課長)

	-	1	1	1	() VT /		令和7年	4月30日改定
頁	業務の区 分	当該業務に係る行 政文書の類型	行政文書の具体例	大分類	分類例 中分類	小分類 (行政文書ファイル等 の名称)	保存期間	保存期間満 了時の措置
		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	
		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	
			・部門間配置転換職員の受入れ等に関する書類			部門間配置転換職 員の受入れ等		
	に関すること	職員団体に関する 文書	・職員団体に関する書類	人事	労務管理	職員団体	3年	
	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	指委除日 特 を は解 る る に に 日 は に 日 は に た 日 に た 日 に た 日 に た り に り に り た り と り と り り り り り り り り り り り り り り	
			・職員の任免に関する書類			職員の任免	5年	
			•任期付職員関係報告			任期付職員報告等		
			- 臨時的任用、任期付職員 に関する書類			臨時的任用、任期付 職員	任期たは 期たは 日間 日間 日間 日間 日間 日間 日間 日間 日間 日間 日間 日間 日間	
			・勤務延長に関する書類			勤務延長	勤務の終 了した日 に係る特 定日以後 3年	
			・再任用に関する書類			再任用	再任用の 終了した 日に係る 特定日以 後3年	
			・任用に関する調査票・報告			任用に関する調査 票・報告	3年	
			・条件付任用期間職員に関 する書類			条件付任用期間職員		
			・職員身上調書 ・採用に関する書類			職員身上調書		
			・選考採用に関する書類			採用		
			・非常勤職員に関する書類			選考採用		
			・その他人事異動に関する書類			その他人事異動に		
		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	
		職員の分限に関する文書	・分限(休職等)に関する書 類		分限	分限(休職等)		
		俸給決定に関する	・分限処分説明書 ・俸給の決定に関する書類	. #			105	
	に関する こと	人書	・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	俸給の決定 給実甲326第37条関 係第18項の通知の	5年	
		俸給の是正に関す る文書	・俸給の是正・訂正に関する 書類			文書等の写し		
	人事証価	職員の昇給・昇格等 に関する文書 職員の人事評価に	<ul><li>・昇給昇格等に関する書類</li><li>・人事評価に関する書類</li></ul>			昇給昇格等		
		関する文書	八尹叮巡に因りる音短	人事	服務	人事評価	5年	

		T	<i>7</i> 1	Ι	I	八米T/Fil		令和7年	4月30日改定	I
Į.	事 項	業務の区 分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	大分類	分類例 中分類	小分類 (行政文書ファイル等 の名称)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
			職員の育児休業等 の許可の申請書対 び当該申請 る許可に関する文書	- 育児休業に関する書類	人事	服務	育児休業	育又短務し翌る以 保育間終日に定特後 業児勤了の係日		
				・総合検診時の勤務時間に 係る承認申請			総合検診時の勤務 時間に係る承認申 請	3年		
				・育児等のための短時間勤務制度等に関する書類			育児等のための短時間勤務制度等	当該勤務 等によった なくなった 日に戻日 特定年 後3年		
			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 発 子 に から		
		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		
		ع د د		·懲戒処分書、懲戒処分説 明書			懲戒処分書、懲戒処 分説明書			
				<ul><li>・職員不祥事防止対策に関する文書</li><li>・職員不祥事防止対策委員会に関する文書</li><li>・職員不祥事防止対策協議会に関する文書</li></ul>		服務	職員不祥事防止対策	3年		
		人事記録	人事記録	<ul><li>・公平審査に関する書類</li><li>・人事記録・附属書類</li></ul>		職責	公平審査	5年		
		に関すること			人事	人事記録	人事記録・附属書類	常用		昭和41年 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		監査・調査	人事院監査・調査	5年		
		人事に関 するその 他の記録		・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		
2 予に	・算及び決算 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	会計	予算	矯正緊急報告等(刑 務作業災害速報等)	10年	廃棄	
				報告)  -予算関係資料  -添正職員武道大会経費関係書類  -刑務作業製品利用状況調  - 被収容者被服更新整備必要数調書			予算関係資料	5年		
				· 予算現況調書  · 予算執行計画表			予算現況調書	3年		
				•予算增(減)額上申書			予算執行計画表 予算増(減)額上申			
				・予算増(減)額通知書 ・予算年額内示関係書類			書·予算增(減)額通 知書 予算年額内示関係	•		
				· 予算差引簿			書類	3年		
				•予算執行会議議事録			予算差引簿			
				•営繕器具購入報告書			予算執行会議議事 録 世経器見時 3 起生			
				・特定調達契約等に関する			営繕器具購入報告 書 特定調達契約等に			
				統計 ・翌年度にわたる債務負担 の承認要求書			関する統計 翌年度にわたる債務			
				・翌年度にわたる債務負担 の承認通知書 ・購入物品単価調書			等	5年		
				・その他予算に関する書類			<u> </u>	, –		

業務の区 単誌業務に接る行				ı	/\ .be= != :		令和7年	4月30日改定	
使えた。	事項		行政文書の具体例	大分類	分類例 中分類	(行政文書ファイル等	保存期間		参考事項
		歳入に関する文書		会計	歳入	検査書	5年		
- 企及 全位 完全			<ul><li>・歳入徴収額に関する書類 (計算書、証拠書類、添付書 類)</li></ul>						
おり、を対しています。			·歲入徵収額計算書 ·歲入徵収額計算書証拠書 類			書、証拠書類、添付			
章 (1) (中華 東京 1) (中華 1) (中			書類						
極収落   一条			書類(計算書、証拠書類、添付書類)			算書、証拠書類、添			
不能交換整理簿  "後官有但紅母李私海 "假在他这章 使促起音 " 天政会學理報告書  "我在此这章 使促起音 " 天政会學理報告書  "我在此这章 使促起音 " 天政会學理報告書  "我上來有什么会会 " 北大東洋外衛衛帝書 "北大東洋外衛衛帝書 "北大東洋外衛衛帝書 " 北大東洋外衛衛帝書 《政林東漢東太陽和経世刊等 《政林東漢東太陽和音 《政林東漢東太陽和音 《政林東漢東太陽和音 《政林東漢東太陽和音 《政林東漢東太陽和音 《政林東漢東太陽和音 《政林東漢東太陽和音 《政林東漢南海和音 《東京東海神 "北京東海神"(東京東海神) 李 第次東京衛衛帝書 「中央東京東海神 "東京東京衛衛帝書 「中央東京東海神"(東京東海神) 李 第次東京衛衛帝書 「中央東京東海神) 李 第次東京衛衛帝書 「中央東京東海神」(東京東京衛海) 李 第次東京衛衛帝書 「中央東京東海神」(東京東京衛海) 李 第次東京衛海(東京海) 李 北京東京衛衛帝書 「中央東京衛海) 李 北京東京衛海(東京海) 李 北京東京衛海(東京海) 本 北京東京衛海(東京海) 李 北京東京海(東京海) 李 北京東京海) 李 北京東京海 東京海 東京海 東京海 東京海 東京海 東京海 東京海 東京海 東京海									
・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・						徴収簿 			
### 1									
「学文置き際理報告書   で変を払込書・領収証書   で表を払込書・領収証書   で表した百男科の名   他人会月科安合表   他人会月科安各表   他是以下那么妈妈看着   他是以下那么妈妈看着   他是这种是那样   他是这种是那样   他是这种是那样   他们未来用被选整理   他们未来用被选整理   他们未来用被选整理   他们未来用被选整理   他们未来用被选整理   他们未来用被选整理   他们未来用被选整理   他们未来用被选整理   他们未来用被选整理   他们未来用他还是一个一个人的一个人。我们是一个人会们是一个人的第一个人会们是一个人的是一个人的一个人会们是一个人的人们是一个人的人们是一个人的人们是一个人的人们是一个人的人们是一个人们是一个人的人们是一个人们是一个人们是一个人们是一个人们是一个人们是一个人们是一个人们是一个						簿			
現立   現立   現立   現立   現立   現立   現立   現立			・すえ置き整理報告書			領収証書			
- 歳入金月計突合表 - 遠入決算報告書 - 遠入決算報告書 - 遠入決算報告書 - 遠次與東次類報告書 - 地級東洋路線報告書 - 地級東洋路線報告書 - 地級東洋路線報告書 - 地級東洋路線報告書 - 地級東洋路線報告書 - 山田東洋路線報告書 - 山田東洋路線報音書 - 山田東洋路線報音書 - 山田東洋路線報音書 - 山田東洋路線報音書 - 山田東北市東西東西東西東西東西東西東西東西東西東西東西東西東西東西東西東西東西東西東							3年		
一般 大阪 第 日本						書			
・・・						~~/、亜/川川大口以			
#結婚形成是通知書 ・機超極別落知書 ・機超極別落知書 ・機超極別落知書 ・収納未済離入極即理第 ・収納未済離入極即四離 ・収納未済離入極即四離 ・収納未済離入極即四離 ・収納未済離入極即四離 ・収納未済離入極即四離 ・収納未済離入極即四離 ・収納未済離入極即四離 ・収納未済離入極即 ・吸域解析表 ・吸域解析表 ・吸域解析表 ・微収が解析書 ・物収が解析書 ・物で表類を書 ・印本程行循収序通知書 ・利入告知書・循収証書 ・利入告知書・循収証書 ・利入告知書・循収証書 ・利入告知書・循収証書 ・利入告知書・循収証書 ・相行書 ・通路納線整理簿 ・運動金約入告知書・循収証書 ・信収が極無計表 ・貸付時間(土地・提物・宿食・経験)・次質関係報告書 ・子の始歳入に関する本質 ・収納未済者促極等 ・子の始歳入に関する書類 ・決質関係報告書 ・子の始歳人に関する本質 ・収納未済を保護を ・直収表数単数 ・決質関係報告書 ・子の始歳人に関する本質 ・収納未済を保護を ・経世の発展集計表 ・受は対域(土地・提物・宿食・経験)・次質関係報告書 ・子の始歳人に関する本質 ・収納未済を保護を ・経世に関係等が表 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・			•歳入決算純計算額報告書			歳入決算報告書	5年		
・			·繰越承認通知書 ·繰越済通知書			繰越しに関する文書	5年		
# 世級株子済歳入額及び同歳			•収納未済繰越整理簿			収納未済繰越整理 簿	3年		
入収納状決報告書  - 接替済通知書 - 後収額集計表 - 後収額集計表 - 後収済額報告書 - 後収済額報告書 - 後収済額報告書 - 後収済額報告書 - 1日本銀行領収済通知書 - 1日本銀行領収済通新計表 - 1日本銀行領収済通新計表 - 1日本銀行領収済通新計表 - 1日本銀行領収済額集計表 - 1日本銀行銀収証書 - 1日本銀行銀工地・建物・宿 - 1日本銀工を持入に関する書類 - 1日本銀工を持入に関する書類 - 1日本銀工を持入に関する書類 - 1日本銀工を持入の計画・経験は第一部の計画を表述を表述を表述を表述を表述を表述を表述を表述を表述を表述を表述を表述を表述を			書						
- 他収別議計表 - 他収別議報告書 - 他収別議報告書 - 一日本銀行領収済通知書 - 中日本銀行領収済通知書 - 神入告知書・領収証書 - 神八告知書・領収証書 - 神八告知書・領収証書 - 神代書 - 通談納額整理簿 - 送給金納入告知書・領収 証書 - 領収済額集計表 - 領収済額集計表 - 領収済額集計表 - 領収済額集計表 - (収別清額上地・建物・宿) - 次算関係報告書 - 子の他歳入に関する書類 - 宣信完計システム入力書 - 政納未済管促整理簿 - 政約未済管促整理簿 - 政約未済管促整理簿 - 監測書類、派付書類、上世派教育化整理簿 - 監測書類、派付書類、上世派教育、表社書類、上世派教研、第1前末書 - 上世派教研、第1前末書 - 中述教研、第1前末書 - 上世派教研、第1前末書 - 上世派教研						び同歳入収納状況			
一般以済額報告書   一般以済額報告書   一部を決定報告書   一本銀行領収済通知書   一部銀行領収済通知書   一部銀行領収済通知書   一部銀行領収済通知書   一部銀行領収済通知書   一部銀行領収済通知書   一部銀行領収済通知書   一部銀票・領収証書   一部銀票・領収証書   一部銀票・領収証書   一部銀票・領収証書   一個収済額集計表   領収済額集計表   領収済額集計表   資化料調(土地・建物・宿   一次算関係報告書   一次算関係報告書   一次算関係報告書   一子の他歳入に関する書類   一次算関係報告書   一子の他歳入に関する書類   「本の性歳入に関する書類   「本の性態、活に関する文書   「本の性態、活に関する文書   「本の性態、活に関する文書   「本の性態、活に関する文書   「本の性態、活に関する文書   「本の性態、活に関する文書   「本の性態、活に関する文書   「本の性能・対象を引力   「本の性能・対象を引力   「本の性能・対象を引力   「本の性能・対象を引力   「本の性に関する文書   「本の性能・対象を引力   「本の性能・対象と同じないまする。「本の性能・対象を引力   「本の性能・対象を引力   「						振替済通知書			
- 調査決定報告書 3年									
日本銀行領収済通知書   ・納入告知書・領収証書   ・納付書									
- 納入告知書・領収証書 - 納付書 - 納付書 - 漁誤納額整理簿 - 返納金納入告知書・領収 証書 - 「返納金納入告知書・領収 証書 - 「領収済額集計表 - 「資付料調(土地・建物・宿舎・駐車場) - 「次算関係報告書 - その他歳入に関する書類 - 官庁会計システム入力書 - 収納未済督促整理簿 - 「東田県の大田県する」 - 本の他歳入に関する書類 - 官庁会計システム入力書 - 収納未済督促整理簿 - 東田県係事類(支出計算書、証拠書類、次別等の決計を開する。 - 正規等類、添付書類) - 支出関係書類(支出計算書・証拠書類、法任所資献を構算)請求書 - ・液投容者所費概算(精算)請求書 - 液収容者所費概算(精算) - 支出負担行為差引簿 - 支出負担行為差引			•日本銀行領収済通知書			日本銀行領収済通			
・納付書			•納入告知書•領収証書			納入告知書・領収証			
・返納金納入告知書・領収 証書 ・領収済額集計表 ・貸付料調(土地・建物・宿 舎・駐車場) ・決算関係報告書         (資付料調 ・決算関係報告書         14年 ・での他歳入に関する書類 ・官庁会計システム入力書 ・収納未済督促整理簿         14年 ・支出関係書類(支出計算書、証拠書類、大付書類) ・ 決性旅費概算(精算)請求書 ・ 旅费概算(精算)請求書 ・ 旅费概算(精算)請求書 ・ 旅费概算(精算)請求書 ・ 方出負担行為差引簿         5年         5年			•納付書						
証書         ・領収済額集計表         領収済額集計表         領収済額集計表         資付料調         資付料調         決算関係報告書         決算関係報告書         ・決算関係報告書         その他歳入に関する書類・官庁会計システム入力書・収納未済督促整理簿         1年         収納未済督促整理簿         1年			•過誤納額整理簿			過誤納額整理簿			]
・			証書			領収証書			
・決算関係報告書         ・ 決算関係報告書         ・ では、									
・官庁会計システム入力書 ・収納未済督促整理簿     ・文出関係書類(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 ・旅費概算(精算) ・支出負担行為差引簿     ・支出関係書類(支出計算書、証拠書類、添付書類) ・ 本収容者旅費概算(精算) ・ 支出負担行為差引簿       ・支出負担行為示達表     ・支出負担行為示達						決算関係報告書			
・収納未済督促整理簿 収納未済督促整理 収納未済督促整理 1年 (収納未済督促整理 1							1年		
歳出に関する文書 すること  *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 *被収容者旅費概算(精算) *支出負担行為差引簿 *支出負担行為示達表						収納未済督促整理	1年		
*派育概算(精算)請求告 *被收容者旅養概算(精算) ·支出負担行為差引簿 ·支出負担行為差引簿 ·支出負担行為示達表 ·支出負担行為示達表		歳出に関する文書	書、証拠書類、添付書類) ·赴任旅費概算(精算)請求 書	会計	歳出	支出関係書類(支出計算書、証拠書類、	5年		
			•被収容者旅費概算(精算)						
			•支出負担行為示達表			簿			
									l

				1	r	an alone be-		〒和/平	4月30日改定	
	事 項	業務の区 分	当該業務に係る行 政文書の類型	行政文書の具体例	大分類	分類例 中分類	小分類 (行政文書ファイル等 の名称)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
				・支出決定簿			支出決定簿			
				•支払計画示達表			支払計画示達表			
				• 支払計画差引簿			支払計画差引簿			
				*文仏計画左引海			又払計画左引導			
				・支払計画表			支払計画表			
				•前渡資金科目整理簿						
							前渡資金科目整理 簿			
				·前渡資金関係書類(出納計算書、証拠書類、添付書)			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			戻入回議書			
				•概算払整理簿			概算払整理簿	3年		
				•払出決議書			<b>似异仏定</b>	34		
							払出決議書			
				・国家公務員有料宿舎使用 料金額表 ・ 国庫全集基準原位			国家公務員有料宿 舎使用料金額表			
				•国庫金振替書原符			国庫金振替書原符	5年		
				· 歳出決算報告書 · 歳出決算見込額報告書			歳出決算報告書			
				- 歳出決算純計算額報告書						
				<ul><li>・繰越計算書</li><li>・繰越承認通知書</li><li>・繰越済通知書</li></ul>			繰越しに関する文書			
				·繰越額確定計算書 ·支払遅延報告書						
				・債務負担計算書			支払遅延報告書 債務負担計算書			
				・債務負担に係る記録			債務負担に係る記			
				•資金前渡支出負担行為額			録 資金前渡支出負担			
				(資金前渡)整理簿			行為額(資金前渡) 整理簿	3年		
				•過年度支出承認書等			過年度支出承認書 等			
				•資金前渡請求書			資金前渡請求書	5年		
				•取引関係通知書			取引関係通知書	3年		
				·小切手·国庫金振替書整 理簿			小切手・国庫金振替	5年		
				•小切手帳原符			書整理簿 小切手帳原符			
				·小切手等検査簿			小切手等検査簿	3年		
				•新規採用者赴任旅費義務						
				確定額報告 ·赴任旅費支出実績報告書 ·赴任旅費所要額調書			赴任旅費関係調書			
				·赴任旅費所要報調書 ·赴任旅費精算額調書						
				·前金払整理簿			前金払整理簿			
				•前渡資金交付整理簿			前渡資金交付整理簿			
				•返納告知書原符			返納告知書原符			
				•預託金月計突合表			預託金月計突合表			
				•決算関係報告書			決算関係報告書			
				<ul><li>契約監視会議に関する書類</li></ul>		支出	契約監視会議に関			
				・その他歳出に関する書類			する書類			
				・官庁会計システム入力書 類			その他歳出に関する 書類	1年		
			債権の管理に関す	•債権管理計算書		ht 15 66	B 15 55			
		理に関す	る文書		会計	債権管理		5年		
				<ul><li>・債権みなし消滅整理報告</li><li>書</li><li>・債権管理計算書証拠書類</li></ul>			債権みなし消滅整理 <u>報告書</u> 債権管理計算書証			
				· 債権官理計算書証拠書類 · 債権管理計算書添付書類			恒権官理計算書証 <u>拠書類</u> その他歳出に関する			
ll				2016日-211开日が17日次			書類			

	1	<u> </u>	1 48/19/20/7/7/12/20/	<b>体十八日</b>	保存期間基準(文書1			令和7年	4月30日改定	
事 項	業務の区 分	当該業務に係る行 政文書の類型	行政文書の具	体例	大分類	分類例 中分類	小分類 (行政文書ファイル等	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事
			·債権管理計算書沒	<b>添付書類</b>			の名称) その他歳入に関する			
			•債権管理簿				<u>書類</u> 債権管理簿			
			<ul><li>債権履行延期の物</li></ul>	寺約関係			<sub>関権官理海</sub> 債権履行延期の特			
			書類 ・債務負担額計算書				約関係書類			
			<ul><li>批難事項等債権</li></ul>				債務負担額計算書 批難事項等債権現			
			・払出決議書				況調書			
			•債権現在額報告書	Ł			払出決議書 債権現在額報告書			
			•債権現在額通知書							
			•保証金受払簿				債権現在額通知書	3年		
							保証金受払簿			
			・差額仕訳書				差額仕訳書	1年		
	行為に関	支出負担行為に関 する文書	・支出負担行為決議 ・支出回議書		会計	支出負担行為	支出負担行為決議 書	5年		
	すること		·支出負担行為計画	画示達額			支出負担行為計画			
	契約に関すること	契約に関する文書	関係報告書 ・契約書 ・入札公告に関する	. ★.≢			示達額関係報告			
	9 200		·見積書 ·指名通知	及音				契約が終 了する日		
			·指名通知書		用度	契約	調達	に係る特 定日以後		
			·予定価格調書 ·納品書					5年		
			·同等品審査書類				同等品審査書類	3年		
			・PFI・市場化テスト					事業終了		
			約に基づくモニタリ! 等	ング結果			PFI・市場化テスト事 業実施書類	事未終了 日に係る 特定日以		
							未关加音規	後5年		
			・官公需についての業者の受注の確保				官公需についての中 小企業者の受注の	3年		
			書類 ·競争参加資格等署				確保等に係る書類 競争参加資格等審	<b>0</b> +		
			会議事録 ·指名停止通知書				查委員会議事録 指名停止通知書			
			·随意契約登録者名 ·随意契約登録申記	5簿 書書			随意契約登録者名 随意契約登録申請	5年		
			·有資格者名簿 ·履行確認報告書	, ,			有資格者名簿 履行確認報告書	3年 1年		
			•適格請求書等				JAC 13 MERCHAN	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	契約	適格請求書等	(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		
		支出に関する文書	・支出決定簿		会計	支出	支出決定簿	5年		
	すること		・小切手振出決議		=-		小切手振出決議書	3年		
			•年度開始前支出記	T昇菁			年度開始前支出計 算書	5年		
			·払戻決議書 ·科目更正決議書	<b>* *</b>			払戻決議書 科目更正決議書			
			·退職手当差引計算 ·退職所得申請書				退職手当等			
			・国庫金送金通知書 簿				国庫金送金通知書 等発送簿 謝令執行出記書	3年		
			·謝金執行状況調整 ·都道府県警察実費				謝金執行状況調書 都道府県警察実費			
			調書 ·前金払清算検査記	正明書			弁償金調書 前金払清算検査証 <sup>田書</sup>	1年		
	前渡咨令	前渡資金管理に関	·予算科目更正申記 ·現金出納簿	書			明書 予算科目更正申請			
	制設資金 管理に関 すること		<b>元亚山</b> 祁牌		会計	前渡資金	現金出納簿	5年		
	ع صدد		•作業報奨金計算高	高通知書			作業報奨金計算高 通知書			
			·職業能力習得報等	足金計算			職業能力習得報奨			
			高通知書 ・死亡者作業報奨会	金計算高			金計算高通知書 死亡者作業報奨金 計算享書紹簿			
			書留簿・検査書・現金をおり	日左左型			計算高書留簿検査書			
1	Ī		・現金及び保管金理 書	兄仕尚調			現金及び保管金現 在高調書	3年		1

			1年6月9月月月月日及休 1年十八日	体行列问题于(入画)			令和7年	4月30日改定	•
事項	業務の区 分	当該業務に係る行 政文書の類型	行政文書の具体例	大分類	分類例 中分類	小分類 (行政文書ファイル等 の名称)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
			•国庫金振込請求書			国庫金振込請求書			
			·作業報奨金計算高削減等 記録			作業報奨金計算高 <u>削減等記録</u>			
			•死亡手当金等支給記録			死亡手当金等支給 記録			
			•前渡資金概算払整理簿			前渡資金概算払整 理簿			
			·前渡資金返納申請書 ·日本銀行振替済通知書	1		前渡資金返納申請 日本銀行振替済通			
			•預託金現在高引継通知書	1		知書 預託金現在高引継			
						通知書			
			·謝金等支出記録 ·前渡資金支出記録			謝金等支出記録 前渡資金支出記録	1年		
	に関する	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		
	تخ		•国庫金振込請求書	-		国庫金振込請求書	3年		
			•日本銀行振替済通知書			日本銀行振替済通 知書			
			·拾得金書留簿 ·拾得物書留簿			拾得金品書留簿			
		物品の管理に関す	•物品供用簿	m.#	4- D # TB	#- D #- D #*	* m		
	理に関すること	る人者	46 5 11 61 - 1 45 -	用度	物品管理	物品供用簿	常用		
			·物品出納計算書 ·物品管理計算書	1		物品出納計算書	5年		
			·物品管理計算書証拠書類 ·物品管理計算書添付書類			物品管理計算書	5年		
			·物品管理簿·物品出納簿			物品管理簿·物品出 納簿	常用		
			·職業指導製品管理記録	1		職業指導製品管理記録	5年		
			・職業指導製品売却決議書	1		職業指導製品売却	5年		
			·引継書	1		決議書 引継書	3年		
			·寄付受納認可書 ·給貸与物品整理簿			<u>寄付受納認可書</u> 給貸与物品整理簿	5年 3年		
			・国庫帰属物の庁用組入認可に関する書類			国庫帰属物の庁用 組入認可			
			·自動車台帳 ·通行鍵等貸与記録			自動車台帳 通行鍵等貸与記録			
			•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			
			•不用物品受払簿	用度	物品管理	不用物品受払簿			
			·副生物等書留簿 ·物品管理計画表	1		<u>副生物等書留簿</u> 物品管理計画表	5年		
			<ul><li>・物品受払簿</li><li>・物品増減及び現在額報告</li></ul>	-		<u>物品受払簿</u> 物品増減及び現在	3年 5年		
			書 ・物品定時・交替・随時検査	-		<u>額報告書</u> 物品定時・交替・随	34		
			書 ・物品廃棄記録	-		時検査書 物品廃棄記録	3年		
			・物品亡失、損傷等報告書			物品亡失、損傷等報 告書	5年		
			•物品亡失通知書	1		日日 物品亡失通知書 郵便書留簿	3年		
			·郵便書留簿 ·国有財産編入関係書類	-		国有財産編入関係			
			・その他物品に関する書類	-		書類その他物品に関する	1年		
			·物品取得措置請求書·物	-		<u> </u>	·		
			品取得通知書·物品払出請 求書			物品の取得	3年		
			·物品修繕·改造措置請求 書、物品修繕·改造措置通			物品の修繕	1年		
			知書 •物品売払•貸付措置請求	-					
			書、物品売払·貸付措置通 知書			4. = +			
			·物品不用決定承認申請 書·物品不用決定通知書			物品の廃棄			
			・物品の無償貸付及び譲			物品の無償貸付等			
			与•讓受書類				3年		
			·自動車用燃料受払票 ·生産命令書			自動車用燃料受払 生産命令書	1年		
			·燃料受払簿 ·備品等整備計画	-		燃料受払簿 備品等整備計画			
			·不用物品売却請求書 ·物品管理換協議書	-		不用物品売却請求			
			·物品管理換承認申請書 ·管理換物品引渡通知書			物品管理換書類			
			•物品受入命令書	]		物品受入命令書物品返納命令書			
			·物品返納命令書 ·物品受領命令書	1		物品返納命令書物品受領命令書			
			·物品払出命令書 ·物品分類換協議書	1		物品払出命令書			
			·物品分類換承認申請書 ·物品分類換通知書	]		物品分類換協議書			
			·物品保管措置請求書·物 品保管措置通知書·物品保			物品保管措置請求 書·物品保管措置通	0.47		
			管施設借上通知書			知書·物品保管施設借上通知書	3年		
		給与の支給に関す	·給与簿	会計	給与支給	給与簿	5年		
	经行期卡					I PU 그 / 글			
	給に関す ること	る父書	<ul><li>給与所得者の扶養控除等</li></ul>	- An	m-Zm	給与所得者の扶養	7年		

	ı						令和7年	4月30日改定	ı
事 項	業務の区 分	当該業務に係る行 政文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類中分類	小分類 (行政文書ファイル等 の名称)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
			- 給与証明書 - 給与証明書 - 給与支給機関異動通知書 - 勤務時間記録簿(非常勤職員) - 現金支給簿明係書類 - 市民税・県民稅特別徴収税額通知書 - 住民稅特別徴収額通知書 - 作民稅時別後収額通知書 - 市属別給与集計表 - 所得稅源泉徵収に関する書類 - 地方稅(関する給与支払報告書 - 地方稅等(関する給りで、関する書類・地方稅等(関する書類・地方稅所得限及び市町村民稅稅(所限)。 - 本部道府県民及び市町村民稅銀行振込又は送金請求書 - 本語整に関する書類 - 体格額調書 - 体格額調書 - 條稅稅額書			総与証明書 総直報 ・ 一次 ・ 一、 ・ 一 、 ・ 一、 ・ 一、 ・ 一 、 ・ 一 、 ・ 一 、 ・ 一 、 ・ 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	7年 3年 79年 37年		
						給与振込	常用		申出によ る口座振 込みによ らなくなる 日までの 期間
	旅費の支 給に関す ること	旅費の支給に関する文書	·出張に関する書類(出張計画書等) ·出張報告書 ·出張通知 ·旅行命令簿·旅行依頼簿 ·旅費計算書 ·護送旅費支給関係書類	会計	旅費	出張 旅行命令簿·旅行依 頻簿 旅費計算書 護送旅費支給関係 書類	5年		
			<ul><li>・新規採用者赴任旅費所要額調書</li><li>・その他旅費に関する書類</li></ul>	]		新規採用者赴任旅 費所要額調書 その他旅費に関する 書類	3年 1年		
	運輸に関すること	運輸に関する文書	・無線検査簿 ・官用車交通事故報告 ・自動車の整備に関する書 ・自動車運行日誌 ・自動車が業点検等記録	用度	運輸	無線検査簿 官用車交通事故報 自動車の整備 自動車運行日誌 自動車始業点検等	5年 3年 1年 3年		
		連絡調整に関する	<ul><li>アダムス運用連絡票</li></ul>	숲計	連絡	アダムス運用連絡票	3年		
			・官庁会計システムに関係 する連絡文書			官庁会計システム連絡文書	1年		
栄典又は表彰 に関する事項	与の経緯	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 ・職員表彰に関する書類	人事	栄典・表彰	栄典	10年	廃棄	
		彰に関する文書	・概長仪がに対する音級	人事	栄典・表彰	職員表彰			
			・保安表彰に関する記録 ・民間協力者顕彰に関する	保安		保安表彰			
			書類 ・刑務作業表彰に関する記	庶務	4	民間協力者顕彰			
			・ <u>刑務作業協力者表彰に関</u> ・ <u>州務作業協力者表彰に関</u> ・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	作業教育		刑務作業表彰 外部講師(民間協力者)表彰			
			記録 ・民間協力者顕彰に関する 記録 ・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	矯正教育		4) 衣彰 外部講師(民間協力者) 表彰			
	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味利用するもの	・行政文書ファイル管理簿	<b>中</b> 致	<b>☆</b> 聿	〇〇行政文書ファイ	常田	肉菇	
		に常時利用するもの として継続的に保存 すべき行政文書		庶務	文書	ル管理簿	常用	廃棄	

					床!! 奶闹鱼干 (八百			令和7年	4月30日改定	
事	項	業務の区 分	当該業務に係る行 政文書の類型	行政文書の具体例	大分類	分類例 中分類	小分類 (行政文書ファイル等 の名称)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
				・発出され廃止されていない 訓令・通達等		例規	本省例規(訓令·通 達等)			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			管区長通達·通知等			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 ・発出され廃止されていない			達示・指示等			- 体官
				支所長等達示等 ·文書発議簿		文書	決裁簿	30年		
				・例規に係る決裁文書 ・質疑回答		例規	例規決裁 質疑回答	<u>5年</u> 3年		ただし、1 要なもの
				・その他例規に関する書類			その他例規に関する書類	1年		に限る。
			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 ・文書送付簿	庶務	文書	文書管理関係帳簿	5年		
				・秘密文書管理簿						平成27年
							秘密文書管理簿	秘の指除係の 対定の 解除係 日 り を ち 年		月法文括理官達秘管に指行密係13等文者房「密理基定つ文るも行称号書に張務書の主要であれました。
			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		
			行政文書ファイル等 の保存期間及び保 存期間満了時の措 置等が定められた文 書	•標準文書保存期間基準	庶務	文書	〇〇標準文書保存 期間基準	常用		
	する事項	情報シス テムの運 用に関す る経緯		・機器管理台帳、外部電磁 的記錄媒体の利用許可申 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)			矯正総合情報ネット ワークシステム	5年		
				・スタンドアロンコンピュータ、Web会議システム用端末、 核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			スタンドアロンコン ピュータ等端末(O O)			〇〇のF 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)			矯正施設等所管システム			
				・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)			インターネット接続仮想環境サービス			
				・矯正処遇・再犯防止業務 支援システムにて作成(登	-					

		,	<b>ド朝刑務所用及除 條準义者</b>	PR 1. 79711-10-1-17-18-1			令和7年	4月30日改定	
事 項	業務の区 分	当該業務に係る行 政文書の類型	行政文書の具体例	大分類	分類例 中分類	小分類 (行政文書ファイル等 の名称)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
			・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			その他の情報システム(〇〇)	5年		
6 監査に関する 事項	監査に関すること	監査に関する文書	・刑事収容施設及び被収容 者等の処遇に法律第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	
			・会計実地検査に関する書類 ・会計実地検査報告書			会計実地検査・報告書			
7 国有財産に関 する事項		国有財産の管理に 関する文書	•国有財産台帳	用度	国有財産	国有財産台帳	常用	廃棄	ただし、用 途廃止の 日に係る 特定日以 後5年は保
			・国有財産増減及び現在額 報告書			国有財産増減及び 現在額報告書	5年		
			•国有財産無償貸付状況報 告書			国有財産無償貸付 状況報告書			
			・国有財産滅失き損報告書			国有財産滅失き損 報告書			保満設しすは検明後継行のでは、は大きないでは、これでは、これでは、これでは、これでは、これでは、これでは、これでは、これ
			•国有財産台帳付属書類			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
			· 境界確定協議書· 報告書			境界確定協議書·報 告書			ただし、用 途廃止の 日に係る 特定日以 後5年は保
			•国有財産承認申請書類 •国有財産無價貸付状況計算書 •国有財産見込現在額報告書 •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 •国有財産分帳登録決議書			畫類 無無 無	5年		
			·価格改定評価調書 ·部局等調書 ·土地評価関係書類 ·敷地取得·交換·割讓·更			決議書 価格改定評調書 部局等調書 土地評価関係書類	10年 5年		
			正等関係書類			敷地取得·交換·割 譲·更正等関係書類			保満設しすは検 でる延長 は大きな は対 は は は は は は は は は は は は は る び れ る び れ る る る る る る る る る る る る る る
			・「報告洩」・「誤謬訂正」の 理由書 ・施設の改廃・移転に関する 書類 ・施設現況調査 ・庁舎現況調 ・庁舎等使用現況及び見込 報告書			「報告洩」「誤謬訂正」の理由書施設の改廃・移転施設現況調査 施設現況調度 庁舎等使用現況及 び見込報告書 に全学使用扱品	3年		
			<ul><li>·庁舎等構造別経過年数別 現況調</li><li>·国有財産異動報告書</li><li>·国有財産使用許可関係書 類</li></ul>			庁舎等構造別経過 年数別現況調 国有財産異動報告 国有財産使用許可 関係書類	5年		

1			Ι	休仔期间基準(又書)			令和7年	4月30日改定	1
事 項	業務の区 分	当該業務に係る行 政文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類中分類	小分類 (行政文書ファイル等 の名称)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事
			•国有財産使用許可書			国有財産使用許可書	使用許可が終日に係る特定を		
			•国有財産貸付契約書			国有財産貸付契約書	以後5年 契約が終 了した日 に係る特 定日以後		
			·国有財産取得、運用、処分 完了報告書 ·予算要求説明資料			国有財産取得、運 用、処分完了報告書 予算要求説明資料	5年		
少年院に送致 する保護処分	刑事施設 の保安に 関するこ と	刑事施設における警 備に関する文書	・警備計画						
制にを対する 観護の措金では に監置の裁判 の執行に関す る事項				保安	<b>警備</b>	警備計画	5年	廃棄	
			•外来者入出門管理			外来者入出門管理	3年		
			・監視カメラ視察記録			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						
			<ul><li>・刑務官手帳の管理に関する記録</li><li>・警備活動に関する記録</li><li>・警備隊員に関する記録</li><li>・鍵の管理に関する記録</li></ul>			各種警備			
			·鍵貸与簿	-		鍵貸与簿			
			•現認報告書			現認報告書			
			・駐車許可管理(職員) ・事務用品管理(職員ロッカー)に関する記録			駐車許可管理(職員) 事務用品管理(職員ロッカー)	1年		
		刑事施設における警	•出門許可書			出門許可書	1年		
		備訓練に関する文	・柔道、剣道及び矯正護身 術の実施に関する記録 ・手錠・捕縄使用訓練に関する記録 ・訓練計画・実施記録(警	保安	警備訓練	非常招集 柔道、剣道及び矯正 護身術 手錠・捕縄使用訓練 訓練計画・実施記録	3年		
		刑事施設における警 備用器具に関する	備)	保安	警備用器具	(警備)	5年		
		文書	•無線業務日誌 •矯正臨時報告(無線施設			無線業務日誌 矯正臨時報告(無線	3年		
		刑事施設における検 査に関する文書	に関する報告)	保安	検査	施設に関する報告) 設備点検記録	3年		
		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		
			・出廷等に関する記録 ・矯正臨時報告(収容定員 決定(変更)報告)	保安	連行·戒護 収容定員	出廷等 矯正臨時報告(収容 定員決定(変更)報	3年		
		に関する文書 刑事施設における報	・収容調整に関する記録			告) 収容調整	5年		
		告に関する文書	等事案速報、追報) ・矯正臨時報告(事案報告)						緊急報 項目11 当する
				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		のたは、ないないないないない。
			·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)			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		除く 緊急報 項目21 当する の
			·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			確定者報告書類			

			- 148/11/37/7/7/2017   144-201	体 17 初间	121./IIXMX/		令和7年4	1月30日改定	
事 項	業務の区 分	当該業務に係る行 政文書の類型	行政文書の具体例	大分類	分類例 中分類	小分類 (行政文書ファイル等	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事
			・保安に関する照会書・回報			の名称) 保安に関する照会			
			<u>書</u> ・当直引継書	+		<u>書・回報書</u> 当直引継書	1年		
			•保安月報			保安月報	3年		
			<ul><li>・保安状況報告</li><li>・保安状況調査に関する記</li></ul>			保安状況報告			
		刑事施設における修 繕に関する文書	・修繕に関する記録	保安	修繕	修繕	3年		
	刑事施設	刑事施設における作	·価格改定決議書						
	に収容中の者の作	業企画に関する文 書							
	業に関す			作業	作業企画	価格改定決議書	3年		
	ること								
			·作業運営会議議事録	+					
						作業運営会議議事 録			
			・技術指導者に関する記録	-		技術指導者			
			・職員の資格・技能に関する	1		職員の資格・技能			
			記録 ・申出による作業に関する			申出による作業			
			記録 ・自己契約作業に関する記	-		自己契約作業			
			・職員研修に関する記録			職員研修			
			・技能受刑者に関する記録 ・外塀外作業に関する記録	-		技能受刑者 外塀外作業			
			<ul><li>・作業専門官に関する記録</li><li>・製造物責任法に関する記</li></ul>			作業専門官 製造物責任法			
			・製品開発・管理に関する記			製品開発・管理			
			<u>録</u> •報告書•回報書	1		報告書·回報書			
			·作業出張計画書 ·受注関係書類	]		作業出張 受注関係書類	5年 3年		
			•生産•販売計画			生産・販売計画	3年 1年		
			・作業の動機付けに関する 記録			作業の動機付け	3年		
			•作業区分判定表						
									当該作 を実施
						作業区分判定表	常用		ることだ
									込まれ なった。
			// NI// A ==						
			・作業企画に関する記録			その他企画に係る決 裁文書	3年		
		刑事施設における基 礎的作業に関する	・基礎的作業に関する記録	作業	作業企画	製作作業	3年		
		文書		IF A			5-		
						提供作業 事業部作業			
		刑事施設における機 能別作業に関する	・機能別作業に関する記録	作業	作業企画	機能別作業	3年		
		文書			IF X II II		0-		
						外部通勤作業			
						機能向上作業(基礎的作業移行課程)			
						機能向上作業(社会			
						参画課程)			
						コミュニケーション能			
						力等向上作業 社会貢献作業			
						社会貢献作業協定	常用		
						チーム参加・管理能 力等養成作業	3年		
						キャリア開発・実践 作業			
		刑事施設における職 業訓練に関する文	•職業訓練命令書						
		美訓練に関する人 書		作業	職業訓練	職業訓練命令書	5年		
				]					
			<ul><li>・職業訓練の実施に関する</li><li>記録</li></ul>			職業訓練	3年		
			・職業訓練日誌	1		職業訓練日誌			
			·修了証書交付記録 ·矯正定期報告(受験結果	1		矯正定期報告(受験	常用 3年		
			報告) •矯正臨時報告(職業訓練	-		結果報告) 矯正臨時報告(職業	<u>-</u>		
			実施報告)			訓練実施報告)			
			•技能講習修了者帳簿	]		技能講習修了者に <u>係る帳簿</u>			
			・技能講習に関する記録			技能講習に係る帳	5年		
						簿	J#		
		刑事施設における作 業計画に関する文	・作業計画書	作業	作業計画	作業計画書	5年		
				1	I	作業実施·変更計画			
			·作業実施·変更計画書						
			・作業実施・変更計画書 ・受注書(事業部作業)・物			書			
		刑事施設における作 業命令に関する文	·受注書(事業部作業)·物 品払出命令書·製品受入命	作業	作業命令	書 受注書(事業部作	5年		
		刑事施設における作	・受注書(事業部作業)・物	作業	作業命令	書 受注書(事業部作	5年		

			1	T		as slow to 1		〒和/牛	4月30日改定	r
事	項	業務の区 分	当該業務に係る行 政文書の類型	行政文書の具体例	大分類	分類例 中分類	小分類 (行政文書ファイル等 の名称)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
				·受注書(製作作業) ·受注書(提供作業) ·受注書(提供作業) ·修繕命令書(事業部作業) ·修繕命令書・物品払出命令書・製品受入命令書 ·修繕命令書・物品払出命令書・製品受入命令書 ·作業命令書(事業部作業) ·作業命令書(製作作業) ·作業命令書(製作作業) 物品払出命令書 ·変更命令書				5年		
			刑事体訟における作	·物品変更請求書 ·作業命令書(提供作業)· 製品受入命令書 ·変更命令書 ·矯正緊急報告(刑務作業			作業命令書(提供作 業)·製品受入命令 書			
			業安全衛生に関する文書	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		
				<ul><li>・安全衛生委員会議事録</li><li>・安全衛生管理に関する記録</li></ul>			安全衛生委員会議 事録 安全衛生管理	3年		
				·矯正定期報告(刑務作業 ·作業標準書			作業標準書	常用		当該機械が不用となったとき
				・作業場の環境測定に関す	-		作業環境測定結果	7年		<i>ふうに</i> とざ
				る記録 ・作業場の環境測定に関す る記録			記録(粉じん) 作業環境測定結果 記録	3年		
			刑事施設における原	<ul><li>特定化学物質の管理に関する記録</li><li>・供用物品受払簿(原材料・</li></ul>			特定化学物質	30年		
			村料管理に関する文書	消耗品)  事業部物品使用簿(分割	作業	原材料管理	供用物品受払簿(原 材料・消耗品) 事業部物品使用簿	3年		
				払出困難原材料) ・事業部物品受払簿(原材			(分割払出困難原材料) 事業部物品受払簿			
			刑事施設における作 業物品管理に関す る文書	料) ・供用物品受払簿(機械及 び器具・備品)	作業	作業物品管理	(原材料) 供用物品受払簿(機 械及び器具・備品)	常用		
			<b>○</b> 文書	・物品管理簿 ・たな卸し表 ・事業部物品たな卸し表			物品管理簿 たな卸し表 事業部物品たな卸し	5年 3年		
				·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 ·事業部物品払出命令書			事業部物品取得請 求書·事業部物品取 得通知書·事業部物 品受入命令書 事業部物品払出命 令書			
				·副産物書留簿       ·物品受入命令書       ·物品返納命令書       ·物品受領命令書       ·物品払出命令書			副産物書留簿 物品受入命令書 物品返納命令書 物品受領命令書 物品払出命令書	1年		
				<ul><li>・物品管理に関する記録</li><li>・物品取得措置請求書</li><li>・物品取得通知書</li><li>・物品払出請求書</li></ul>			物品管理 物品の取得	3年		
				·物品管理換協議書 ·物品管理換協議書 ·物品管理換來認申請書 ·管理換物品引渡通知書 ·物品売払·貸付措置請求			物品管理換書類	1年		
				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			物品の廃棄			
				·物品修繕·改造措置請求 書、物品修繕·改造措置通 知書			物品の修繕			
				•物品亡失、損傷等報告書			物品亡失、損傷等報告書	34		
				·物品亡失通知書 ·物品分類換協議書 ·物品分類換承認申請書			物品亡失通知書物品分類換協議書	3年		
			刑事施設における輸 送に関する文書	<u>I·物品分類換通知書</u> ■自動車運行日誌	作業	輸送	自動車運行日誌	3年		
			刑事施設における製品管理に関する文 書	·移動受入指図書	作業	製品管理	移動受入指図書	3年		
				·移動払出指図書 ·移動物品受領書	]		移動払出指図書 移動物品受領書			

		1		休仔期间奉华(又音)	<b>公</b> 報原		<u> 令和7年</u>	4月30日改定	T
事 項	業務の区 分	当該業務に係る行 政文書の類型	行政文書の具体例	大分類	分類例 中分類	小分類 (行政文書ファイル等 の名称)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事
			·事業部物品受払簿(移動 受入製品·調定済製品)			事業部物品受払簿 (移動受入製品・調			
			•事業部物品受払簿(自所			定済製品) 事業部物品受払簿			
			製品) •出門書			(自所製品) 出門書			
			・製品の管理に関する記録			製品の管理に係る 決裁文書			
			<ul><li>製品検査に関する記録</li><li>・製品等払出指図書</li></ul>			製品検査に係る決 <u>裁文書</u> 製品等払出指図書			
			·製品払出命令書 ·物品受領書			製品払出命令書物品受領書			
		供物品管理に関す	・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		
		る文書	·提供物品受払簿(消耗品· 原材料·製品)			提供物品受払簿(消 耗品·原材料·製品)	3年		
		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		
			•矯正定期報告(作業実施	117.	11-2-19661	下太子奶崎且五	<u>-</u>		
		業統計に関する文書	報告)	作業	作業統計	矯正定期報告(作業 実施報告)	3年		
			·矯正定期報告(作業決算 報告)			矯正定期報告(作業 決算報告)			
			·統計調査、解約減産状況 表、調定速報			統計調査			
	피뉴뉴ᆖ	111 事体 売ルー ト・・・フ パー	・工場日報・作業人員日表			工場日報 作業人員日表			
	に収容中 の者にか かる作業	刑事施設における作 業報奨金に関する 文書	<ul><li>・作業報奨金に関する記録</li><li>・作業報奨金基帳</li></ul>	作業	作業報奨金	作業報奨金	5年		
	報奨金に 関するこ								
			<ul><li>・作業審査カード</li><li>・日課表</li><li>・作業審査会学事録</li></ul>			作業審査カード 日課表			
			·作業審査会議事録 			作業審査会議事録			
	に収容中の者の教	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						
	育に関すること			教育	刑執行開始時指導	刑執行開始時指導	3年		
			・集会に関する記録(誕生会		集会	集会			
		会に関する文書 刑事施設における余 暇活動に関する文	等) ・放送に関する記録		余暇活動	放送			
		₩X/口到/1○ X  9 · 0 · X	・通信教育に関する記録・資格試験の実施に関する			通信教育			
		刑事施設における図	記録 ・書籍・新聞審査に関する記		検査	資格試験 書籍·新聞審査	5年		
		書に関する文書	<u>録</u> ・図書・新聞管理に関する記		快直	音相"初即街直	54		
			録・図書・新聞の領置・廃棄に						
			関する記録 ・図書・新聞閲読に関する記録						
			<ul><li>・備付図書貸与に関する記録</li></ul>		図書	図書・新聞の管理	3年		
			・自弁書籍カ―ド ・写真閲覧に関する記録						
			•所内誌		図書	所内誌	1年		
			・面接指導記録	処遇	処遇記録	面接指導記録	3年		
	こと		・要注意者に関する記録			要注意者			
			<ul><li>・恵与願に関する書類</li><li>・諸願簿</li></ul>			<u>惠与願</u> 諸願簿	1年		
			<ul><li>・被収容者の一般的な処遇の実施に関する記録</li></ul>			被収容者処遇	l' -		
		被害者制度に関す る文書	・被害者等の心情等の聴取・伝達等に関する記録・矯正定期報告(刑事施設における被害者心情等聴	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		
		刑事施設における生活管理に関する文	取・伝達制度実施状況報 ・不喫食者書留簿	処遇	生活管理	不喫食者書留簿	3年		
		10日至11月10人	・官給品の貸与に関する記録			官給品の貸与	1年		
			•物品管理関係	1		物品管理関係	<u> </u>		

			+	PR-7-7-1	保存期間基準(文書1			令和7年	4月30日改定	
事 項	業務の区 分	当該業務に係る行 政文書の類型	行政文書の男	具体例	大分類	分類例 中分類	小分類 (行政文書ファイル等 の名称)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
		刑事施設における賞 遇に関する文書	・賞遇に関する記録	禄		賞遇	賞遇	3年		
		刑事施設における不 服申立てに関する文		いたが 対する事	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		管い保場左期短期定いに写すは保よ保をでは保まに写すは保まに変している。存り存設良
			・法務大臣に対す。 申告の通知書のなする記録 ・法務大臣に対す。 申告の通知書 ・審査の申請の裁	を付に関る事実の			法務大臣に対する事 実の申告通知簿等 審査の申請裁決書			同上。
			の交付に関する記・審査の申請の裁	決書謄本			交付簿等			同上。
			・再審査の申請の 本の交付に関する ・再審査の申請の ・刑事施設の長に 情の申出に関する ・法務大臣に対す	記録 <u>裁決書謄</u> 対する苦 記録 る苦情の			再審査の申請裁決 書交付簿等 刑事施設の長に対 する苦情の申出 法務大臣に対する苦			同上。
			申出に関する記録・監査官に対する		-		情の申出 監査官に対する苦情			同上。
		その他不服申立てに関する文書	出に関する記録 ・請願その他の不 に関する記録	服申立て	-		の申出 請願その他の不服 申立て	1年		
		矯正施設における給養に関する文書		に関する						
	関すること				給養	給食	栄養士巡回指導	3年		
			・ 給食業務に関す。 ・食中吸食・根子の ・食・皮・皮・皮・皮・皮・皮・皮・皮・皮・皮・皮・皮・皮・皮・皮・皮・皮・皮・	記録			総食・ 食中毒 食中毒 不祝祭 等等 大変 大変 大変 大変 大変 大変 大変 大変 大変 大変			
			<ul><li>・食事変更票</li><li>・食料購入関係書</li><li>・精米記録</li><li>・給食人員表</li></ul>	類			食事変更票 食料購入関係書類 精米記録 給食人員表			
		矯正施設における保 健に関する文書	・健康診断に関す。 核予防)	る記録(結	保健	検査等	健康診断(結核予防)	5年		
			・感染症に関する。 ・感染症の予防・感止 ・エックス線検診に	感染の防			感染症に関する記録エックス線検診	3年		
			・健康管理に関す ・有機溶剤使用者 に関する記録 ・各種医務検査に ・問診票 ・予防接種に関す	る記録 健康診断 関する記			健康管理 有機溶剤使用者健 康診断 各種医務検査 問診票 予防接種			
		矯正施設における衛 生に関する文書	·安静度記録簿		衛生	防疫	安静度記録簿	3年		
			・保健衛生計画に 録	関する記			保健衛生計画			
			・衛生管理に関す。	る記録			衛生管理			
			•害虫駆除実施簿		-		害虫駆除実施簿			
		1			]		口工能你天肥得			

							<u> 令和7年</u>	<u>4月30日改定</u>	
事 項	業務の区 分	当該業務に係る行 政文書の類型	行政文書の具体例	大分類	分類例 中分類	小分類 (行政文書ファイル等 の名称)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考
			・防疫実施・計画に関する記録 ・消毒実施に関する記録			防疫実施•計画			
			•滅菌器使用記録簿			滅菌器使用記録簿			
			・廃棄物処理に関する記録 ・医療廃棄物に関する記録		廃棄物	廃棄物処理	5年		
		矯正施設における医 務に関する文書	・現有状況更新希望調査に 関する記録						
	る医療に 関するこ と			矯正医療	医務	現有状況更新希望 調査	5年		
			・医療機器管理に関する記録			医療機器管理			
		矯正施設における医療上移送に関する	・医療機器検査簿 ・病院移送に関する記録		移送	病院移送	3年		
		文書	·矯正臨時報告(被収容者 死亡報告)		1922		0-7		
		書	702 11117		医療報告	矯正臨時報告(被収容者死亡報告)	10年		
			·矯正緊急報告(感染症患者発生速報、感染症患者発生追報)			矯正緊急報告(感染 症患者発生速報等)	3年		
			·矯正緊急報告(集団中毒発生速報) ·矯正定期報告(病態報告)			矯正緊急報告(集団 中毒発生速報) 矯正定期報告(病態			
			·矯正臨時報告(食中毒調查結果報告)			報告) 矯正臨時報告(食中			
	k≨ ⊤ +≿ ≅n.	k数 〒 セケ ラロレ(- キン)↓↓ 7 ※	<ul><li>・矯正定期報告(食料給与 状況報告)</li><li>・病院移送報告書</li><li>・医薬品管理に関する記録</li></ul>			矯正定期報告(食料 給与状況報告) 病院移送報告			
		剤に関する文書		矯正医療	薬剤	医薬品管理	3年		
	関するこ		<ul><li>・医薬品受払簿</li><li>・衛生材料管理に関する記</li></ul>			医薬品受払簿 衛生材料管理			
			録 ・毒物劇物管理に関する記録			毒物劇物管理			
			・備薬管理に関する記録 ・備薬等受払簿 ・薬品受払簿			備薬管理 備薬等受払簿 薬品以海			
	に収容中	矯正施設に収容中 の者に係る死亡手	<ul><li>・薬剤情報</li><li>・死亡手当金等に関する記録</li></ul>			薬剤情報			
	の者に係 る死亡手 当金等に 関するこ			作業	手当金等	死亡手当金等	5年		
9 公益通報に関する事項		公益通報に関する	・公益通報に関する書類 ・公益通報の処理に関する 書類						
			・外部通報に関する書類 ・内部通報等に関する書類	庶務	公益通報	公益通報	5年	廃棄	
0 情報セキュリ ティ対策に関す る事項		情報セキュリティ対策の運用に関する文書	・情報セキュリティに関する 書類(個別システムに関す るものを除く。情報セキュリ ティの点検、監査、教育、イ ンシデント発生の報告等に 係るもの。)	情報管理	情報管理	情報セキュリティ	3年	廃棄	-
(4) A = 4 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 -	<b>∧</b> ≈								
1  会議・会同等に  関する事項	会議・会 同等に関 する経緯	る文書	・関係機関との連絡調整等に関する書類	庶務	会議・協議会	関係機関との連絡調 整等	3年	廃棄	

	ı	<b>押</b>		1	<b>公</b> 据原		令和7年	4月30日改定	I
事 項	業務の区 分	当該業務に係る行 政文書の類型	行政文書の具体例	大分類	分類例 中分類	小分類 (行政文書ファイル等 の名称)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
			・協議機関・ ・関係機関・ ・関係機関・ ・関係機関・ ・関係機関・ ・大国 ・全国場合書類 ・全国場合書類 ・会国場合書が、 ・場に関すで等と、 ・場に関すを ・場にでして ・場にでいる。 ・場にでいる。 ・場にでいる。 ・場にでいる。 ・場にでいる。 ・場にでいる。 ・場にでいる。 ・場にでいる。 ・場にでいる。 ・場にでいる。 ・場にでいる。 ・場にでいる。 ・場にでいる。 ・場にでいる。 ・場にでのでの。 ・場にに関すででの。 ・場にに関すででの。 ・場にに関すででの。 ・場にに関すでの。 ・場にに関する。 ・場にに、 ・場に、 ・。 ・。 ・。 ・。 ・。 ・。 ・。 ・。 ・。 ・。			協議会等		廃棄	
12 公印に関する事項		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	·庁内会議等議事録 ·公印簿	庶務	公印	庁内会議等議事録 公印簿	常用	廃棄	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		-,,,,,,,,	・公印簿に係る決裁文書			公印簿決裁	19年		
13 広報に関する事項	広報活動 に関する こと	広報活動に関する 文書	・広報に関する書類	庶務	広報•渉外	広報	3年	廃棄	
		社会を明るくする運動に関する文書 見学に関する文書	<ul><li>ホームページ掲載内容</li><li>・社会を明るくする運動に関する書類</li></ul>			○○ホームページ 社会を明るくする運 動	常用 3年		
			・施設参観に関する書類・施設見学に関する書類			施設参観			
		その他広報活動に 関する書類	・巡視及び視察に関する書類	-		巡視及び視察			
			<ul><li>・来庁者等対応に関する書類</li><li>・大使館・領事館関係</li></ul>			来庁者等対応 大使館・領事館関係			
14 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·涉外	取材・撮影・報道	3年	廃棄	
15 矯正展・即売 会に関する事 項	矯正展・ 即売会の 実施のた めの経緯		・矯正展・即売会に関する記録	作業	作業企画	矯正展·即売会	3年	廃棄	
16 防災に関する 事項	防災に関すること	防災に関する文書	・防災点検に関する書類	保安	防災管理	防災点検	1年	廃棄	
			<ul><li>・災害対策に関する記録</li><li>・防災管理に関する記録</li><li>・火気取締に関する記録</li><li>・消防用務者(受刑者)に関する記録</li></ul>			災害対策 防災管理 火気取締 消防用務者(受刑 者)	3年 1年		
17 庶務に関する 事項	庶務に関 すること (他の事 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			民間委託事業に係る後事職員登録に 係る書類(個人情報 を除く)	事業終了 中に係る 特定年 後5年		
			・式典に関する書類 ・矯正臨時報告(矯正施設 等所在地名等変更報告) ・矯正職員武道大会に関す る書類		式典 各種業務	変更報告) 矯正職員武道大会	5年 3年		
			<ul><li>・照会・回答文書</li><li>・職員提案制度等に関する書類</li><li>・被救護者旅客運賃割引証の取扱いに関する書類</li></ul>			照会・回答文書 職員提案制度等 被救護者旅客運賃 割引証の取扱い			

		1	1	T	A WT for		令和7年	4月30日改定	
事 項	業務の区 分	当該業務に係る行 政文書の類型	行政文書の具体例	大分類	分類例 中分類	小分類 (行政文書ファイル等 の名称)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事
			・出所者等からの来信等の			出所者等からの来			
			記録文書 •拾得物品書留簿		管理	信等の記録文書 拾得物品書留簿			
			・遺失物に関する書類簿	]		遺失物簿	1年		
			・本所・支所間連絡調整に 関する書類		連絡調整	本所·支所間連絡調整			
			・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		
			・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)		運用	照会等	1年		
			・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	個人情報保護	個人情報保護	個人情報保護	5年		
			・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		漏えい事案の対応 等	報告書	3年		
			・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)		運用	照会等	1年		
			・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			
			・施設沿革史に関する書類	]	資料	施設沿革史	常用		
			<ul><li>・矯正史料</li><li>・施設概況に関する書類</li></ul>	j		矯正史料 施設概況	1		
			・職員名簿 ・庶務課の所掌に係る事務 で他の係の所掌に属しない		各種業務	職員名簿			
			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			その他庶務に関する書類	1年		
18 職員の人事管	勤務時	超過勤務に関する	<ul><li>・請願その他投書の処理に 関する決裁文書</li><li>・超過勤務等命令簿</li></ul>		請願	請願その他投書の 処理に関する文書			
理に関する事	間・休暇に関すること	文書	· 足迎動物寺叩节海	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 休暇に関する文書	・出勤簿 ・休暇簿			出勤簿 休暇簿	5年 3年		
		勤務時間の割振りに				週休日の振替、代休	34		
		関する文書	指定に関する書類 ・勤務時間、休日及び休暇 に関する書類			日の指定 勤務時間、休日及び 休暇			
			•勤務命令簿			勤務命令簿			
			・勤務時間割振り簿 ・勤務現況表 ・勤務日誌			勤務時間割振り簿 勤務現況表			
	1 = 2 = 2	00 V/1 - 88 - 7 - +				勤務日誌			
	人事官埋 に関する こと	服務に関する文書	・服務に関する書類・服務に関する連絡文書		服務	服務に係る記録			
			・国家公務員倫理法に関する書類				5年		
			・法務省における女性職員 活躍とワークライフバランス			女性職員活躍とワー クライフバランス推	. –		1
			推進等のための取組計画に 関する書類			進等のための取組 計画	3年		
			・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			各種ハラスメント等 の防止			
			に関する書類 ・メンタルヘルスに関する書	1		メンタルヘルス	1		1
			・営利企業への就職に関す			営利企業への就職	]		
			る書類 ・職員面接記録	]		職員面接記録			
		苦情相談に関する	<ul><li>・刑務官の指定に関する書</li><li>・苦情相談に関する書類</li></ul>	1		刑務官の指定			
		文書			苦情相談	苦情相談	1年		
		職員の兼業に関す る文書	・兼業に関する書類		服務	兼業	3年		
	手当に関 すること	諸手当に関する文	・管理職員特別勤務手当に 関する書類		給与	管理職員特別勤務 手当	6年		
	9 OLC	=	・特殊勤務手当に関する書			特殊勤務手当	1		
			<ul><li>・超過勤務手当に関する書</li><li>・超過勤務手当支給額計算</li></ul>			超過勤務手当 超過勤務手当支給			
			書			額計算書	3年		
			- ・諸手当支給状況調査に関 する書類			諸手当支給状況調	]		
		私事渡航の承認に 係る決裁文書	する書類   ・職員海外渡航承認申請書		庶務	職員海外渡航承認申請書	1年		
	職員の健	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			健康診断事後措置	退職した日に係る		

r		1	Г	T	1	八平石		令和7年	4月30日改定	Т
	事 項	業務の区 分	当該業務に係る行 政文書の類型	行政文書の具体例	大分類	分類例 中分類	小分類 (行政文書ファイル等 の名称)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
				・健康管理の記録			健康管理の記録	離職した 日に係る 特定日以 後5年		
				・健康管理の記録(石綿)			健康管理の記録(石 綿)	40年		
				・健康管理の記録(一部の 有害物質)			健康管理の記録(一 部の有害物質)	30年		
				・健康管理の記録(粉じん)			健康管理の記録(粉じん)	7年		
				・特定有害業務に関する記録			特定有害業務に関 する記録(人事院規 則10-4第16条第3 項)	3年		
				・特定有害業務に関する記録(石綿)			特定有害業務に関 する記録(人事院規 則10-4第16条別表 第2の2(石綿))			
				・特定有害業務に関する記録(一部の有害物質)			特定有害業務に関する記録(人事院規則10-4第16条別表第2の2(一部の有害物質))	30年		
				・特定有害業務に関する記録(粉じん)			特定有害業務に関する記録(人事院規則10-4第16条別表第2の2(粉じん))			
				・特別健康管理手帳に関す る書類(石綿)			特別健康管理手帳 に関する書類(人事 院規則10-4の運用 について第26条の2 関係(石綿))	40年		
				・特別健康管理手帳に関する書類(一部の有害物質)			特別健康管理手帳 に関する書類(人事 に関する書類(人事 について第26条の2 関係(一部の有害物 質))	30年		
				・特別健康管理手帳に関する書類(粉じん)			特別健康管理手帳 に関する書類(人事 院規則10-4の運用 について第26条の2 関係(粉じん))	7年		
				・設備等の届出(ボイラ―等 及びX線)に関する書類に関 する書類			設備等の届出(ボイラー等及びX線)に関する書類に関する書類			
				<ul><li>エックス線に関する書類</li></ul>			緊急時等に関する報 告等	5年		
				・エックス線被ばく量当量測 定に関する書類				退職した 日に係る 特定日以 後30年		
				・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			職員の健康安全管 理	3年		
				・メンタルヘルス相談員の業務記録 ・ストレスチェック結果				5年		
				・災害報告			ストレスチェック結果 災害報告	3年		
			健康診断に関する文書	・健康診断の実施結果等の 報告			健康診断の実施結 果等の報告			
		職員の垣	健康保持に関する 文書 福利厚生に関する	・職員の健康保持に関する 文書 ・職員の福利厚生に関する			職員の健康保持			
		職員の福 利厚生に 関すること	文書	・職員の価利序主に関する 書類 ・職員レクリエ―ションに関する書類	人事	能率増進	職員の福利厚生			
. 1		•	•		-	•				-

				·共刑務所用及除 保华义者				令和7年	4月30日改定	1
事巧		の区分	当該業務に係る行 政文書の類型	行政文書の具体例	大分類	分類例 中分類	小分類 (行政文書ファイル等 の名称)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事功
	児童		子ども手当等支給に	・施設設備等の使用に関する書類 ・児童手当に関する書類			施設設備等の使用	1年		
	当・ <del>1</del> も手: 関す	当に	関する文書	・その他児童手当に関する	人事	手当	児童手当	5年		
		する      -	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	書類 ・休業補償請求書・休業援 護金支給申請書 ・療養補償請求書 ・補償の支給決定に関する 通知書 ・公務災害補償通知書 ・公商災害補償通知書 ・治癒認定通知書	人事	災害補償		1年 完結の日 に 定 り に 定 り り り り り り り り り り り り り り り		
			災害補償報告書等 に関する文書	・公務外又は通勤外通知書 ・災害補償記録簿 ・療養・障害の現状報告書 ・災害補償報告書			災害補償報告書	3年		
				<ul><li>・福祉事業報告書</li><li>・その他報告書等</li></ul>			福祉事業報告書 その他報告書等			
20 経理事 する事		事故 : する :	経理事故に関する 文書	<ul><li>・会計に関する事件報告書</li></ul>	会計	経理事故	会計に関する事件報告書	5年	廃棄	
21 会計機			会計機関に関する	<ul><li>・経理事故の処理等に関する内議・回答文書</li><li>・会計機関の引継に関する</li></ul>			内議•回答等			
する事	項に関こと	する!	文書	書類 ・会計機関の委任に関する	会計	会計機関	会計機関の引継 会計機関の委任	3年 5年	廃棄	
				書類 ・会計機関の発令に関する 書類			発令簿	解除され る日に係 る特定日 以後10年		
				・物品の検査職員の指定並びに解除書類			検査	5年		
22 施設整 する事		きを備うまする :	施設整備に関する 文書	- <u>検査書</u> - 敷地調査報告書	施設整備	工事	敷地調査報告書	当該建物 が存在し なくなった 日の特定 日以後1 年	廃棄	
				•構造計算書			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		
				• 設計原図			設計原図	当該建物 が存在した 日の後1 年		
				• 耐震診断報告書			耐震診断報告書	当該建物 が存在った 日に 日 大 は 日 は 日 は 日 は 日 は 日 は 日 は 日 は り は り は り		
				・工事請負契約書 ・業務等契約 ・業務等契約に関する書類 ・引事認可書 ・施試験成績書 ・施式師6 ・活工届・竣工届 ・保証書 ・保証書 ・法務省所管工事取扱規程 に基づく工事に関する書類			事業契約	エのる特は 事日に定業の る以完係 で で で で で で で で で で で で で で で で で で で		
				・工事成績評定書			工事成績評定	15年		
	1			·工事成績評定通知書 ·業務成績評定書			業務成績評定	10年		

		,	1 46/11/2/2/2/	は十八日	保存期間基準(文書1			令和7年	4月30日改定	T
事項	業務の区 分	当該業務に係る行 政文書の類型	行政文書の具	具体例	大分類	分類例 中分類	小分類 (行政文書ファイル等 の名称)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
			·予定価格積算内 ·予定価格積算内 明細 ·入札時積算数量 ·入札時積算数量	訳書別紙書				エのるまた。 事日に定は了係日 またに定係 で定年		
			・新営工事に関す ・工事請負契約締 ・工事完成報告書 ・管区計画工事に ・本省計画工事に ・予算増額及びエ 可上申書 ・契約保証金に関	結報告書 関する書 関する書 事実施認			新営工事 工事請契約締結・ 完成報告書 管区計画工事 本省計画工事 予算遊額及び工事 実施認可上申書	5年 1年 5年		
			(現金出納簿等) ・歳入歳出外現金 る書類 ・政府探管有価証 る書類 ・小切手・国庫金排 理簿	に関係す 券に関す 振替書整			現金出納簿等 小切手・国庫金振替書整理簿等	3年		
			・予定価格決裁書 ・総合評価に関す ・発注手続に関す ・入札参加に関す ・人札辞旭届 ・抵名停止通知書 ・指名停止通知書	る書類 る書類 る書類 に関する			予定価格決裁書類 総合評価 発注手続 入札参加 低入札価格調査 指名停止通知等			
			·設備工事設計計  ·積算数量算出書				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		
			・単価算出書				積算数量算出書 単価算出書	工事完成 の日に係 る特定日 以後3年 3年		
			・工事目的物引渡 ・業務委託関係書 ・施設整備要望に ・施設整備の新営	類 関する書 に関する			工事目的物引渡通 知書 業務委託 内議書等 内容·新営通知書等	1年		
			- 施設整備に関す 施の承認に関する - 競争参加資格に 類	5書類			<b>競</b>	資格の有 効満了に係 日に定日 特1年		
			・技術検査結果通・その他入札に関・その他工事に関	する書類する書類			技術検査結果通知 その他入札に関する 書類 その他工事に関する 書類	1年		
			·機械設備等保守 ·消防設備点検記 ·地下水採取量等 ·定期検査結果	録		保守管理	機械設備等保守管 理記録 消防設備点検記録 地下水採取量等報 告書 定期検査結果	3年 5年 3年		
			·定期検査結果(7期自主検査表) ·入門許可関係書 ·冷凍冷蔵設備保 録 ·各所修繕等実施	類 守点検記			定期検査結果(ボイ ラ―定期自主検査 入門許可関係書類 冷凍冷蔵設備保守 点検記録 各所修繕等実施記	1年		
			<ul><li>・各所修繕命令書</li><li>・浄化槽保守点検</li><li>・ばい煙測定結果</li><li>・特定施設設置届更)届出書</li></ul>	記録報告書		公害防止	各所修繕命令書	5年		
			<ul> <li>・廃棄物処理施設 記録</li> <li>・安全衛生委員会</li> <li>・安全衛生管理に</li> <li>・毒物劇物有機溶</li> </ul>	議議事録 関する書		安全衛生	廃棄物処理施設技 術管理記録 安全衛生委員会議 議事録 安全衛生管理 毒物劇物有機溶剤	3年		
			・廃棄物処理等関 ・高所作業実施許 る書類	係書類可に関す			受払簿 廃棄物処理等関係 書類 高所作業実施許可	1年		
			·作業安全点検記 ·水道水質等検査				作業安全点検記録 水道水質等検査記	5年		J

