

鳥取刑務所総務部庶務課 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)				
1 職員の人事に関する事項	身分証明書に関する事項	身分証明書に関する文書	・職員証発行簿 ・刑務官手帳貸与簿 ・個人番号カードを用いた身分証明書に関する文書 ・法務教官及び法務技官手帳貸与簿	人事	職員証	職員証発行簿	常用	廃棄		
	その他研修に関する事項	その他研修に関する記録	・外部機関研修に関する書類 ・矯正研修に関する書類 ・職員研修に関する書類 ・職務研究会議事録	庶務	研修	外部機関研修 矯正研修 職員研修	3年 3年 3年	廃棄		
	海外出張に関する事項	公用旅券発給請求等に関する文書	・職員の海外派遣に関する書類	人事	海外出張	職員の海外派遣	3年	廃棄		
	配置転換の実施に関する事項	府省庁間配置転換に関する文書	・府省庁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書類	人事	配置転換	府省庁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	3年 3年	廃棄		
	人事交流に関する事項	組織間人事交流に関する文書	・法務省内組織間人事交流に関する書類	人事	人事交流	法務省内組織間人事交流	3年	廃棄		
	試験に関する事項	副検事選考に関する文書	・副検事選考試験に関する書類	人事	試験	副検事選考試験	3年	廃棄		
	人事異動に関する事項	人事異動に関する文書	・発令簿 ・運転命令に関する書類	人事	人事異動	発令簿	指名又は委嘱が解除される日に係る特定日以後1年	廃棄		
			・職員の任免に関する書類	人事	人事異動	職員の任免	5年	廃棄		
			・任期付職員関係報告	人事	人事異動	任期付職員報告等	5年	廃棄		
			・臨時の任用、任期付職員に関する書類	人事	人事異動	臨時の任用、任期付職員		任期を定めた任用又は臨時の任用の終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
			・勤務延長に関する書類	人事	人事異動	勤務延長		勤務の終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
			・再任用に関する書類	人事	人事異動	再任用		再任用の終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
			・任用に関する調査票・報告	人事	人事異動	任用に関する調査票・報告	3年	廃棄		
			・条件付任用期間職員に関する書類	人事	人事異動	条件付任用期間職員	3年	廃棄		
			・職員身上調書	人事	人事異動	職員身上調書	3年	廃棄		
			・採用に関する書類	人事	人事異動	採用	3年	廃棄		
			・派充採用に関する書類	人事	人事異動	派充採用	3年	廃棄		
			・非常勤職員に関する書類	人事	人事異動	非常勤職員	3年	廃棄		
			・その他人事異動に関する書類	人事	人事異動	その他人事異動に関する書類	3年	廃棄		
			・退職に関する書類	人事	退職	退職	5年	廃棄		
			・分限(休職等)に関する書類 ・分限処分説明書	人事	分限	分限(休職等)	5年	廃棄		
	採用試験に関する事項	採用試験に関する記録	・採用試験に関する書類	人事	採用試験	採用試験	3年	廃棄		
	俸給決定に関する事項	俸給決定に関する文書	・俸給の決定に関する書類	人事	俸給決定	俸給の決定	10年	廃棄		
			・俸給の切替に関する書類	人事	俸給決定	俸給の切替	10年	廃棄		
			・初任給異動、俸給表異動の際の再計算調書	人事	俸給決定	初任給異動・俸給表異動の際の再計算調書	10年	廃棄		
			・復職時調整調書	人事	俸給決定	復職時調整調書	10年	廃棄		
			・給実甲326第37条関係第18項の通知の文書等の写し	人事	俸給決定	給実甲326第37条関係第18項の通知の文書等の写し	5年	廃棄		
	俸給の是正に関する事項	俸給の是正に関する文書	・俸給の是正・訂正に関する書類	人事	俸給決定	俸給の是正・訂正	5年	廃棄		
	職員の昇給・昇格等に関する事項	職員の昇給・昇格等に関する文書	・昇給昇格等に関する書類	人事	俸給決定	昇給昇格等	5年	廃棄		
			・昇給の実施結果に関する書類	人事	俸給決定	昇給発令者等名簿	10年	廃棄		
			・給与実態調査に関する書類	人事	俸給決定	給与実態調査	3年	廃棄		
	人事評価に関する事項	職員の人事評価に関する文書	・人事統計報告表	人事	俸給決定	人事統計報告表	3年	廃棄		
			・人事評価に関する書類	人事	服務	人事評価	5年	廃棄		
勤務時間・休暇・育児休業に関する事項	職員の育児休業等の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	・育児休業に関する書類	人事	服務	育児休業		育児休業又は育児休業期間勤務の終了した日の翌日に係る特定日以後3年	廃棄		
		・総合検診時の勤務時間に係る承認申請	人事	服務	総合検診時の勤務時間に係る承認申請	3年	廃棄			
		・育児等のための短時間勤務制度等に関する書類	人事	服務	育児等のための短時間勤務制度等		当該勤務等によらなくなった日に係る特定日以後3年	廃棄		
		・自己啓発等休業に関する書類	人事	服務	自己啓発等休業		自己啓発休業を終了した日の翌日に係る特定日以後3年	廃棄		
職員の懲戒に関する事項	職員の懲戒に関する文書	・職責審査に関する書類	人事	職責	職責審査	5年	廃棄			
		・懲戒処分書、懲戒処分説明書	人事	職責	懲戒処分書、懲戒処分説明書	5年	廃棄			
		・職員不祥事防止対策に関する文書 ・職員不祥事防止対策委員会に関する文書 ・職員不祥事防止対策協議会に関する文書	人事	服務	職員不祥事防止対策	3年	廃棄			
		・公平審査に関する書類	人事	職責	公平審査	5年	廃棄			
人事記録に関する事項	人事記録	・人事記録・附属書類	人事	人事記録	人事記録・附属書類	常用	廃棄	昭和41年2月10日総理府令第2号第5条		
人事に関するその他の記録	人事に関するその他の文書	・人事院監査・調査に関する書類	人事	監査・調査	人事院監査・調査	5年	廃棄			
		・その他人事に関する書類	人事	資料	その他人事に関する書類	3年	廃棄			
2 予算及び決算に関する事項	物品の管理に関する事項	物品の管理に関する文書	・郵便書留簿	用度	物品管理	郵便書留簿	3年	廃棄		
	旅費の支給に関する事項	旅費の支給に関する文書	・出張に関する書類(出張計画書等) ・出張報告書 ・出張通知 ・旅行命令簿・旅行依頼簿 ・配置定員に関する書類	会計	旅費	出張 旅行命令簿・旅行依頼簿	5年 5年	廃棄		
3 機構及び定員に関する事項	定員の管理に関する事項	定員の管理に関する文書	・技能・労務職員の採用に関する決裁文書 ・欠員状況等の報告に関する決裁文書	人事	定員	技能・労務職員の採用	3年 3年	廃棄		
		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文書	・栄典に関する書類	人事	栄典・表彰	栄典	10年	廃棄	

鳥取刑務所総務部庶務課 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例			分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
			大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
5 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	矯正施設における表彰に関する文書	職員表彰に関する書類	人事	栄典・表彰	職員表彰	10年	廃棄			
			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			
			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	庶務	文書	庶務課行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄			
			・発出され廃止されていない訓令・通達等	庶務	例規	本省例規(訓令・通達等)	常用	廃棄	正本は本者において保管		
			・発出され廃止されていない管区長通達	庶務	例規	管区長通達・通知等	常用	廃棄	正本は本者において保管		
			・発出され廃止されていない達示・指示等	庶務	例規	達示・指示等	常用	廃棄			
			・文書発議簿	庶務	文書	決裁簿	30年	廃棄			
			・例規に係る決裁文書	庶務	例規	例規決裁	5年	廃棄			
			・その他例規に関する書類	庶務	例規	その他例規に関する書類	1年	廃棄			
			取得した文書の管理を行うための帳簿	庶務	文書	文書管理関係帳簿	5年	廃棄			
6 行政の情報化に関する事項	情報システムの運用に関する経緯	情報システムに関する文書	機器管理台帳、外部電磁的記録媒体の利用許可申請書等、常用で管理すべき各種システムの運用管理に関する書類	情報管理	情報管理	システム管理簿(常用)	常用	廃棄			
			・インターネットの運用管理に関する書類(申請や利用簿等)	情報管理	情報管理	矯正総合情報ネットワークシステム	5年	廃棄			
			・矯正局及び矯正施設等における法務省情報セキュリティ対策基準運用細則第2章第1の5(4)に基づく矯正施設等所管システムの運用管理に関する書類(該当がある庁のみ)	情報管理	情報管理	矯正施設等所管システム	5年	廃棄			
			・インターネット接続仮想環境サービスの運用管理に関する書類(アカウント指定管理表、アカウント利用簿等)	情報管理	情報管理	インターネット接続仮想環境サービス	5年	廃棄			
7 監査に関する事項	監査に関すること	監査に関する文書	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	庶務	監査	監査	5年	廃棄			
			・少年鑑別所法第5条に基づく監査に関する書類	庶務	監査	監査	5年	廃棄			
			・支所に対する執務調査に関する書類	庶務	監査	会計実地検査・報告書	5年	廃棄			
8 刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監置の執行に関する事項	刑事施設に収容中の者の収容に関すること	刑事施設の入所に関する記録	被収容者入所簿	収容	名籍	被収容者入所簿	10年	廃棄			
			刑事施設の出所に関する記録	被収容者出所簿	収容	名籍	被収容者出所簿	10年	廃棄		
			刑事施設における収容の根拠等に関する個別の記録	刑執行停止者整理簿	収容	名籍	刑執行停止者整理簿	10年	廃棄		
				死亡簿	収容	名籍	死亡簿	10年	廃棄		
				関係機関との連絡調整等に関する記録	収容	名籍	関係機関との連絡調整等	3年	廃棄		
			刑事施設における収容の経過等に関する個別の記録	放免届簿	収容	名籍	放免届簿	3年	廃棄		
				被収容者人名簿	収容	名籍	被収容者人名簿	30年	廃棄		
				・称呼番号台帳	収容	名籍	称呼番号台帳	3年	廃棄		
			刑事施設における収容の経過等に関する個別の記録	被収容者身分帳簿(表紙、収容文書、前科調査、身体等調査表及び指紋原紙)	収容	名籍	被収容者身分帳簿(表紙、収容文書、前科調査、身体等調査表及び指紋原紙)	継続する日に係る特定日以後30年	廃棄		
				被収容者身分帳簿(その他の部分)	収容	名籍	被収容者身分帳簿(その他の部分)	継続する日に係る特定日以後10年	廃棄		
				保存身分帳簿閲覧等記録票	収容	名籍	保存身分帳簿閲覧等記録票	当該身分帳簿の継続する日に係る特定日以後30年	廃棄		
			刑事施設における収容の経過等に関する個別の記録	収容に関する記録	・終結身分帳簿保存整理簿	収容	名籍	終結身分帳簿保存整理簿	10年	廃棄	
					・終結身分帳簿の引継記録	収容	名籍	終結身分帳簿の引継等	10年	廃棄	
					・終結身分帳簿の貸与記録	収容	名籍	終結身分帳簿の貸与等	5年	廃棄	
					・観護措置仮収容者書留簿	収容	仮収容等	観護措置仮収容者書留簿	10年	廃棄	
・仮収容に関する記録	収容	仮収容等			仮収容	5年	廃棄				
・被収容者の請求による留置に関する記録	収容	名籍			被収容者の請求による留置	10年	廃棄				
・国勢調査の実施に関する記録	収容	名籍			国勢調査	5年	廃棄				
・再入所調査に関する記録	収容	名籍			再入所調査	5年	廃棄				
・自動車運転免許の再取得に関する記録	収容	名籍			自動車運転免許の再取得	5年	廃棄				
・矯正緊急報告(非常事態等事案速報、追報)のうち、違法収容及び過誤釈放	収容	名籍			矯正緊急報告等(非常事態等事案速報等)	10年	廃棄				
・矯正臨時報告(事案報告)	収容	名籍			矯正緊急報告等(非常事態等事案速報等)	10年	廃棄				
・訴訟関係書類等の交付又は告知に関する記録	収容	名籍			訴訟関係書類等の交付又は告知	3年	廃棄				
・訴訟費用免除申立に関する記録	収容	名籍	訴訟費用免除申立	3年	廃棄						
・公的弁護制度等に関する記録	収容	名籍	公的弁護制度等	3年	廃棄						
・罰金等納付に関する記録	収容	名籍	罰金等納付	3年	廃棄						
・入出所に関する記録	収容	名籍	入出所	3年	廃棄						
・受付簿(弁護人選任簿等)	収容	名籍	受付簿(弁護人選任簿等)	3年	廃棄						
・受刑者釈放通知	収容	名籍	受刑者釈放通知・通報	3年	廃棄						
・市町村長等への通報文書	収容	名籍	市町村長等宛て通報	3年	廃棄						
・性犯罪者出所者情報に係る通報文書	収容	名籍	性犯罪者出所者情報通報	3年	廃棄						
・被逐去強制容疑外国人通報に係る通報文書	収容	名籍	被逐去強制容疑外国人通報	3年	廃棄						