								令和7年	4月30日改定	
	事 項	業務の区 分	政文書の類型	行政文書の具体例	大分類	分類例 中分類	小分類 (行政文書ファイル等 の名称)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
23	公務員宿舎に 関する事項		公務員宿舎設置要 求に関する文書	- 宿舎設置要求書	公務員宿舎	宿舎管理	宿舎設置要求書	10年	廃棄	
			木造宿舎の老朽度 調査に関する文書	•木造宿舎老朽度調査			木造宿舎老朽度調査	5年		
			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			自動車保管場所使 用申請書·承認書			
			公務員宿舎の現況 に関する調査	•宿舎現況記録			宿舎現況記録	常用		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 無料宿舎貸与該当職員指 定書 ・国家公務員宿舎管理記録			国家公務員宿舎法施行令第9条に関する報告書無料宿舎貸与該当職員指定書国家公務員宿舎管	5年		
				·公務員宿舎現況表	-		<u>理記録</u> 公務員宿舎現況表	3年		
24	委員会に関す		刑事施設視察委員 の庶務に関する文 書	- 職員宿舎入居状況表 ・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 とのの服する書類 ・被収容者との面接手続に関する書類	刑事施設視察委員会	刑事施設	職員宿舎入居状況 開事施設視察委員 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規則	常用		
				・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			被収容者からの書面等	1年		
				・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 も満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 ・機謀事録等 ・視察委員会に対して提出 する資料等			刑事施設視察委員 の意見・回答等	3年		
25		に関する	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	
				・運営上の各種照会・回答に関する文書		運営	地域連携事業	3年		
26	ルス感染症に 関する事項		感染症に関する文	・新型コロナウイルス感染症 対策関係	00	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(〇 〇)	5年	移管	
27	その他の事項	共通のマ	各種業務に常時利 用するものとして継 続的に保存すべきマ ニュアル	·OOに関するマニュアル	00	00	00マニュアル	常用	廃棄	

会和7年4日30日改定

事 項 業務の区 分 当該業務に係る行 政文書の類型 行政文書の具体例 大分類 中分類 (行政文書ファイル等 の名称) の名称)							10 110 7	.,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	
サリカス カー カー アンボー カー					分類例				
	事 項	分	行政文書の具体例	大分類	中分類	(行政文書ファイル等	保存期間		参考事項

- 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))。

				1	A) NT feet		节和/平	4月30日改定	
事 項	業務の区 分	当該業務に係る行 政文書の類型	行政文書の具体例	大分類	分類例 中分類	小分類 (行政文書ファイル等 の名称)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
関する事項	その他研 修に関す ること		・職員研修に関する書類 ・職務研究会議事録	庶務	研修	職員研修	3年	廃棄	
	人事評価	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		
	勤務時 間·休暇· 育児休業	職員の育児休業等 の許可の申請書及 び当該申請に対する 許可に関する文書	・育児休業に関する書類			育児休業	育又短務の日本 保育間終の日に 大きの日に で の の の の の の の の の の の の の の の の の の		
			・育児等のための短時間勤 務制度等に関する書類			育児等のための短 時間勤務制度等	当該勤務 等によった 日にほ日 特定日 後3年		
	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	〇〇行政文書ファイ 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		例規	本省例規(訓令·通 達等)			正本は <sup>2</sup> 省におい て保管
			・発出され廃止されていない 管区長通達			管区長通達·通知等			正本はる省において保管
			・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		· 中書	達示・指示等	30年		
			・文書発議簿 ・例規に係る決裁文書		<u>文書</u> 例規	決裁簿 例規決裁	5年		
		国立公文書館への 移管に係る協議・手 続等、その他文書管	<ul><li>・その他例規に関する書類</li><li>・行政文書管理に関する書類</li></ul>		文書	その他例規に関する 書類 行政文書管理	3年		
		理に関する文書 行政文書ファイル等 の保存期間及び保 存期間満了時の措 置等が定められた文 書	•標準文書保存期間基準			〇〇標準文書保存 期間基準	常用		
3 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 ・少年院法等6条に基づく監 査に関する書類 ・少年館別所法第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	
			・会計実地検査に関する書 類 ・会計実地検査報告書			会計実地検査·報告 書			
少年院に送致 する保護処分 及び少年鑑別 所に送致する		矯正施設における給 養に関する文書	・食中毒に関する記録	給養	給食	食中毒	3年	廃棄	
			<ul><li>・不喫食者書留簿</li><li>・食事箋</li><li>・食事変更票</li></ul>			不 <u>喫食者書留簿</u> 食事箋 食事変更票			

_			1	ı		ı	八班下		节和/平	4月30日改定	
	4	事項	業務の区 分	当該業務に係る行 政文書の類型	行政文書の具体例	大分類	分類例 中分類	小分類 (行政文書ファイル等 の名称)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
				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	原库沙斯(红妆文	5年		
					・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 ・エックス線検診に関する記			感染症に関する記録	3年		
					録 ・健康管理に関する記録 ・有機溶剤使用者健康診断に関する記録 ・各種医務検査に関する記			エックス線検診 健康管理 有機溶剤使用者健 康診断			
				矯正施設における衛	録 ・問診票 ・予防接種に関する記録 ・安静度記録簿 ・検疫性経費・			各種医務検査 問診票 予防接種 安静度記録簿	1年		
			に 収 者 に 係 者 生 に と	生に関する文書	<ul><li>・検便成績表</li><li>・保健衛生計画に関する記</li></ul>	衛生	防疫	検便検査	3年		
					・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・			保健衛生計画 衛生管理 害虫駆除実施簿 防疫実施・計画			
					<ul><li>・消毒実施に関する記録</li><li>・滅菌器使用記録簿</li><li>・廃棄物処理に関する記録</li><li>・医療廃棄物に関する記録</li></ul>		廃棄物	滅菌器使用記録簿	5年		
				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			
					・診断書 ・レントゲンフィルム ・死亡診断書(死体検案書) 発行記録 ・病状連絡票 ・エックス線装置に関する記			診断書 レントゲンフィルム 死亡診断書(死体検 案書) 病状連絡票			
					録 - 照射録 - 放射線特別健康診断記録 薄 - 診察記録に関する記録 - 診察受付に関する記録			エックス線装置 照射録 筋射線特別健康診 断記録簿 診察記録 診察受付	3年		
					- 指名医に関する記録 - 人工透析に関する記録 - 特定疾患に関する記録 - 特定疾患に関する記録 - 医療処遇・処置に関する記録 - 医療情報に関する記録			指名医 人工透析 特定疾患 医療処遇・処置 医療情報			
					- 処遇変更簿 - 病者等管理に関する記録 - 病状連絡等に関する記録 - 外医診察に関する記録 - 歯科治療に関する記録 - 施液検査に関する記録 - 検体検査に関する記録 - 総政体査に関する記録 - 臨床検査に関する記録 - 臨床検査に関する記録 - 超音波診断記録			処遇等管理 病者等管理 病状連察 外医診療 外路			
					たらない。 ・指示連絡簿 ・振子連絡簿 ・原義省路簿 ・処遇経過票 ・所外連行簿 ・処遇連絡票 ・医療共助に関する記録			指示連絡簿 原義省略簿 処遇経過票 所外連行簿 処遇連絡票			
				矯正施設における医	上			医療共助 運動観察記録簿 看護業務 看護日誌 夜間休日処理簿 医療情報システム	<u>1年</u> 常用		
				務に関する文書	記録 ・現有状況更新希望調査に 関する記録 ・出産に関する記録		医務	用方针沿市新杀切	30年 5年		
					・医療機器管理に関する記録 ・医療機器管理に関する記録 ・医療機器検査簿			医療機器管理			

			1		1	八业工厂		77/11/4	4月30日改定	
	事 項	業務の区 分	当該業務に係る行 政文書の類型	行政文書の具体例	大分類	分類例 中分類	小分類 (行政文書ファイル等 の名称)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
				・病院・診療所の運営状況 に関する記録 ・病院・診療所の運営に関す る記録 ・勤務配置に関する記録 ・医療協議会に関する記録 ・直接簿 ・医師・看護師等の届出に			病院·診療所の運営 状況 勤務配置 医療協議会 面接簿 医師·看護師等の届	3年		
				関する記録 - 薬剤師届出票 - 医務当直日誌 - 医務日誌 - 医務報告に関する記録 - 医療に関する記録			出 医務当直日誌 医務日誌 医務報告 医療事務に関する文書			
			矯正施設における医療上移送に関する文書	•病院移送協議書		移送	病院移送協議書	5年		
				<ul><li>・医療上移送に関する記録</li><li>・医療上移送協議に関する記録</li><li>・病院移送に関する記録</li></ul>			医療上移送 病院移送	3年		
			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)		医療報告	矯正臨時報告(被収 容者死亡報告)	10年		
				·矯正緊急報告(感染症患者免生速報、感染症患者免生速報、感染症患者免生追報) ·矯正緊急報告(集団中毒発生速報) ·矯正定期報告(病態報告) ·矯正臨時報告(食中毒調查結果報告) ·矯正定期報告(食料給与状况報告) ·矯正定期報告(食料給与状况報告)			矯正緊急報告(感染症患者発生速報等) 矯正緊急報報(集) 矯正緊急報報) 矯正定期報告(病態 報告) 隨正定期報告(會中 養調定期報告(會中 養調定狀況報告) 獨所決議報告	3年		
			矯正施設における薬 剤に関する文書	・医薬品安全対策に関する記録		薬剤	医薬品安全対策			
				- 医薬品管理に関する記録 - 医薬品受払簿 - 衛生材料管理に関する記録 - 毒物劇物管理に関する記録 - 備薬管理に関する記録 - 備薬等受払簿			医薬品管理 医薬品受払簿 衛生材料管理 毒物劇物管理 備薬管理 備薬使用簿			
				- 処方箋 - 投薬に関する記録 - 麻薬管理に関する記録 - 自弁医薬品に関する記録 - 薬品受払簿 - 薬剤情報			<u> </u>			
	ティ対策に関す			・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	情報セキュリティ	3年	廃棄	
	事項	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	
		勤務時 間・休暇 に関する	超過勤務に関する文書 出勤に関する文書	·超過勤務等命令簿 ·出勤簿	人事	勤務時間	超過勤務等命令簿出勤簿	6年	廃棄	
			田朝に関する文書 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	- 休暇簿 - ・週休日の振替、代休日の 指定に関する書類 - 勤務時間、休日及び休暇 に関する書類 - 勤務命令簿 - 勤務時間割振り簿 - 勤務現況表			出別簿 週休日の振替、代休 日の指定 勤務時間、休日及び 休暇 勤務命令簿 勤務時間制振り簿 勤務現況表	3年 		
	ルス感染症に	ナウイル ス感染症 に関する	新型コロナウイルス 感染症に関する文書	<ul><li>新型コロナウイルス感染症</li></ul>	00	新型コロナウイルス 感染症対策	新型コロナウイルス	5年	移管	
9	その他の事項	共通のマ	各種業務に常時利 用するものとして継 続的に保存すべきマ ニュアル	・〇〇に関するマニュアル	00	00	OOマニュアル	常用	廃棄	

					分類例				
事 項	業務の区 分	当該業務に係る行 政文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等 の名称)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項

- 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規則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))。

沖縄刑務所矯正処遇部企画調整部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:企画調整首席)

令和7年4月30日改定 保存期間満了 参考事項 当該業務に係る 業務の 保存期間 参考事項 事項 行政文書の具体例 名称(小分類) 訴訟に関する記録 固人の権利義 結する日 に係る特 定日以後 務の得喪及び その経緯 政機関を 当事者と する訴訟 の提起その他の訴 10年 訟に関す 職員の人事に その他研 その他研修に関す ・矯正研修に関する書類 庶務 研修 矯正研修 3年 廃棄 関する事項 修に関する記録 ・職員研修に関する書類 職員研修 職務研究会議事録 拾得物書留簿 予算及び決算 (1)出納 出納保管に関する 会計 出納保管 拾得金品書留簿 3年 廃棄 保管に関 文書 すること に関する事項 (2) 物品 物品の管理に関す の管理に 関するこ 物品供用簿 用度 物品管理 物品供用簿 5年 表彰の授 矯正施設における 与又はは 表彰に関する文書 く奪の経 緯 栄典又は表彰 に関する事項 保安表彰に関する記録 栄典・表彰 保安表彰 廃棄 ・行政文書ファイル管理 文書の管理等 文書の管 行政文書ファイル 常用 廃棄 文書 行政文書ファイル 管理簿その他の業務に常時利用する に関する事項 理等 管理簿 ものとして継続的に保存すべき行政文書 取得した文書の管理を行うための帳 ・逓付簿 文書管理関係帳簿 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 ・行政文書管理に関する 書類 行政文書管理 3年 行政文書ファイル 等の保存期間及び 保存期間満了時の ·標準文書保存期間基準 〇〇標準文書保存 期間基準 常用 措置等が定められ た文書 (1) 刑事 施設の保 勤務配置に関する 安に関す ること 刑及び勾留、 ・勤務配置に関する書類 勤務配置 勤務配置 3年 少年院に送致 する保護処分 • 勤務配置表 及び少年鑑別 所に送致する 観護の措置、 廃棄 補導処分並び に監置の裁判 の執行に関す 刑事施設における 警備計画 警備 警備計画 5年 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 ・外来者入出門管理 ・監視カメラ視察記録 事件送致 巡警記録・巡回記 録簿 外来者入出門管理 監視カメラ視察記 録 各種警備 管区機動警備隊に関する 記録 ・緊急自動車指定に関する 鍵貸与簿 鍵貸与簿 ·現認報告書 現認報告書 駐車許可管理(職員) 駐車許可管理(職 <u>員)</u> 暴力団関係者の収 ・暴力団関係被収容者に 関する記録 ・事務用品管理(職員 事務用品管理(職 ロッカ―) に関する記録 ・出門許可書 <u>員ロッカ―</u> 出門許可書 刑事施設における 警備訓練に関する ・少年施設巡回保安研修 の実施に関する記録 少年施設巡回保安 研修 警備訓練 ・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 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)

(警備)

事項	業務の	当該業務に係る	行政文書の具体例	// 10 10 1	分類例	hate a name	保存期間	保存期間満了	参考事
, ,,	区分	行政文書の類型 刑事施設における	・無線に関する記録	大分類	中分類 警備用器具	名称(小分類) 無線	5年	時	ノッチ
		警備用器具に関す る文書							
		る大書	・捕縄、手錠及び拘束衣			捕縄、手錠及び拘	1		
			使用簿 ·保護具使用簿			<u>束衣使用簿</u> 保護具使用簿	_		
			<ul><li>・銃履歴カード</li></ul>			銃履歴カード	常用		銃を廃
									するま
			・警備用機器の管理に関			警備用機器の管理	3年		-
			する記録 ・警備用具等管理に関す			警備用具等管理			
			る記録						
			・武器管理に関する記録・銃及び弾薬出納簿			武器管理 銃及び弾薬出納簿	1		
			• 銃砲現況調書			銃砲現況調書			
			・特別手入及び検査表			特別手入及び検査 表			
			・附属品出納簿			附属品出納簿			
			・捕縄、手錠及び拘束衣			捕縄、手錠及び拘	1		
			<u>管理に関する記録</u> ・無線業務日誌			東衣管理 無線業務日誌	1		
			• 矯正臨時報告 (無線施			矯正臨時報告 (無	_		
			設に関する報告)			線施設に関する報告)			
		刑事施設における 検査に関する文書	・引上げ物品記録		検査	引上げ物品記録	3年		
			・検査計画			検査			
			・自弁・差入物品検査			自弁・差入物品検 杏			
			・書籍・新聞検査に関する記 録			書籍·新聞検査	5年		
			· 新入時衣体検査記録			新入時衣体検査記	1		
			・設備点検記録			<u>録</u> 設備点検記録	1		
		刑事施設における	・居室配置表		居室配置	居室配置表	3年		
		居室配置に関する 文書							
		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		護送	護送計画関係書類			
			・出廷等に関する記録		連行・戒護	出廷等			
		刑事施設における 保護室に関する文	・保護室使用簿			保護室使用簿	5年		
		書	・保護室管理に関する記			保護室管理	3年		
		刑事施設における	録 ・静穏室使用簿			静穏室使用簿	5年		
		静穏室に関する文 書							
			・静穏室管理に関する記 録			静穏室管理	3年		
		刑事施設における 被収容者の収容定	・矯正臨時報告(収容定 員決定(変更)報告)		収容定員	矯正臨時報告(収 容定員決定(変	5年		
		員に関する文書				更)報告)			
		刑事施設における 被収容者の動静視	・被収容者の動静等の電 磁的、光学的記録及びそ		動静視察	被収容者の動静等 の電磁的、光学的			
		察に関する文書 刑事施設における	の管理に関する記録・矯正緊急報告(非常事		報告	記録及びその管理 矯正緊急報告等	10年		緊急報行
		報告に関する文書	態等事案速報、追報)		ŦIX CI	(非常事態等事案	10-4-		項目 1 (
			・矯正臨時報告(事案報 告)			速報、追報、事案 報告)			該当す。ただ以後、
									釈放に
									を除く。
			・矯正緊急報告(非常事態派遣速報、非常事態派			・矯正緊急報告 (非常事態派遣速	3年		緊急報行項目 21
			造等活動状況報告)			報、非常事態派遣			該当する
						等活動状況報告)			もの。
		刑事施設における 報告に関する文書	・外国人収容状況に関す る記録		報告	外国人収容状況			
			・矯正施設の撮影に関する記録			矯正施設の撮影			
			・保安に関する照会書・			保安に関する照会	1		
			<u>回報書</u> ・当直引継書			<u>書・回報書</u> 当直引継書	1年		
							·		
			・保安月報			保安月報	3年		
			・保安状況報告・保安状況調査に関する			保安状況報告			
		刑事施設における	記録 ・修繕に関する記録		修繕	修繕			
	1	修繕に関する文書	1						

### 沖縄刑務所矯正処遇部企画調整部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:企画調整首席)

令和7年4月30日改定 保存期間満了 参考事項 業務の 当該業務に係る 保存期間 事項 行政文書の具体例 参考事項 名称(小分類) 外国人処遇 外国人処遇に関する記 施設に収 処遇の記録に関す 容中の者 る文書 処遇に関すること ・隔離に関する記録 隔離 ・自弁・差入物品管理 自弁・差入物品管 ・要注意者に関する記録・被害者等の心情等の聴 <del>性</del> 要注意者 被害者等の心情等 被害者 被害者制度に関す 被害者 の聴取・伝達制度に関する書類 伝達制度に関する記 ・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) ・書信に関する記録 刑事施設における 処遇 外部交通 書信 外部交通に関する 文書 ・面会に関する記録 面会 面会申込票 刑事施設における 生活管理に関する · 運動入浴実施記録 生活管理 運動入浴実施記録 文書
刑事施設における ・賞遇に関する記録 賞遇 賞遇 3年 賞遇に関する文書 刑事施設における - 訓戒記録 調査・懲罰 訓戒記録 調査・懲罰に関する文書 懲罰簿 懲罰簿 反則行為の調査・懲罰 反則行為の調査 <u>に関する記録</u> ・通訳・翻訳共助に関す <u>懲罰</u> 通訳・翻訳共助 刑事施設における 通訳・翻訳 る記録 ・収容人員日表 飜訳に関する文書 刑事施設における 統計 収容人員日表 収容に係る統計に ·被収容者収容状況調査 被収容者収容状況 書類
・矯正管区の長に対する
事実の申告の通知書の交 調査書類
矯正管区の長に対 (3)矯正 刑事施設における 不服申立 施設に収 不服申立てに関す する事実の申告通 付に関する記録 ・矯正管区の長に対する の不服申 立てに関すること 事実の申告の通知書 ・法務大臣に対する事実 法務大臣に対する の申告の通知書の交付に 事実の申告通知簿 関する記録・法務大臣に対する事実 の申告の通知書 ・審査の由請の裁決書階 審査の申請裁決書 本の交付に関する記録・審査の申請の裁決書謄 再審査の申請裁決 書交付簿等 ・再審査の申請の裁決書 謄本の交付に関する記録 ・再審査の申請の裁決書 ・刑事施設の長に対する 刑事施設の長に対 苦情の申出に関する記録 する苦情の申出 ・法務大臣に対する苦情 の申出に関する記録 法務大臣に対する 苦情の申出 ・監査官に対する苦情の 申出に関する記録 監査官に対する苦 情の申出 その他不服申立て ・矯正定期報告(被収容 矯正定期報告(被 3年 者等による告訴、告発、 提訴等報告) 収容者等による告訴、告発、提訴等 報告) 請願その他の不服 ・請願その他の不服申立 てに関する記録 申立て 矯正施設における 衛生管理に関する記録 衛生管理 (4)矯正 衛生 防疫 3年 施設に収 衛生に関する文書 に係る衛 生に関す ること 情報セキュリティ キュリティ対策の運用に関す ティ対策 の運用に 関する経 緯 ・矯正情報セキュリティ に関する書類(個別シス テムに関する者を除く 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 情報管理 情報管理 情報セキュリ 情報セキュリティ 棄棄 けれて、ユッティ対策に関する事項 るもの。)

## 沖縄刑務所矯正処遇部企画調整部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:企画調整首席)

	業務の	当該業務に係る	I		分類例			保存期間満了	
事項	区分	行政文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称(小分類)	保存期間	時	参考事項
8 会議・会同等 に関する事項	会議・会	会議・会同等に関 する文書	・関係機関との連絡調整等 に関する書類	庶務	会議・協議会	関係機関との連絡調 整等	3年	廃棄	
			・協議会等に関する書類 ・関係機関等との連絡協議 会に関する書類			協議会等			
9 防災に関する 事項	防災に関 すること	防災に関する文書	・防災点検に関する書類	保安	防災管理	防災点検	1年	廃棄	
			・災害対策に関する記録	_		災害対策	3年		
			<ul><li>・防災管理に関する記録</li><li>・火気取締に関する記録</li><li>・消防用務者(受刑者)</li></ul>	1		防災管理 火気取締 消防用務者(受刑	1年		
10 庶務に関する 事項	庶務に関す (他関を 移もの (なもの (なもの) (なもの)		に関する記録 ・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	者) 矯正臨時報告(矯 正施設等所在地名 等変更報告)	3年	廃棄	
			・矯正職員武道大会に関 する書類 ・照会・回答文書 ・出所者等からの来信等 の記録文書			矯正職員武道大会 照会・回答文書 出所者のませんの来			
			・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	-		信等の記録文書 その他庶務に関す る書類	1年		
	(1)勤務 時間・休 暇に関す ること		・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			出勤簿	5年		
		休暇に関する文書 勤務時間の割振り	・休暇簿 ・週休日の振替、代休日	-		休暇簿 週休日の振替、代	3年		
		に関する文書	<u>の指定に関する書類</u> ・勤務時間、休日及び休 暇に関する書類 ・勤務命令簿			休日の指定 勤務時間、休日及 び休暇 勤務命令簿			
			・勤務時間割振り簿 ・監督当直日誌 ・勤務日誌			<u>勤務時間割振り簿</u> 監督当直日誌 勤務日誌			
	(2)人事 管理に関 すること	服務に関する文書	・服務に関する連絡文書	人事	服務	服務に係る記録			
			・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			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)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		給与	特殊勤務手当	6年		
12 新型コロナ ウィルス感染 症に関する事 項			・新型コロナウィルス感 染症対策関係	<b>処遇</b>	新型コロナウィル ス感染症対策	新型コロナウィル ス感染症対策文書 (処遇)	5年	移管	

<sup>(</sup>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))。

## 沖縄刑務所矯正処遇部矯正処遇部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:矯正処遇首席)

		1			A ser test		令和7年4月30日改定		
事項	業務の区 分	当該業務に係る行 政文書の類型	行政文書の具体例	大分類	分類例 中分類	小分類 (行政文書ファイル等 の名称)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
1職員の人事に関する事項	その他研修に関すること		・職員研修に関する書類 ・職務研究会議事録	庶務	研修		3年	廃棄	
2 栄典又は表彰 に関する事項			・篤志面接委員及び教誨師 叙勲・褒章・表彰に関する記 録	教育	栄典·表彰	<ul><li>篤志面接委員及び 教誨師叙勲・褒章・ 表彰</li></ul>	10年	廃棄	
	水羊		・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			外部講師(民間協力者)表彰			
3 刑及び勾留、		刑事施設における改善生活に関する企業	<ul><li>・民間協力者顕彰に関する記録</li><li>・一般改善指導の実施に関</li></ul>			H / 3A+/			
少すなでは 少するびに送処分 所に選びが送び 観護導型 に監置の裁判	に収容中の者の教育に関すること	善指導に関する文書	<ul><li>特別改善指導の実施に関する記録</li></ul>	教育	改善指導	改善指導	3年	廃棄	
の執行に関す			・評価に関する記録			評価			ļ
		刑車体部によいにマか	•教育日誌	1	教育管理	教育日誌			<b>!</b>
		刑事施設における教 科指導に関する文書			教科指導	教科指導		'	Į
			<ul><li>高卒認定試験の実施に関する文書</li></ul>			高卒認定試験			ļ
		執行開始時指導に 関する文書	<ul><li>・刑執行開始時指導に関する記録</li><li>・釈放前指導の実施に関す</li></ul>		刑執行開始時指導	刑執行開始時指導			
		放前指導に関する文書			釈放前指導	釈放前指導			
		会に関する文書	等)		集会	集会			ļ
		刑事施設における余 暇活動に関する文書			余暇活動	放送			<b>[</b>
			・通信教育に関する記録・資格試験の実施に関する			通信教育			
			記録・クラブ活動に関する記録			資格試験 クラブ活動			
		刑事施設における図 書に関する文書	・ソフノ活動に関する記録・図書原簿	1	図書	図書原簿	常用		<b> </b>
		白に対りの人書	・書籍・新聞審査に関する記録	1	<u></u>		5年		<b> </b>
			<u>録</u> ・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・新聞閲読に関する記録 ・備付図書貸与に関する記録		図書	図書・新聞の管理	3年		
			・自弁書籍カ―ド ・所内誌		図書	所内誌	1年		
					教誨師		5年		<b> </b>
		121 7 10 入音	<ul><li>教誨師に関する名簿</li><li>教誨師従事年数及び指導</li><li>回数に関する記録</li></ul>			教誨師名簿 教誨師従事年数及 び指導回数	常用		
			・墓地埋葬に関する記録 ・合葬に関する記録 ・儀式行事に関する記録 ・教誨等実施簿		教誨	墓地埋葬·合葬 教誨等実施簿	5年		
			・読経簿・その他教誨師に関する記		<b>数</b> 运师	その他教誨師に関す	3年		
		志面接委員に関する	録・篤志面接委員委嘱・期間更新・解嘱に関する記録		教誨師 篤志面接委員	る記録	5年		
		文書	・焦志面接委員に関する名 ・焦志面接委員記章交付簿			篤志面接委員名簿 篤志面接委員記章 交付簿	常用 5年		
			・			<b>佐士西拉禾昌</b>	常用		
			・ ・ ・ 第志面接委員個人別指導 第	1		篤志面接委員面接	5年		<b> </b>
			簿 ・その他篤志面接委員に関	1		簿・指導簿 その他篤志面接委	3年		<b> </b>
			する記録 ・民間協力者(教育)に関す			員に関する記録			<b> </b>
			る記録		民間協力者	民間協力者(教育)	3年		
			*教育業務に関する各種報 告		管理	報告の管理			
	[		· 学会 · 研究 △ / #- 若 \ '- == '						ļ
			・学会・研究会(教育)に関する資料			学会・研究会(教育)			ļ
			・協議会・連絡会(教育)に 関する記録			協議会・連絡会(教育)			ļ
1 1	İ	<b>l</b> 1	・研究授業に関する記録	l	I	研究授業	İ	! !	i l

### 沖縄刑務所矯正処遇部矯正処遇部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:矯正処遇首席)

令和7年4月30日改定

_									19 TM 7 T	4月30日収疋	
	事	項	業務の区 分	当該業務に係る行 政文書の類型	行政文書の具体例	大分類	分類例 中分類	小分類 (行政文書ファイル等	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
					・その他教育に関する記録			の名称) その他教育に関する 記録	1年		
				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		
					- 隔離に関する記録 ・自弁・差入物品管理 ・収容開始時の告知記録 ・面接指導記録 ・要注意者に関する記録			隔離 自弁・差入物品管理 収容開始時の告知 記録 面接指導記録 要注意者			
					- 恵与願に関する書類 - 諸願簿 - 工場用務者管理 - 兄衆に関する記録 - 被収容者の一般的な処遇 の実施に関する記録			惠与願 諸願簿 工場用務者管理 免業 被収容者処遇	1年		
				刑事施設における優 遇措置に関する文書	・優遇措置に関する記録		優遇措置	優遇措置	3年		
				刑事施設における制 限緩和に関する文書			制限緩和	処遇審査会議事録 (制限緩和)			
				刑事施設における生 活管理に関する文書	<ul><li>制限区分に関する記録</li><li>変更審査人員表</li><li>・不喫食者書留簿</li></ul>		生活管理	制限区分 変更審査人員表 不喫食者書留簿			
					・官給品の貸与に関する記 ・日誌(受刑者) ・物品管理関係			官給品の貸与 日誌(受刑者) 物品管理関係	1年		
	事項	頁	すること (他の事 務に関す るものを 除く)	庶務に関する文書	・庶務課の所掌に係る事務で他の係の所掌に属しないものに限する書類・儀礼的文書(関係機関の接拶状、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	
	ルス 関す	▼感染症に する事項	ナウイル ス感染症 に関する こと	感染症に関する文書		00	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(〇 〇)	5年	移管	
6	その		共通のマ	各種業務に常時利 用するものとして継 続的に保存すべきマ ニュアル	<ul><li>・○○に関するマニュアル</li></ul>	00	00	OOマニュアル	常用	廃棄	

# 備考 (注)

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

沖縄刑務所矯正処遇部矯正処遇部門 作業・調査・社復 標準文書保存期間基準(文書管理者:矯正処遇調整官) 会和7年4月30日改定

		冲耗刑務员	<b>斤矯正処遇部矯正処</b> 述		30日改定					
	事項	業務の	当該業務に係る	行政文書の具体例	1 21	分類例	Jan Willer of the common	保存期間	保存期間満了	参考事
11	職員の人事に	区分	行政文書の類型 その他研修に関する	・職員研修に関する書類	大分類 庶務	一 中分類 研修	名称(小分類) 職員研修	3年	時 廃棄	_ ·J +
	関する事項	修に関すること		・戦長別修に対する音が	JAN 439	פו ועו	4以更切 19	34	光朱	
2	栄典又は表彰	表彰の埒	極正施設における素	・職務研究会議事録 ・刑務作業協力者表彰に関	作業	栄典・表彰	職務研究会議事録 刑務作業協力者表	10年	廃棄	
	に関する事項		彰に関する文書	する記録	F#	木架 农护	彰	10-4-	D·七米	
				<ul><li>・刑務作業表彰に関する記</li></ul>			刑務作業表彰	-		
3	文書の管理等 に関する事項	文書の管 理等	行政文書ファイル管 理簿その他の業務 に常時利用するもの として継続的に保存 すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	行政文書ファイル管 理簿	常用	廃棄	
	する保護処分 及び少年鑑処分 所に送の告輩の 観導処分量 補い に監置の裁判		査・支援業務に関す	・処遇調査(再調査)認可申請書	調査・支援	調査	処遇調査(再調査) 認可申請書	10年	廃棄	
	の執行に関す る事項			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			591大组 <i>伏却</i>	2/5		
				·調査関係報告 ·受刑者索引簿	1		<u>調査関係報告</u> 受刑者索引簿	3年 常用		
				· 処遇経過簿			処遇経過簿	3年		
				・処遇審査会議事録(調査)			処遇審査会議事録 (調査)			
				・処遇審査会に関する記録		<b>答</b> 理	<u> </u>			
				· 処遇連絡表 · 刑執行開始時調査簿		管理 調査	型過速給表 刑執行開始時調査			
				· 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			処遇調査(再調査)			
				- 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 - 集力団関係受刑者の移送			移送			
				振力団関係を加名の移送   に関する記録   ・作業指定に関する記録   ・調査・支援面接簿   ・少年簿の受領に関する記録			作業指定 調査・支援面接簿 少年簿の受領	- - -		
				·調査·支援日誌 ·処遇調査票点検簿			調査·支援日誌 処遇調査票点検簿	1年		
				・調査業務に関する記録に	1		その他調査業務に	3年		
				係る決裁文書 ・処遇共助に関する記録			関する書類 処遇共助	-		
			調査センターの業務	・調査センタ―対象者索引	1	調査センタ―	調査センタ―対象者	10年		
			に関する文書	簿 ・調査センタ—対象者調査	-		索引簿 調査センタ—対象者			
				原簿			調査原簿			
				・調査センタ―調査活動原 ・調査センタ―連営状況等に 関する記録 ・調査センタ―通信指導に 関する記録 ・調査センタ―収容再調査 に関する記録 ・調査センター収容再調査			調査センター	3年		
				・調査センター派遣再調査に関する記録						
			刑事施設における調査・支援業務の管理 に関する文書	•管区外移送認可申請書		管理	管区外移送	<u>.</u>		
				•管区外移送認可通知書						
				<ul><li>処遇指標変更移送認可通知書</li><li>処遇指標変更移送認可申請書</li></ul>			処遇指標変更移送	5年		
				・処遇指標変更に関する記 ・仮釈放状況報告に関する 記録 ・矯正定期報告(受刑者処			報告の管理	3年		
				<u>遇調査・集団編成報告)</u> ・施設長協議会に係る資料 ・調査・支援業務に関する協			調査・支援業務に関する協議会	1		
				議会に係る資料 ・学会・研究会(調査・支援) に関する資料 ・調査・支援業務の管理に			学会・研究会(調査・ 支援) その他調査・支援業	-		

### 沖縄刑務所矯正処遇部矯正処遇部門 作業・調査・社復 標準文書保存期間基準(文書管理者:矯正処遇調整官)

令和7年4月30日改定 保存期間満了 時 保存期間 事項 行政文書の具体例 参考事項 大分類 名称(小分類) 保護調整簿 保護調整簿 - 保護台帳
- 保護台帳
- 保護調査簿
- 釈放者保護台帳
- 釈放者保護台帳
- 特別調整に関する文書
- 障害者録
- 生活保護申請に関する記録 保護台帳 保護調査簿 釈放者名簿 釈放者保護台帳 社会復帰支援 ・就労支援の実施に関する 記録 就労支援 3年 身上調査書·身上変 動通知書 ·身上調査書 ·身上調查書発議簿 ·身上変動通知書 ·身上変動通知書発議簿 ·刑執行順序変更申請簿 審查 刑執行順序変更申 請簿 生活環境調整 •生活環境調整報告書 保護 ・生活環境調整報 古音・親族等照会書・親族等照会書・親族等原会書・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 ・釈放時保護の実施に関す 釈放時保護 ・ る記録 ・ 帰住援助に関する記録 ・ 個別指導記録簿 \*・個別行時間接端 ・保護カード・ ・保護カード交付簿 ・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 涌知 釈放に係る通知 通知 ·被収容者移送通知書 ・被収容者移送通知書
・保護観察保受刑知書
・保護観察保受刑知書
・暴力団知知書
・暴力団知知書
・選和報刊談に関する記録
・関係機関との連絡協議会
に関する記録
・関係機関との連絡協議会
に関する記録
・施設駐録
・施設駐録
・関係機関からの無会・回答
に関する記録
・関係機関からの無会・回答
・暴力団関係受刑者照会
・保護日誌
・審査請求受付簿 保護相談 連絡協議会 施設駐在保護観察 官 照会·回答 各種業務 保護 保護日誌 審査請求受付簿

沖縄刑務所矯正処遇部矯正処遇部門 作業·調査·社復 標準文書保存期間基準(文書管理者:矯正処遇調整官)

事項	業務の	当該業務に係る	行政文書の具体例	1 23 2500	分類例	ATL	保存期間	保存期間満了	参考事項
T-X	区分	行政文書の類型	・釈放通知簿	大分類	中分類	名称(小分類) 釈放通知簿	1年	時	2.37.
			•身上関係変動連絡簿	1		身上関係変動連絡	14		
			·早朝釈放連絡簿			早朝釈放連絡簿			
		刑事権制におけて憲	<ul><li>満期釈放引継簿</li><li>法定期間経過通告に関す</li></ul>		<b>安木</b>	満期釈放引継簿	c /=		
		刑事施設にあける番   査業務に関する文書			審査	仮釈放等審査·申 出·決定	5年		
		五木////区区// 0人目	・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						
			•仮釈放等中出書発送簿						
			•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						
	(2)町市 15	可事体訊における佐	知書	<i>IF</i> <del>数</del>	<b>佐坐</b> 太面	<b>年投</b> 业中海 详書	3年		
		刑事施設における作 業企画に関する文書	・価格改定決議書	作業	作業企画	価格改定決議書	3年		
	中の者の	不正因[C X] / 0人目							
	作業に関								
	すること				1				1
					1				
									1
			•作業運営会議議事録			作業運営会議議事			
	1		・技術指導者に関する記録	-	1	技術指導者			1
			・職員の資格・技能に関する 記録		1	職員の資格・技能			1
	1		・申出による作業に関する記	1	1	申出による作業			1
			録						1
			・自己契約作業に関する記			自己契約作業			
			<u>球</u> ・職員研修に関する記録			職員研修			
			・技能受刑者に関する記録			技能受刑者			
			<ul><li>・外塀外に関する記録</li></ul>			外塀外作業			
			・作業専門官に関する記録			作業専門官			
			・事業部作業に関する記録			事業部作業			
			<ul><li>・製造物責任法に関する記録</li></ul>			製造物責任法			
			・製品開発・管理に関する記			製品開発・管理			
			録の開光・官垤に関する記			表面用光 官垤			
			・報告書・回報書			報告書·回報書			
			•作業出張計画書			作業出張	5年		
			・受注関係書類			受注関係書類	3年		
			<ul><li>・生産・販売計画</li><li>・作業の動機付けに関する</li></ul>			<u>生産・販売計画</u> 作業の動機付け	1年 3年		
			記録			11 34 05 25 150 11 17	• 1		
			•作業区分判定表			作業区分判定表	常用		
									当該作業を実施す
									を美施することが
									込まれた
									なったと
			// alls A 77 - 88 1- 7 53 A3			7 - N A T - F 7 N			
			・作業企画に関する記録			その他企画に係る決	3年		
		刑事施設における機	・機能別作業に関する記録			裁文書 機能別作業			
		刑事施設における機 能別作業に関する文	・機能別作業に関する記録						
						機能別作業			
		能別作業に関する文	·外部通勤計画書			機能別作業外部通勤			
		能別作業に関する文	・外部通勤計画書・コミュニケーション能力等			機能別作業 外部通勤 コミュニケーション能			
		能別作業に関する文	·外部通勤計画書			機能別作業外部通勤			
		能別作業に関する文	・外部通勤計画書 ・コミュニケーション能力等 向上作業に関する記録 ・機能向上作業に関する記録			機能別作業  外部通勤 コミュニケーション能力等向上作業 機能向上作業			
		能別作業に関する文	・外部通勤計画書 ・コミュニケーション能力等 向上作業に関する記録 ・機能向上作業に関する記録 ・社会貢献作業に関する記			機能別作業 <u>外部通勤</u> コミュニケーション能力等向上作業機能向上作業 社会貢献作業実施			
		能別作業に関する文	・外部通勤計画書 ・コミュニケーション能力等 向上作業に関する記録 ・機能向上作業に関する記録			機能別作業  外部通勤 コミュニケーション能力等向上作業 機能向上作業			
		能別作業に関する文書 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	・外部通勤計画書 ・コミュニケーション能力等 向上作業に関する記録 ・機能向上作業に関する記録 ・社会貢献作業に関する記録		作業計画	機能別作業 <u>外部通勤</u> コミュニケーション能力等向上作業機能向上作業 社会貢献作業実施	5年		
		能別作業に関する文 書	・外部通動計画書 ・コミュニケーション能力等 向上作業に関する記録 ・機能向上作業に関する記録 ・社会貢献作業に関する記録 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・		作業計画	機能別作業  外部通勤 コミュニケーション能 力等向上作業 機能向上作業 社会貢献作業実施 記録等  作業計画書	5年		
		能別作業に関する文書 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	・外部通勤計画書 ・コミュニケーション能力等 向上作業に関する記録 ・機能向上作業に関する記録 ・社会貢献作業に関する記録		作業計画	機能別作業 <u>外部通勤</u> コミュニケーション能力等向上作業 機能向上作業 社会貢献作業実施記録等	5年		
		能別作業に関する文書 刑事施設における作業計画に関する文書	・外部通勤計画書 ・コミュニケーション能力等 向上作業に関する記録 ・機能向上作業に関する記録 ・社会貢献作業に関する記録 ・作業計画書 ・作業実施・変更計画書			機能別作業 <u>外部通勤</u> コミュニケーション能力等向上作業機能向上作業 機能向上作業 社会貢献作業実施記録等  作業計画書 作業実施・変更計画書	5年		
		能別作業に関する文書 刑事施設における作業計画に関する文書	・外部通動計画書 ・コミュニケーション能力等 向上作業に関する記録 ・機能向上作業に関する記録 ・社会貢献作業に関する記録 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・		作業計画	機能別作業  外部通勤 コミュニケーション能 力等向上作業 機能向上作業 社会貢献作業実施 記録等  作業計画書			
		能別作業に関する文書 刑事施設における作業計画に関する文書	・外部通動計画書 ・コミュニケーション能力等 向上作業に関する記録 ・機能向上作業に関する記録 ・社会貢献作業に関する記録 ・作業計画書 ・作業計画書 ・作業主、変更計画書 ・受注書(事業部作業)・物 お払出命令書・製品受入命令書・			機能別作業 <u>外部通勤</u> コミュニケーション能力等向上作業機能向上作業 機能向上作業 社会貢献作業実施記録等  作業計画書 作業実施・変更計画 書 主書(事業部作	<b>5</b> 年		
		能別作業に関する文書 刑事施設における作業計画に関する文書	・外部通勤計画書 ・コミュニケーション能力等 向上作業に関する記録 ・機能向上作業に関する記録 ・社会貢献作業に関する記録 ・作業計画書 ・作業実施・変更計画書 ・受注書(事業部作業)・物品払出命令書・製品受入命			機能別作業 <u>外部通勤</u> カミュニケーション能力等向上作業 機能の作業 社会貢献作業 社会貢献作業 に設等 作業計画書 作業実施・変更計画 要注書(事業部作業)・物品の令			
		能別作業に関する文書 刑事施設における作業計画に関する文書	・外部通動計画書 ・コミュニケーション能力等 向上作業に関する記録 ・提能向上作業に関する記録 ・社会貢献作業に関する記録 ・作業計画書 ・作業実施・変更計画書 ・受注書(事業部作業)・物 品払出命令書・製品受入命 ・注文者リスト ・受注書(製作作業)			機能別作業 <u>外部通勤</u> カミュニケーション能力等向上作業 機能の作業 社会貢献作業 社会貢献作業 に設等 作業計画書 作業実施・変更計画 要注書(事業部作業)・物品の令	5年		
		能別作業に関する文書 刑事施設における作業計画に関する文書	・外部通勤計画書 ・コミュニケーション能力等 向上作業に関する記録 ・機能向上作業に関する記録 ・社会貢献作業に関する記録 ・作業計画書 ・作業実施・変更計画書 ・受注書(事業部作業)・物品払出命令書・製品受入命令書・シスト ・受注書(製作作業)・シェ文者リスト			機能別作業 <u>外部通勤</u> コミュニケーション能力等向上作業 機能向上作業 社会貢献作業実施 記録等 作業計画書 作業 実施・変更計画 書注・線品受入 要注・線品受入 受注書(製作作業)	<b>5年</b>		
		能別作業に関する文書 刑事施設における作業計画に関する文書	・外部通動計画書 ・コミュニケーション能力等 向上作業に関する記録 ・機能向上作業に関する記録 ・社会貢献作業に関する記録 ・作業計画書 ・作業計画書 ・受注書(事業部作業)・物 品も命令書・製品受入命令書 ・注文者リスト ・受注書(製作作業) ・注文者リスト ・受注書(提供作業)			機能別作業 <u>外部通勤</u> コミケーション能力等向上作業機能向上作業 社会貢献作業実施記録等 作業計画書 作業事(事業部6年業)・物品扱入命令書・製品受入命令書	5年		
		能別作業に関する文書 刑事施設における作業計画に関する文書	・外部通動計画書 ・コミュニケーション能力等 向上作業に関する記録 ・機能向上作業に関する記録 ・社会貢献作業に関する記録 ・作業計画書 ・作業実施・変更計画書 ・受注書(事業部作業)・物 品払出命令書・製品受入命 ・注文者リスト ・受注書(製作作業) ・注文者リスト ・受注書(提供作業) ・注文者リスト			機能別作業 <u>外部通勤</u> コミカケーション能力等向上作業機能向上作業機能向上作業 社会貢献作業実施記録等  作業計画書 作業実施・変更計画書 受注書(事業部命令書・製品受入命令書 受注書(製作作業) 受注書(提供作業)	5年		
		能別作業に関する文書 刑事施設における作業計画に関する文書	・外部通動計画書 ・コミュニケーション能力等 向上作業に関する記録 ・機能向上作業に関する記録 ・社会貢献作業に関する記録 ・作業計画書 ・作業計画書 ・受注書(事業部作業)・物 品も命令書・製品受入命令書 ・注文者リスト ・受注書(製作作業) ・注文者リスト ・受注書(提供作業)			機能別作業 <u>外部通勤</u> コニケーション能力等向人上作業 機能向上作業 社会録等 在業実施・変更計画 で業・製品受入・書・製作作業) 受注書(提供作業) 優諾・のいる。 「会話を表する。」 受注書(提供作業) を搭載・製作作業) の会書・出の令書 を表する。 をまする。	5年		
		能別作業に関する文書 刑事施設における作業計画に関する文書	・外部通動計画書 ・コミュニケーション能力等 向上作業に関する記録 ・機能向上作業に関する記録 ・社会貢献作業に関する記録 ・作業計画書 ・作業実施・変更計画書 ・受注書(製作作業)・・・注文者リスト ・受注書(製作作業)・・・注文者リスト ・受注書(提供作業)・・・注文者リスト ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・			機能別作業 <u>外部通勤</u> コミカケーション能力等向向上作業 機能会等 作業実施・変更計画 要注書(場より、物品の会書・製に作業)・物品受注書(提供作業) <u>修繕命・物品受</u> を籍・もいる令書 要注書(事業)・物品受入の会書 の注書(製品受入の会書)	5年		
		能別作業に関する文書 刑事施設における作業計画に関する文書	・外部通動計画書 ・コミュニケーション能力等 向上作業に関する記録 ・機能向上作業に関する記録 ・社会貢献作業に関する記録 ・作業計画書 ・作業実施・変更計画書 ・作業実施・変更計画書 ・を注文者リスト ・受注書(製作作業)・注文者リスト ・受注書(提供作業)・注文者リスト ・修繕命令書・物品払出命令書・物品払出命令書・物品払出命令書・物品払出命令書・物品払出命令書・物品払出命			機能別作業 <u>外部通勤</u> ¬□ミュニケーション 力等向上作業 機能別作業  社会録等  作業 実施  作業 実施  作業 主等 ・製品受  「提供 害品及  受注 書 命・物品受  受注 書 命・物品の会  「提供 害品の会  「提供 事品の会  「を援命・事品の会  「を援命・事品の会  「を援命・事品の会  「を援命・事品の会  「を援命・事品の会  「を援命・事品の会  「を援命・事品の会  「を援命・事品の会  「を援命・事	5年		
		能別作業に関する文書 刑事施設における作業計画に関する文書	・外部通動計画書 ・コミュニケーション能力等 向上作業に関する記録 ・機能向上作業に関する記録 ・社会貢献作業に関する記録 ・作業計画書 ・作業実施・変更計画書 ・受注書(製作作業)・・・注文者リスト ・受注書(製作作業)・・・注文者リスト ・受注書(提供作業)・・・注文者リスト ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・			機能別作業 <u>外部通</u> カーション ・ ション ・ ション ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	5年		
		能別作業に関する文書 刑事施設における作業計画に関する文書	・外部通動計画書 ・コミュニケーション能力等 向上作業に関する記録 ・提能向上作業に関する記録 ・社会貢献作業に関する記録 ・作業計画書 ・作業実施・変更計画書 ・受注書(製作作業)・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・			機能別作業  小部通勤 ションは 一方に 一方に 一方に 一方に 一方に 一方に 一方に 一方に 一方に 一方に	5年		
		能別作業に関する文書 刑事施設における作業計画に関する文書	・外部通動計画書 ・コミュニケーション能力等 向上作業に関する記録 ・提能向上作業に関する記録 ・社会貢献作業に関する記録 ・作業計画書 ・作業実施・変更計画書 ・受注書(製作作業)・注文者リスト ・受注書(製作作業)・注文者リスト ・修繕命令書・製品サールを対しませる。 ・修繕の令書・製品サールを受入命令書・物品払出命令書・製品サールを受入命令書・製品サールを受入命令書・製品サールを受入の命令書・製品サールを発き、のの名書・を経過の会			機能別作業	5年		
		能別作業に関する文書 刑事施設における作業計画に関する文書	・外部通動計画書 ・コミュニケーション能力等 向上作業に関する記録 ・提能向上作業に関する記録 ・社会貢献作業に関する記録 ・作業計画書 ・作業実施・変更計画書 ・受注書(製作作業)・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・			機能別作業	5年		
		能別作業に関する文書 刑事施設における作業計画に関する文書	・外部通動計画書 ・コミューケーション能力等 の上作業に関する記録 ・機能向上作業に関する記録 ・社会貢献作業に関する記録 ・作業計画書 ・作業計画書 ・作業主(事業・変更計画書 ・受注書(製作作業)・注文者リスト ・受注書(提供作業)・注文者リスト ・修繕命令書・製品受人命令書・製品受人命令書・製品受人命令書・製品受人命令書・製品受人命令書・製品・作業命令書・製品・作業命令書・製品・作業命令書・製品・作業命令書・製品・作業命令書・製品・作業命令書・製品・作業の品払出命令書・製品・作業の会員の記述は、			機能別作業 <u>外部通勤</u> ¬下一作業  一方等向向上作作業  一方等向向上作作業  一方等向向上作作業  一方等向向上作作業  一方等向向上作作業  一方等向向上,作作業  一方等向向上,作作業  一方等向向上,  一方等向向上,  一方等向向上,  一方等向向上,  一方等向向上,  一方等向中,  一方等向中,  一方等向中,  一方等向中,  一方等。一个中,  方等。一个中, 一方等。一个中, 一方等。一个中, 一方等。一个中, 一方等。一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个	5年		
		能別作業に関する文書 刑事施設における作業計画に関する文書	・外部通動計画書 ・コミューケーション能力等 向上作業に関する記録 ・機能向上作業に関する記録 ・社会貢献作業に関する記録 ・作業計画書 ・作業 実施・変更計画書 ・受注書(製作作業)・注文者リスト ・受注書(製作作業)・注文者リスト ・受注書引スト ・修養神会計量・修養・製品・企業・製品・企業・製品・会書・製品・会書・製品・会書・、の会書・修養・製品・合書・管養・製作作業・合書・製作作業・合き・製作作業・合き・製作作業・			機能別作業	5年		
		能別作業に関する文書 刑事施設における作業計画に関する文書	・外部通動計画書 ・コミューケーション能力等 の上作業に関する記録 ・機能向上作業に関する記録 ・社会貢献作業に関する記録 ・作業計画書 ・作業計画書 ・作業主(事業・変更計画書 ・受注書(製作作業)・注文者リスト ・受注書(提供作業)・注文者リスト ・修繕命令書・製品受人命令書・製品受人命令書・製品受人命令書・製品受人命令書・製品受人命令書・製品・作業命令書・製品・作業命令書・製品・作業命令書・製品・作業命令書・製品・作業命令書・製品・作業命令書・製品・作業の品払出命令書・製品・作業の会員の記述は、			機能別作業 <u>外部通勤</u> ¬下一作業  一方等向向上作作業  一方等向向上作作業  一方等向向上作作業  一方等向向上作作業  一方等向向上作作業  一方等向向上,作作業  一方等向向上,作作業  一方等向向上,  一方等向向上,  一方等向向上,  一方等向向上,  一方等向向上,  一方等向中,  一方等向中,  一方等向中,  一方等向中,  一方等。一个中,  方等。一个中, 一方等。一个中, 一方等。一个中, 一方等。一个中, 一方等。一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个	5年		
		能別作業に関する文書 刑事施設における作業計画に関する文書	・外部通動計画書 ・コミュニケーション能力等 向上作業に関する記録 ・機能向上作業に関する記録 ・社会貢献作業に関する記録 ・作業計画書 ・作業実施・変更計画書 ・受注生の表別では、一般では、一般では、一般では、一般では、一般では、一般では、一般では、一般			機能別作業	5年		

沖縄刑務所矯正処遇部矯正処遇部門 作業・調査・社復 標準文書保存期間基準(文書管理者:矯正処遇調整官) 会和7年4月30日改定

マム	当該業務に係る	行政文書の具体例	十八炻	<u>分類例</u> 中分類	夕称(小八點)	保存期間	吽	参考事
区分	行政文書の類型	・作業命令書(提供作業)・	大分類	中分類	名称(小分類) 作業命令書(提供作		時	1 , , ,
		製品受入命令書			業)・製品受入命令			
		· 変更命令書 · 受注書一覧表			<u>書</u> 受注書一覧表	1年		
	刑事施設における作	・契約に関する記録		作業契約	契約に関する記録	5年		
1	業契約に関する文書	・購入に関する記録 ・予定価格調書						
1		・見積書						
1	協議会等に関する文	·随意契約関係書類 ·開催诵知		作業企画	作業協議会	3年		
	書							
	刑事施設における作 業安全衛生に関する	·矯正緊急報告(刑務作業 災害連報及び報告)		作業安全衛生	矯正緊急報告(刑務 作業災害速報及び	10年		
	文書	·矯正臨時報告(刑務作業			報告)			
		<u>災害報告)</u> ・安全衛生委員会議事録			安全衛生委員会議	3年		
					事録	3 <del>-</del>		
		<ul><li>・安全衛生管理に関する記</li><li>・作業標準書</li></ul>			安全衛生管理 作業標準書	常用		-
		11-未保午日			11:本徐午吉	πл		当該機
								の耐用 数を超
								数を担た際に
								棄
	刑事施設における作	·歳出予算差引簿		作業関係予算	歳出予算差引簿	5年		
	業関係予算に関する							
	文書	·郵券受払簿			郵券受払簿			
		・作業関係予算に関する記			作業関係予算	3年		
		録						
		・年額内示に関する記録			年額内示			
1	刑事施設における原	·予算增(減)額上申書 ·供用物品受払簿(原材料·		原材料管理	予算増(減)額上申 供用物品受払簿(原	5年 3年		
1	材料管理に関する文			がお作品性	材料・消耗品)	<b>5</b> -		
1	書	•事業部物品使用簿(分割			事業部物品使用簿			
1		·争耒部初品使用薄(分割 払出困難原材料)			争某部物品使用薄 (分割払出困難原材			
		市类如析口或4 体/压计			料)			
		·事業部物品受払簿(原材 料)			事業部物品受払簿 (原材料)			
		·供用物品受払簿(機械及		作業物品管理	供用物品受払簿(機	常用		
	業物品管理に関する 文書	び器具・備品)			械及び器具・備品)			
1		·物品管理簿·物品出納簿			物品管理簿·物品出	5年		
		・たた知り来			納簿 たな卸し表	3年		
1		<ul><li>・たな卸し表</li><li>・事業部物品たな卸し表</li></ul>			たな <u>卸し表</u> 事業部物品たな卸し	J <del>.+</del>		
		古 类 如 梅 口 取 细 <del>**                                </del>			表			
		·事業部物品取得請求書· 事業部物品取得通知書·事			事業部物品取得請 求書·事業部物品取			
		業部物品受入命令書			得通知書·事業部物			
		·事業部物品払出命令書			品受入命令書 事業部物品払出命			
					令書			
		·副産物書留簿 ·物品払出命令書			副産物書留簿 物品払出命令書			
		・物品管理に関する記録			物品管理	1年		
		·物品取得請求書·物品取 得通知書·物品受入命令書			物品取得請求書・物品取得通知書・物品	3年		
		付进双音 初加文人叩下音			受入命令書			
		・物品管理換通知書			物品管理換通知書・	1年		
		•物品管理換受領通知書			物品管理換受領通 知書			
		・物品不用決定承認申請書			物品不用決定承認			
		•物品不用決定通知書			申請書·物品不用決 定通知書			
1		・作業用主要機械に関する		作業用品	作業用主要機械	常用		
1	業用品に関する文書 刑事施設における輸	記録 ・白動車運行日誌		輸送	自動車運行日誌	3年		
1	送に関する文書					<b>5</b> -		
1	刑事施設における製品管理に関する文書	·移動受入指図書		製品管理	移動受入指図書			
1	四百年に関する又書	•移動払出指図書			移動払出指図書			
1		·移動物品受領書			移動物品受領書			
1		·事業部物品受払簿(移動 受入製品·調定済製品)			事業部物品受払簿 (移動受入製品・調			
1					定済製品)			
		·事業部物品受払簿(自所製品)			事業部物品受払簿 (自所製品)			
1		・出門書			出門書			
1		・製品の管理に関する記録			製品の管理に係る決裁文書			
1		・製品検査に関する記録			製品検査に係る決裁			
1					文書			
		·製品等払出指図書 ·製品払出命令書			製品等払出指図書 製品払出命令書			
1	Tul 市 状 = 0.1 - 1 - 1 - 2 - 2	•物品受領書		+B /LL 4L D /******	物品受領書	## F7		
1	刑事施設における提 供物品管理に関する	・提供物品受払簿(機械及 び器具・備品)		提供物品管理	提供物品受払簿(機 械及び器具・備品)	常用		
1	文書							
1		·提供物品受払簿(消耗品·			提供物品受払簿(消耗品,原材料,制品)	3年		
	作業事務調査に関	原材料・製品) ・作業事務調査等に関する		作業統計	<u>耗品・原材料・製品)</u> 作業事務調査等	5年		
1	する文書	記録				·		
1	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 実施報告)	3年		
1		・矯正定期報告(作業決算			矯正定期報告(作業			
1		報告)			決算報告) 統計調査			
					(新LET EID (表)			
		·統計調査、解約減産状況 表、調定速報			19001 109 12			

## 沖縄刑務所矯正処遇部矯正処遇部門 作業・調査・社復 標準文書保存期間基準(文書管理者:矯正処遇調整官)

	事項	業務の	当該業務に係る	行政文書の具体例	T 17 MZ	分類例	ATE ( I. A ME)	保存期間	保存期間満了	参考事項
	,	区分	行政文書の類型 刑事施設における職		大分類	中分類 職業訓練	名称(小分類) 職業訓練命令書	5年	時	
			業訓練に関する文書	・職業訓練の実施に関する			職業訓練	3年		
				記録				34		
				·職業訓練日誌 ·修了証書交付記録	-		職業訓練日誌 修了証書交付記録	常用		
				·矯正定期報告(受験結果			矯正定期報告(受験			
				報告) ·矯正臨時報告(職業訓練	1		結果報告) 矯正臨時報告(職業			
				実施報告) ·技能講習修了者帳簿			訓練実施報告) 技能講習修了者に			※R4年度
				7. 双形两百 19 1 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 1			係る帳簿			以降作成
										分に限 る。(R3年
										度分までは「常
				・技能講習に関する記録			技能講習に係る帳簿	5年		I ል
			刑事施設における作 業報奨金に関する文	・作業報奨金に関する記録 ・作業報奨金其帳		作業報奨金	作業報奨金			
		中の者に	書	II A TAXALERA						
		かかる作 業報奨金								
		に関する こと								
				<ul><li>・作業審査カード</li><li>・日課表</li></ul>			作業審査カード 日課表			
				<ul><li>作業審査会議事録</li></ul>			作業審査会議事録			
			矯正施設に収容中 の者に係る死亡手	<ul><li>・死亡手当金等に関する記録</li></ul>	作業	手当金等	死亡手当金等	5年		
			当金等に関する文書							
		係る死亡 手当金等								
		に関する こと								
5	情報セキュリ	情報セ	情報セキュリティ対	<ul><li>情報セキュリティに関する</li></ul>	情報管理	情報管理	情報セキュリティ	3年	廃棄	
			策の運用に関する文							
	心争項	用に関す								
		る経緯								
6	広報に関する 事項		社会を明るくする運動に関する文書	・社会を明るくする運動に関する書類	庶務	広報・渉外	社会を明るくする運 動	3年	廃棄	
	77	تح ع	3)(()) / () ()	, 0 E AR			343			
	선도로 마ま스	矮工品	矮工员 四主人后期	松工员 四本人に明まって	16-44-	ルサムエ	선수의 미국소	0.45	库森	
,		即売会の	満止展・即元芸に関 する文書	・矯正展・即売会に関する記録	作来	作業企画	矯正展·即売会	3年	廃棄	
		実施のた めの経緯								
		のプログルエル中								
8	職員の人事管	勤務時	超過勤務に関する文	•超過勤務等命令簿	人事	勤務時間	超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	
	理に関する事	間·休暇	書	,		20,000	222		55514	
	項	に関する こと								
9		(1)更生支	更生支援に関する協	・他の行政機関との協議及び連絡・調整に関する書類	更生支援		地方自治体等との連絡・調整	3年	廃棄	
	する事項	る協議及	議及び連絡・調整に 関する文書	いほ称 調定に関りる音類		連絡・調整	絡•調整			
		び連絡・ 調整に関								
		すること								
				<ul><li>再犯防止推進計画に関する書類</li></ul>		協議	再犯防止推進計画			
			地域連携事業等の	・運営上の各種照会・回答	1	運営	地域連携事業	1		
		携事業の 運営に関	運営に関する文書	に関する文書						
		すること								
	•									

<sup>(</sup>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))。

	l			ĺ	分類例		<u> ጉብ/ 4</u>	4月30日改定	T
事 項	業務の区 分	政文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等 の名称)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
1 個人及び法人 の権利義務の 得喪及びその 経緯	国政当すのの訟ると関連の対象をは関連の対象を対象を対している。これでは、対象のののいいでは、対象のののいいでは、対象ののいいでは、対象のののいいでは、対象のののいいでは、対象のののいいでは、対象のののいいでは、対象のののいいでは、対象のののいいでは、対象のののいいでは、対象のののいいでは、対象のののいいでは、対象のののいいでは、対象のののいいでは、対象のののいいでは、対象のののいいでは、対象のののいいでは、対象のののいいでは、対象のののいいでは、対象のののいいでは、対象のでは、は、は、は、は、は、は、は、は、は、は、は、は、は、は、は、は、は、は、	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 10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 ・試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		・外部機関研修に関する書 類	庶務	研修	外部機関研修	3年		
	YE WITTER	Λ B to ₩ 30 (Λ=± +	・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			矯正研修 職員研修			
		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			
		府省庁間配置転換 に関する文書	・部門間配置転換職員の受 入れ等に関する書類		配置転換	部門間配置転換職 員の受入れ等			
	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		人事交流	法務省内組織間人 事交流			
	すること	副検事選考に関する 文書 刑務官考査試験に	<ul><li>・副検事選考試験に関する 書類</li><li>・刑務官考査試験に関する</li></ul>		試験	副検事選考試験			
	人事異動	関する文書 人事異動に関する文	書類 ・発令簿			刑務官考査試験			
	に関すること	書	・運転命令に関する書類		人事異動	発令簿	指名又は 委嘱がる 日に保日 特定日 後1年		
			<ul><li>・職員の任免に関する書類</li><li>・任期付職員関係報告</li></ul>			職員の任免 任期付職員報告等	5年		
			- 臨時的任用、任期付職員 に関する書類			臨時的任用、任期付職員	任めていた。日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日		
			・勤務延長に関する書類			勤務延長	勤務の終 了した日 に係る特 定日以後 3年		
		職員の人事評価に 関する文書	・人事評価に関する書類		服務	人事評価	5年		
	間·休暇· 育児休業	職員の育児休業等 の許可の申請書及 び当該申請に対する 許可に関する文書	・育児休業に関する書類			育児休業	育児は育別 短時間 の を した 日 に 日 い の の の の の の の の の の の の の の の の の の		
			・総合検診時の勤務時間に係る承認申請			総合検診時の勤務 時間に係る承認申請	3年		
			- 育児等のための短時間勤 務制度等に関する書類			育児等のための短 時間勤務制度等	当該勤務 等になった 日に保日 特定 後3年		
		業の許可に関する文書				自己啓発等休業	自株 1 日本 2 日本 2 日本 2 日本 2 日本 2 日本 3 日本 3 日本 3		
	職員の懲戒に関すること		・職責審査に関する書類		職責	職責審査	5年		
			·懲戒処分書、懲戒処分説 明書			懲戒処分書、懲戒処 分説明書			

		T	八水工作		<u> </u>	4月30日改定	
	玄業務に係る行 文文書の類型 行政文書の具体例	大分類	分類例 中分類	小分類 (行政文書ファイル等 の名称)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
	・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		服務	職員不祥事防止対策	3年		
人事記録 人事記録	会に関する文書 ・公平審査に関する書類 ・公事記録・所属書類	<u>-</u> -	職責	公平審査	5年		昭和41年
に関する こと			人事記録	人事記録・附属書類	常用		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 に関するその他・その他人事に関する書類	<u> </u>	監査·調査	人事院監査·調査	5年		
大争に関 大争に するその の文書 他の記録			資料	その他人事に関する書類	3年		
3 予算及び決算 予算に関 予算に関する事項 すること	に関する文書 ・矯正緊急報告(刑務作業 災害連報) ・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 書 · 被収容者被服更新整備必			予算関係資料	5年		
	要数調書 <ul><li>予算現況調書</li><li>予算執行計画表</li></ul>	-		予算現況調書 予算執行計画表	3年		
	·予算增(減)額上申書 ·予算增(減)額通知書	_		予算増(減)額上申書・予算増(減)額通知書	5年		
₩ 3 (-88 ₩ 3 1.	・予算年額内示関係書類 ・予算差引簿 ・予算を表現	  -  -		予算年額内示関係 書類 予算差引簿	3年		
歳入に関歳入にすること	に関する文書 ・検査書		歳入	検査書	5年		
			MX /\	<b>KAB</b>	<b>5</b> +		
	・歳入徴収額に関する書類 (計算書、証拠書類、添付書 類)			<b>歩</b> 3 / 微 / □ <i>宛 (</i> □ + 答			
	·計算書証拠書類 ·歲入徵収額計算書 ·歲入徵収額計算書証拠書 類			歳入徴収額(計算書、証拠書類、添付書類)			
	- 歳入徴収済額計算書証拠 - 収入金現金出納に関する 書類(計算書、証拠書類、添 付書類) - 徴収整理簿			収入金現金出納(計算書、証拠書類、添付書類) 徴収整理簿			
	・ 徴収簿 - 不納欠損整理簿 - 保管有価証券受払簿 - 領収証書 - する置き整理報告書			徴収簿 不納欠損整理簿 保管有価証券受払 領収証書 すえ置き整理報告書	3年		
	·現金払込書·領収証書 - 歳入金月計突合表 - 歳入決算報告書	  - 		現金払込書・領収証 書 歳入金月計突合表			
	· 歲入決算報告書 · 歲入決算起新報報告書 · 歲入決算純計算額報告書 · 振替済通知書	-		歳入決算報告書 振替済通知書	5年 3年		
	<ul><li>・徴収額集計表</li><li>・徴収済額報告書</li><li>・調査決定報告書</li></ul>			徴収額集計表	5年 3年 5年		
	<ul><li>・日本銀行領収済通知書</li><li>・納入告知書・領収証書</li></ul>			日本銀行領収済通 知書 納入告知書·領収証 書	3年		
	- 納付書 - 過誤納額整理簿 - 返納金納入告知書 · 領収 証書 - 領収済額集計表	-		納付書 過誤納額整理簿 返納金納入告知書・ 領収証書 領収済額集計表			
	・決算関係報告書 ・その他歳入に関する書類 ・官庁会計システム入力書			減収済銀集計表 決算関係報告書 その他歳入に関する 書類	1年		
歳出に関厳出に関	書、証拠書類、添付書類) ·赴任旅費概算(精算)請求 書		歳出	支出関係書類(支出 計算書、証拠書類、 添付書類)	5年		
	·旅費概算(精算)請求書 ·被収容者旅費概算(精算) ·支出負担行為差引簿 ·支出負担行為示達表 ·支出決定簿 ·前渡資金科目整理簿 ·前渡資金関係書類(出納			支出負担行為差引 支出負担行為示達 支出決定簿 前渡資金科目整理 前渡資金関係書類			
	計算書、証拠書類、添付書) - 払出決議書 - 国庫金振替書原符	 		(出納計算書、証拠 書類、添付書) 払出決議書 国庫金振替書原符	3年 5年		
	·歲出決算報告書 ·歲出決算見込額報告書 ·歲出決算見込額報告書 ·歲出決算純計算額報告書			歳出決算報告書	·-		

務所八星山州務文所 標準又書保仔期间基準(又書官理者:八星山州務文所長) 令和7年4月30日改定

	_				I		and the second		节和/牛	4月30日改定	
・		事 項			行政文書の具体例	大分類		(行政文書ファイル等	保存期間		参考事項
								資金前渡支出負担 行為額(資金前渡)	3年		
中央の関連を対象性   中のの関連を対象性   中の					• 資金前渡請求書	-			5年		
## 10					•取引関係通知書			取引関係通知書			
中央の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の					理簿			書整理簿	5年		
物質性   物質					·小切手等検査簿				3年		
- 計画 特別 (中央 中央					確定額報告						
全部の主義が正常   大田   日本の					·赴任旅費所要額調書			赴任旅費関係調書			
本語   日本   日本   日本   日本   日本   日本   日本											
下の日本日本						-					
東田東田   東京   東京   東京   東京   東京   東京   東								決算関係報告書			
			+11.A.H	<b>十山各和石头</b> 石明	・官庁会計システム入力書		支出		1年		
文田森田行為計画示法			行為に関					主山各也仁为为詳			
関係部位金			すること				支出負担行為		5年		
別係的性意   子のこと   子のでは								+.U.A.10.C.#.51.75			
・大氏公告   明年 5 大き   日本 1 日本 1 日本 1 日本 1 日本 1 日本 1 日本 1 日本					関係報告書						
中央				契約に関する文書	・入札公告に関する文書				却約がぬ		
指名 無知書					・見積書		+==		了する日		
中の   中の   中の   中の   中の   中の   中の   中の					・指名通知書	用度	契約	調達			
回答金融基金   日本					•予定価格調書		1				
一直公園についての中小企 を書の支法の保保等に係る 達成をおか加資料等書の委員 ・担保保止利益選 ・担保保止利益選 ・担保保止利益選 ・担保保止利益選 ・担保保止利益選 ・担保保止利益選 ・ 支出に関する文書 ・支に及び保証を経費 ・ 支出に関する文書 ・ 大成決定理 ・ 大成金融金 ・ 大石を作本等契金 ・ 大石を作るを要定 ・ 大石を作るを要定 ・ 大石を作るを要定 ・ 大石を作るを要定 ・ 大石を作るを要定 ・ 大石を表面を要定 ・ 大石を表面を要定 ・ 大石を要定を記録 ・ 大石を要定を記述 ・ 大石を要に ・ 大石を要定を記述 ・ 大石を要に ・ 大石を要に					•同等品審査書類	}	1		3年		
世祖											
					書類			確保等に係る書類			
一位表現的全体的   一位表現的全体的   一位表现的全体的   一位表现的发出行   一定					会議事録			查委員会議事録			
極高型的登録申請   5年   有限科名						-					
東田に関する文書   東田に関する文書   東田に関する   東田に関					·随意契約登録申請書	1	1	随意契約登録申請			
大田   大田   大田   大田   大田   大田   大田   大田			±11 er	+1111-22	•履行確認報告書		ļ				
- 小以子展出決議書 3年 - 作民開始前文出計 5年 - 北京大通書 1 - 北京大通 - 北京大通書 1 - 北京大道書 r>-				支出に関する文書	・支出決定簿	会計	支出	支出決定簿	5年		
「・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・						]	1				
1 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本							1	算書	5年		
一部道府県際家美貴井信金 調査   一部道府県際家美貴井信金 調査   一班金出納簿   一年業報奨金計算高   一年業報奨金計算高   一年業報奨金計算高   一年業報奨金計算高   一年業報奨金計算高   一年業報奨金計算高   一年業報奨金計算高   一年業報奨金計算高   一年業報提金計算高   日本   日本   日本   日本   日本   日本   日本   日					•科目更正決議書	1	1	科目更正決議書			
前渡資金 情理に関すること    一切金出納簿   ・現金出納簿   ・現金出納簿   ・現金出納簿   ・						1	1		3年		
### 1			前渡咨金	前渡資金管理に関	調書		ļ				
特別   1   1   1   1   1   1   1   1   1			管理に関				1				
- 職業能力習得報奨金計算高 通知書  - 現金及び保管金現在高調 - 現金及び保管金現在高調 - 理金報送請求書  - 作業報受金計算高高別線等  - 理金報送請求書  - 作業報受金計算高高別線等  - 作工手当金等支給記錄  - 和混查金級由申請  - 和経金表在高別離  - 和経金表在高別離  - 和経金表面引離通知書  - 和経金表面引離通知書  - 和経金表面引離通知書  - 和経金表面引離通知書  - 和経金表面引離  - 和経金素を主記録  - 和経金表面引離  - 和経金素を主記録  - 本経・表面の管理に関する  - 本経・表面の管理に関する  - 本経・表面の管理に関する  - 本経・表面の管理に関する  - 本経・表面の管理に関する  - 本経・表面の管理に関する  - 本経・表面の管理を持定を表では記録  - 本経・表面の管理を表では記録  - 本経・表面の管理を表では記録  - 本経・表面に関する  - 本経・表面に関す。  - 本経・表面に関する  - 本経・表面に関			7 OLC				前渡資金	現金出納簿	5年		
- 職業能力習得報奨金計算高 通知書  - 現金及び保管金現在高調 - 現金及び保管金現在高調 - 理金報込請求書  - 作業報受金計算高高別談等  - 理金報込請求書  - 作業年報受金計算高別談等  - 理金報込請求書  - 作業年報受金計算高別談等  - 作工手当金等支給記録  - 現在過期書  - 作業年報受金計算高別談等  - 作工手当金等支給記録  - 現在高期書  - 作業年報受金計算高別談等  - 作工手当金等支給記録  - 現任金現在高引報  - 別談音記録  - 別談音及近由申請  - 現任金現在高引報  - 別談音及金数由申請  - 現任金現在高引報  - 別談音及近記録  - 別談音を支出記録  - 別談音の変出記録  - 別談音を支出記録  - 物品使用が書  - 物品使用が書  - 物品使用が書  - 物品管理が書記地書類  - 物品管理が書記せ書類  - 物品管理が書記せ書類  - 物品管理がませませます  - 物品管理がませませます  - 物品管理がませませます  - 物品管理がませます  - 物品管理がませます  - 物品管理がませます  - 物品管理がませます  - 物品管理がませますませます  - 物品管理がませます  - 物品管理がませます  - 物品管理が表記の書  - 寄付受制認可書  - 寄付受動認可書  - およりによればませます  - ・別は書は、記述はよればませます  - ・記述はよればませます  - ・別は書は、記述はよればませます  - ・別は書は、記述はよればませます  - ・別はませます  - ・記述ませませませます  - ・記述ませます  - ・別はませます  - ・記述ませます  - ・記述ませます  - ・記述ませます  - ・記述ませませます  - ・記述ませませます  - ・記述ませませませます  - ・記述ませませます  - ・記述ませませます  - ・記述ませませます  - ・記述ませませます  - ・記述ませませませませませます  - ・記述ませませます  - ・記述ませませます  - ・記述ませませませます  - ・記述ませませます  - ・記述ませませませませます  - ・記述ませませませませます  - ・記述ませませませませませます  - ・記述ませませませませます  - ・記述ませませませます  - ・記述ませませませませます  - ・記述ませませます  - ・記述ませませませます  - ・記述ませませませませませます  - ・記述ませませませませませませませます  - ・記述ませませます  - ・記述ませませます  - ・記述ませませます  - ・記述ませませませませませます  - ・記述ませませませませませませませませます  - ・記述ませませませます  - ・記述ませ							1				
職業能力習得報奨金計算高   通過量   一形亡者作業報奨金計算高   接登畫   一別金及び保管金現在高調   上接金畫   一別金及び保管金現在高調   上接金畫   一別金養好所来書   一作業報奨金計算高   一門返資金返納申請書   一門返資金返納申請書   一門返資金返納申請書   一門返資金返納申請書   一門返資金返納申請   一門返資金返納申請   一門返資金支出記録   一門返資金支出記録   一部返資金支出記録   一部返資金支出記録   一部返資金支出記録   一部返資金支出記録   一部返資金支出記録   一部返資金支出記録   一部返資金支出記録   一部返過金支出記録   一部返出納簿   一部返過二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十					·作業報奨金計算高通知書	1					
・死亡者作業報奨金計算高書管理簿書理簿書理簿。書理簿。							1	職業能力習得報奨			
書留簿 - ・技者書 - ・現金及び保管金現在高調書 - ・国庫金振込請求書 - ・「理報受金計算高別漢等 - ・作業報受金計算高別漢等 - ・作業報受金計算高別漢等 - ・作業報受金計算高別漢等 - ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・						1	1				
・現金及び保管金現在高調書   一国庫金振込請求書   一国庫金振込請求書   一国庫金振込請求書   一下業報受金計算高削減等記録   一型   一型   一型   一型   一型   一型   一型   一					書留簿			計算高書留簿			
国庫金振込請求書						1	1	現金及び保管金現	3年		
記録   一死亡手当金等支給記録   一前渡資金返納申請書   一前渡資金返約申請書   一前渡資金返約申請書   一預託金銀在高引継通知書   一預託金銀在高引継通知書   一類金等支出記録   一前渡資金支出記録   1年   一部渡資金支出記録   1年   一部渡資金支出記録   1年   日納保管   現金出納簿   5年   一						1	1	国庫金振込請求書			
・死亡手当金等支給記録       ・前渡資金返納申請書     ・預託金現在高引継通知書       ・預託金現在高引継通知書     ・財金等支出記録       ・財産等支出記録     ・前渡資金支出記録       ・加渡資金支出記録     ・前渡資金支出記録       ・加藤資金支出記録     ・現金出納簿       ・指得金書留簿     ・治得金書留簿       ・治得参書留簿     ・治得参書留簿       ・治品(関する)     ・物品(中)       ・特局の管理に関すること     ・物品供用簿       ・物品の管理に関すること     ・物品供用簿       ・物品(関連計算書     ・物品管理計算書       ・物品管理計算書     ・物品管理計算書       ・物品管理計算書     ・物品管理計算書       ・物品管理計算書     ・物品管理第・物品出納簿       ・物品管理第・物品出納簿     ・初品管理簿・物品出納簿       ・可能管理計算書     ・物品管理簿・物品出納簿       ・初品管理簿・物品出納簿     ・					記録		1	削減等記録			
・前渡資金返納申請書 ・預託金現在高引継通知書 ・前渡資金支出記録 ・前渡資金支出記録 ・前渡資金支出記録 ・前渡資金支出記録 ・可渡資金支出記録 ・可渡資金支出記録 ・現金出納簿     1年       出納保管     出納保管       現金出納簿     5年       ・治得金書留簿 ・治得物書留簿     お品供用簿       本行動品世納計算書 ・物品管理計算書 ・物品管理計算書証拠書類 ・物品管理計算書証拠書類 ・物品管理簿・物品出納簿 ・物品管理簿・物品出納簿     物品管理簿・物品出納簿 ・物品管理簿・物品出納簿 ・物品管理簿・物品出納簿 ・物品管理簿・物品出納簿     物品管理簿・物品出 ・物品管理簿・物品出 ・物品管理簿・物品出 ・物品管理簿・物品出 ・物品管理章 書面拠書 ・物品管理章 書面拠書 ・物品管理章 書面拠書 ・物品管理章 書面拠書 ・物品管理章 書面拠書 ・物品管理章 等の品出 ・物品管理章 等の品出 ・物品管理章 等の品出 ・物品管理章 等の品出 ・物品管理章 等の品出 ・物品管理章 等面面 ・寄行受納認可書     常用 ・寄行受納認可書 ・寄行受納認可書							1	死亡手当金等支給			
通知書 前旅資金支出記録 ・前旅資金支出記録 ・前旅資金支出記録 ・一規すること       ・投得金書留簿 ・拾得金書留簿 ・拾得金書留簿 ・拾得金品書留簿     5年       ・投得金書留簿 ・拾得金品書留簿     3年       ・物品の管理に関する。 ・物品供用簿     物品管理 ・物品性用簿       ・物品性用簿 ・物品管理計算書 ・物品管理計算書証拠書類 ・物品管理簿・物品出納簿 ・物品管理簿・物品出納簿     物品管理計算書 ・物品管理簿・物品出 納簿 ・物品管理簿・物品出 納簿 ・初品管理簿・物品出 納簿 ・物品管理簿・物品出 納簿 ・初品管理簿・ ・ 物品管理簿・ ・ 物品管理簿 ・ 物品管理簿 ・ 物品管理簿 ・ 物品管理簿 ・ 物品管理簿 ・ 物品管理簿 ・ 市品出 ・ 別継書 ・ 合付受納認可書     3年						1	1	前渡資金返納申請			
・前渡資金支出記録     1年       出納保管に関する文 に関すること     ・現金出納簿       ・拾得金書留簿 ・拾得金品書留簿     3年       ・拾得金書留簿 ・拾得金品書留簿     3年       ・物品の管 物品の管理に関する であるの管理に関する。 ・物品供用簿     ・物品供用簿       ・物品と出納計算書 ・物品管理計算書 ・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 を分品管理計算書 ・物品管理計算書 ・物品管理清 ・物品管理清 ・物品性 納済 ・物品管理簿 ・物品管理簿 ・物品性 納済 ・							1	通知書			
に関する こと					·前渡資金支出記録				1年		
・ 治得金書留簿     ・ 治得金書留簿       ・ 治得金書留簿     ・ 治得金書留簿       ・ 物品の管 物品の管理に関する。 ・ 物品供用簿     ・ 物品供用簿       ・ 物品出納計算書     ・ 物品出納計算書       ・ 物品管理計算書     ・ 物品管理計算書       ・ 物品管理計算書     ・ 物品管理計算書       ・ 物品管理計算書     ・ 物品管理計算書       ・ 物品管理計算書     ・ 物品管理計算書       ・ 物品管理計算書     ・ 物品管理簿・物品出納簿       ・ 可別継書     ・ 音付受納認可書       ・ 音付受納認可書     5年					・現金出納簿						
・ 拾得物書留簿     15 行並品書領簿       物品の管理に関すること     ・物品供用簿       ・物品出納計算書     ・物品性用簿       ・物品管理計算書証拠書類     ・物品管理計算書       ・物品管理計算書系付書類     ・物品管理簿・物品出納簿       ・初品管理簿・物品出納簿     ・初品管理簿・物品出納簿       ・引継書     ・合付受納認可書       ・音付受納認可書     5年							出納保管	現金出納簿	5年		
・ 拾得物書留簿     15 行並品書領簿       物品の管理に関すること     ・物品供用簿       ・物品出納計算書     ・物品性用簿       ・物品管理計算書証拠書類     ・物品管理計算書       ・物品管理計算書系付書類     ・物品管理簿・物品出納簿       ・初品管理簿・物品出納簿     ・初品管理簿・物品出納簿       ・引継書     ・合付受納認可書       ・音付受納認可書     5年					•拾得金書留簿		1	M/4 A 2 * * * *	0.5		
理に関すること  - 物品出納計算書 - 物品管理計算書 - 物品管理計算書 - 物品管理計算書証拠書類 - 物品管理計算書証拠書類 - 物品管理簿・物品管理簿・物品出納簿 - 物品管理簿・物品出納簿 - 引継書 - 寄付受納認可書 - 寄付受納認可書 - 寄付受納認可書 - 写付受納認可書				<b>梅口の答理に聞す</b> す	•拾得物書留簿		<b></b>	拾得金品書留簿	3年		
·物品出納計算書 ·物品管理計算書 ·物品管理計算書 ·物品管理計算書 ·物品管理計算書 ·物品管理計算書 ·物品管理計算書 ·物品管理簿·物品出納簿 ·物品管理簿·物品出納簿 ·引継書 ·寄付受納認可書 -寄付受納認可書 -寄行受納認可書 - 寄付受納認可書			理に関す		* 物品供用薄	田産	物只等理	物具併用等	告申		
· 物品管理計算書 · 物品管理計算書証拠書類 · 物品管理計算書添付書類 · 物品管理簿· 物品出納簿 · 物品管理簿· 物品出納簿  · 引継書 · 奇付受納認可書  3年 중付受納認可書 5年			ること			州度	初品官埋	初品供用溥	吊用		
·物品管理計算書証拠書類 ·物品管理計算書添付書類 ·物品管理簿·物品出納簿 ·物品管理簿·物品出納簿 ·引継書 ·奇付受納認可書    3年   5年   5年						1	1	物品出納計算書	5年		
・物品管理計算書添付書類 ・物品管理簿・物品出納簿 ・引継書 ・寄付受納認可書 ・寄付受納認可書 ・寄付受納認可書 ・寄付受納認可書 ・寄付受納認可書							1	物品管理計算書			
納簿					•物品管理計算書添付書類		1				
- 寄付受納認可書							1	納簿			
·給貸与物品整理簿 3年 <u>給貸与物品整理簿</u> 3年					•寄付受納認可書	1	1	寄付受納認可書	5年		
	1				·給貸与物品整理簿	J	I	給貸与物品整理簿	3年		l l

_						八坡工作		<u> 令和7年</u>	4月30日改定	
	事 項	業務の区 分	当該業務に係る行 政文書の類型	行政文書の具体例	大分類	分類例 中分類	小分類 (行政文書ファイル等 の名称)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
				・国庫帰属物の庁用組入認 可に関する書類 ・通行鍵等貸与記録			の名称) 国庫帰属物の庁用 組入認可 通行鍵等貸与記録			
	۱ ۱	l i	l	. 重气恐慌笙促立占焓記録	施設整備	保守管理	電気設備等保守点	†	1	1
	۱ ۱	l i	l		用度	物品管理	検記録 不用物品受払簿	ļ	1	1
	l j	ļ ļ	l	•副生物等書留簿	1		副生物等書留簿	E &-	1	1
	l j	ļ ļ	l	·物品管理計画表 ·物品受払簿	1	ĺ		5年 3年	1	1
	l j	ļ ļ	l	<u>・物品受払海</u> ・物品増減及び現在額報告 ■	]	ĺ	物品増減及び現在	5年	1	1
	l j	ļ l	l	<u>書</u> ・物品定時・交替・随時検査	†		額報告書 物品定時·交替·随	ı i	1	1
	l j	ļ l	l	書			時検査書	3年	1	1
	l i	ļ l	l	·物品廃棄記録 ·物品亡失、損傷等報告書	1		物品亡失、損傷等報	3年 5年	1	1
	l j	ļ ļ	l	•物品亡失通知書		ĺ	告書	3年	1	1
	l i	ļ l	l	·郵便書留簿	1		郵便書留簿		1	1
	1	l i		・その他物品に関する書類・物品取得措置請求書・物			スの仏物ロに聞せて	1年		ļ
				品取得通知書·物品払出請 求書			物品の取得	3年		
	l i	ļ l	ļ	·物品修繕·改造措置請求 書、物品修繕·改造措置通			物品の修繕	1年	1	1
	l			·物品売払·貸付措置請求 書、物品売払·貸付措置通			物口のホー			
				知書 ・物品不用決定承認申請 書・物品不用決定通知書			物品の廃棄			
	l i	ļ l	l	•自動車用燃料受払票	]		自動車用燃料受払	ı İ	1	1
	l i	ļ l	l	·生産命令書 ·燃料受払簿	†		生産命令書 燃料受払簿	ı l	1	1
	l j	ļ l	l	•不用物品売却請求書			不用物品売却請求	ı 1	1	1
	1			·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			物品管理換書類		1	1
	l i	ļ l	l	·管理換物品引渡通知書 ·物品受入命令書	1		物品受入命令書	1	1	ţ
	l j	ļ l	l	·物品返納命令書 ·物品受領命令書	1		物品返納命令書物品受領命令書	ı 1	1	1
	l j	ļ l	l	•物品払出命令書	1		物品技出命令書	1 I	1	1
	1			·物品分類換協議書 ·物品分類換承認申請書 ·物品分類換通知書			物品分類換協議書		1	1
	1	ļ l	l	·物品保管措置請求書·物	1		物品保管措置請求	$\vdash \vdash \vdash$	1	1
	1			品保管措置通知書·物品保 管施設借上通知書			主, 物口/// 答世罢活	3年	1	
		給に関す	給与の支給に関する 文書		소타	<b>給与す</b> の		5年		
		ること			会計	給与支給		5年		
	1	ļ į		・給与所得者の扶養控除等申告書			控除寺甲告書	7年	1	1
				·給与証明書 ·給与支給機関異動通知書	†			3年	1	
	1	ļ į		·勤務時間記録簿(非常勤 職員)	1		勤務時間記録簿(非 常勤職員)	1	1	1
	l j	ļ l	l	·現金支給簿·印鑑簿			現金支給簿・印鑑簿	ı 1	1	1
	l i	ļ l	l	·差額追給等関係書類 ·市民税·県民税特別徴収	1		差額追給等関係書 市民税·県民税特別	1 l	1	1
1	١	ļ į		税額通知書 ·住民税特別徵収額通知書	1		徴収税額通知書 住民税特別徴収額		1	1
	1			•所属別給与集計表	1		通知書 所属別給与集計表	<u> </u>	1	1
	1	旅巻の土	旅費の支給に聞土っ	<ul><li>・所得税源泉徴収に関する 書類</li><li>・出張に関する書類(出張計</li></ul>				7年	1	1
		旅費の支 給に関す ること	☆ 文書	画書等) ·出張報告書		旅費	出張	5年		
	1			·出張通知 ·旅行命令簿·旅行依頼簿	1		旅行命令簿·旅行依 頼簿		1	
				·旅費計算書 ·護送旅費支給関係書類	1		旅費計算書 護送旅費支給関係	1		
				・その他旅費に関する書類	†		書類	1年		
		運輸に関すること	運輸に関する文書		用度	運輸	無線検査簿	5年		
1	l i	,	ļ	・官用車交通事故報告 ・自動車の整備に関する書	1		官用車交通事故報 自動車の整備	3年	1	1
1	l i	ļ l	ļ	·自動車運行日誌	]		自動車運行日誌	1年	1	1
		定是 4 7	定員の無理に言う	・自動車始業点検等記録・配置定員に関する事類			自動車始業点検等記録	3年		1
		理に関す ること			人事	定員		3年	廃棄	
	1		技能労務職員の採用に関する決裁文書				技能・労務職員の採 用		1	1
$\bigsqcup^{\parallel}$	<u></u>		欠員状況等の報告 に関する決裁文書	•欠員状況等報告書				5年		1
		栄典の授 与の経緯	栄典の授与のため の決裁文書及び伝	・栄典に関する書類	人事	栄典・表彰	栄典	10年	廃棄	
	l i	表彰の授		・職員表彰に関する書類	†			1	1	1
1	1	与又はは く奪の経	彰に関する文書				職員表彰		1	1
	1	緯	ļ				1		1	1
1	١ ,	I i	I		<u> </u>	1		ı l	, <u> </u>	1

	-	, , 400140A17	「八里山川初文所 保华文書				令和7年	4月30日改定	П
事項	業務の区 分	当該業務に係る行 政文書の類型	行政文書の具体例	大分類	分類例 中分類	小分類 (行政文書ファイル等 の名称)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
			保安素彰に関する記録 ・民間協力者顕彰に関する 書類 ・篤志面接委員及び教語の ・篤志面接委員及び教語の ・篤志面接委員及び教語師 ・熟志面接委員及び教語師  ・熟志面接委員及び教語師  ・京田野本名記録 ・民間第二家表彰に関する記録 ・民間第二家表彰に関する記録 ・民間協力者)表 ・民間協力者 ・民間協力者 ・民間協力者 ・民間協力者 ・民間は力者 ・民間は力者 ・民間は力者 ・民間は力者 ・民間は力者 ・民間は力者	保安 庶務 教育 矯正教育		保安表彰 民間協力者顕彰 篤志面接委員及び 教施師報勲・夏及び 教施師報勲・夏及び 教施師納勲・後章・ 外部講師(民間協力 オ)・ 外部講師(民間協力			
	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	・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 ・行政文書ファイル管理簿	矯正教育	文書	オ)表彰  ○○行政文書ファイ	常用	夾齑	
		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	<b>瓜</b> 猪	例規	ル管理簿 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 ・発出され廃止されていない			管区長通達·通知等			正本は本省において保管
			達示・指示等 ・発出され廃止されていない 支所長等達示等 ・文書発議簿 ・例規に係る決裁文書		文書 例規	例規決裁	30年 5年		
		取得した文書の管理を行うための帳簿	·特殊取扱郵便物·使送文書·電報接受簿 ·文書送付簿		文書	その他例規に関する 書類 文書管理関係帳簿	5年		
			-秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	秘の解に定日 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・		平4月1秘号書大長「秘管領き行密係成11法文総管臣通務で要に定た書も14殊第括理官達務文要に定た書も年付省9 文者房 省書 ごを秘にの
		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 行政文書ファイル等 の保存期間及び保	<ul><li>・行政文書管理に関する書類</li><li>・標準文書保存期間基準</li></ul>			〇〇標準文書保存	3年		
に関する事項	情報シス テムの運 用に関す る経緯		・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	期間基準 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) ・スタンドアロンコンピュー タ、Web会議システム用端			スタンドアロンコン	5年		○○の中 に端末の
			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・場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連用細則第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			ピュータ等端末(OO) 矯正施設等所管システム	5年		類型等を記載。
			・インターネット接続仮想環境サービスの運用管理に関	]		インターネット接続仮想環境サービス	5年		
			する書類(アカウント指定管 理表、アカウント利用簿等) ・矯正処遇・再犯防止業務						

明闽基準(文書官理者:八里山刑務支所長) 令和7年4月30日改定

				-				令和7年	4月30日改定	
	事 項	業務の区 分	当該業務に係る行 政文書の類型	行政文書の具体例	大分類	分類例 中分類	小分類 (行政文書ファイル等 の名称)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
8	監査に関する	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条に 基づ然監合に関する書類・少年院法第6条に基づく監査に関する書類・との年鑑別所法第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	庶務	監査	監査 会計実地検査・報告 ま	5年	廃棄	
9	国有財産に関 する事項		国有財産の管理に 関する文書	·国有財産台帳	用度	国有財産	国有財産台帳	常用	廃棄	ただし、用 途廃止の 日に係る 特定日以 後5年は 保存
				•国有財産台帳付属書類			国有財産台帳付属書類			ただし、用 途廃止の 日に係る 特定日以 後5年は 保存
				•境界確定協議書•報告書			境界確定協議書·報 告書			ただし、用 途廃止の 日に係る 特定日以 後5年は 保存
				·敷地取得·交換·割譲·更 正等関係書類			敷地取得·交換·割 譲·更正等関係書類	5年		保存期間 満設が存続 してる場長 すび延長 を 検討。
				·施設現況調査 ·庁舎現況調	-		施設現況調査 庁舎現況調	3年		
				·国有財産使用許可書			国有財産使用許可書	使用許可 が終了し た日に保 る特定日 以後5年		
				•国有財産貸付契約書			国有財産貸付契約書	契約が終 了した日 に係る特 定日以後 5年		
				· 国有財産取得、運用、処分 完了報告書			国有財産取得、運用、処分完了報告書	3年		
10	する保護処分 及び少年鑑別		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	
	0プ#X1 ] [〜 英  9		刑事施設の出所に	•被収容者出所簿			被収容者出所簿			
			関する記録	・刑執行停止者整理簿			刑執行停止者整理			
				・死亡帳・関係機関との連絡調整等			死亡帳 関係機関との連絡調 整等	3年		
			刑事施設の被収容	に関する記録 ・放免暦簿 ・被収容者人名簿			放免暦簿			
			者の氏名の一覧に 関する記録	IV-IV-II-II-IV-II-II-II-II-II-II-II-II-I			被収容者人名簿	30年		
			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)			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)			
			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)			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		
			刑事施設の身分帳 簿の管理に関する記録	·保存身分帳簿閲覧等記録 票			保存身分帳簿閲覧等記録票	当該簿の終 結簿の名 結係 に 日 は 30年		
				•終結身分帳保存整理簿			終結身分帳保存整 理簿	10年		

務所八重山州務支所 標準又音保存期间基準(又書管埋者:八重山州務支所長)

業務の区 単誌業務に係る行		1	1	I	体行册间签件(人會)			令和7年	4月30日改定	1
中級教育中國の日間には   日本教育の日本の日本の日本   日本教育の日本の日本の日本   日本教育の日本の日本の日本   日本教育の日本の日本   日本教育の日本   日	事 項			行政文書の具体例	大分類	分類例 中分類	(行政文書ファイル等	保存期間		参考事
海尾田が日本の日本   東京   東京   東京   東京   東京   東京   東京   東				・終結身分帳簿の引継記録			終結身分帳簿の引			
新知道的に対する。				<ul><li>・終結身分帳簿の貸与記録</li></ul>				r./r		
近日の時代の日本の記録   日本の日本の記録   日本の日本の日本の記録   日本の日本の記録   日本の日本の日本の記録   日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日			刑事施設にむける原		-		与等			
						仮収容等	書留簿	· ·		
### からを確の記録    10			上記に掲げるもの以		-					
日本の日本では、日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日				置に関する記録		名籍 		10年		
日本企画程表を表示である。 日本の主意を表示できません。 「中では、日本の主意を表示できません。 「中では、日本の主意を表示できません。 「中では、日本の主意を表示できません。 「中では、日本の主意を表示できません。 「中では、日本の主意を表示できません。 「中では、日本の主意を表示できません。 「中では、日本の主意を表示できません。 「中では、日本の主意を表示できません。 「中では、日本の主意を表示できません。 「中では、日本の主意を表示を表示を表示を表示を表示を表示を表示を表示を表示を表示を表示を表示を表示を							国勢調査	5年		
(場別と成の報告、表示影響 物質を受ける。				<ul><li>・再入所者調査に関する記</li><li>・自動車運転免許の再取得</li></ul>	1		自動車運転免許の			
・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・				・矯正緊急報告(非常事態 等事案速報、追報)のうち、			矯正緊急報告等(非 常事態等事案速報	10年		
「中央の大阪・大阪・大阪・大阪・大阪・大阪・大阪・大阪・大阪・大阪・大阪・大阪・大阪・大				<ul><li>・矯正臨時報告(事案報告)</li><li>・訴訟関係書類等の交付又</li></ul>			訴訟関係書類等の	3年		
				<ul><li>訴訟費用免除申立に関する記録</li></ul>						
→ 八田市に関する記載      一受付着に確認人が任場的     一受付着に確し、日本の意思を     一切に関する記載を     一切に対象では一部に対象を     一切に対象を     一型に対象を     一型に対				記録						
一受料果政政制     市場計畫等等の通過交響     「他即看如原音精彩以降				<ul><li>・入出所に関する記録</li></ul>	]		入出所 受付簿(弁護人選任			
作品非常性に係る機能と関係の関係を対し、直接に係る機能と関係による。   1							受刑者釈放通知·通 報			
報送五強的容好的以、通   報送五強的容好的是   1945年   1945年				<ul><li>性犯罪者出所者情報に係</li></ul>	-		性犯罪者出所者情			
小田人政政等を登録事務   一型   一型   一型   一型   一型   一型   一型   一				<ul><li>・被退去強制容疑外国人通報に係る通報文書</li></ul>	]		被退去強制容疑外 国人通報			
一般会 回答文章   「全議事件   「中				<ul><li>・外国人被収容者登録事務 に関する記録</li></ul>	]		外国人被収容者登 録事務			
大型化高線   大型化高線   大型化高線   大型化高線   大型化高線   大型化高線   大型化高線   大型化高速   大型化				·照会·回答文書	-		照会·回答文書	1年		
接展末止決定等書 図簿				•共犯名簿			共犯名簿 受付簿(来庁取調べ			
- 小型音 - 小型音 - 化財政・利執行機子(取消、 - 保財政・刑執行機子(取消、 - 保財政・刑執行機子(取消、)・等差別 - 日政政・刑執行機子(取消、)・等差別 - 日政政・刑執行機子(取消、)・等差別 - 日政政・刑執行機子(取消、)・等差別 - 日政政・刑執行機子(取消、 - 日政政・刑執行機子(取消、 - 日政政・刑執行機子(取消、 - 日政政・刑執行機子(取消、 - 日政政・主義を書をひした - 主義を書をひした - 主義を書を分け海 - 日政経・工会を - 日政経・工会を - 日政経・工会を - 日政経・工会を - 日政政・公主 - 日政政政・公主 - 日政政・公主 - 日政政政・公主 - 日政政・公主 - 日政政政・公主 - 日政政政・公主 - 日政政政政・公主 - 日政政政政政政政政政政政政政政政政政政政政政政政政政政政政政政政政政政政政				•接見禁止決定等書留簿			接見禁止決定等書			
(上)等金質漢   (円)法別表表書音音   (円)法別表表書音音   (円)法別表表書音音   (円)法別表表書音音   (円)法別表表書音音   (円) (円) (円) (円) (円) (円) (円) (円) (円) (円)				<ul><li>上訴簿</li></ul>			勾留簿 上訴簿			
・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・				し)等書留簿 ・判決結果等書留簿			(取消し)等書留簿 判決結果等書留簿			
書受付簿 ・ 所執行順序変更に関する 記録 ・ 出廷簿 ・ 出廷簿 ・ 出廷簿 ・ 市科無会書留簿 ・ 市科無会書留簿 ・ 市科無会書留簿							被勾留受刑者等書 留簿			
記録   出廷藩				書受付簿			告趣意書受付簿			
一会群海   一条部   一条部   一条部   一				記録・出廷簿			出廷簿	1年		
刑事施設における再、再案  関する記録   現款・再審   再審   目   日本記録   日本記述   日								一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一		
(日本の記録			刑事施設における再			因数。京家				
指紋事務整理簿			審に関する記録 犯罪人の指紋その			思	<b>丹</b> 番	10年		
一・被収容者写真撮影記録   一・被収容者写真撮影記録   一・被収容者写真撮影記録   一・を表示を表示を表示を表示を表示を表示を表示を表示を表示を表示を表示を表示を表示を					個人識別	指紋·写真	指紋関係調書			
刑事施設における調 に収容中の者の調査・支援業務に関す る文書 査・支援 に関する こと  - 処遇調査(再調査)認可申 請書 - <u>調査・支援関係報告</u> - <u>受刑者索引簿</u> 常用  - 処遇審査会議事録(調査) - <u>処遇審査会議事録(調査)</u> - <u>処遇審査会議事録(調査)</u> - <u>処遇審査会議事録(調査)</u> - <u>処遇審査会議事録(調査)</u> - <u>処遇審査会</u> - <u>刊執行開始時調査簿</u> - <u>処遇審查会</u> - <u>刊執行開始時調查簿</u> - <u>処遇適益務表</u> - <u>刊執行開始時調查</u> - <u>処遇適益所係資料</u> - 移送達の申請書 - 移送達の申請書 - 移送通知書 - 移送通報書 - 東西國保養子 - 東國 - 東西國保養子 - 東國 - 東西國保養子 - 東國 - 東西國保養子 - 東國 - 東國 - 東國 - 東國 - 東國 - 東國 - 東國 - 東國										
□ に収容中		刑吏佐凯	刑事協設におけて調					1年		
「関すること   「・処遇調査 (再調査) 認可申請書		に収容中 の者の調	査・支援業務に関す							
請書 -調査・支援関係報告 -現刊者索引簿 -処遇審查会議事録(調査) -処遇審查会議事録(調査) -処遇審查会(関する記録 -処遇適務表 -処遇適務表 - 処遇適務表 - 処遇適務表 - 処遇適務者 - 処遇調查(再調查)線出簿 - 処遇調查(再調查)線出簿 - 処遇調查(再調查)原簿 - 処遇調查(再調查)原簿 - 処遇調查(再調查)原簿 - 必遇調查(再調查) (原灣) - 移送認可申請書 - 移送過知書 - 移送過知書 - 移送過報簿 - 管区外移送協議書 - 持神神曹書移送協議書 - 排神中書者移送協議書 - 提面接簿 - 作業指定 - 「関する記録 - 作業指定 - 「関する記録 - 作業指定 - 「関する記録 - 作業指定 - 調査・支援面接簿		に関する			調査・支援	調査	添付資料処理簿	常用		
・調査・支援関係報告   3年   3年   3年   3年   3年   3年   3年   3							処遇調査(再調査) 認可申請書	10年		
- 処遇審査会議事録 (調査) - 処遇審査会に関する記録 - 処遇強務表 - 刑執行開始時調査簿 - 処遇調査 (再調査)線出簿 - 処遇調査 (再調査)線出簿 - 処遇調査 (再調査)原簿 - 処遇調査関係資料 - 移送認知書 - 移送過知書 - 移送過知書 - 移送協議書 - 精神障害者移送協議書 - 議力団関係受刑者の移送に関する記録 - 作業指定に関する記録 - 作業指定に関する記録 - 調査・支援面接簿				·調査·支援関係報告	1		調査·支援関係報告			
(調査)   (共正に関する記録   (共正は定置   (共正に関する記録   (共正は定置					1					
・処遇連絡表   ・刑執行開始時調査簿   ・刑執行開始時調査   ・処遇調査 (再調査)線出簿   ・処遇調査 (再調査)原簿   ・処遇調査関係資料   ・移送通知書   ・作業指障障害者移送協議書   ・暴力団関係受刑者の移送   に関する記録   ・作業指定に関する記録   ・作業指定に関する記録   ・作業指定   ・調査・支援面接簿   調査・支援面接簿					]		(調査)	3年		
- 刑執行開始時調査簿 - 処遇調査 (再調査)線出簿 - 処遇調査 (再調査)原簿 - 処遇調査関係資料 - 移送逐可申請書 - 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 - 操力団関係受刑者の移送 に関する記録 - 作業指定に関する記録 - 作業指定に関する記録 - 調査・支援面接簿				<ul><li>・処遇連絡表</li></ul>	}		処遇連絡表			
・処遇調査関係資料       ・移送認可申請書       ・移送連絡簿       ・育区外移送協議書       ・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       ・作業指定に関する記録       ・調査・支援面接簿       調査・支援面接簿				·処遇調査(再調査)繰出簿		調査				
・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 ・作業指定に関する記録 ・作業指定に関する記録 ・調査・支援面接簿 調査・支援面接簿				· 処遇調査関係資料 · 移送認可申請書	-		20 - 3 - 3 - 3 - 3 - 3 - 3 - 3 - 3 - 3 -			
・暴力団関係受刑者の移送 に関する記録 ・作業指定に関する記録 ・調査・支援面接簿 調査・支援面接簿				·移送連絡簿 ·管区外移送協議書			移送			
・調査・支援面接簿				・暴力団関係受刑者の移送 に関する記録			<b></b>			
				·調査·支援面接簿			調査·支援面接簿			

			ı		ī	八本工厂		<u> </u>	4月30日改定	
	事 項	業務の区 分	当該業務に係る行 政文書の類型	行政文書の具体例	大分類	分類例 中分類	小分類 (行政文書ファイル等 の名称)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
				<ul><li>・処遇調査票点検簿</li><li>・調査業務に関する記録に 係る決裁文書</li></ul>			処遇調査票点検簿 その他調査業務に 関する書類	1年 3年		
				・仮釈放状況報告に関する 記録 ・矯正定期報告(受刑者処		管理	報告の管理			
				遇調査・矯正処遇課程等報・施設長協議会に係る資料・調査・支援業務に関する協議会に係る資料			調査・支援業務に関する協議会			
				・学会・研究会(調査・支援) に関する資料 ・調査・支援業務の管理に 係る決裁文書			学会・研究会(調査・ 支援) その他調査・支援業 務の管理			
		に収容中 の者の支	刑事施設における保 護業務に関する文書	・保護調整簿		保護		5年		
		援に関す ること		•保護台帳			保護台帳			
				<ul><li>・保護調査簿</li><li>・釈放者名簿</li><li>・釈放者保護台帳</li></ul>			保護目帳 保護調査簿 釈放者名簿 釈放者保護台帳			
				<ul><li>特別調整に関する文書</li><li>・障害者手帳交付申請に関する記録</li><li>・生活保護申請に関する記</li></ul>			社会復帰支援			
				<ul><li>・就労支援の実施に関する 記録</li><li>・身上調査書</li></ul>				3年		
				<ul><li>・身上調査書発議簿</li><li>・身上変動通知書</li><li>・身上変動通知書発議簿</li><li>・刑執行順序変更申請簿</li></ul>			身上調査書·身上変 動通知書 刑執行順序変更申			
				・生活環境調整報告書 ・親族等照会書 ・親族等申告票		審査	請簿			
				・税族等中 日宗 ・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		保護	生活環境調整			
				<ul><li>・釈放時保護の実施に関する記録</li><li>・帰住援助に関する記録</li><li>・個別指導記録簿</li></ul>			釈放時保護			
				・釈放時面接簿 ・保護力一ド ・保護力一ド交付簿 ・精神障害者出所通知 ・退土途割該出家路表通報						
				・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 ・保護組容者収容通知書			釈放に係る通知			
				・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			JG =統七□ =火			
				<ul><li>・保護相談に関する記録</li><li>・関係機関との連絡協議会に関する資料</li><li>・施設駐在保護観察官に関サイスを記述</li></ul>			保護相談 連絡協議会 施設駐在保護観察			
				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		各種業務	官 照会·回答			
				・保護日誌 ・審査請求受付簿 ・釈放通知簿 ・身上関係変動連絡簿		保護	保護日誌 審査請求受付簿 釈放通知簿 身上関係変動連絡	1年		
				<ul><li>・早朝釈放連絡簿</li><li>・満期釈放引継簿</li><li>・法定期間経過通告に関す</li></ul>			早朝釈放連絡簿 満期釈放引継簿			
			査業務に関する文書	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						
				・仮釈放寺中出書書留簿 ・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		審査	仮釈放等審査·申 出·決定	5年		
				・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 ・密期結果通知書(仮釈放						
				・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						
		の保安に	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					l	
		関するこ と			保安	勤務配置	勤務配置	3年		
ı l		1	I	I	I		<u> </u>			1 1

r et	務の区 分	当該業務に係る行			<u>分類例</u>	小公粧		保存期間満	1
		政文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等 の名称)	保存期間	了時の措置	参考事項
		刑事施設における警 備に関する文書	•警備計画		警備	警備計画	5年		
			<ul><li>事件送致に関する記録</li><li>巡警記録</li></ul>			事件送致			
			·巡回記録簿			巡警・巡回記録簿	3年		
			・外来者入出門管理・監視カメラ視察記録			外来者入出門管理 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			各種警備			
			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						
			·鍵貸与簿			鍵貸与簿			
			·現認報告書 ·駐車許可管理(職員)			現認報告書 駐車許可管理(職			
			・暴力団関係被収容者に関			暴力団関係者の収			
			する記録 ・事務用品管理(職員ロッカ			容 事務用品管理(職員	1年		
			<u>一)に関する記録</u> ・出門許可書			<u>ロッカ―)</u> 出門許可書	1-		
		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						
					警備訓練	非常招集	3年		
			·柔道、剣道及び矯正護身			柔道、剣道及び矯正			
			術の実施に関する記録			護身術			
			・手錠・捕縄使用訓練に関する記録			手錠•捕縄使用訓練			
			·訓練計画·実施記録(警 備)			訓練計画·実施記録 (警備)			
		刑事施設における警 備用器具に関する文	・無線に関する記録						
		書			警備用器具	無線	5年		
			・捕縄、手錠及び拘束衣使 用簿			捕縄、手錠及び拘束 衣使用簿			
			·保護具使用簿			保護具使用簿			
			・警備用機器の管理に関す る記録			警備用機器の管理	3年		
			・警備用具等管理に関する 記録			警備用具等管理			
			<ul><li>・武器管理に関する記録</li><li>・捕縄、手錠及び拘束衣管</li></ul>			武器管理 捕縄、手錠及び拘束			
			理に関する記録			衣管理			
			・無線業務日誌 ・矯正臨時報告(無線施設			無線業務日誌 矯正臨時報告(無線			
	1	刑事施設における検	に関する報告) ・引上げ物品記録			施設に関する報告)			
		査に関する文書	<ul><li>検査計画</li></ul>		検査	引上げ物品記録 検査			
			·自弁·差入物品検査			自弁·差入物品検査			
			・書籍・新聞検査に関する記 録			書籍·新聞検査	5年		
			·新入時衣体検査記録 ·設備点検記録			新入時衣体検査記 設備点検記録	3年		
		刑事施設における居 室配置に関する文書	•居室配置表		日中和墨	日中五栗士			
					居室配置	居室配置表			
		刑事施設における被 収容者の護送に関	•護送計画関係書類						
		収容有の護送に関 する文書			護送	護送計画関係書類			
			山江佐戸明十구국제		*事仁 · <del>- **</del> **	山红佐			
		刑事施設における保	<ul><li>・出廷等に関する記録</li><li>・保護室使用簿</li></ul>		連行・戒護	出廷等			
	ļ	護室に関する文書				保護室使用簿	5年		
			・保護室管理に関する記録			保護室管理	3年		
		刑事施設における静 穏室に関する文書	•静穏室使用簿						
	ľ	心工(内),心人音				静穏室使用簿	5年		
	ļ.	刑事施設における神	<ul><li>・静穏室管理に関する記録</li><li>・矯正臨時報告(収容定員</li></ul>			静穏室管理 矯正臨時報告(収容	3年		
	1	収容者の収容定員	決定(変更)報告)		収容定員	定員決定(変更)報			
			・被収容者の動静等の電磁		TI +6 +0 -0	告) 被収容者の動静等			
		に関する文書	的、光学的記録及びその管 理に関する記録		動静視察	の電磁的、光学的記録及びその管理	5年		
	-		·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)						緊急報告 項目1に
									該当する
					報告	矯正緊急報告等(非 常事態等事案速報、	10年		もの ただし、達
					TK H	追報、事案報告)			法収容及 び過誤釈
									放に関する文書を
									除く
			. 展 图 1 地质处况 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1						
			<ul><li>・外国人収容状況に関する 記録</li></ul>			外国人収容状況	3年		

		1	1	1			令和7年	4月30日改定	
事 項	業務の区 分	当該業務に係る行 政文書の類型	行政文書の具体例	大分類	<u>分類例</u> 中分類	小分類 (行政文書ファイル等 の名称)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
			・矯正施設の撮影に関する 記録			矯正施設の撮影			
			・保安に関する照会書・回報書			保安に関する照会 書・回報書			
			- ·保安月報			保安月報			
			<ul><li>・保安状況報告</li><li>・保安状況調査に関する記</li></ul>			保安状況報告			
		刑事施設における修 繕に関する文書			修繕	修繕			
					19多亦普	19 7音			
	に収容中	刑事施設における作 業企画に関する文書	・ 価格改定決議書						
	の者の作 業に関す ること			作業	作業企画	価格改定決議書			
			・作業運営会議議事録			作業運営会議議事			
			・技術指導者に関する記録 ・職員の資格・技能に関する			<u>技術指導者</u> 職員の資格・技能			
			記録 ・申出による作業に関する記			申出による作業			
			録 ・自己契約作業に関する記			自己契約作業			
			・職員研修に関する記録			職員研修			
			・技能受刑者に関する記録 ・外塀外作業に関する記録			技能受刑者 外塀外作業			
			・作業専門官に関する記録			作業専門官			
			<ul><li>・製造物責任法に関する記</li><li>・製品開発・管理に関する記</li></ul>			製造物責任法 製品開発·管理			
			<u>録</u> ・報告書・回報書			報告書・回報書			
			•作業出張計画書				5年		
			·受注関係書類 ·生産·販売計画			受注関係書類 生産・販売計画	3年 1年		
			<ul><li>・作業の動機付けに関する</li></ul>			作業の動機付け	3年		
			記録 ・作業区分判定表			下来05劫成1517	0-		
									当該作業
						作業区分判定表	常用		を実施す ることが見 込まれなっ
									なったとき
			・作業企画に関する記録			その他企画に係る決 裁文書	3年		
		礎的作業に関する文	・基礎的作業に関する記録			製作作業			
		書				提供作業			
		Tr	146 AN DOLLAR 1 - 88 - 1 7 - 7 A			事業部作業			
		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			機能別作業			
		<del>=</del>				外部通勤作業			
						機能向上作業(基礎 的作業移行課程)			
						機能向上作業(社会			
						参画課程) コミュニケーション能			
						力等向上作業 社会貢献作業			
						社会貢献作業協定	常用		
						チーム参加・管理能 力等養成作業	3年		
		カルボ サケール・レー・レン・ユフ 草砂	<u>₩₩₩₩</u>			キャリア開発・実践作業			
		刑事施設における職 業訓練に関する文書			職業訓練	職業訓練命令書	5年		
			・職業訓練の実施に関する記録			職業訓練	3年		
			•職業訓練日誌			職業訓練日誌			
			·修了証書交付記録 ·矯正定期報告(受験結果			修了証書交付記録 矯正定期報告(受験	常用		
			報告)			<b>結果報告</b> )	3年		
			·矯正臨時報告(職業訓練 実施報告)			矯正臨時報告(職業 訓練実施報告)			
			·技能講習修了者帳簿			技能講習修了者に 係る帳簿			
		可事体乳にわける	・技能講習に関する記録			技能講習に係る帳簿	5年		
		刑事施設における作 業計画に関する文書	*作来計画者		作業計画	作業計画書			
			・作業実施・変更計画書			作業実施·変更計画 書			
			·受注書(事業部作業)·物 品払出命令書·製品受入命 令書		作業命令	受注書(事業部作 業)·物品払出命令			
			·受注変更書 ·要注変更書 ·事業部物品変更請求書			書·製品受入命令書			
			・ 事業 部 物 前 変 更 請 水 音 ・ 受 注 書 一 覧 表 ・ 受 注 書 ( 製 作 作 業 )			受注書一覧表 受注書(製作作業)	1年 5年		
			・受注書(提供作業)			受注書(提供作業)	<del></del>		
			·修繕命令書(事業部作 業)·物品払出命令書·製品			修繕命令書(事業部 作業)・物品払出命			
		I	受入命令書	1	1	令書·製品受入命令			
			·修繕命令書·物品払出命 令書·製品受入命令書			修繕命令書·物品払 出命令書·製品受入			

_						71 dep 2-1		节和/牛	4月30日改定	
	事 項	業務の区 分	当該業務に係る行 政文書の類型	行政文書の具体例	大分類	分類例 中分類	小分類 (行政文書ファイル等 の名称)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
				·作業命令書(事業部作業)			作業命令書(事業部			
				·作業命令書(自営作業)			作業) 作業命令書(自営作			
				・作業命令書(製作作業)・			業)			
				物品払出命令書·製品受入 命令書 			作業命令書(製作作業)・物品払出命令			
				·変更命令書 ·物品変更請求書			書・製品受入命令書			
				・作業命令書(提供作業)・ 製品受入命令書			作業命令書(提供作 業)·製品受入命令			
			協議会等に関する文	・変更命令書 ・開催通知		作業企画	作業協議会	3年		
			刑事施設における作業安全衛生に関する	·矯正緊急報告(刑務作業			矯正緊急報告等(刑			
			文書	グ音速報/ ・矯正臨時報告(刑務作業 災害報告)		作業安全衛生	務作業災害速報等)	10年		
				·安全衛生委員会議事録			安全衛生委員会議 事録	3年		
				<ul><li>・安全衛生管理に関する記録</li></ul>			安全衛生管理			
				・ ・ ・ ・ ・ ・ 作業標準書			女王用工目柱			
				IF未除十百						当該機械
							作業標準書	常用		が不用と なったとき
				・作業場の環境測定に関す る記録			作業環境測定結果記録(粉じん)	7年		
				・作業場の環境測定に関する記録			作業環境測定結果 記録	3年		
			Tri = 45-25 - 1 - 1 - 2 - 2	・特定化学物質の管理に関する記録			特定化学物質	30年		
			刑事施設における作 業関係予算に関する	• 戚出予算差引簿		作業関係予算	歳出予算差引簿	5年		
			文書			下未因际了并	成山了并左可将	34		
				<ul><li>・郵便書留簿</li><li>・作業関係予算に関する記</li></ul>			郵便書留簿 作業関係予算	3年		
				<ul><li>・年額内示に関する記録</li><li>・予算増(減)額上申書</li></ul>			年額内示 予算増(減)額通知			
				·予算増(減)額通知書 ·予算執行計画表			書等	5年 3年		
			刑事施設における原 材料管理に関する文	・供用物品受払簿(原材料・		原材料管理	供用物品受払簿(原			
			書	·事業部物品使用簿(分割			材料·消耗品) 事業部物品使用簿			
				払出困難原材料)			(分割払出困難原材 料)			
			Tri = 15 = 0.1 = 1.1   7 /6	·事業部物品受払簿(原材料)			事業部物品受払簿 (原材料)			
			業物品管理に関する	・供用物品受払簿(機械及 び器具・備品)		作業物品管理	供用物品受払簿(機 械及び器具・備品)	常用		
			文書	<ul><li>・物品管理簿</li><li>・たな卸し表</li></ul>			物品管理簿たな卸し表	5年 3年		
				・事業部物品たな卸し表			事業部物品たな卸し表	34		
				·事業部物品取得請求書· 事業部物品取得通知書·事			事業部物品取得請 求書·事業部物品取			
				業部物品受入命令書			得通知書·事業部物 品受入命令書			
				・事業部物品払出命令書			事業部物品払出命令書			
				·副産物書留簿 ·物品受入命令書			副産物書留簿 物品受入命令書	1年		
				·物品返納命令書 ·物品受領命令書			物品返納命令書物品受領命令書			
				・物品払出命令書 ・物品管理に関する記録			物品払出命令書物品管理			
				・物品取得措置請求書 ・物品取得通知書			物品の取得	3年		
				・物品払出請求書 ・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			物品管理換書類	1年		
				·物品売払·貸付措置請求 書、物品売払·貸付措置通			物品の廃棄			
				知書 ・物品不用決定承認申請 ・物品を経っれた世帯議立						
				·物品修繕·改造措置請求 書、物品修繕·改造措置通 ·物品亡失、損傷等報告書			物品の修繕 物品亡失、損傷等報			
				*物品亡失通知書			物品 C 关、 損傷 等報 告書 物品 亡 失 通知書	5年 3年		
				·物品分類換協議書 ·物品分類換承認申請書			物品分類換協議書	1年		
			刑事施設における製	·物品分類換通知書 ·移動受入指図書			2000年27.00000000000000000000000000000000	-		
			品管理に関する文書			製品管理	移動受入指図書	3年		
				·移動払出指図書 ·移動物品受領書			移動払出指図書 移動物品受領書			
				·事業部物品受払簿(移動 受入製品·調定済製品)			事業部物品受払簿 (移動受入製品・調			
				•事業部物品受払簿(自所			定済製品) 事業部物品受払簿			
1			1	製品)		I	(自所製品)	j l		ı İ

	ar				分類例		<u>⊬π/+</u>	4月30日改定	
事 項	業務の区 分	当該業務に係る行 政文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等 の名称)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事
			<ul><li>・出門書</li><li>・製品の管理に関する記録</li></ul>			出門書 製品の管理に係る決			
			・製品検査に関する記録	-		<u>裁文書</u> 製品検査に係る決裁			
			·製品等払出指図書 ·製品払出命令書	-		文書 製品等払出指図書 製品払出命令書			
		刑事施設における提	·物品受領書 ·提供物品受払簿(機械及			物品受領書 提供物品受払簿(機			
		供物品管理に関する 文書	び器具・備品) ・提供物品受払簿(消耗品・		提供物品管理	機及び器具・備品) 提供物品受払簿(消	常用		
		作業事務調査に関	原材料・製品) ・作業事務調査等に関する	  -		耗品·原材料·製品)	3年		
		する文書 刑事施設における作	記録 ・矯正定期報告(作業実施	-	作業統計	作業事務調査等 矯正定期報告(作業	5年		
		業統計に関する文書				実施報告) 矯正定期報告(作業 決算報告)	3年		
			·統計調査、解約減産状況表、調定速報			統計調査			
			·工場日報 ·作業人員日表			工場日報 作業人員日表			
	に収容中	業報奨金に関する文	<ul><li>・作業報奨金に関する記録</li><li>・作業報奨金基帳</li></ul>						
	の者にか かる作業 報奨るこ と	書			作業報奨金	作業報奨金	5年		
			・作業審査カード			作業審査カード			
			<ul><li>・日課表</li><li>・作業審査会議事録</li></ul>			日課表 作業審査会議事録			
		善指導に関する文書	<ul><li>・一般改善指導の実施に関する記録</li><li>・特別改善指導の実施に関</li></ul>						
	育に関すること		・特別改善指導の美施に関する記録 ・教育行事に関する記録	教育	改善指導	改善指導	3年		
			・評価に関する記録	-		評価			
			<ul><li>教育日誌</li><li>教育指導の実施に関する</li></ul>		教育管理	教育日誌			
		科指導に関する文書	記録		教科指導	教科指導			
			<ul><li>・高卒認定試験の実施に関する文書</li></ul>			高卒認定試験			
		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		刑執行開始時指導	刑執行開始時指導			
		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)		集会	集会			
		刑事施設における余 暇活動に関する文書	・通信教育に関する記録		余暇活動	通信教育			
			・資格試験の実施に関する 記録			資格試験			
		刑事施設における図 書に関する文書			図書	図書原簿	常用		
			・書籍・新聞審査に関する記録	1	検査	書籍·新聞審査	5年		
			<u>・図書・新聞管理に関する記</u> 録	1					
			・図書・新聞の領置・廃棄に 関する記録						
			・図書・新聞閲読に関する記 録		図書	図書・新聞の管理	3年		
			・備付図書貸与に関する記録						
		刑事施設における教 誨師に関する文書	・自弁書籍カ―ド ・教誨師委嘱・解嘱に関する 記録	1					
		마나마다 저기 이스를	HI AT		教誨師	教誨師委嘱・解嘱	5年		
			<ul><li>・教誨師に関する名簿</li><li>・教誨師従事年数及び指導 回数に関する記録</li></ul>	]		教誨師名簿 教誨師従事年数及 び指導回数	常用		
			<ul><li>・儀式行事に関する記録</li><li>・教誨等実施簿</li></ul>		教誨	教誨等実施簿	5年		
			・読経簿 ・その他教誨師に関する記録	1	教誨師	その他教誨師に関する記録	3年		
			<u>球</u> ・篤志面接委員委嘱・期間 更新・解嘱に関する記録	1	篤志面接委員	高記録 第志面接委員委嘱・ 期間更新・解嘱	5年		
		<u> </u>	<ul><li>・篤志面接委員に関する名</li><li>・篤志面接委員記章交付簿</li></ul>	1		篤志面接委員名簿 篤志面接委員記章	常用		
			・・・焦 ・に が は り が お う が り </td <td></td> <td></td> <td>交付簿 (第志面接委員従事 年数及び指導回数</td> <td>5年 常用</td> <td></td> <td></td>			交付簿 (第志面接委員従事 年数及び指導回数	5年 常用		
			・ 焦志面接委員選考会に関する記録 する記録			第志面接委員選考 会			

5支所 標準又書保存期間基準(文書管理者:八重山刑務支所長) 令和7年4月30日改定

			T			1	At the her		<u> </u>	4月30日改定	T
	事	項	業務の区 分	当該業務に係る行 政文書の類型	行政文書の具体例	大分類	分類例 中分類	小分類 (行政文書ファイル等 の名称)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
					·篤志面接委員個人別指導			篤志面接委員面接 簿·指導簿	5年		
					・その他篤志面接委員に関	1		その他篤志面接委	3年		
				刑事施設における民	する記録 ・民間協力者(教育)に関す	1		員に関する記録	J-		
				間協力者(教育)に関する文書	る記録		民間協力者	民間協力者(教育)			
				育業務の管理に関	・教育業務に関する各種報 告		管理	報告の管理			
				する文書	・その他教育に関する記録			その他教育に関する	1年		
			に収容中	遇の記録に関する文	・外国人処遇に関する記録			記録	- 1		
			の者のその他処遇に関すること	書		処遇	処遇記録	外国人処遇	3年		
					・隔離に関する記録 ・自弁・差入物品管理 ・収容開始時の告知記録			隔離 自弁・差入物品管理 収容開始時の告知 記録			
					・面接指導記録 ・要注意者に関する記録 ・恵与願に関する書類 ・諸願簿			面接指導記録 要注意者 恵与願 諸願簿	1年		
					<ul><li>・工場用務者管理</li><li>・免業に関する記録</li><li>・被収容者の一般的な処遇</li></ul>			工場用務者管理 免業			
				被害者制度に関する	の実施に関する記録・被害者等の心情等の聴			被収容者処遇			
				文書	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	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		
				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			
					・面会に関する記録・面会票			<u>面会</u> 面会票	1/2		
				刑事施設における優	<ul><li>・面会申込票</li><li>・優遇措置に関する記録</li></ul>			面会申込票	1年		
				遇措置に関する文書			優遇措置	優遇措置	3年		
				刑事施設における制 限緩和に関する文書			制限緩和	処遇審査会議事録 (制限緩和)			
					<ul><li>・制限区分に関する記録</li><li>・変更審査人員表</li></ul>	}		制限区分 変更審査人員表			
				刑事施設における生	•不喫食者書留簿	1	生活管理	不喫食者書留簿	]		
1				活管理に関する文書	•運動入浴実施記録	1		運動入浴実施記録	1年		
					<ul><li>・官給品の貸与に関する記</li><li>・日誌(受刑者)</li></ul>	1		官給品の貸与 日誌(受刑者)			
				刑事体記における学	•物品管理関係	]		物品管理関係			
				刑事施設における賞 遇に関する文書	*貝西 〜関する記録 		賞遇	賞遇	3年		
				刑事施設における調査・懲罰に関する文 書	•訓戒記録		調査·懲罰	訓戒記録			
				書			-,,,				
					・ <u>懲罰簿</u> ・反則行為の調査・懲罰に 関する記録			<u>懲罰簿</u> 反則行為の調査・懲 罰			
				刑事施設における飜訳に関する文書	・通訳・翻訳共助に関する記録		通訳・翻訳	通訳・翻訳共助			
				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		
					· 収容人員日表 · 被収容者収容状況調査書	]		収容人員日表 被収容者収容状況			
					類			調査書類	3年		
					・外国人被収容者に係る統 計等			外国人被収容者に 係る統計等	1年		
			小年院及	少年院及び少年鑑	·矯正統計調查票 ·入所簿	]		矯正統計調査票			
			び少年鑑 別所に収者 の収容に 関するこ	別所における被収容 者の入院・入所に関	NAM.		入院・入所	入所簿	10年		
			٤		•在所者人名簿			在所者人名簿	44. D		
					·索引簿 ·護送協議書	}		護送協議書	常用 5年		
					·身柄受領書 ·期間満了簿	]		身柄受領書 期間満了簿	3年		
					• 収容関係文書受付簿	1		収容関係文書受付			
					· 観護措置受付簿 · 入所者通知票	}		<u>観護措置受付簿</u> 入所者通知票			
			•	•		-	•			Į.	•

F保存期間基準(文書管理者:八重山刑務支所長) 令和7年4月30日改定

		•	1	•			令和7年	4月30日改定	
事 項	業務の区 分	当該業務に係る行 政文書の類型	行政文書の具体例	大分類	分類例 中分類	小分類 (行政文書ファイル等	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事
			・保護観察対象者の収容通			の名称) 保護観察対象者の			
			知書 ・国勢調査の実施に関する			収容通知書			
			記録 ・被退去強制容疑外国人通			国勢調査 被退去強制容疑外	5年		
			報に係る通報文書			国人通報	3年		
		少年院及び少年鑑 別所における被収容	・退所簿						
		者の出院・退所に関 する記録			出院·退所	退所簿	10年		
		<b>9 の配数</b>							
			・精神障害者退所通知に関			精神障害者出院・出			
		少年院及び少年鑑	する記録 ・入退所に関する記録			所通知	3年		
		別所における入出	・八区別に関する記録						
		院・入退所に関する 書類			入出院·入退所	入退所			
			·在所証明書 ·在院証明書						
			·在院証明書交付願簿			タ毛式の妻に聞せて			
			·在院証明書発行簿 ·退院証明書発行簿			各種証明書に関する  記録			
			・退院・仮退院証明書 ・各種証明書に関する記録						
						夕安井井沿中长等			
			・名寄せ状況実施管理簿			名寄せ状況実施管 理簿	1年		
		少年院及び少年鑑 別所における鑑別・	・少年簿						
		観護の経緯及び結 果に関する個別の記							令和5年 12月7日
		乗に関する値別の記録							付け法 省矯少
									225号知
									正局少 矯正課
					少年簿	少年簿	10年		通知「「 年簿及
									収容事
									関係名 簿の取
									いにつて」の旨
									事項に
									いて」参
			・少年簿保管簿			少年簿保管簿			
			・少年簿(写し)						令和5年
									12月7日 付け法
									省矯少
									225号知 正局少
						L = Mr (= 1 )			矯正課 通知「「
						少年簿(写し)			年簿及 収容事
									関係名
									簿の取いにつ
									て」の留 事項に
									かて」参
			・少年簿索引簿			少年簿索引簿	常用		
			·少年簿整理台帳 ·死亡帳			少年簿整理台帳 死亡帳	10年		
			・少年院指定書(簿) ・少年簿の受領に関する記			少年院指定書(簿) 少年簿の受領	5年 15年		
			・少年簿の送付に関する記			少年簿の送付	1年		
			·少年簿閲覧記録簿 ·少年簿検査簿			少年簿閲覧記録簿 少年簿検査簿	1年		
			·少年簿貸出簿 ·少年簿廃棄目録			少年簿貸出簿 少年簿廃棄簿	5年		
		少年院及び少年鑑 別所における仮収容	・仮収容に関する記録			1 1150000			
		別所における仮収谷 に関する文書			仮収容	仮収容			
		少年院及び少年鑑	・不在者投票に関する記録		-				
l		別所における上記に							
		掲げる以外の収容に 関する文書			運用	不在者投票	3年		
		少年鑑別所における 資料収集に関する文	・鑑別事例に関する資料						
	る資料収	書							
	集に関す			鑑別	資料収集	鑑別事例			
	ること			Ī	i	1	i		Ī
	ること								
	ること		・少年院から送付された資			少年院資料			
	ること		·入所時面接簿			入所時面接簿			
	ること								

	.m				分類例		1/11/4F	4月30日改定	
事 項	業務の区 分	当該業務に係る行 政文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等 の名称)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事
	鑑別に関すること	少年鑑別所における 鑑別に関する文書	•鑑別人名簿			03-11-14-7			
	, , , ,				運用	鑑別人名簿	10年		
			·鑑別台帳 ·鑑別原簿			鑑別台帳 鑑別原簿			
			・鑑別に関する記録 ・鑑別月表			<u>鑑別</u> <u>鑑別月表</u>	3年		
			<ul><li>・鑑別事例に関する記録</li><li>・特異事例報告</li></ul>			<u>鑑別事例</u> 鑑別及び観護処遇			
			<ul><li>鑑別判定及び審判決定状</li></ul>	-		に関する特異事例報 鑑別判定及び審判			
			況表 ・協議会・連絡会(鑑別)に			決定状況表 協議会·連絡会(鑑			
			関する記録 ・鑑別研究に関する資料			別) 鑑別研究			
		矯正施設における処	<ul><li>・判定会議に関する記録</li><li>・処遇鑑別(少年院)結果通</li></ul>			判定会議			
		遇鑑別に関する文書			処遇鑑別(少年院)	処遇鑑別(少年院)	5年		
			に関する記録 ・処遇鑑別(刑事施設)に関						
			する記録 ・処遇鑑別(刑事施設)結果		処遇鑑別(刑事施 設)	処遇鑑別(刑事施 設)	10年		
		少年鑑別所における	通知書						
		鑑別統計に関する文書			鑑別統計	鑑別受付·終了人員 表	3年		
			·鑑別関係報告 ·鑑別統計	1		鑑別関係報告 鑑別統計			
			·入所者調查票 ·入所者調查票送付簿	1		入所者調査票 入所者調査票送付			
		少年鑑別所における	·少年院送致者名簿 ·在宅審判鑑別簿			少年院送致者名簿			
		判定・通知・勧告に関する文書	・在宅審判鑑別結果通知書 ・在宅審判鑑別に関する記		判定・通知・勧告	在宅審判鑑別	10年		
		K 7 0 / E	録 ・処遇鑑別(その他)に関す						
			る記録 ・処遇鑑別(その他)結果通			処遇鑑別(その他)			
			知書・鑑別結果通知書に関する	-					
			・			鑑別結果通知書 鑑別結果通知書発	3年		
				-		<u>送簿</u> 鑑定			
			・鑑定に関する記録 ・鑑別判定報告書			鑑別判定報告書	r.#=		
		少年院及び少年鑑	・処遇指針票・少年矯正施設と関係機関			処遇指針票	5年		
	別所にお	別所における連絡調 整に関する文書	との連絡会議に関する資料			J. 6474-0.1887			
	ける連絡調整に関			連絡調整	運用	少年矯正施設と関係 機関との連絡会議	3年		
	すること								
			・観護応援に関する記録			観護応援			
			<ul><li>・国選弁護制度等に関する 記録</li></ul>			国選弁護制度等			
			・鑑別進行簿 ・更生保護関係機関との連			<u>鑑別進行簿</u> 更生保護官署との連			
			<u>絡に関する記録</u> ・施設間共助に関する記録			終調整 施設間共助			
			・処遇共助等に関する記録 ・中学校との連絡に関する			旭战间六岁			
			記録 ·生徒指導要録(写)			中学校との連絡			
			<ul><li>・取調べに関する記録</li><li>・取調依頼書</li></ul>			Hn=m o`			
			・余罪関係記録 ・余罪調査協力に関する記			取調べ			
			<ul><li>・地方更生保護委員会連絡協議会に関する資料</li></ul>			地方更生保護委員			
			<ul><li>保護機関連絡協議会に関する資料</li></ul>			会連絡協議会			
			<ul><li>・捜査関係事項照会に関する記録</li></ul>			捜査関係事項照会			
			・伝達簿 ・照会・回答文書			伝達簿	1年		
			・その他連絡調整に関する記録			照会·回答文書			
		少年鑑別所における 抗告に関する文書	・抗告申立に関する記録 ・抗告申立書						
	中の者の抗告に関	## I -   A   7   0   A   B	, ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	収容	抗告	抗告申立	5年		
	すること								
			・余罪申立に関する記録	-		全罪由立			
	少年鑑別	少年鑑別所における	•余罪申立書	-		余罪申立			
		統計に関する文書				小左侧回三向一			
	統計に関すること				統計	少年鑑別所収容状 況表	3年		
					i i				
			·少年鑑別所月表 ·収容状況表	1		少年鑑別所月表 収容状況表	1年		

E文書條仔期间基準(文書管理者:八里山州務文所長) 令和7年4月30日改定

		1	1	•			令和7年	4月30日改定	
事 項	業務の区 分	当該業務に係る行 政文書の類型	行政文書の具体例	大分類	分類例 中分類	小分類 (行政文書ファイル等 の名称)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
	び少年鑑	少年院及び少年鑑別所における移送に関する文書	・移送申請に関する記録 ・移送通知書 ・移送認可申請書 ・移送認可申請書 ・保護上受法に関する記録 ・管区外少年院指定認可申 請書 ・管区外少年院指定認可通 知書	移送	手続·記録	移送の記録			
	び少年鑑	少年院及び少年鑑 別所における警備に 関する文書	·矯正緊急報告(非常事態	規律・秩序	警備	矯正緊急報告等(非 常事態等事案速報、 追報、事案報告)	10年		緊急報告 項目1に 該当する もの
			·矯正臨時報告(収容定員 決定(変更)報告)			矯正臨時報告(収容 定員決定(変更)報	3年		
			<ul><li>・連戻しに関する記録</li><li>・被収容者の動静等の電磁的、光学的記録及びその管</li></ul>	-		告) 連戻し 被収容者の動静等 の電磁的、光学的記	5年		
			理に関する記録 ・手錠使用簿 ・護送用ベスト使用簿 ・保護室使用簿			録及びその管理 手錠及び護送用ベス ト使用簿 保護室使用簿			
			<ul> <li>・静穏室使用簿</li> <li>・警備用具等管理に関する記録</li> <li>・監視カメラ視察記録</li> <li>・危険物に関する記録</li> </ul>			静穏室使用簿警備用具等管理監視カメラ視察記録	3年		
			- 警備用機器の管理に関する記録 ・鍵の管理に関する記録 ・差入物品の検査に関する記録 ・手錠管理に関する記録 ・単独室収容に関する記録			保安·警備			
			・防災器具管理に関する記録 ・無線業務日誌 ・要注意者に関する記録 ・共犯名名の			無線業務日誌要注意者共和名等	常用 3年		
			-巡回保安研修に関する資 -巡回に関する記録 -現認報告書 -その他職員に貸与する物品の管理に関する文書 -遺失物に関する記録			巡回保安研修 巡回 現認報告書 職員物品管理 遺失物	3年		
			<ul> <li>・貸与物品点検表</li> <li>・保安検査点検簿</li> <li>・空内検査記録</li> <li>・施携帯品点検簿</li> <li>・所持品検査簿</li> </ul>			貸与物品点検表 保安検査点検簿 室内検査記録 点検簿 携帯品点検・所持品 検査簿			
			<ul><li>・居室指定に関する記録</li><li>・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)</li></ul>			居室指定 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)	3年		緊急報行 項目2に 該当する もの
		少年院及び少年鑑	<ul> <li>矯正臨時報告(無線施設に関する報告)</li> <li>・負傷事故報告</li> <li>・保安関係報告に関する記</li> <li>・出廷簿</li> </ul>	  - 		矯正臨時報告(無線 施設に関する報告) 負傷事故報告 保安関係報告			
		別所における護送・出廷に関する文書			護送・出廷	出廷簿			
			·護送計画書 ·審判期日記録簿 ·出廷同行簿 ·出廷日誌 ·出廷呼出票	-		護送関係記録 出廷関係記録			
			·審判期日通知書 ·審判期日呼出·告知簿 ·出張連絡簿			審判期日通知書 審判期日呼出·告知 簿 出張連絡簿	1年		
		少年院及び少年鑑 別所における訓練に 関する文書	・送致・移送連絡簿 ・非常招集に関する記録 ・訓練計画・実施記録(警備) ・防災訓練記録		訓練	送致·移送連絡簿 警備訓練	3年		
		少年院及び少年鑑	<ul><li>・各種訓練に関する記録</li><li>・手錠・捕縄使用訓練に関する記録</li><li>・勤務配置に関する記録</li></ul>	-		手錠•捕縄使用訓練			
	小年陛下	別所における勤務配置に関する書類			勤務配置	勤務配置			
	び少年鑑	少年院及び少年鑑 別所における処遇に 関する文書		処遇	運営	収容調整	5年		