鳥取刑務所総務部庶務課 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	小分類			
						(行政文書ファイル等の名称)			
18 職員の人事管理に関する事項	勤務時間・休暇に関すること	超過勤務に関する文書	・情報公開に関する書類(ただし、権利義務の得喪及びその経緯に係るものを除く)	情報公開	情報公開	情報公開	5年	廃棄	
			・情報公開に関する照会等(開示請求に係る問合せ等を含む)	情報公開	運用	照会等	1年	廃棄	
			・個人情報保護に関する書類(ただし、権利義務の得喪及びその経緯に係るものを除く)	個人情報保護	個人情報保護	個人情報保護	5年	廃棄	
			・保有個人情報の漏えい事案の発生に関する報告書 ・法務省保有個人情報保護管理規程第22条に基づく漏えい事案の報告についての決裁文書	個人情報保護	漏えい事案の対応等	報告書	3年	廃棄	
			・個人情報に関する照会等(開示請求に係る問合せ等を含む)	個人情報保護	運用	照会等	1年	廃棄	
			・職員届出書 ・職員の就業証明等の発行関係書類	庶務	各種業務	職員届出書	1年	廃棄	
			・法務統計月報	庶務	統計	法務統計月報	1年	廃棄	
			・施設沿革史に関する書類	庶務	資料	施設沿革史	常用	廃棄	
			・矯正史料	庶務	資料	矯正史料	常用	廃棄	
			・施設概況に関する書類	庶務	資料	施設概況	常用	廃棄	
			・職員名簿	庶務	各種業務	職員名簿	常用	廃棄	
			・庶務課の所掌に係る事務で他の係の所掌に属しないものに関する書類 ・儀礼的文書(関係機関の挨拶状、逝去通知関係等) ・局・管区の緊急連絡先	庶務	各種業務	その他庶務に関する書類	1年	廃棄	
			・請願その他投書の処理に関する決裁文書	庶務	請願	請願その他投書の処理に関する文書	1年	廃棄	
			・超過勤務等命令簿	人事	勤務時間	超過勤務等命令簿	6年	廃棄	
			・出勤に関する文書	人事	勤務時間	出勤簿	5年	廃棄	
			・休暇に関する文書	人事	勤務時間	休暇簿	3年	廃棄	
			・週休日の振替、代休日の指定に関する書類	人事	勤務時間	週休日の振替、代休日の指定	3年	廃棄	
			・勤務時間、休日及び休暇に関する書類	人事	勤務時間	勤務時間、休日及び休暇	3年	廃棄	
・勤務命令簿	人事	勤務時間	勤務命令簿	3年	廃棄				
・勤務時間割振り簿	人事	勤務時間	勤務時間割振り簿	3年	廃棄				
・勤務現況表	人事	勤務時間	勤務現況表	3年	廃棄				
・監督当直日誌	人事	勤務時間	監督当直日誌	3年	廃棄				
・勤務日誌	人事	勤務時間	勤務日誌	3年	廃棄				
人事管理に関すること	サービスに関する文書	・サービスに関する書類 ・サービスに関する連絡文書	人事	サービス	サービスに係る記録	3年	廃棄		
		・国家公務員倫理法に関する書類	人事	サービス	国家公務員倫理法	5年	廃棄		
		・法務省における女性職員活躍とワークライフバランス推進等のための取組計画に関する書類	人事	サービス	女性職員活躍とワークライフバランス推進等のための取組計画	3年	廃棄		
		・セクシュアル・ハラスメントの防止に関する書類 ・パワー・ハラスメントの防止に関する書類	人事	サービス	各種ハラスメント等の防止	3年	廃棄		
		・メンタルヘルスに関する書類	人事	サービス	メンタルヘルス	3年	廃棄		
		・福利企業への就職に関する書類	人事	サービス	福利企業への就職	3年	廃棄		
		・職員面接記録	人事	サービス	職員面接記録	3年	廃棄		
		・刑務官の指定に関する書類	人事	サービス	刑務官の指定	3年	廃棄		
		・苦情相談に関する書類	人事	苦情相談	苦情相談	1年	廃棄		
		・兼業に関する書類	人事	サービス	兼業	3年	廃棄		
給与に関すること	給与に関する文書	・給与に関する書類	人事	給与	人給システム等	3年	廃棄		
		・給与に関する請求書	人事	給与	給与に関する請求書	3年	廃棄		
手当に関すること	諸手当に関する書類	・扶養手当に関する書類	人事	給与	扶養手当	届出又は支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後6年	廃棄		
		・広域異動手当に関する書類	人事	給与	広域異動手当	届出又は支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後5年	廃棄		
		・住居手当に関する書類	人事	給与	住居手当	届出又は支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後6年	廃棄		
		・単身赴任手当に関する書類	人事	給与	単身赴任手当	届出又は支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後6年	廃棄		
		・通勤手当に関する書類	人事	給与	通勤手当	届出又は支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後6年	廃棄		
		・地域手当に関する書類	人事	給与	地域手当	6年	廃棄		
		・初任給調整手当に関する書類	人事	給与	初任給調整手当	5年	廃棄		
		・期末手当、勤動手当及び期末特別手当に関する書類	人事	給与	期末手当及び勤動手当	5年	廃棄		
		・管理職員特別勤動手当に関する書類	人事	給与	管理職員特別勤動手当	6年	廃棄		
		・特殊勤動手当に関する書類	人事	給与	特殊勤動手当	6年	廃棄		
		・超過勤動手当に関する書類	人事	給与	超過勤動手当	6年	廃棄		
		・超過勤動手当支給額計算書	人事	給与	超過勤動手当支給額計算書	3年	廃棄		
		・種手当支給状況調査に関する書類	人事	給与	種手当支給状況調査	3年	廃棄		
		・退職手当支給依頼書	人事	退職手当	退職手当支給依頼書	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間	廃棄		
私事渡航に関すること	私事渡航の承認に係る決裁文書	・職員海外渡航承認申請書	人事	庶務	職員海外渡航承認申請書	1年	廃棄		
19 職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	職員の健康・安全管理に関すること	健康診断等による事後措置の記録	・健康診断事後措置記録票	人事	健康安全管理	健康診断事後措置記録票	退職した日に係る特定日以後5年	廃棄	
			・健康管理の記録	人事	健康安全管理	健康管理の記録	退職した日に係る特定日以後5年	廃棄	
			・健康管理の記録(石綿)	人事	健康安全管理	健康管理の記録(石綿)	40年	廃棄	
			・健康管理の記録(一部の有害物質)	人事	健康安全管理	健康管理の記録(一部の有害物質)	30年	廃棄	
			・健康管理の記録(粉じん)	人事	健康安全管理	健康管理の記録(粉じん)	7年	廃棄	
			・特定有害業務に関する記録	人事	健康安全管理	特定有害業務に関する記録(人事院規則10-4第16条第3項)	3年	廃棄	

鳥取刑務所総務部庶務課 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項		
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)					
			・特定有害業務に関する記録(石綿)	人事	健康安全管理	特定有害業務に関する記録(人事院規則10-4第16条別表第2の2(石綿))	40年	廃棄			
			・特定有害業務に関する記録(一部の有害物質)	人事	健康安全管理	特定有害業務に関する記録(人事院規則10-4第16条別表第2の2(一部の有害物質))	30年	廃棄			
			・特定有害業務に関する記録(粉じん)	人事	健康安全管理	特定有害業務に関する記録(人事院規則10-4第16条別表第2の2(粉じん))	7年	廃棄			
			・特別健康管理手帳に関する書類(石綿)	人事	健康安全管理	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	廃棄			
			・特別健康管理手帳に関する書類(一部の有害物質)	人事	健康安全管理	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(一部の有害物質))	30年	廃棄			
			・特別健康管理手帳に関する書類(粉じん)	人事	健康安全管理	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	廃棄			
			・設備等の届出(ボイラー等及びX線)に関する書類に関する書類	人事	健康安全管理	設備等の届出(ボイラー等及びX線)に関する書類に関する書類	常用	廃棄			
			・エックス線に関する書類	人事	健康安全管理	緊急時等に関する報告等	5年	廃棄			
			・エックス線被ばく量当量測定に関する書類	人事	健康安全管理	エックス線被ばく量当量測定	退職した日に係る特定日以後30年	廃棄			
			・職員の健康安全に関する書類	人事	健康安全管理	職員の健康安全管理	3年	廃棄			
			・職員の健康安全に関する報告等	人事	健康安全管理	職員の健康安全管理	3年	廃棄			
			・メンタルヘルス相談員の業務記録	人事	健康安全管理	メンタルヘルス相談	5年	廃棄			
			・ストレスチェック結果	人事	健康安全管理	ストレスチェック結果	5年	廃棄			
			・災害報告	人事	健康安全管理	災害報告	3年	廃棄			
			健康診断に関する文書	健康診断の実施結果等の報告	人事	健康安全管理	健康診断の実施結果等の報告	3年	廃棄		
			健康保持に関する文書	職員の健康保持に関する文書	人事	健康安全管理	職員の健康保持	3年	廃棄		
			職員の福利厚生に関する事項	福利厚生に関する文書	職員の福利厚生に関する書類 ・職員レクリエーションに関する書類	人事	能率増進	職員の福利厚生	3年	廃棄	
			児童手当・子ども手当に関する事項	子ども手当等支給に関する文書	施設設備等の使用に関する書類 ・児童手当に関する書類	人事	能率増進 手当	施設設備等の使用 児童手当	1年 5年	廃棄	
			災害補償に関する事項	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了するまでに完了する文書	・その他児童手当に関する書類 ・休業補償請求書・休業看護金支給申請書 ・療養補償請求書 ・補償の支給決定に関する通知書 ・公務災害補償通知書 ・通勤災害補償通知書 ・治療認定通知書 ・公務外又は通勤外通知書 ・災害補償記録簿 ・療養・障害の現状報告書	人事	災害補償	災害補償記録	1年	廃棄	
			災害補償報告書等に関する文書	・災害補償報告書	人事	災害補償	災害補償報告書	3年	廃棄		
福祉事業報告書	福祉事業報告書	人事	災害補償	福祉事業報告書	3年	廃棄					
その他報告書等	その他報告書等	人事	災害補償	その他報告書等	3年	廃棄					
会計機関に関する事項	会計機関に関する事項	会計機関に関する文書	会計	会計機関	発令簿	解除される日に係る特定日以後10年	廃棄				
21 国際受刑者移送に関する事項	国際受刑者移送に関する事項	国際受刑者移送に関する記録	国際受刑者移送	入出所	国際受刑者移送関係書類	3年	廃棄				
22 刑事施設視察委員会に関する事項	刑事施設視察委員会	刑事施設視察委員の職務に関する文書	・刑事施設視察委員会委員の任免に関する書類	刑事施設視察委員会	刑事施設	刑事施設視察委員会委員の任免	任期を定めた任用の終了した日に係る特定日以後3年	廃棄			
		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 ・視察委員の出動簿 ・被收容者との面接手続に関する書類 ・その他刑事施設視察委員会の職務に関する書類	刑事施設視察委員会	刑事施設	刑事施設視察委員会の職務	3年	廃棄			
		刑事施設視察委員会規則の運用に関する事項	・刑事施設視察委員会規則	刑事施設視察委員会	刑事施設視察委員会	刑事施設視察委員会規則	常用	廃棄			
		被收容者からの書面に関する書類	・被收容者からの書面に関する書類 ・被收容者との面接結果に関する書類	刑事施設視察委員会	刑事施設視察委員会	被收容者からの書面等	1年	廃棄			
		施設の運営の状況に関する意見書	・意見書に対する回答 ・視察委員会の意見に対する措置等報告に関する書類 ・法務大臣に対する報告に関する書類 ・矯正管区の表に対する報告等に関する書類 ・会議録事録等 ・視察委員会に対して提出する資料等	刑事施設視察委員会	刑事施設視察委員会	刑事施設視察委員の意見・回答等	3年	廃棄			