所八旦山州杨文所 · 裸华义鲁保仔期间基準(义鲁官理有:八旦山州杨文所長) 令和7年4月30日改定

					•			令和7年	4月30日改定	
事	項	業務の区 分	当該業務に係る行 政文書の類型	行政文書の具体例	大分類	分類例 中分類	小分類 (行政文書ファイル等 の名称)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
				・少年鑑別所書籍簿     ・便宜供与依頼書     ・指示連絡簿     ・鑑別日誌     ・翻訳業務依頼に関する記			少年鑑別所書籍簿 便宜供与依頼書 指示連絡簿 鑑別日誌 翻訳業務依頼	常用 5年 1年 3年		
		び少年鑑	少年院及び少年鑑 別所における処遇研	- 余暇時間に関する記録         - 運動に関する記録         - 外国人被収容者に関する記録		日課	運動			
		別所に収 容中の係 の他関す と	究に関する文書			処遇研究	外国人被収容者			
			少年院及び少年鑑 別所における外部交 通に関する文書	• 受信簿		外部交通	受信簿			
				・郵券受払簿 ・発信簿 ・発信書申請処理簿 ・労信書申請処理簿 ・面会・信書・電話に関する記録			郵券受払簿·郵券使 用書留簿 発信簿 発信書申請処理簿 特別面会			
				記録 ・信書検査処理票 ・面会受付簿(付添人) ・面会申出票			外部交通 信書検査処理票 面会受付簿(付添 面会申出票	1年		
			被害者制度に関する文書	制度に関する記録 ・被害者等に対する加害者の処遇状況等に関する通知 関係記録 ・被害者等の心情等の聴	被害者	被害者	被害者等による審判 <u>傍聴制度</u> 被害者等に対する加 害者の処遇状況等 に関する通知関係書	3年		
			少年院及び少年鑑	取・伝達等に関する文書 ・矯正定期報告(少年院における被害者心情等聴取・伝達制度実施状況報告) ・規律違反に関する記録			被害者等の心情等の聴取・伝達等に関する書類			
			別所における規律秩序維持に関する文書		処遇	規律秩序維持	規律違反			
			少年鑑別所における 観護処遇に関する文 書	<ul><li>・特殊事案に関する記録</li><li>・異議申立書</li></ul>	観護	観護処遇	観護処遇に関する特 殊事案 異議申立書	10年 5年		
				- 意図的行動観察の実施に 関する記録 - 面接簿 - ・観護処遇に関する記録 - 付添人に関する記録 - 報護処遇会議に関する記			意図的行動観察 面接簿 観護処遇 付添人 観護処遇会議	3年		
				対議処遇計画に関する記     ・動静記録表     ・入所者通知票発送簿     ・健全な育成のための支援 に関する実施記録     ・観護日誌			親護処遇計画 動静記録表 入所者通知票発送 健全な育成のための 支援実施記録 観護日誌			
			少年鑑別所における	<ul><li>・指示連絡簿(観護)</li><li>・退所時感想録</li><li>・処遇経過票</li></ul>			指示連絡簿(観護) 退所時感想録 処遇経過票			
			観護処遇統計に関 する文書	·矯正教育課程別送致人員表		観護処遇統計	入退所事由別人員 表 矯正教育課程別送 致人員表			
		に収容中	服申立てに関する文	<ul><li>・少年鑑別所収容人員日表</li><li>・矯正管区の長に対する事実の申告の通知書の交付</li></ul>			少年鑑別所収容人 員日表	5年		管区にお
		の者の不 服申立て に関する こと	書	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			いをるは保よ保をて保存合を開いて保存を開いている。これでは、これでは、これでは、これでは、これでは、これでは、これでは、これでは、
				・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			法務大臣に対する事 実の申告通知簿等			て良い。
				申告の通知書 ・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 ・再審査の申請の裁決書謄本			審査の申請裁決書交付簿等			同上。
				・再番金の申請の裁決書版 ・本の交付に関する記録 ・再審査の申請の裁決書騰 ・刑事施設の長に対する苦情の申出に関する記録 ・法務大臣に対する苦情の 申出に関する記録			再審査の申請裁決書交付簿等 刑事施設の長に対する苦情の申出 法務大臣に対する苦情の申出			同上。

T八星山州務文所 標準又書保仔期间基準(又書官理者:八星山州務文所長) 令和7年4月30日改定

	,	T		T	A SET Inc.		令和7年	4月30日改定	
事 項	業務の区 分	当該業務に係る行 政文書の類型	行政文書の具体例	大分類	分類例 中分類	小分類 (行政文書ファイル等 の名称)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
			・監査官に対する苦情の申 出に関する記録			監査官に対する苦情 の申出			同上。
		少年鑑別所における 不服申立てに関する	・法務大臣に対する救済の			法務大臣に対する救			同上。
		文書 (大服中立 こに関する)				済の申出			<b>问工。</b>
			・監査官に対する苦情の申 出に関する記録			監査官に対する苦情 の申出			同上。
			・少年鑑別所の長に対する 苦情の申出に関する記録			少年鑑別所の長に 対する苦情の申出			
		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			矯正定期報告(被収 容者等による告訴、	3年		
			等報告) ・請願その他の不服申立て	-		告発、提訴等報告) 請願その他の不服			
	矮正施設	矯正施設における給	に関する記録			申立て	1年		
		養に関する文書	記録						
	る給養に			給養	給食	栄養士巡回指導	3年		
	関するこ と								
			・給食業務に関する記録			給食業務			
			<ul><li>・食中毒に関する記録</li></ul>			食中毒			
			· 不喫食者書留簿 · 祝祭日·誕生日用特別菜			不喫食者書留簿 祝祭日·誕生日用特			
			等に関する書類 ・食糧受払簿			別菜等 食糧受払簿			
			<ul><li>特別食に関する書類</li><li>移送食給与簿</li></ul>			特別食 移送食給与簿			
			<ul><li>・給食し好調査</li><li>・給食委員会等議事録</li></ul>			給食し好調査 給食委員会等議事			
			•給食衛生管理点検記録			給食衛生管理点検 記録			
			・給食日誌 ・検食に関する書類			給食日誌 検食			
			<ul><li>・献立表</li><li>・献立表(特殊)</li></ul>			献立表			
			·治療食献立表 ·集団給食実施状況報告書			集団給食実施状況			
						報告書			
			・食事箋・食事変更票			食事箋			
	h#		·食料購入関係書類 ·給食人員表			食料購入関係書類 給食人員表			
	に収容中	矯正施設における保 健に関する文書							
	の者の保健に関す			保健	検査等	健康診断(結核予 防)	5年		
	ること					/ tel			
			・感染症に関する記録						
			・感染症の予防・感染の防 止			感染症に関する記録	3年		
			・エックス線検診に関する記・健康管理に関する記録			エックス線検診 健康管理			
			<ul><li>・有機溶剤使用者健康診断に関する記録</li></ul>			有機溶剤使用者健 康診断			
			<ul><li>・各種医務検査に関する記</li><li>・問診票</li></ul>			各種医務検査 問診票			
			・予防接種に関する記録			予防接種	1年		
			・女静度記録簿 ・検便検査に関する記録			女静度記録簿	1年		
	の者に係	生に関する文書	· 検便成績表	<b>企</b> 4	n+ .c=	<b>₩₩</b>	0.47		
	る衛生に 関するこ			衛生	防疫	検便検査	3年		
	٤								
			<ul><li>・保健衛生計画に関する記</li><li>・衛生管理に関する記録</li></ul>			保健衛生計画 衛生管理			
			・害虫駆除実施簿・防疫実施・計画に関する記			害虫駆除実施簿			
			録・消毒実施に関する記録			防疫実施·計画			
			・滅菌器使用記録簿 ・廃棄物処理に関する記録	1		滅菌器使用記録簿			
	<b>矮正施</b> 訟	矯正施設における診	<ul><li>医療廃棄物に関する記録</li></ul>		廃棄物	廃棄物処理	5年		
	に収容中	療に関する文書	ログリホリネ						
	の者に係る医療に			矯正医療	診療	診療録			
	関するこ と								
			・診断書			診断書			
			·病院移送協議書 ·死亡診断書(死体検案書)		移送	病院移送協議書 死亡診断書(死体検			
			発行記録 ・手術・処置・検査承諾(同		診療	<u>案書)</u> 手術·処置·検査承			
			意)書			苦(同意)書 手術記録			
			・病状照会に関する記録			病状照会			
			·心電図測定記録簿 ·病状連絡票			心電図測定記録簿 病状連絡票			
			·照射録 ·放射線特別健康診断記録			照射録 放射線特別健康診			
			簿 ・診察記録に関する記録			断記録簿 診察記録	3年		
			・診察受付に関する記録・指名医に関する記録			診察受付 指名医			
			<ul><li>人工透析に関する記録</li></ul>			人工透析			
1 1	I	I	・特定疾患に関する記録	J	I	特定疾患	j l		I

(所 標準又書保仔期間基準(又書官埋有:八里山州務文所長) 令和7年4月30日改定

				T		21 de= b- ·		学和7年	4月30日改定	Т
T I	事項	業務の区 分	当該業務に係る行 政文書の類型	行政文書の具体例	大分類	分類例 中分類	小分類 (行政文書ファイル等 の名称)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
1	事項			・医療・	大分類	<u>分類例</u> 中分類 医務	(行) (行) (行) (行) (行) (行) (行) (行) (行) (行)		保存期間満	参考事項
			矯正施設における医療報告に関する文書 類に関する文書	死亡報告) ・矯正緊急報告(感染症患者発生追報) ・矯正緊急報告(集団中毒発生連報) ・矯正緊急報告(集団中毒発生連報) ・矯正定期報告(病態報告) ・矯正定期報告(食中毒調査結果報告) ・矯正定期報告(食料給与状況報告) ・病院移送報告書 ・医薬品安全対策に関する記録 ・医薬品管理に関する記録 ・医薬品		医療報告	身柄等性性 化甲基甲基甲基甲基甲基甲基甲基甲基甲基甲基甲基甲基甲基甲基甲基甲基甲基甲基甲基	3年		
		に収容中	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	・衛生材料管理に関する記録 ・毒物劇物管理に関する記録 ・備薬管理に関する記録 ・備薬使用簿 ・備薬等受払簿 ・処方箋 ・必要に関する記録 ・麻薬管理に関する記録 ・麻薬管理に関する記録 ・麻薬管理に関する記録 ・・廃薬を要払簿 ・薬剤情報 ・・死亡手当金等に関する記録 ・・死亡手当金等に関する記録	作業	手当金等	衛生材料管理 毒物劇物管理 備備藥力藥藥等 變性用學科 地方藥藥等 實理 無分素藥的 一種 一種 一種 一種 一種 一種 一種 一種 一種 一種 一種 一種 一種	5年		

						/\ skx fe-i		令和7年	4月30日改定	
	事 項	業務の区 分	政文書の類型	行政文書の具体例	大分類	分類例 中分類	小分類 (行政文書ファイル等 の名称)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
	ける非行及び	における 非行及び	地域社会における非 行及び犯罪の防止 に関する援助業務に 関する文書		地域援助	地域援助		5年	廃棄	
				- 地域援助結果記録 - 事例検討会議議事録			地域援助結果記録	事例の対応が終結 する特に 係る特定 日以後5 年		
				・地域援助推進協議会に関する記録			協議会、連絡会	3年		
				・地域援助に関する講演、研修の記録			講演、研修			
	<b>P</b> + t	4+ +-	Tu == 15.55	・その他地域援助に関する記録			その他地域援助に 関する記録			
	る事項		刑事施設における恩赦審に関する記録	・恩赦に関する記録	収容	恩赦・再審	恩赦	10年	廃棄	
	する事項	に関する こと	書	<ul><li>・外部通報に関する書類</li><li>・内部通報等に関する書類</li></ul>	庶務	公益通報	公益通報	5年	廃棄	
	ティ対策に関す		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		情報管理	情報セキュリティ	3年	廃棄	
	会議・会同等に 関する事項	会議・会 同等に関 する経緯	会議・会同等に関する文書	・関係機関との連絡調整等 に関する書類	庶務	会議·協議会	関係機関との連絡調	3年	廃棄	
			公印の管理業務に	・協議会等に関する書類 ・関係機関する書類 ・関係機関する書類 ・全国標準を ・全国等に関する書類 ・全国等に関する書類 ・場下を管に関管等のは ・場下を ・場下を ・場下を ・場下を ・場下を ・場下を ・場下を ・場下を			整等 協議会等 庁内会議等議事録			
		理に関す	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			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	·公印簿に係る決裁文書 ·特別送達文書処理簿	庶務	文書接受	特別送達文書処理簿	3年	廃棄	
				・被収容者宛て現金書留等 受付簿 ・被収容者宛て信書等書留 簿 ・受信書処理簿			被収容者宛て現金 書留等受付簿 被収容者宛て信書 等書留簿 受信書処理簿	4		
		に関する こと		・広報に関する書類	庶務	広報·渉外	広報	3年	廃棄	
1			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	]		社会を明るくする運動	1		

所八重山州務支所 標準文書保存期間基準(文書管理者:八重山州務支所長) 令和7年4月30日改定

								令和7年	<u>4月30日改定</u>	
	事 項	業務の区 分	当該業務に係る行 政文書の類型	行政文書の具体例	大分類	分類例 中分類	小分類 (行政文書ファイル等 の名称)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
			見学に関する文書	・施設参観に関する書類			施設参観			
			その他広報活動に	<ul><li>・施設見学に関する書類</li><li>・巡視及び視察に関する書</li></ul>						
			関する書類	類 ・来庁者等対応に関する書			巡視及び視察			
				類			来庁者等対応			
				<u>・大使館・領事館関係</u> ・刑務官体験プログラムに関	-		大使館・領事館関係			
				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			体験プログラムに関 する記録			
	40.W 88 L 7	40.34 IM 88	10 W. 100 L. 7 L. 4	官)に関する記録 ・公認心理師実習に関する 記録			公認心理師実習に 関する記録			
19	報道に関する 事項	報迫機関 対応に関 すること	報道に関する文書	<ul><li>・取材・撮影に関する書類</li><li>・テレビ放映等に関する連絡文書</li><li>・報道に関する書類</li></ul>	庶務	広報・渉外	取材・撮影・報道	3年	廃棄	
20	矯正展・即売会			・矯正展・即売会に関する記						
	に関する事項	即売会の 実施のた めの経緯	する父書	録	作業	作業企画	矯正展·即売会	3年	廃棄	
21	防災に関する	防災に関	防災に関する文書	・防災点検に関する書類						
	事項	すること			保安	防災管理	防災点検	1年	廃棄	
				・災害対策に関する記録			災害対策	3年		
				・防災管理に関する記録 ・火気取締に関する記録			防災管理 火気取締	1年		
				・消防用務者(受刑者)に関 する記録			消防用務者(受刑 者)			
22			庶務に関する文書	·構造改革特別区域法第11			H /			1
	事項	すること (他の事		条第1項に係る登録に関す る書類			構造改革特別区域			
		務に関す るものを			庶務	各種業務	法第11条第1項に	10年	廃棄	
		なものを除く)					係る登録			
						-t- m	- サルの中女	F. FT		
				<ul><li>・式典に関する書類</li><li>・在所証明書等発行簿</li></ul>		式典 証明	式典の実施 在所証明書等発行	5年 3年		
				・証明書発行・交付に関する 書類			証明書発行•交付			
				•矯正臨時報告(矯正施設	1	カ 廷 坐 35	矯正臨時報告(矯正	1		
				等所在地名等変更報告)		各種業務	施設等所在地名等 変更報告)			
				<ul><li>・照会・回答文書</li><li>・職員提案制度等に関する</li></ul>	]		照会·回答文書			
				書類			職員提案制度等			
				・被救護者旅客運賃割引証 の取扱いに関する書類			被救護者旅客運賃 割引証の取扱い			
				·受付簿(面会、差入等)			受付簿(面会、差入 等)			
				・出所者等からの来信等の	1		出所者等からの来信	1		
				記録文書 ·拾得物品書留簿	}	管理	等の記録文書 拾得物品書留簿			
				・遺失物に関する書類簿 ・本所・支所間連絡調整に	]		遺失物簿 本所·支所間連絡調	1年		
				関する書類		連絡調整	本所·又所间建裕調整			
				・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) ・情報公開に関する照会等		情報公開	情報公開	5年		
				*情報公開に関する照点等 (開示請求に係る問合せ等を含む) ・個人情報保護に関する書		運用	照会等	1年		
				・個人情報休護に関する書類(ただし、権利義務の得要及びその経緯に係るものを・保有個人情報の漏えい事	個人情報保護	個人情報保護	個人情報保護	5年		
				案の発生に関する報告書・法務省保有個人情報保護						
				・		漏えい事案の対応等	報告書	3年		
				・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		
				・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	# m		
				<ul><li>・施設概況に関する書類</li><li>・職員名簿</li></ul>	}	資料 各種業務	施設概況 職員名簿	常用		
				・庶務課の所掌に係る事務で他の係の所掌に属しない	]	1				
				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			その他庶務に関する書類	1年		
22	職員の1 車等	勤欲吐	お偽勤教に則する立	・請願その他投書の処理に 関する決裁文書 ・お過勤教等命会簿		請願	請願その他投書の 処理に関する文書			
	理に関する事	勤務時 間·休暇	超過勤務に関する文 書	- 炟週劃份守叩卫溥	人事	勤務時間	超過勤務等命令簿	6年	廃棄	
	項	に関する	出勤に関する文書	•出勤簿	}		出勤簿	5年		
			休暇に関する文書 勤務時間の割振りに	・休暇簿 ・週休日の振替、代休日の	]		出	3年		
			関する文書	<u>指定に関する書類</u> ・勤務時間、休日及び休暇 に関する書類			日の指定 勤務時間、休日及び 休暇			
i l				·勤務命令簿	]		勤務命令簿	]		<b>!</b> .

務所八旦山州務文所 · 標準又書保仔期间基準(又書言理者:八旦山州務文所長) 令和7年4月30日改定

				1					令和7年	4月30日改定	
	哥	事項	業務の区 分	当該業務に係る行 政文書の類型	行政文書の具体例	大分類	分類例 中分類	小分類 (行政文書ファイル等 の名称)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
					<ul><li>勤務時間割振り簿</li></ul>			勤務時間割振り簿			
					·勤務現況表 ·監督当直日誌	<u> </u>		勤務現況表 監督当直日誌			
					•勤務日誌			勤務日誌			
			I strate and	00 76 / - 88 - L 7 - L - A	00 76 ( - 88 ± 7 ± 47	_		301707 IN INC.			
			人事管理 に関する こと	服務に関する文書	<ul><li>・服務に関する書類</li><li>・服務に関する連絡文書</li></ul>		服務	服務に係る記録			
					・国家公務員倫理法に関す			国家公務員倫理法	5年		
					る書類 ・法務省における女性職員	-		女性職員活躍とワー	5-		
					活躍とワークライフバランス			クライフバランス推進	3年		
					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	-		等のための取組計画			
					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			各種ハラスメント等 の防止			
					<ul><li>・メンタルヘルスに関する書</li></ul>			メンタルヘルス			
					<ul><li>・営利企業への就職に関する書類</li></ul>			営利企業への就職			
					<ul><li>・職員面接記録</li><li>・刑務官の指定に関する書</li></ul>	-		<u>職員面接記録</u> 刑務官の指定			
				苦情相談に関する文	・苦情相談に関する書類	1	苦情相談	苦情相談	1年		
				責 職員の兼業に関する 文書	・兼業に関する書類	-	服務		3年		
			/A		64 E 1 - 88 Io 7 - ch VT		加风行为	兼業	3#		
			給与に関 すること	給与に関する文書	・給与に関する書類	]	給与	人給システム等			
			手当に関	諸手当に関する文書	・給与に関する調書 ・扶養手当に関する書類	-	1	給与に関する調書	届出又は		
			すること			1	1		支給要件を具備し		
						1	1	扶養手当	なくなった		
									日に係る 特定日以		
					・広域異動手当に関する書	4	1		後6年 届出又は		
					類				支給要件		
								広域異動手当	を具備し なくなった		
									日に係る 特定日以		
					<b>たロエルに明まて書</b> 終				後5年		
					・住居手当に関する書類				届出又は 支給要件		
								住居手当	を具備し なくなった		
									日に係る 特定日以		
					W 4 11 /2 2 11 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1				後6年		
					・単身赴任手当に関する書 類				届出又は 支給要件		
								単身赴任手当	を具備し なくなった		
									日に係る特定日以		
					VZ #L	1	1		後6年		
					・通勤手当に関する書類	1	1		届出又は 支給要件		
						1	1	通勤手当	を具備しなくなった		
						1	1		日に係る		
						]	1	11 Lds = ***	特定日以 後6年		
					<ul><li>・地域手当に関する書類</li><li>・初任給調整手当に関する</li></ul>	1	1	地域手当 初任給調整手当	6年		
					書類 ・期末手当、勤勉手当及び	1		初任紹調整手当 期末手当及び勤勉	5年		
					期末特別手当に関する書類	4	1	手当			
					・管理職員特別勤務手当に 関する書類	]		管理職員特別勤務 手当	6年		
					<ul><li>特殊勤務手当に関する書</li><li>超過勤務手当に関する書</li></ul>	<u> </u>	1	特殊 <u>勤務手当</u> 超過勤務手当			
					·超過勤務手当支給額計算	]	1	超過勤務手当支給額計算書	3年		
					・諸手当支給状況調査に関	1		諸手当支給状況調			
					する書類 ・退職手当支給依頼書	1		查	支給制限		
				書		1	1		その他の 支給に関		
						1		退職手当支給依頼	する処分 を行うこと		
						1	退職手当	返職于 3 文和 依积 書	ができる		
						1	1		期間又は 5年のい		
						]			ずれか長 い期間		
				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		庶務	職員海外渡航承認 申請書	1年		
		員の衛生、 療その他の	職員の健	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	Lat	/ · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	健康診断事後措置	退職した 日に係る	rts att	
	福	利厚生に関 る事項	管理に関すること			人事	健康安全管理	記録票	特定日以 後5年	廃棄	
	,	ッデタ	, .o.∟C		・健康管理の記録	1	1		離職した		
						1	1	健康管理の記録	日に係る 特定日以		
ı	l		I	I		J	1		後5年		I

			T	1	ı		/ \ ster test		令和7年	4月30日改定	т
	事	項	業務の区 分	当該業務に係る行 政文書の類型	行政文書の具体例	大分類	分類例 中分類	小分類 (行政文書ファイル等 の名称)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
Ţ					・健康管理の記録(石綿)			健康管理の記録(石	40年		
					・健康管理の記録(一部の	1		綿) 健康管理の記録(一	30年		
					有害物質) ・健康管理の記録(粉じん)	-		部の有害物質) 健康管理の記録(粉			
						4		じん)	7年		
					・特定有害業務に関する記 録	1		特定有害業務に関 する記録(人事院規	3年		
					・特定有害業務に関する記	1		<u>則10-4第16条第3</u> 特定有害業務に関			
					録(石綿)	1		する記録(人事院規 則10-4第16条別表	40年		
					<b>計中主要要2612 88 12 2</b>	1		第2の2(石綿))			
					・特定有害業務に関する記 録(一部の有害物質)	1		特定有害業務に関 する記録(人事院規	30年		
						1		則10-4第16条別表 第2の2(一部の有害	30-		
					・特定有害業務に関する記録(粉ばん)	1		特定有害業務に関			
					録(粉じん)	1		する記録(人事院規則10-4第16条別表	7年		
					<ul><li>特別健康管理手帳に関す</li></ul>	1		第2の2(粉じん)) 特別健康管理手帳			
					る書類(石綿)	1		に関する書類(人事院規則10-4の運用	40年		
						1		について第26条の2	70-+		
					・特別健康管理手帳に関す	1		関係(石綿)) 特別健康管理手帳			
					る書類(一部の有害物質)	1		に関する書類(人事 院規則10-4の運用	30年		
						1		について第26条の2	'		
					・特別健康管理手帳に関す	1		関係(一部の有害物 特別健康管理手帳			
					る書類(粉じん)	1		に関する書類(人事 院規則10-4の運用	7年		
						1		について第26条の2 関係(粉じん))			
					・設備等の届出(ボイラー等	1		設備等の届出(ボイ			
					及びX線)に関する書類に関する書類	1		ラー等及びX線)に関する書類に関する書	常用		
					・エックス線に関する書類	4		類 緊急時等に関する報			
						1		告等	5年		
					・エックス線被ばく量当量測定に関する書類			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		
					・職員の健康安全管理に関する書類	1		職員の健康安全管			
					・職員の健康安全管理に関			理	3年		
					<u>する報告等</u> ·メンタルヘルス相談員の業 務記録	1		メンタルヘルス相談	5年		
					・ストレスチェック結果	1		ストレスチェック結果	0.5		
				健康診断に関する文	<ul><li>・災害報告</li><li>・健康診断の実施結果等の</li></ul>	†		<u>災害報告</u> 健康診断の実施結	3年		
				建康保持に関する文	報告	4		果等の報告			
				書	文書	4		職員の健康保持			
l			利厚生に		・職員の福利厚生に関する書類		能率増進	職員の福利厚生			
l			関するこ と		・職員レクリエ―ションに関 する書類		HC干相匹	現長V/T田州   子工			
			Ī		・施設設備等の使用に関する書類	1		施設設備等の使用	1年		
					・児童手当に関する書類	1					
			当・子ど も手当に 関するこ	関する文書	スの地口辛エルニョニュ		手当	児童手当	5年		
					・その他児童手当に関する 書類			その他児童手当	1年		
			財産形成 貯蓄に関	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		
			すること			1			を受理した日又は		
						B4 TV	D4 T/ D4 ***	財産形成貯蓄等記	退職等に		
						財形	財形貯蓄	録簿	関する通 知書を提		
									出した日に係る特		
						1			定日以後		
				財産形成貯蓄等実	・財産形成貯蓄等実施状況	1		財産形成貯蓄等実	5年 3年		
				施状況調査 控除額の確認に関	調査 ・財産形成貯蓄給与控除明	1		施状況調査 財産形成貯蓄給与	3-T		
			災害補偿	する文書 公務上または通勤に	細書	1	1	控除明細書			
			に関する	よる災害と認定等	護金支給申請書	1					
			こと	し、補償及び福祉事 業が完結するまでに	・療養補償請求書  ・補償の支給決定に関する				空紅の口		
				関する文書	通知書 ·公務災害補償通知書	人事	災害補償	災害補償記録	完結の日 に係る特		
					·通勤災害補償通知書	ハヂ	スロ間限	スロ間良心鉄	定日以後 5年		
					<ul><li>・治癒認定通知書</li><li>・公務外又は通勤外通知書</li></ul>	1					
					<ul><li>・災害補償記録簿</li><li>・療養・障害の現状報告書</li></ul>						
				災害補償報告書等に関する文書	・災害補償報告書	1		災害補償報告書	3年		
				に関する文書	•福祉事業報告書	1		福祉事業報告書			
I			1		・その他報告書等	I	I	その他報告書等			j

_		1	1	「八里山川初文所 保华文書	1			令和7年	4月30日改定	
	事 項	業務の区 分	政文書の類型	行政文書の具体例	大分類	分類例 中分類	小分類 (行政文書ファイル等 の名称)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
25	経理事故に関 する事項			<ul><li>・会計に関する事件報告書</li><li>・経理事故の処理等に関す</li></ul>	会計	経理事故	会計に関する事件報告書	5年	廃棄	
26				る内議・回答文書 ・会計機関の引継に関する	A = 1	A = 1 ±46 BB	内議・回答等	o. #=	rt A	
	する事項	に関する こと	<del>*</del>	書類 ・会計機関の委任に関する	会計	会計機関	会計機関の引継	3年	廃棄	
				<u>書類</u> ・会計機関の発令に関する 書類			会計機関の委任 発令簿	5年 解除され る日に係 る特定日 以後10年		
				・物品の検査職員の指定並 びに解除書類 ・検査書			検査	5年		
27		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	•没入廃棄簿	領置	領置物品	没入廃棄簿	3年	廃棄	
				<ul><li>・郵送物品等受付記録</li><li>・遺留品書留簿</li><li>・貴重品書留簿</li><li>・自介・差入物品管理に関す</li></ul>			郵送物品等受付記 遺留品書留簿 貴重品書留簿 自弁·差入物品管理			
				る記録 ・購入・差入等許否判定記 録			購入·差入等許否判 定記録			
				• 釈放時交付信書等記録簿			釈放時交付信書等 記録簿			
				· 処分等告知簿 · 証拠品還付記録 · 特別領置物品書留簿			処分等告知簿 証拠品還付記録 特別領置物品書留			
				<ul><li>・国庫帰属廃棄簿</li><li>・利器点検表</li><li>・領置品基帳</li></ul>			国庫帰属廃棄簿 利器点検表 領置品基帳	1年 5年		
				·領置物品一時使用許可等 記録 ·領置物品引継書			領置物品一時使用 許可等記錄 領置物品引継書·領	3年		
				·領置物品領収書 ·領置物品検査記録 ·領置物品総量規制			置物品領収書 領置物品検査記録 領置物品総量規制			
				·領置物品交付処理記録 ·領置物品廃棄願書			領置物品交付処理 記録 領置物品廃棄願書			
			矯正施設における保 有有価証券に関する 文書	・政府保管有価証券提出書		保管有価証券	政府保管有価証券 提出書			
				·保管有価証券定時·交替 時·廃止時·随時検査書			保管有価証券定時· 交替時·廃止時·随 時検査書			
				・政府保管有価証券提出書			时快宜者 政府保管有価証券 提出書			
				·保管有価証券受払簿 ·保険証券提出書 ·履行保証保険受払簿			保管有価証券受払 保険証券提出書 履行保証保険受払	常用 3年 5年		
			矯正施設における自 弁物品に関する文書	·差入物品取扱業者指定申 請·認可関係書類		自弁物品	差入物品取扱業者 指定申請·認可関係 書類			
				·差入物品等検査記録 ·差入物品等受付記録 ·自弁物品等検査記録			差入物品等検査記 差入物品等受付記 自弁物品等検査記			
				・写真保管記録 ・日用品等受払簿 ・仮留品書留簿		仮留金品	写真保管記録 日用品等受払簿 仮留品書留簿	1年 3年		
			矯正施設における領 置金に関する文書			歳入歳出外現金	現金出納簿	5年		
				·小切手·国庫金振替書整 理簿			小切手·国庫金振替 建教研簿等			
				<ul><li>・小切手振出決議書</li><li>・国庫金振替書原符</li></ul>			書整理簿等 小切手振出決議書 国庫金振替書原符	3年 5年		
				・検査書 ・小切手等検査簿 ・取引関係通知書			検査書 小切手等検査簿 取引関係通知書	3年		
				·検査確認書 ·遺留金書留簿			検査確認書 遺留金書留簿	5年		
				<ul><li>・仮留金受払簿</li><li>・差入現金等受付記録</li><li>・歳入歳出外現金に関する</li></ul>			仮留金受払簿 差入現金等受付記 歳入歳出外現金	3年 1年		
				書類 ・歳入歳出外現金出納計算 書			歳入歳出外現金出 歳入歳出外現金出 納計算書	5年		
				■ ・歳入歳出外現金出納計算 書 <u>証拠書類</u> ・歳入歳出外現金出納計算 書添付書類			納計算書 歲入歲出外現金出 納計算書証拠書類 歲入歲出外現金出 納計算書添付書類			
				・自弁物品一覧表 ・自費購入物品一覧表 ・同封現金等書留簿 ・被収容者あて現金書留受付簿			自弁物品一覧表 同封現金等書留簿 被収容者あて現金書 留受付簿	3年		
				·不有金者書留簿 ·保管金歳入編入関係書類 ·保管金支払証拠書類			不有金者書留簿 保管金歳入編入関 係書類			
				·保官金文払証拠書類 ·払渡決議書 ·領置金支払証拠書類 ·保管金受入通知書			保管金支払証拠書 類 保管金受入通知書	5年 3年		
				·保管金受領証書 ·保管金小切手原符			保管金受領証書 保管金小切手原符	5年		

							令和7年	4月30日改定	
事 項	業務の区 分	当該業務に係る行 政文書の類型	行政文書の具体例	大分類	分類例 中分類	小分類 (行政文書ファイル等 の名称)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
			·保管金振特所通調書 ·保管金振府所書 ·保管金版作所書 ·保管金拉提護領収書 ·保管金社援護領重書 ·保管金品開建 ·保管金月計突合表 ·歲入歲出外現金月計突合表 ·歲次書管 ·鄭汝母書質 ·領置金基支収養 ·領置金基支収受療 ·領置金基收受療 ·領置金基帳 ·領置金基帳 ·領置金基帳			保管金振替済通知 保管金政府所得調 保管金提出書 保管金払渡領収書	3年 55年 35年 37年 37年 37年 37年 37年 37年 37年 37年 3797 3797		
施設整備に関する事項	施設整備に関すること		- 消防設備点検記録 - 定期検査結果 - 入門許可関係書類 - 冷凍冷蔵設備保守点検記錄 - 各所修繕等実施記録 - 各所修繕の含書 - 各所修繕の名	施設整備	保守管理公害防止	預置金交付処理記機械設錄 備等保守管理記錄 備高接記錄 清防設备高接果 为門於衛島接票 列對係係守克納 医神经球球球球球球球球球球球球球球球球球球球球球球球球球球球球球球球球球球球球	3年 1年 5年	廃棄	
			・特定施設設置届 使用・変更 / 届出書 ・原棄物処理施設技術管理 記録 ・安全衛生委員会議議事録 ・安全衛生管理に関する書 ・毒物劇物有機溶剤受払簿 ・廃棄物処理等関係書類 ・高所作業実施許可に関す		安全衛生	特定施設設置出價使用。 实验的 电线电阻 电子电阻 电电阻 电电阻 电电阻 电电阻 电电阻 电电阻 电电阻 电电阻	3年		
公務員宿舎に関する事項		公務員宿舎設置要 求に関する文書	る書類 ・作業安全点検記録 ・水道水質等検査記録 ・宿舎設置要求書	公務員宿舎	宿舎管理	作業安全点検記録	5年	廃棄	
		木造宿舎の老朽度 調査に関する文書	•木造宿舎老朽度調査			木造宿舎老朽度調 査			
	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			自動車保管場所使 用申請書·承認書			
		公務員宿舎の現況 に関する調査	<ul><li>·宿舍現況記録</li><li>·国家公務員宿舎法施行令</li></ul>			宿舎現況記録 国家公務員宿舎法	常用		宿舎廃止 の日に係 る特定日 以後3年
			第9条に関する報告書 無料宿舎貸与該当職員指 定書 ·国家公務員宿舎管理記録 ·公務員宿舎現況表			施行令第9条に関する報告書 無料宿舎貸与該当職員指定書 国家公錄員宿舎管 理記錄	5年		
送に関する事		国際受刑者移送に 関する記録	- 職員宿舎入居状況表 - 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	職員宿舎入居状況 国際受刑者移送関 係書類	3年	廃棄	
		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 ・矯正管区報告要請書 ・措置等報告書 ・措置等軽告書 ・掲指導に関する書類 ・調査会規算する書類 ・調査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		
		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		刑事施設	会委員の任免	任期を の を 日 に り に り に り に り に り に り に り に り に り に		

									<u> </u>	4月30日改定	
							分類例				
	事	項	業務の区 分	当該業務に係る行 政文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等 の名称)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
					・視察委員会の開催に関する 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 会の庶務	3年		
				刑事施設視察委員	·刑事施設視察委員会規則			刑事施設視察委員	常用		<u> </u>
				会の運営に関するこ	・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		会	会規則 被収容者からの書面 等	1年		
					・施設の運営の状況に関する意見書に対する回答・視察委員会の意見に対する相談等報告に関する書類・・ ・視察委員会の意見に対する相当の書類・・ ・活務大臣に対する報告に関する書類・・ ・場正管区の長に対する報告等・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 の意見・回答等	3年		
35	更生する	事項	に関する		・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	
					・運営上の各種照会・回答 に関する文書		運営	地域連携事業			
37	ルス	感染症に る事項		新型コロナウイルス 感染症に関する文書	・新型コロナウイルス感染症 対策関係	00	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(〇 〇)	5年	移管	
38	その		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	<ul><li>・○○に関するマニュアル</li></ul>	00	00	OOマニュアル	常用	廃棄	

<sup>(</sup>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))。

事項	業務の	当該業務に係る	行政文書の具体例		分類例	<b></b>	保存期間	<b>令和7年4月</b> 保存期間満了	参考事
個人及び法人	区分	行政文書の類型 訴訟に関する書類	・訴訟に関する記録	大分類	中分類	名称(小分類)		時	
個人及び法人の権利義務の	国人は行政機関を		・計成に対する記録			訴訟	訴訟が終 結する日		企画調整 首席
得喪及びその							に係る特		
経緯	する訴訟 の提起そ						定日以後 10年		
	の他の訴						104		
	訟に関す								
	る経緯								
		身分証明書に関す	・職員証発行簿	人事	職員証	職員証発行簿	常用	廃棄	
関する事項	書に関す ること	る义書	・刑務官手帳貸与簿 ・個人番号カードを用い						
	0		た身分証明書に関する文						
	その他研	その他研修に関す	書 ・外部機関研修に関する	庶務	研修	外部機関研修	3年		
	修に関す		書類	Mix 420	פון ועו	71.01/101/21/21/10	0-		
	ること		おてTT Mr 1- 明十 7 事料			h <del>≨</del> T T II kbr	4		
			<ul><li>・矯正研修に関する書類</li><li>・職員研修に関する書類</li></ul>	_		矯正研修 職員研修	1		
			・職務研究会議事録						
		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			
	こと	寺に関する人書	る音類						
		府省庁間配置転換	・府省間配置転換職員の		配置転換	府省間配置転換職	Ī		
	の実施に 関するこ	に関する文書	受入れ等に関する書類			員の受入れ等			I
	とりるこ								
							]		
			・部門間配置転換職員の			部門間配置転換職	1		
	人主办本	組織間人事交流に	受入れ等に関する書類 ・法務省内組織間人事交	4	人事交流	員の受入れ等 法務省内組織間人	-		1
		関する文書	流に関する書類		八爭又加	事交流			
	ت کے								
				1			1		1
		副検事選考に関す	・副検事選考試験に関す		試験	副検事選考試験			
	すること	<u>の人音</u> 刑務官考査試験に	る書類 ・刑務官考査試験に関す	_		刑務官考査試験	1		
		関する文書	る書類						
	人事異動 に関する	人事異動に関する	・発令簿  ・運転命令に関する書類		人事異動	発令簿	指名又は 委嘱が解		
	こと	入音	・建松叩りに関する音類				安幅が解除される		
							日に係る		
							特定日以 後1年		
			・職員の任免に関する書			職員の任免	5年		
			類						
			・任期付職員関係報告 ・臨時的任用、任期付職	4		任期付職員報告等 臨時的任用、任期	任期を定		
			員に関する書類			付職員	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		
			<ul><li>勤務延長に関する書類</li></ul>	-		勤務延長	勤務の終		
							了した日		
							に係る特 定日以後		
							3年		
			・再任用に関する書類			再任用	再任用の		
							終了した日に係る		
							特定日以		1
			大田1-B-1755-17	4		17 m l - 90	後3年		1
			<ul><li>・任用に関する調査票・ 報告</li></ul>			任用に関する調査 票・報告	3年		1
			<ul><li>条件付任用期間職員に</li></ul>	1		条件付任用期間職	1		1
			関する書類 ・職員身上調書	4		<u>員</u> 職員身上調書	4		1
			・ 戦貝牙上調告			<b>戦貝</b> 岁上調書			1
			・採用に関する書類	]		採用	1		
			<ul><li>選考採用に関する書類</li><li>非常勤職員に関する書</li></ul>	4		選考採用 非常勤職員	1		I
			類						
			・その他人事異動に関す			その他人事異動に	1		1
		職員の退職に関す	る書類 ・退職に関する書類	-	退職	関する書類 退職	5年		1
		る文書		_					
		職員の分限に関す	・分限(休職等)に関す		分限	分限 (休職等)			
		る文書	る書類  ・分限処分説明書						
		採用試験に関する	・採用試験に関する書類	1	採用試験	採用試験	3年		
	に関する								
	こと								
	俸給決定	俸給決定に関する	・俸給の決定に関する書	1	俸給決定	俸給の決定	10年		
	に関すること	文書	類		17.18/22	17.12.77.72	[ ]		
	こと								
							]		
			・俸給の切替に関する書			俸給の切替	1		1
	i		類	4	1	初任給異動・俸給	4		l
			· 加仁纶思新 · 库纶主甲						
			・初任給異動・俸給表異 動の際の再計算調書						
			・初任給異動・俸給表異 動の際の再計算調書 ・復職時調整調書			表異動の際の再計 <u>算調書</u> 復職時調整調書			

事項	業務の	当該業務に係る	行政文書の具体例	十八年	分類例	タザ (ホハギ)	保存期間	<b>令和7年4月</b> 保存期間満了	参考事
7.7	区分	行政文書の類型	· 給実甲326第37条	大分類	中分類	名称(小分類) 給実甲326第3	5年	時	2.37
			関係第18項の通知の文 書等の写し			7条関係第18項 の通知の文書等の			
		<b>俸給の是正に関す</b>	・俸給の是正・訂正に関			写し	_		
		る文書	する書類			., ,,, .,,			
		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			昇給昇格等			
		職員の昇給に係る	・昇給の実施結果に関す	1		昇給発令者等名簿	10年		
İ		文書 職員の級号俸に係	る書類 ・給与実態調査に関する	-		給与実態調査	3年		
İ		る資料	<u>書類</u> ・人事統計報告表	-		人事統計報告表			
i	1 東部畑	職員の人事評価に	・人事評価に関する書類	1	服務	,	5年		
İ		関する文書	・人争計価に関9 る音類		加及有分	人事評価	5#		
ı									
İ	勤務時	職員の育児休業等	・育児休業に関する書類	-		育児休業	育児休業		
İ		の許可の申請書及び当該申請に対す					又は育児 短時間勤		
i	休業に関	る許可に関する文					務の終了		
i	すること	書					した日の 翌日に係		
i							る特定日 以後3年		
ĺ			・総合検診時の勤務時間 に係る承認申請			総合検診時の勤務 時間に係る承認申	3年		
ı			・育児等のための短時間			請 育児等のための短	当該勤務		
i			勤務制度等に関する書類			時間勤務制度等	等によら なくなっ		
i							た日に係		
İ							る特定日 以後3年		
İ		職員の自己啓発休 業の許可に関する	・自己啓発等休業に関す る書類	1		自己啓発等休業	自己啓発 休業を終		
İ		文書	る音規				了した日		
İ							の翌日に 係る特定		
1							日以後3 年		
İ	職員の懲戒に関す	職員の懲戒に関す	・職責審査に関する書類	1	職責	職責審査	5年		
l	ること	る文書							
l			・懲戒処分書、懲戒処分	=		懲戒処分書、懲戒 8000000000000000000000000000000000000	1		
i			説明書 ・職員不祥事防止対策に	1	服務	<u>処分説明書</u> 職員不祥事防止対	3年		
İ			関する文書 ・職員不祥事防止対策委			策			
i			員会に関する文書						
i			<ul><li>・職員不祥事防止対策協 議会に関する文書</li></ul>						
İ	人事記録	人事記録	<ul><li>・公平審査に関する書類</li><li>・人事記録・附属書類</li></ul>	-	職責 人事記録	公平審査 人事記録・附属書	5年 常用		昭和41
İ	に関すること	7 4 40 5 %	八子 1035 門加日 八		7 T 103A	類	113713		月10日理府令
ı									2号第
l			・人事院監査・調査に関する書類		監査・調査	人事院監査・調査	5年		余
İ		人事に関するその	・その他人事に関する書	1	資料	その他人事に関す	3年		
İ	するその 他の記録	他の文書	類			る書類			
ı	12 17 11027								
予算及び決算 に関する事項		予算に関する文書	・矯正緊急報告(刑務作 業災害速報)	会計	予算	矯正緊急報告等 (刑務作業災害速	10年	廃棄	
	7.000		· 矯正臨時報告 (作業災			報等)			
10 因 7 0 争及			害報告)			予算関係資料	5年		
10000000000000000000000000000000000000			・予算関係資料						
10 成 7 位 平 外			<ul><li>矯正職員武道大会経費</li></ul>						
门员,心中外			・矯正職員武道大会経費 関係書類 ・刑務作業製品利用状況						
に関する事外			・矯正職員武道大会経費 関係書類						
に関する事外			·矯正職員武道大会経費 関係書類 ·刑務作業製品利用状況 調書 ·被収容者被服更新整備 必要数調書						
に 放 す の ず み			· 矯正職員武道大会経費 関係書類 · 刑務作業製品利用状況 調書 · 被収容者被服更新整備 必要数調書 · 被収容者被服遊休品調 書			7 (675 ) 300 45	o te-		
<b> </b>			·矯正職員武道大会経費 関係書類 ·刑務作業製品利用状況 調書 ·被収容者被服更新整備 必要数調書			予算現況調書	3年		
1 <b>1</b> 27 0 <del>7</del> 94			· 矯正職員武道大会経費 関係書類 · 刑務作業製品利用状況 調書 · 被収容者被服更新整備 必要数調書 · 被収容者被服遊休品調 書			予算現況調書 予算執行計画表	3年 -		
1 <b>1</b> 27 0 <del>7</del> 94			・矯正職員武道大会経費 関係書類 ・刑務作業製品利用状況 調書収容者被服更新整備 必要数調書 ・被収容者被服遊休品調 書 ・予算現況調書 ・予算現行計画表 ・予算増(減)額上申書			予算執行計画表 予算増(減)額上	_		
1 <b>1</b> 27 0 <del>7</del> 94			· 矯正職員武道大会経費 関係書類 · 刑務作業製品利用状況 調書 · 被収容者被服更新整備 必要数調書 · 被収容者被服遊休品調 畫 · 予算現況調書 · 予算執行計画表 · 予算增(滅)額上申書 · 予算增(滅)額通知書			予算執行計画表 予算增(減)額上 申書·予算增 (減)額通知書	5年		
1237 079			・矯正職員武道大会経費 関係書類 ・刑務作業製品利用状況 調書収容者被服更新整備 必要数調書 ・被収容者被服遊休品調 書 ・予算現況調書 ・予算現行計画表 ・予算増(減)額上申書			予算執行計画表 予算增(減)額上 申書・予算增 (減)額通知書 予算年額内示関係	_		
1 × 1 × 1 × 1 × 1 × 1 × 1 × 1 × 1 × 1 ×			· 矯正職員武道大会経費 関係書類 · 刑務作業製品利用状況 調書 · 被収容者被服更新整備 必要数調書 · 被収容者被服遊休品調 畫 · 予算現況調書 · 予算執行計画表 · 予算增(滅)額上申書 · 予算增(滅)額通知書			予算執行計画表 予算增(減)額上 申書·予算增 (減)額通知書	5年		
1 × 1 × 2 × 2			· 场正職員武道大会経費 関係書類 · 刑務作業製品利用状況 調書 · 被収容者被服更新整備 必要数調書 · 被収容者被服遊休品調 書 · 予算現況調書 · 予算執行計画表 · 予算增(減)額通知書 · 予算年額內示関係書類			予算執行計画表 予算增(減)額上 申書·予算增 (減)額通知書 予算年額内示関係	5年		
1 × 1 × 1 × 1 × 1 × 1 × 1 × 1 × 1 × 1 ×			・矯正職員武道大会経費 関係書類 ・刑務作業製品利用状況 調書 ・被収容者被服更新整備 必要数調書 ・被収容者被服遊休品調 書 ・予算現況調書 ・予算期行計画表 ・予算増(減)額通知書 ・予算増(減)額通知書 ・予算・種額内示関係書類 ・予算差引薄			予算執行計画表 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 予算差引簿 予算執行会議議事	5年		
1 × 1 × 2 × 2			・矯正職員武道大会経費 関係書類 ・刑務作業製品利用状況 調書 ・被収容者被服更新整備 ・被収容書被服逐休品調 書 ・予算現況調書 ・予算執行計画表 ・予算増(滅)額通由知 ・予算年額內示関係書類 ・予算差引簿 ・予算執行会議議事録 ・予第執行会議議事録			予算執行計画表 予算增(減)額上 申書·予算類 (減)額通知書 予算差引簿 予算表引簿 予算執行会議議事 營繕器具購入報告 連	5年		
1 × 1 × 2 × 2			・矯正職員武道大会経費関係書類 ・飛客作業製品利用状況 調書 ・被収容者被服更新整備 ・被収容者被服逐休品調書 ・予算現況調書 ・予算現況調書 ・予算現況調書 ・予算増(減)額通知書 ・予算増(減)額通知書 ・予算差引簿 ・予算差引簿 ・予算差引簿 ・予算差引簿 ・予算執行会議議事録 ・ 登繕器具購入報告書 ・特定調達契約等に関する統計			予算執行計画表 予算・領域 (減) 額上 申書・予算通知書 予算年額内示関係 書類 予算等執行会議議事 営籍器 具購入報告 書 特定する統計	3年		
1 × 1 × 2 × 2			・矯正職員武道大会経費 関係書類 ・刑務作業製品利用状況 調書 ・被収容者被服更新整備 ・被収容調書 ・被取物容者被服逐休品調 ・予算現況調書 ・予算執行行減)額通上申書 ・予算年額別簿 ・予算年額別簿 ・予算年額別簿 ・予算執行会議議事録 ・ 党籍器具襲契約等に関す ・ 登年度にわたる債務負			予算執行計画表 予算増(減)額上 申書・予算増 ・予算・新額通知書 予算差引簿 予算 執行会議議事 営籍 調入報告 特定記述契約等に 関する統計 関生をに 別年をしていたる債	5年		
1 × 1 × 2 × 2			・矯正職員武道大会経費 ・機工職員武道大会経費 ・刑務作業製品利用状況 ・被収容者被服更新整備 ・被収認書 ・砂吸調書を ・予算現況調書 ・予算項(減)額通出 ・予算質(減)額通上申書 ・予算年額河森上申書 ・予算年額河森上申書 ・予算執行会議議事録 ・予算執行会議議事録 ・管籍器調達契約等る債務負 ・受事本認度にわたる債務負 ・翌年度に要求わたる債務負 ・翌年度に要求わたる債務負			予算執行計画表 予算・領域 (減) 額上 申書・予算通知書 予算年額内示関係 書類 予算等執行会議議事 営籍器 具購入報告 書 特定する統計	3年		
1 × 1 × 2 × 2			・矯正職員武道大会経費 関係書類 ・刑務作業製品利用状況 調書・被収取新整備 必要数調書・被収更新整備 必要数調容者被服更新整備 必要数調容者被服進休品調 書・予算現況調書 ・予算増(減)額通知 ・予算増(減)額通知 ・予算差引簿 ・予算 義引簿 ・予算 執行会議議事録 ・予算 執行会議議事録 ・ 一等 無限 に関する統計 ・ 翌年度とわたる債務負担の承認要求書			予算執行計画表 予算書・新領地書・予額所 ・新通知書 予算類 差引簿 予算 差引簿 予算 差引簿 予算 器調 記述 計算 差別 等 第 報 報 報 報 表 管 記述計	5年 3年 5年		

事項	業務の	当該業務に係る	行政文書の具体例		分類例		保存期間	保存期間満了	参考事項
7%	区分 歳入に関	<u>行政文書の類型</u> 歳入に関する文書	・検査書	大分類	申分類 歳入	名称(小分類) 検査書	5年	時	シウチャ
	すること	MAT 11 = [24] 7 G 7 T E	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,			N. L.			
			・歳入金調定原簿			歳入金調定原簿			
			・歳入徴収額に関する書			歳入徴収額(計算			
			類(計算書、証拠書類、			書、証拠書類、添			
			添付書類) ・計算書証拠書類			付書類)			
			・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 <u>拠書類</u>						
			・収入金現金出納に関す る書類(計算書、証拠書			収入金現金出納 (計算書、証拠書			
			類、添付書類)			類、添付書類)			
			・徴収整理簿			徵収整理簿			
			・徴収簿			徴収簿			
			・不納欠損整理簿			不納欠損整理簿			
			<ul><li>保管有価証券受払簿</li></ul>			保管有価証券受払			
			・領収証書			簿 領収証書			
			・すえ置き整理報告書			すえ置き整理報告 書	3年		
			・現金払込書・領収証書			現金払込書・領収	]		
			・歳入金月計突合表			<u>証書</u> 歳入金月計突合表			
			・歳入決算報告書 ・歳入決算見込額報告書			歳入決算報告書	5年		
			・歳入決算純計算額報告						
			書 ・繰越計算書			繰越しに関する文	1		
			・繰越承認通知書 ・繰越済通知書			書			
			<ul><li>繰越額確定計算書</li></ul>				-		
			・収納未済繰越整理簿			収納未済繰越整理 簿	3年		
			・収納未済歳入額繰越計 算書			収納未済歳入額繰 越計算書			
			・収納未済歳入額及び同			収納未済歳入額及			
			歳入収納状況報告書			び同歳入収納状況 報告書			
			・振替済通知書			振替済通知書			
			· 徵収額集計表			徵収額集計表	5年		
			・徴収済額報告書			徵収済額報告書	3年		
			- 調査決定報告書			調査決定報告書	5年		
			<ul><li>・日本銀行領収済通知書</li></ul>			日本銀行領収済通	3年		
						知書	-		
			・納入告知書・領収証書			納入告知書·領収 証書			
			・納付書			納付書			
			· 過誤納額整理簿			過誤納額整理簿			
			・返納金納入告知書・領			返納金納入告知	1		
			収証書 ・領収済額集計表			書・領収証書 領収済額集計表			
			・貸付料調(土地・建 物・宿舎・駐車場)			貸付料調			
			・決算関係報告書			決算関係報告書			
			・その他歳入に関する書			その他歳入に関す	1年		
			類 ・官庁会計システム入力			る書類			
			書類 ・収納未済督促整理簿			収納未済督促整理			
	1E ==				1E (1)	簿	F #=		
	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		歳出	支出関係書類(支 出計算書、証拠書	0푸		
			類) ・赴任旅費概算(精算)			類、添付書類)			
			請求書						
			・旅費概算(精算)請求 書						
			・被収容者旅費概算(精 算)請求書						
			· 支出負担行為差引簿			支出負担行為差引	1		
			・支出負担行為示達表			支出負担行為示達			
			・支出決定簿			<u>表</u> 支出決定簿			
			・支払計画示達表			支払計画示達表			
			・支払計画差引簿			支払計画差引簿			
			・支払計画表			支払計画表	1		
			· 前渡資金科目整理簿			前渡資金科目整理			
			<ul><li>前渡資金関係書類(出</li></ul>			簿 前渡資金関係書類			
			納計算書、証拠書類、添			(出納計算書、証			
			付書) ・戻入回議書			<u>拠書類、添付書)</u> 戻入回議書			
			・概算払整理簿			概算払整理簿	3年		
•	1	Ī	州井   山土 生冷	Ī	1	1947年生得	J-T		

事項		当該業務に係る f政文書の類型	行政文書の具体例	大分類	分類例 中分類	名称(小分類)	保存期間	保存期間満了 時	参考事:
	Δπ f	」以入音の短空	・払出決議書	人刀短	中ガ短	払出決議書		и <del>тј</del>	<del>                                     </del>
			<ul><li>・国家公務員有料宿舎使</li></ul>	-		国家公務員有料宿	-		
			用料金額表 ·国庫金振替書原符	-		舍使用料金額表 国庫金振替書原符	5年		
			・歳出決算報告書	-		<u>国庫金振省書原付</u> 歳出決算報告書	34		
			・歳出決算見込額報告書 ・歳出決算純計算額報告						
			書 ・繰越計算書	-		繰越しに関する文	4		
			・繰越承認通知書			課 と 書			
			・繰越済通知書 ・繰越額確定計算書						
			・支払遅延報告書			支払遅延報告書			
			・債務負担計算書			債務負担計算書			
			・債務負担に係る記録	-		債務負担に係る記	-		
			<ul><li>・資金前渡支出負担行為</li></ul>	-		<u>録</u> 資金前渡支出負担	3年		
			額(資金前渡)整理簿			行為額(資金前	,		
			・過年度支出承認書等	-		渡)整理簿 過年度支出承認書			
			<ul><li>・資金前渡請求書</li></ul>	1		等 資金前渡請求書	5年		
			・取引関係通知書	-		取引関係通知書	3年		
							,		
			・小切手・国庫金振替書 整理簿			小切手・国庫金振 替書整理簿	5年		
			· 小切手帳原符			小切手帳原符			
			・小切手等検査簿	1		小切手等検査簿	3年		
			· 新規採用者赴任旅費義	-		赴任旅費関係調書	1		
			務確定額報告 · 赴任旅費支出実績報告						
			書						
			・赴任旅費所要額調書 ・赴任旅費精算額調書						
			・前金払整理簿			前金払整理簿			
			・前渡資金交付整理簿	-		前渡資金交付整理			
			・返納告知書原符	-		<u>溥</u> 返納告知書原符			
			<ul><li>預託金月計突合表</li></ul>	-		預託金月計突合表	-		
			・契約監視会議に関する	1	支出	契約監視会議に関			
			書類 ・その他歳出に関する書	1		<u>する書類</u> その他歳出に関す	1年		
			類 ・官庁会計システム入力			る書類			
	佳歩の笛 佳士	権の管理に関す	書類 ・債権管理計算書		債権管理		5年		
	理に関するこ		· 俱惟官理計算者		<b>損惟官理</b>	頂惟官理計算 <del>者</del>	5#		
	ること								
			唐传7.4、1、33运费理却	<u> </u>		连按 7. +> 1. 当定数			
			・債権みなし消滅整理報 告書			債権みなし消滅整 理報告書			
			・債権管理計算書証拠書 類			債権管理計算書証 拠書類			
			· 債権管理計算書添付書			その他歳出に関す			
			類 ・債権管理計算書添付書	1		る書類 その他歳入に関す			
			類 ・債権管理簿	1		る書類 債権管理簿	_		
			・債権履行延期の特約関	-		債権履行延期の特			
			係書類			約関係書類			
			· <u>债務負担額計算書</u> · 批難事項等債権現況調	-		<u>債務負担額計算書</u> 批難事項等債権現	1		
			書・払出決議書	-		<u>況調書</u> 払出決議書	4		
				1			1		
			・債権現在額報告書 ・債権現在額通知書	1		<u>債権現在額報告書</u> 債権現在額通知書	3年		
			· 保証金受払簿			保証金受払簿			
			・差額仕訳書	1		差額仕訳書	1年		
	支出負担 支出	出負担行為に関	・支出負担行為決議書	-	支出負担行為	支出負担行為決議	5年		
	行為に関する	る文書	・支出回議書			書			
	, 50								
			・支出負担行為計画示達	1		支出負担行為計画			1
		的に関する文書	額関係報告書 ・契約書	用度	契約	<u>示達額関係報告</u> 調達	契約が終		
	すること		<ul><li>・入札公告に関する文書</li><li>・見積書</li></ul>				了する日 に係る特		
			・指名通知				定日以後		
			・指名通知書 ・請書				5年		
			・予定価格調書 ・納品書						
			・同等品審査書類	1		同等品審査書類	3年		
			・PFI・市場化テスト 事業契約に基づくモニタ			PFI・市場化テ スト事業実施書類	事業終了日に係る		
			リング結果等				特定日以 後5年		
			・官公需についての中小	1		官公需についての	3年		
			企業者の受注の確保等に 係る書類			中小企業者の受注 の確保等に係る書			
			· 競争参加資格等審査委	-		<u>類</u> 競争参加資格等審	4		
			員会議事録	]		査委員会議事録	]		
			・指名停止通知書			指名停止通知書			

事項	業務の	当該業務に係る	行政文書の具体例	/\ /\ /\ /\ /	分類例	bith / it is serv	保存期間	<b>令和7年4月</b> 保存期間満了	
	区分	行政文書の類型	・随意契約登録者名簿	大分類	中分類	名称(小分類) 随意契約登録者名	51-13 MIH	時	2.343
			<ul><li>・随意契約登録申請書</li></ul>	-		簿 随意契約登録申請	5年		1
						書			
			・有資格者名簿			有資格者名簿	3年		
			・履行確認報告書			履行確認報告書	1年		
			・適格請求書等	会計	1	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		
	支出に関	支出に関する文書	・支出決定簿	4	支出	支出決定簿	5年		
	すること	文品に戻 アも人自	<b>人田</b> // 足舟		λш	<b>文田</b> 次定海	0-		
			・小切手振出決議書 ・年度開始前支出計算書	_		小切手振出決議書 年度開始前支出計	3年 5年		
						算書	1		
			・払戻決議書	]	1	払戻決議書			1
			・科目更正決議書		1	科目更正決議書			1
			・退職手当差引計算書	1		退職手当等	1		1
			・退職所得申請書 ・国庫金送金通知書等発	†		国庫金送金通知書	3年		1
			送簿 ·謝金執行状況調書			等 <u>発送簿</u> 謝金執行状況調書	1		
			<ul><li>都道府県警察実費弁償</li></ul>			都道府県警察実費			
			金調書 ・前金払清算検査証明書	4		<u>弁償金調書</u> 前金払清算検査証	1年		
						明書	1		
			・予算科目更正申請書			予算科目更正申請 書			
	前渡資金管理に関	前渡資金管理に関 する文書	・現金出納簿		前渡資金	現金出納簿	5年		
	すること	, ,,,,							
			· 作業報奨金計算高通知			作業報奨金計算高 通知書			
			· 死亡者作業報奨金計算			死亡者作業報奨金			
			高書留簿 ・検査書	+		計算高書留簿 検査書			
			・現金及び保管金現在高	_		現金及び保管金現	3年		
			調書			在高調書	34		
			・国庫金振込請求書 ・作業報奨金計算高削減	+		国庫金振込請求書 作業報奨金計算高			
			等記録 · 死亡手当金等支給記録	_		削減等記録 死亡手当金等支給			
						記録			
			· 前渡資金概算払整理簿			前渡資金概算払整 理簿			
			・前渡資金返納申請書			前渡資金返納申請			
			・日本銀行振替済通知書	1		日本銀行振替済通	1		1
			<ul><li>預託金現在高引継通知</li></ul>	1		知書 預託金現在高引継	1		
			書・謝金等支出記録	4	1	通知書 謝金等支出記録	4		1
				1			1.5		
	出納保管	出納保管に関する	・前渡資金支出記録 ・現金出納簿	†	出納保管	<u>前渡資金支出記録</u> 現金出納簿	1年 5年		
	に関する こと	文書							1
			・国庫金振込請求書	+		国庫金振込請求書	3年		
			・日本銀行振替済通知書			日本銀行振替済通	1		
			・拾得金書留簿	1		知書 拾得金品書留簿	†		
			・拾得物書留簿	<u> </u>		<u> </u>			1
	物品の管理に関す	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		
	母に関す	······································							1
			・物品出納計算書	1		物品出納計算書	5年		1
			・物品管理計算書	1		物品管理計算書	+		1
			· 物品管理計算書証拠書		1	3 28. 77 8			1
			類 ・物品管理計算書添付書		1				1
			<u>類</u> ・物品管理簿・物品出納	-	1	物品管理簿・物品	常用		1
			簿	1		出納簿			
			・引継書	]		引継書	3年		1
			・寄付受納認可書		1	寄付受納認可書	5年		1

<b>車</b> 酒	業務の	当該業務に係る	行政文書の目は個		分類例		保存期間	保存期間満了	参考事具
事項	区分	行政文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称(小分類)	1朱仔期間	時	<b></b>
			<ul><li>・国庫帰属物の庁用組入 認可に関する書類</li></ul>			国庫帰属物の庁用 組入認可			
			· 自動車台帳			自動車台帳	1		
			· 通行鍵等貸与記録			通行鍵等貸与記録			
			·電気設備等保守点検記 録			電気設備等保守点	]		
			· 不用物品受払簿			<u>検記録</u> 不用物品受払簿			
			· 副生物等書留簿			副生物等書留簿			
			・物品管理計画表			物品管理計画表	5年		
			・物品受払簿			物品受払簿	3年		
			<ul><li>物品増減及び現在額報</li></ul>			物品増減及び現在	5年		
			告書 たま なま			<u>額報告書</u> 物品定時・交替・			
			・物品定時・交替・随時 <u>検査書</u>			随時検査書			
			・物品廃棄記録			物品廃棄記録	3年		
			・物品亡失、損傷等報告			物品亡失、損傷等	5年		
			<u>書</u> ・物品亡失通知書			報告書 物品亡失通知書	3年		
			· 郵便書留簿			郵便書留簿			
			・郵便者留海						
			・国有財産編入関係書類			国有財産編入関係 書類			
			・その他物品に関する書			その他物品に関す	1年		
			<u>類</u> ・物品取得措置請求書・			<u>る書類</u> 物品の取得	3年		
			物品取得通知書・物品払						
			出請求書 ・物品修繕・改造措置請			物品の修繕	1年		
			求書、物品修繕・改造措 置通知書						
			・物品売払・貸付措置請			物品の廃棄			
			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						
			・物品の無償貸付及び譲			物品の無償貸付等	3年		
			<u>与・譲受書類</u> ・自動車用燃料受払票			自動車用燃料受払	1年		
			<ul><li>・生産命令書</li></ul>			<u>票</u> 生産命令書			
			・燃料受払簿			燃料受払簿			
			・備品等整備計画			備品等整備計画			
			· 不用物品売却請求書			不用物品売却請求			
			· 物品管理換協議書			書物品管理換書類			
			· 物品管理換承認申請書			初加昌垤换音規			
			<ul><li>管理換物品引渡通知書</li><li>物品受入命令書</li></ul>			物品受入命令書			
			・物品返納命令書 ・物品受領命令書			物品返納命令書 物品受領命令書			
			· 物品払出命令書			物品払出命令書			
			·物品分類換協議書 ·物品分類換承認申請書			物品分類換協議書			
			· 物品分類換通知書			4L D /D /M ## 99 5 # - 12	0.5		
			・物品保管措置請求書・ 物品保管措置通知書・物			物品保管措置請求 書·物品保管措置	3年		
			品保管施設借上通知書			通知書·物品保管			
	給与の支	給与の支給に関す	<ul><li>給与簿</li></ul>	会計	給与支給	施設借上通知書 給与簿	5年		
	給に関す ること	る文書							
	ا کا کا								
			・給与所得者の扶養控除 等申告書			給与所得者の扶養 控除等申告書	7年		
			<del>寺中百音</del> ・給与証明書			給与証明書	3年		
			· 給与支給機関異動通知			給与支給機関異動	1		
			書			通知書	]		
			·勤務時間記録簿(非常 勤職員)			勤務時間記録簿 (非常勤職員)			
			・現金支給簿・印鑑簿			現金支給簿・印鑑	1		
			· 差額追給等関係書類			簿 差額追給等関係書	†		
			・市民税・県民税特別徴			類 市民税・県民税特	4		
			収税額通知書			別徵収税額通知書	]		
			· 住民税特別徵収額通知 書			住民税特別徵収額 通知書			
			・宿日直手当に関する書			宿日直手当	1		
			類 ・所属別給与集計表			所属別給与集計表			
			・所得税源泉徴収に関する書類			所得税源泉徵収	7年		
			・地方税に関する給与支			地方税に関する給	3年		
			払報告書 ・地方税個人別徴収台帳			与支払報告書 地方税個人別徴収	1		
						台帳	]		
			<ul><li>・地方税等に関する書類</li><li>・地方税等徴収に関する</li></ul>			地方税等 地方税等徴収	-		
			書類						
			・都道府県民及び市町村 民税銀行振込又は送金請			都道府県民及び市 町村民税銀行振込			
	1		求書	l	1	又は送金請求書	1		

事項	業務の	当該業務に係る	行政文書の具体例		分類例		保存期間	保存期間満了	30日
	区分	行政文書の類型	・年末調整に関する書類	大分類	中分類	名称(小分類) 年末調整	7年	時	95
			- 俸給額調書			俸給額調書	3年		
			· 徴収依頼書	4		給与控除依頼等	-		
									L
			・給与振込に関する書類			給与振込			申出る口
									込み
									らな
									る E の 期
		旅費の支給に関す	・出張に関する書類(出		旅費	出張	5年		
	給に関す ること	る文書	張計画書等) ・出張報告書						
	9		・出張通知						
			・旅行命令簿・旅行依頼			旅行命令簿・旅行 依頼簿			
			· 旅費計算書			旅費計算書			
			・護送旅費支給関係書類	4		護送旅費支給関係	_		
			· 設达派員又和国际音規			書類			
			· 新規採用者赴任旅費所			新規採用者赴任旅	3年		
			要額調書 ・その他旅費に関する書	+		<u>費所要額調書</u> その他旅費に関す	1年		
			類			る書類	,		
	運輸に関すること	運輸に関する文書	・無線検査簿	用度	運輸	無線検査簿	5年		
	9 0 - 2								
			・官用車交通事故報告			官用車交通事故報			
			・自動車の整備に関する	1		ョ 自動車の整備	3年		
			書類	4			·		
	1		・自動車運行日誌			自動車運行日誌	1年		
			· 自動車始業点検等記録	1		自動車始業点検等	3年		1
	ウェ かいりょう ウェンド	官庁会計システム	・アダムス運用連絡票	会計	連絡	記録 アダムス運用連絡	_		
	システム	の連絡調整に関す	<b>ノノム八正川庄和宗</b>	Z 11	连加	票			
	の運用に	る文書							
	関すること								
	_								
			<ul><li>・官庁会計システムに関</li></ul>	+		官庁会計システム	1年	1	
			係する連絡文書			連絡文書	,		
機構及び定員 に関する事項		定員の管理に関する文章	・配置定員に関する書類		定員	配置定員	3年		
10月10年久	ること	0/1							
		技能労務職員の採 用に関する決裁文	・技能・労務職員の採用に関する書類			技能・労務職員の 採用			
		書							
		欠員状況等の報告 に関する決裁文書	・欠員状況等報告書			欠員状況等報告書	5年		
		栄典の授与のため	・栄典に関する書類	人事	栄典・表彰	栄典	10年	廃棄	1
に関する事項	与の経緯	の決裁文書及び伝達の文書							
	表彰の授	達の文書 矯正施設における	・職員表彰に関する書類	人事	栄典・表彰	職員表彰	10年	廃棄	
	与又はは	表彰に関する文書							
	く奪の経								
	く奪の経								
	く奪の経		. /p :	<b>原</b> 虫	<b>兴曲</b> · 幸卒	<b></b> <b> </b>	10年	庆蘇	
	く奪の経		<ul><li>・保安表彰に関する記録</li><li>・民間協力者顕彰に関す</li></ul>	保安庶務	栄典・表彰 栄典・表彰	保安表彰 民間協力者顕彰	10年 10年	<u>廃棄</u> 廃棄	
	く奪の経		・民間協力者顕彰に関す る書類	庶務	栄典・表彰	民間協力者顕彰	10年	廃棄	
	く奪の経		・民間協力者顕彰に関する書類 ・刑務作業表彰に関する						
	く奪の経		・民間協力者顕彰に関する書類 ・刑務作業表彰に関する記録 ・刑務作業協力者表彰に	庶務	栄典・表彰	民間協力者顕彰	10年	廃棄	
	く奪の経		・民間協力者顕彰に関する書類 ・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	民間協力者顕彰 刑務作業表彰	10年	廃棄廃棄	
	く奪の経		・民間協力者顕彰に関する書類 ・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 ・刑務作業協力者表彰に関する記録 ・篤志面接委員及び教誨	庶務	栄典・表彰	民間協力者顕彰 刑務作業表彰 篤志面接委員及び	10年	廃棄	
	く奪の経		・民間協力者顕彰に関する書類 ・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 ・臨志面接委員及び教誨 ・協志面接委員及が教誨 ・ない。 ・ない、のでは、のでは、のでは、のでは、のでは、のでは、のでは、のでは、のでは、のでは	作業教育	栄典·表彰 栄典·表彰 栄典·表彰	民間協力者顕彰 刑務作業表彰 篇志面接委員及び 教論領報勲・褒章・表彰	10年	廃棄 廃棄 廃棄	
	く奪の経		・民間協力者顕彰に関する書類 ・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 ・高志記接委員及び教誨 ・第志記接委章・表彰に関 ・高志記録を章・表彰に関 ・第志記録を要	作業	栄典・表彰	民間協力者顕彰 刑務作業表彰 篇志面接委員及び 教語師叙勲・褒 章・志恵接委員及び 第志面接委員及び	10年	廃棄廃棄	
	く奪の経		・民間協力者顕彰に関する書類を表表を表彰に関する書類を表彰に関する記録・刑務作業協力者表彰に関する記録・総志面接委員及び教誨師の記録・憲志面接委員及び教誨師の記述を表彰にを表彰にを表述を表彰に表述を表述を表述を表述を表述を表述を表述を表述を表述を表述を表述を表述を表述を表	庶務 作業 教育 矯正教育	栄典·表彰 栄典·表彰 栄典·表彰 栄典·表彰	民間協力者顕彰 刑務作業表彰 無志面接委員及及 教語表面師報彰 無志面接委員及び 章志面師報彰 無表面報數,褒 章義語表數	10年 10年 10年 10年	廃棄 廃棄 廃棄	
	く奪の経		・民間協力者顕彰に関する書類を表彰に関する記録発作業表彰に関する記録を発達を記録を登り、無志記録を要しまないない。 ・ 加務作業協力者表彰に関する記録を登り、 ・ 施工を記録を要しましている。 ・ 施工を表彰に関する記録を要しましている。 ・ 施工を表彰に関する記録を要しましている。 ・ 施工を表彰に関する記録 ・ 施工を表彰に関する記録 ・ が部議師(民間協力)	作業教育	栄典·表彰 栄典·表彰 栄典·表彰	民間協力者顕彰 刑務作業表彰 篇志面接委員及び 事志面師表彰 第志面節報勲 第志語節報 第一表接委員及 が教語表接委員及 が教語表接委員及 が教語表接 第一表接 外部語師(民間協	10年	廃棄 廃棄 廃棄	-
	く奪の経		・民間協力者顕彰に関する書類を表表を表彰に関する書類を表彰に関する記録・刑務作業協力者表彰に関する記録・総志面接委員及び教誨師の記録・憲志面接委員及び教誨師の記述を表彰にを表彰にを表述を表彰に表述を表述を表述を表述を表述を表述を表述を表述を表述を表述を表述を表述を表述を表	庶務 作業 教育 矯正教育	栄典·表彰 栄典·表彰 栄典·表彰 栄典·表彰	民間協力者顕彰 刑務作業表彰 無志面接委員及及 教語表面師報彰 無志面接委員及び 章志面師報彰 無表面報數,褒 章義語表數	10年 10年 10年 10年	廃棄 廃棄 廃棄	-
	く奪の経		・民間協 名書預称作業 記録務作業最彰に関する ・刑務作業 ・刑務作業 ・規等を記録接章 ・篤志恵・接章 ・篤志恵・張彰に ・篤志恵・張彰に ・編志郎・ ・編志郎・ ・編志郎・ で表記を で表記を で表記を で表記を で表記を で表記を で表記を で表記を で表記を で表記を で表記を で表記を で表記を で表記を で表記を で表記を で表記を で表記を がのる記述 のいまに に関する記に に関する記に に関いる	庶務 作業 教育 矯正教育	栄典·表彰 栄典·表彰 栄典·表彰 栄典·表彰	民間協力者顕彰 刑務作業表彰 篇志面接委員及び 事志面師表彰 第志面節報勲 第志語節報 第一表接委員及 が教語表接委員及 が教語表接委員及 が教語表接 第一表接 外部語師(民間協	10年 10年 10年 10年	廃棄 廃棄 廃棄	-
	く奪の経		・民間協 名書類 和者顕彰に関する 記録 ・刑務作業表彰に関する ・別録作業録表彰に関する ・別する志志・銀 がある記書を ・無志志・録 ・無志・録 ・無を要を養章 ・のののでは、 ・ののでは	庶務 作業 教育 矯正教育	栄典·表彰 栄典·表彰 栄典·表彰 栄典·表彰	民間協力者顕彰 刑務作業表彰 篇志面接委員及び 事志面師表彰 第志面節報勲 第志語節報 第一表接委員及 が教語表接委員及 が教語表接委員及 が教語表接 第一表接 外部語師(民間協	10年 10年 10年 10年	廃棄 廃棄 廃棄	-
	文書の経文書の管	行政文書ファイル	・民間協 名書預称作業 記録務作業最彰に関する ・刑務作業 ・刑務作業 ・規等を記録接章 ・篤志恵・接章 ・篤志恵・張彰に ・篤志恵・張彰に ・編志郎・ ・編志郎・ ・編志郎・ で表記を で表記を で表記を で表記を で表記を で表記を で表記を で表記を で表記を で表記を で表記を で表記を で表記を で表記を で表記を で表記を で表記を で表記を がのる記述 のいまに に関する記に に関する記に に関いる	庶務 作業 教育 矯正教育	栄典·表彰 栄典·表彰 栄典·表彰 栄典·表彰	民間協力者顕彰 刑務作業表彰 篤志面接委勲 及 変 章 表面師表彰 篤志面節表彰	10年 10年 10年 10年	廃棄 廃棄 廃棄	
	文書の経文書の管	行政文書ファイル 管理簿その他の楽	・民間類 ・開類 ・開新作業 ・開新作業 ・開新作業 ・開新作作 ・開する記 ・開する記 ・解務作能 ・編志記 ・ ・ にで にで にで にで にで にで にで にで にで にで	庶務 作業 教育 矯正教育 矯正教育	栄典·表彰 栄典·表彰 栄典·表彰 栄典·表彰 栄典·表彰	民間協力者顕彰 刑務作業表彰 無志面接委員及 等主志師教彰委員及 第志商師教彰委員。 第語表面接叙勲 等、新語表語,表述 外部書)。 大部本部 大部本部 大部本部 大部本部 大部本部 大部本部 大部本部 大部本	10年 10年 10年 10年 10年	廃棄 廃棄 廃棄	-
	文書の経文書の管	行政漢書ファイマックででは、 では、 では、 では、 では、 では、 では、 では、 では、 では、	・民間類 ・開類 ・開新作業 ・開新作業 ・開新作業 ・開新作作 ・開する記 ・開する記 ・解務作能 ・編志記 ・ ・ にで にで にで にで にで にで にで にで にで にで	庶務 作業 教育 矯正教育 矯正教育	栄典·表彰 栄典·表彰 栄典·表彰 栄典·表彰 栄典·表彰	民間協力者顕彰 刑務作業表彰 篤志面接委勲 及 変 章 表面師表彰 篤志面節表彰	10年 10年 10年 10年 10年	廃棄 廃棄 廃棄	-
文書の管理等項 に関する事項	文書の経文書の管	行管務になる 大変では 大変でで 大変でで 大変でで での利 が でとす でとす でとす でとす でとす でとす	・民間類 ・開類 ・開新作業 ・開新作業 ・開新作業 ・開新作作 ・開する記 ・開する記 ・解務作能 ・編志記 ・ ・ にで にで にで にで にで にで にで にで にで にで	庶務 作業 教育 矯正教育 矯正教育	栄典·表彰 栄典·表彰 栄典·表彰 栄典·表彰 栄典·表彰	民間協力者顕彰 刑務作業表彰 篤志面接委勲 及 変 章 表面師表彰 篤志面節表彰	10年 10年 10年 10年 10年	廃棄 廃棄 廃棄	-
	文書の経文書の管	行政漢書ファイマックででは、 では、 では、 では、 では、 では、 では、 では、 では、 では、	・民間類 ・開類 ・開新作業 ・開新作業 ・開新作業 ・開新作作 ・開する記 ・開する記 ・解務作能 ・編志記 ・ ・ にで にで にで にで にで にで にで にで にで にで	庶務 作業 教育 矯正教育 矯正教育	栄典·表彰 栄典·表彰 栄典·表彰 栄典·表彰 栄典·表彰	民間協力者顕彰 刑務作業表彰 篤志面接委勲 及 変 章 表面師表彰 篤志面節表彰	10年 10年 10年 10年 10年	廃棄 廃棄 廃棄	
	文書の経文書の管	行管務になる 大変では 大変でで 大変でで 大変でで での利 が でとす でとす でとす でとす でとす でとす	・民間類・別の (1) では、 (1)	庶務 作業 教育 矯正教育 矯正教育	<ul><li>栄典·表彰</li><li>栄典·表彰</li><li>栄典·表彰</li><li>栄典·表彰</li><li>、</li></ul>	民間協力者顕彰 刑務作業表彰 無志面接委員及褒 第志面師教彰 (表面) (表面) (表面) (表面) (表面) (表面) (表面) (表面)	10年 10年 10年 10年 10年	廃棄 廃棄 廃棄	省に
	文書の経文書の管	行管務になる 大変では 大変でで 大変でで 大変でで での利 が でとす でとす でとす でとす でとす でとす	・民間類	庶務 作業 教育 矯正教育 矯正教育	<ul><li>栄典·表彰</li><li>栄典·表彰</li><li>栄典·表彰</li><li>栄典·表彰</li><li>、</li></ul>	民間協力者顕彰  刑務作業表彰  (無志語表彰 長 及 変 を 表	10年 10年 10年 10年 10年	廃棄 廃棄 廃棄	省に
	文書の経文書の管	行管務になる 大変では 大変でで 大変でで 大変でで での利 が でとす でとす でとす でとす でとす でとす	・民間類が おいま に 関す る に に 関す る に に 関す る に	庶務 作業 教育 矯正教育 矯正教育	<ul><li>栄典·表彰</li><li>栄典·表彰</li><li>栄典·表彰</li><li>栄典·表彰</li><li>、</li></ul>	民間協力者 いました では できます できます できます できます できます できます できます できます	10年 10年 10年 10年 10年	廃棄 廃棄 廃棄	省に
	文書の経文書の管	行管務になる 大変では 大変でで 大変でで 大変でで での利 が でとす でとす でとす でとす でとす でとす	・民間類 ・民間類 ・民間類 ・記・関する ・記・関する ・記・刑務作業 ・記・刑務作業 ・報・記・授 ・記・刑務・作業 ・経・変・ ・経・変・ ・経・変・ ・ののる ・ののる に関する ・のので ・ので	庶務 作業 教育 矯正教育 矯正教育	<ul><li>栄典·表彰</li><li>栄典·表彰</li><li>栄典·表彰</li><li>栄典·表彰</li><li>、</li></ul>	民間協力者 開務作業表彰 無志面接表則 無志面師教彰 無志面師教彰 無志面師教彰 無志面師教彰 無志師教彰 外部者)。 の〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	10年 10年 10年 10年 10年	廃棄 廃棄 廃棄	省に
	文書の経文書の管	行管務になる 大変では 大変でで 大変でで 大変でで での利 が でとす でとす でとす でとす でとす でとす	・民間類・別ない。   ・民間類・別ない。   ・記・別ない。   ・記・別ない。   ・記・別ない。   ・記・別ない。   ・窓は、一葉のでは、一葉	庶務 作業 教育 矯正教育 矯正教育	<ul><li>栄典·表彰</li><li>栄典·表彰</li><li>栄典·表彰</li><li>栄典·表彰</li><li>、</li></ul>	民間協力者 いました では できます できます できます できます できます できます できます できます	10年 10年 10年 10年 10年	廃棄 廃棄 廃棄	省に
	文書の経文書の管	行管務になる 大変では 大変でで 大変でで 大変でで での利 が でとす でとす でとす でとす でとす でとす	・民書類・民書類・民書類・民書類・民書類・民書類・民書類・民書類・民書類・民書類	庶務 作業 教育 矯正教育 矯正教育	<ul><li>栄典·表彰</li><li>栄典·表彰</li><li>栄典·表彰</li><li>栄典·表彰</li><li>、</li></ul>	民間協力者 開務作業表彰 無志面接表則 無志面師教彰 無志面師教彰 無志面師教彰 無志面師教彰 無志師教彰 外部者)。 の〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	10年 10年 10年 10年 10年	廃棄 廃棄 廃棄	省に
	文書の経文書の管	行管務になる 大変では 大変でで 大変でで 大変でで での利 が でとす でとす でとす でとす でとす でとす	・民語 教 ・	庶務 作業 教育 矯正教育 矯正教育	栄典・表彰       栄典・表彰       栄典・表彰       栄典・表彰       栄典・表彰       文書       例規	民間 所	10年 10年 10年 10年 10年 常用	廃棄 廃棄 廃棄	省に
	文書の経文書の管	行管務になる 大変では 大変でで 大変でで 大変でで での利 が でとす でとす でとす でとす でとす でとす	・民書類・ ( ) を ( )	庶務 作業 教育 矯正教育 矯正教育	<ul><li>栄典·表彰</li><li>栄典·表彰</li><li>栄典·表彰</li><li>栄典·表彰</li><li>、</li></ul>	民間協力者 開務作業表彰 無志面接表則 無志面師教彰 無志面師教彰 無志面師教彰 無志面師教彰 無志師教彰 外部者)。 の〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	10年 10年 10年 10年 10年	廃棄 廃棄 廃棄	正省で

事項	業務の	当該業務に係る	行政文書の具体例		分類例	T	保存期間	<b>令和7年4月</b> 保存期間満了	
争垻	区分	行政文書の類型	・質疑回答	大分類	中分類	名称(小分類) 質疑回答	3年	時	参考事
			- 莫规固合			<b>其</b> 灰百百	34		重要な
		1							のに限 る。
		1					<u> </u>		$ldsymbol{ld}}}}}}$
		1	・その他例規に関する書類			その他例規に関す る書類	1年		
		取得した文書の管理を行うための情	・受付簿	1	文書	文書管理関係帳簿	5年		
		理を行うための帳 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	-		秘密文書管理簿	秘密文書		平成 2
			10年 10年 10年 10年 10年 10年 10年 10年 10年 10年			松山人自日在舟	の指定の		年 4 月
							解除の日 に係る特		日付付 務省利
							定日以降 5年		第9号
							0-		理者だ
									官房長達「活
									省秘?
									領」「
									づき!
									秘密に係る
									の
		国立公文書館への移管に係る協議・	<ul><li>・行政文書管理に関する</li></ul>	1		行政文書管理	3年		
		手続等、その他文	書類						
		書管理に関する文書							
		行政文書ファイル	・標準文書保存期間基準	1		〇〇標準文書保存	常用		
		等の保存期間及び 保存期間満了時の				期間基準			
		措置等が定められ た文書							
		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	情報管理	情報管理	システム管理簿 (常用)	常用	廃棄	
	用に関す	9 公文書	申請書等、常用で管理す			(##)			
	る経緯		べき各種システムの運用 管理に関する書類						
			・コーネットの運用管理	1		矯正総合情報ネッ	5年		
			に関する書類(申請や利 用簿等)			トワークシステム			
			・スタンドアロンコン ピュータ、Web会議システ			スタンドアロンコンピュータ等端末			OO( に端え
			ム用端末、被収容者用端			(00)			類型等
			末等コーネットに接続し ない端末の運用管理に関						記載。
			する書類 ・矯正局及び矯正施設等			矯正施設等所管シ	-		
			における法務省情報セ			ステム			
			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						
			<u>ある庁のみ)</u> ・インターネット接続仮	-		インターネット接	1		
			想環境サービスの運用管 理に関する書類(アカウ			続仮想環境サービ ス			
		1	ント指定管理表、アカウ	1		l^			
		1	ント利用簿等) ・矯正処遇・再犯防止業	1		矯正処遇・再犯防	常用	-	
		1	務支援システムにて作成 (登録) されたデータ	1		止業務支援システム			
		1	ファイル	1					
		1	・被収容者データ管理シ ステム、府省共通システ	1		その他の情報シス テム(〇〇)	5年		
		1	ム等施設の実情に応じて 必要があるものを作成	1		1			
		監査に関する文書	・刑事収容施設及び被収	庶務	監査	監査	5年	廃棄	
事項	すること	1	容者等の処遇に法律第5 条に基づく監査に関する	1					
		1	書類	1					
		1	・少年院法第6条に基づく監査に関する書類	1					
		1	・少年鑑別所法第5条に 基づく監査に関する書類	1					
			・支所に対する執務調査		1				
		1	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		1	会計実地検査・報 告書			
国本职 车 / = 四	日七만소	日本い 本の 体型 !	· 会計実地検査報告書		同专品类			<b>応</b> 蘇	+ ,1.*
	の管理及	国有財産の管理に 関する文書	・国有財産台帳	用度	国有財産	国有財産台帳	常用	廃棄	ただ 用途
	び処分に 関するこ								の日にる特別
	と	1							以後5
		1		]					保存
			・国有財産増減及び現在 額報告書			国有財産増減及び 現在額報告書	5年		
				†		国有財産無償貸付	1		
			・国有財産無償貸付状況		i				
			・国有財産無償貸付状況 報告書 ・国有財産滅失き損報告			状況報告書 国有財産滅失き損			保存其
			報告書	-		状況報告書 国有財産滅失き損 報告書			満了往
			報告書 ・国有財産滅失き損報告			国有財産滅失き損			満了行設が終して行
			報告書 ・国有財産滅失き損報告			国有財産滅失き損			満了行設が経

			拘置支所 標準文書保存期	間基準(又書管理者:				令和7年4月	30日改知
事項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	大分類	分類例 中分類	名称(小分類)	保存期間	保存期間満了 時	参考事
	区万	行政文書の類型	・国有財産台帳付属書類	人万知	中方領	国有財産台帳付属	常用	<del>पर्</del> च	ただし、
						書類			用途廃」の日に
									る特定
1				1					以後5年 保存
			・境界確定協議書・報告	1		境界確定協議書・			PIC 13
			<u></u> ・国有財産承認申請書類	+		報告書 国有財産承認申請	5年		
			<b>国左肚产年增代八件</b> 和			書類			
			・国有財産無償貸付状況 計算書			国有財産無償貸付 状況計算書			
			・国有財産見込現在額報			国有財産見込現在			
			告書 ・国有財産現在額計算書	1		額報告書 国有財産現在額計			
			証拠書類 ・国有財産現在額計算書			算書			
			添付書類						
			・国有財産台帳登録決議 ま			国有財産台帳登録 決議書			
			· 価格改定評価調書	j		価格改定評調書	10年		
			・部局等調書			部局等調書	5年		
			· 土地評価関係書類	j		土地評価関係書類			
			・敷地取得・交換・割 譲・更正等関係書類			敷地取得・交換・ 割譲・更正等関係			保存期 満了後
			成 艾山寺因际自規			書類			設が継
									して存 する場
									は延長
			・「報告洩」・「誤謬訂	-		「報告洩」・「誤			検討。
			正」の理由書	1		謬訂正」の理由書			
			・施設の改廃・移転に関 する書類			施設の改廃・移転			
			・施設現況調査	1		施設現況調査	3年		
			・庁舎現況調	1			1		
				1					
			・庁舎等使用現況及び見 込報告書			庁舎等使用現況及 び見込報告書			
			<ul><li>庁舎等構造別経過年数</li></ul>	1		庁舎等構造別経過			
			別現況調 ・国有財産異動報告書			年数別現況調 国有財産異動報告			
						書			
			・国有財産使用許可関係 書類			国有財産使用許可 関係書類	5年		
			· 国有財産使用許可書	1		国有財産使用許可	使用許可		
						書	が終了し た日に係		
							る特定日		
			· 国有財産貸付契約書			国有財産貸付契約	以後5年 契約が終		
			- 国有州庄县的天利吉			書	了した日		
							に係る特 定日以後		
							5年		
i			・国有財産取得、運用、			国有財産取得、運用が公司の	3年		
			処分完了報告書			用、処分完了報告 書	3年		
0 刑及び勾留、 用	刊事施設	刑事施設の入所に		収容	名籍		3年	廃棄	
少するびに護知分別の を を を を を を を を の を を を を を を を を を を を を を	こ収容中 の者の収 タに関す	刑事施設の入所に 関する記録	<ul><li>処分完了報告書</li><li>・予算要求説明資料</li></ul>	収容	名籍	用、処分完了報告 書 予算要求説明資料		廃棄	
少年院に送致 にの するび少送籍の のを る の を る の の で 送 が り の の に 送 の の の の の の の の の の の の の の の の	こ収容中 の者の収 容に関す ること	関する記録	<ul><li>処分完了報告書</li><li>予算要求説明資料</li><li>被収容者入所簿</li></ul>	収容	名籍	用、処分完了報告 書 予算要求説明資料 被収容者入所簿		廃棄	
少年なびにことの のをるる では、 ののである。 では、 ののである。 では、 ののである。 では、 ののである。 では、 ののである。 では、 ののである。 では、 ののである。 では、 ののでは、 ののでは、 ののでは、 ののでは、 ののでは、 ののでは、 のいでは、	こ収容中 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	<ul><li>処分完了報告書</li><li>予算要求説明資料</li><li>被収容者入所簿</li><li>・被収容者出所簿</li></ul>	収容	名籍	用、処分完了報告 書 予算要求説明資料 被収容者入所簿 被収容者出所簿		廃棄	
少年を 中るびに に を を を の を を の を を の を を の を を の を の の の の の の の の の の の の の	こ収容中 の者の収 容に関す ること	関する記録 刑事施設の出所に	<ul><li>処分完了報告書</li><li>予算要求説明資料</li><li>被収容者入所簿</li></ul>	収容	名籍	用、処分完了報告 書 予算要求説明資料 被収容者入所簿		廃棄	
少年なびにことの のをるる では、 ののである。 では、 ののである。 では、 ののである。 では、 ののである。 では、 ののである。 では、 ののである。 では、 ののである。 では、 ののでは、 ののでは、 ののでは、 ののでは、 ののでは、 ののでは、 のいでは、	こ収容中 の者の収 容に関す ること	関する記録 刑事施設の出所に	<ul><li>処分完了報告書</li><li>予算要求説明資料</li><li>被収容者入所簿</li><li>・被収容者出所簿</li></ul>	収容	名籍	用、処分完了報告 書 予算要求説明資料 被収容者入所簿 被収容者出所簿		廃棄	
少年を 中るびに に を を を の を を の を を の を を の を を の を の の の の の の の の の の の の の	こ収容中 の者の収 容に関す ること	関する記録 刑事施設の出所に	<ul><li>処分完了報告書</li><li>・予算要求説明資料</li><li>・被収容者入所簿</li><li>・被収容者出所簿</li><li>・刑執行停止者整理簿</li></ul>	収容	名籍	用、処分完了報告 書等要求説明資料 被収容者入所簿 被収容者出所簿 刑執行停止者整理 簿 死亡帳		廃棄	
少するびに 一年 ので で ので で で ので で の の で の の の の の の の の の の の の の	こ収容中 の者の収 容に関す ること	関する記録 刑事施設の出所に	処分完了報告書  ・予算要求説明資料 ・被収容者入所簿  ・被収容者出所簿 ・刑執行停止者整理簿 ・死亡帳 ・関係機関との連絡調整等に関する記録	収容	名籍	用、処分完了報告 書 予算要求説明資料 被収容者入所簿 被収容者出所簿 刑執行停止者整理 死亡帳 関係機関との連絡 調整等	10年	廃棄	
少年なびにことの のをるる では、 ののである。 では、 ののである。 では、 ののである。 では、 ののである。 では、 ののである。 では、 ののである。 では、 ののである。 では、 ののでは、 ののでは、 ののでは、 ののでは、 ののでは、 ののでは、 のいでは、	こ収容中 の者の収 容に関す ること	関する記録 刑事施設の出所に	処分完了報告書  ・予算要求説明資料 ・被収容者入所簿  ・被収容者出所簿 ・刑執行停止者整理簿 ・死亡帳 ・関係機関との連絡調整	収容	名籍	用、処分完了報告 書 予算要求説明資料 被収容者入所簿 被収容者出所簿 刑執行停止者整理 簿 死亡帳 関係機関との連絡	10年	廃棄	
少年なびにことの のをるる では、 ののである。 では、 ののである。 では、 ののである。 では、 ののである。 では、 ののである。 では、 ののである。 では、 ののである。 では、 ののでは、 ののでは、 ののでは、 ののでは、 ののでは、 ののでは、 のいでは、	こり者に の名の 関 を る こ と と	関する記録 刑事施設の出所に関する記録	処分完了報告書  ・予算要求説明資料 ・被収容者入所簿  ・被収容者出所簿 ・刑執行停止者整理簿 ・死亡帳 ・関係機関との連絡調整等に関する記録	収容	名籍	用、処分完了報告 書 予算要求説明資料 被収容者入所簿 被収容者出所簿 刑執行停止者整理 死亡帳 関係機関との連絡 調整等	10年	廃棄	
少年なびにことの のをるる では、 ののである。 では、 ののである。 では、 ののである。 では、 ののである。 では、 ののである。 では、 ののである。 では、 ののである。 では、 ののでは、 ののでは、 ののでは、 ののでは、 ののでは、 ののでは、 のいでは、	こり者に の名の 関 を る こ と と	関する記録 刑事施設の出所に関する記録	処分完了報告書  ・予算要求説明資料 ・被収容者入所簿  ・被収容者出所簿 ・刑執行停止者整理簿 ・死亡帳 ・関係機関との連絡調整等に関する記録 ・放免暦簿	収容	名籍	用、処分完了報告 書、 予算要求説明資料 被収容者入所簿 被収容者出所簿 刑執行停止者整理 簿 死亡帳 関係機関との連絡 <u>調整等</u> 放免層簿	10年	廃棄	
少年を 中るびに に を を を の を を の を を の を を の を を の を の の の の の の の の の の の の の	こり者に の名の 関 を る こ と と	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	処分完了報告書  ・予算要求説明資料 ・被収容者入所簿  ・被収容者出所簿 ・刑執行停止者整理簿 ・死亡帳 ・関係機関との連絡調整等に関する記録 ・放免暦簿	収容	名籍	用、処分完了報告 書、 予算要求説明資料 被収容者入所簿 被収容者出所簿 刑執行停止者整理 簿 死亡帳 関係機関との連絡 <u>調整等</u> 放免層簿	10年	廃棄	
少年なびにことの のをるる では、 ののである。 では、 ののである。 では、 ののである。 では、 ののである。 では、 ののである。 では、 ののである。 では、 ののである。 では、 ののでは、 ののでは、 ののでは、 ののでは、 ののでは、 ののでは、 のいでは、	こり者に の名の 関 を る こ と と	関する記録  刑事施設の出所に関する記録  刑事施設の被収容に関する記録  刑事施設の被収容に関する記録  刑事施設の収容の	処分完了報告書 - 予算要求説明資料 - 被収容者入所簿 - 被収容者出所簿 - 刑執行停止者整理簿 - 死亡帳 - 関係機関との連絡調整等に関する記録 - 放免曆簿 - 被収容者 身分帳簿 - 被収容者身分帳簿(表	収容	名籍	用、処分完了報告 書、要求説明資料 被収容者入所簿 被収容者 出所簿 刑執行停止者整理 死亡帳 関盤等 放免層簿 被収容者人名簿	33年	廃棄	
少年なびにことの のをるる では、 ののである。 では、 ののである。 では、 ののである。 では、 ののである。 では、 ののである。 では、 ののである。 では、 ののである。 では、 ののでは、 ののでは、 ののでは、 ののでは、 ののでは、 ののでは、 のいでは、	こり者に の名の 関 を る こ と と	関する記録  刑事施設の出所に 関する記録  刑事を記録  刑事を設めて、  刑事を決して、  ででは、  ででは、  では、  では、  では、  では、  では、	処分完了報告書 - 予算要求説明資料 - 被収容者入所簿 - 被収容者 出所簿 - 被収容者 出所簿 - 刑執行停止者 - 死亡帳 - 関係機関との連絡調整等に関係機関と記録 - 放免暦簿 - 被収容者 人名簿 - 被収容者 身分帳簿4額、収容容文	収容	名籍	用まり かっぱ かっぱ かっぱ かっぱ かっぱ かっぱ かっぱ かっぱ かっぱ かっぱ	10年 30年 3年 48日に保 30年	廃棄	
少するびに 一年 ので で ので で で ので で の の で の の の の の の の の の の の の の	こり者に の名の 関 を る こ と と	関する記録  刑事施設の出所に関する記録  刑事施設の被収容に関する記録  刑事施設の被収容に関する記録  刑事施設の収容の	処分完了報告書 - 予算要求説明資料 - 被収容者入所簿 - 被収容者出所簿 - 刑執行停止者整理簿 - 死亡帳 - 関係機関との連絡調整等に関する記録 - 放免曆簿 - 被収容者 身分帳簿 - 被収容者身分帳簿(表	収容	名籍	用土 ・ サイマット (1) の (1) の (2) で (1)	10年 30年 3年 終結する	廃棄	
少年に 中るびに に接 を を が の を を を の を を を を を を を を を を を を を	こり者に の名の 関 を る こ と と	関する記録 刑事施設の出所に関する記録 刑事施設の被収容に関する記録 刑事施設の被収容に関する記録 刑事施設の関する個別の記録	処分完了報告書 - 予算要求説明資料 - 被収容者入所簿 - 被収容者入所簿 - 被収容者出所簿 - 刑執行停止者 - 死亡帳 - 関係機関との連絡調整等に関係機関と記録 - 放免暦簿 - 被収容者 人名簿 - 被収容者 身舎 小帳 神観 な容容 大 の 表表及び指 別原紙()	収容	名籍	用書等 (本) (本) (本) (本) (本) (本) (本) (本) (本) (本)	30年 37年 37年 37年 37年 37年 37年 37年 37年 37年 37	廃棄	
少年を 中るびに に を を を の を を の を を の を を の を を の を の の の の の の の の の の の の の	こり者に の名の 関 を る こ と と	関する記録  刑事施設の出所に関する記録  一別事を記録  一別事を記録  一別事を記録のが、 一別事を記録のである。  一別の記録を名のである。  一別の記録を記録である。  「中では、「おきない」である。  「おきない」では、「またない」では、「またないい」では、「またないい」では、「またない」では、「またないい」では、「またない。」では、「またないい」では、「またないい。」では、「またない。」では、「またない。」では、「またないい」では、「またないい。」では、「またないい。」では、「またないい。」では、「またないい。」では、「またないい。」では、「またないい。」では、「またないい。」では、これないい。「またないい。」では、これないい。」では、これないい。これないいい。」では、これないい。」では、これないい。これないい。これないいいいい。」では、これないいいい。これないいい。これないいいいいいいいいいいいいい。これないいいいいいいいいい	処分完了報告書 - 予算要求説明資料 - 被収容者入所簿 - 被収容者 出所簿 - 刑執行停止者整理簿 - 死亡帳 - 関係機関と記録 - 放免 容者 と意録 - 被収容 名簿 - 称呼 番 名簿 - ・ 被収容文字調 - 書、資本表及び指	収容	名籍	用書 東京 東京 東京 東京 東京 東京 東京 東京 東京 東京	10年 37年 37年 37年 37年 37年 37年 37年 37年 37年 37	廃棄	
少年なびにことの のをるる では、 ののである。 では、 ののである。 では、 ののである。 では、 ののである。 では、 ののである。 では、 ののである。 では、 ののである。 では、 ののでは、 ののでは、 ののでは、 ののでは、 ののでは、 ののでは、 のいでは、	こり者に の名の 関 を る こ と と	関する記録  刑事施設の出所に関する記録  刑事施設の出所に関する記録  一部のののでである。  一部ののである。  一部のでは、一部のである。  「一部のである。」  「一述のである。」  「一述のである。」  「一述のである。」  「一述のである。」  「一述のである。」  「一述のである。」  「一述のである。」  「一述のである。	処分完了報告書  ・予算要求説明資料 ・被収容者入所  ・被収容者人所  ・被収容者出所  ・刑執行停止者整理簿 ・死亡帳 ・関係関関暦 ・放免審者人名簿 ・ 被収容を対 ・被収容を対 ・被収容を対 ・ 被収容を対 ・ 表表及び  ・被収容を等調査表及び  ・被収容を等調査を表える。 ・ 被収容を等調査を表える。 ・ 被収容を等調査を表える。 ・ 被収容を対 ・ 被収容を対 ・ 被収容を対 ・ 被収容を対 ・ 被収容を対 ・ 被収容を対 ・ 被収容を対 ・ 被収容を対 ・ 被収容を対 ・ 被収容を対 ・ 被収容を対 ・ 被収容を対 ・ 被収容を対 ・ 被収容を対 ・ 被収容を対 ・ で	収容	名籍	用書等 東京 報告 事 第 本 東京 報告 東京 報告 東京 報子 東京 報子 東京 報子 東京 報子 東京 報子 東京 本 東京 ま 東京 本 東 、 東京 本 東 東 東 東 東 東 東 東 東 東 東 東 東	10年   33   48日特後 終日特後 終日特後 終日特後 終日特後 終日特後 終日特後 終日特後 終	廃棄	
少年なびにことの のをるる では、 ののである。 では、 ののである。 では、 ののである。 では、 ののである。 では、 ののである。 では、 ののである。 では、 ののである。 では、 ののでは、 ののでは、 ののでは、 ののでは、 ののでは、 ののでは、 のいでは、	こり者に の名の 関 を る こ と と	関する記録  刑事施設の出所に関する記録 の出所に関する記録 の出所に関する記録 の数を名の数を名の数を名の関すを記録の関するの関がである。 刑事施設の関するの関する個別の記録 の関する個別の記録のの関する個別の記録とのの関する個別の記録とのの関するのの関するのの関するのののののののののののののののののののののののの	処分完了報告書 - 予算要容者 N 所簿 - 被収容者 N 所簿 - 被収容者 出所簿 - 被収容者 出所簿 - 形立帳 - 関係関との連絡調整等に関係する。 - 被収容との連絡調整等に対象のでである。 - 被収容とのである。 - 被収容とのである。 - 被収容とのである。 - 被収容とのである。 - 被収容とのである。 - を被収容を引動している。 - を表してい	収容	名籍	用書等 一種 一種 一種 一種 一種 一種 一種 一種 一種 一種	10年 3 年 年 年 1年に日本 1年に日本 1年に日本 1年に日本 1年に日本 1年に日本 1年に日本 1年に日本 1年日年 1年日年 1年日年 1年日年 1年日年 1年日年 1年日年 1年	廃棄	
少年を 中るびに に を を を の を を の を を の を を の を を の を の の の の の の の の の の の の の	こり者に の名の 関 を る こ と と	刑事を記録の出所に 記録の出所に 記録の 出所に 記録の 出所に 記録のの 被収覧 のの 被収 収 で 容の 個別の 事 施設の の関す の の の の 関す の で 容の 個別の 事 を の の の の の の の の の の の の の の の の の	・	収容	名籍	用土 東京 東京 東京 東京 東京 東京 東京 東京 東京 東京	10 年   33   48 日特後   34   48 日特後   34   48 日特後   36 以	廃棄	
少年を 中るびに に を を を の を を の を を の を を の を を の を の の の の の の の の の の の の の	こり者に の名の 関 を る こ と と	関する記録  刑事施設の出所に関する記録 の出所に関する記録 の出所に関する記録 の数を名の数を名の数を名の関すを記録の関するの関がである。 刑事施設の関するの関する個別の記録 の関する個別の記録のの関する個別の記録とのの関する個別の記録とのの関するのの関するのの関するのののののののののののののののののののののののの	処分完了報告書 - 予算要容者 N 所簿 - 被収容者 N 所簿 - 被収容者 出所簿 - 被収容者 出所簿 - 形立帳 - 関係関との連絡調整等に関係する。 - 被収容との連絡調整等に対象のでである。 - 被収容とのである。 - 被収容とのである。 - 被収容とのである。 - 被収容とのである。 - 被収容とのである。 - を被収容を引動している。 - を表してい	収容	名籍	用書等 一種 一種 一種 一種 一種 一種 一種 一種 一種 一種	10 3 3 3 3 4 4 4 5 5 5 6 7 6 7 6 7 6 7 6 7 6 7 7 7 8 7 8 7 8 7 8 7 8 7 8 7 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8	廃棄	
少年を 中るびに に を を を の を を の を を の を を の を を の を の の の の の の の の の の の の の	こり者に の名の 関 を る こ と と	刑事を記録の出所に 記録の出所に 記録の 出所に 記録の 出所に 記録のの 被収覧 のの 被収 収 で 容の 個別の 事 施設の の関す の の の の 関す の で 容の 個別の 事 を の の の の の の の の の の の の の の の の の	処分完了報告書 - 予算要容者 N 所簿 - 被収容者 N 所簿 - 被収容者 出所簿 - 被収容者 出所簿 - 形立帳 - 関係関との連絡調整等に関係する。 - 被収容との連絡調整等に対象のでである。 - 被収容とのである。 - 被収容とのである。 - 被収容とのである。 - 被収容とのである。 - 被収容とのである。 - を被収容を引動している。 - を表してい	収容	名籍	用書等 一種 一種 一種 一種 一種 一種 一種 一種 一種 一種	10 3 4 30 3 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4	廃棄	
少年に 中るびに に接 を を が の を を を の を を を を を を を を を を を を を	こり者に の名の 関 を る こ と と	刑事を記録の出所に 記録の出所に 記録の 出所に 記録の 出所に 記録のの 被収覧 のの 被収 収 で 容の 個別の 事 施設の の関す の の の の 関す の で 容の 個別の 事 を の の の の の の の の の の の の の の の の の	処分完了報告書 - 予算要容者 N 所簿 - 被収容者 N 所簿 - 被収容者 出所簿 - 被収容者 出所簿 - 形立帳 - 関係関との連絡調整等に関係する。 - 被収容との連絡調整等に対象のでである。 - 被収容とのである。 - 被収容とのである。 - 被収容とのである。 - 被収容とのである。 - 被収容とのである。 - を被収容を引動している。 - を表してい	収容	<b>名籍</b>	用書等 理	10 3 3 3 3 4 4 4 5 5 5 6 7 6 7 6 7 6 7 6 7 6 7 7 7 8 7 8 7 8 7 8 7 8 7 8 7 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8	廃棄	
少するびに 一年 ので で ので で で ので で の の で の の の の の の の の の の の の の	こり者に の名の 関 を る こ と と	刑事を記録の出所に 記録の出所に 記録の 出所に 記録の 出所に 記録のの 被収覧 のの 被収 収 で 容の 個別の 事 施設の の関す の の の の 関す の で 容の 個別の 事 を の の の の の の の の の の の の の の の の の	・・	収容	<b>名籍</b>	用書等 一型	10 4 30 37 30 37 4 4 4 4 4 5 5 5 6 5 6 7 6 7 6 7 6 7 6 7 6 7 6 7 6 7 6 7 6 7 6 7 6 7 6 7 6 7 6 7 6 7 6 7 6 7 6 7 7 7 8 7 8 7 8 7 8 7 8 7 8 7 8 7 8 7 8 7 8 7 8 7 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8	廃棄	
少するびに接触が を表現が の表するがに に を を を の を を を の を を を を の を を を を を を を を を を を を を	こり者に の名の 関 を る こ と と	刑事を記録の出所に 記録の出所に 記録の 出所に 記録の 出所に 記録のの 被収覧 のの 被収 収 で 容の 個別の 事 施設の の関す の の の の 関す の で 容の 個別の 事 を の の の の の の の の の の の の の の の の の	処分完了報告書 ・予算要求説明資料 ・被収容者 A 所簿 ・被収容者 B 出所簿 ・被収容者 B 出所簿 ・被収容者 B 出所簿 ・死亡機関との録 ・放免で容者 A 名簿 ・被収容を書人 A 名簿 ・被収容を書人 A 名簿 ・被収容を書き、表表表及び前表及び指数に収容を対している。 ・経典を表表の他ののの引機。 ・終結身分帳簿(その他のの引機。 ・終結身分帳簿の引機。 ・終結身分帳簿の引機。 ・終結身分帳簿の引機。 ・終結身分帳簿の引機。 ・終結身分帳簿の引機。 ・終結身分帳簿の引機。 ・終結身分帳簿の引機。 ・終結身分帳簿の引機。 ・終結身分帳簿の引機。 ・終結身分帳簿の引機。 ・終結身分帳簿の引機。 ・終結身分帳簿の引機。 ・終結身分帳簿の引機。 ・終結身分帳簿の引機。 ・終結身分帳簿の引機。 ・終結身分帳簿の引機。 ・終結身分帳簿。	収容	<b>名籍</b>	用書等 ・ 一	10   3   3   8   8   2   1   1   1   1   1   1   1   1   1	廃棄	
中 中 を を を を の を を を の を を の を を の に を を の の の の の の の の の の の の の	こり者に の者の 関 を る こ と と	刑事を記録の出所に 記録の出所に 記録の 出所に 記録の 出所に 記録のの 被収覧 のの 被収 収 で 容の 個別の 事 施設の の関す の の の の 関す の で 容の 個別の 事 を の の の の の の の の の の の の の の の の の	・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	収容	<b>名籍</b>	用書等 ・ 一	10 4 30 37 30 37 4 4 4 4 4 5 5 5 6 5 6 7 6 7 6 7 6 7 6 7 6 7 6 7 6 7 6 7 6 7 6 7 6 7 6 7 6 7 6 7 6 7 6 7 7 7 8 7 8 7 8 7 8 7 8 7 8 7 8 7 8 8 8 7 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8	廃棄	

	務の	当該業務に係る	行政文書の具体例	// AT	分類例	<b>514</b> / 1. 11 0 € 1	保存期間	保存期間満了	参考事
[		行政文書の類型 刑事施設における 仮収容者に関する	・観護措置仮収容者書留 簿	大分類	中分類 仮収容等	名称(小分類) 観護措置仮収容者 書留簿	10年	時	277
	į	記録	・仮収容に関する記録			仮収容	5年		
		上記に掲げるもの 以外の名籍の記録	・被収容者の請求による 留置に関する記録		名籍	被収容者の請求に よる留置	10年		
			・国勢調査の実施に関す る記録			国勢調査	5年		
			・再入所者調査に関する 記録			再入所者調査			
			・自動車運転免許の再取 得に関する記録			自動車運転免許の 再取得			
			・矯正緊急報告(非常事 態等事案速報、追報)の			矯正臨時報告等 (非常事態等事案	10年		
			うち、違法収容及び過誤 釈放			速報等)			
			・矯正臨時報告(事案報 告)				-		
			・訴訟関係書類等の交付 又は告知に関する記録 ・訴訟費用免除申立に関	1		訴訟関係書類等の 交付又は告知 訴訟費用免除申立	3年		
			する記録 ・公的弁護制度等に関す る記録			公的弁護制度等			
			・罰金等納付に関する記録			罰金等納付			
			・入出所に関する記録 ・受付簿(弁護人選任届 等)	1		入出所 受付簿(弁護人選 任届等)			
			• 受刑者釈放通知	_		受刑者釈放通知· 通報			
			・市町村長等への通報文 書			市町村長等宛て通 報			
			・性犯罪者出所者情報に 係る通報文書			性犯罪者出所者情 報通報			
			・被退去強制容疑外国人 通報に係る通報文書			被退去強制容疑外 国人通報			
			<ul><li>・領事機関への通報文書</li><li>・外国人被収容者登録事</li></ul>			領事通報 外国人被収容者登			
			務に関する記録 ・不在者投票に関する記			録事務 不在者投票			
			<u>録</u> ・照会・回答文書			照会・回答文書			
			・ <u>名籍事務に関する記録</u> ・共犯名簿	-		名籍事務 共犯名簿	1年 3年		
			・受付簿(来庁取調べ			受付簿(来庁取調	1		
			等) ・接見禁止決定等書留簿			べ等) 接見禁止決定等書			
			・勾留簿			<u>留簿</u> 勾留簿	1		
			・上訴簿	]		上訴簿			
			・仮釈放・刑執行猶予 (取消し) 等書留簿			仮釈放・刑執行猶 予(取消し)等書 留簿			
			・判決結果等書留簿 ・収容確認簿			判決結果等書留簿 収容確認簿			
			・被勾留受刑者等書留簿			被勾留受刑者等書 留簿			
			・控訴趣意書及び上告趣 意書受付簿			世母 控訴趣意書及び上 告趣意書受付簿			
			・刑執行順序変更に関する記録	_		刑執行順序変更			
			・出廷簿	_		出廷簿	1年		
			・前科照会書留簿	_		前科照会書留簿			
			・合葬簿			合葬簿	常用		
			・墓地台帳			墓地台帳			
		刑事施設における 再審に関する記録	・再審に関する記録		恩赦・再審	再審	10年		
		犯罪人の指紋その 他その個人識別に	・指紋関係調書	個人識別	指紋・写真	指紋関係調書	1		
		関する文書	・指紋事務整理簿	1		指紋事務整理簿	1		
			·被収容者写真撮影記録			被収容者写真撮影 記録	1年		
のを	収容中 情 者の調 し ・ 支援 関する	刑事施設における 調査・支援業務に 関する文書	・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		
			· 処遇調査(再調査)認	_		処遇調査(再調 本)認可由語書	10年		
			可申請書 ・調査・支援関係報告	1		査) 認可申請書 調査・支援関係報	3年		
			・受刑者索引簿	1		受刑者索引簿	常用		
			・処遇審査会議事録(調 査)	1		処遇審査会議事録 (調査)	3年		
			<u>年)</u> ・処遇審査会に関する記 録	1		<u>(調宜)</u> 処遇審査会	1		
			・処遇連絡表	1	管理	処遇連絡表	1		
			<ul><li>刑執行開始時調査簿</li></ul>	4	調査	刑執行開始時調査			1

事項		業務に係る ☆聿の粨刑	行政文書の具体例	十八籽	分類例 中公類	夕称(小△新)	保存期間	保存期間満了	参考事項
1	区分(行政)	文書の類型	・処遇調査(再調査)繰	大分類	中分類	名称(小分類) 処遇調査(再調		時	<del>                                     </del>
			出簿		1	査)			
			・処遇調査(再調査)原 簿						
			<ul><li>処遇調査関係資料</li></ul>		1	技学	4		
			・移送認可申請書 ・移送通知書		1	移送			
			・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						
			<ul><li>・作業指定に関する記録</li><li>・調査・支援面接簿</li></ul>			作業指定 調査・支援面接簿	-		
			・少年簿の受領に関する 記録			少年簿の受領			
			・調査・支援日誌			調査・支援日誌			
			· 処遇調査票点検簿			処遇調査票点検簿	1年		
			・調査業務に関する記録 に係る決裁文書			その他調査業務に 関する書類	3年		
		- 41	・処遇共助に関する記録			処遇共助			
		ンターの業 する文書	・調査センタ―対象者索 引簿		調査センター	調査センタ―対象 者索引簿	10年		
	33 33	, ,,,,,	3777			H 3177			
			・調査センタ―対象者調			調査センタ―対象	-		
			査原簿 ・調査センタ―調査活動			者調査原簿 調査センタ—	3年		
			原簿		1	叫点にファー	3-		
			・調査センタ―運営状況 報告		1				
			・調査センタ―助言指導		1				
			に関する記録 ・調査センタ―通信指導						
			に関する記録 ・調査センタ―収容再調						
			査に関する記録						
			・調査センタ―派遣再調 査に関する記録						
		設における	· 管区外移送認可申請書		管理	管区外移送			
	分類業	務の管理に 文書	・管区外移送認可通知書						
	12,7 0.	~=	· 処遇指標変更移送認可			処遇指標変更移送	5年		
			通知書 · 処遇指標変更移送認可						
			申請書 ・処遇指標変更に関する						
			記録						
			・仮釈放状況報告に関す る記録			報告の管理	3年		
			・矯正定期報告(受刑者						
			処遇調査・矯正処遇課程 等報告)						
			・施設長協議会に係る資			調査・支援業務に			
			料 ・調査・支援業務に関す			関する協議会			
			る協議会に係る資料 ・学会・研究会(調査・			学会・研究会(調			
			支援)に関する資料			査・支援)			
			・調査・支援業務の管理 に係る決裁文書			その他調査・支援 業務の管理			
	刑事施設 刑事施		• 保護調整簿		保護	保護調整簿	5年		
	に収容中 保護業 の者の支 文書	務に関する							
	援に関す								
	ること								
					1				
			・保護台帳		1	保護台帳	1		
			・保護調査簿		1	保護調査簿	1		
					1		1		
			・釈放者名簿		1	釈放者名簿			
			・釈放者保護台帳		1	釈放者保護台帳	1		
			・特別調整に関する文書		1	社会復帰支援	1		
			・障害者手帳交付申請に		1				
			関する記録 ・生活保護申請に関する		1				
			記録		1		3年		
			・就労支援の実施に関す <u>る記録</u>		1	就労支援	3 <del>T</del>		
			・身上調査書 ・身上調査書発議簿		1	身上調査書・身上 変動通知書			
			・身上変動通知書		1	ᆺᆀᄱᄭᆸ			
			<ul><li>・身上変動通知書発議簿</li><li>・刑執行順序変更申請簿</li></ul>		審査	刑執行順序変更申	1		
						請簿	1		
			・生活環境調整報告書 ・親族等照会書		保護	生活環境調整			
			・親族等申告票		1				
			・親族等身元引受人に関 する記録		1				
			· 保護観察官面接繰出簿						
			<ul><li>・保護司面接簿</li><li>・釈放時保護の実施に関</li></ul>		1	釈放時保護	1		
			する記録 ・帰住援助に関する記録						
			<ul><li>個別指導記録簿</li></ul>		1				
1			• 釈放時面接簿		İ	1			
			<ul><li>保護カード</li></ul>						

事項	業務の	当該業務に係る	行政文書の具体例		分類例		保存期間	<b>令和7年4月</b> 保存期間満了	参考事項
尹垻	区分	行政文書の類型	<ul><li>行政又書の具体例</li><li>・精神障害者出所通知</li></ul>	大分類	中分類	名称(小分類) 釈放に係る通知	<b>本</b> 行期间	時	少有事.
			・退去強制該当容疑者通 ・地方更生保護委員会 ・被収知者容者を通知知 ・保護知団関係 ・保護知団関係受刑者和放 に関する取放 ・満期な知連						
			<ul><li>・保護相談に関する記録</li><li>・関係機関との連絡協議</li></ul>	+		保護相談 連絡協議会			
			会に関する資料						
			・施設駐在保護観察官に 関する記録			施設駐在保護観察 官			
			・関係機関からの照会・ 回答に関する記録		各種業務	照会・回答			
			・保護日誌	1	保護	保護日誌			
			<ul><li>審査請求受付簿</li></ul>	-		審査請求受付簿			
				_			1.5		
			・釈放通知簿			釈放通知簿	1年		
			· 身上関係変動連絡簿			身上関係変動連絡 <sup>36</sup>			
			・早朝釈放連絡簿	1		早朝釈放連絡簿			
			<ul><li>満期釈放引継簿</li></ul>	+		満期釈放引継簿			
		刑事施設における	<ul><li>・法定期間経過通告に関</li></ul>	1	審査		5年		
		事を 素務に関する 文書	は、		#4	出・決定	07		
	Tu to 40 = 0.	The second of th	員面探に関する記録 ・仮釈放等通知書に係 ・仮釈放等通知書に係 ・仮釈放等通知書 ・仮釈放等部 ・仮釈放等部 ・仮釈放等部 ・仮釈放等の ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	<b>19 1</b>	±1.70 至7.000	###P#	0.65		
		刑事施設における 勤務配置に関する 文書	<ul><li>・勤務配置に関する記録</li><li>・勤務配置表</li></ul>	保安	勤務配置	勤務日誌	3年		
		刑事施設における	・警備計画		警備	警備計画	5年		
		警備に関する文書		_			<b>0</b> -		
			・事件送致に関する記録 ・巡警記録	1		事件送致 巡警・巡回記録簿	3年		
			・巡回記録簿 ・外来者入出門管理	-		外来者入出門管理			
			・監視カメラ視察記録	1		監視カメラ視察記			
			<ul><li>管区機動警備隊に関す</li></ul>	+		<u>録</u> 各種警備			
			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						
			<ul><li>鍵の管理に関する記録</li></ul>						
			・鍵貸与簿			鍵貸与簿			
			・現認報告書	1		現認報告書			
			<ul><li>・駐車許可管理(職員)</li></ul>	1		駐車許可管理(職			
			<ul><li>・暴力団関係被収容者に</li></ul>	1		員) 暴力団関係者の収			
			関する記録 ・事務用品管理(職員	ĺ		容 事務用品管理(職	1年		
			ロッカ―)に関する記録			員ロッカ―)	14		
			・出門許可書			出門許可書			
		刑事施設における 警備訓練に関する	・少年施設巡回保安研修 の実施に関する記録	1	警備訓練	少年施設巡回保安 研修	3年		
		言偏訓練に関する 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 ・手錠・捕縄使用訓練に 関する記録	-		非常招集 柔道、剣道及び矯 正護身術 手錠・捕縄使用訓 練			
			・訓練計画・実施記録	1		訓練計画·実施記			
		刑事施設における	(警備) ・無線に関する記録	1	警備用器具	<u>録(警備)</u> 無線	5年		
		警備用器具に関す る文書		1					
			・捕縄、手錠及び拘束衣 使用簿	1		捕縄、手錠及び拘			
			使用簿 ・保護具使用簿	1		<u>束衣使用簿</u> 保護具使用簿			
	1		<ul><li>銃履歴カード</li></ul>	4		銃履歴カード	常用		銃の廃棄
				•		おいなルエハー ト	מו/ינה		
			製い及位と グリー・1						
			・警備用機器の管理に関	  -		警備用機器の管理	3年		に伴い廃 棄

	業務の	当該業務に係る	行政文書の具体例		分類例		保存期間	令和7年4月 保存期間満了	参考事
	区分	行政文書の類型	・警備用具等管理に関す	大分類	中分類	名称(小分類) 警備用具等管理	体1丁粉1町	時	シカヨ
			る記録						
			<ul><li>・武器管理に関する記録</li><li>・銃及び弾薬出納簿</li></ul>			武器管理 銃及び弾薬出納簿	1		
			• 銃砲現況調書			銃砲現況調書	1		
			・特別手入及び検査表			特別手入及び検査	1		
			<ul><li>・附属品出納簿</li></ul>			表 附属品出納簿	1		
			・捕縄、手錠及び拘束衣 管理に関する記録			捕縄、手錠及び拘 束衣管理			
			・無線業務日誌			無線業務日誌	1		
			・矯正臨時報告(無線施			矯正臨時報告 (無			
		到車体部における	設に関する報告)		検査	線施設に関する報告)	_		
		刑事施設における 検査に関する文書	・引上げ物品記録		快宜	引上げ物品記録			
			・検査計画			検査			
			・自弁・差入物品検査			自弁・差入物品検	1		
			・図書・新聞審査に関す			<u>国</u> 図書・新聞審査	_		
			る記録 ・新入時衣体検査記録			新入時衣体検査記	1		
						録			
			・設備点検記録			設備点検記録			
		刑事施設における 居室配置に関する	・居室配置表		居室配置	居室配置表			
		文書	-#、光-1		=# \¥	-#、光三  正			
		刑事施設における被収容者の護送に	・護送計画関係書類		護送	護送計画関係書類			
		関する文書	・出廷等に関する記録		連行・戒護	出廷等	1		
		刑事施設における 保護室に関する文	・保護室使用簿		ZEIJ MIR	保護室使用簿	5年		
		書	・保護室管理に関する記			保護室管理	3年		
		刑事施設における	録 ・静穏室使用簿			静穏室使用簿	5年		
		静穏室に関する文 書							
			・静穏室管理に関する記録			静穏室管理	3年		
		刑事施設における	・矯正臨時報告(収容定		収容定員	矯正臨時報告(収			
		被収容者の収容定 員に関する文書	員決定(変更)報告)			容定員決定(変 更)報告)			
		刑事施設における	<ul><li>・収容調整に関する記録</li><li>・被収容者の動静等の電</li></ul>		動静視察	収容調整 被収容者の動静等	5年		
		被収容者の動静視	磁的、光学的記録及びそ		±0,81°   7,1 7 <del>, 7,</del>	の電磁的、光学的			
		察に関する文書 刑事施設における	の管理に関する記録 ・矯正緊急報告(非常事		報告	<u>記録及びその管理</u> 矯正緊急報告等	10年		緊急幸
		報告に関する文書	態等事案速報、追報)		+K =	(非常事態等事案	104		項目 1
			・矯正臨時報告(事案報 告)			速報、追報、事案 報告)			該当す もの
			L'/			TK 117			ただし
									違法収 及び過
									釈放にするさ
									を除く
			・矯正緊急報告(非常事			矯正緊急報告等	3年		緊急幸
			態派遣速報、非常事態派			(非常事態派遣速	34		項目 2
			造等活動状況報告)			報、非常事態派遣 等活動状況報告)			該当すもの
						47/130 W/WHX 11/			100
			・矯正緊急報告 (死刑執			確定者報告書類	1		
			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)				<u></u>		
			・外国人収容状況に関する記録			外国人収容状況	3年		
			・保安に関する照会書・			保安に関する照会	1		
			回報書 ・当直引継書			<u>書・回報書</u> 当直引継書	1年	-	
							·		
			・保安月報			保安月報	3年		
			・保安状況報告・保安状況調査に関する			保安状況報告			
		Tu 市 セール・ルンス	記録		Mr 4±	Mr 4¥			
		刑事施設における 修繕に関する文書	・修繕に関する記録		修繕	修繕			
		刑事施設における	・価格改定決議書	作業	作業企画	価格改定決議書	1		
0	つ者の作								
	に関す ること								
6									
			・作業運営会議議事録			作業運営会議議事	-		
						録	]		
			・技術指導者に関する記録			技術指導者			
			・職員の資格・技能に関			職員の資格・技能	1		
			<u>する記録</u> ・申出による作業に関す			申出による作業	1		
			る記録				1		
		I	・自己契約作業に関する		Í	自己契約作業	1	i	1
			記録						

事項	業務の	当該業務に係る	行政文書の具体例	上八ヶ	分類例	D 14- / .1. // MEX	保存期間	<b>令和7年4月</b> 保存期間満了	参考事
1	区分	行政文書の類型	<ul><li>技能受刑者に関する記</li></ul>	大分類	中分類	名称(小分類) 技能受刑者	PK 11 791F1	時	2.34
			録 ・外塀外作業に関する記	4		外塀外作業			
			録						
			・作業専門官に関する記録			作業専門官			
			・製造物責任法に関する			製造物責任法			
			記録・製品開発・管理に関す	-		製品開発・管理			
			る記録						
			・報告書・回報書			報告書・回報書			
			・作業出張計画書			作業出張	5年		
			<ul> <li>受注関係書類</li> </ul>	_		受注関係書類	3年		
			. 化辛、阳丰弘丽			<b>步</b> 尼吉弘南	1左		
			・生産・販売計画			生産・販売計画	1年		
			・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		
			·作業区分判定表						当該作業
									を実施ることが
				<i>U</i> - <del>**</del>	<i>作</i>	<b>佐娄豆八割ウ</b> 丰	<b>#</b> H		見込ま
				作業	作業企画	作業区分判定表	常用		なくな
									たとき
			/L# A T - BB 1			7.00.47			<u> </u>
			・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		1
		刑事施設における基礎的作業に関する	. 甘珠奶 <i>佐**1-8</i> 8-1-7-7-7-7	作業	作業企画	製作作業	]		1
		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 作業企画	提供作業 事業部作業	1		1
		刑事施設における機		作業	作業企画	機能別作業	]		1
		能別作業に関する 文書		作業	作業企画	外部通勤作業 機能向上作業(基礎	1		1
		_		作業	作業企画	的作業移行課程)			1
				作業	作業企画	機能向上作業(社会 参画課程)			1
			・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	1		1
				作業	作業企画	力等向上作業 社会貢献作業			
				作業	作業企画	社会貢献作業協定	常用		
				作業	作業企画	チーム参加・管理能 力等養成作業	3年		
				作業	作業企画	キャリア開発・実践			
		刑事施設における職	・職業訓練命令書	11-2	IF A E E	作業			
		業訓練に関する文		14-346	This also 2016 4	**************************************			
		書		作業	職業訓練	職業訓練命令書	5年		
			・職業訓練の実施に関する						
			記録	作業	職業訓練	職業訓練	3年		
			・職業訓練日誌・悠々記事なけ記録	作業	職業訓練職業訓練	職業訓練日誌 修了証書交付記録	常用		
			· <u>修了証書交付記録</u> ·矯正定期報告(受験結果	作業	職業訓練	矯正定期報告(受験	3年		
			報告) ·矯正臨時報告(職業訓練			結果報告) 矯正臨時報告(職業	-		
			実施報告)	作業	職業訓練	訓練実施報告)			
			•技能講習修了者帳簿	作業	職業訓練	技能講習修了者に 係る帳簿			
			・技能講習に関する記録	作業	職業訓練	技能講習に係る帳	5年		
		刑事施設における 作業計画に関する	・作業計画書		作業計画	作業計画書			
		文書							
			・作業実施・変更計画書			作業実施・変更計 画書			
		刑事施設における	・受注書(事業部作		作業命令	受注書(事業部作			
			業)・物品払出命令書・ 製品受入命令書			業)・物品払出命 令書・製品受入命			
			・受注変更書			令書			1
			・事業部物品変更請求書 ・注文者リスト						1
			受注書一覧表	1		受注書一覧表	1年		1
			<ul><li>・受注書(製作作業)</li></ul>			受注書(製作作 業)	5年		1
			· 受注書 (提供作業)	1		受注書(提供作	1		1
			· 修繕命令書(事業部作	+		業) 修繕命令書(事業			1
			業)・物品払出命令書・			部作業)・物品払			1
			製品受入命令書			出命令書・製品受 入命令書			
			・修繕命令書・物品払出			修繕命令書・物品			
			命令書・製品受入命令書			払出命令書・製品			
			・作業命令書(事業部作	1		受入命令書 作業命令書(事業	1		1
			業) ・作業命令書(自営作	4		部作業) 作業命令書(自営	1		1
			業)	]		作業)			1
			・作業命令書(製作作 業)・物品払出命令書・			作業命令書(製作 作業)・物品払出			1
			製品受入命令書			命令書・製品受入			
			・変更命令書			命令書			1
			・物品変更請求書 ・作業命令書(提供作	†		作業命令書(提供	†		1
			業) · 製品受入命令書			作業) · 製品受入			1
		刑事施設における	<u>・変更命令書</u> ・契約に関する記録	†	作業契約	<u>命令書</u> 契約に関する記録	1		1
		作業契約に関する	・購入に関する記録						1
		文書	・予定価格調書 ・見積書						1
		<b>力能人然に即士っ</b>	<ul><li>随意契約関係書類</li></ul>	4	<b>佐娄</b> 春玉	<b>ル</b> 要 か ≅ へ	2左		1
		協議会等に関する 文書	・開催通知		作業企画	作業協議会	3年		
		刑事施設における	· 矯正緊急報告(刑務作	1	作業安全衛生	矯正緊急報告等	10年		
I		作業安全衛生に関 する文書	業災害速報) ・矯正臨時報告(刑務作			(刑務作業災害速 報等)			
			業災害報告)	i .	1				

事項		務に係る	行政文書の具体例	大分類	分類例	夕雅(小八編)	保存期間	保存期間満了	参考事
	区分 行政文	書の類型	· 安全衛生委員会議事録	大分類 大分類	中分類	名称(小分類) 安全衛生委員会議	3年	時	
						事録	ļ .		
			・安全衛生管理に関する 記録			安全衛生管理			
			· 矯正定期報告 (刑務作						
			業災害発生状況報告) ・作業標準書			作業標準書	常用		当該機構
									が不使
									となっ; とき
			・作業場の環境測定に関			作業環境測定結果	7年		
			<u>する記録</u> ・作業場の環境測定に関			記録 (粉じん) 作業環境測定結果	3年		
			する記録			記録			
			・特定化学物質の管理に 関する記録			特定化学物質	30年		
	刑事施設	における	・歳出予算差引簿		作業関係予算	歳出予算差引簿	5年		
	作業関係・ する文書								
	9 3 2 =		・郵便書留簿			郵便書留簿	3年		
			・作業関係予算に関する			作業関係予算	4		
			記録			TF未阅述 / 异			
			・年額内示に関する記録			年額内示	5年		
			・予算増(減)額上申書 ・予算増(減)額通知書			予算増(減)通知 書等	5#		
			・予算執行計画表			予算執行計画	3年		
	刑事施設	における	<ul><li>・供用物品受払簿(原材</li></ul>		原材料管理	供用物品受払簿			
	原材料管:		料・消耗品)			(原材料・消耗			
	る文書		<ul><li>事業部物品使用簿(分</li></ul>			品) 事業部物品使用簿			
			割払出困難原材料)			(分割払出困難原			
			· 事業部物品受払簿(原			材料) 事業部物品受払簿	1		
			材料)			(原材料)			
	刑事施設 作業物品		・供用物品受払簿(機械 及び器具・備品)		作業物品管理	供用物品受払簿 (機械及び器具・	常用		
	作業物品する文書					備品)	<u></u>		
			・物品管理簿・物品出納			物品管理簿・物品 出納簿	5年		
			<del>海</del> ・たな卸し表			たな卸し表	3年		
			<b>市光如梅口4 42</b> 701 古			市 类 如 粉 口 4 4 2 50			
			・事業部物品たな卸し表			事業部物品たな卸 し表			
			・事業部物品取得請求			事業部物品取得請			
			書・事業部物品取得通知書・事業部物品受入命令			求書・事業部物品 取得通知書・事業			
			書			部物品受入命令書			
			· 事業部物品払出命令書			事業部物品払出命 令書			
			・副産物書留簿			副産物書留簿			
			. 物口马 1 会会書			物口番1会会書	1年		
			・物品受入命令書 ・物品返納命令書			<u>物品受入命令書</u> 物品返納命令書	14		
			・物品受領命令書 ・物品払出命令書			物品受領命令書 物品払出命令書			
			・物品管理に関する記録			物品管理			
			• 物品取得措置請求書			物品の取得	3年		
			・物品取得通知書  ・物品払出請求書						
			・物品管理換協議書			物品管理換書類	1年		
			・物品管理換承認申請書 ・管理換物品引渡通知書						
			・物品売払・貸付措置請			物品の廃棄			
			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				1		
			・物品修繕・改造措置請			物品の修繕	1		
			求書、物品修繕・改造措 置通知書						
			•物品亡失、損傷等報告書			物品亡失、損傷等報	5年		
			・物品亡失通知書			告書 物品亡失通知書	3年		
			•物品分類換協議書						
			·物品分類換承認申請書 ·物品分類換通知書			物品分類換協議書	1年		
	刑事施設		・作業用主要機械に関す		作業用品	作業用主要機械	常用		
	作業用品	に関する	る記録						
	文書 刑事施設	における	・自動車運行日誌		輸送	自動車運行日誌	3年		
	輸送に関	する文書					ļ <sup>*</sup>		
	刑事施設 製品管理		・移動受入指図書		製品管理	移動受入指図書	1		
	文書		164141 (1146 mark			10 FL +1 11 15 Th	1		
			· 移動払出指図書			移動払出指図書	1		1
			・移動物品受領書			移動物品受領書	1		
			· 事業部物品受払簿(移			事業部物品受払簿	1		
			動受入製品・調定済製			(移動受入製品・	1		
			品) ・事業部物品受払簿(自			調定済製品)	1		
			・ 事業部物品受払簿(目 所製品)			事業部物品受払簿 (自所製品)	1		
			・出門書			出門書	1		
			・製品の管理に関する記			製品の管理に係る	1		
			録			決裁文書	1		
			・製品検査に関する記録			製品検査に係る決 裁文書	1		
			・製品等払出指図書			製品等払出指図書			
			・製品等払出指図書 ・製品払出命令書						

事項	業務の	当該業務に係る	行政文書の具体例	十八岩	分類例	夕称(小△新)	保存期間	保存期間満了	参考事
	区分	行政文書の類型 刑事施設における	・提供物品受払簿(機械	大分類	中分類 提供物品管理	名称(小分類) 提供物品受払簿	常用	時	1
		提供物品管理に関 する文書	及び器具・備品) ・提供物品受払簿(消耗			(機械及び器具・ 備品) 提供物品受払簿	3年		
			品・原材料・製品)			(消耗品・原材 料・製品)	-		
		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		作業統計	作業事務調査等	5年		
		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 業実施報告)	3年		
			・矯正定期報告(作業決 算報告)			矯正定期報告(作 業決算報告)			
			・統計調査、解約減産状 況表、調定速報	=		統計調査	1		
			・工場日報 ・作業人員日表	-		工場日報 作業人員日表	_		
		刑事施設における	・作業報奨金に関する記	作業	作業報奨金	作業報奨金			
	に収容中 の者に 報 報 関 す る こ		録 ・作業報奨金基帳						
			・作業審査カード	-		作業審査カード	-		
			・日課表			日課表	1		
	刑事施設	刑事施設における	・作業審査会議事録 ・一般改善指導の実施に	教育	改善指導	作業審査会議事録 改善指導	3年		
		改善指導に関する 文書	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		X. 2. 2. 3				
			・評価に関する記録 ・教育日誌		教育管理	評価 教育日誌			
		刑事施設における	<ul><li>教科指導の実施に関す</li></ul>	=	教科指導	教科指導			
		教科指導に関する 文書	る記録 ・高卒認定試験の実施に	-		高卒認定試験	1		
		刑事施設における	関する文書 ・刑執行開始時指導に関	-	刑執行開始時指導	刑執行開始時指導	1		
		刑執行開始時指導 に関する文書	する記録						
		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		釈放前指導	釈放前指導			
		刑事施設における	に関する記録 ・集会に関する記録(誕		集会	集会	_		
		集会に関する文書 刑事施設における 余暇活動に関する	生会等) ・放送に関する記録	-	余暇活動	放送	-		
		文書	・通信教育に関する記録			通信教育	1		
			<ul><li>・資格試験の実施に関する記録</li><li>・クラブ活動に関する記</li></ul>	=		資格試験 クラブ活動	1		
		刑事施設における	録・図書原簿		図書	図書原簿	常用		
		図書に関する文書	・書籍・新聞審査に関す		検査	書籍・新聞審査	5年		
			<u>る記録</u> ・図書・新聞管理に関す る記録		図書	図書・新聞の管理	3年		
			・図書・新聞の領置・廃 棄に関する記録 ・図書・新聞閲読に関す る記録						
			・備付図書貸与に関する記録						
			・自弁書籍カード ・写真閲覧に関する記録 ・所内誌	 		所内誌	1年		
		刑事施設における 教誨師に関する文	・教誨師委嘱・解嘱に関する記録	_	教誨師	教誨師委嘱・解嘱	5年		
		書	<ul><li>教誨師に関する名簿</li><li>教誨師従事年数及び指</li></ul>	1		教誨師名簿 教誨師従事年数及	常用		
			導回数に関する記録 ・墓地埋葬に関する記録	4	教誨	び指導回数 墓地埋葬・合葬	-		
			・合葬に関する記録 ・儀式行事に関する記録 ・教誨等実施簿	-		教誨等実施簿	5年		
			・読経簿・その他教誨師に関する	-	教誨師	その他教誨師に関	3年		
		刑事施設における	記録 ・篤志面接委員委嘱・期	1	篤志面接委員	する記録 篤志面接委員委	5年		
		篤志面接委員に関 する文書	間更新・解嘱に関する記録 ・	1		嘱・期間更新・解 <u>嘱</u> (産ま面接委員名簿	<b>党田</b>		
			・篤志面接委員に関する 名簿 ・篤志面接委員記章交付	-		篤志面接委員名簿 篤志面接委員記章	常用		
			簿 ・篤志面接委員従事年数	-		交付簿 篤志面接委員従事	常用		
			及び指導回数に関する記 録			年数及び指導回数	_		
			・篤志面接委員選考会に関する記録			第志面接委員選考 会 第志兩接委員網上	F.Æ.		
		[	・篤志面接委員個人別指 導簿	]		篤志面接委員個人 別指導簿	5年		