(注)
 ・本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照し、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日付付付公第46号内閣府大臣官房公文書管理課長通知1-3の3(3))。

	契約に関すること	契約に関する文書	・適格請求書等	会計	契約	適格請求書等	適格請求書等を交付した日又は提供した日の属する課税期間(会計年度)の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年	廃業	
	支出に関すること	支出に関する文書	・支出決定簿 ・小切手振出決議書 ・年度開始前支出計算書 ・私戻決議書 ・科目更正決議書 ・退職手当引計算書 ・退職所得申請書 ・国庫金送金通知書等発送簿 ・謝金執行状況調書 ・都道府県警察賞費弁償金調書 ・前金払清算検査証明書 ・予算科目更正申請書 ・現金出納簿	会計 会計 会計 会計 会計 会計 会計 会計 会計 会計 会計 会計	支出 支出 支出 支出 支出 支出 支出 支出 支出 支出 支出 支出 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 私戻決議書 科目更正決議書 退職手当等 国庫金送金通知書等発送簿 謝金執行状況調書 都道府県警察賞費弁償金調書 前金払清算検査証明書 予算科目更正申請書 現金出納簿	5年 3年 5年 5年 5年 5年 3年 3年 3年 1年 1年 5年	廃業 廃業 廃業 廃業 廃業 廃業 廃業 廃業 廃業 廃業 廃業 廃業	
	前渡資金管理に関すること	前渡資金管理に関する文書	・作業報酬金計算高通知書 ・職業能力習得報酬金計算高通知書 ・死亡者作業報酬金計算高留簿 ・検査書 ・現金及び保管金現在高調書 ・国庫金振込請求書 ・作業報酬金計算高削減等記録 ・死亡手当金等支給記録 ・前渡資金概算払整理簿 ・前渡資金振込申請書 ・日本銀行振替通知書 ・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	会計 会計 会計 会計 会計 会計 会計 会計 会計 会計 会計 会計 会計 会計 会計	前渡資金 前渡資金 前渡資金 前渡資金 前渡資金 前渡資金 前渡資金 前渡資金 前渡資金 前渡資金 前渡資金 前渡資金 前渡資金 前渡資金	前渡資金 前渡資金 前渡資金 前渡資金 現金及び保管金現在高調書 国庫金振込請求書 作業報酬金計算高削減等記録 死亡手当金等支給記録 前渡資金概算払整理簿 前渡資金返納申請書 日本銀行振替通知書 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	5年 5年 5年 5年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 1年	廃業 廃業 廃業 廃業 廃業 廃業 廃業 廃業 廃業 廃業 廃業 廃業 廃業 廃業	
	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 ・国庫金振込請求書 ・日本銀行振替通知書 ・拾得金留簿 ・拾得物留簿	会計 会計 会計 会計	出納保管 出納保管 出納保管 出納保管	現金出納簿 国庫金振込請求書 日本銀行振替通知書 拾得金留簿 拾得物留簿	5年 3年 3年 3年	廃業 廃業 廃業 廃業	
	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 ・給与所得者の扶養控除等申告書 ・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・印鑑簿 ・差額追給等関係書類 ・市民税・県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 ・所得控除徴収に関する書類 ・地方税に関する給与支払報告書 ・地方税個人別徴収台帳 ・地方税等に関する書類 ・地方税等徴収に関する書類 ・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 ・傷給額調書 ・徴収依頼書 ・給与振込に関する書類	会計 会計	給与支給 給与支給 給与支給 給与支給 給与支給 給与支給 給与支給 給与支給 給与支給 給与支給 給与支給 給与支給 給与支給 給与支給 給与支給 給与支給 給与支給 給与支給 給与支給 給与支給	給与簿 給与所得者の扶養控除等申告書 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・印鑑簿 差額追給等関係書類 市民税・県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 所得控除徴収に関する書類 地方税に関する給与支払報告書 地方税個人別徴収台帳 地方税等に関する書類 地方税等徴収に関する書類 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 傷給額調書 徴収依頼書 給与振込に関する書類	5年 7年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年	廃業 廃業	
	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 ・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	会計 会計 会計 会計 会計 会計 会計	旅費 旅費 旅費 旅費 旅費 旅費 旅費	出張 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 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	5年 5年 5年 5年 5年 3年 1年	廃業 廃業 廃業 廃業 廃業 廃業 廃業	
	官庁会計システムの運用に関すること	官庁会計システムの連絡調整に関する文書	・アダマス運用連絡票 ・官庁会計システムに関する連絡文書	会計 会計	連絡 連絡	アダマス運用連絡票 官庁会計システム連絡文書	3年 1年	廃業 廃業	
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 ・国立公文書館への移管に係る協議・手続等、その他文書管理に関する文書 ・行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	庶務 庶務 庶務	文書 文書 文書	行政文書ファイル管理簿 行政文書管理 行政文書管理	常用 3年 常用	廃業 廃業 廃業	
4	行政の情報化に関する事項	情報システムの運用に関する経緯	・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 ・インタ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会議システム用端末、被收容者用端末等インターネットに接続しない端末の運用管理に関する書類 ・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) ・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) ・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 ・府省共通システム等施設の実情に応じて必要があるものを作成	情報管理 情報管理 情報管理 情報管理 情報管理 情報管理 情報管理	情報管理 情報管理 情報管理 情報管理 情報管理 情報管理 情報管理	システム管理簿(常用) 矯正総合情報ネットワークシステム スタンドアロンコンピュータ等端末(会計課) 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 矯正処遇・再犯防止業務支援システム その他の情報システム(会計課)	常用 5年 5年 5年 5年 常用 5年	廃業 廃業 廃業 廃業 廃業 廃業 廃業	
5	監査に関する事項	監査に関すること	・刑事収容施設及び被收容者等の処遇に法律第5条に基づく監査に関する書類 ・少年院法第6条に基づく監査に関する書類 ・少年鑑別所法第5条に基づく監査に関する書類 ・支所に対する執務調査に関する書類 ・特別監査に関する書類 ・会計実地検査に関する書類 ・会計実地検査報告書	庶務 庶務 庶務	監査 監査 監査	監査 監査 監査	5年 5年 5年	廃業 廃業 廃業	