事項	業務の	当該業務に係る	行政文書の具体例	十八年	分類例	夕祉(小八編)	保存期間	保存期間満了	参考事項
	区分	行政文書の類型	・その他篤志面接委員に	大分類	中分類	名称(小分類) その他篤志面接委	3年	時	2 .5 42
		刑事施設における 民間協力者(教	関する記録・民間協力者(教育)に関する記録	-	民間協力者	員に関する記録 民間協力者(教育)			
		育)に関する文書 刑事施設における 教育業務の管理に	・教育業務に関する各種 報告	-	管理	報告の管理			
		関する文書	・学会・研究会(教育)	=		学会・研究会(教			
			に関する資料・協議会・連絡会(教			協議会・連絡会			
			育) に関する記録 ・研究授業に関する記録	-		(教育) 研究授業			
	加市长机	刑事を配ったは2	・その他教育に関する記録	bn vm	bn va = 1 e3	その他教育に関する記録	1年		
			・外国人処遇に関する記録	処遇	処遇記録	外国人処遇	3年		
			・隔離に関する記録 ・自弁・差入物品管理	  - 		隔離 自弁・差入物品管			
			・収容開始時の告知記録	-		理収容開始時の告知			
			• 面接指導記録	-		記録 面接指導記録			
			・要注意者に関する記録	-		要注意者			
			・恵与願に関する書類 ・諸願簿	-		恵与願 諸願簿	1年		
			・工場用務者管理			工場用務者管理			
			・ 免業に関する記録 ・ 被収容者の一般的な処			免業 被収容者処遇			
		被害者制度に関する文書	遇の実施に関する記録 ・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が情等	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		
		刑事施設における	聴取・伝達制度実施状況 報告) ・書信に関する記録	処遇	外部交通	書信	3年		
		外部交通に関する 文書	工人に明まてもは	=		<del>-</del>			
			・面会に関する記録・面会票			面会票			
			・面会申込票			面会申込票	1年		
		刑事施設における 優遇措置に関する 文書	・優遇措置に関する記録		優遇措置	優遇措置	3年		
		刑事施設における 制限緩和に関する	・処遇審査会議事録(制限緩和)		制限緩和	処遇審査会議事録 (制限緩和)			
		文書	・制限区分に関する記録 ・変更審査人員表	-		制限区分 変更審査人員表			
		刑事施設における 生活管理に関する	・不喫食者書留簿	-	生活管理	不喫食者書留簿			
		文書	・運動入浴実施記録 ・官給品の貸与に関する	-		運動入浴実施記録 官給品の貸与	1年		
			<u>記録</u> ・日誌(受刑者)			日誌(受刑者)			
			・物品管理関係			物品管理関係			
		刑事施設における 賞遇に関する文書	・賞遇に関する記録		賞遇	賞遇	3年		
		刑事施設における 調査・懲罰に関す	・訓戒記録		調査・懲罰	訓戒記録			
		る文書	・懲罰簿	†		<b>懲罰簿</b>			
			・反則行為の調査・懲罰に関する記録	1		反則行為の調査・ 懲罰			
		刑事施設における 飜訳に関する文書	・通訳・翻訳共助に関する記録		通訳・翻訳	通訳·翻訳共助			
		刑事施設における 収容に係る統計に	・矯正統計報告月表(年 表)	収容	統計	矯正統計報告	5年		
		関する文書	・収容人員日表	=		収容人員日表			
			·被収容者収容状況調査 書類	=		被収容者収容状況 調査書類	3年		
			・外国人被収容者に係る 統計等 ・矯正統計調査票	]		所呈し被収容者に 外国人被収容者に 係る統計等 矯正統計調査票	1年		
			・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		管いをるは保よります。

項	業務の	当該業務に係る	行政立書の見け回		分類例		保存期間	令和7年4月 保存期間満了	参考事
⇒垻	区分	行政文書の類型	行政文書の具体例 ・法務大臣に対する事実	大分類	中分類	名称(小分類)	休仔期间	時	
			の申告の通知書の交付に			法務大臣に対する 事実の申告通知簿			同上。
			関する記録 ・法務大臣に対する事実			等			
			の申告の通知書						
			・審査の申請の裁決書謄			審査の申請裁決書			同上。
			本の交付に関する記録 ・審査の申請の裁決書謄			交付簿等			
			本			五家木の中語井は			E L
			・再審査の申請の裁決書 謄本の交付に関する記録			再審査の申請裁決 書交付簿等			同上。
			・再審査の申請の裁決書						
			謄本 ・刑事施設の長に対する	-		刑事施設の長に対			
			苦情の申出に関する記録			する苦情の申出			
			・監査官に対する苦情の申 出に関する記録			監査官に対する苦情			同上。
			・法務大臣に対する苦情	†		<u>の申出</u> 法務大臣に対する			同上。
		スの地工服由立て	の申出に関する記録	-		苦情の申出	2年		
		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、			矯正定期報告(被 収容者等による告	3年		
		,,	提訴等報告)			訴、告発、提訴等			
			・請願その他の不服申立	-		報告) 請願その他の不服	1年		
			てに関する記録			申立て	1-		
		矯正施設における	・栄養士巡回指導に関す	給養	給食	栄養士巡回指導	3年		
	の者に係	給養に関する文書	る記録						
	る給養に								
	関するこ と								
	۲								
			<ul><li>・給食業務に関する記録</li><li>・食中毒に関する記録</li></ul>	-		<u>給食業務</u> 食中毒			
			- 不喫食者書留簿	†		不喫食者書留簿			
			40.00 D 27.4- D D 4+ D			10 M C 27 4 C D			
			・祝祭日・誕生日用特別 菜等に関する書類			祝祭日·誕生日用 特別菜等			
			<ul><li>食糧受払簿</li></ul>	1		食糧受払簿			
			<ul><li>特別食に関する書類</li></ul>	-		特別食			
			<ul> <li>移送食給与簿</li> </ul>	1		移送食給与簿			
				-		<b>公会Ⅰ 47</b> ⊞木			
			・給食し好調査			給食し好調査			
			· 給食委員会等議事録	1		給食委員会等議事			
			· 給食衛生管理点検記録	-		<u>録</u> 給食衛生管理点検			
			- 和艮斛工官垤点快能球			記録			
			・給食日誌			給食日誌			
			・検食に関する書類	1		検食			
			・献立表	1		献立表			
			・献立表 (特殊) ・治療食献立表						
			· 集団給食実施状況報告	†		集団給食実施状況			
			書			報告書			
			・食事箋			食事箋			
			・食事変更票			食事変更票			
			・食料購入関係書類	-		食料購入関係書類			
			· 精米記録	†		精米記録			
			***						
			・給食人員表			給食人員表			
		矯正施設における	・健康診断に関する記録	保健	検査等	健康診断(結核予	5年		
		保健に関する文書	(結核予防)			防)			
	の者の保 健に関す								
	ること								
			・感染症に関する記録			感染症に関する記	3年		
			・感染症の予防・感染の 防止			録			
			・感染症の検査						
			・エックス線検診に関す る記録			エックス線検診			
			・健康管理に関する記録	†		健康管理			
			<ul><li>有機溶剤使用者健康診</li></ul>			有機溶剤使用者健			
			断に関する記録 ・各種医務検査に関する			康診断 各種医務検査			
			記録						
			・問診票			問診票			
			<ul><li>予防接種に関する記録</li></ul>	†		予防接種			
			·安静度記録簿			安静度記録簿	1年		
	矯正施設	矯正施設における	・検便検査に関する記録	衛生	防疫	検便検査	3年		
	に収容中	衛生に関する文書	・検便成績表	147	107.02	KKKE	0-		
	の者に係								
	る衛生に 関するこ								I
	ع ع								
									I
									I
			・保健衛生計画に関する	1		保健衛生計画			
			記録	1					
			<ul><li>・衛生管理に関する記録</li><li>・事中取除実施簿</li></ul>	1		衛生管理 害虫駆除実施簿	-		
			・害虫駆除実施簿			古工业际夫肔溥	Ī	l	1

事項	業務の	当該業務に係る	行政文書の具体例	上八坡	分類例	カルハハギ	保存期間	保存期間満了	参考事
77	区分	行政文書の類型	・防疫実施・計画に関す	大分類	中分類	名称(小分類) 防疫実施・計画	N2 (1 VA)[6]	時	シウザ
			る記録 ・消毒実施に関する記録						
			・滅菌器使用記録簿 ・廃棄物処理に関する記	}	廃棄物	滅菌器使用記録簿 廃棄物処理	5年		
		1	録・医療廃棄物に関する記		202 IN	7.7.17.CZ	[		
	おーナー シュ	接工権型により	録	接工匠库	30. de	50 cm 69			
	に収容中	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			
	の者に係 る医療に								
	関するこ と								
			・診断書			診断書			
			・レントゲンフィルム			レントゲンフィル	1		
			・病院移送協議書		移送	 病院移送協議書			
			<ul><li>・死亡診断書(死体検案)</li></ul>		診療	死亡診断書(死体			
			書)発行記録・手術・処置・検査承諾			検案書)			
			(同意)書 ・手術記録			承諾 (同意)書	1		
			<ul><li>・病状照会に関する記録</li><li>・心電図測定記録簿</li></ul>			病状照会 心電図測定記録簿	1		
			・病状連絡票	]		病状連絡票			
			・エックス線装置に関す る記録			エックス線装置			
			<ul><li>照射録</li></ul>			照射録	]		
			·放射線特別健康診断記 録簿	1		放射線特別健康診 断記録簿	1		
			・診察記録に関する記録			診察記録	3年		
			・診察受付に関する記録・指名医に関する記録			診察受付 指名医			
			<ul><li>・人工透析に関する記録</li><li>・特定疾患に関する記録</li></ul>			人工透析 特定疾患			
			・医療処遇・処置に関す る記録			医療処遇・処置			
			<ul><li>医療情報に関する記録</li><li>処遇変更簿</li></ul>			医療情報 処遇変更簿	-		
			・病者等管理に関する記			病者等管理	-		
			録・病状連絡等に関する記			病状連絡等			
			録						
			<ul><li>・外医診察に関する記録</li><li>・歯科治療に関する記録</li></ul>			外医診察 歯科治療	1		
			<ul><li>・血液検査に関する記録</li><li>・検体検査に関する記録</li></ul>			検査			
			・脳波検査に関する記録 ・超音波診断記録書						
			・検体検査依頼書 ・指示連絡簿			指示連絡簿	1		
			<ul><li>原義省略簿</li></ul>			原義省略簿			
			· 処遇経過票			処遇経過票	-		
			・所外連行簿			所外連行簿	1		
			・処遇連絡票						
			・医療共助に関する記録 ・共助診療依頼書			医療共助			
			• 運動観察記録簿			運動観察記録簿			
			<ul><li>・看護業務に関する記録</li><li>・看護日誌</li></ul>			看護業務 看護日誌	-		
			• 夜間休日処理簿			夜間休日処理簿	1年		
			<ul><li>・医療情報システム</li></ul>			医療情報システム	常用		
		矯正施設における	<ul><li>医療法手続に関する記</li></ul>		医務	医療法手続	30年		
		医務に関する文書	録・診療所開設・許可に関						
			<u>する記録</u> ・現有状況更新希望調査	1		現有状況更新希望	5年		
			に関する記録 ・出産に関する記録	1		調査出産	1		
			<ul><li>医療機器管理に関する 記録</li></ul>			医療機器管理			
			・病院・診療所の運営状 況に関する記録			病院・診療所の運 営状況	3年		
			・病院・診療所の運営に関する記録						
			・勤務配置に関する記録 ・医療協議会に関する記	1		勤務配置 医療協議会			
			録						
			・面接簿	]		面接簿			
			・医師・看護師等の届出 に関する記録			医師・看護師等の 届出			
			・薬剤師届出票 ・医務当直日誌	4		医務当直日誌	1		
			・医務日誌	4		医務日誌	-		
				_					
		•	・医務報告に関する記録	1	1	医務報告	1		1

市	項	業務の	当該業務に係る	行政文書の具体例		分類例		保存期間	令和7年4月 保存期間満了	参
手	快	区分	行政文書の類型		大分類	中分類	名称(小分類)		時	梦
				<ul><li>医官臨床教育に関する</li><li>記録</li></ul>			医官臨床教育	1年		1
				・医療ガス設備点検整備	1		医療ガス設備点検	1		1
				<u>記録</u> ・医療学術研究に関する	4		<u>整備記録</u> 医療学術研究に関	研究の終	-	1
				・ 医療学術研究に関する			医療学術研究に関する記録	研究の終 了につい		1
							, 4029	て報告さ		1
								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		
								日以降5		
			矯正施設における	・医療上移送に関する記	_	移送	医療上移送	年 3年		
			医療上移送に関す	録		1912	应尔工物应	34		
			る文書	<ul><li>医療上移送協議に関す</li></ul>						
				る記録	_		<b>库贮</b> 较兴	_		
				<ul><li>病院移送に関する記録</li><li>身柄引受書</li></ul>			病院移送 身柄引受書	1		
			矯正施設における	・矯正臨時報告(被収容		医療報告	矯正臨時報告(被	10年		
			医療報告に関する 文書	者死亡報告)			収容者死亡報告)			
			^=	<ul><li>矯正緊急報告(感染症</li></ul>			矯正緊急報告(感	3年		
				患者発生速報、感染症患			染症患者発生速報	1		
				者発生追報) ・矯正緊急報告(集団中	4		等) 矯正緊急報告(集	-		1
				· 熵止緊急報告(集団中 毒発生速報)			矯正紧急報告(集 団中毒発生速報)			1
				・矯正定期報告(病態報	1		矯正定期報告(病	1		1
				告)	4		態報告)	4		
				・矯正臨時報告(食中毒 調査結果報告)			矯正臨時報告(食 中毒調査結果報			
							告)			
				・矯正定期報告(食料給			矯正定期報告(食			1
				<u>与状況報告)</u> ・病院移送報告書	-		料給与状況報告) 病院移送報告	1		
				が近かる報言音			池地沙达拟古			1
			矯正施設における		矯正医療	薬剤	医薬品安全対策	1		1
			薬剤に関する文書	る記録			1			1
		の者に係 る薬剤に					1			1
		関するこ								
		ځ					1			1
							1			1
							1			1
				・医薬品管理に関する記	4		医薬品管理	1		1
				・ 広采品官理に関する記録			<b>达采而官理</b>			1
				・ ・ 医薬品受払簿	1		医薬品受払簿	1		1
					4			4		1
				<ul><li>・衛生材料管理に関する</li><li>記録</li></ul>			衛生材料管理			1
				記球 ・衛生材料受払簿			1			1
				・毒物劇物管理に関する	1		毒物劇物管理	1		1
				記録			1			1
				<ul><li>・毒物劇物受払簿</li><li>・備薬管理に関する記録</li></ul>	-		備薬管理	1		1
				・備楽官理に関する記録 ・備薬使用簿	†		備薬使用簿	1		1
								]		1
				・備薬等受払簿			備薬等受払簿			1
				. 加士等	4		加士等	-		1
				・処方箋			処方箋			1
				・投薬に関する記録	1		投薬	j		1
				・麻薬管理に関する記録	4		麻薬管理	1		1
				・自弁医薬品に関する記録			自弁医薬品			1
				<u>                                      </u>	†		薬品受払簿	1		1
					_			_		1
				・薬剤情報			薬剤情報			1
		<b>矯正施訟</b>	矯正施設に収容中	・死亡手当金等に関する	作業	手当金等	死亡手当金等	5年	1	1
			満正施設に収容中 の者に係る死亡手	・ 死し于当金寺に関する	11-3-	丁二亚寺	ルレナヨ亚守	34		1
		の者に係	当金等に関する文				1			1
		る死亡手	書				1			1
		当金等に 関するこ					1			1
		と					1			1
							1			1
										1
	等に関す	特赦、特	刑事施設における	・恩赦に関する記録	収容	恩赦・再審	恩赦	10年	廃棄	T
る事	項	定の者に	恩赦審に関する記				1			1
		対する減 刑又は刑					1			1
		刑又は刑 の執行の					1			1
		免除等に					1			1
		関する経					1			1
		緯					1			1
							1			1
							1			1
12 11 ±	は 報い 間	<b>公益</b> 通却	公益通報に関する	・公益通報に関する書類	庶務	公益通報	公益通報	5年	廃棄	1
	事項	公益通報に関する	文書	・公益通報に関する書類・公益通報の処理に関す	mis 123	ム mr //型 ŦIX	ム血煙取	J-	1.7C.7K	1
1		ت کی		る書類			1			1
			1	・外部通報に関する書類			1			1
				<ul><li>内部通報等に関する書</li></ul>						

事項	業務の	当該業務に係る	行政文書の具体例	1 //	分類例	hate / a seems	保存期間	<b>令和7年4月</b> 保存期間満了	
サス 3 情報セキュリ	区分 情報セ	行政文書の類型 情報セキュリティ	・情報セキュリティに関	大分類 情報管理	中分類 情報管理	名称(小分類) 情報セキュリティ	3年	· 時 廃棄	1
ティ対策に関	キュリ	対策の運用に関す	する書類(個別システム						
する事項	ティ対策 の運用に	る义書	に関するものを除く。情 報セキュリティの点検、						
	関する経		監査、教育、インシデン						
	緯		ト発生の報告等に係るも の。)						
1 0 = 2 0 0 00	A == # A	A 54 A 17 M7 I - 18		ri- 2h	A 5* 155* A		0.6	<b>+</b> *	
4 会議・会同等に関する事項		会議・会同等に関する文書	・関係機関との連絡調整 等に関する書類	庶務	会議・協議会	関係機関との連絡 調整等	3年	廃棄	
1-1217 0 7-12	する経緯	, 0, 1	11-107 0 E X			mare o			
			・協議会等に関する書類			協議会等	1		
			・関係機関等との連絡協			<b>协</b>			
			議会に関する書類						
			<ul><li>・全国矯正施設長会同等</li><li>に関する書類</li></ul>						
			<ul><li>矯正管区管内矯正施設</li></ul>						
			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						
			<ul><li>矯正管区第一部長協議</li></ul>						
			会に関する書類						
			・矯正管区第二部長協議 会に関する書類						
			<ul><li>矯正管区第三部長協議</li></ul>						
			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						
			・ 烱止関係ア昇担当課長 会同等に関する書類						
			<u> </u>	1		<del></del>	1		
5公印に関する	公印の管	公印の管理業務に	・庁内会議等議事録 ・公印簿	庶務	公印	庁内会議等議事録 公印簿	常用	廃棄	$\vdash$
事項	理に関す	常時利用するもの							
	る経緯	として継続的に保 存すべき行政文書							
	ļ		・公印簿に係る決裁文書			公印簿決裁	10年	1	
6 郵便に関する 事項	公文書類 の接受、	公文書類の接受、 発送等に関する文	·特別送達文書処理簿	庶務	文書接受	特別送達文書処理	3年	廃棄	
アベ	発送等に					/ <del>7</del>			
	関するこ								
	٢								
			・被収容者宛て現金書留	1		被収容者宛て現金	1		
			等受付簿	4		書留等受付簿	1		
			・被収容者宛て信書等書 留簿			被収容者宛て信書 等書留簿			
			· 受信書処理簿	1		受信書処理簿	1.		
7広報に関する	広報活動	広報活動に関する	・広報に関する書類	庶務	広報・渉外	広報	3年	廃棄	$\vdash$
事項	に関する								
	こと								
			・ホームページ掲載内容			〇〇ホームページ	常用		
		社会を明るくする	・社会を明るくする運動			社会を明るくする	3年		
		運動に関する文書	に関する書類			運動			
ı		見学に関する文書	・施設参観に関する書類	4		施設参観	1		
	i	ルナに因りる人書	・施設を観に関する書類・施設見学に関する書類			//巴瓦文学 崔光			
			・心政元十に因りる言規						
		7 0 14 +0				\" +0 T ** +0 +0			1
		その他広報活動に関する書類	・巡視及び視察に関する	_		巡視及び視察			
		その他広報活動に関する書類		-		巡視及び視察			
			・巡視及び視察に関する			巡視及び視察 ※庁者等対応	_		
			・巡視及び視察に関する 書類 ・来庁者等対応に関する 書類	_			<del>-</del> -		
			・巡視及び視察に関する 書類 ・来庁者等対応に関する 書類 ・受付簿(来庁者等)			来庁者等対応	- - -		
			・巡視及び視察に関する 書類 ・来庁者等対応に関する 書類 ・受付簿(来庁者等) ・大使館・領事館関係			来庁者等対応 大使館・領事館関 係	-		
			・巡視及び視察に関する 書類 ・来庁者等対応に関する 書類 ・受付簿 (来庁者等) ・大使館・領事館関係 ・刑務官体験プログラム			来庁者等対応 大使館・領事館関 係 体験プログラムに	-		
			・巡視及び視察に関する 書類 ・来庁者等対応に関する 書類 ・夹庁者等対応に関する 書類・受付簿(来庁者等) ・大使館・領事館関係 ・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			来庁者等対応 大使館・領事館関 係	-		
			・巡視及び視察に関する 書類 ・来庁者等対応に関する 書類 ・受付簿(来庁者等) ・大使館・領事館関係 ・刑務官体験プログラム に関する記聞科学系体験 ブログラム(法務省人間科学系体験 ブログラム(法務教官・			来庁者等対応 大使館・領事館関 係 体験プログラムに			
			・巡視及び視察に関する 書類 ・来庁者等対応に関する 書類 ・夹庁者等対応に関する 書類・受付簿(来庁者等) ・大使館・領事館関係 ・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			来庁者等対応 大使館・領事館関 係 体験プログラムに	-		
0 40 % 1-90 1-		関する書類	・巡視及び視察に関する 書類 ・来庁者等対応に関する 書類 ・受付簿(来庁者等) ・大使館・領事館関係 ・刑務官を記聞料等系体験 プログラム に関する記録するに関する記録 法務投向」に関する記録 ・法務改配理師実習に関す る記録	of the State of th		来庁者等対応 大使館・領事館関係 体験プログラムに関する記録	- Oper	t A	
			・巡視及び視察に関する 書類 ・来庁者等対応に関する 書類・来庁者等対応に関する 書受付簿(来庁者等) ・大使館・領事館関係 ・刑関する指導が関係・ ・活務省分上に関する記 がプログラムに法務教官が に法務教官の上に関する記 と、な記の世級書	庶務	広報・渉外	来庁者等対応 大使館・領事館関係 体験プログラムに関する記録 公認心理師実習に	3年	廃棄	
8 報道に関する 事項	報対する道機関関と	関する書類報道に関する文書	・巡視及び視察に関する 書類 ・来庁者等 (来庁者等) ・大使館・領領・ ・大使館・領領・ ・大使館・ ・大徳館・ ・大郎は ・大郎は ・大郎は ・大郎は ・大郎は ・大郎は ・大郎は ・大郎	庶務	広報・渉外	来庁者等対応 大使館・領事館関係 体験プログラムに関する記録	3年	廃棄	
	対応に関	関する書類報道に関する文書	・巡視及び視察に関する 書類 ・来庁者等(来庁者等)・大使館・保護・海域・海域・海域・海域・海域・海域・海域・海域・海域・海域・海域・海域・海域・	庶務	広報・渉外	来庁者等対応 大使館・領事館関係 体験プログラムに関する記録	3年	廃棄	
	対応に関	関する書類報道に関する文書	・巡視及び視察に関する 書類 ・来庁者等 (来庁者等) ・大使館・領領・ ・大使館・領領・ ・大使館・ ・大徳館・ ・大郎は ・大郎は ・大郎は ・大郎は ・大郎は ・大郎は ・大郎は ・大郎	庶務	広報・渉外	来庁者等対応 大使館・領事館関係 体験プログラムに関する記録	3年	廃棄	
	対応に関	関する書類報道に関する文書	・巡視及び視察に関する 書類 ・来庁者等(来庁者等)・大使館・保護・海域・海域・海域・海域・海域・海域・海域・海域・海域・海域・海域・海域・海域・	庶務	広報・渉外	来庁者等対応 大使館・領事館関係 体験プログラムに関する記録	3年	廃棄	
事項 9 矯正展・即売	対応に関すること	関する書類報道に関する文書	・巡視及び視察に関する書類 ・来庁者等(来庁者等)・大使館・保護・海のでは、 一次の で	庶務	広報・渉外	来庁者等対応 大使館・領事館関係 体験プログラムに関する記録	3年 34年	廃棄	
事項	対応に関すること	関する書類報道に関する文書	・巡視及び視察に関する 書類 ・来庁者等(来序音等) ・大使館・保護・一次のでは、一次では、一次では、一次では、一次では、一次では、一次では、一次では、一次			来庁者等対応 大使館・領事館関係 体験プラムに関する記録  公認する記録 取材・撮影・報道			
事項 9 矯正展・即売 会に関する事	対応に関と 「無正展の	関する書類報道に関する文書	・巡視及び視察に関する書類 ・来庁者等(来庁者等)・大使館・保護・海のでは、 一次の で			来庁者等対応 大使館・領事館関係 体験プラムに関する記録  公認する記録 取材・撮影・報道			
事項 9 矯正展・即売 会に関する事 項	対なることを表現である。 「大学学学学学学学学学学学学学学学学学学学学学学学学学学学学学学学学学学学学	関する書類 報道に関する文書 矯正展・即売会に 関する文書	・巡視及び視察に関する 書類 ・来庁者等(来庁者等) ・大使館・保護・領域を ・大使館・保護・大使館・保護・大使のでは、 ・大の技術をは、 ・大の技術を ・大の技術を ・大の技術を ・大の技術を ・大の表針の ・大の表 ・大の表針の ・大の表針の ・大の表針の ・大の表 ・大の表 ・大の表 ・大の表 ・大の表 ・大の表 ・大の表 ・大の	作業	作業企画	来庁者等対応 大使館・領事館関 体験プラムに関する記録 公認心理師録 取材・撮影・報道	3年	廃棄	
事項  9 矯正展・即売事会に関する  0 防災に関する	対する「矯印実め」が近にことを表示の経験といって、「関と」である。	関する書類報道に関する文書	・巡視及び視察に関する 書類 ・来庁者等(来庁者等) ・大使館・保護・領域を ・大使館・保護・大使館・保護・大使のでは、 ・大の技術をは、 ・大の技術を ・大の技術を ・大の技術を ・大の技術を ・大の表針の ・大の表 ・大の表針の ・大の表針の ・大の表針の ・大の表 ・大の表 ・大の表 ・大の表 ・大の表 ・大の表 ・大の表 ・大の			来庁者等対応 大使館・領事館関係 体験プラムに関する記録  公認する記録 取材・撮影・報道			
事項 9 矯正展・即売 会に関する事 項	対なることを表現である。 「大学学院」を表現である。 「大学学院」を表現である。 「大学学院」を表現である。 「大学学院」を表現である。 「大学学院」を表現できまれる。 「大学学院」を表現できまれる。 「大学学院」を表現できまれる。 「大学学院」を表現できまれる。 「大学学院」を表現していませる。 「大学学院」を表現していませる。 「大学学院」を表現していませる。 「大学学院」を表現しています。 「大学学院」を表現していませる。 「大学学院」を表現していまする。 「大学学院」を表現していませる。 「大学学院」を表現していませる。 「大学学院」を表現していませる。 「大学学院」を表現していませる。 「大学学院」を表現していませる。 「大学学院」を表現していませる。 「大学学院」を表現していませる。 「大学学院」を表現していませる。 「大学学院」を表現していませる。 「大学学院」を表現していまする。 「大学学院」を表現りまする。 「大学学院」を表現りまする。 「大学学院」を表現りまする。 「大学学院」を表現りまする。 「大学学院」を表現りまする。 「大学学院」を表現する。 「大学学院」を表現りまする。 「大学学院」を表現する。 「大学学院」を表現りまする。 「大学学院」を表現する。 「大学学院」を表現りまする。 「大学学院」を表現りまする。 「大学学院」	関する書類 報道に関する文書 矯正展・即売会に 関する文書	・巡視及び視察に関する 書類 ・来庁者等(来庁者等) ・大使館・保護・領域を ・大使館・保護・大使館・保護・大使のでは、 ・大の技術をは、 ・大の技術を ・大の技術を ・大の技術を ・大の技術を ・大の表針の ・大の表 ・大の表針の ・大の表針の ・大の表針の ・大の表 ・大の表 ・大の表 ・大の表 ・大の表 ・大の表 ・大の表 ・大の	作業	作業企画	来庁者等対応 大使館・領事館関 体験プラムに関する記録 公認心理師録 取材・撮影・報道	3年	廃棄	

事項	業務の	当該業務に係る	行政文書の具体例	1 25 4400	分類例	hate / a comme	保存期間	<b>令和7年4月</b> 3 保存期間満了	参考事
争块	区分	行政文書の類型	・防災管理に関する記録	大分類	中分類	名称(小分類) 防災管理	1年	時	少与事-
			<ul><li>・火気取締に関する記録</li><li>・消防用務者(受刑者)</li></ul>	-		火気取締 消防用務者(受刑	1 4		
21 庶務に関する事項	庶務に関するのの では、 のの関と のの関と のの はなり になる はなり	庶務に関する文書	に関する記録 ・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	者) 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・職員登 の施設長の施設長の施設 長の工作を設置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			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		
			法)に基づく施設の従事 職員登録等に関する書類 ・式典に関する書類 ・在所証明書等発行簿	-	式典 証明	式典の実施 在所証明書等発行	5年		
			・証明書発行・交付に関する書類	-		証明書発行・交付	-		
			・矯正臨時報告 (矯正施 設等所在地名等変更報 告) ・学会・研究会等に関す	]	各種業務	矯正臨時報告 (矯正施設等所在地名等変更報告) 学会・研究会等			
			る書類 ・矯正医官修学生に関す る書類	人事		矯正医官修学生			
			・矯正職員武道大会に関 する書類 ・照会・回答文書	庶務		矯正職員武道大会 照会・回答文書			
			・職員提案制度等に関する書類 ・被救護者旅客運賃割引	-		職員提案制度等 被救護者旅客運賃			
			<u>証の取扱いに関する書類</u> ・受付簿(面会、差入 等) ・出所者等からの来信等	-		割引証の取扱い 受付簿(面会、差 入等) 出所者等からの来	=		
			の記録文書・拾得物品書留簿	-	管理	信等の記録文書 拾得物品書留簿	1年		
			・遺失物に関する書類簿 ・本所・支所間連絡調整 に関する書類		連絡調整	遺失物簿 本所・支所間連絡 調整			
			・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		
			・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)		運用	照会等	1年		
			・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		
			・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		漏えい事案の対応 等	報告書	3年		
			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		WE CO				
			・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)		運用	照会等	1年		
			・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			
			・法務統計月報 ・施設沿革史に関する書	]	統計資料	法務統計月報 施設沿革史	常用		
			・施設沿車史に関する書 類 ・矯正史料	-	只行	矯正史料	тт		
			・施設概況に関する書類 ・職員名簿	1	各種業務	施設概況職員名簿	常用常用		
			・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)			その他庶務に関する書類	1年		
			・局・管区の緊急連絡先 ・請願その他投書の処理	-	請願	請願その他投書の	1		
22 職員の人事管 理に関する事 項	勤務時 間・休暇 に関する こと	超過勤務に関する文書	に関する決裁文書 ・超過勤務等命令簿	人事	勤務時間	<u>処理に関する文書</u> 超過勤務等命令簿	6年		
		出勤に関する文書	・出勤簿	-		出勤簿	5年		
		休暇に関する文書	・休暇簿	1		休暇簿	3年		
		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	1		週休日の振替、代 休日の指定			

事項	業務の	当該業務に係る	行政文書の具体例	_L /\	分類例	ATE / A. Mars	保存期間	<b>令和7年4月</b> 保存期間満了	参考事
7%	区分	行政文書の類型	・勤務時間、休日及び休	大分類	中分類	名称(小分類) 勤務時間、休日及	体江湖间	時	シウヨ
			暇に関する書類			び休暇	1		1
			- 勤務命令簿			勤務命令簿			
			<ul><li>勤務時間割振り簿</li><li>勤務現況表</li></ul>			勤務時間割振り簿 勤務現況表			
			・監督当直日誌			監督当直日誌			
			· 勤務日誌			勤務日誌			
		服務に関する文書	・服務に関する書類		服務	服務に係る記録	3年		
	に関する こと		・服務に関する連絡文書						
			国ウハダミ 仏神汁 に明			<b>园南八夜县                                    </b>	Γ <i>/</i> Ε		
			<ul><li>・国家公務員倫理法に関する書類</li></ul>			国家公務員倫理法	5年		
			・法務省における女性職 員活躍とワークライフバ			女性職員活躍と ワークライフバラ	3年		
			ランス推進等のための取			ンス推進等のため			
			<u>組計画に関する書類</u> ・セクシュアル・ハラス			<u>の取組計画</u> 各種ハラスメント			
			メントの防止に関する書			等の防止			
			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			メンタルヘルス			
			る書類						
			・営利企業への就職に関 する書類			営利企業への就職			
			・職員面接記録			職員面接記録			
			・刑務官の指定に関する			刑務官の指定	1		
		苦情相談に関する	書類・苦情相談に関する書類		苦情相談	苦情相談		-	
		文書					1年		
		職員の兼業に関す る文書	・兼業に関する書類		服務	兼業	3年		
		給与に関する文書	・給与に関する書類		給与	人給システム等			
	すること								
	手当に関	諸手当に関する文	・給与に関する調書 ・扶養手当に関する書類		給与	<u>給与に関する調書</u> 扶養手当	届出又は		
	すること		八氏・コード・プロス		WH 3	IXE 1 =	支給要件		
							を具備し なくなっ		
							た日に係		
							る特定日 以後6年		
			<ul><li>・広域異動手当に関する書類</li></ul>			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		
							以後3年		
			・住居手当に関する書類			住居手当	届出又は		
			・圧冶ナコに関する音類			圧冶丁二	支給要件		
							を具備し なくなっ		
							た日に係		
							る特定日 以後6年		
			・単身赴任手当に関する			単身赴任手当	-		
			書類				_		
			<ul><li>・通勤手当に関する書類</li><li>・地域手当に関する書類</li></ul>			<u>通勤手当</u> 地域手当	6年	-	
			・初任給調整手当に関す			初任給調整手当	5年		
			る書類 ・期末手当、勤勉手当及			期末手当及び勤勉	1		
			び期末特別手当に関する			手当			
			書類 · 管理職員特別勤務手当				6年	1	
			に関する書類 ・特殊勤務手当に関する			<u>手当</u> 特殊勤務手当	-		
			書類				4		
			・超過勤務手当に関する 書類			超過勤務手当			
			·超過勤務手当支給額計 算書			超過勤務手当支給 額計算書	3年		
			<ul><li>諸手当支給状況調査に</li></ul>			諸手当支給状況調	1		
		退職手当に関する	関する書類 ・退職手当支給依頼書		退職手当	査 退職手当支給依頼	支給制限	-	
		文書			-C-17W J —I	書	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		
	私事渡航	私事渡航の承認に 係る決裁文書	· 職員海外渡航承認申請		庶務	職員海外渡航承認	1年	]	
	こと	ホ心仄残人音	書			申請書			
1									
							Ì	Ī	1

車酒	業務の	当該業務に係る	行政立事の目は向		分類例		<b>但方如</b> 88	<b>令和7年4月</b> 保存期間満了	
事項	区分	行政文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称(小分類)	保存期間	時	参考事項
職員の衛生、 医療その他の 福利厚生に関 する事項		健康診断等による事後措置の記録	·健康診断事後措置記録 票	人事	健康安全管理	健康診断事後措置 記録票	退職した 日に係る 特定日以 後5年	<b>廃業</b>	
			・健康管理の記録	-		健康管理の記録	離職した 日に係る 特定日以 後5年		
			・健康管理の記録(石			健康管理の記録	40年		
			線) ・健康管理の記録(一部 の有害物質)	-		(石綿) 健康管理の記録 (一部の有害物	30年		
			・健康管理の記録(粉じ	1		質) 健康管理の記録	7年		
			ん) ・特定有害業務に関する 記録	_		(粉じん) 特定有害業務に関 する記録(人事院 規則10-4第1 6条第3項)	3年		
			・特定有害業務に関する 記録(石綿)			特定有害業務に関する記録(人事院規則10-4第16条別表第2の2 (石綿))	40年		
			・特定有害業務に関する 記録 (一部の有害物質)			特定有害業務に関する記録(人事院規則10-4第16条別表第2の2(一部の有害物質))	30年		
			・特定有害業務に関する記録(粉じん)	_		特定有害業務に関する記録(人事院規則10-4第16条別表第2の2(粉じん))	7年		
			・特別健康管理手帳に関 する書類(石綿)	-		特別健康管理手帳 に関する書類(人 事院規則10-4 の運用について第 26条の2関係 (石綿))	40年		
			・特別健康管理手帳に関 する書類(一部の有害物 質)			特別健康管理手帳 に関する書類(人 事院規則10-4 の運用について第 26年の2関係 (一部の有害物 質))	30年		
			・特別健康管理手帳に関する書類(粉じん)			特別健康管理手帳 に関する書類(人 事院規則10-4 の運用にいて第 26条の2関係 (粉じん))	7年		
			・設備等の届出(ボイラー等及びX線)に関する 書類に関する書類			設備等の届出(ボイラー等及びX線)に関する書類に関する書類	常用		
			・エックス線に関する書類 ・エックス線被ばく量当量測定に関する書類	-		緊急時等に関する 報告等 エックス線被ばく 量当量測定	5年 退職した 日に係る 特定日以 後30年		
			・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	_		職員の健康安全管 理	3年		
			・メンタルヘルス相談員 の業務記録	]		メンタルヘルス相 談	5年		
			・ストレスチェック結果 ・災害報告	_		ストレスチェック 結果 災害報告	3年		
		健康診断に関する 文書 健康保持に関する	・健康診断の実施結果等 の報告 ・職員の健康保持に関す	1		健康診断の実施結 果等の報告 職員の健康保持			

事項	業務の	当該業務に係る	行政文書の具体例		分類例	1	保存期間	令和7年4月 保存期間満了	参考事
	区分 職員の福	行政文書の類型 福利厚生に関する	・職員の福利厚生に関す	大分類	中分類 能率増進	名称(小分類) 職員の福利厚生	小江坳间	時	シワ芋
	利厚生に		る書類		化十名连	机员07届刊子工			
	関するこ と		・職員レクリエーション に関する書類						
			ICIA ) UE A						
			・施設設備等の使用に関	1		施設設備等の使用	1年	1	
	四辛子	フじょてリケナ外	する書類 ・児童手当に関する書類	_	手当	旧辛子业	5年		
	児童手 当・子ど	子ども手当等支給 に関する文書	・児里ナヨに関する音類		<del>     </del>	児童手当	5#		
	も手当に								
	関するこ と								
			・その他児童手当に関す	4		その他児童手当	1年		
			る書類			ての他元里于ヨ	14		
		財産形成貯蓄等の	<ul><li>財産形成貯蓄等記録簿</li></ul>	財形	財形貯蓄	財産形成貯蓄等記	解約に係		
	貯蓄に関すること					録簿	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		
		財産形成貯蓄等実	<ul><li>財産形成貯蓄等実施状</li></ul>	-		財産形成貯蓄等実	5年 3年		
		施状況調査	況調査			施状況調査			
		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			財産形成貯蓄給与 控除明細書			
		公務上または通勤	・休業補償請求書・休業	人事	災害補償	災害補償記録	完結の日		
	に関する こと	による災害と認定	援護金支給申請書				に係る特		
		等し、補償及び福 祉事業が完結する	・療養補償請求書  ・補償の支給決定に関す				定日以後 5年		
		までに関する文書	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						
		災害補償報告書等	· 災害補償報告書	1		災害補償報告書	3年	1	
		に関する文書	・福祉事業報告書	4		福祉事業報告書			
			* 佃仙争未報口音			佃仙争未報百音			
			・その他報告書等			その他報告書等			
		経理事故に関する	・会計に関する事件報告	会計	経理事故	会計に関する事件	5年	廃棄	
する事項	に関する こと	文書	書			報告書			
			・経理事故の処理等に関	1		内議・回答等			
会計機関に関	<b>全計機関</b>	会計機関に関する	する内議・回答文書 ・会計機関の引継に関す	会計	会計機関	会計機関の引継	3年	廃棄	
する事項	に関する		る書類	<b>Z</b> II	云 印 版 医	云川版例の川陸	34	光来	
	こと								
			- 人計機関の系にに関す	4		ム牡機即のまた	5年		
			・会計機関の委任に関す			会計機関の委任	9 <del>4</del>		
		1	lる書類						
			る書類 ・会計機関の発令に関す	1		発令簿	解除され		
			る書類 ・会計機関の発令に関す る書類			発令簿	る日に係		
			・会計機関の発令に関する書類				る日に係 る特定日 以降10年		
			・会計機関の発令に関する書類 ・物品の検査職員の指定			発令簿	る日に係 る特定日		
			・会計機関の発令に関する書類 ・物品の検査職員の指定 並びに解除書類 ・検査書			検査	る日に係 る特定日 <u>以降10年</u> 5年		
	矯正施設における	矯正施設における 領置物品に関する	・会計機関の発令に関する書類 ・物品の検査職員の指定 並びに解除書類	領置	領置物品		る日に係 る特定日 以降10年	廃棄	
矯正施設にお ける領置に関 する事項	における 領置に関	領置物品に関する 文書	・会計機関の発令に関する書類 ・物品の検査職員の指定 並びに解除書類 ・検査書	領置	領置物品	検査	る日に係 る特定日 <u>以降10年</u> 5年	廃棄	
ける領置に関	における	領置物品に関する 文書	・会計機関の発令に関する書類 ・物品の検査職員の指定 並びに解除書類 ・検査書	領置	領置物品	検査	る日に係 る特定日 <u>以降10年</u> 5年	廃棄	
ける領置に関	における 領置に関	領置物品に関する 文書	・会計機関の発令に関する書類 ・物品の検査職員の指定 並びに解除書類 ・検査書	領置	領置物品	検査	る日に係 る特定日 <u>以降10年</u> 5年	廃棄	
ける領置に関	における 領置に関	領置物品に関する 文書	・会計機関の発令に関する書類 ・物品の検査職員の指定並びに解除書類 ・検査書 ・没入廃棄簿	領置	領置物品	検査 没入廃棄簿	る日に係 る特定日 <u>以降10年</u> 5年	廃棄	
ける領置に関	における 領置に関	領置物品に関する 文書	・会計機関の発令に関する書類 ・物品の検査職員の指定並びに解除書類・検査書・没入廃棄簿 ・郵送物品等受付記録	領置	領置物品	検査 没入廃棄簿 郵送物品等受付記 録	る日に係 る特定日 <u>以降10年</u> 5年	廃棄	
ける領置に関	における 領置に関	領置物品に関する 文書	・会計機関の発令に関する書類 ・物品の検査職員の指定並びに解除書類 ・検査書 ・没入廃棄簿	領置	領置物品	検査 没入廃棄簿	る日に係 る特定日 <u>以降10年</u> 5年	廃棄	
ける領置に関	における 領置に関	領置物品に関する 文書	・会計機関の発令に関する書類 ・物品の検査職員の指定並びに解除書類・検査書・没入廃棄簿 ・郵送物品等受付記録	領置	領置物品	検査 没入廃棄簿 郵送物品等受付記 録	る日に係 る特定日 <u>以降10年</u> 5年	廃棄	
ける領置に関	における 領置に関	領置物品に関する 文書	・会計機関の発令に関する書類 ・物品の検査職員の指定並びに解除書類 ・検査書 ・没入廃棄簿 ・郵送物品等受付記録 ・遺留品書留簿	領置	領置物品	検査  及入廃棄簿  郵送物品等受付記録  遺留品書留簿	る日に係 る特定日 <u>以降10年</u> 5年	廃棄	
ける領置に関	における 領置に関	領置物品に関する 文書	・会計機関の発令に関する書類 ・物品の検査職員の指定並びに解除書類 ・検査書 ・没入廃棄簿 ・郵送物品等受付記録 ・遺留品書留簿	領置	領置物品	検査  没入廃棄簿  郵送物品等受付記  録  遺留品書留簿	る日に係 る特定日 <u>以降10年</u> 5年	廃棄	
ける領置に関	における 領置に関	領置物品に関する 文書	・会計機関の発令に関する書類 ・物品の検査職員の指定並びに解除書類・検査書 ・没入廃棄簿 ・郵送物品等受付記録 ・遺留品書 署 留 簿 ・貴重品書 書 る記差 入物品管理に関する記差 美等許否判定	領置	領置物品	検査  ②入廃棄簿  郵送物品等受付記  録留品書留簿  自弁・差入物品管  理購入・差入等許否	る日に係 る特定日 <u>以降10年</u> 5年	廃棄	
ける領置に関	における 領置に関	領置物品に関する 文書	・会計機関の発令に関する書類 ・物品の検査職員の指定 ・物品の検査職員の指定 ・校査書 ・投入廃棄簿 ・ 野送物品等受付記録 ・ 遺留品書 留簿 ・ 貴重品書 留簿 ・ 自弁・ 差入 ・ 間する記録 ・ 開する記録	領置	領置物品	検査  ② 入廃棄簿  郵送物品等受付記  録留品書留簿  貴重品 差入物品管  購入・差人等許否  判定記録	る日に係 る特定日 <u>以降10年</u> 5年	廃棄	
ける領置に関	における 領置に関	領置物品に関する 文書	・会計機関の発令に関する書類 ・物品の検査職員の指定並びに解除書 ・投査書 ・没入廃棄簿 ・郵送物品等関係 ・調留品書署第 ・遺電品書署第 ・貴重品書署第 ・自自弁記録入・差入等許否判定 ・親族・・釈放時交付信書等記録簿	領置	領置物品	検査  ② 入廃棄簿  郵送物品等受付記  動賞留品書 審 第 第 章 垂 品 書 差 入 物品管 理購入 · 記録 等 百 平 1 定記時簿	る日に係 る特定日 <u>以降10年</u> 5年	廃棄	
ける領置に関	における 領置に関	領置物品に関する 文書	・会計機関の発令に関する書類 ・物品の検査職員の指定 ・検査書類 ・投査書等 ・没入廃棄簿 ・選番 田 語	領置	領置物品	検査  及入廃棄簿  郵送物品等受付記録  銀雷 雷留簿  貴重 チ・・ 差録  再発記時で 日理	る日に係 る特定日 <u>以降10年</u> 5年	廃棄	
ける領置に関	における 領置に関	領置物品に関する 文書	・会計機関の発令に関する書類 ・物品の検査職員の指定並びに解除書 ・投査書 ・没入廃棄簿 ・郵送物品等関係 ・調留品書署第 ・遺電品書署第 ・貴重品書署第 ・自自弁記録入・差入等許否判定 ・親族・・釈放時交付信書等記録簿	領置	領置物品	検査  ② 入廃棄簿  郵送物品等受付記  動賞留品書 審 第 第 章 垂 品 書 差 入 物品管 理購入 · 記録 等 百 平 1 定記時簿	る日に係 る特定日 <u>以降10年</u> 5年	廃棄	
ける領置に関	における 領置に関	領置物品に関する 文書	・会計機関の発令に関する書類 ・物品の検査職員の指定 ・検査書類 ・検査書等 ・没入廃棄簿 ・ 郵送物品等受付記録 ・ 遺留 品書 著の ・	領置	領置物品	検査  ② 入廃棄簿  郵送 物品等 受付記  録 留 品 書 著入物 等 等 音	る日に係 る特定日 <u>以降10年</u> 5年	廃棄	
ける領置に関	における 領置に関	領置物品に関する 文書	・会計機関の発令に関する書類 ・物品の検査職員の指定がに解除書類 ・技査書 ・没入廃棄簿 ・選督	領置	領置物品	検査  ② 入廃棄簿  郵送物品等受付記録  ③ 責	る日に係 る特定日 <u>以降10年</u> 5年	廃棄	
ける領置に関	における 領置に関	領置物品に関する 文書	・会計機関の発令に関する書類 ・物品の検査職員の指定 ・検査書類 ・検査書等 ・没入廃棄簿 ・ 郵送物品等受付記録 ・ 遺留 品書 著の ・	領置	領置物品	検査  ② 入廃棄簿  郵送 物品等 受付記  録 留 品 書 著入物 等 等 音	る日に係 る特定日 <u>以降10年</u> 5年	廃棄	
ける領置に関	における 領置に関	領置物品に関する 文書	・会計機関の発令に関する書類 ・物品の検査職員の指定がに解除書類 ・技査書 ・没入廃棄簿 ・選督	領置	領置物品	検査  ② 入廃棄簿  郵送物品等受付記録  ③ 責	る日に係 る特定日 <u>以降10年</u> 5年	廃棄	
ける領置に関	における 領置に関	領置物品に関する 文書	・会計機関の発令に関する書類 ・物品の検査職類の指定 ・検査書類 ・投査事業 ・没入廃棄業 ・郵送物品等 審 第 第 ・ 選 留 留 第 ・ 連番 日 記 ・ 差録 入 時 音 要 記 報 か 品 管理に 記録 放 時 年 5 記 報 放 時 年 5 記 報 放 時 年 5 記 初 が 時 年 5 記 初 が 時 年 5 記 初 が 時 年 5 記 初 が 時 年 5 記 初 が 時 年 5 記 初 が 時 年 5 記 初 が 時 年 5 記 初 が 時 5 こ ・ 新 の 領 置 「	領置	領置物品	検査  及入廃棄簿  超錄道 貴 無	る 5 体 6 年 6 年 7 年 7 年 7 年 7 年 7 年 7 年 7 年 7 年	廃棄	
ける領置に関	における 領置に関	領置物品に関する 文書	・会計機関の発令に関する書類 ・物品の検査職類の指定 ・検査書類 ・投査書類 ・投査書等 ・没入廃棄簿 ・ 郵送物品等 署 第 ・貴重品書 著 留 第 ・貴重品書 書 留 第 ・貴重品書 書 留 第 ・貴重品書 差録 ・開する記差 入 等許 否判定 ・ 調教	領置	領置物品	検査  及入廃棄簿  郵鉄 物品等 受付記録 雷 雷 留 第 日 平 永 主 差 经 不 等 下 否 平 和 放 录 等 许 是 一 年 一 年 一 年 一 年 一 年 一 年 一 年 一 年 一 年 一	る日 (係日 年 年 年 年 年 年 年 年 年 年 年 年 年 年 年 年 年 年 年	廃棄	

事項	業務の	当該業務に係る	行政文書の具体例		分類例	bit. i. n are	保存期間	保存期間満了	参考事
77	区分	行政文書の類型	· 領置物品引継書	大分類	中分類	名称(小分類) 領置物品引継書・	MII WILL	時	277
			・領置物品領収書			領置物品領収書			
			<ul><li>・領置物品検査記録</li></ul>			領置物品検査記録			
			・領置物品総量規制 ・領置物品交付処理記録			領置物品総量規制 領置物品交付処理	1		
						記録			
		矯正施設における	・領置物品廃棄願書 ・政府保管有価証券提出		保管有価証券	領置物品廃棄願書 政府保管有価証券	1		
		保有有価証券に関 する文書	書			提出書			
		, 0, 1	・保管有価証券定時・交			保管有価証券定			
			替時・廃止時・随時検査 書			時・交替時・廃止 時・随時検査書			
			・政府保管有価証券提出			政府保管有価証券 提出書			
			· 保管有価証券受払簿			保管有価証券受払	常用		
			・保険証券提出書			保険証券提出書	3年		
			· 履行保証保険受払簿			履行保証保険受払	5年		
		矯正施設における	・差入物品取扱業者指定		自弁物品	簿 差入物品取扱業者	3年		
		自弁物品関する文	申請·認可関係書類		E 77 190 FB	指定申請·認可関	34		
		書	· 差入物品等検査記録			係書類 差入物品等検査記	1		
			• 差入物品等受付記録			<u>録</u> 差入物品等受付記			
						録			
			・自弁物品等検査記録			自弁物品等検査記録			
			・写真保管記録			写真保管記録	1年		
			・日用品等受払簿			日用品等受払簿	3年		
			・仮留品書留簿		仮留金品	仮留品書留簿	1		1
		矯正施設における	・現金出納簿		歳入歳出外現金	現金出納簿	5年		1
		領置金に関する文	20.00 四州7年		成人の東田フトジュ	50.100 四州7年	0-		
		書	・小切手・国庫金振替書			小切手・国庫金振	1		
			整理簿 ・小切手振出決議書			替書整理簿等 小切手振出決議書	3年		
			<ul><li>国庫金振替書原符</li></ul>			国庫金振替書原符			
			・検査書			検査書			
			・小切手等検査簿			小切手等検査簿	3年		
			・取引関係通知書			取引関係通知書	Ī		
			・検査確認書			検査確認書	1		
			・遺留金書留簿			遺留金書留簿	5年		
						仮留金受払簿			
			・仮留金受払簿						
			・差入現金等受付記録			差入現金等受付記 録	3年		
			・歳入歳出外現金に関する書類			歳入歳出外現金	1年		
			· 歳入歳出外現金出納計			歳入歳出外現金出	5年		
			算書 ・歳入歳出外現金出納計			納計算書 歳入歳出外現金出	1		
			算書証拠書類 ・歳入歳出外現金出納計			納計算書証拠書類 歳入歳出外現金出	1		
			算書添付書類			納計算書添付書類	0.6		
			・自弁物品一覧表 ・自費購入物品一覧表			自弁物品一覧表	3年		
			・同封現金等書留簿			同封現金等書留簿	1		
			・被収容者あて現金書留			被収容者あて現金	Ī		
			受付簿 ・不有金者書留簿			<u>書留受付簿</u> 不有金者書留簿	1		
			・保管金歳入編入関係書			保管金歳入編入関	1		
			<u>類</u> ・保管金支払証拠書類			係書類 保管金支払証拠書	5年		
			・払渡決議書			類	2#		
			・領置金支払証拠書類 ・保管金受入通知書			保管金受入通知書	3年		
			· 保管金受領証書			保管金受領証書	5年		
			・保管金小切手原符			保管金小切手原符			
			・保管金振替済通知書			保管金振替済通知書	3年		
			・保管金政府所得調書			保管金政府所得調	5年		
			・保管金提出書			保管金提出書	3年		
			・保管金払渡領収書			保管金払渡領収書	5年		
			・保管金保管替通知書			保管金保管替通知	3年		
			・保管金領収証書			保管金領収証書	5年		
			・保管金月計突合表			保管金月計突合表	3年	1	1
			・歳入歳出外現金月計突 合表			歳入歳出外現金月 計突合表			1
			・郵券受払簿			郵券受払簿			1
			・郵送現金等受付記録			郵送現金等受付記	1		1
			<ul> <li>預金書留簿</li> </ul>			<u>録</u> 預金書留簿	1		1
							1		1
			・領置金引継書			領置金引継書			1
			・領置金基帳			領置金基帳	5年		1

事項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	大分類	分類例 中分類	名称(小分類)	保存期間	保存期間満了 時	参考事
	<u>                                      </u>	リ以入吉の規定	・領置金収受簿	ハル規	十万規	領置金収受簿	5年	μη	
			· 領置金基帳統括一覧表			領置金基帳統括一	3年		
			· 領置金交付処理記録			覧表 領置金交付処理記	1		
施設整備に関 も	布設救備	施設整備に関する	・敷地調査報告書	施設整備	工事	録 敷地調査報告書	当該建物	<b></b>	<del> </del>
する事項	こ関する		从心则且取口音	から以正 岬	<b>上</b> ず	<b>苏地明</b> 县秋百音	が存在し	远本	
	_ と						なくなっ た日の特		
							定日以後 1年		
			・構造計算書			構造計算書			
			・設計原図	1		設計原図			
			・耐震診断報告書	1		耐震診断報告書			
			・工事請負契約書			事業契約	工事完成		
			<ul><li>・業務等契約書</li><li>・業務締結に関する書類</li></ul>				の日に係 る特定日		
			・引渡書 ・工事認可書				又は業務 完了の日		
			<ul><li>施工計画に関する書類</li></ul>				に係る特		
			・試験成績書  ・着工届・竣工届				定日以後 10年		
			・保証書  ・入札調書						
			・法務省所管工事取扱規 程に基づく工事に関する						
			書類						
			・工事成績評定書	1		工事成績評定	15年		
			・工事成績評定通知書 ・業務成績評定書			業務成績評定	10年		
			・業務成績評定通知書 ・予定価格積算内訳書	-		予定価格積算内訳	工事完成		
			<ul><li>予定価格積算内訳書別</li></ul>			書	の日に係		
			紙明細・入札時積算数量書				る特定日または業		
			・入札時積算数量書別紙 明細				務完了の 日に係る		
							特定日以 後3年		
			<ul><li>・新営工事に関する書類</li><li>・工事請負契約締結報告</li></ul>	1		新営工事 工事請負契約締	5年 1年		
			書			結・完成報告書	, ,		
			・工事完成報告書 ・管区計画工事に関する	1		管区計画工事	5年		
			<u>書類</u> ・本省計画工事に関する	-		本省計画工事	1		
			書類 ・予算増額及び工事実施	-		予算増額及び工事	1		
			認可上申書			実施認可上申書	]		
			・契約保証金に関する書 類(現金出納簿等)			現金出納簿等			
			・歳入歳出外現金に関係 する書類			小切手・国庫金振 替書整理簿等	3年		
			・政府保管有価証券に関 する書類						
			・小切手・国庫金振替書 整理簿						
			<ul><li>予定価格決裁書類</li></ul>	1		予定価格決裁書類	1		
			<ul><li>総合評価に関する書類</li><li>発注手続に関する書類</li></ul>			総合評価 発注手続	1		
			<ul><li>・入札参加に関する書類</li><li>・入札辞退届</li></ul>			入札参加			
			・低入札価格調査に関する 書類			低入札価格調査	]		
			・指名停止通知書類	1		指名停止通知等			
			・設備工事設計計算書			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		
			・積算数量算出書			積算数量算出書			
			・単価算出書			単価算出書	3年		
			・工事目的物引渡通知書	1		工事目的物引渡通	1		
			・業務委託関係書類	1		知書 業務委託	<u> </u>		
			・施設整備要望に関する 書類			内議書等	1年		
			・施設整備の新営に関する書類			内容・新営通知書 等	]		
			・施設整備に関する事業	1		工事承認通知書等	1		
			実施の承認に関する書類 ・競争参加資格に関する	-		競争参加資格等	資格の有		
			書類				効期間が 満了した		
							日に係る特定日以		
			,块绑拴本丝甲逐加事			<b>技術於本純用等</b> 物	後1年		
			・技術検査結果通知書			技術検査結果通知書	1年		
			・その他入札に関する書 類			その他入札に関す る書類			
			・その他工事に関する書 類			その他工事に関する書類			
			・機械設備等保守管理記 録		保守管理	機械設備等保守管理記録	3年		
			<ul><li>消防設備点検記録</li></ul>			消防設備点検記録	<b>-</b>		
			・地下水採取量等報告書			地下水採取量等報 告書	5年		
			・定期検査結果			定期検査結果	3年		
			・定期検査結果(ボイラ	1		定期検査結果(ボ	]		
1		ĺ	—定期自主検査表)	ĺ	1	イラ―定期自主検 査表)	1		1

**令和7年4月30日改定** 保存期間満了 参考事項 当該業務に係る 業務の 分類例 事項 行政文書の具体例 保存期間 参考事項 ・入門許可関係書類 ・冷凍冷蔵設備保守点検 記録 行政文書の類型 入門許可関係書類 冷凍冷蔵設備保守 <u>点検記録</u> 各所修繕等実施記 ·各所修繕等実施記録 各所修繕命令書 <u>亦</u> 各所修繕命令書 浄化槽保守点検記録 公害防止 浄化槽保守点検記 録 ばい煙測定結果報 ・ばい煙測定結果報告書 <u>告書</u> 特定施設設置届 ·特定施設設置届(使 用・変更) 届出書 (使用・変更)届 與 廃棄物処理施設技 術管理記録 廃棄物処理施設技術管 安全衛生 理記録 安全衛生委員会議 3年 · 安全衛生委員会議議事 ネー 録 ・安全衛生管理に関する 議事録 安全衛牛管理 書類 ・毒物劇物有機溶剤受払 毒物劇物有機溶剤 受払簿 廃棄物処理等関係 , 廃棄物処理等関係書類 書類 高所作業実施許可 ・高所作業実施許可に関 する書類 ・作業安全点検記録 ・水道水質等検査記録 5年 <u>録</u> 宿舎設置要求書 公務員宿 公務員宿舎設置要 舎の設置 求に関する文書 28 公務員宿舎に 関する事項 ・宿舎設置要求書 公務員宿舎 宿舎管理 10年 廃棄 要求に関 公務員宿 木造宿舎の老朽度 舎の統計 調査に関する文書 木造宿舎老朽度調査 木造宿舎老朽度調 5年 に関すること 自動車保管場所使用申 自動車保管場所使 用申請書・承認書 公務員宿 公務員宿舎の入退 計書・承認書 ・自動車の保管場所に関 舎の維持 居に関する文書 管理に関 すること 公務員宿 公務員宿舎の現況 宿舎現況記録 宿舎現況記録 宿舎廃止 常用 舎の現況 に関する調査 に関する の日に係 る特定日 以後3年 国家公務員宿舎法施行 国家公務員宿舎法 施行令第9条に関 する報告書 無料宿舎貸与該当 令第9条に関する報告書 無料宿舎貸与該当職員指 職員指定書 国家公務員宿舎管 ・国家公務員宿舎管理記 ・国家公務員宿舎管理記 理記録 公務員宿舎現況表 職員宿舎入居状況 <u>・</u>公務員宿舎現況表 職員宿舎入居状況表 ・受刑者の国際的な移送 国際受刑者移送関 29 国際受刑者移 国際受刑 国際受刑者移送に 国際受刑者移送 入出所 廃棄 送に関する事項 者移送に 関する記録 の実施に関する記録 30 刑事施設視察 委員会に関す 視察委員 の庶務に関する文 刑事施設視察委員会委 刑事施設視察委員 刑事施設 刑事施設視察委員 任期を定 委員会に関する事項 員の任免に関する書類 会委員の任免 めた任用 の終了に た日に係 る特定日 対 以後3年 3年 ・視察委員会の開催に関 刑事施設視察委員 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規 刑事施設視察委員 刑事施設視察委員 刑事施設視察委員 会の運営に関する こと 会規則 ・被収容者からの書面に 被収容者からの書 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 刑事施設視察委員 の意見・回答等 ■ スス ・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

	令和7年4月30	日改定
т	/n + +n == ·+ ¬	

	事項	業務の	当該業務に係る	行政文書の具体例		分類例		保存期間	保存期間満了	参考事項
		区分	行政文書の類型		大分類	中分類	名称(小分類)		時	罗万平块
31	更生支援に関 する事項	に関する	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 書を ・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	
			地域連携事業等の 運営に関する文書	・運営上の各種照会・回 答に関する文書		運営	地域連携事業			
32			文書	・新型コロナウイルス感 染症対策関係	00	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 (〇〇)	5年	移管	
33	その他の事項	共通のマ	各種業務に常時利 用するものとして 継続的に保存すべ きマニュアル	・○○に関するマニュア ル	00	00	〇〇マニュアル	常用	廃棄	

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

**令和7年4月30日改定** 保存期間満了┃ 沖縄刑務所宮古拘置支所 標準文書保存期間基準(文書管理者:宮古拘置支所長) 当該業務に係る 行政文書の類型 分類例 事項 保存期間 参考事項 行政文書の具体例 時 の措置 区分 処遇 訴訟に関する書類 ・訴訟に関する記録 不服申立 訴訟 個人及び法人 国又は行 訴訟が終 政機関を 当事者と する訴訟 の権利義務の 得喪及びその 結する日に係る特 定日以後 の提起その他の訴 訟に関す 2 職員の人事(関する事項 身分証明 身分証明書に関す る文書 職員証発行簿 職員証 職員証発行簿 書に関す ること ・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 ・外部機関研修に関する書 庶務 その他研 その他研修に関する 研修 外部機関研修 3年 ・職務研究会議事録 ・職員の海外派遣に関する 人事 海外出張 公用旅券発給請求 に関する 等に関する文書 海外出張 職員の海外派遣 書類 配置転換 府省庁間配置転換 ・府省間配置転換職員の受 配置転換 府省間配置転換職 の実施に に関する文書 入れ等に関する書類 員の受入れ等 ・部門間配置転換職員の受 部門間配置転換職 入れ等に関する書類 ・法務省内組織間人事交流 員の受入れ等 法務省内組織間人 事交流 人事交流 組織間人事交流に に関する 関する文書 人事交流 に関する書類 労務管理 職員団体に関する 職員団体に関する書類 労務管理 職員団体 に関する 文書 副検事選考に関す 試験に関 副検事選考試験に関する 試験 副検事選考試験 書類 ・刑務官考査試験に関する る文書 刑務官考査試験に 刑務官考査試験 | 関する文書 | 大事異動 | 大事異動に関する | 文書 | 大事異動に関する | 大事異動に関する | 大事異動に関する | 大事 書類 •発令簿 人事異動 指名又は 委嘱が解 ・運転命令に関する書類 除される日に係る 特定日以 後1年 ・職員の任免に関する書類 ・任期付職員関係報告 ・臨時的任用、任期付職員 職員の任免 任期付職員報告等 臨時的任用、任期付 任期を定 めた任用 又は臨時 に関する書類 職員 的任用の 終了した日に係る 特定日以 後3年 勤務の終 ・勤務延長に関する書類 勤務延長 了した日 に係る特 定日以後 <del>5年</del> 再任用の ・再任用に関する書類 再任用 終了した 日に係る 特定日以 ・任用に関する調査票・報告 任用に関する調査 票·報告 条件付任用期間職 ・条件付任用期間職員に関 する書類 ・職員身上調書 職員身上調書 ・採用に関する書類 ・選考採用に関する書類 ・非常勤職員に関する書類 ・その他人事異動に関する 採用 選考採用 非常勤職員 その他人事異動に 関する書類退職 書類 ・退職に関する書類 職員の退職に関す 退職 る文書 職員の分限に関す ・分限(休職等)に関する書 分限 分限(休職等) <u>る文書</u> 採用試験 採用試験に関する -・採用試験に関する書類 採用試験 採用試験 に関する 記録 こと | | 俸給決定 | 俸給決定に関する | に関する | 文書 ・俸給の決定に関する書類 俸給決定 俸給の決定 10年 ・俸給の切替に関する書類・初任給異動・俸給表異動 <u>俸給の切替</u> 初任給異動・俸給表 の際の再計算調書 ・復職時調整調書・給実甲326第37条関係第18項の通知の文書等の写し 係第18項の通知の 文書等の写し ・俸給の是正・訂正に関する 俸給の是正に関す る文書 職員の昇給・昇格等 書類 ・昇給昇格等に関する書類 昇給昇格等 に関する文書 職員の昇給に係る ・昇給の実施結果に関する 昇給発令者等名簿 10年 文書 職員の級号俸に係 <u>書類</u> ・給与実態調査に関する書 給与実態調査 人事統計報告表・人事評価に関する書類 人事統計報告表 人事評価 人事評価 職員の人事評価に に関する 関する文書 服務 5年

沖縄刑務所宮古拘置支所 標準文書保存期間基準(文書管理者:宮古拘置支所長) 令和7年4月30日改定 保存期間満了 当該業務に係る 行政文書の類型 分類例 事項 保存期間 参考事項 行政文書の具体例 時 の措置 区分 大分類 中分類 職員の育児休業等 育児休業に関する書類 育児休業 勤務時 間・休暇・の許可の申請書及 育児休業 び当該申請に対する スは育児 短時間勤 に関する 許可に関する文書 務の終了 した日の 翌日に係 る特定日 以後3年 ・総合検診時の勤務時間に 総合検診時の勤務 係る承認申請 ・育児等のための短時間勤 時間に係る承認申育児等のための短 当該勤務 等によら なくなった 日に係る 務制度等に関する書類 時間勤務制度等 特定日以 後3年 自己啓発 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 自己啓発等休業 休業を終了した日 の翌日に 係る特定 日以後3 5年 職員の懲職員の懲戒に関す 戒に関する文書 ・職責審査に関する書類 職責 職青審香 ること ·懲戒処分書、懲戒処分説 懲戒処分書、懲戒処 明書 ・職員不祥事防止対策に関 する文書 分説明書 職員不祥事防止対 服務 ·職員不祥事防止対策委員 ・職員が任事的エクスタス 会に関する文書 ・職員不祥事防止対策協議 - 職員が代事的正対策の 会に関する文書 - 公平審査に関する書類 - 人事記録・附属書類 職責 人事記録 公平審査 5年 人事記録·附属書類 常用 人事記録 に関する 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 監査·調査 人事院監査·調査 書類 人事に関 人事に関するその他 ・その他人事に関する書類 するその の文書 他の記録 資料 その他人事に関する 3年 予算に関すること ·矯正緊急報告(刑務作業 会計 災害速報) 矯正緊急報告等(刑 務作業災害速報等) 予算に関する文書 予算 10年 廃棄 •矯正臨時報告(作業災害 報告) 予算関係資料 ·矯正職員武道大会経費関 ·刑務作業製品利用状況調 ■ •被収容者被服更新整備必 要数調書
·予算現況調書
·予算執行計画表
·予算增(減)額上申書 予算現況調書 予算執行計画表 予算増(減)額上申 書·予算増(減)額通 ·予算增(減)額通知書 知書 予算年額内示関係 · 予算年額内示関係書類 予算年級内示関係 書類 予算差引簿 予算執行会議議事 営繕器具購入報告 特定調達契約等に ・予算差引簿 ・予算執行会議議事録 ・営繕器具購入報告書 ・特定調達契約等に関する 統計 ・翌年度にわたる債務負担 関する統計 翌年度にわたる債務 5年 負担の承認要求書 の承認要求書 の承認安水音 ·翌年度にわたる債務負担 の承認通知書 購入物品単価調書 1年 予算に関する照会・ 回答文書等 検査書 5年 ・購入物品単価調書 ・その他予算に関する書類 歳入に関 歳入に関する文書 すること 検査書 歳入 歲入金調定原簿 歲入徵収額(計算 書、証拠書類、添付 書類) ・歳入金調定原簿 ・歳入徴収額に関する書類 (計算書、証拠書類、添付書 ~~· ·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 ・ ・歳入徴収済額計算書証拠 ・収入金現金出納に関する 収入金現金出納(計 算書、証拠書類、添 付書類) 徴収整理簿 後収簿 不納欠損整理簿 保管有価証券受払 領収証書 すえ置き整理報告書 現金払込書・領収証 書 書類(計算書、証拠書類、添 書類(計算書、証拠書類付書類)
- 徵収整理簿
- 徵収簿
- 不納欠損整理簿
- 保管有価証券受払簿
- 領収証書
- 寸え置き整理報告書
- 現金払込書・領収証書 ·歲入金月計突合表
·歲入次算報告書
·歲入次算見込額報告書
·歲入次算見込額報告書
·歲入次算見込額報告書
·綠越計算書
·綠越済認通知書
·綠越落確定計算書
·/綠越落確定計算書 歲入金月計突合表 歲入決算報告書 繰越しに関する文書 収納未済繰越整理 3年 収納未済歳入額繰 越計算書