			・政府保有有価証券提出書	領置	政府保有有価証券	政府保有有価証券提出書	3年	廃棄	
			・保有有価証券受払簿	領置	保有有価証券	保有有価証券受払簿	常用	廃棄	
			・保険証券提出書	領置	保有有価証券	保険証券提出書	3年	廃棄	
			・履行保証保険受払簿	領置	保有有価証券	履行保証保険受払簿	5年	廃棄	
		矯正施設における自弁物品に関する文書	・差入物品取扱業者指定申請・認可関係書類	領置	自弁物品	差入物品取扱業者指定申請・認可関係書類	3年	廃棄	
			・差入物品等検査記録	領置	自弁物品	差入物品等検査記録	3年	廃棄	
			・差入物品等受付記録	領置	自弁物品	差入物品等受付記録	3年	廃棄	
			・自弁物品等検査記録	領置	自弁物品	自弁物品等検査記録	3年	廃棄	
			・写真保管記録	領置	自弁物品	写真保管記録	1年	廃棄	
			・日用品等受払簿	領置	自弁物品	日用品等受払簿	3年	廃棄	
			・仮留品書留簿	領置	仮留品	仮留品書留簿	3年	廃棄	
		矯正施設における領置金に関する文書	・現金出納簿	領置	繰入・繰出外現金	現金出納簿	5年	廃棄	
			・小切手・国庫金振替書整理簿	領置	繰入・繰出外現金	小切手・国庫金振替書整理簿等	5年	廃棄	
			・小切手振出決議書	領置	繰入・繰出外現金	小切手振出決議書	3年	廃棄	
			・国庫金振替書原符	領置	繰入・繰出外現金	国庫金振替書原符	5年	廃棄	
			・検査書	領置	繰入・繰出外現金	検査書	5年	廃棄	
			・小切手等検査簿	領置	繰入・繰出外現金	小切手等検査簿	3年	廃棄	
			・取引関係通知書	領置	繰入・繰出外現金	取引関係通知書	3年	廃棄	
			・検査確認書	領置	繰入・繰出外現金	検査確認書	3年	廃棄	
			・遺留金書留簿	領置	繰入・繰出外現金	遺留金書留簿	5年	廃棄	
			・仮留金受払簿	領置	繰入・繰出外現金	仮留金受払簿	5年	廃棄	
			・差入現金等受付記録	領置	繰入・繰出外現金	差入現金等受付記録	3年	廃棄	
			・繰入・繰出外現金に関する書類	領置	繰入・繰出外現金	繰入・繰出外現金	1年	廃棄	
			・繰入・繰出外現金出納関係書類(計算書・証拠書類・添付書類)	領置	繰入・繰出外現金	繰入・繰出外現金出納関係書類(計算書・証拠書類・添付書類)	5年	廃棄	
			・自弁物品一覧表	領置	繰入・繰出外現金	自弁物品一覧表	3年	廃棄	
			・自費購入物品一覧表	領置	繰入・繰出外現金	同封現金等書留簿	3年	廃棄	
			・同封現金等書留簿	領置	繰入・繰出外現金	同封現金等書留簿	3年	廃棄	
			・被收容者あて現金書留受付簿	領置	繰入・繰出外現金	被收容者あて現金書留受付簿	3年	廃棄	
			・不有金者書留簿	領置	繰入・繰出外現金	不有金者書留簿	3年	廃棄	
			・保管金繰入関係書類	領置	繰入・繰出外現金	保管金繰入関係書類	3年	廃棄	
			・保管金支払証拠書類	領置	繰入・繰出外現金	保管金支払証拠書類	5年	廃棄	
			・払戻決議書	領置	繰入・繰出外現金	保管金支払証拠書類	5年	廃棄	
			・領置金支払証拠書類	領置	繰入・繰出外現金	保管金受入通知書	3年	廃棄	
			・保管金受入通知書	領置	繰入・繰出外現金	保管金受領証書	5年	廃棄	
			・保管金受領証書	領置	繰入・繰出外現金	保管金受領証書	5年	廃棄	
			・保管金小切手原符	領置	繰入・繰出外現金	保管金小切手原符	5年	廃棄	
			・保管金振替済通知書	領置	繰入・繰出外現金	保管金振替済通知書	3年	廃棄	
			・保管金政府所得調書	領置	繰入・繰出外現金	保管金政府所得調書	5年	廃棄	
			・保管金提出書	領置	繰入・繰出外現金	保管金提出書	3年	廃棄	
			・保管金払戻領収書	領置	繰入・繰出外現金	保管金払戻領収書	5年	廃棄	
			・保管金保管替通知書	領置	繰入・繰出外現金	保管金保管替通知書	3年	廃棄	
			・保管金領収証書	領置	繰入・繰出外現金	保管金領収証書	5年	廃棄	
			・保管金月計突合表	領置	繰入・繰出外現金	保管金月計突合表	3年	廃棄	
			・繰入・繰出外現金月計突合表	領置	繰入・繰出外現金	繰入・繰出外現金月計突合表	3年	廃棄	
			・郵券受払簿	領置	繰入・繰出外現金	郵券受払簿	3年	廃棄	
			・郵送現金等受付記録	領置	繰入・繰出外現金	郵送現金等受付記録	3年	廃棄	
			・預金書留簿	領置	繰入・繰出外現金	預金書留簿	3年	廃棄	
			・領置金引継書	領置	繰入・繰出外現金	領置金引継書	3年	廃棄	
			・領置金基帳	領置	繰入・繰出外現金	領置金基帳	5年	廃棄	
			・領置金支払記録	領置	繰入・繰出外現金	領置金支払記録	3年	廃棄	
			・領置金収受簿	領置	繰入・繰出外現金	領置金収受簿	5年	廃棄	
			・領置金基帳統括一覧表	領置	繰入・繰出外現金	領置金基帳統括一覧表	3年	廃棄	
			・領置金交付処理記録	領置	繰入・繰出外現金	領置金交付処理記録	3年	廃棄	
14	その他の事項	課室等内共通のマニュアル	各種業務に常時利用するものとして継続的に保存すべきマニュアル	会計	会計	会計マニュアル	常用	廃棄	

備考

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

鳥取刑務所総務部用度課 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
1 職員の人事に関する事項	その他研修に関する事項	その他研修に関する記録	・外部機関研修に関する書類	庶務	研修	外部機関研修	3年	廃棄	
			・職員研修に関する書類 ・職務研究会議事録	庶務	研修	職員研修	3年	廃棄	
2 予算及び決算に関する事項	予算に関する事項	予算に関する文書	・矯正緊急報告(刑務作業災害速報) ・矯正臨時報告(作業災害報告)	会計	予算	矯正緊急報告等(刑務作業災害速報等)	10年	廃棄	
			・予算関係資料 ・矯正職員武道大会経費関係書類 ・刑務作業製品利用状況調査書 ・被収容者被服更新整備必要数調査書 ・被収容者被服遊休品調査書	会計	予算	予算関係資料	5年	廃棄	
			・予算現況調査書	会計	予算	予算現況調査書	3年	廃棄	
			・予算執行計画表	会計	予算	予算執行計画表	3年	廃棄	
			・予算増(減)額上申書 ・予算増(減)額通知書	会計	予算	予算増(減)額上申書・予算増(減)額通知書	5年	廃棄	
			・予算年額内示関係書類	会計	予算	予算年額内示関係書類	3年	廃棄	
			・予算差引簿	会計	予算	予算差引簿	3年	廃棄	
			・予算執行会議議事録	会計	予算	予算執行会議議事録	3年	廃棄	
			・営繕器具購入報告書	会計	予算	営繕器具購入報告書	3年	廃棄	
			・特定調達契約等に関する統計	会計	予算	特定調達契約等に関する統計	3年	廃棄	
			・翌年度にわたる債務負担の承認要求書 ・翌年度にわたる債務負担の承認通知書	会計	予算	翌年度にわたる債務負担の承認要求書等	5年	廃棄	
			・購入物品単価調査書	会計	予算	購入物品単価調査書	1年	廃棄	
			・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)請求書	会計	歳出	支出関係書類(支出計算書、証拠書類、添付書類)	5年	廃棄	
			・支払計画表	会計	歳出	支払計画表	5年	廃棄	
			・繰越計算書 ・繰越承認通知書 ・繰越済通知書 ・繰越繰越確定計算書	会計	歳出	繰越しに関する文書	5年	廃棄	
			・その他歳出に関する書類 ・官庁会計システム入力書類	会計	支出	その他歳出に関する書類	1年	廃棄	
			支出負担行為に関する事項	支出負担行為に関する文書	・支出負担行為決議書 ・支出回議書	会計	支出負担行為	支出負担行為決議書	5年
契約に関する事項	契約に関する文書	・契約書 ・入札公告に関する文書 ・見積書 ・指名通知 ・指名通知書 ・請書 ・予定価格調書 ・納品書	用度	契約	調達	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄		
		・同等品審査書類	用度	契約	同等品審査書類	3年	廃棄		
		・官公需についての中小企業者の受注の確保等に係る書類	用度	契約	官公需についての中小企業者の受注の確保等に係る書類	3年	廃棄		
		・競争参加資格等審査委員会議事録	用度	契約	競争参加資格等審査委員会議事録	3年	廃棄		
		・指名停止通知書	用度	契約	指名停止通知書	3年	廃棄		
		・随意契約登録者名簿	用度	契約	随意契約登録者名簿	3年	廃棄		
		・随意契約登録申請書	用度	契約	随意契約登録申請書	5年	廃棄		
		・有資格者名簿	用度	契約	有資格者名簿	3年	廃棄		
		・履行確認報告書	用度	契約	履行確認報告書	1年	廃棄		
		・適格請求書等	会計	契約	適格請求書等	適格請求書等を交付した日又は提供した日の属する課税期間(会計年度)の末日の翌日から2月を超過した日に係る特定日以後7年	廃棄		
		・物品供用簿	用度	物品管理	物品供用簿	常用	廃棄		
		・物品出納計算書	用度	物品管理	物品出納計算書	5年	廃棄		
		・物品管理計算書 ・物品管理計算書証拠書類 ・物品管理計算書添付書類	用度	物品管理	物品管理計算書	5年	廃棄		
・物品管理簿・物品出納簿	用度	物品管理	物品管理簿・物品出納簿	常用	廃棄				
・引継書	用度	物品管理	引継書	3年	廃棄				
・寄付受納認可書	用度	物品管理	寄付受納認可書	5年	廃棄				
・給貸与物品整理簿	用度	物品管理	給貸与物品整理簿	3年	廃棄				
・在庫帰属物の庁用組入認可に関する書類	用度	物品管理	在庫帰属物の庁用組入認可	3年	廃棄				
・自動車台帳	用度	物品管理	自動車台帳	3年	廃棄				
・通行鍵等貸与記録	用度	物品管理	通行鍵等貸与記録	3年	廃棄				
・電気設備等保守点検記録	施設整備	保守管理	電気設備等保守点検記録	3年	廃棄				
・不用物品受払簿	用度	物品管理	不用物品受払簿	3年	廃棄				
・副生物等書留簿	用度	物品管理	副生物等書留簿	3年	廃棄				
・物品管理計画表	用度	物品管理	物品管理計画表	5年	廃棄				

			・物品受払簿	用度	物品管理	物品受払簿	3年	廃棄	
			・物品増減及び現在額報告書	用度	物品管理	物品増減及び現在額報告書	5年	廃棄	
			・物品定時・交替・随時検査書	用度	物品管理	物品定時・交替・随時検査書	5年	廃棄	
			・物品廃棄記録	用度	物品管理	物品廃棄記録	3年	廃棄	
			・物品亡失・損傷等報告書	用度	物品管理	物品亡失・損傷等報告書	5年	廃棄	
			・物品亡失通知書	用度	物品管理	物品亡失通知書	3年	廃棄	
			・郵便書留簿	用度	物品管理	郵便書留簿	3年	廃棄	
			・国有財産編入関係書類	用度	物品管理	国有財産編入関係書類	3年	廃棄	
			・その他物品に関する書類	用度	物品管理	その他物品に関する書類	1年	廃棄	
			・物品取得措置請求書・物品取得通知書・物品払出請求書	用度	物品管理	物品の取得	3年	廃棄	
			・物品修繕・改造措置請求書・物品修繕・改造措置通知書	用度	物品管理	物品の修繕	1年	廃棄	
			・物品売却・貸付措置請求書・物品売却・貸付措置通知書	用度	物品管理	物品の廃棄	1年	廃棄	
			・物品不用決定承認申請書・物品不用決定通知書	用度	物品管理	物品の無償貸付等	3年	廃棄	
			・物品の無償貸付及び譲与・譲受書類	用度	物品管理	自動車用燃料受払票	1年	廃棄	
			・自動車用燃料受払票	用度	物品管理	自動車用燃料受払票	1年	廃棄	
			・生産命令書	用度	物品管理	生産命令書	1年	廃棄	
			・燃料受払簿	用度	物品管理	燃料受払簿	1年	廃棄	
			・備品等整備計画	用度	物品管理	備品等整備計画	1年	廃棄	
			・不用物品売却請求書	用度	物品管理	不用物品売却請求書	1年	廃棄	
			・物品管理換協議書 ・物品管理換承認申請書 ・管理換物品引渡通知書	用度	物品管理	物品管理換書類	1年	廃棄	
			・物品受入命令書	用度	物品管理	物品受入命令書	1年	廃棄	
			・物品返納命令書	用度	物品管理	物品返納命令書	1年	廃棄	
			・物品受領命令書	用度	物品管理	物品受領命令書	1年	廃棄	
			・物品払出命令書	用度	物品管理	物品払出命令書	1年	廃棄	
			・物品分類換協議書 ・物品分類換承認申請書 ・物品分類換通知書	用度	物品管理	物品分類換協議書	1年	廃棄	
			・物品保管措置請求書・物品保管措置通知書・物品保管施設借上通知書	用度	物品管理	物品保管措置請求書・物品保管措置通知書・物品保管施設借上通知書	3年	廃棄	
	給与の支給に関する こと	給与の支給に関する文 書	・勤務時間記録簿(非常勤職員)	会計	給与支給	勤務時間記録簿(非常勤職員)	3年	廃棄	
			・無線検査簿	用度	運輸	無線検査簿	5年	廃棄	
			・官用車交通事故報告	用度	運輸	官用車交通事故報告	5年	廃棄	
			・自動車の整備に関する書類	用度	運輸	自動車の整備	3年	廃棄	
			・自動車運行日誌	用度	運輸	自動車運行日誌	1年	廃棄	
			・自動車始業点検等記録	用度	運輸	自動車始業点検等記録	3年	廃棄	
3	文書の管理等に 関する事項	文書の管理等 に関する経緯	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 機密的に保存すべき行 政文書	庶務	文書	用度課行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
			・文書発議簿	庶務	文書	決裁簿	30年	廃棄	
			取得した文書の管理を 行うための帳簿	庶務	文書	文書管理関係帳簿	5年	廃棄	
			国立公文書館への移 管に係る協議・手続 等、その他文書管理に 関する文書	庶務	文書	行政文書管理	3年	廃棄	
			行政文書ファイル等の 保存期間及び保存期 間満了時の措置等が 定められた文書	庶務	文書	用度課標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
4	行政の情報化 に関する事項	情報システムの運 用に関する経緯	・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	
5	監査に関する 事項	監査に関すること	・会計実地検査に関する書類 ・会計実地検査報告書	庶務	監査	会計実地検査・報告書	5年	廃棄	
6	国有財産に関 する事項	国有財産の管理及 び処分に関するこ と	国有財産の管理に 関する文書	用度	国有財産	国有財産台帳	常用	廃棄	ただし、用途廃 止の日に係る 特定日以後5年 は保存
			・国有財産増減及び現在額報告書	用度	国有財産	国有財産増減及び現在額報告書	5年	廃棄	
			・国有財産無償貸付状況報告書	用度	国有財産	国有財産無償貸付状況報告書	5年	廃棄	
			・国有財産減失損報告書	用度	国有財産	国有財産減失損報告書	5年	廃棄	保存期間満了 後施設が継続 して存在する場 合は延長を核 討。
			・国有財産台帳付属書類	用度	国有財産	国有財産台帳付属書類	常用	廃棄	ただし、用途廃 止の日に係る 特定日以後5年 は保存
			・境界確定協議書・報告書	用度	国有財産	境界確定協議書・報告書	常用	廃棄	ただし、用途廃 止の日に係る 特定日以後5年 は保存
			・国有財産承認申請書類	用度	国有財産	国有財産承認申請書類	5年	廃棄	
			・国有財産無償貸付状況計算書	用度	国有財産	国有財産無償貸付状況計算書	5年	廃棄	
			・国有財産見込現在額報告書	用度	国有財産	国有財産見込現在額報告書	5年	廃棄	
			・国有財産現在額計算書証拠書類 ・国有財産現在額計算書添付書類	用度	国有財産	国有財産現在額計算書	5年	廃棄	
			・国有財産台帳登録決議書	用度	国有財産	国有財産台帳登録決議書	5年	廃棄	
			・価格改定評価調書	用度	国有財産	価格改定評価調書	10年	廃棄	
			・部局等調書	用度	国有財産	部局等調書	5年	廃棄	
			・土地評価関係書類	用度	国有財産	土地評価関係書類	5年	廃棄	
			・敷地取得・交換・割譲・更正等関係書類	用度	国有財産	敷地取得・交換・割譲・更正等関係書類	5年	廃棄	保存期間満了 後施設が継続 して存在する場 合は延長を核 討。

				・防災管理に関する記録	保安	防災管理	防災管理	1年	廃棄	
				・火気取締に関する記録	保安	防災管理	火気取締	1年	廃棄	
11	庶務に関する事項	庶務に関すること (他の事務に関するものを除く)	庶務に関する文書	・照会・回答文書	庶務	各種業務	照会・回答文書	3年	廃棄	
12	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	・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	
			休暇に関する文書	・休暇簿	人事	勤務時間	休暇簿	3年	廃棄	
			勤務時間の割振りに関する文書	・週休日の振替、代休日の指定に関する書類	人事	勤務時間	週休日の振替、代休日の指定	3年	廃棄	
				・勤務時間、休日及び休暇に関する書類	人事	勤務時間	勤務時間、休日及び休暇	3年	廃棄	
				・勤務命令簿	人事	勤務時間	勤務命令簿	3年	廃棄	
				・勤務時間割振り簿	人事	勤務時間	勤務時間割振り簿	3年	廃棄	
			人事管理に関すること	・職員面接記録	人事	服務	職員面接記録	3年	廃棄	
13	職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	職員の福利厚生に関すること	福利厚生に関する文書	・施設設備等の使用に関する書類	人事	能率増進	施設設備等の使用	1年	廃棄	
14	経理事務に関する事項	経理事務に関すること	経理事務に関する文書	・会計に関する事件報告書	会計	経理事務	会計に関する事件報告書	5年	廃棄	
				・経理事務の処理等に関する内議・回答文書	会計	経理事務	内議・回答等	5年	廃棄	
15	会計機関に関する事項	会計機関に関すること	会計機関に関する文書	・物品の検査職員の指定並びに解除書類	会計	会計機関	検査	5年	廃棄	
16	施設整備に関する事項	施設整備に関すること	施設整備に関する文書	・救地調査報告書	施設整備	工事	救地調査報告書	当該建築物が存在しなくなった日の特定日以後1年	廃棄	
				・構造計算書	施設整備	工事	構造計算書	当該建築物が存在しなくなった日の特定日以後1年	廃棄	
				・設計原因	施設整備	工事	設計原因	当該建築物が存在しなくなった日の特定日以後1年	廃棄	
				・耐震診断報告書	施設整備	工事	耐震診断報告書	当該建築物が存在しなくなった日に係る特定日以後1年	廃棄	
				・工事請負契約書 ・業務等契約書 ・業務締結に関する書類 ・引渡書 ・工事認可書 ・施工計画に関する書類 ・試験成績書 ・管工届・竣工届 ・保証書 ・入札調書 ・法務省所管工事取扱規程に基づく工事に関する書類	施設整備	工事	事業契約	工事完成の日に係る特定日又は業務完了の日に係る特定日以後10年	廃棄	
				・工事成績評定書 ・工事成績評定通知書	施設整備	工事	工事成績評定	15年	廃棄	
				・業務成績評定書 ・業務成績評定通知書	施設整備	工事	業務成績評定	10年	廃棄	
				・予定価格積算内訳書 ・予定価格積算内訳書別紙明細 ・入札時積算数量書 ・入札時積算数量書別紙明細	施設整備	工事	予定価格積算内訳書	工事完成の日に係る特定日または業務完了の日に係る特定日以後3年	廃棄	
				・新営工事に関する書類	施設整備	工事	新営工事	5年	廃棄	
				・工事請負契約締結報告書 ・工事完成報告書	施設整備	工事	工事請負契約締結・完成報告書	1年	廃棄	
				・管区計画工事に関する書類	施設整備	工事	管区計画工事	5年	廃棄	
				・本省計画工事に関する書類	施設整備	工事	本省計画工事	5年	廃棄	
				・予算増額及び工事実施認可上申書	施設整備	工事	予算増額及び工事実施認可上申書	5年	廃棄	
				・契約保証金に関する書類(現金出納簿)	施設整備	工事	現金出納簿等	5年	廃棄	
				・歳入歳出外現金に関係する書類 ・政府保有有価証券に関する書類 ・小切手・国庫金振替書整理簿	施設整備	工事	小切手・国庫金振替書整理簿等	3年	廃棄	
				・予定価格決裁書類	施設整備	工事	予定価格決裁書類	3年	廃棄	
				・総合評価に関する書類	施設整備	工事	総合評価	3年	廃棄	
				・発注手続に関する書類	施設整備	工事	発注手続	3年	廃棄	
				・入札参加に関する書類 ・入札辞退届	施設整備	工事	入札参加	3年	廃棄	
				・低入札価格調査に関する書類	施設整備	工事	低入札価格調査	3年	廃棄	
				・指名停止通知書類	施設整備	工事	指名停止通知等	3年	廃棄	
				・設備工事設計計算書	施設整備	工事	設備工事設計計算書	工事完成の日に係る特定日以後3年	廃棄	
				・積算数量算出書	施設整備	工事	積算数量算出書	工事完成の日に係る特定日以後3年	廃棄	
				・単価算出書	施設整備	工事	単価算出書	3年	廃棄	
				・工事目的物引渡通知書	施設整備	工事	工事目的物引渡通知書	3年	廃棄	
				・業務委託関係書類	施設整備	工事	業務委託	3年	廃棄	
				・施設整備要望に関する書類	施設整備	工事	内議書等	1年	廃棄	
				・施設整備の新當に関する書類	施設整備	工事	内容・新當通知書等	1年	廃棄	
				・施設整備に関する事業実施の承認に関する書類	施設整備	工事	工事承認通知書等	1年	廃棄	
				・競争参加資格に関する書類	施設整備	工事	競争参加資格等	資格の有効期間が満了した日に係る特定日以後1年	廃棄	
				・技術検査結果通知書	施設整備	工事	技術検査結果通知書	1年	廃棄	