	業務の	当該業務に係る	拘置支所 標準文書保存期間	マナ・ヘョョ 生日:	分類例			令和7年4月 保存期間満了	
事項	区分	行政文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称(小分類)	保存期間	時 の措置	参考事
			・収納未済歳入額及び同歳	人刀規	中万規	収納未済歳入額及		の指臣	
			入収納状況報告書			び同歳入収納状況			
			•振替済通知書			報告書 振替済通知書			
			・徴収額集計表			<b>徴収額集計表</b>	5年		
			·徵収済額報告書			<b>徴収済額報告書</b>	3年		
			·調査決定報告書 ·日本銀行領収済通知書			<u>調査決定報告書</u> 日本銀行領収済通	5年 3年		
						知書			
			·納入告知書·領収証書			納入告知書·領収証			
			·納付書			納付書			
			·過誤納額整理簿			過誤納額整理簿			
			・返納金納入告知書・領収			返納金納入告知書・			
			証書 ·領収済額集計表			領収証書 領収済額集計表			
			·貸付料調(土地·建物·宿			貸付料調			
			舎・駐車場)			<b>边等眼板起生妻</b>			
			・決算関係報告書・その他歳入に関する書類			決算関係報告書 その他歳入に関する	1年		
			・官庁会計システム入力書			書類	. '		
	45 11 17 - 00	#1112-1111-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1	・収納未済督促整理簿		45.11	収納未済督促整理			
	成出に関すること	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)		歳出	支出関係書類(支出計算書、証拠書類、	5年		
	7.000		・赴任旅費概算(精算)請求			添付書類)			
			書						
			・旅費概算(精算)請求書 ・被収容者旅費概算(精算)						
			·支出負担行為差引簿			支出負担行為差引			
			·支出負担行為示達表			支出負担行為示達			1
			·支出決定簿 ·支払計画示達表			<u>支出決定簿</u> 支払計画示達表	1		1
			·支払計画差引簿			支払計画差引簿			1
			·支払計画表			支払計画表			1
			·前渡資金科目整理簿 ·前渡資金関係書類(出納			前渡資金科目整理 前渡資金関係書類			
			計算書、証拠書類、添付書)			(出納計算書、証拠			
			= 1 = 1# d			書類、添付書)			
			· 戻入回議書 · 概算払整理簿			<u>戻入回議書</u> 概算払整理簿	3年		
			·払出決議書			払出決議書	0-		
			·国家公務員有料宿舎使用			国家公務員有料宿			
			料金額表 ·国庫金振替書原符			舍使用料金額表 国庫金振替書原符	5年		
			·歳出決算報告書			歳出決算報告書	34		
			·歲出決算見込額報告書						
			·歲出決算純計算額報告書 ·繰越計算書			繰越しに関する文書			
			•繰越承認通知書			休陸のに関する人自			
			·繰越済通知書						
			·繰越額確定計算書 ·支払遅延報告書			支払遅延報告書			
			· 债務負担計算書			債務負担計算書			
			・債務負担に係る記録			債務負担に係る記			
			·資金前渡支出負担行為額 (資金前渡)整理簿			資金前渡支出負担 行為額(資金前渡)	3年		
			(貝亚門根/正任将			整理簿			
			・過年度支出承認書等			過年度支出承認書	,		
			·資金前渡請求書 ·取引関係通知書			<u>資金前渡請求書</u> 取引関係通知書	5年 3年		
			·小切手·国庫金振替書整			小切手·国庫金振替			
			理簿			書整理簿			
			·小切手帳原符 ·小切手等検査簿			小切手帳原符 小切手等検査簿	3年		
			·新規採用者赴任旅費義務			赴任旅費関係調書	34		
			確定額報告						
			・赴任旅費支出実績報告書						
			·赴任旅費所要額調書 ·赴任旅費精算額調書						
									1
			·前金払整理簿			前金払整理簿			
			·前渡資金交付整理簿 ·返納告知書原符			<u>前渡資金交付整理</u> 返納告知書原符	1		1
			·預託金月計突合表			預託金月計突合表	]		1
			<ul><li>・決算関係報告書</li><li>・契約監視会議に関する書</li></ul>		支出	決算関係報告書 契約監視会議に関			1
			類		~ш	突制監視会議に関 する書類			1
			・その他歳出に関する書類			その他歳出に関する	1年		
	佳歩の答	債権の管理に関す	・官庁会計システム入力書 ・債権管理計算書		債権管理	書類 債権管理計算書	5年		
	理に関す		*惧惟官理計算者		負椎官理	頂催官理計算 <del>音</del>	54		
	ること								
			・債権みなし消滅整理報告			債権みなし消滅整理			1
			書 ·債権管理計算書証拠書類			報告書 債権管理計算書証	1		1
						拠書類			1
			· 債権管理計算書添付書類			その他歳出に関する			
						書類その他歳入に関する	1		1
						書類			1
			・債権管理簿			債権管理簿			1
			・債権履行延期の特約関係 書類			債権履行延期の特 約関係書類			1
			·債務負担額計算書			<u>村民体音短</u> 債務負担額計算書			
			·批難事項等債権現況調書			批難事項等債権現			1
			. 北 山 泣 詳 幸			<u>沢調書</u>			1
			·払出決議書 ·債権現在額報告書			<u>払出決議書</u> 債権現在額報告書			1
			•債権現在額通知書			債権現在額通知書	3年		1
	1		·保証金受払簿			保証金受払簿 差額仕訳書	1年		1
	支出負却	支出負担行為に関	•差額仕訳書		支出負担行為		1年 5年		
	行為に関	支出負担行為に関 する文書			支出負担行為	支出負担行為決議書			
			·差額仕訳書 ·支出負担行為決議書		支出負担行為	支出負担行為決議			

**令和7年4月30日改定** 保存期間満了┃ 沖縄刑務所宮古拘置支所 標準文書保存期間基準(文書管理者:宮古拘置支所長) 当該業務に係る 行政文書の類型 分類例 事項 行政文書の具体例 保存期間 参考事項 区分 中分類 契約に関する文書 用度 契約 契約に関 契約書 契約が終 大村が でする日 に係る特 定日以後 5年 ・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
・官公需についての中小企業者の受注の確保等に係る 同等品審査書類 官公需についての中 小企業者の受注の 小企業者の受注の 確保等に係る書類 競争参加資格等審 査委員会議事録 指名停止通知書 書類 ·競争参加資格等審査委員 · 照中等銀 全議事後 · 指名停止通知書 · 随意契約登録者名簿 · 随意契約登録申請書 · 有資格名名簿 · 履行確認報告書 · 適格請求書等 随意契約登録者名 随意契約登録申請 有資格者名簿 履行確認報告書 適格請求書等 商格請求 会計 適書付又し属税会請を上提の課人にはいません。 (会計年 度)の末日の翌日 no2月を から2月を 経過した 日に係る 特定日以 後7年 支出に関 支出に関する文書 ·支出決定簿 支出 支出決定簿 ·小切手振出決議書 ·年度開始前支出計算書 <u>小切手振出決議書</u> 年度開始前支出計 ·払戻決議書 ·科目更正決議書 ·退職手当差引計算書 ·退職所得申請書 ·国庫金送金通知書等発送 国庫金送金通知書 3年 等発送簿 謝金執行状況調書 都道府県警察実費 ·謝金執行状況調書 ·都道府県警察実費弁償金 <u>調書</u> ·前金払清算検査証明書 弁償金調書 前金払清算検査証 1年 明書 予算科目更正申請 ·予算科目更正申請書 ·現金出納簿 前渡資金 前渡資金管理に関 管理に関 する文書 前渡資金 作業報奨金計算高 ·作業報奨金計算高通知書 作某報英並計算局 通知書 死亡者作業報奨金 計算高書留簿 検査書 現金及び保管金現 ·死亡者作業報奨金計算高 書留簿 ·検査書 ・現金及び保管金現在高調 在高調書 国庫金振込請求書 作業報奨金計算高 ·国庫金振込請求書 ·作業報奨金計算高削減等 削減等記録 死亡手当金等支給 記録 ·死亡手当金等支給記録 記録 ·前渡資金概算払整理簿 理簿 前渡資金返納申請 日本銀行振替済通 ·前渡資金返納申請書 ·日本銀行振替済通知書 知書 預託金現在高引継 •預託金現在高引継通知書 通知書 謝金等支出記録 前渡資金支出記録 現金出納簿 ·謝金等支出記録 ·前渡資金支出記録 ·現金出納簿 出納保管 出納保管に関する に関する 文書 出納保管 ·国庫金振込請求書
·日本銀行振替済通知書 国庫金振込請求書 日本銀行振替済通 知書 拾得金品書留簿 ·拾得金書留簿 ·拾得物書留簿 ·物品供用簿 物品の管 物品の管理に関す 理に関す る文書 用度 物品管理 物品供用簿 常用 ること 物品出納計算書 物品管理計算書 物品管理計算書 ·物品管理計算書証拠書類 ·物品管理計算書添付書類 物品管理簿·物品出 常用 物品管理簿·物品出納簿 物源 引継書 寄付受納認可書 給貸与物品整理簿 国庫偏物の庁用 ·引継書 ·寄付受納認可書 ·給貸与物品整理簿 ·国庫帰属物の庁用組入認 \*国庫帰属物の庁用組入総可 可に関する書類 ・自動車台帳 ・通行鍵等貸与記録 ・電気設備等保守点検記録 施設整備 保守管理 検記録 不用物品受払簿 副生物等書留簿 物品管理計画表 ·不用物品受払簿
·副生物等書留簿
·物品管理計画表 用度 物品管理 5年

<b>*-</b>	業務の	当該業務に係る	拘置支所 標準文書保存期	則基字(人書官埋有:	<b>宮古刊直文所長)</b> 分類例		/n + +c=c	<b>令和7年4月</b> 保存期間満了	
事項	区分	行政文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称(小分類)	保存期間	時 の措置	参考事項
			・物品受払簿 ・物品増減及び現在額報告 書 ・物品定時・交替・随時検査			物品受払簿 物品増減及び現在 額報告書	3年 5年		
			書 ·物品廃棄記録			物品定時·交替·随 時検査書 物品廃棄記録	3年		
			·物品亡失、損傷等報告書 ·物品亡失通知書			物品亡失、損傷等報 <u>告書</u> 物品亡失通知書	5年 3年		
			·郵便書留簿 ·国有財産編入関係書類			郵便書留簿 国有財産編入関係	,		
			・その他物品に関する書類	-		<u>書類</u> その他物品に関する 書類	1年		
			·物品取得措置請求書·物 品取得通知書·物品払出請 求書			物品の取得	3年		
			·物品修繕·改造措置請求 書、物品修繕·改造措置通 知書			物品の修繕	1年		
			·物品売払·貸付措置請求 書、物品売払·貸付措置通 知書			物品の廃棄			
			·物品不用決定承認申請 書·物品不用決定通知書						
			・物品の無償貸付及び譲 与・譲受書類			物品の無償貸付等	3年		
			·自動車用燃料受払票 ·生産命令書			自動車用燃料受払 生産命令書	1年		
			· <u>燃料受払簿</u> ·備品等整備計画	-		<u>燃料受払簿</u> 備品等整備計画			
			·不用物品売却請求書 ·物品管理換協議書	1		不用物品売却請求 物品管理換書類			
			·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 ·物品返納命令書	-		物品受入命令書物品返納命令書			
			·物品受領命令書 ·物品払出命令書	-		物品受領命令書物品払出命令書			
			·物品分類換協議書 ·物品分類換承認申請書			物品分類換協議書			
			·物品分類換通知書 ·物品保管措置請求書·物 品保管措置通知書·物品保			物品保管措置請求 書·物品保管措置通	3年		
	給与の支	給与の支給に関す	管施設借上通知書 ・給与簿	会計	給与支給	知書·物品保管施設 借上通知書 給与簿	5年		
	給に関す ること		<ul><li>・給与所得者の扶養控除等</li></ul>			給与所得者の扶養	7年		
			申告書 給与証明書	-		控除等申告書 給与証明書	3年		
			•給与支給機関異動通知書			給与支給機関異動 通知書	0-		
			·勤務時間記録簿(非常勤職員)			勤務時間記録簿(非 常勤職員)			
			·現金支給簿·印鑑簿 ·差額追給等関係書類 ·市民税·県民税特別徴収	-		現金支給簿·印鑑簿 差額追給等関係書 市民税·県民税特別			
			税額通知書 ・住民税特別徵収額通知書	-		徵収税額通知書 住民税特別徵収額			
			・宿日直手当に関する書類			<u>通知書</u> 宿日直手当			
			<ul><li>・所属別給与集計表</li><li>・所得税源泉徴収に関する</li></ul>	-		所属別給与集計表 所得税源泉徴収	7年		
			書類 ・地方税に関する給与支払 報告書			地方税に関する給与 支払報告書	3年		
			・地方税個人別徴収台帳			地方税個人別徴収 台帳			
			<ul><li>・地方税等に関する書類</li><li>・地方税等徴収に関する書</li></ul>	-		地方税等 地方税等徴収			
			・都道府県民及び市町村民 税銀行振込又は送金請求 ま			都道府県民及び市 町村民税銀行振込 又は送金請求書			
			書 ・年末調整に関する書類 ・俸給額調書			スは送並請水音 年末調整 俸給額調書	7年 3年		
			<ul><li>・徴収依頼書</li><li>・給与振込に関する書類</li></ul>	-		給与控除依頼等 給与振込	常用		申出によ
									る口座振 込みによ らなくなる 日までの 期間
	旅費の支 給に関す ること	旅費の支給に関す る文書	・出張に関する書類(出張計画書等) ・出張報告書 ・出張通知		旅費	出張	5年		
			·旅行命令簿·旅行依頼簿 ·旅費計算書 ·護送旅費支給関係書類			旅行命令簿·旅行依 頼簿 旅費計算書 護送旅費支給関係			
			·新規採用者赴任旅費所要 額調書	1		<u>書類</u> 新規採用者赴任旅 費所要額調書	3年		
			・その他旅費に関する書類			その他旅費に関する 書類			
	運輸に関すること	運輸に関する文書	·無線検査簿 ·官用車交通事故報告	用度	運輸	無線検査簿官用車交通事故報	5年		
			・自動車の整備に関する書 ・自動車運行日誌	]		自動車の整備 自動車運行日誌	3年 1年		
I			·自動車始業点検等記録			自動車始業点検等記録	3年		

	業務の	当該業務に係る		間基準(文書管理者 	<u>·百百刊星又历录</u> / 分類例			<b>令和7年4月</b> 保存期間満了	
事項	区分	行政文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称(小分類)	保存期間	時 の措置	参考事
			・アダムス運用連絡票	会計	連絡	アダムス運用連絡票		07旧巨	
	の運用に	連絡調整に関する 文書							
	関するこ		・官庁会計システムに関係	-		官庁会計システム連	1年		
機構及び定員	宇昌の等	定員の管理に関す	する連絡文書 ・配置定員に関する書類	人事	定員	終文書 配置定員	3年	廃棄	_
	理に関す		・配旦た貝に関する音類	八事	<b>是</b> 貝	配旦足貝	34	<b>凭</b> 未	
	ること	技能労務職員の採	・技能・労務職員の採用に	-		技能・労務職員の採			
		用に関する決裁文	関する書類			用	<b>-</b> 左		
		欠員状況等の報告 に関する決裁文書	·欠員状況等報告書			欠員状況等報告書	5年		
栄典又は表彰 に関する事項		栄典の授与のため の決裁文書及び伝	・栄典に関する書類		栄典·表彰	栄典	10年	廃棄	
1347 & 7. 34		達の文書	-   神呂 主部   一間 十 7 事 将			<b>唯具主</b> 主			
	与又はは	満止施設にあげる衣 彰に関する文書	・職員表彰に関する書類			職員表彰			
	く奪の経 緯								
	1		・保安表彰に関する記録	保安		保安表彰			
			<ul><li>・民間協力者顕彰に関する 書類</li></ul>	庶務		民間協力者顕彰			
			<ul><li>・刑務作業表彰に関する記録</li></ul>	作業		刑務作業表彰			
			・刑務作業協力者表彰に関			***			
			<ul><li>・篤志面接委員及び教誨師 叙勲・褒章・表彰に関する記</li></ul>	教育		<ul><li>篤志面接委員及び</li><li>教誨師叙勲・褒章・</li></ul>			
			・外部講師(民間協力者)表	矯正教育 教育		外部講師(民間協力			
			彰に関する記録	秋		者)表彰			
			<ul><li>・民間篤志家表彰に関する 記録</li></ul>						
			・民間協力者顕彰に関する						
			記録	矯正教育					
	文書の管 理等	行政文書ファイル管 理簿その他の業務	・行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	沖縄刑務所宮古拘 置支所行政文書ファ	常用	廃棄	
-127 07-2	-1.0	に常時利用するもの				イル管理簿			
		として継続的に保存 すべき行政文書							
			<ul><li>・発出され廃止されていない 訓令・通達等</li></ul>		例規	本省例規(訓令·通 達等)			正本は本
			则力 - 选择等			连寸/			て保管
			・発出され廃止されていない 管区長通達			管区長通達·通知等			正本はな
									て保管
			Statistic results in the land of the state o			)			
			<ul><li>・発出され廃止されていない 達示・指示等</li></ul>			達示·指示等			
			・発出され廃止されていない 支所長等達示等						
			・文書発議簿		文書	決裁簿	30年		
			・例規に係る決裁文書 ・その他例規に関する書類		例規	例規決裁 その他例規に関する	5年 1年		
		取得した文書の管理			文書	書類 文書管理関係帳簿	5年		
		を行うための帳簿	·特殊取扱郵便物·使送文		X	人音目垤闽沭顺海	34		
			書·電報接受簿 ·文書送付簿						
			·秘密文書管理簿	1		秘密文書管理簿	秘密文書		平成27年
							の指定の 解除の日		月1日付 法務省和
							に係る特 定日以後		文第9号 括文書
							5年		理者大臣
									官房長道達「法務
									秘密文書
									管理要能に基づき
									指定を 行った秘
									密文書に
									係るもの
		国立公文主館への	・行政文書等理に関する書			行政文書等理	3年		
		国立公文書館への移管に係る協議・手	・行政文書管理に関する書 類			行政文書管理	3年		
		移管に係る協議・手 続等、その他文書管				行政文書管理	3年		
		移管に係る協議・手 続等、その他文書管 理に関する文書 行政文書ファイル等				沖縄刑務所宮古拘	3年		
		移管に係る協議・手 続等、その他文書管 理に関する文書 行政文書ファイル等 の保存期間及び保 存期間満了時の措	類				•		
行政の情報化	情報シス	移管に係る協議・手 続等、その他文書 理に関する文書 行政文書即でイル 存の保存期間及びの 存期間満了時の指 置等が定められた文	類 ・標準文書保存期間基準	情報管理	情報管理	沖縄刑務所宮古拘 置支所標準文書保 存期間基準	常用	<b>秦</b> 棄	-
	テムの運	移管に係る協議・手 続等、その他文書 理に関する文書 行政と書き 行政と書き 行政を再期間では 存期間では では では では では では では では では では では では では で	類 ・標準文書保存期間基準 ・機器管理台帳、外部電磁 的記録媒体の利用許可申	情報管理	情報管理	沖縄刑務所宮古拘 置支所標準文書保 存期間基準	•	_ 廃棄	
		移管に係る協議・手 続等、その他文書 理に関する文書 行政と書き 行政と書き 行政を再期間では 存期間では では では では では では では では では では では では では で	類 ・標準文書保存期間基準 ・機器管理台帳、外部電磁的記錄媒体の利用許可申 計書等、常用で管理すべき 各種システムの連用管理に	情報管理	情報管理	沖縄刑務所宮古拘 置支所標準文書保 存期間基準 システム管理簿(常	常用	廃棄	
	テムの運 用に関す	移管に係る協議・手 続等、その他文書 理に関する文書 行政と書き 行政と書き 行政を再期間では 存期間では では では では では では では では では では では では では で	類 ・標準文書保存期間基準 ・機器管理台帳、外部電磁的記錄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	沖縄刑務所宮古拘 置支所標準文書保 存期間基準 システム管理簿(常 用)	常用	廃棄	
	テムの運 用に関す	移管に係る協議・手 続等、その他文書 理に関する文書 行政と書き 行政と書き 行政を規制では 存期間でいるで で、 は で、 は で、 は で、 は で、 は で、 は で、 は で、	類 ・標準文書保存期間基準 ・機器管理台帳、外部電磁的記錄媒体の利用許可申 請書等、第用で管理すべき 各種システムの運用管理に関する書類 ・コーネットの運用管理に関する書類(申請や利用簿等)	情報管理	情報管理	沖縄刑務所宮古拘置支所標準文書保存期間基準 システム管理簿(常用) 極正総合情報ネットワークシステム	常用	廃棄	
	テムの運 用に関す	移管に係る協議・手 続等、その他文書 理に関する文書 行政と書き 行政と書き 行政を規制では 存期間でいるで で、 は で、 は で、 は で、 は で、 は で、 は で、 は で、	類 ・標準文書保存期間基準 ・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事がである。	情報管理	情報管理	沖縄刑務所宮古拘置支所標準文書保存期間基準 システム管理簿(常用) 矯正総合情報ネット	常用	廃棄	
	テムの運 用に関す	移管に係る協議・手 続等、その他文書 理に関する文書 行政と書き 行政と書き 行政を規制では 存期間でいるで で、 は で、 は で、 は で、 は で、 は で、 は で、 は で、	類・標準文書保存期間基準・機器管理台帳、外部電磁的記錄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(申請や利用簿等)・スタンドアロンコンビュータ、Web会議システム用端末、被収容者用端末等コー		情報管理	沖縄刑務所宮古拘置支所標準文書保存期間基準システム管理簿(常用) 矯正総合情報ネットワークシステム	常用	廃棄	に端末の 類型等を
	テムの運 用に関す	移管に係る協議・手 続等、その他文書 理に関する文書 行政と書き 行政と書き 行政を規制では 存期間でいるで で、 は で、 は で、 は で、 は で、 は で、 は で、 は で、	類・標準文書保存期間基準・機器管理台帳、外部電磁的記錄媒体の利用許可申請書等、常用で管理すべ理に関する書類・コーネットの運用管理に関する書類・ローネットで譲システム用端末、被収容者用端末で、後収容者用端末で、減収容者用端末で、運動ででは接続しない類用管理に関する書類		情報管理	沖縄刑務所宮古拘置支所標準文書保存期間基準 システム管理簿(常用) 矯正総合情報ネットワークシステム メタンドアロンコン ピュータ等端末(〇〇)	常用	廃棄	に端末の
行政の情報化 に関する事項	テムの運 用に関す	移管に係る協議・手 続等、その他文書 理に関する文書 行政と書き 行政と書き 行政を規制では 存期間でいるで で、 は で、 は で、 は で、 は で、 は で、 は で、 は で、	類・標準文書保存期間基準・機器管理台帳、外部電磁的記錄媒体の利用許可中請書等、常用で管理に関する書類・コーネットの運用管理に関する書類・スタンドアロンコンピューダ、Web会議者ノステム用端末、被収容者とないます。 表、被収容者には端末の運用管理に関する書類・スタンドアロンコンピューダ、、被収容者に対して、場端、本ットに接続しない端末の運用管理に関する書類等に対して、場合で表しない場合である。		情報管理	沖縄刑務所宮古拘置支所標準文書保存期間基準 システム管理簿(常用)  矯正総合情報ネットワークシステム スタンドアロンコンピュータ等端末(〇〇)  矯正施設等所管シ	常用	廃棄	に端末の 類型等を
	テムの運 用に関す	移管に係る協議・手 続等、その他文書 理に関する文書 行政と書き 行政と書き 行政を規制では 存期間でいるで で、 は で、 は で、 は で、 は で、 は で、 は で、 は で、	類・標準文書保存期間基準・機器管理台帳、外部電磁的記錄媒体の利用許可申請書等、常用で管運用管理が表示とな書類・コーネットの運用を利用簿等・スタントで識システムを開する書類・日のは一大変を着用端にない。 表表の表表を表現・ロースのよりでは、表、水りには接続する書類・は、は接続する書類・ない。 本、水りに接続する書類・活正局及び橋性部段等により、 が表正局及び橋性部段等により、 が表正局及び橋性部段等によって対策基準運用細則第2		情報管理	沖縄刑務所宮古拘置支所標準文書保存期間基準 システム管理簿(常用) 矯正総合情報ネットワークシステム メタンドアロンコン ピュータ等端末(〇〇)	常用	廃棄	〇〇の中の に端末の 類型戦記載。
	テムの運 用に関す	移管に係る協議・手 続等、その他文書 理に関する文書 行政と書き 行政と書き 行政を規制では 存期間でいるで で、 は で、 は で、 は で、 は で、 は で、 は で、 は で、	類・標準文書保存期間基準・機器管理台帳、外部電磁的記錄媒体の利用許可申請書等、常用で管理を要は、不力の運用管理に関する書類(申請や利工の本が、中間、中間、中間、中間、中間、中間、中間、中間、中間、中間、中間、中間、中間、		情報管理	沖縄刑務所宮古拘置支所標準文書保存期間基準 システム管理簿(常用)  矯正総合情報ネットワークシステム スタンドアロンコンピュータ等端末(〇〇)  矯正施設等所管シ	常用	廃棄	に端末の 類型等を

	業務の	当該業務に係る	拘置支所 標準文書保存期 					保存期間満了	
事項	区分	行政文書の類型	行政文書の具体例	+/\* <del>*</del>	分類例 中分類	夕折 / 小八字)	保存期間	時の措置	参考事項
			・インターネット接続仮想環	大分類	中分類	名称(小分類) インターネット接続仮		の措直	
			境サービスの運用管理に関 する書類(アカウント指定管			想環境サービス			
			理表、アカウント利用簿等)						
			・矯正処遇・再犯防止業務 支援システムにて作成(登			矯正処遇・再犯防止 業務支援システム	常用		
			録)されたデータファイル						
			・被収容者データ管理システム、府省共通システム等			その他の情報システム(〇〇)	5年		
			施設の実情に応じて必要が			- (00)			
監査に関する	監査に関	監査に関する文書	あるものを作成 ・刑事収容施設及び被収容	庶務	監査	監査	5年	廃棄	-
事項	すること		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						
			<ul><li>・会計実地検査に関する書類</li></ul>			会計実地検査·報告 書			
国有財産に関 する事項		国有財産の管理に 関する文書	•国有財産台帳	用度	国有財産	国有財産台帳	常用	廃棄	ただし、 途廃止の
	び処分に								日に係る
	関するこ と								特定日期後5年は
	۲								存
			<ul><li>・国有財産増減及び現在額報告書</li></ul>			国有財産増減及び 現在額報告書	5年		
			<ul><li>国有財産無償貸付状況報</li></ul>			国有財産無償貸付			
			告書 ・国有財産滅失き損報告書			状況報告書 国有財産滅失き損			保存期間
						報告書			満了後加
									設が継続して存在
									する場合は延長を
									は延長で検討。
			·国有財産台帳付属書類			国有財産台帳付属	常用		ただし、
						書類			途廃止の日に係る
									特定日期後5年は
									存
			· 境界確定協議書·報告書			境界確定協議書·報			ただし、
			· 現外唯足励議者· 報口音			告書 告書			途廃止の
									日に係る特定日期
									後5年は
									存
							,		
			・国有財産承認申請書類			国有財産承認甲請 書類	5年		
			·国有財産無償貸付状況計	1		国有財産無償貸付			
			算書 ·国有財産見込現在額報告			<u>状況計算書</u> 国有財産見込現在			
			書			額報告書			
			·国有財産現在額計算書証 拠書類			国有財産現在額計 算書			
			·国有財産現在額計算書添 付書類						
			付書類 ・国有財産台帳登録決議書			国有財産台帳登録			
			·価格改定評価調書			決議書 価格改定評調書	10年		
			·部局等調書	1		部局等調書	5年		
			·土地評価関係書類 ·敷地取得·交換·割譲·更			土地評価関係書類 敷地取得·交換·割			保存期間
			正等関係書類			譲・更正等関係書類			満了後続設が継続
									して存在
									する場合は延長を
									検討。
			・「報告洩」・「誤謬訂正」の 理由書			「報告洩」・「誤謬訂 正」の理由書			1
			・施設の改廃・移転に関する	1		施設の改廃・移転			
			書類 ・施設現況調査			施設現況調査	3年		
			•庁舎現況調			庁舎現況調			1
			・庁舎等使用現況及び見込 報告書			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			庁舎等構造別経過 年数別現況調			
			·国有財産異動報告書	1		国有財産異動報告	<u> </u>		
			·国有財産使用許可関係書 類			国有財産使用許可 関係書類	5年		
			·国有財産使用許可書	1		国有財産使用許可	使用許可		
						書	が終了し た日に係		
						1	る特定日		1
			·国有財産貸付契約書			国有財産貸付契約	以後5年 契約が終		
						書	了した日		
		I	I	Ī		I	に係る特		1
							定日以後		
			<ul><li>国有財産取得、運用、処分</li></ul>			国有財産取得、運	5年 3年		

	業務の	沖縄刑務所宮古 当該業務に係る	拘置支所 標準文書保存期間 	間基準(文書管理者: 				令和7年4月 保存期間満了	30日改定 
事項	区分	行政文書の類型	行政文書の具体例	十八年	分類例	夕祉(小八雪)	保存期間	時	参考事項
			•予算要求説明資料	大分類	中分類	名称(小分類) 予算要求説明資料		の措置	1
刑少す及所観補にのるるびに護導監判するびに護導監判の処置が原保少送の処置が原保少数の処置が見のにでいるのにはいるが、致分別る、び判するのののののののののののののののののののののののののののののののののののの	刑事施設 にの者の関 ること	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			被収容者出所簿			
			<ul><li>・刑執行停止者整理簿</li><li>・死亡帳</li><li>・関係機関との連絡調整等に関する記録</li></ul>			刑執行停止者整理 死亡帳 関係機関との連絡調 整等	3年		
		刑事施設の被収容 者の氏名の一覧に 関する記録	<ul><li>・放免暦簿</li><li>・被収容者人名簿</li></ul>			放免暦簿 被収容者人名簿	30年		
		刑事施設の収容の 根拠等に関する個 別の記録	<ul><li>・ 称呼番号台帳</li><li>・ 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)</li></ul>			称呼番号台帳 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)			
		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)				終結する 日に係る 特定日以 後10年		
		刑事施設の身分帳 簿の管理に関する 記録	·保存身分帳簿閲覧等記録 票			保存身分帳簿閲覧 等記録票	当帳 計算の お は い は い は に に 日 は に 日 は り る る は り に の は り は り は り に り は り は り は り は り は り り り り		
			<ul><li>・終結身分帳保存整理簿</li><li>・終結身分帳簿の引継記録</li></ul>			終結身分帳保存整 理簿 終結身分帳簿の引	10年		
			・終結身分帳簿の貸与記録		IC do do tir	与等	5年		
		刑事施設にあげる仮 収容者に関する記	<ul><li>・観護措置仮収容者書留簿</li><li>・仮収容に関する記録</li></ul>		仮収容等	観護措置仮収容者 書留簿 仮収容	10年 5年		
		上記に掲げるもの以 外の名籍の記録	・被収容者の請求による留置に関する記録 ・国勢調査の実施に関する記録		名籍	被収容者の請求に よる留置 国勢調査	10年 5年		
			<ul> <li>再入所者調査に関する記・自動車運転免許の再取得に関する記録・矯正緊急報告(非常事態等事案連報、追報)のうち、違法収容及び過誤釈放</li> </ul>			再入所者調査 自動車運転免許の 再取得 矯正緊急報告等(非 常事態等事案速報 等)	10年		
			<ul> <li>・矯正臨時報告(事案報告)</li> <li>・訴訟関係書類等の交付又は告知に関する記録</li> <li>・訴訟費用免除申立に関する記録</li> <li>・公的弁護制度等に関する</li> </ul>			訴訟関係書類等の 交付又は告知 訴訟費用免除申立 公的弁護制度等	3年		
			記録 ・罰金等納付に関する記録 ・入出所に関する記録 ・受付簿(弁護人選任届等)			罰金等納付 入出所 受付簿(弁護人選任 届等)			
			<ul><li>・受刑者釈放通知</li><li>・市町村長等への通報文書</li><li>・性犯罪者出所者情報に係る通報文書</li></ul>			受刑者釈放通知·通 報 市町村長等宛て通 性犯罪者出所者情 報通報			
			る 通報 入員 ・被退去強制容疑外国人通報に係る通報文書 ・領事機関への通報文書 ・外国人被収容者登録事務 に関する記録			被退去強制容疑外 国人通報 領事通報 外国人被収容者登 録事務			
			・不在者投票に関する記録 ・照会・回答文書 ・名籍事務に関する記録 ・共犯名簿 ・受付簿(来庁取調べ等)			不在者投票 照会・回答文書 名籍事務 共犯名簿 受付簿(来庁取調べ	1年 3年		
			·接見禁止決定等書留簿 ·勾留簿 ·上訴簿			等) 接見禁止決定等書 留簿 勾留簿 上訴簿			
			・仮釈放・刑執行猶予(取消し)等書留簿 ・判決結果等書留簿 ・収容確認簿 ・被勾留受刑者等書留簿			で 仮釈放・刑執行猶予 (取消し)等書留簿 判決結果等書留簿 収容確認簿 被勾留受刑者等書			
			・控訴趣意書及び上告趣意 書受付簿 ・刑執行順序変更に関する 記録			留簿 控訴趣意書及び上 <u>告趣意書受付簿</u> 刑執行順序変更			
			· 出廷簿 · 前科照会書留簿 · 合葬簿 · 墓地台帳			出廷簿 前科照会書留簿 合葬簿 墓地台帳	1年		
		刑事施設における再 審に関する記録 犯罪人の指紋その 他その個人識別に		個人識別	恩赦·再審 指紋·写真	再審 指紋関係調書	10年		
		他その個人識別に 関する文書	•指紋事務整理簿			指紋事務整理簿			

沖縄刑務所宮古拘置支所 標準文書保存期間基準(文書管理者:宮古拘置支所長) **令和7年4月30日改定** 保存期間満了┃ 当該業務に係る 行政文書の類型 分類例 事項 保存期間 参考事項 行政文書の具体例 時 の措置 区分 中分類 名称(小分類) 被収容者写真撮影 被収容者写真撮影記録 <u>記録</u> 添付資料処理簿 刊事施設 刑事施設における調 ・処遇上の参考事項調査票 調査・支援 調査 に収容中 査・支援業務に関す の者の調 る文書 査・支援 の添付資料処理簿 に関する こと 処遇調査(再調査) ·処遇調査(再調査)認可申 10年 認可申請書 調查·支援関係報告 3 受刑者索引簿 常 処刑審查会議事録 3 請書 ·調査·支援関係報告 ·受刑者索引簿 ·処遇審査会議事録(調査) (調査) ・処遇審査会に関する記録 処遇審査会 処遇連絡表 ・処遇連絡表 管理 調査 ·刑執行開始時調查簿 ·処遇調查(再調查)繰出簿 ·処遇調查(再調查)原簿 移送 - 移送涌知書 ·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 ・暴力団関係受刑占の移送 に関する記録 ・作業指定に関する記録 ・調査・支援面接簿 ・少年簿の受領に関する記・調査・支援日誌 ・処遇調査票点検簿 ・調査事業務に関する記録に 係る込券力・書 作業指定 調査・支援面接簿 少年簿の受領 調査・支援日誌 処遇調査票点検簿 1年 その他調査業務に 関する事務 係る決裁文書
・処遇共助に関する記録
・調査センタ―対象者索引 処遇共助 調査センタ—対象者 調査センターの業務に関する文書 調査センター 10年 索引簿 調査センタ—対象者 · ·調査センタ—対象者調査 10年 原簿 ・調査センタ—調査活動原 調査原簿調査センター ・調査センタ―運営状況報 ・調査センタ―助言指導に 関する記録 ・調査センタ―通信指導に 関する記録 ・調査センタ―収容再調査 に関する記録 . —派遣再調査 調査センタ に関する記録 ·管区外移送認可申請書 刑事施設における分 管理 管区外移送 類業務の管理に関 する文書 ·管区外移送認可通知書 ·処遇指標変更移送認可通 処遇指標変更移送 知書 知書
・処遇指標変更移送認可申請書
・<u>処遇指標変更に関する記</u>
・仮釈放状況報告に関する 報告の管理 記録 ・矯正定期報告(受刑者処 遇調査・矯正処遇課程等報 ・施設長協議会に係る資料 調査・支援業務に関 する協議会 ・調査・支援業務に関する協 議会に係る資料
・学会・研究会(調査・支援)
に関する資料
・調査・支援業務の管理に 学会・研究会(調査・ ・ 支援) その他調査・支援業 刑事施設 刑事施設における保 保護 護業務に関する文書 援に関す ・保護台帳 ・保護調査簿 ・釈放者名簿 ・釈放者保護台帳 ・特別調整に関する文書 ・障害者手帳交付申請に関 保護台帳 保護調査簿 釈放者名簿 釈放者保護台帳 社会復帰支援 する記録 ・生活保護申請に関する記 ・就労支援の実施に関する 就労支援 3年 <u>記録</u> ·身上調査書 身上調査書·身上変 ·身上調査書発議簿 ·身上変動通知書 動通知書 ·身上変動通知書発議簿 ·刑執行順序変更申請簿 審査 刑執行順序変更申 •牛活環境調整報告書 生活環境調整 保護 親族等照会書 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 ・釈放時保護の実施に関す 釈放時保護 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 保護カート ・保護カ―ド交付簿

**令和7年4月30日改定** 保存期間満了 沖縄刑務所宮古拘置支所 標準文書保存期間基準(文書管理者:宮古拘置支所長) 当該業務に係る 行政文書の類型 分類例 事項 保存期間 参考事項 区分 行政文書の具体例 時 の措置 大分類 中分類 名称(小分類 釈放に係る通知 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 関 9 る通知 ・満期釈放者通知書 ・保護相談に関する記録 ・関係機関との連絡協議会 保護相談 連絡協議会 に関する資料・施設駐在保護観察官に関 施設駐在保護観察 する記録 ・関係機関からの照会・回答 に関する記録 各種業務 照会·回答 暴力団関係受刑者照会 | ・暴刀回関係変刑有無去
| ・保護日誌
| ・審査請求受付簿
| ・釈放通知簿
| ・身上関係変動連絡簿
| ・早朝釈放連絡簿
| ・連朝釈放可継簿
| 加事施設における審 法定期間経過通告に関する。 保護日誌 審査請求受付簿 釈放通知簿 身上関係変動連絡 早朝釈放連絡簿 満期釈放引継簿 仮釈放等審査・申 保護 1年 審査 査業務に関する文書 る記録 ・処遇審査会議事録(仮釈 出·決定 ・36条調査、25条調査に関 する記録 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、書の等 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 刑事施設 刑事施設における勤・勤務配置に関する記録 勤務配置 勤務配置 3年 の保安に 関するこ 書 ·勤務配置表 刑事施設における警 警備計画 警備 警備計画 備に関する文書 事件送致に関する記録・巡警記録 事件送致 巡警·巡回記録簿 ・巡回記録簿 外来者入出門管理 監視カメラ視察記録 各種警備 ・外来者入出門管理・監視カメラ視察記録 ・管区機動警備隊に関する ・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 ○記郵 ・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 ・鍵貸与簿 ・現認報告書 ・駐車許可管理(職員) ・暴力団関係被収容者に関 鍵貸与簿 現認報告書 駐車許可管理(職 暴力団関係者の収 する記録 ・事務用品管理(職員ロッカ 容 事務用品管理(職員 1年 一)に関する記録 ・出門許可書 ・少年施設巡回保安研修の ロッカ—) 出門許可書 少年施設巡回保安 刑事施設における警 警備訓練 3年 備訓練に関する文書 実施に関する記録 ・非常招集に関する記録・柔道、剣道及び矯正護身 非常招集 柔道、剣道及び矯正 護身術 手錠·捕縄使用訓練 術の実施に関する記録 ・手錠・捕縄使用訓練に関 する記録 ・訓練計画・実施記録(警 訓練計画·実施記録 (警備) 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 警備用器具 捕縄、手錠及び拘束 捕縄、手錠及び拘束衣使 用簿 ・保護具使用簿 ・銃履歴カード 衣使用簿 保護具使用簿 銃履歴カード 常用 銃の廃棄 に伴い廃 ・警備用機器の管理に関す 警備用機器の管理 る記録 ・警備用具等管理に関する 警備用具等管理 記録 ・武器管理に関する記録 ・銃及び弾薬出納簿 ・銃砲現況調書 武器管理 銃及び弾薬出納簿 銃砲現況調書 ・特別手入及び検査表 ・附属品出納簿 ・捕縄、手錠及び拘束衣管 特別手入及び検査 附属品出納簿 捕縄、手錠及び拘束 理に関する記録

市 语	業務の	当該業務に係る	<b>有置支所 標準文書保存期間基準(文書管理者:宮古拘置支所長)</b>				/P 左 #0 80	保存期間満了	参考事項
事項	区分	行政文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称(小分類)	保存期間	時 の措置	<b>参考事</b> 耳
			·無線業務日誌	7 17 7 70	1,73,700	無線業務日誌		/	
			・矯正臨時報告(無線施設 に関する報告)			矯正臨時報告(無線 施設に関する報告)			
		刑事施設における検			検査	引上げ物品記録			
		査に関する文書	. 长木弘丽			+ <del>-</del>			
			<u>·検査計画</u> ·自弁·差入物品検査			検査 自弁・差入物品検査			
			・書籍・新聞検査に関する記			書籍·新聞検査	5年		
			<u>録</u> ·新入時衣体検査記録			新入時衣体検査記	3年		
			·設備点検記録			設備点検記録	34		
		刑事施設における居			居室配置	居室配置表			
		室配置に関する文 書							
		刑事施設における被 収容者の護送に関	•護送計画関係書類		護送	護送計画関係書類			
		する文書 刑事施設における保	・出廷等に関する記録 ・保護室体用簿		連行·戒護	出廷等 保護室使用簿	5年		
		護室に関する文書	PRIZECTIVA			PRIX L WITH			
			・保護室管理に関する記録			保護室管理	3年		
		刑事施設における静	· 静穏室使用簿			静穏室使用簿	5年		
		穏室に関する文書	・静穏室管理に関する記録			<b>静穏室管理</b>	3年		
			·矯正臨時報告(収容定員 決定(変更)報告)		収容定員	矯正臨時報告(収容 定員決定(変更)報	0-		
		に関する文書	太足(変更/報日)			告)			
			・収容調整に関する記録		新· 李4 子P scho	収容調整	5年		
			・被収容者の動静等の電磁 的、光学的記録及びその管		動静視察	被収容者の動静等 の電磁的、光学的記			
			理に関する記録			録及びその管理			
		刑事協設におけて却	•矯正緊急報告(非常事態		報告	矯正緊急報告等(非	10年		緊急報行
		刑事施設にあげる報 告に関する文書	等事案速報、追報)		+IX 🗆	常事態等事案速報、	104		項目1に
			·矯正臨時報告(事案報告)			追報、事案報告)			当するも
									の ただし、
									法収容
									び過誤和放に関す
									る文書を
									除く
			还一网在扣件/此类中			<b>ビード</b>	0.5		50 A +0 A
			·矯正緊急報告(非常事態 派遣速報、非常事態派遣等			矯正緊急報告等(非 常事態派遣速報、非	3年		緊急報告項目2に
			活動状況報告)			常事態派遣等活動			当するも
						状況報告)			の
			·矯正緊急報告(死刑執行			確定者報告書類			
			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)						
			<ul><li>・外国人収容状況に関する</li></ul>			外国人収容状況			
			記録				-		
			<ul><li>・矯正施設の撮影に関する 記録</li></ul>			矯正施設の撮影			
			・保安に関する照会書・回報	1		保安に関する照会	1		
			<u>書</u> • 当直引継書			書・回報書 当直引継書	1年		
			•保安月報			保安月報	3年		
			•保安状況報告			保安状況報告			
		刑事施設における修	<ul><li>・保安状況調査に関する記</li><li>・修繕に関する記録</li></ul>		修繕	修繕			
	刑事体訊	繕に関する文書 刑事施設における作	• 価格改定決議書	作業	作業企画	価格改定決議書	-		
	に収容中	業企画に関する文	11日以た人成百	117.7	:F未正凹				
	の者の作					1			
	業に関すること					1			
			・作業運営会議議事録			作業運営会議議事	]		
			<ul><li>・技術指導者に関する記録</li><li>・職員の資格・技能に関する</li></ul>			技術指導者職員の資格・技能	-		
			記録						
			・申出による作業に関する記録			申出による作業			
			<u> 記録</u> ・自己契約作業に関する記			自己契約作業	1		
			・職員研修に関する記録			職員研修	1		
			<ul><li>技能受刑者に関する記録</li><li>外塀外作業に関する記録</li></ul>			技能受刑者 外塀外作業	1		
			<ul><li>作業専門官に関する記録</li></ul>	]		作業専門官			
			<ul><li>・製造物責任法に関する記</li><li>・製品開発・管理に関する記</li></ul>			製造物責任法 製品開発·管理			
			録						
			·報告書·回報書 ·作業出張計画書			報告書·回報書 作業出張	5年		
			·受注関係書類			受注関係書類	3年		
			·生産·販売計画			生産·販売計画	1年		
			・作業の動機付けに関する 記録			作業の動機付け	3年		
			·作業区分判定表	1		作業区分判定表	常用		当該作業
						1			を実施することが
1						1			ることか
	1					1			なったと
						1	1	1	1
			・作業企画に関する記録			その他企画に係る決	3年		

	業務の	当該業務に係る	方拘置支所 標準文書保存期間基準(文書管理者:宮古拘置支所長)				令和7年4月 保存期間満了		
事項	区分	行政文書の類型	の類型 行政文書の具体例 カラス			分類例 保 中分類 名称(小分類)		時の措置	参考事
		刑事施設における基	・基礎的作業に関する記録	人分類	中分類	名称(小分類) 製作作業		の指直	
		礎的作業に関する							
		文書							
						提供作業			
		ガルボーナーナンノー フー州	+#k +b. Dul /b- +b / 88 7 29			事業部作業			
		刑事施設における機 能別作業に関する	・機能別作業に関する記録			機能別作業			
		文書							
						外部通勤作業			
						機能向上作業(基礎的作業移行課程)			
						機能向上作業(社会			
						参画課程)			
						コミュニケーション能力等向上作業			
						社会貢献作業			
						社会貢献作業協定 チーム参加・管理能	常用3年		
						力等養成作業	34		
						キャリア開発・実践			
		刑事施設における職	. 職業訓練会会書		職業訓練	作業 職業訓練命令書	5年		
		刑事施設にあける職 業訓練に関する文	"		<b></b>	<b>柳未訓秋叩</b> 7 音	34		
		書							
			・職業訓練の実施に関する			職業訓練	3年		
			記録				<u> </u>		
	1		・職業訓練日誌 ・修了証書を付記録			職業訓練日誌 修了証書交付記録	常用		
	1		·修了証書交付記録 ·矯正定期報告(受験結果			修了証書交付記録 矯正定期報告(受験			
	1		報告)			結果報告)	1		
	1		·矯正臨時報告(職業訓練 実施報告)			矯正臨時報告(職業 訓練室施報告)	1		
	1		実施報告) ·技能講習修了者帳簿			<u>訓練実施報告)</u> 技能講習修了者に	1		
	1					係る帳簿	L		
		刑事施設における作	・技能講習に関する記録		作業計画	<u>技能講習に係る帳</u> 作業計画書	5年		
		業計画に関する文	*TF未前回音		TF来前四	1F未訂回音			
			・作業実施・変更計画書			作業実施·変更計画			
		刑事施設における作	・受注書(事業部作業)・物		作業命令	<u>書</u> 受注書(事業部作			
			品払出命令書・製品受入命		11-本卯丁	業)・物品払出命令			
		書	令書			書·製品受入命令書			
			•受注変更書						
			·事業部物品変更請求書 ·受注書一覧表			受注書一覧表	1年		
			·受注書(製作作業)			受注書(製作作業)	5年		
			·受注書(提供作業) ·修繕命令書(事業部作			受注書(提供作業) 修繕命令書(事業部			
			業)・物品払出命令書・製品			作業)・物品払出命			
			受入命令書			令書·製品受入命令			
			·修繕命令書·物品払出命 令書·製品受入命令書			修繕命令書·物品払 出命令書·製品受入			
			一百个师人文吅及"百个			命令書			
			·作業命令書(事業部作業)			作業命令書(事業部			
			·作業命令書(自営作業)			作業) 作業命令書(自営作			
						業)			
			・作業命令書(製作作業)・			作業命令書(製作作			
			物品払出命令書·製品受入 命令書			業)·物品払出命令 書·製品受入命令書			
			•変更命令書			日 衣加文八叩り日			
			·物品変更請求書			// all A A - / / E / / /			
			·作業命令書(提供作業)· 製品受入命令書			作業命令書(提供作 業)・製品受入命令			
			•変更命令書			書			
	1	刑事施設における作業初めに関する立	・契約に関する記録		作業契約	契約に関する記録	1		
	1	業契約に関する文 書	・購入に関する記録 ・予定価格調書				1		
	1	[	•見積書				1		
	1	<b>小学</b> 人体に関す	·随意契約関係書類		<b>佐娄</b> 人宝	#####A	2年		
	1	協議会等に関する 文書	•開催通知		作業企画	作業協議会	3年		
	1	刑事施設における作	·矯正緊急報告(刑務作業		作業安全衛生	矯正緊急報告等(刑	10年		
	1	業安全衛生に関す	災害速報)			務作業災害速報等)	1		
	1	る文書	·矯正臨時報告(刑務作業 災害報告)				1		
	1		·安全衛生委員会議事録				3年		
	1					事録	4		
	1		・安全衛生管理に関する記録			安全衛生管理	1		
	1		·矯正定期報告(刑務作業			The site   The site of			
	1		•作業標準書			作業標準書	常用		当該機 が不用
	1						1		なった
	1						1		
	1		・作業場の環境測定に関す			作業環境測定結果	7年		
	1		る記録			記録(粉じん)			
	1					作業環境測定結果 記録	3年		
	1		・特定化学物質の管理に関			特定化学物質	30年		
	1	Tri to 16 = 0.1 - 1 - 1 - 1 - 1	する記録		<b>化米四尺~</b> ~		,		
	1	刑事施設における作 業関係予算に関す	• 蔵出予算差引簿		作業関係予算	歳出予算差引簿	5年		
	1	未関係ア昇に関9 る文書					1		
	1		·郵便書留簿			郵便書留簿	3年		
	1		・作業関係予算に関する記 ・年額内示に関する記録			作業関係予算 年額内示	1		
	1		· 予算増(減)額上申書			平額内示 予算増(減)額通知	5年		
		1	・予算増(減)額通知書		1	書等			1
		刑事体部におけて	·予算執行計画表 ·供用物品受払簿(原材料・		原材料管理	予算執行計画 供用物品受払簿(原	3年		
						<b>予管劫行計画</b>	3年		

**令和7年4月30日改定** 保存期間満了┃ 沖縄刑務所宮古拘置支所 標準文書保存期間基準(文書管理者:宮古拘置支所長) 当該業務に係る 行政文書の類型 分類例 事項 保存期間 参考事項 行政文書の具体例 区分 の措置 事業部物品使用簿(分割 事業部物品使用簿 払出困難原材料) (分割払出困難原材 料) 事業部物品受払簿 ·事業部物品受払簿(原材 (原材料) 供用物品受払簿(機 ·供用物品受払簿(機械及 作業物品管理 刑事施設における作 常用 業物品管理に関する文書 び器具・備品) 械及び器具・備品) 物品管理簿 たな卸し表 事業部物品たな卸し 物品管理簿 たな卸し表事業部物品たな卸し表 表 事業部物品取得請 •事業部物品取得請求書 事業部物品取得通知書·事 求書·事業部物品取 得通知書·事業部物 品受入命令書 事業部物品払出命 •事業部物品払出命令書 - 副産物書留簿
- 物品受入命令書
- 物品返納命令書
- 物品及受領命令書
- 物品出受領命命書
- 物品監管理に関する記録
- 物品取得措置請求書
- 物品取得通和由書 1年 3年 物品取得通知書 ·物品払出請求書 ·物品管理換協議書 物品管理換書類 1年 · 物品管理換承認申請書 ·管理換物品引渡通知書 ·物品売払·貸付措置請求 書、物品売払·貸付措置通 物品の廃棄 古、初田元和・貞刊相直通 知書 ・物品不用決定承認申請 書・物品不用決定通知書 ・物品修繕・改造措置請求 物品の修繕 書、物品修繕·改造措置通 知書
・物品亡失、損傷等報告書 物品亡失、損傷等報 5年 ·物品亡失通知書 物品亡失通知書 · 物品分類換協議書 物品分類換協議書 ·物品分類換承認申請書 ・物品分類換通知書・作業用主要機械に関する 刑事施設における作 業用品に関する文 書 作業用品 作業用主要機械 刑事施設における輸 送に関する文書 ·自動車運行日誌 輸送 自動車運行日誌 刑事施設における製 ·移動受入指図書 製品管理 移動受入指図書 品管理に関する文 ·移動払出指図書 移動払出指図書 移動物品受領書 事業部物品受払簿 (移動受入製品・調 ·移動物品受領書 ·事業部物品受払簿(移動 受入製品·調定済製品) 定済製品) 事業部物品受払簿 ·事業部物品受払簿(自所 製品) (自所製品) ・出門書 ・製品の管理に関する記録 出門書 製品の管理に係る 決裁文書 製品検査に係る決 ・製品検査に関する記録 裁文書 製品等払出指図書 | ・製品払出命令書 ・製品払出命令書 ・製品払出命令書 ・製品も登録書 刑事施設における提・提供物品受払簿(機械及 (技物品管理に関す る文書 ·製品等払出指図書 製品払出命令書物品受領書提供物品受払簿(機 提供物品管理 械及び器具・備品) ·提供物品受払簿(消耗品· 提供物品受払簿(消 原材料・製品) ・作業事務調査等に関する 耗品·原材料·製品) 作業事務調査等 作業事務調査に関 作業統計 記録 ・ 矯正定期報告(作業実施 する文書 刑事施設における作 矯正定期報告(作業 3年 業統計に関する文 報告) 実施報告) ·矯正定期報告(作業決算 矯正定期報告(作業 報告) ·統計調査、解約減産状況 決算報告) 統計調査 表、調定速報 工場日報 作業人員日表 作業報奨金 ・工場日報 ・作業人員日表 ・作業報奨金に関する記録 作業報奨金 刑事施設 刑事施設における作 5年 に収容中 業報奨金に関するの者にか 文書 ・作業報奨金基帳 かる作業 報奨金に関するこ 作業審査カート・日課表 作業審査カー 日課表 ・作業審査会議事録 ・一般改善指導の実施に関 教育 作業審査会議事録 改善指導 刑事施設 刑事施設における改 改善指導 に収容中 善指導に関する文 の者の教 育に関す 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 ること 教育日誌 教育管理 教育日記 ・教科指導の実施に関する 記録 刑事施設における教 科指導に関する文

市环		当該業務に係る	拘置支所 標準文書保存期間基準(文書管理者:宮古拘置支所長)   分類例				/D <del>/=</del> ++0 PE	<b>令和7年4月</b> 保存期間満了	
事項 ————————————————————————————————————	区分	行政文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称(小分類)	保存期間	時 の措置	参考事
			<ul><li>高卒認定試験の実施に関する文書</li></ul>			高卒認定試験			
		刑事施設における刑 執行開始時指導に	<ul><li>・刑執行開始時指導に関する記録</li></ul>		刑執行開始時指導	刑執行開始時指導			
		関する文書	・釈放前指導の実施に関す	-	釈放前指導	釈放前指導			
		放前指導に関する	る記録		机从前指导	WIND IN THE			
		文書	・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 会に関する文書	<ul><li>・集会に関する記録(誕生会等)</li></ul>		集会	集会			
		刑事施設における余 暇活動に関する文	・放送に関する記録		余暇活動	放送			
		書							
			<ul><li>通信教育に関する記録</li></ul>	_		通信教育			
			・資格試験の実施に関する 記録			資格試験			
		加索を記したはて図	・クラブ活動に関する記録			クラブ活動	常用		
		刑事施設における図 書に関する文書	・図書原簿		図書	図書原簿			
			·書籍·新聞審査に関する記 録		検査	書籍·新聞審査	5年		
			<ul><li>・図書・新聞管理に関する記録</li></ul>		図書	図書・新聞の管理	3年		
			・図書・新聞の領置・廃棄に 関する記録						
			・図書・新聞閲読に関する記						
			録 ・備付図書貸与に関する記						
			録 ・自弁書籍カ―ド						
		刑事施設における教	<ul><li>・所内誌</li><li>・教誨師委嘱・解嘱に関する</li></ul>	-	教誨師	所内誌 教誨師委嘱·解嘱	1年 5年		
		海師に関する文書	記録・教誨師に関する名簿			教誨師名簿	常用		
			<ul><li>教誨師従事年数及び指導</li></ul>	1		教誨師従事年数及	מיים		
			<ul><li>回数に関する記録</li><li>・墓地埋葬に関する記録</li></ul>		教誨	び指導回数 墓地埋葬・合葬	1		
			<ul><li>・合葬に関する記録</li><li>・儀式行事に関する記録</li></ul>	+		教誨等実施簿	5年		
			·教誨等実施簿 ·読経簿						
			・その他教誨師に関する記録	1	教誨師	その他教誨師に関する記録	3年		
		刑事施設における篤	・篤志面接委員委嘱・期間	1	篤志面接委員	篤志面接委員委嘱·	5年		
		志面接委員に関す る文書	更新・解嘱に関する記録			期間更新・解嘱			
			<ul><li>・篤志面接委員に関する名</li><li>・篤志面接委員記章交付簿</li></ul>			<u>篤志面接委員名簿</u> 篤志面接委員記章	常用 5年		
			• 篤志面接委員従事年数及	-		交付簿 篤志面接委員従事	常用		
			び指導回数に関する記録・第志面接委員選考会に関			年数及び指導回数 第志面接委員選考	1,1,7,1,2		
			する記録			会			
			· 篤志面接委員個人別指導 簿			篤志面接委員面接 簿·指導簿	5年		
			・その他篤志面接委員に関 する記録			その他篤志面接委 員に関する記録	3年		
		刑事施設における民 間協力者(教育)に	・民間協力者(教育)に関す る記録	1	民間協力者	民間協力者(教育)			
		関する文書 刑事施設における教			管理	報告の管理			
		育業務の管理に関	告		旨生	報日の官生			
		する文書	・学会・研究会(教育)に関			学会·研究会(教育)	1		
			する資料 ・協議会・連絡会(教育)に	1		協議会・連絡会(教	1		
			関する記録 ・研究授業に関する記録			育) 研究授業	ł		
			・その他教育に関する記録	1		その他教育に関する記録	1年		
			・外国人処遇に関する記録	処遇	処遇記録	外国人処遇	3年		
	の者のそ	遇の記録に関する 文書							
	の他処遇 に関する								
	عت		・隔離に関する記録			隔離	-		
			・自弁・差入物品管理 ・収容開始時の告知記録			自弁・差入物品管理 収容開始時の告知			
						記録	-		
			・面接指導記録 ・要注意者に関する記録			面接指導記録 要注意者	1		
			<ul><li>・恵与願に関する書類</li><li>・諸願簿</li></ul>	1		恵与願 諸願簿	1年		
			<ul><li>・工場用務者管理</li><li>・免業に関する記録</li></ul>	-		工場用務者管理 免業	}		
			・被収容者の一般的な処遇 の実施に関する記録			被収容者処遇			
		被害者制度に関する文書	・被害者等の心情等の聴取・伝達等に関する記録	被害者	被害者	被害者等の心情等の聴取・伝達等に関	3年		
		<b>□</b> ∧ □	·矯正定期報告(刑事施設			する書類			
			における被害者心情等聴 取・伝達制度実施状況報						
		刑事施設における外 部交通に関する文		処遇	外部交通	書信			
		書							
			・面会に関する記録			面会	1		
			·面会票 ·面会申込票			面会票 面会申込票	1年		
			・優遇措置に関する記録		優遇措置	優遇措置	3年		
		遇措置に関する文							

事項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政立事の目は回	間基準(文書管理者:宮古拘置支所長) 分類例			<b>但方</b> 物即	保存期間満了	<b>杂</b> 本市
争垻	区分		行政文書の具体例	大分類	中分類	名称(小分類)	保存期間	時 の措置	参考事
			·処遇審査会議事録(制限 緩和)		制限緩和	処遇審査会議事録 (制限緩和)			
		書							
			<ul><li>・制限区分に関する記録</li><li>・変更審査人員表</li></ul>	1		制限区分変更審査人員表			
		刑事施設における生	·不喫食者書留簿	-	生活管理	不喫食者書留簿			
		活管理に関する文 書							
			•運動入浴実施記録	-		運動入浴実施記録	1年		
			・官給品の貸与に関する記 ・日誌(受刑者)	1		官給品の貸与 日誌(受刑者)	· ·		
		刑事施設における賞	<ul><li>物品管理関係</li></ul>	1	賞遇	物品管理関係	3年		
		遇に関する文書	<b>贝尼区的</b> ,0000		<b>英 尼</b>	<b>英 四</b>	3-		
		T-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1	504 - P. 572 A7			501 - 1: 57 A7			
		刑事施設における調 査・懲罰に関する文	・訓戒記録		調査·懲罰	訓戒記録			
		書							
			・懲罰簿 ・反則行為の調査・懲罰に	-		懲罰簿 反則行為の調査・懲			
		刑事施設における飜	関する記録 ・通訳・翻訳共助に関する記	1	通訳·翻訳	<u>罰</u> 通訳·翻訳共助			
		訳に関する文書	録						
		可事を記しれまり	(矮工练社和生日主/年主)	llu sta	統計	<b>施工外型和</b> 生	5年		
		容に係る統計に関す	・矯正統計報告月表(年表)	収容	初五十	矯正統計報告	24		
		る文書							
			・収容人員日表	-		収容人員日表			
			·被収容者収容状況調査書 類	1		被収容者収容状況調査書類	3年		
			短 ・外国人被収容者に係る統 計等	1		外国人被収容者に	1年		
	de Ar Brita TI	de to the total of the total	計等 •矯正統計調査票	-	7 Pr 7 =r	係る統計等 矯正統計調査票	105		
	び少年鑑	少年院及び少年鑑別所における被収容	· 入所簿		入院•入所	入所簿	10年		
		者の入院・入所に関 する記録							
	の収容に関するこ	:							
	٤								
			•在所者人名簿	-		在所者人名簿			
			·索引簿 ·護送協議書	1		索引簿 護送協議書	常用 5年		
			·身柄受領書 ·期間満了簿	1		身柄受領書	3年		
			·収容関係文書受付簿	-		期間満了簿 収容関係文書受付			
			· 観護措置受付簿 · 入所者通知票			観護措置受付簿 入所者通知票			
			・保護観察対象者の収容通 知書			保護観察対象者の 収容通知書			
			<ul><li>・国勢調査の実施に関する 記録</li></ul>			国勢調査	5年		
			<ul><li>・被退去強制容疑外国人通報に係る通報文書</li></ul>			被退去強制容疑外 国人通報	3年		
		少年院及び少年鑑 別所における被収容	•埋葬記録簿		出院·退所	埋葬記録簿	10年		
		者の出院・退所に関する記録							
		A SULTRY							
			•退所簿			退所簿			
			<ul><li>・精神障害者退所通知に関する記録</li></ul>			精神障害者出院·出 所通知	3年		
		少年院及び少年鑑 別所における入出	・入退所に関する記録		入出院·入退所	入退所			
		院・入退所に関する 書類							
			大元訂四字			夕拝売での中に一回コーマ			
			·在所証明書 ·在院証明書			各種証明書に関する 記録			
			·在院証明書交付願簿 ·在院証明書発行簿						
			·退院証明書発行簿 ·退院·仮退院証明書						
			・各種証明書に関する記録						
			・名寄せ状況実施管理簿			名寄せ状況実施管 理簿	1年		
		少年院及び少年鑑	・少年簿	1	少年簿	少年簿	10年		令和5
		別所における鑑別・観護の経緯及び結果に関する個別の							月7日 法務省
		果に関する個別の 記録							少第2 矯正原
									年矯正 長通知
									アルカスの
									事務陽各帳簿
									取扱し
									ついて留意事
									につい 参照
	1	1	·少年簿保管簿	1		少年簿保管簿	1	l	

令和7年4月30日改定 保存期間満了 沖縄刑務所宮古拘置支所 標準文書保存期間基準(文書管理者:宮古拘置支所長) 当該業務に係る 行政文書の類型 分類例 事項 行政文書の具体例 保存期間 参考事項 区分 時 の措置 大分類 中分類 ・少年簿(写し) 少年簿(写し) 令和5年12 月7日付け 法務省矯 法少矯年長厂及事各取つ務第正矯通少び務帳扱い番22局正知年収関簿いてります。 漢容係のにの ついて」の 留意事項 について」 参照 常用 10年 5年 15年 ・死亡帳
・少年院指定書(簿)
・少年簿の受領に関する記
・少年簿の受領に関する記
・少年簿開覧記録簿
・少年簿関覧記録簿
・少年簿費出簿
・少年簿度業目録 5年 少年院及び少年鑑 ・仮収容に関する記録 仮収容 別所における仮収容 に関する文書 少年院及び少年鑑 別所における上記に 不在者投票に関する記録 運用 不在者投票 3年 掲げる以外の収容 に関する文書 少年鑑別所における 少年鑑別 ・鑑別事例に関する資料 資料収集 鑑別事例 鑑別 所における資料収 資料収集に関する 文書 集に関すること ・少年院から送付された資・入所時面接簿 ・法務省式検査に関する記・ ・ なまないでする。 少年院資料 入所時面接簿 法務省式検査 面接ビデオシステム 世界記録 鑑別資料 鑑別人名簿 <del>溥</del> ・鑑別に関する資料 ・鑑別人名簿 鑑別に関 少年鑑別所における すること 鑑別に関する文書 運用 10年 ・鑑別台帳
 ・鑑別原簿
 ・鑑別に関する記録
 ・鑑別月表
 ・鑑別事例に関する記録
 ・特異事例報告 鑑別台帳 鑑別原簿 3年 鑑別月表 鑑別事例 鑑別及び観護処遇 に関する特異事例報 鑑別判定及び審判 鑑別判定及び審判決定状 況表 ・協議会・連絡会(鑑別)に 決定状況表 協議会·連絡会(鑑 勝る記録 ・鑑別研究に関する資料 ・判定会議に関する記録 ・処遇鑑別(少年院)結果通 鑑別研究 判定会議 処遇鑑別(少年院) 矯正施設における処 遇鑑別に関する文 処遇鑑別(少年院) 5年 ・近週編列(タキ院) 相来過 知書 ・処遇鑑別(少年院)の実施 に関する記録・処遇鑑別(刑事施設)に関 処遇鑑別(刑事施 処遇鑑別(刑事施 する記録 ・処遇鑑別(刑事施設)結果 設) 通知書 ·鑑別受付·終了人員表 少年鑑別所における 鑑別統計に関する 文書 鑑別統計 鑑別受付·終了人員 3年 ・鑑別関係報告 ・鑑別関係報告 ・入所者調査票 ・入所者調査票送付簿 ・少年院送数者名簿 ・在宅審判鑑別結果通知書 ・在宅審判鑑別に関する記録 鑑別関係報告 鑑別統計 入所者調查票 入所者調查票送付 少年院送致者名簿 在宅審判鑑別 少年鑑別所における 判定・通知・勧告に 関する文書 判定·通知·勧告 10年 録 ・処遇鑑別(その他)に関す 処遇鑑別(その他) る記録・処遇鑑別(その他)結果通 知書 ・鑑別結果通知書に関する 鑑別結果通知書 記録 ・鑑別結果通知書発送簿 鑑別結果通知書発 送簿 鑑定 鑑別判定報告書 ・鑑定に関する記録
・鑑別判定報告書
・処遇指針票
少年鑑別所における
・管区外・区分外少年院指
少年院指定に関する文書 <u>処遇指針票</u> 5年 管区外・区分外少年 3年 院指定 少年院指定·変更

**令和7年4月30日改定** 保存期間満了┃ 沖縄刑務所宮古拘置支所 標準文書保存期間基準(文書管理者:宮古拘置支所長) 当該業務に係る 行政文書の類型 分類例 事項 行政文書の具体例 保存期間 参考事項 時 の措置 区分 中分類 連絡調整 少年矯正施設と関係機関 少年院及び少年鑑 少年院及 少年矯正施設と関係 び少年鑑 別所における連絡調 別所にお 整に関する文書 との連絡会議に関する資料 機関との連絡会議 ける連絡 調整に関すること ・観護応援に関する記録・国選弁護制度等に関する 観護応援 国選弁護制度等 記録 ・鑑別進行簿 ・更生保護関係機関との連 ・ 史 宝 木 成 例 に 版 例 に の 連 ・ 施 設 間 共 助 に 関 す る 記 録 ・ 加 週 共 助 等 に 関 す る 記 録 ・ 中 学 校 と の 連 絡 に 関 す る 記 録 終調整 施設間共助 中学校との連絡 ・生徒指導要録(写) ・取調べに関する記録 ・取調依頼書 取調べ ·余罪関係記録 ・余<u>罪調査協力に関する記</u>・地方更生保護委員会連絡協議会に関する資料 地方更生保護委員 会連絡協議会 保護機関連絡協議会に関 する資料 ・捜査関係事項照会に関す 捜査関係事項照会 伝達簿 考查 ・伝達簿・考査業務に関する記録に 1年 3年 係る決裁文書 ・関係機関との連絡等企画 企画調整 調整に関する文書・照会・回答文書 照会·回答文書 · その他連絡調整に関する 記録 ・抗告申立に関する記録 少年鑑別 少年鑑別所における 抗告 抗告申立 5年 所に収容 抗告に関する文書 ·抗告申立書 中の者の 抗告に関 すること 余罪申立 ・余罪申立に関する記録 ·余罪申立書 ·少年鑑別所収容状況表 少年鑑別所収容状 況表 少年鑑別 少年鑑別所における 所に収容 統計に関する文書 統計 中の者の統計に関 すること ·少年鑑別所月表 少年鑑別所月表 収容状況表 · 収容状況表 · 少年矯正統計報告表 1年 ・調査日誌 ・移送申請に関する記録 調査日誌 少年院及 少年院及び少年鑑 び少年鑑 別所における移送に 別所に収 関する文書 移送 手続·記録 ·移送通知書 ·移送認可申請書 容中の者の移送に ・保護上移送に関する記録 ・管区外少年院指定認可申 請書 関するこ 管区外少年院指定認可通 知書 ・矯正緊急報告(非常事態 少年院及 少年院及び少年鑑 び少年鑑 別所における警備に 別所に収 関する文書 緊急報告 規律·秩序 警備 矯正緊急報告等(非 10年 等事案速報、追報) ·矯正臨時報告(事案報告) 常事態等事案速報、 追報、事案報告) 項目1に該 当するも 容中の者 の規律・ 秩序に関 すること ·矯正臨時報告(収容定員 矯正臨時報告(収容 3年 決定(変更)報告) 定員決定(変更)報 告) 連戻し 被収容者の動静等 的、光学的記録及びその管 の電磁的、光学的記 理に関する記録 ・手錠使用簿 録及びその管理 手錠及び護送用/ ・于疑使用簿 ・護送用ベスト使用簿 ・保護室使用簿 ・静穏室使用簿 ・警備用具等管理に関する 記録 記録 監視カメラ視察記録 保安・警備 ・監視カメラ視察記録 ・危険物に関する記録 ・警備用機器の管理に関す る記録・鍵の管理に関する記録 ・差入物品の検査に関する ・手錠管理に関する記録 ・単独室収容に関する記録 ・防災器具管理に関する記 無線業務日誌要注意者共犯者名簿巡回保安研修巡回 常用 3年 職員物品管理 遺失物 貸与物品点検表 保安検査点検簿 室内検査記録 室内検査記録 点検簿 携帯品点検・所持品 ・所持品検査簿 ・居室指定に関する記録