				・その他入札に関する書類	施設整備	工事	その他入札に関する書類	1年	廃棄	
				・その他工事に関する書類	施設整備	工事	その他工事に関する書類	1年	廃棄	
				・機械設備等保守管理記録	施設整備	保守管理	機械設備等保守管理記録	3年	廃棄	
				・消防設備点検記録	施設整備	保守管理	消防設備点検記録	3年	廃棄	
				・地下水採取量等報告書	施設整備	保守管理	地下水採取量等報告書	5年	廃棄	
				・定期検査結果	施設整備	保守管理	定期検査結果	3年	廃棄	
				・定期検査結果(ボイラー定期自主検査表)	施設整備	保守管理	定期検査結果(ボイラー定期自主検査表)	3年	廃棄	
				・入門許可関係書類	施設整備	保守管理	入門許可関係書類	3年	廃棄	
				・冷凍冷蔵設備保守点検記録	施設整備	保守管理	冷凍冷蔵設備保守点検記録	1年	廃棄	
				・各所修繕等実施記録	施設整備	保守管理	各所修繕等実施記録	1年	廃棄	
				・各所修繕命令書	施設整備	保守管理	各所修繕命令書	1年	廃棄	
				・浄化槽保守点検記録	施設整備	公署防止	浄化槽保守点検記録	5年	廃棄	
				・ばい煙測定結果報告書	施設整備	公署防止	ばい煙測定結果報告書	5年	廃棄	
				・特定施設設置届(使用・変更)届出書	施設整備	公署防止	特定施設設置届(使用・変更)届出書	5年	廃棄	
				・廃棄物処理施設技術管理記録	施設整備	安全衛生	廃棄物処理施設技術管理記録	5年	廃棄	
				・安全衛生委員会議事録	施設整備	安全衛生	安全衛生委員会議事録	3年	廃棄	
				・安全衛生管理に関する書類	施設整備	安全衛生	安全衛生管理	3年	廃棄	
				・毒物劇物有機溶剤受払簿	施設整備	安全衛生	毒物劇物有機溶剤受払簿	3年	廃棄	
				・廃棄物処理等関係書類	施設整備	安全衛生	廃棄物処理等関係書類	3年	廃棄	
				・高所作業実施許可に関する書類	施設整備	安全衛生	高所作業実施許可	1年	廃棄	
				・作業安全点検記録	施設整備	安全衛生	作業安全点検記録	1年	廃棄	
				・水道水質等検査記録	施設整備	安全衛生	水道水質等検査記録	5年	廃棄	
17	公務員宿舎に関する事項	公務員宿舎の設置要求に関する書類	公務員宿舎設置要求に関する文書	・宿舎設置要求書	公務員宿舎	宿舎管理	宿舎設置要求書	10年	廃棄	
		公務員宿舎の統計に関する書類	木造宿舎の老朽度調査に関する文書	・木造宿舎老朽度調査	公務員宿舎	宿舎管理	木造宿舎老朽度調査	5年	廃棄	
		公務員宿舎の維持管理に関する書類	公務員宿舎の入居に関する文書	・自動車保管場所使用申請書・承認書 ・自動車の保管場所に関する文書	公務員宿舎	宿舎管理	自動車保管場所使用申請書・承認書	5年	廃棄	
		公務員宿舎の現況に関する書類	公務員宿舎の現況に関する調査	・宿舎現況記録	公務員宿舎	宿舎管理	宿舎現況記録	常用	廃棄	宿舎廃止の日に係る特定日以後3年
				・国家公務員宿舎法施行令第9条に関する報告書	公務員宿舎	宿舎管理	国家公務員宿舎法施行令第9条に関する報告書	5年	廃棄	
				・無料宿舎貸与該当職員指定書	公務員宿舎	宿舎管理	無料宿舎貸与該当職員指定書	5年	廃棄	
				・国家公務員宿舎管理記録	公務員宿舎	宿舎管理	国家公務員宿舎管理記録	5年	廃棄	
				・公務員宿舎現況表	公務員宿舎	宿舎管理	公務員宿舎現況表	3年	廃棄	
				・職員宿舎入居状況表	公務員宿舎	宿舎管理	職員宿舎入居状況表	3年	廃棄	
備考	<p>(注)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定すること。 ・保存期間の起算日は原則として「翌年度の4月1日」であるが、その性質等に基づき個別に定められている場合があるので、作成の都度、規定等を確認すること。 ・文書作成取得日においては保存期間が不確定である行政文書(「特定日以後〇年」等)については、複数の個別案件に係る行政文書を作成・取得年度で区切らずに一つの行政文書ファイルにまとめて管理しておき、個別案件の終了等により保存期間が確定したものを抜き出し、新たに作成した別の行政文書ファイルにまとめて管理することができるので、性質等に応じて管理方法を検討すること(令和4年2月10日付府令第46号内閣府大臣官房公文書管理課長通知1-3の3(3))。 									

鳥取刑務所矯正処遇部企画調整部門 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
1 個人及び法人の権利義務の得喪及びその終結	国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する経緯	訴訟に関する書類	訴訟に関する記録	処遇	不服申立	訴訟	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄	
2 職員の人事に関する事項	その他研修に関すること	その他研修に関する記録	矯正研修に関する書類 職員研修に関する書類 職務研究会議事録	庶務	研修	矯正研修 職員研修	3年	廃棄	
3 栄典又は表彰に関する事項	表彰の授与又はは者の終結	矯正施設における表彰に関する文書	保安表彰に関する記録	保安	栄典・表彰	保安表彰	10年	廃棄	
4 文書の管理に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	企画調整部門行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
5 刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	刑事施設に収容中の者の収容に関する事項	上記に掲げるもの以外の名籍の記録	名籍事務に関する記録	収容	名籍	名籍事務	1年	廃棄	
	刑事施設の保安に関する事項	刑事施設における勤務配置に関する文書 刑事施設における警備に関する文書	受付簿(来庁取調べ等) 勤務配置に関する記録 勤務配置表 警備計画 事件送致に関する記録 巡警記録 巡回記録 外来者入出門管理 警備カメラ視察記録 管区機動警備隊に関する記録 緊急自動車指定に関する記録 刑務官手帳の管理に関する記録 警備活動に関する記録 警備隊員に関する記録 鍵の管理に関する記録	収容 保安	名籍 勤務配置 警備	受付簿(来庁取調べ等) 勤務配置 警備計画 事件送致 巡警・巡回記録 外来者入出門管理 監視カメラ視察記録 各種警備	3年 3年 5年 5年 3年 3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
刑事施設における警備訓練に関する文書	刑事施設における警備訓練に関する文書	少年施設巡回保安研修の実施に関する記録	非常招集に関する記録	保安	警備訓練	非常招集	3年	廃棄	
			柔道、剣道及び矯正護身術の実施に関する記録	保安	警備訓練	柔道、剣道及び矯正護身術	3年	廃棄	
刑事施設における警備用具に関する文書	刑事施設における警備用具に関する文書	無線に関する記録	手錠・捕縛使用訓練に関する記録	保安	警備訓練	手錠・捕縛使用訓練	3年	廃棄	
			訓練計画・実施記録(警備)	保安	警備訓練	訓練計画・実施記録(警備)	3年	廃棄	
刑事施設における検査に関する文書	刑事施設における検査に関する文書	引上げ物品記録	検査計画	保安	検査	引上げ物品記録	3年	廃棄	
			設備点検記録	保安	検査	設備点検記録	3年	廃棄	
刑事施設における居室配置に関する文書	刑事施設における居室配置に関する文書	居室配置表	無線業務日誌	保安	警備用具	無線業務日誌	3年	廃棄	
			矯正臨時報告(無線施設に関する報告)	保安	警備用具	矯正臨時報告(無線施設に関する報告)	3年	廃棄	
刑事施設における被収容者の移送に関する文書	刑事施設における被収容者の移送に関する文書	移送計画関係書類	出廷等に関する記録	保安	連行・戒護	出廷等	3年	廃棄	
			保護室使用簿	保安	連行・戒護	保護室使用簿	5年	廃棄	
刑事施設における静個室に関する文書	刑事施設における静個室に関する文書	静個室管理に関する記録	静個室使用簿	保安	連行・戒護	静個室使用簿	5年	廃棄	
			収容調整に関する記録	保安	連行・戒護	静個室管理	3年	廃棄	
刑事施設における被収容者の動静観察に関する文書	刑事施設における被収容者の動静観察に関する文書	被収容者の動静等の電磁的、光学的記録及びその管理に関する記録	矯正緊急報告(非常事態等事業速報、追報)	保安	報告	矯正緊急報告等(非常事態等事業速報、追報、事業報告)	10年	廃棄	緊急報告項目1に該当するものただし、違法収容及び過誤釈放に関する文書を除く
			矯正臨時報告(事業報告)	保安	報告	矯正緊急報告等(非常事態等事業速報、非常事態派遣速報、非常事態派遣等活動状況報告)	3年	廃棄	緊急報告項目2に該当するもの
刑事施設における修繕に関する文書	刑事施設における修繕に関する文書	修繕に関する記録	保安に関する照会書・回報書	保安	報告	保安に関する照会書・回報書	3年	廃棄	
			保安状況報告	保安	報告	保安状況報告	3年	廃棄	
刑事施設に収容中の者のその他処遇に関する事項	刑事施設に収容中の者のその他処遇に関する事項	外国人処遇に関する記録	隔離に関する記録	処遇	処遇記録	隔離	3年	廃棄	
			自弁・差入物品管理	処遇	処遇記録	自弁・差入物品管理	3年	廃棄	
刑事施設における外部交通に関する文書	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	要注意者に関する記録	処遇	外部交通	要注意者	3年	廃棄	
			面会に関する記録	処遇	外部交通	面会	3年	廃棄	
刑事施設における生活管理に関する文書	刑事施設における生活管理に関する文書	運動入浴実施記録	面会票	処遇	外部交通	面会票	3年	廃棄	
			面会申込票	処遇	外部交通	面会申込票	1年	廃棄	
刑事施設における賞遇に関する文書	刑事施設における賞遇に関する文書	賞遇に関する記録	運動入浴実施記録	処遇	生活管理	運動入浴実施記録	1年	廃棄	
			賞遇に関する記録	処遇	賞遇	賞遇	3年	廃棄	
刑事施設における調査・懲罰に関する文書	刑事施設における調査・懲罰に関する文書	調査・懲罰に関する記録	調査・懲罰	処遇	調査・懲罰	調査・懲罰	3年	廃棄	
			懲罰簿	処遇	調査・懲罰	懲罰簿	3年	廃棄	
刑事施設における調査・懲罰に関する文書	刑事施設における調査・懲罰に関する文書	反則行為の調査・懲罰に関する記録	反則行為の調査・懲罰	処遇	調査・懲罰	反則行為の調査・懲罰	3年	廃棄	
			反則行為の調査・懲罰	処遇	調査・懲罰	反則行為の調査・懲罰	3年	廃棄	

		刑事施設における翻訳に関する文書	・通訳・翻訳共助に関する記録	処遇	通訳・翻訳	通訳・翻訳共助	3年	廃棄	
	矯正施設に収容中の者の不服申立てに関すること	刑事施設における不服申立てに関する文書	・矯正管区の長に対する事実の申告の通知書の交付に関する記録 ・矯正管区の長に対する事実の申告の通知書	処遇	不服申立	矯正管区の長に対する事実の申告通知簿等	5年	廃棄	管区において写しを保存する場合は、左記保存期間より短い保存期間を設定して良い。
			・法務大臣に対する事実の申告の通知書の交付に関する記録 ・法務大臣に対する事実の申告の通知書	処遇	不服申立	法務大臣に対する事実の申告通知簿等	5年	廃棄	同上。
			・審査の申請の裁決書謄本の交付に関する記録 ・審査の申請の裁決書謄本	処遇	不服申立	審査の申請裁決書交付簿等	5年	廃棄	同上。
			・再審査の申請の裁決書謄本の交付に関する記録 ・再審査の申請の裁決書謄本	処遇	不服申立	再審査の申請裁決書交付簿等	5年	廃棄	同上。
			・刑事施設の長に対する苦情の申出に関する記録	処遇	不服申立	刑事施設の長に対する苦情の申出	5年	廃棄	
			・法務大臣に対する苦情の申出に関する記録	処遇	不服申立	法務大臣に対する苦情の申出	5年	廃棄	同上。
			・監査官に対する苦情の申出に関する記録	処遇	不服申立	監査官に対する苦情の申出	5年	廃棄	同上。
		その他不服申立てに関する文書	・矯正定期報告(被收容者等による告訴、告発、提訴等報告)	処遇	不服申立	矯正定期報告(被收容者等による告訴、告発、提訴等報告)	3年	廃棄	
			・語訳その他の不服申立てに関する記録	処遇	不服申立	語訳その他の不服申立て	1年	廃棄	
	矯正施設に収容中の者に係る医療に関すること	矯正施設における診療に関する文書	・外医診察に関する記録	矯正医療	診療	外医診察	3年	廃棄	
6	情報セキュリティ対策に関する事項	情報セキュリティ対策の運用に関する記録	・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、インシデント発生報告等に係るもの。)	情報管理	情報管理	情報セキュリティ	3年	廃棄	
7	防災に関する事項	防災に関する文書	・防災点検に関する書類 ・防災管理に関する記録 ・火気取締に関する記録 ・照会・回答文書 ・出所者等からの未償等の記録文書 ・職員届出書 ・職員の就業証明等の発行関係書類	保安 庶務 庶務	防災管理 防災管理 各種業務 各種業務 各種業務	防災点検 防災管理 火気取締 照会・回答文書 出所者等からの未償等の記録文書 職員届出書	1年 1年 1年 3年 3年 1年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
8	職員の人事管理に関する事項	勤務時間・休暇に関すること	勤務時間の割振りに関する文書	・勤務時間、休日及び休暇に関する書類 ・勤務命令簿 ・監督当直日誌	人事 人事	勤務時間 勤務時間 勤務時間 勤務命令簿 監督当直日誌	3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄	
9	施設整備に関する事項	施設整備に関すること	施設整備に関する文書	・消防設備点検記録	施設整備	保守管理 消防設備点検記録	3年	廃棄	
備考	<p>(注)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定すること。 ・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日付付府公第46号内閣府大臣官房公文書管理課長通知1-3の3(3))。 								

鳥取刑務所矯正処遇部矯正処遇部門 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	小分類			
						(行政文書ファイル等の名称)			
1 実典又は表彰に関する事項	表彰の授与又は表彰の経緯	矯正施設における表彰に関する文書	・矯正面接委員及び教諭師叙勲・褒章・表彰に関する記録	教育	実典・表彰	矯正面接委員及び教諭師叙勲・褒章・表彰	10年	廃棄	
			・外部講師(民間協力者)表彰に関する記録 ・民間矯正家表彰に関する記録 ・民間協力者顕彰に関する記録	教育	実典・表彰	外部講師(民間協力者)表彰	10年	廃棄	
2 文書の管理に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	矯正処遇部門行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
3 刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監査の執行の執行に関する事項	刑事施設に収容中の者の教育に関する事項	刑事施設における改善指導に関する文書	・一般改善指導の実施に関する記録 ・特別改善指導の実施に関する記録 ・教育行事に関する記録	教育	改善指導	改善指導	3年	廃棄	
			・評価に関する記録	教育	改善指導	評価	3年	廃棄	
3 刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監査の執行の執行に関する事項	刑事施設に収容中の者の教育に関する事項	刑事施設における教科指導に関する文書	・教科指導の実施に関する記録	教育	教科指導	教科指導	3年	廃棄	
			・高卒認定試験の実施に関する文書 ・刑執行開始時指導に関する記録	教育	教科指導	高卒認定試験	3年	廃棄	
3 刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監査の執行の執行に関する事項	刑事施設に収容中の者の教育に関する事項	刑事施設における刑執行開始時指導に関する文書	・刑執行開始時指導に関する記録	教育	刑執行開始時指導	刑執行開始時指導	3年	廃棄	
			・釈放前指導の実施に関する記録 ・刑事施設外処遇の実施に関する記録	教育	釈放前指導	釈放前指導	3年	廃棄	
3 刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監査の執行の執行に関する事項	刑事施設に収容中の者の教育に関する事項	刑事施設における集会に関する文書	・集会に関する記録(衛生会等)	教育	集会	集会	3年	廃棄	
			・放送に関する記録	教育	余暇活動	放送	3年	廃棄	
3 刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監査の執行の執行に関する事項	刑事施設に収容中の者の教育に関する事項	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 ・資格試験の実施に関する記録 ・クラブ活動に関する記録	教育	余暇活動	通信教育 資格試験 クラブ活動	3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄	
			・図書原簿	教育	図書	図書原簿	常用	廃棄	
3 刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監査の執行の執行に関する事項	刑事施設に収容中の者の教育に関する事項	刑事施設における図書に関する文書	・書籍・新聞審査に関する記録 ・図書・新聞管理に関する記録 ・図書・新聞の催進・廃棄に関する記録 ・図書・新聞閲覧に関する記録 ・備付図書貸与に関する記録 ・自弁書籍カード ・写真閲覧に関する記録	教育	検査	書籍・新聞審査	5年	廃棄	
			・図書	教育	図書	図書・新聞の管理	3年	廃棄	
3 刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監査の執行の執行に関する事項	刑事施設に収容中の者の教育に関する事項	刑事施設における教諭師に関する文書	・教諭師委嘱・解嘱に関する記録 ・教諭師に関する名簿 ・教諭師従事年数及び指導回数に関する記録	教育	教諭師	教諭師委嘱・解嘱 教諭師名簿 教諭師従事年数及び指導回数	5年 常用 常用	廃棄 廃棄 廃棄	
			・墓地埋葬に関する記録 ・合葬に関する記録 ・儀式行事に関する記録 ・教諭等実施簿 ・洗経簿	教育	教諭	墓地埋葬・合葬 教諭等実施簿	常用 5年	廃棄 廃棄	
3 刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監査の執行の執行に関する事項	刑事施設に収容中の者の教育に関する事項	刑事施設における矯正面接委員に関する文書	・その他教諭師に関する記録 ・矯正面接委員委嘱・期間更新・解嘱に関する記録	教育	矯正面接委員	その他教諭師に関する記録 矯正面接委員委嘱・期間更新・解嘱	3年 5年	廃棄 廃棄	
			・矯正面接委員に関する名簿 ・矯正面接委員従事年数及び指導回数に関する記録 ・矯正面接委員個人別指導簿 ・その他矯正面接委員に関する記録	教育	矯正面接委員	矯正面接委員名簿 矯正面接委員従事年数及び指導回数 矯正面接委員個人別指導簿 その他矯正面接委員に関する記録	常用 常用 5年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
3 刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監査の執行の執行に関する事項	刑事施設に収容中の者の教育に関する事項	刑事施設における民間協力者(教育)に関する文書	・民間協力者(教育)に関する記録	教育	民間協力者	民間協力者(教育)	3年	廃棄	
			・教育業務に関する各種報告	教育	管理	報告の管理	3年	廃棄	
3 刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監査の執行の執行に関する事項	刑事施設に収容中の者の教育に関する事項	刑事施設における教育業務の管理に関する文書	・学会・研究会(教育)に関する資料 ・協議会・連絡会(教育)に関する記録 ・研究授業に関する記録 ・その他教育に関する記録	教育	管理	学会・研究会(教育) 協議会・連絡会(教育) 研究授業 その他教育に関する記録	3年 3年 3年 1年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
			・収容開始時の告知記録	処遇	処遇記録	収容開始時の告知記録	3年	廃棄	
3 刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監査の執行の執行に関する事項	刑事施設に収容中の者の教育に関する事項	刑事施設における処遇の記録に関する文書	・面接指導記録 ・車と顔に関する書類 ・諸願簿 ・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遇の実施に関する記録	処遇	処遇記録	面接指導記録 車と顔 諸願簿 工場用務者管理 免業 被収容者処遇	3年 3年 1年 1年 1年 1年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
			・被害者等に関する心情等の聴取・伝達等に関する記録	被害者	被害者	被害者等に関する心情等の聴取・伝達等に関する書類	3年	廃棄	事案の処理が終了した日に係る特定日以後3年
3 刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監査の執行の執行に関する事項	刑事施設に収容中の者の教育に関する事項	刑事施設における優遇措置に関する文書	・矯正定期報告(刑事施設における被害者心情等聴取・伝達制度実施状況報告) ・その他制度に関する照会・回答	被害者	被害者	被害者等に関する心情等の聴取・伝達等に関する記録等	3年	廃棄	
			・優遇措置に関する記録	処遇	優遇措置	優遇措置	3年	廃棄	
3 刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監査の執行の執行に関する事項	刑事施設に収容中の者の教育に関する事項	刑事施設における制限緩和に関する文書	・処遇審査会議事録(制限緩和) ・制限区分に関する記録 ・変更審査人員表	処遇	制限緩和	処遇審査会議事録(制限緩和) 制限区分 変更審査人員表	3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄	
			・不喫食者留簿	処遇	生活管理	不喫食者留簿	3年	廃棄	
3 刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監査の執行の執行に関する事項	刑事施設に収容中の者の生活管理に関する文書	刑事施設における生活管理に関する文書	・管給品の貸与に関する記録 ・日誌(受刑者) ・物品管理関係	処遇	生活管理	管給品の貸与 日誌(受刑者) 物品管理関係	1年 1年 1年	廃棄 廃棄 廃棄	
			・食事変更票	給養	給食	食事変更票	3年	廃棄	
4 情報セキュリティ対策に関する事項	情報セキュリティ対策の運用に関する経緯	情報セキュリティ対策の運用に関する文書	・情報セキュリティに関する書類(個別システムに関するものを除く。情報セキュリティの点検、監査、教育、インシデント発生時の報告等に係るもの。)	情報管理	情報管理	情報セキュリティ	3年	廃棄	
5 会議・合同等に関する事項	会議・合同等に関する経緯	会議・合同等に関する文書	・庁内会議等議事録	庶務	会議・協議会	庁内会議等議事録	3年	廃棄	
6 庶務に関する事項	庶務に関する事項(他の事務に関するものを除く)	庶務に関する文書	・出所者等からの来信等の記録文書	庶務	各種業務	出所者等からの来信等の記録文書	3年	廃棄	
7 職員の人事管理に関する事項	勤務時間・休暇に関する事項	超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	人事	勤務時間	超過勤務等命令簿	6年	廃棄	
7 職員の人事管理に関する事項	人事管理に関する事項	職務に関する文書	・職員面接記録	人事	服務	職員面接記録	3年	廃棄	
備考	(注)	<p>・本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定すること。</p> <p>・保存期間の起算日は原則として「翌年度の4月1日」であるが、その性質等に基づき個別に定められている場合があるので、作成の都度、規定等を確認すること。</p> <p>・文書作成取得日において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・取得年度で区別せずに一つの行政文書ファイルにまとめて管理しており、個別案件の終了等により保存期間が確定したものを抜き出し、新たに作成した別の行政文書ファイルにまとめて管理することができるので、性質等に応じて管理方法を検討すること(令和4年2月10日付府公第46号内閣府大臣官房公文書管理課長通知1-3の3(3))。</p>							