	業務の	当該業務に係る	<u> 古拘置支所 標準文書保存期間基準(文書管理者:宮己</u>			<b>宮古柯盧支所長)</b> 分類例				
事項	区分	行政文書の類型			大分類 中分類 名称(小分類)			保存期間満了 時 の措置	参考事項	
		少年院及び少年鑑別所における警備に	·矯正緊急報告(非常事態 派遣速報、非常事態派遣等	717758	1 23 28	矯正緊急報告(非常 事態派遣速報、非常	3年	WILE.	緊急報告 項目2に	
		関する報告	活動状況報告)			事態派遣等活動状			当するも	
						況報告)			Ø	
			·矯正臨時報告(無線施設	1		矯正臨時報告(無線				
			に関する報告) ・負傷事故報告	-		施設に関する報告) 負傷事故報告				
			・保安関係報告に関する記			保安関係報告				
		少年院及び少年鑑 別所における護送・	- 出廷簿		護送·出廷	出廷簿				
		出廷に関する文書								
			•護送計画書			護送関係記録				
			·審判期日記録簿 ·出廷同行簿			出廷関係記録				
			·出廷日誌 ·出廷呼出票							
			•審判期日通知書			審判期日通知書	1年			
			·審判期日呼出·告知簿			審判期日呼出·告知 簿				
			·出張連絡簿 ·送致·移送連絡簿			出張連絡簿 送致·移送連絡簿				
		少年院及び少年鑑	・非常招集に関する記録		訓練	警備訓練	3年			
		別所における訓練に 関する文書	・訓練計画・実施記録(警備)							
			<ul><li>防災訓練記録</li><li>各種訓練に関する記録</li></ul>							
			・手錠・捕縄使用訓練に関			手錠·捕縄使用訓練				
		少年院及び少年鑑	する記録 ・勤務配置に関する記録		勤務配置	勤務配置				
		別所における勤務配置に関する書類	The second seconds							
	<u> </u>		・当直勤務表			当直勤務表				
		少年院及び少年鑑 別所における処遇に	・収容調整に関する記録	処遇	運営	収容調整	5年			
		関する文書								
	の処遇に									
	関するこ と									
			·少年鑑別所書籍簿 ·便宜供与依頼書			少年鑑別所書籍簿 便宜供与依頼書	常用 5年			
			<ul><li>指示連絡簿</li></ul>			指示連絡簿	1年			
			·鑑別日誌 ·考査日誌	-		<u>鑑別日誌</u> 考査日誌	3年			
			·書籍・新聞審査に関する記 録	教育	検査	書籍·新聞審査	5年			
			・図書・新聞管理に関する記	処遇	運営	図書·新聞管理	3年			
			録  ・図書・新聞閲読に関する記							
			<u>録</u> ・主任会議議事録	-		主任会議議事録				
			<ul><li>翻訳業務依頼に関する記</li><li>余暇時間に関する記録</li></ul>		D=#	翻訳業務依頼				
			・運動に関する記録		日課	余暇時間 運動				
		少年院及び少年鑑  別所における宗教上	・教誨師に関する名簿		教誨	教誨師名簿	常用			
		の行為に関する文書								
		吉								
			・その他教誨師に関する記	-			3年			
			<u>録</u> ・教誨師来訪日誌	-		<u>する記録</u> 教誨師来訪日誌				
			<ul><li>・教誨実施に関する記録</li><li>・宗教教誨に関する記録</li></ul>			教誨実施				
		小左脑里 ** ** ******************************	<ul><li>宗教行事に関する記録</li></ul>	<b>展工业</b> <del>大</del>	하기 M =# 스포	M 40=#47 / C 5514 *				
		少年院及び少年鑑 別所における外部講	・外部講師(民間協力者)に 関する記録	矯止教育	部外講師	外部講師(民間協力 者)				
		師に関する文書	・外部講師(民間協力者)来	-		外部講師(民間協力				
	1	1	訪日誌			者)来訪日誌				
	少年院及	少年院及び少年鑑		処遇	処遇研究	個別面接記録簿 外国人被収容者				
		別所における処遇研 究に関する文書	記録							
	容中の者									
	に係るそ の他処遇									
	に関する こと	1								
		1								
		1	・各種テストの実施に関する	-		各種テスト				
		1	記録	1						
		1	<ul><li>・感想録</li><li>・処遇研究に関する記録</li></ul>			<u>感想録</u> 処遇研究				
		1	・個別研究に関する資料 ・事例研究に関する資料							
		1	<ul><li>・処遇ケース検討会に関す</li></ul>							
		少年院及び少年鑑	る資料 ・受信簿		外部交通	受信簿				
		別所における外部交 通に関する文書								
		過に思りる人者	•郵券受払簿			郵券受払簿·郵券使				
		1	·発信簿	-		用書留簿 発信簿				
		1	· 発信書申請処理簿	]		発信書申請処理簿				
			<ul><li>特別面会に関する記録</li><li>宿泊面会に関する記録</li></ul>	1		特別面会 宿泊面会記録				
						外部交通			4	
			・面会・信書・電話に関する 記録			71印义进				
						信書検査処理票 面会受付簿(付添				

	業務の	当該業務に係る						<b>令和7年4月</b> 保存期間満了	
項	区分	行政文書の類型	行政文書の具体例	十八新		名称(小分類)	保存期間		参考事
	+		•面会申出票	大分類	中分類	五称(小分類) 面会申出票	1年	の措置	
		被害者制度に関す		被害者	被害者	被害者等による審判	3年		
		る文書	制度に関する記録 ・被害者等に対する加害者	1		<u>傍聴制度</u> 被害者等に対する加	l		
			の処遇状況等に関する通知			害者の処遇状況等	l		
			関係記録 ・被害者等の心情等の聴	-		に関する通知関係書 被害者等の心情等	l		
			取・伝達等に関する文書			の聴取・伝達等に関	l		
			・矯正定期報告(少年院に			する書類	l		
			おける被害者心情等聴取・ 伝達制度実施状況報告)				l		
		少年院及び少年鑑	・規律違反に関する記録	処遇	規律秩序維持	規律違反	l		
		別所における規律秩 序維持に関する文					l		
		書					l		
			・特殊事案に関する記録	観護	観護処遇	観護処遇に関する特	10年		
		観護処遇に関する 文書				殊事案	l		
							l		
			·異議申立書			異議申立書	5年	1	
			<ul><li>・意図的行動観察の実施に 関する記録</li></ul>			意図的行動観察	3年		
			•面接簿			面接簿	l		
			・観護処遇に関する記録			観護処遇	l		
			<ul><li>・付添人に関する記録</li><li>・観護処遇会議に関する記</li></ul>			付添人 観護処遇会議	l		
			録			Arrist to MISTON	l		
			<ul><li>・観護処遇計画に関する記</li><li>・動静記録表</li></ul>	1		<u>観護処遇計画</u> 動静記録表	l		
			·入所者通知票発送簿	]		入所者通知票発送	l		
			・健全な育成のための支援 に関する実施記録			健全な育成のため の支援実施記録	l		
			•観護日誌			観護日誌	l		
			·指示連絡簿(観護)			指示連絡簿(観護) 退所時感想録	l		
			<ul><li>・退所時感想録</li><li>・衣類の衛生管理に関する</li></ul>			衛生管理	1年	1	
			記録				l		
			・寝具の衛生管理に関する記録				l		
			・頭髪の衛生管理に関する				l		
			<u>記録</u> ·諸願簿			諸願簿	l		
			· 処遇経過票			<u>超關海</u> 処遇経過票	3年	1	
		少年鑑別所における	· 入退所事由別人員表		観護処遇統計	入退所事由別人員	l		
		観護処遇統計に関 する文書				表	l		
			·矯正教育課程別送致人員			矯正教育課程別送	l		
			表 ·少年鑑別所収容人員日表			致人員表 少年鑑別所収容人	5年	1	
						員日表	- · 		
		刑事施設における不   服由立てに関する文	・矯正管区の長に対する事 実の申告の通知書の交付	処遇	不服申立	矯正管区の長に対 する事実の申告通	l		管区に
	の者の不	書	に関する記録			知簿等	l		保存す
	服申立てに関する		・矯正管区の長に対する事 実の申告の通知書				l		場合は 左記保
	こと		大の中日の通知日				l		期間より
							l		短い保
							l		期間を
							l		い。
			+27-1-1-1-7-=-n-0			+ 27 + C - + 1 + 7 =	l		
			・法務大臣に対する事実の			法務大臣に対する事	1		同上。
			申告の通知書の交付に関			美の甲台浦知連寺	1		
			申告の通知書の交付に関 する記録			実の申告通知簿等			
			する記録 ・法務大臣に対する事実の			美の甲音通知薄寺			
			する記録 ・法務大臣に対する事実の 申告の通知書 ・審査の申請の裁決書謄本			審査の申請裁決書			同上。
			する記録 ・法務大臣に対する事実の 申告の通知書 ・審査の申請の裁決書謄本 の交付に関する記録						同上。
			する記録 ・法務大臣に対する事実の 申告の通知書 ・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 ・再審査の申請の裁決書謄本			審査の申請裁決書 交付簿等 再審査の申請裁決			同上。
			する記録 ・法務大臣に対する事実の 申告の通知書 ・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 ・再審査の申請の裁決書謄本			審査の申請裁決書 交付簿等			
			する記録 ・法務大臣に対する事実の 申告の通知書 ・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 ・再審査の申請の裁決書謄本 本の交付に関する記録 ・再審査の申請の裁決書謄 ・再審査の申請の裁決書 ・再審査の申請の裁決書			審査の申請裁決書 交付簿等 再審査の申請裁決			
			する記録 ・法務大臣に対する事実の 申告の通知書 ・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 ・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 ・再審査の申請の表決書 ・再審査の申請の表決書 ・再審査の申請の表決書 ・「用夢能設の長に対する苦情の申出に関する記録			審査の申請裁決書 交付簿等 再審査の申請裁決 書交付簿等 刑事施設の長に対 する苦情の申出			同上。
			する記録 ・法務大臣に対する事実の 申告の通知書 ・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 ・再審査の申請の裁決書謄本 本の交付に関する記録 ・再審査の申請の裁決書謄 ・再審査の申請の裁決書 ・再審査の申請の裁決書			審査の申請裁決書交付簿等 再審査の申請裁決書交付簿等 再審査の申請裁決書交付簿等 那多芸情の申出 法務大臣に対する苦 情句申却			
			する記録 ・法務大臣に対する事実の申告の通知書 ・審査の申請の裁決書謄本の交付に関する記録 ・審査の申請の裁決書謄本の交付に関する記録 ・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・刑事施設の長に対する苦情の申出に関する記録 ・法務大臣に対する苦情の申出に関する記録 ・監査官に対する苦情の申			審査の申請裁決書交付簿等 再審査の申請裁決書交付簿等 再審査付簿等 刑事施設の長に対する苦情の申出 法務の申に対する苦情の申に対する苦情			同上。
		小年鑑別所における	する記録 ・法務大臣に対する事実の 申告の通知書 ・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 ・再審査の申請の裁決書謄 ・再審査の申請の裁決書謄 ・再審査の申請の裁決書謄 ・再審査の申請の裁決書 ・ 一事施設の長に対する苦情の申出に関する記録 ・ 法務大臣に対する苦情の申出に関する記録 ・ 監査官に対する苦情の申出に関する記録			審査の申請裁決書交付簿等 再審査の申請裁決書交付簿等 刑事施設の長に対する苦情の申出 法務大臣に対する苦情の申出 監査官に対する苦情の申出			同上。
		不服申立てに関する	する記録 ・法務大臣に対する事実の 申告の通知書 ・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 ・再審査の申請の裁決書謄本 ・再審査の申請の裁決書謄 ・刑事施設の長に対する言情の申出に関する記録 ・法務大臣に対する苦情の申出に関する記録 ・監査官に対する苦情の申出に関する記録 ・監査官に対する記録			審査の申請裁決書交付簿等 再審査の申請裁決書交付簿等 再審査付簿等 刑事施設の長に対する苦情の申出 法務の申に対する苦情の申に対する苦情			同上。
			する記録 ・法務大臣に対する事実の 申告の通知書 ・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 ・再審査の申請の裁決書謄 ・再審査の申請の裁決書謄 ・再審査の申請の裁決書謄 ・再審査の申請の裁決書 ・刑事施設の長に対する苦情の申出に関する記録 ・監査官に対する苦情の申出に関する記録 ・監査官に対する苦情の申出に関する記録 ・監査官に対する苦情の申出に関する記録			審査の申請裁決書交付簿等 再審査の申請裁決書交付簿等 再審査の申請裁決書交付簿等 刑事施設の長に対する苦情のに対する苦情のに対する苦情のに対する苦情のに対する苦情の申出監査目に対すする苦情の事出大臣には対するる教済の申出			同上。同上。同上。
		不服申立てに関する	する記録 ・法務大臣に対する事実の 申告の通知書 ・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 ・再審査の申請の裁決書謄 ・再審査の申請の裁決書謄 ・刑事施設の長に対する ・刑事施設の長に対する苦情の申出に関する記録 ・法務大臣に対する苦情の申出に関する記録 ・法務大臣に対する苦情の申出に関する記録 ・法務大臣に対する若情の申出に関する記録 ・法務方臣に対する若情の申出に関する記録			審査の申請裁決書交付簿等再審査の申請裁決書を付簿等再審査の申請裁決書を付簿等所を設定の長に対する苦情の申出法務大臣に対する苦情の申出法務の申出法務の申に対する者等に対するを表別を表別を表別を表別を表別を表別を表別を表別を表別を表別を表別を表別を表別を			同上。
		不服申立てに関する	する記録 ・法務大臣に対する事実の申告の通知書 ・審査の申請の裁決書謄本の交付に関する記録書 ・審査の申請の裁決書謄本 ・再審査の申請の裁決書謄本 ・再審査の申請の裁決書謄 ・再審査の申請の数決書謄 ・再審査の申請の数決書 ・再審査の申請の数決書 ・ 一部では、一部では、一部では、一部では、一部では、一部では、一部では、一部では、			審査の申請裁決書 交付簿等 再審査の申請裁決書 不審査の等 再審査の等 所事を持つのに対する苦情のに対する苦情のに対する苦情のに対するも一部では、対対のを対するを対し、には対対のでは、対対では、対対では、対対では、対対では、対対では、対対では、対対で			同上。同上。同上。
		不服申立てに関する	する記録 ・法務大臣に対する事実の 申告の通知書 ・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 ・再審査の申請の裁決書謄 ・再審査の申請の裁決書謄 ・刑事施設の長に対する ・刑事施設の長に対する苦情の申出に関する記録 ・法務大臣に対する苦情の申出に関する記録 ・法務大臣に対する苦情の申出に関する記録 ・法務大臣に対する若情の申出に関する記録 ・法務方臣に対する若情の申出に関する記録			審査の申請裁決書交付簿等再審査の申請裁決書を付簿等再審査の申請裁決書を付簿等所を設定の長に対する苦情の申出法務大臣に対する苦情の申出法務の申出法務の申に対する者等に対するを表別を表別を表別を表別を表別を表別を表別を表別を表別を表別を表別を表別を表別を	3年		同上。同上。同上。
		不服申立てに関する 文書	する記録 ・法務大臣に対する事実の申告の通知書 ・審査の申請の裁決書謄本の交付に関する記録書 ・審査の申請の裁決書謄本・再審査の申請の裁決書謄・再審査の申請の裁決書謄・刑事施設の長に対対録・刑事施設の長に対対録・活法務大臣に対対録・・監査官に対する記情の申出に関する記録・・監査官に対する表情の申出に関する記録・・監査官に対する表情の申出に関する記録・・法務大臣に対す録・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・			審査の等等 申請裁決 書 で	<b>3</b> 年		同上。同上。同上。
		不服申立てに関する文書	する記録 ・法務大臣に対する事実の 申告の通知書 ・審査の申請の起決書謄本 ・審査の申請の裁決書謄本 ・再審査の申請の裁決書謄本 ・再審査の申請の裁決書謄 ・再審査の申請の裁決書謄 ・再審査の申請の裁決書謄 ・刑事施設の長に対する記録 ・監査官に対する記替 ・監査官に対する記情の申出に関する記録 ・監査官に対する記録 ・監査官に対する記録 ・監査官に対する計情の申出に関する記録 ・監査官に対する計情の申出に関する記録 ・監査官に対する苦情の申出に関する記録 ・・歩正とは対する計算の申出に関する記録 ・・歩正とは対する計算の申出に関する記録 ・・歩正とは対する計算の申出に関する記録 ・・歩正とは対する計算の申出に関する記録 ・・歩正とは対する計算の申出に関する記録 ・・歩正とは対する計算の申出に関する記録 ・・歩正とは対する計算の申出に関する記録 ・・歩正とは対する計算の申出に関する記録 ・・歩正とは対する計算の申出に関する記録 ・・歩正とは対する計算の申出に関する記録 ・・歩正とは対する計算の申出に対する計算の申出に対する記録			審査付 無			同上。同上。同上。
		不服申立てに関する文書 その他不服申立てに関する文書	する記録 ・法務大臣に対する事実の申告の通知書 ・審査の申請の裁決書謄本の交付に関する記録書 ・審査の申請の裁決書謄本・再審査の申請の裁決書謄本・再審査の申請の裁決書謄・刑事施設の長に対する計算の担に関する記録・活務大臣に対する苦情の申出に関する記録・監査官に対するます。 ・監査官に対するます。 ・監査官に対するます。 ・監査官に対するます。 ・監査官に対するまず。 ・監査官に対するまず。 ・監査官に対するまず。 ・監査官に対するまず。 ・監査官に対する表す。 ・活躍を記録を表す。			審査付 施設 (に対する を ) を (に対する	1年		同上。同上。同上。
		不服申立てに関する 文書 その他不服申立て に関する文書	する記録 ・法務大臣に対する事実の 申告の通知書 ・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 ・再審査の申請の裁決書謄本 ・再審査の申請の裁決書謄 ・再審査の申請の裁決書謄 ・用審査の申請の裁決書 ・ 一部を記録 ・ 一部を記録 ・ 一部を記録 ・ 上部を記録 ・ 上部を記録 ・ 上部を記録 ・ 上部を記録 ・ 上部を記録 ・ 上記録する記録 ・ 上記録する記録 ・ 上記録する記録 ・ 上記録する記録 ・ 上記録する記録 ・ 上記録する記録 ・ 上記録する記録 ・ 上記録する記録 ・ 上記録する記録 ・ 上記録する記録 ・ 上記録する記録 ・ 上記録する記録 ・ 上記録する記録 ・ 上記録する記録 ・ 上記録する記録 ・ 上記録する記録 ・ 上記録する記録 ・ 上記録する記録 ・ 法正定期報告 ・ 法理に対する ・ 法述に対する ・ 法述に対する ・ 法述に対する ・ 法述に対する ・ 法述に対する ・ 法述に対する ・ 法述に対する ・ 法述に対する ・ 法述に対する ・ 法述に対する ・ 法述に対する ・ 法述に対する ・ 法述に対する ・ 法述に対する ・ 法述に対する ・ 法述に対する ・ 法述に対する ・ 法述に対する ・ 法述述述述述述述述述述述述述述述述述述述述述述述述述述述述述述述述述述述述	給養	給食	審査付 第			同上。同上。同上。
		不服申立てに関する 文書 その他不服申立て に関する文書 な 矯正施設における給 養に関する文書	する記録 ・法務大臣に対する事実の申告の通知書 ・審査の申請の裁決書謄本の交付に関する記録書 ・審査の申請の裁決書謄本・再審査の申請の裁決書謄本・再審査の申請の裁決書謄・刑事施設の長に対する計算の担に関する記録・活務大臣に対する苦情の申出に関する記録・監査官に対するます。 ・監査官に対するます。 ・監査官に対するます。 ・監査官に対するます。 ・監査官に対するまず。 ・監査官に対するまず。 ・監査官に対するまず。 ・監査官に対するまず。 ・監査官に対する表す。 ・活躍を記録を表す。	給養	給食	審査付 施設 (に対する を ) を (に対する	1年		同上。同上。同上。
	に収容中 の者に係 る給養に	不服申立てに関する 文書 その他不服申立て に関する文書 (矯正施設における給 養に関する文書	する記録 ・法務大臣に対する事実の 申告の通知書 ・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 ・再審査の申請の裁決書謄本 ・再審査の申請の裁決書謄 ・再審査の申請の裁決書謄 ・用審査の申請の裁決書 ・ 一部を記録 ・ 一部を記録 ・ 一部を記録 ・ 上部を記録 ・ 上部を記録 ・ 上部を記録 ・ 上部を記録 ・ 上部を記録 ・ 上記録する記録 ・ 上記録する記録 ・ 上記録する記録 ・ 上記録する記録 ・ 上記録する記録 ・ 上記録する記録 ・ 上記録する記録 ・ 上記録する記録 ・ 上記録する記録 ・ 上記録する記録 ・ 上記録する記録 ・ 上記録する記録 ・ 上記録する記録 ・ 上記録する記録 ・ 上記録する記録 ・ 上記録する記録 ・ 上記録する記録 ・ 上記録する記録 ・ 法正定期報告 ・ 法理に対する ・ 法述に対する ・ 法述に対する ・ 法述に対する ・ 法述に対する ・ 法述に対する ・ 法述に対する ・ 法述に対する ・ 法述に対する ・ 法述に対する ・ 法述に対する ・ 法述に対する ・ 法述に対する ・ 法述に対する ・ 法述に対する ・ 法述に対する ・ 法述に対する ・ 法述に対する ・ 法述に対する ・ 法述述述述述述述述述述述述述述述述述述述述述述述述述述述述述述述述述述述述	給養	給食	審査付 施設 (に対する を ) を (に対する	1年		同上。同上。同上。
	に収容中 の者に係 る給養に 関するこ	不服申立てに関する 文書 その他不服申立て に関する文書 (矯正施設における給 養に関する文書	する記録 ・法務大臣に対する事実の 申告の通知書 ・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 ・再審査の申請の裁決書謄本 ・再審査の申請の裁決書謄 ・再審査の申請の裁決書謄 ・用審査の申請の裁決書 ・ 一部を記録 ・ 一部を記録 ・ 一部を記録 ・ 上部を記録 ・ 上部を記録 ・ 上部を記録 ・ 上部を記録 ・ 上部を記録 ・ 上記録する記録 ・ 上記録する記録 ・ 上記録する記録 ・ 上記録する記録 ・ 上記録する記録 ・ 上記録する記録 ・ 上記録する記録 ・ 上記録する記録 ・ 上記録する記録 ・ 上記録する記録 ・ 上記録する記録 ・ 上記録する記録 ・ 上記録する記録 ・ 上記録する記録 ・ 上記録する記録 ・ 上記録する記録 ・ 上記録する記録 ・ 上記録する記録 ・ 法正定期報告 ・ 法理に対する ・ 法述に対する ・ 法述に対する ・ 法述に対する ・ 法述に対する ・ 法述に対する ・ 法述に対する ・ 法述に対する ・ 法述に対する ・ 法述に対する ・ 法述に対する ・ 法述に対する ・ 法述に対する ・ 法述に対する ・ 法述に対する ・ 法述に対する ・ 法述に対する ・ 法述に対する ・ 法述に対する ・ 法述述述述述述述述述述述述述述述述述述述述述述述述述述述述述述述述述述述述	給養	給食	審査付 施設 (に対する を ) を (に対する	1年		同上。同上。同上。
	に収容中 の者に係 る給養に	不服申立てに関する 文書 その他不服申立て に関する文書 (矯正施設における給 養に関する文書	する記録 ・法務大臣に対する事実の 申告の通知書 ・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 ・再審査の申請の裁決書謄本 ・再審査の申請の裁決書謄 ・再審査の申請の裁決書謄 ・用審査の申請の裁決書 ・ 一部を記録 ・ 一部を記録 ・ 一部を記録 ・ 上部を記録 ・ 上部を記録 ・ 上部を記録 ・ 上部を記録 ・ 上部を記録 ・ 上記録する記録 ・ 上記録する記録 ・ 上記録する記録 ・ 上記録する記録 ・ 上記録する記録 ・ 上記録する記録 ・ 上記録する記録 ・ 上記録する記録 ・ 上記録する記録 ・ 上記録する記録 ・ 上記録する記録 ・ 上記録する記録 ・ 上記録する記録 ・ 上記録する記録 ・ 上記録する記録 ・ 上記録する記録 ・ 上記録する記録 ・ 上記録する記録 ・ 法正定期報告 ・ 法理に対する ・ 法述に対する ・ 法述に対する ・ 法述に対する ・ 法述に対する ・ 法述に対する ・ 法述に対する ・ 法述に対する ・ 法述に対する ・ 法述に対する ・ 法述に対する ・ 法述に対する ・ 法述に対する ・ 法述に対する ・ 法述に対する ・ 法述に対する ・ 法述に対する ・ 法述に対する ・ 法述に対する ・ 法述述述述述述述述述述述述述述述述述述述述述述述述述述述述述述述述述述述述	給養	給食	審査付 施設 (に対する を ) を (に対する	1年		同上。同上。同上。同上。
	に収容中 の者に係 る給養に 関するこ	不服申立てに関する 文書 その他不服申立て に関する文書 (矯正施設における給 養に関する文書	する記録 ・法務大臣に対する事実の 申告の通知書 ・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 ・再審査の申請の裁決書謄本 ・再審査の申請の裁決書謄 ・再審査の申請の裁決書謄 ・用審査の申請の裁決書 ・ 一部を記録 ・ 一部を記録 ・ 一部を記録 ・ 上部を記録 ・ 上部を記録 ・ 上部を記録 ・ 上部を記録 ・ 上部を記録 ・ 上記録する記録 ・ 上記録する記録 ・ 上記録する記録 ・ 上記録する記録 ・ 上記録する記録 ・ 上記録する記録 ・ 上記録する記録 ・ 上記録する記録 ・ 上記録する記録 ・ 上記録する記録 ・ 上記録する記録 ・ 上記録する記録 ・ 上記録する記録 ・ 上記録する記録 ・ 上記録する記録 ・ 上記録する記録 ・ 上記録する記録 ・ 上記録する記録 ・ 法正定期報告 ・ 法理に対する ・ 法述に対する ・ 法述に対する ・ 法述に対する ・ 法述に対する ・ 法述に対する ・ 法述に対する ・ 法述に対する ・ 法述に対する ・ 法述に対する ・ 法述に対する ・ 法述に対する ・ 法述に対する ・ 法述に対する ・ 法述に対する ・ 法述に対する ・ 法述に対する ・ 法述に対する ・ 法述に対する ・ 法述述述述述述述述述述述述述述述述述述述述述述述述述述述述述述述述述述述述	給養	給食	審査付 施設 (に対する を ) を (に対する	1年		同上。同上。同上。同上。
	に収容中 の者に係 る給養に 関するこ	不服申立てに関する 文書 その他不服申立て に関する文書 (矯正施設における給 養に関する文書	する記録 ・法務大臣に対する事実の申告の通知書 ・審査の申請の裁決書謄本の交付に関する記録書 ・審査の申請の裁決書謄本の交付に関する記録書 ・審査の申請の裁決書書 ・再審査の申請の裁決する苦情の申出に関する記録書 ・刑事施設の長に対記録 ・・監査官に対記録・・・監査官に対記録・・・監査官に対記録・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・		給食	審交付 審	1年		同上。同上。同上。同上。
	に収容中 の者に係 る給養に 関するこ	不服申立てに関する 文書 その他不服申立て に関する文書 (矯正施設における給 養に関する文書	する記録・法務大臣に対する事実の申告の通知書・審査の申請の裁決書謄本の交付に関する記録書勝本の交付に関する記録書謄本・再審査の申請の裁決書謄・用審査の申請の裁決書謄・刑事施設の長する記録書書施設の長する記録は・法務大臣に対対録・監査官に対記録・監査官に対するとはに関する記録・・監査官に対するまでは、表務大臣に対対は、・監査官に対する表別の申出に関する記録・・監査官に対する表別の申出に関する記録・・監査官に対する表別の申出に関する記録・・監査官に対する表別の申出に関する記録・・監査官に対する表別の申出に関する記録・・強正との事は、対する書に対する表別の申出に関する記録・・強正と記録を表別の申出に関する記録・・強正と記録を表別の申出に関する記録・・遺跡をの他の不服申立てに関する記録・・遺跡を記録する記録・・遺跡を記録する記録・・金を業務に関する記録・・金を業務に関する記録・・金を業務に関する記録・・金を業務に関する記録・・金を業務に関する記録・・金を業務に関する記録・・金を業務に関する記録・・金を業務に関する記録・・金を業務に関する記録・・金を業務による記録・・金を業務による記録・・金を業務による記録・・金を業務による記録・・金を業務による記録・・金を業務による記録・・金を業務による記録・・金を書きないませいませいませいませいませいませいませいませいませいませいませいませいませい	給養	給食	審交付 海等 時等 明等 原生 対	1年		同上。同上。同上。同上。
	に収容中 の者に係 る給養に 関するこ	不服申立てに関する 文書 その他不服申立て に関する文書 (矯正施設における給 養に関する文書	する記録 ・法務大臣に対する事実の申告の通知書 ・審査の申請の裁決書謄本の交付に関する記録書 ・審査の申請の裁決書謄本の交付に関する記録書 ・審査の申請の裁決書書 ・再審査の申請の裁決する苦情の申出に関する記録書 ・刑事施設の長に対記録 ・・監査官に対記録・・・監査官に対記録・・・監査官に対記録・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	給養	給食	審交付 審	1年		同上。同上。同上。
	に収容中 の者に係 る給養に 関するこ	不服申立てに関する 文書 その他不服申立て に関する文書 (矯正施設における給 養に関する文書	する記録・法務大臣に対する事実の申告の通知書・審査の申請の記録書・審査の申請の記録書・審査の申請の記録書と書と、事務を付に関する数決書謄本・再審査の申請の起記録書と、再審査を付りまる。   ・再審査を付りまる。   ・	給養	給食	審交付 審査 (三世) (三世) (三世) (三世) (三世) (三世) (三世) (三世)	1年		同上。同上。同上。
	に収容中 の者に係 る給養に 関するこ	不服申立てに関する 文書 その他不服申立て に関する文書 (矯正施設における給 養に関する文書	する記録 ・法務大臣に対する事実の申告の通知書 ・審査の申請の裁決書謄本の交付に関する記録書 ・審査の申請の裁決書謄本の交付に関する記録書 ・審査の申請の裁決書謄本の交付に関する記録書 ・再審査の申請の裁決する ・再審査の申請の裁決する ・再審査の申請の裁決する ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	給養	給食	審交 再書 禁決 法裁	1年		同上。同上。同上。

事項	業務の	当該業務に係る	行政文書の目は周	1	分類例		保存期間	保存期間満了	<b><u> </u></b>
<b>争</b> 垻	区分	行政文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称(小分類)	体仔期間	時 の措置	参考事項
			・給食し好調査			給食し好調査			
			·給食委員会等議事録 ·給食衛生管理点検記録	1		給食委員会等議事 給食衛生管理点検	1		
			·給食日誌			記録 給食日誌			
			・検食に関する書類	]		検食	]		
			·献立表 ·献立表(特殊)			献立表			
			•治療食献立表	]					
			•集団給食実施状況報告書			集団給食実施状況 報告書			
			•食事箋			食事箋			
			·食事変更票 ·食料購入関係書類			食事変更票 食料購入関係書類			
			•精米記録			精米記録			
	矮正施設	矯正施設における保	<ul><li>・給食人員表</li><li>・健康診断に関する記録(結</li></ul>	保健	検査等	給食人員表 健康診断(結核予	5年		
	に収容中	健に関する文書	核予防)	<b>冰</b> 庭	大量 寸	防)	5-		
	の者の保 健に関す								
	ること								
			・感染症に関する記録			感染症に関する記録	3年		
			・感染症の予防・感染の防・						
			・エックス線検診に関する記	1		エックス線検診			
			<ul><li>・健康管理に関する記録</li><li>・有機溶剤使用者健康診断</li></ul>	1		健康管理 有機溶剤使用者健			
			に関する記録			康診断			
			<ul><li>・各種医務検査に関する記</li><li>・問診票</li></ul>	1		各種医務検査 問診票	1		
			<ul><li>予防接種に関する記録</li></ul>	]		予防接種	1.50		
	矯正施設	矯正施設における衛	<ul><li>・安静度記録簿</li><li>・検便検査に関する記録</li></ul>	衛生	防疫	安静度記録簿 検便検査	1年 3年		
	に収容中	生に関する文書	•検便成績表						
	の者に係 る衛生に								
	関するこ								
	٤								
			・保健衛生計画に関する記	]		保健衛生計画	]		
			<ul><li>衛生管理に関する記録</li></ul>			衛生管理			
			<ul><li>・害虫駆除実施簿</li><li>・防疫実施・計画に関する記</li></ul>	1		害虫駆除実施簿 防疫実施·計画	1		
			録・消毒実施に関する記録						
			•滅菌器使用記録簿	]		滅菌器使用記録簿			
			・廃棄物処理に関する記録		廃棄物	廃棄物処理	5年		
		矯正施設における診	<ul><li>・医療廃棄物に関する記録</li><li>・診療録</li></ul>	矯正医療	診療	診療録	1		
		療に関する文書							
	る医療に								
	関するこ と								
	_								
				]					
			・診断書			診断書			
			<ul><li>・レントゲンフィルム</li><li>・病院移送協議書</li></ul>	j	 移送	レントゲンフィルム 病院移送協議書	]		
			·死亡診断書(死体検案書) 発行記録		診療	死亡診断書(死体検 案書)			
			·手術·処置·検査承諾(同	1		手術·処置·検査承	1		
			意)書 •手術記録	-		諾(同意)書 手術記録			
			・病状照会に関する記録	]		病状照会			
			·心電図測定記録簿 ·病状連絡票	-		心電図測定記録簿 病状連絡票			
			・エックス線装置に関する記	]		エックス線装置			
			<ul><li>・照射録</li><li>・放射線特別健康診断記録</li></ul>			照射録 放射線特別健康診			
			簿	]		断記録簿			
			<ul><li>診察記録に関する記録</li><li>診察受付に関する記録</li></ul>			診察記録	3年		
			・指名医に関する記録	]		診察受付 指名医			
			・人工透析に関する記録・特定疾患に関する記録			人工透析			
			・医療処遇・処置に関する記	1		特定疾患 医療処遇·処置	1		
			録			医療情報			
			<ul><li>・医療情報に関する記録</li><li>・処遇変更簿</li></ul>	<b>j</b>		<u>医療情報</u> 処遇変更簿	1		
			・病者等管理に関する記録			病者等管理			
			<ul><li>・病状連絡等に関する記録</li><li>・外医診察に関する記録</li></ul>	<u> </u>		病状連絡等 外医診察			
		İ	・歯科治療に関する記録			<u>歯科治療</u> 検査			
			・血液検査に関する記録			快追			
			・検体検査に関する記録		1				
			・脳波検査に関する記録					i e	1
			・脳波検査に関する記録 ・臨床検査に関する記録						
			<ul><li>・脳波検査に関する記録</li><li>・臨床検査に関する記録</li><li>・超音波診断記録簿</li></ul>			指示連絡簿			
			- 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 ・検体検査依頼書 ・指示連絡簿 ・原義省略簿			原義省略簿			
			- 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 ・検体検査依頼書 ・指示連絡簿						
			· 脳波検査に関する記録 ・臨床検査に関する記録 ・ 追訴部記録簿 ・ 検体検査 ・ 直示連絡簿 ・ 原義省路簿 ・ 処遇接過票 ・ 処遇連絡票			原義省略簿 処遇経過票 所外連行簿 処遇連絡票			
			- 脳波検査に関する記録 ・臨床検査に関する記録 ・超音波診査は観響 ・検体検査に関する記録 ・検体検査に関する記録 ・ 上示連絡簿 ・ 原義名過票 ・ 所外連絡 ・ 下外連連絡票 ・ 医療共助に関する記録			原義省略簿 処遇経過票 所外連行簿			
			· 脳波検査に関する記録 · 臨床検査に関する記録 · 臨床検査に関する記録 · 技体検査 · 技術 · 療養等 · 原養経過票 · 処遇連絡票 · 医療共助に関する記録 · 生養共助に関する記録 · 生養報書 · 生養素素			原義省略簿 処遇経過票 所外連行簿 処遇連絡票 医療共助 運動観察記録簿			
			· 脳波検査に関する記録 ・ 臨床検査に関する記録 ・ 追音波診断記録 ・ 接体検査 ・ 接本 ・ 振楽 ・ 原義 ・ 処遇連絡 ・ 処遇連絡 ・ 処遇連絡 ・ と ・ と ・ と ・ と ・ と ・ と ・ と ・ と			原義省略簿 処遇経過票 所外連行簿 処遇連絡票 医療共助			
			- 脳波検査に関する記録 ・臨床検査に関する記録 ・臨床検査に断記録簿 ・検体検査に断記録簿 ・検体検査・原義省導 ・原義省連絡簿 ・処遇連絡連票 ・医療共敗的に傾する記録・ ・運動観察記録 ・運動観察記録 ・電護業務に関する記録・ ・運動観察記録 ・電談集記録する記録・ ・電談集記録する記録・ ・電談集記			原義省略簿 処遇建行簿 処遇連行簿 処遇連絡票 医療共助 運動観察記錄簿 看護養日誌 夜間休日処理簿	1年		
		矯正施設における医	- 脳波検査に関する記録 ・臨床検査に関する記録 ・ 協床検査に関する記録 ・ 技体体 ・ 指示連絡簿 ・ 原義経過票 ・ 処遇連絡票 ・ 処遇連絡票 ・ 生助設察配録 ・ 連動観察記録 ・ 一種提表 ・ 看護主 ・ 一種財子		医務	原義省略簿 処遇経過票 所外連行簿 处遇連絡票 医療共助 運動観察記錄簿 看護業務 看護平誌	1年 常用 30年		

沖縄刑務所宮古拘置支所 標準文書保存期間基準(文書管理者:宮古拘置支所長) **令和7年4月30日改定** 保存期間満了┃ 当該業務に係る 行政文書の類型 分類例 事項 行政文書の具体例 保存期間 参考事項 区分 時 の措置 大分類 中分類 名称(小分類) 現有状況更新希望 ・現有状況更新希望調査に 関する記録 ・出産に関する記録 ・医療機器管理に関する記 医療機器管理 録 ・医療機器検査簿 ・病院・診療所の運営状況 に関する記録 ・病院・診療所の運営に関 病院・診療所の運営 3年 状況 する記録 ・准看護師養成所に関する 准看護師養成所 記録 ・勤務配置に関する記録 勤務配置 医療協議会 ・医療協議会に関する記録・面接簿 ・医師・看護師等の届出に 医師・看護師等の届 関する記録 関する記録

 ・薬剤師届出票

 ・医務当直日誌

 ・医務日誌

 ・医務報告に関する記録

 ・医療に関する記録 医務当直日誌 医務日誌 医務報告 医療事務に関する文 整備記録 医療学術研究に関 録 ・医療学術研究に関する記 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 日以後5 矯正施設における医・医療上移送に関する記録療上移送に関する・・医療上移送協議に関する 文書・病院移送に関する記録・・病院移送に関する記録 移送 医療上移送 身柄引受書 矯正臨時報告(被収 10年 容者死亡報告) ·身柄引受書 ·矯正臨時報告(被収容者 矯正施設における医療報告に関する文書 医療報告 ·矯正緊急報告(感染症患 矯正緊急報告(感染 者発生速報、感染症患者発生追報) ・矯正緊急報告(集団中毒 症患者発生速報等) 矯正緊急報告(集団 発生速報) ・矯正定期報告(病態報告) 中毒発生速報) 矯正定期報告(病態 報告) ·矯正臨時報告(食中毒調 毒調査結果報告) 矯正定期報告(食料 給与状況報告) 矯正施設 矯正施設における薬 薬剤 に収容中 剤に関する文書 る薬剤に 関するこ ・医薬品管理に関する記録・医薬品受払簿・衛生材料管理に関する記 医薬品管理 医薬品受払簿 衛生材料管理 録 ・毒物劇物管理に関する記 毒物劇物管理 ・備薬管理に関する記録 ・備薬使用簿 ・備薬・受払簿 備薬管理 備薬使用簿 備薬等受払簿 処方箋 処方箋 ・投薬に関する記録 ・麻薬管理に関する記録 ・自弁医薬品に関する記録 自弁医薬品 薬品受払簿 薬剤情報 薬剤情報 矯正施設 矯正施設に収容中 に収容中の者に係る死亡手 当金等に関する文 表死亡手 当金等に関する文 ・死亡手当金等に関する記 作業 手当金等 死亡手当金等 5年 当金等に 関するこ 11 地域社会にお 地域社会 地域社会における非 ·地域援助受付簿 地域援助 地域援助 地域援助受付簿 廃棄 における 行及び犯罪の防止 非行及び に関する援助業務に 犯罪の防 関する文書 ける非行及び 犯罪の防止に 関する事項 止に関す る援助業 •地域援助結果記録 地域援助結果記録 事例の対 応が終結 する日に 事例検討会議議事録 係る特定

**令和7年4月30日改定** 保存期間満了┃ 沖縄刑務所宮古拘置支所 標準文書保存期間基準(文書管理者:宮古拘置支所長) 当該業務に係る 行政文書の類型 分類例 事項 行政文書の具体例 保存期間 参考事項 時 の措置 区分 中分類 名称(小分類 協議会、連絡会 ・地域援助推進協議会に関 する記録 ・地域援助に関する講演、 講演、研修 研修の記録 ・その他地域援助に関する 記録 その他地域援助に 関する記録 恩赦に関する記録 12 恩赦等に関す る事項 刑事施設における恩 特赦、特 収容 恩赦·再審 10年 廃棄 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 13 公益通報に関する事項 公益通報 公益通報に関する に関する 文書 ・公益通報に関する書類 庶務 **奉**棄 公益通報 公益通報 5年 公益通報の処理に関する 書類 <sup>音短</sup> ・外部通報に関する書類 ・内部通報等に関する書類 14 情報セキュリ 情報セ 情報セキュリティ対 ・情報セキュリティに関する 情報管理 情報管理 情報セキュリティ 廃棄 3年 ティ対策に関する事項 キュリティ 策の運用に関する対策の運 書類(個別システムに関するものを除く。情報セキュリ 用に関する経緯 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。) 15 会議・会同等 関する事項 会議・会 会議・会同等に関す 同等に関る文書 ・関係機関との連絡調整等 庶務 会議·協議会 関係機関との連絡調 3年 廃棄 こ関する書類 整等 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 協議会等 ·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 ・ 満正官区官内満正施設長 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 に関する音類 ・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 ·庁内会議等議事録 ·公印簿 庁内会議等議事録 公印簿 公印の管 公印の管理業務に 理に関す 常時利用するものと して継続的に保存す べき行政文書 16 公印に関する 事項 公印 常用 廃棄 公印簿決裁 特別送達文書処理 公文書類 公文書類の接受、発 の接受、送等に関する文書 発送等に 関するこ ・公印簿に係る決裁文書・特別送達文書処理簿 17 郵便に関する 文書接受 廃棄 事項 被収容者宛て現金 書留等受付簿 被収容者宛て信書 被収容者宛て現金書留等 受付簿 ・被収容者宛て信書等書留 等書留簿 受信書処理簿 広報活動 広報活動に関する 広報·渉外 廃棄 事項 に関する 文書 ع: 社会を明るくする運 ・社会を明るくする運動に関 社会を明るくする運 する書類 施設参観に関する書類 動に関する文書 見学に関する文書 動 施設参観 ・施設見学に関する書類 ・巡視及び視察に関する書 その他広報活動に 巡視及び視察 関する書類 \* ・来庁者等対応に関する書 来庁者等対応 <del>類</del> ・大使館・領事館関係 ・刑務官体験プログラムに 大使館・領事館関係 体験プログラムに関 関する記録 する記録 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 ・公認心理師実習に関する 公認心理師実習に 記録
・取材・撮影に関する書類
・テレビ放映等に関する連 関する記録
取材・撮影・報道 19 報道に関する 事項 報道機関 報道に関する文書 3年 廃棄 対応に関 すること ・報道に関する書類

	業務の	当該業務に係る	拘置支所 標準文書保存期		分類例			令和7年4月 保存期間満了	1
事項	区分	行政文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称(小分類)	保存期間	時 の措置	参
の 矯正展・即売 会に関する事 項	実施のた	する文書	・矯正展・即売会に関する記録		作業企画	矯正展·即売会	3年	廃棄	
防災に関する	めの経緯 防災に関	防災に関する文書	・防災点検に関する書類	保安	防災管理	防災点検	1年	廃棄	
事項	すること		// shill the long to 7 = 2 Add			// <del>                                    </del>	0.67		
			・災害対策に関する記録 ・防災管理に関する記録 ・火気取締に関する記録			災害対策 防災管理 火気取締	3年 1年		
			・消防用務者(受刑者)に関 する記録			消防用務者(受刑 者)			
・ 事項	庶務に関するの。 (他の関を (を) ( ( ( ( ( ( ( ( ( ( ( ( ( ( ( ( (	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			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		
			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						
			・式典に関する書類		式典	式典の実施	5年		
			・在所証明書等発行簿 ・証明書発行・交付に関する 書類		証明	在所証明書等発行 証明書発行・交付	_3年		
		1	·矯正臨時報告(矯正施設等所在地名等変更報告)		各種業務	矯正臨時報告(矯正 施設等所在地名等			
			・学会・研究会等に関する書類	-		変更報告) 学会·研究会等			
		1	・矯正医官修学生に関する	人事		矯正医官修学生	1		
			る書類	庶務		矯正職員武道大会	1		
			<ul><li>・照会・回答文書</li><li>・職員提案制度等に関する書類</li></ul>			照会·回答文書 職員提案制度等	1		
			<ul><li>・被救護者旅客運賃割引証の取扱いに関する書類</li><li>・受付簿(面会、差入等)</li></ul>			被救護者旅客運賃 割引証の取扱い 受付簿(面会、差入			
			・出所者等からの来信等の			出所者等からの来	1		
			記録文書 ・拾得物品書留簿	-	管理	信等の記録文書 拾得物品書留簿			
			<ul><li>・遺失物に関する書類簿</li><li>・本所・支所間連絡調整に</li></ul>		連絡調整	遺失物簿 本所·支所間連絡調	1年		
			関する書類 ・情報公開に関する書類(ただし、権利義務の得喪及び	情報公開	情報公開	情報公開	5年		
			その経緯に係るものを除く) ・情報公開に関する照会等 (開示請求に係る問合せ等	-	運用	照会等	1年		
			類(ただし、権利義務の得喪	個人情報保護	個人情報保護	個人情報保護	5年		
			及びその経緯に係るものを ・保有個人情報の漏えい事		漏えい事案の対応	報告書	3年		
			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		等 等				
			・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)		運用	照会等	1年		
			・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			
			・法務統計月報 ・施設沿革史に関する書類 ・矯正史料		統計資料	法務統計月報 施設沿革史 矯正史料	常用		
		1	<ul><li>・施設概況に関する書類</li><li>・職員名簿</li></ul>	-	各種業務	施設概況職員名簿	4		
			・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		ᆸᇃᆂᄍᄭ	職員石澤 その他庶務に関する 書類	1年		
			·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						
		1	・請願その他投書の処理に	•	請願	請願その他投書の	1		
職員の人事管 理に関する事 項	勤務時 間・休暇 に関する	超過勤務に関する文書	関する決裁文書 ・超過勤務等命令簿	人事	勤務時間	処理に関する文書 超過勤務等命令簿	6年	廃棄	
-34	こと	出勤に関する文書	- 出勤簿	-		出勤簿	5年		
		休暇に関する文書 勤務時間の割振りに	・休暇簿 ・週休日の振替、代休日の	}		休暇簿 週休日の振替、代休	3年		
		関する文書	指定に関する書類 ・勤務時間、休日及び休暇 に関する書類	]		日の指定 勤務時間、休日及び 休暇	1		
			・勤務命令簿 ・勤務時間割振り簿 ・勤務現況表			勤務命令簿 勤務時間割振り簿 勤務現況表			
		1	· <u>監督当直日誌</u> ·勤務日誌			監督当直日誌 勤務日誌	]		
1	1		2013 H 1003	1	I	ユハコハ I I I I I I I I I I I I I I I I I I	1	I	1

**令和7年4月30日改定** 保存期間満了 沖縄刑務所宮古拘置支所 標準文書保存期間基準(文書管理者:宮古拘置支所長) 当該業務に係る 行政文書の類型 分類例 保存期間 事項 行政文書の具体例 参考事項 区分 時 の措置 中分類 名称(小分類 服務に係る記録 服務に関する文書 ・服務に関する書類 人事管理 に関する ・服務に関する連絡文書 国家公務員倫理法に関す 国家公務員倫理法 る書類 ・法務省における女性職員 女性職員活躍とワー 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 クライフバランス推進 等のための取組計 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 画 各種ハラスメント等 の防止 ・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 ・営利企業への就職に関す メンタルヘルス 営利企業への就職 る書類 ・職員面接記録 職員面接記録 ・<u>刑務官の指定に関する書</u>
・苦情相談に関する書類 <u>刑務官の指定</u> 苦情相談 苦情相談に関する 苦情相談 文書 職員の兼業に関す ・兼業に関する書類 服務 る文書 給与に関する文書 すること ・給与に関する書類 給与 人給システム等 ・給与に関する調書 ・扶養手当に関する書類 給与に関する調書 扶養手当 手当に関諸手当に関する文書 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 ・広域異動手当に関する書類 届出又は 支給要件 を具備し なくなった 日に係る 広域異動手当 特定日以 後5年 届出文は 支具備し なくなった 日に係る ・住居手当に関する書類 住居手当 特定日以 後6年 ・単身赴任手当に関する書 単身赴任手当 届出又は 田文をは日特: 工会県備っな保日には は件したる以 後6年 届出又は 支給要件 を具備し ・通勤手当に関する書類 通勤手当 なくなった日に係る特定日以 後6年 ・地域手当に関する書類・初任給調整手当に関する 地域手当 初任給調整手当 ・期末手当、勤勉手当及び 期末手当及び勤勉 期末特別手当に関する書類 ・管理職員特別勤務手当に <u>手当</u> 管理職員特別勤務 6年 \*管理職員行別期份ナコに関する書類
・特殊勤務手当に関する書
・超過勤務手当に関する書
・超過勤務手当支給額計算 書・諸手当支給状況調査に関 額計算書 諸手当支給状況調 する書類 ・退職手当支給依頼書 査 退職手当支給依頼 書 退職手当に関する 文書 支給制限 その他の 支給に関する処分を行うこと 退職手当 ができる 期間又は 5年のい ずれか長 い期間 私事渡航 私事渡航の承認に に関する 係る決裁文書 職員海外渡航承認 申請書 ·職員海外渡航承認申請書 庶務 職員の健 健康診断等による事 ·健康診断事後措置記録票 健康安全管理 健康診断事後措置 24 職員の衛生. 退職した 医療その他の福利厚生に関する事項 康・安全 管理に関 すること 日に係る特定日以 後5年 離職した ・健康管理の記録 健康管理の記録 日に係る 特定日以

後5年

沖縄刑務所官古拘置支所 標準文書保存期間基準(文書管理者:官古拘置支所長) 令和7年4月30日改定

	業務の	当該業務に係る					<b>令和7年4月</b> 保存期間満了		
事項	区分	行政文書の類型	行政文書の具体例		*******			時	参考事:
			·健康管理の記録(石綿)	大分類	中分類	名称(小分類) 健康管理の記録(石	40年	の措置	
			ENGLE ENGLANCE			綿)			
			・健康管理の記録(一部の			健康管理の記録(一	30年		
			有害物質)			部の有害物質)			
			has the felt attract to the country of the			hat the date was a see All (day)			
			・健康管理の記録(粉じん)			健康管理の記録(粉じん)	7年		
						(270)			
			・特定有害業務に関する記			特定有害業務に関	3年		
			録			する記録(人事院規	3-		
						則10-4第16条第3			
						項)			
			・特定有害業務に関する記				40年		
			録(石綿)			する記録(人事院規 則10-4第16条別表			
						第2の2(石綿))			
			<ul><li>特定有害業務に関する記録(一部の有害物質)</li></ul>			特定有害業務に関 する記録(人事院規	30年		
			外( 即以自己为英/			則10-4第16条別表			
						第2の2(一部の有害			
						物質))			
			・特定有害業務に関する記	1		特定有害業務に関	7年		
			録(粉じん)			する記録(人事院規 則10-4第16条別表			
						第2の2(粉じん))			
			・特別健康管理手帳に関す			特別健康管理手帳	40年		
			る書類(石綿)			に関する書類(人事			
						院規則10-4の運用 について第26条の2			
						関係(石綿))			
			杜叫唐南等用子能厂则士	-		杜刚体序练用工柜	30年		
			・特別健康管理手帳に関す る書類(一部の有害物質)			特別健康管理手帳 に関する書類(人事	30年		
						院規則10-4の運用			
						について第26条の2 関係(一部の有害物			
						質))			
			・特別健康管理手帳に関する書類(粉じん)			特別健康管理手帳 に関する書類(人事	7年		
			る自規(初じん)			院規則10-4の運用			
						について第26条の2			
						関係(粉じん))			
			<ul><li>・設備等の届出(ボイラー等</li></ul>			凯供笠の兄山/ギノ			
			・設備等の油田(ホイブー等 及びX線)に関する書類に関			設備等の届出(ボイラー等及びX線)に関			
			する書類			する書類に関する書			
			<ul><li>・エックス線に関する書類</li></ul>	-		<u>類</u> 緊急時等に関する報	5年		
			・エフノへ級に関する音類			告等	34		
			・エックス線被ばく量当量測			エックス線被ばく量	退職した		
			定に関する書類			当量測定	日に係る 特定日以		
							後30年		
			聯号の特度中人佐田に明			- 一	0.45		
			・職員の健康安全管理に関する書類			職員の健康安全管 理	3年		
			・職員の健康安全管理に関						
			する報告等 ・メンタルヘルス相談員の業			メンタルヘルス相談	5年		
			務記録			プラブル サルス 旧政	3-		
			・フトレフエーいわ紅田	1		フトレフエー・・・与仕甲	1		
			<ul><li>・ストレスチェック結果</li><li>・災害報告</li></ul>	†		ストレスチェック結果 災害報告	3年		
		健康診断に関する	・健康診断の実施結果等の	1		健康診断の実施結	1		
		文書 健康保持に関する	報告 ・職員の健康保持に関する	1		果等の報告 職員の健康保持	1		
		文書	文書				1		
	職員の福 利厚生に	福利厚生に関する	・職員の福利厚生に関する書類		能率増進	職員の福利厚生	1		
	関するこ	^=	・職員レクリエ―ションに関			1			
	ے ک		する書類			大-50-50 世 ケ ホ ナ マ	1.75		
			・施設設備等の使用に関する書類			施設設備等の使用	1年		
	児童手		・児童手当に関する書類	1	手当	児童手当	5年		
	当・子ど も手当に	関する文書					1		
	関するこ					1			
	٤						1		
			・その他児童手当に関する	-		その他児童手当	1年		
			**その他児里于当に関する			くの心元里十ヨ	1 +		
•		•		•	•		•	•	•

沖縄刑務所宮古拘置支所 標準文書保存期間基準(文書管理者:宮古拘置支所長) 令和7年4月30日改定 保存期間満了 当該業務に係る 行政文書の類型 分類例 事項 参考事項 行政文書の具体例 保存期間 時 の措置 区分 中分類 財形貯蓄 財産形成貯蓄等の ·財産形成貯蓄等記録簿 財形 財産形成 財産形成貯蓄等記 解約に係 貯蓄に関記録 すること る申込書を受理し **た日又は** た。限制は、日本のでは、 定日以後 5年 財産形成貯蓄等実 ·財産形成貯蓄等実施状況 財産形成貯蓄等実 施状況調査 控除額の確認に関 施状況調査 財産形成貯蓄給与 ·財産形成貯蓄給与控除明 細書 ・休業補償請求書・休業援 人事 する文書 災害補償 公務上または通勤 控除明細書 災害補償記録 災害補償 完結の日 護金支給申請書 ·療養補償請求書 元品の日 に係る特 定日以後 による災害と認定等 し、補償及び福祉事 業が完結するまでは 関する文書 ・補償の支給決定に関する 通知書 ·公務災害補償通知書 ·通勤災害補償通知書 ·治癒認定通知書 ・公務外又は通勤外通知書 ・災害補償記録簿 療養・障害の現状報告書・災害補償報告書 災害補償報告書等 災害補償報告書 に関する文書 福祉事業報告書 その他報告書等 ·福祉事業報告書 その他報告書等 経理事故 経理事故に関する に関する 文書 25 経理事故に関 する事項 会計に関する事件報告書 会計 経理事故 会計に関する事件報 5年 廃棄 ・経理事故の処理等に関す 内議·回答等 る内議・回答文書 ・会計機関の引継に関する 26 会計機関に関する事項 会計機関 会計機関に関する 文書 会計機関 会計機関の引継 3年 廃棄 会計機関の委任に関する 会計機関の委任 5年 書類 ・会計機関の発令に関する 解除され る日に係 る特定日 発令簿 以後10年 物品の検査職員の指定並 検査 5年 ぴに解除書類 検査書・没入廃棄簿 矯正施設 矯正施設における領における 置物品に関する文領置に関 没入廃棄簿 27 矯正施設にお 領置 領置物品 3年 **牽**棄 ける領置に関する事項 すること ·郵送物品等受付記録 ·遺留品書留簿 ·貴重品書留簿 ·自有·22人物品管理に関 郵送物品等受付記 遺留品書留簿 貴重品書留簿 自弁·差入物品管理 <u>する記録</u> ・購入・差入等許否判定記 購入·差入等許否判 定記録 釈放時交付信書等 .... 録 ・釈放時交付信書等記録簿 が記録簿 処分等告知簿 証拠品還付記録 特別領置物品書留 国庫帰属廃棄簿 利器品検表 •処分等告知簿
•証拠品還付記録
•特別領置物品書留簿
•国庫帰属廃棄簿
•利器点接表 ·領置品基帳 ·領置物品一時使用許可等 領置品基帳 領置物品一時使用 領直物品一時使用 許可等記録 領置物品引継書·領 置物品領収書 領置物品検査記録 領置物品終章規制 ·領置物品引継書 領置物品領収書 ·領置物品検査記録
·領置物品総量規制 領置物品交付処理記録 領置物品交付処理 記録 領置物品廃棄願書 •領置物品廃棄願書 • 政府保管有価証券提出書 矯正施設における保 保管有価証券 有有価証券に関する文書 保管有価証券定時 交替時·廃止時·随 ·保管有価証券定時·交替 時·廃止時·随時検査書 時検査書 政府保管有価証券 ·政府保管有価証券提出書 提出書 保管有価証券受払 常用 保険証券提出書 3年 履行保証保険受払 5年 差入物品取扱業者 3年 ·保管有価証券受払簿 ·保険証券提出書 ·履行保証保険受払簿 ·差入物品取扱業者指 矯正施設における自 弁物品に関する文 自弁物品 請·認可関係書類 指定申請·認可関係 書類 差入物品等検査記 差入物品等受付記 自弁物品等検査記 ·写真保管記録 ·日用品等受払簿 ·仮留品書留簿 写真保管記録 1年 日用品等受払簿 仮留品書留簿 仮留金品 歳入歳出外現金 矯正施設における領 小切手·国庫金振替書整 小切手·国庫金振替 理簿
·小切手振出決議書 書整理簿等 小切手振出決議書 3年 国庫金振替書原符 5年 国庫金振替書原符 ·検査書
·小切手等検査簿 検査書 小切手等検査簿

·取引関係通知書

取引関係通知書

**令和7年4月30日改定** 保存期間満了 沖縄刑務所宮古拘置支所 標準文書保存期間基準(文書管理者:宮古拘置支所長) 当該業務に係る 行政文書の類型 分類例 事項 行政文書の具体例 保存期間 参考事項 区分 時 の措置 大分類 中分類 検査確認書 遺留金書留簿 仮留金受払簿 ·遺留金書留簿 ·仮留金受払簿 5年 ・差入現金等受付記録・歳入歳出外現金に関する 差入現金等受付記 歳入歳出外現金 3年 書類 · 歲入歲出外現金出納計算 歳入歳出外現金出 5年 納計算書 歳入歳出外現金出 書 ·歲入歲出外現金出納計算 書証拠書類 ·歲入歲出外現金出納計算 納計算書証拠書類 歳入歳出外現金出 ・威人威四外現金田納計算 書添付書類 ・自弁物品一覧表 ・自費購入物品一覧表 ・同封現金等書留簿 ・被収容者あて現金書留受 納計算書添付書類 自弁物品一覧表 同封現金等書留簿 被収容者あて現金 付簿
-不有金者書留簿
-保管金歳入編入関係書類 書留受付簿 不有金者書留簿 保管金歳入編入関 係書類 保管金支払証拠書 ·保管金支払証拠書類 払渡決議書 · 払渡決議書
- 領運金支払証拠書類
- 保管金受入通知書
- 保管金受預証書
- 保管金受預証書
- 保管金版時再
- 保管金版時書
- 保管金板時間書
- 保管金板渡衛収書
- 保管金保管経過報収書 保管金受入通知書 3年 保管金受領証書 5年 保管金少領証書 5年 保管金上等済通知 3年 保管金上市所得調 5年 保管金上进書 3年 保管金上速領域 3年 保管金上速領域 5年 保管金月計突合表 3年 歳入歲出外現金月 計突合表 ·保管金領収証書 ·保管金月計突合表 ·歲入歲出外現金月計突合 威人威田外現並月 計突合表 郵券受払簿 郵送現金等受付記 預金書留簿 ·郵券受払簿 ·郵送現金等受付記録
·預金書留簿 領置金引継書 領置金引継書 ·領置金基帳
·領置金支払記録
·領置金収受簿
·領置金基帳統括一覧表 預置金基帳 領置金支払記録 領置金収受簿 領置金基帳統括-覧表 施設整備 施設整備に関する 文書 こと 28 施設整備に関 施設整備 工事 当該建物 廃棄 する事項 が存在し なくなった日の特定 日以後1 ·構造計算書 構造計算書 当該建物 ゴ が存在し なくなった 日の特定 日以後1 当該建物 設計原図 設計原図 が存在し なくなった 日の特定 日以後1 ·耐震診断報告書 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 ·工事請負契約書 事業契約 丁惠宗成 ・工事領員実利書 ・業務等契約書 ・業務締結に関する書類 の日に係 ·引渡書 ·工事認可書 ・施工計画に関する書類 ・試験成績書 ・者工届・竣工届 10年 ·保証書 ·入札調書 ・法務省所管工事取扱規程 に基づく工事に関する書類 ・工事成績評定書 工事成績評定 15年 ·工事成績評定通知書 ·業務成績評定書 業務成績評定 10年 ·業務成績評定通知書 ·予定価格積算内訳書 予定価格積算内訳 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 ・新営工事に関する書類・工事請負契約締結報告書 新営工事 5年 工事請負契約締結・1年 完成報告書 ・工事完成報告書 ・管区計画工事に関する書

古平	業務の	当該業務に係る			<b>會理者: 宮古拘置支所長</b> ) 分類例			保存期間満了	30日改5 参考事
事項	区分	行政文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称(小分類)	保存期間	時 の措置	参考
			・本省計画工事に関する書	八八双	<b>ナガ規</b>	本省計画工事		- 711년	
			<ul><li>・予算増額及び工事実施認 可上申書</li></ul>			予算増額及び工事 実施認可上申書			
			・契約保証金に関する書類	1		現金出納簿等			1
			(現金出納簿等) ・歳入歳出外現金に関係す	1		小切手·国庫金振替	3年		
			る書類			書整理簿等	3-		1
			<ul><li>・政府保管有価証券に関する書類</li></ul>						1
			·小切手·国庫金振替書整						
			理簿 ·予定価格決裁書類	-		<b>文字</b>			
			・総合評価に関する書類	1		予定価格決裁書類 総合評価			
			・発注手続に関する書類			発注手続			
			<ul><li>・入札参加に関する書類</li><li>・入札辞退届</li></ul>			入札参加			
			・低入札価格調査に関する	1		低入札価格調査			
			<u>書類</u> ·指名停止通知書類			指名停止通知等			
			·設備工事設計計算書	1		設備工事設計計算	工事完成		
						書	の日に係 る特定日		
							以後3年		
			•積算数量算出書			積算数量算出書	工事完成		
							の日に係 る特定日		
							以後3年		
			・単価算出書	]		単価算出書	3年		
			-工事目的物引渡通知書			工事目的物引渡通 知書			
			•業務委託関係書類	1		業務委託			
			・施設整備要望に関する書 ・施設整備の新営に関する	-		内議書等 内容·新営通知書等	1年		
			・施設登備の新名に関する 書類						
			・施設整備に関する事業実			工事承認通知書等			
			施の承認に関する書類 ・競争参加資格に関する書	1		競争参加資格等	資格の有		
			類				効期間が		
							満了した 日に係る		
							特定日以		
							後1年		
			・技術検査結果通知書			技術検査結果通知	1年		
			・その他入札に関する書類			その他入札に関する 書類			
			・その他工事に関する書類	1		その他工事に関する			
			·機械設備等保守管理記録	1	保守管理	書類 機械設備等保守管	3年		
					M 104	理記録	3-		
			·消防設備点検記録 ·地下水採取量等報告書	-		消防設備点検記録 地下水採取量等報	5年		
						告書			
			・定期検査結果	1		定期検査結果	3年		
			・定期検査結果(ボイラ―定期自主検査表)			定期検査結果(ボイ ラ―定期自主検査			
			·入門許可関係書類			入門許可関係書類	1.5		
			·冷凍冷蔵設備保守点検記 録			冷凍冷蔵設備保守 点検記録	1年		
			•各所修繕等実施記録			各所修繕等実施記			
			·各所修繕命令書 ·浄化槽保守点検記録	1	公害防止	各所修繕命令書 浄化槽保守点検記	5年		
			・ばい煙測定結果報告書	1		ばい煙測定結果報	- 1		
			・特定施設設置届(使用·変	-		告書 特定施設設置届(使			
			更)届出書			用•変更)届出書			
			<ul><li>廃棄物処理施設技術管理</li></ul>		安全衛生	廃棄物処理施設技 術管理記録			
1			記録 ·安全衛生委員会議議事録	1		安全衛生委員会議	3年		1
				1		議事録			
			<ul><li>・安全衛生管理に関する書</li><li>・毒物劇物有機溶剤受払簿</li></ul>	1		安全衛生管理 毒物劇物有機溶剤			
				4		受払簿			
			· 廃棄物処理等関係書類			廃棄物処理等関係 書類			
			・高所作業実施許可に関す	1		高所作業実施許可	1年		
			る書類 ・作業安全点検記録	1		作業安全点検記録			
			·水道水質等検査記録			水道水質等検査記	5年		
29 公務員宿舎に 関する事項		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	
12770学供	要求に関	-,-1~151 7 "0 人百							
	すること	木造宿舎の老朽度	·木造宿舎老朽度調査	-		木造宿舎老朽度調	5年		
	舎の統計	不适伯音の名析及 調査に関する文書	小足旧百七竹皮副耳			不逗伯吉老们没嗣 査	3- <b>-</b> -		
	に関する								
	こと 公務員宿	公務員宿舎の入退	· 自動車保管場所使用申請	1		自動車保管場所使			
	舎の維持	居に関する文書	書·承認書			用申請書·承認書			
	管理に関 すること		<ul><li>・自動車の保管場所に関する文書</li></ul>						
	公務員宿	公務員宿舎の現況	•宿舎現況記録	1		宿舎現況記録	常用		宿舎
	舎の現況 に関する	に関する調査							の日る特
	こと								以後
			•国家公務員宿舎法施行令	1			5年		
			第9条に関する報告書			施行令第9条に関す			
			無料宿舎貸与該当職員指	1		る報告書 無料宿舎貸与該当			
	1		定書	j	ĺ	職員指定書			
			· 国家公務員宿舎管理記録			国家公務員宿舎管			

		業務の	半縄刑務所昌白 当該業務に係る	<u>拘置支所 標準文書保存期</u>	<u>   泰平(<b>人書官埋</b>有:</u> 	<b>宮白柯直文所長)</b> 分類例			<b>令和7年4月</b> 保存期間満了	30日改定
	事項	区分	行政文書の類型	行政文書の具体例	十八杯		夕折(小八新)	保存期間	時 の措置	参考事項
				·公務員宿舎現況表	大分類	中分類	名称(小分類) 公務員宿舎現況表	3年	の指直	
		E-100		·職員宿舎入居状況表	드라이 때 파니는 가수 나	3 de=c	職員宿舎入居状況	· -	rin An	
30	送に関する事		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	31 刑事施設視察 委員会に関す る事項		刑事施設視察委員 の庶務に関する文 書	<ul><li>・刑事施設視察委員会委員の任免に関する書類</li></ul>	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 の終 た日 に 日 に 日 に 日 に 日 に 日 は と 日 に 日 は に 日 は に り に り に り に り に り と り と り と り と り と り	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・被収容書だ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の庶務	3年		
			刑事施設視察委員	·刑事施設視察委員会規則	1	刑事施設視察委員	刑事施設視察委員	常用		
			会の運営に関するこ	・被収容者からの書面に関		会	会規則被収容者からの書	1年		
				・被収谷有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			被収容者からの書 面等	1#		
				・施設の運営の状況に関す	1		刑事施設視察委員	3年		
				る意見書に対する回答・意見書に対する回答・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・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			の意見・回答等			
32			少年鑑別所視察委	·少年鑑別所視察委員会委		少年鑑別所	少年鑑別所視察委	任期を定	廃棄	1
	察委員会に関する事項	所倪祭安 員会	員の庶務に関する 文書	員の任免に関する書類	員会		員会委員の任免	めた任用 の終了に た日に係 る特定日 以後3年		
				・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			少年鑑別所視察委 員会の庶務	3年		
				・視察委員の出勤簿 ・被収容者との面接手続に 関する書類 ・その他少年鑑別所視察委						
			少年鑑別所視察委	<u>員会の庶務に関する書類</u> ・少年鑑別所視察委員会規		少年鑑別所視察委	少年鑑別所視察委	常用		
			員会の運営に関す	則	-	員会	員会規則	1年		
				・在所者からの書面に関する書類 ・在所者との面接結果に関する事類			在所者からの書面 等	11年		
				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	1		少年鑑別所視察委 員の意見・回答等	3年		
				・						
				・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						
33		に関する	更生支援に関する 協議及び連絡・調整 に関する文書		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	
		地域連携	地域連携事業等の 運営に関する文書	・運営上の各種照会・回答 に関する文書		運営	地域連携事業	3年	廃棄	
34	ルス感染症に 関する事項	新型コロ	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(宮 古拘置支所)	5年	移管	

備 考 (注)
・本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表 1 及び本基準を参酌しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定すること。
・保存期間の起算日は原則として「翌年度の 4 月 1 日」であるが、その性質等に基づき個別に定められている場合があるので、作成の都度、規定等を確認すること。
・文書作成取得日においては保存期間が不確定である行政文書(「特定日以後〇年」等)については、複数の個別案件に係る行政文書を作成・取得年度で区切らずに一つの行政文書ファイルにまとめて管理しておき、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 1 0 日付け府公第 4 6 号内閣府大臣官房公文書管理課長通知 1 ー 3 の 3 (3))。