鳥取刑務所矯正処遇調整官 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例			分類例		保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
			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)				
						大分類	中分類			
1 職員の人事に関する事項	その他研修に関すること	その他研修に関する記録	・外部機関研修に関する書類 ・矯正研修に関する書類 ・職員研修に関する書類 ・職務研究会議記録	庶務	研修	外部機関研修	3年	廃棄		
	人事異動に関すること	人事異動に関する文書	・発令簿 ・運転命令に関する書類	人事	人事異動	発令簿	指名又は委嘱が解除される日に係る特定日以後1年	廃棄		
2 予算及び決算に関する事項	運輸に関すること	運輸に関する文書	・官用車交通事故報告 ・自動車の整備に関する書類 ・自動車始業点検等記録	用度	運輸	官用車交通事故報告 自動車の整備	5年 3年	廃棄		
3 表彰又は表彰に関する事項	表彰の授与又は表彰の記録	表彰の授与又は表彰の記録	・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	表彰・表彰	刑務作業表彰	10年	廃棄		
4 文書の管理等に	文書の管理等	行政文書ファイル管理 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	・行政文書ファイル管理簿 ・行政文書管理に関する書類	庶務	文書	矯正処遇調整官行政文書ファイル管理簿 行政文書管理	常用	廃棄		
	行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	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	矯正処遇調整官標準文書保存期間基準	常用	廃棄		
5 行政の情報化に関する事項	情報システムの運用に関する経緯	情報システムに関する文書	・機器管理台帳、外部電磁的記録媒体の利用許可申請書等、常用で管理すべき各種システムの運用管理に関する書類	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(申請或利用簿等)	情報管理	情報管理	矯正総合情報ネットワークシステム	5年	廃棄		
			・スタンドアロンコンピュータ、Web会議システム用端末、被收容者用端末等コーネットに接続しない端末の運用管理に関する書類	情報管理	情報管理	スタンドアロンコンピュータ等端末(作業)	5年	廃棄	〇〇の中に端末の類型等を記載。	
			・矯正局及び矯正施設等における法務省情報セキュリティ対策基準運用細則第2章の(4)に基づき矯正施設等所管システムの運用管理に関する書類(該当がある庁のみ)	情報管理	情報管理	矯正施設等所管システム	5年	廃棄		
			・インターネット接続仮想環境サービスの運用管理に関する書類(アカウント指定管理表、アカウント利用簿等)	情報管理	情報管理	インターネット接続仮想環境サービス	5年	廃棄		
			・矯正処遇・再犯防止業務支援システムにて作成(登録)されたデータファイル	情報管理	情報管理	矯正処遇・再犯防止業務支援システム	常用	廃棄		
			・府省共通システム等施設の実情に応じて必要があるものを作成	情報管理	情報管理	その他の情報システム(刑務作業支援システム)	5年	廃棄		
6 刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する職種の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	刑事施設に收容中の者の調査・支援に関する事項	刑事施設における調査・支援業務に関する文書	・調査・支援関係報告	調査・支援	調査	調査・支援関係報告	3年	廃棄		
			・処遇審査会議事録(調査)	調査・支援	調査	処遇審査会議事録(調査)	3年	廃棄		
			・処遇審査会に関する記録	調査・支援	調査	処遇審査会	3年	廃棄		
			・移送認可申請書	調査・支援	調査					
			・移送通知書	調査・支援	調査					
			・移送連絡簿	調査・支援	調査					
			・管区外移送協議書	調査・支援	調査	移送	3年	廃棄		
			・精神障害者移送協議書	調査・支援	調査					
			・暴力団関係受刑者の移送に関する記録	調査・支援	調査					
			・処遇調査票点検簿	調査・支援	調査	処遇調査票点検簿	1年	廃棄		
			・刑務業務に関する記録に係る決裁文書	調査・支援	調査	その他調査業務に関する書類	3年	廃棄		
	・管区外移送認可申請書	調査・支援	管理	管区外移送	3年	廃棄				
	・管区外移送認可通知書	調査・支援	管理	管区外移送	3年	廃棄				
	・仮釈放状況報告に関する記録	調査・支援	管理	報告の管理	3年	廃棄				
	・矯正定期報告(受刑者処遇調査・矯正処遇課程等報告)	調査・支援	管理	報告の管理	3年	廃棄				
	・施設長協議会に係る資料	調査・支援	管理	調査・支援業務に関する協議会	3年	廃棄				
	・調査・支援業務に関する協議会に係る資料	調査・支援	管理	調査・支援業務に関する協議会	3年	廃棄				
	・調査・支援業務の管理に係る決裁文書	調査・支援	管理	その他調査・支援業務の管理	3年	廃棄				
	・釈放者名簿	調査・支援	保護	釈放者名簿	5年	廃棄				
	・特別調整に関する文書	調査・支援	保護	社会復帰支援	5年	廃棄				
	・障害者手帳交付申請に関する記録	調査・支援	保護	社会復帰支援	5年	廃棄				
	・生活保護申請に関する記録	調査・支援	保護	就労支援	3年	廃棄				
	・就労支援の実施に関する記録	調査・支援	保護	就労支援	3年	廃棄				
・身上調査書	調査・支援	保護	身上調査書・身上変動通知書	3年	廃棄					
・身上調査書発議簿	調査・支援	保護	身上調査書・身上変動通知書	3年	廃棄					
・身上変動通知書	調査・支援	保護	身上調査書・身上変動通知書	3年	廃棄					
・身上変動通知書発議簿	調査・支援	保護	身上調査書・身上変動通知書	3年	廃棄					
・生活環境調整報告書	調査・支援	保護	生活環境調整	3年	廃棄					
・親族等照会書	調査・支援	保護	生活環境調整	3年	廃棄					
・親族等申告書	調査・支援	保護	生活環境調整	3年	廃棄					
・親族等身元引受人に関する記録	調査・支援	保護	生活環境調整	3年	廃棄					
・保護観察官面接録出簿	調査・支援	保護	生活環境調整	3年	廃棄					
・保護司面接簿	調査・支援	保護	生活環境調整	3年	廃棄					
・釈放時保護の実施に関する記録	調査・支援	保護	釈放時保護	3年	廃棄					
・居住移動に関する記録	調査・支援	保護	釈放時保護	3年	廃棄					
・個別指導記録簿	調査・支援	保護	釈放時保護	3年	廃棄					
・釈放時面接簿	調査・支援	保護	釈放時保護	3年	廃棄					
・保護カード	調査・支援	保護	釈放時保護	3年	廃棄					
・保護カード交付簿	調査・支援	保護	釈放時保護	3年	廃棄					
・精神障害者出所通知	調査・支援	保護	釈放に係る通知	3年	廃棄					
・退去強制該当容疑者通報	調査・支援	保護	釈放に係る通知	3年	廃棄					
・地方更生保護委員会への通知	調査・支援	保護	釈放に係る通知	3年	廃棄					
・被收容者移送通知書	調査・支援	保護	釈放に係る通知	3年	廃棄					
・保護観察官取寄通知書	調査・支援	保護	釈放に係る通知	3年	廃棄					
・暴力団関係受刑者釈放に関する通知	調査・支援	保護	釈放に係る通知	3年	廃棄					
・満期釈放者通知書	調査・支援	保護	釈放に係る通知	3年	廃棄					
・関係機関との連絡協議会に関する資料	調査・支援	保護	連絡協議会	3年	廃棄					
・関係機関からの照会・回答に関する記録	調査・支援	各種業務	照会・回答	3年	廃棄					
・暴力団関係受刑者照会	調査・支援	各種業務	照会・回答	3年	廃棄					
・身上関係変動連絡簿	調査・支援	保護	身上関係変動連絡簿	1年	廃棄					
・価格改定決議書	作業	作業企画	価格改定決議書	3年	廃棄					
・作業運営会議事録	作業	作業企画	作業運営会議事録	3年	廃棄					
・技術指導者に関する記録	作業	作業企画	技術指導者	3年	廃棄					
・職員の資格・技能に関する記録	作業	作業企画	職員の資格・技能	3年	廃棄					
・申出による作業に関する記録	作業	作業企画	申出による作業	3年	廃棄					
・自己契約作業に関する記録	作業	作業企画	自己契約作業	3年	廃棄					
・職員研修に関する記録	作業	作業企画	職員研修	3年	廃棄					
・技能強化に関する記録	作業	作業企画	技能強化	3年	廃棄					
・外協外作業に関する記録	作業	作業企画	外協外作業	3年	廃棄					
・作業専門官に関する記録	作業	作業企画	作業専門官	3年	廃棄					
・製造物責任法に関する記録	作業	作業企画	製造物責任法	3年	廃棄					
・製品開発・管理に関する記録	作業	作業企画	製品開発・管理	3年	廃棄					
・報告書・日報書	作業	作業企画	報告書・日報書	3年	廃棄					
・作業出納計画書	作業	作業企画	作業出納	3年	廃棄					
・労務関係書類	作業	作業企画	労務関係書類	3年	廃棄					
・生産・販売計画	作業	作業企画	生産・販売計画	1年	廃棄					
・作業の動機付けに関する記録	作業	作業企画	作業の動機付け	3年	廃棄					

	作業区分判定表	作業	作業企画	作業区分判定表	常用	廃棄	当該作業を実施することが見込まれなくなったとき
協議会等に関する文書	・作業企画に関する記録	作業	作業企画	その他作業企画に係る決議文書	3年	廃棄	
	・開催通知	作業	作業企画	作業協議会	3年	廃棄	
刑事施設における基礎的作業に関する文書	・基礎的作業に関する記録	作業	作業企画	製作作業	3年	廃棄	
		作業	作業企画	提供作業	3年	廃棄	
		作業	作業企画	事業部作業	3年	廃棄	
		作業	作業企画	外部通勤作業	3年	廃棄	
刑事施設における機能別作業に関する文書	・機能別作業に関する記録	作業	作業企画	機能向上作業(基礎的作業移行課程)	3年	廃棄	
		作業	作業企画	機能向上作業(社会参画課程)	3年	廃棄	
		作業	作業企画	コミュニケーション能力等向上作業	3年	廃棄	
		作業	作業企画	社会貢献作業	3年	廃棄	
		作業	作業企画	社会貢献作業協定書	常用	廃棄	
		作業	作業企画	チーム参加・管理能力等養成作業	3年	廃棄	
		作業	作業企画	キャリア開発・実践作業	3年	廃棄	
		作業	作業企画	農業ビジネスコース	3年	廃棄	
		作業	作業企画	サステナブル作業コース	3年	廃棄	
		作業	作業企画	職業訓練計画書・職業訓練命令書	5年	廃棄	
刑事施設における職業訓練に関する文書	・職業訓練の実施に関する記録	作業	職業訓練	職業訓練計画書・職業訓練命令書	5年	廃棄	
		作業	職業訓練	職業訓練日誌	3年	廃棄	
		作業	職業訓練	職業訓練日誌	3年	廃棄	
		作業	職業訓練	修了証書交付記録	常用	廃棄	
		作業	職業訓練	矯正定期報告(受験結果報告)	3年	廃棄	
		作業	職業訓練	矯正臨時報告(職業訓練実施報告)	3年	廃棄	
		作業	職業訓練	技能講習修了者帳簿	3年	廃棄	
		作業	職業訓練	技能講習に関する記録	5年	廃棄	
		作業	職業訓練	技能講習に係る帳簿	3年	廃棄	
		作業	職業訓練	作業計画書	5年	廃棄	
刑事施設における作業計画に関する文書	・作業実施・変更計画書	作業	作業計画	作業実施・変更計画書	5年	廃棄	
		作業	作業計画	作業実施・変更計画書	5年	廃棄	
		作業	作業命令	受注書(事業部作業)・物品払出命令書・製品受入命令書	5年	廃棄	
		作業	作業命令	受注書(製作作業)	5年	廃棄	
		作業	作業命令	受注書(提供作業)	5年	廃棄	
		作業	作業命令	修繕命令書(事業部作業)・物品払出命令書・製品受入命令書	5年	廃棄	
		作業	作業命令	修繕命令書(事業部作業)	5年	廃棄	
		作業	作業命令	作業命令書(自置作業)	5年	廃棄	
		作業	作業命令	作業命令書(製作作業)・物品払出命令書・製品受入命令書	5年	廃棄	
		作業	作業命令	作業命令書(提供作業)・製品受入命令書	5年	廃棄	
刑事施設における作業契約に関する文書	・契約に関する記録	作業	作業契約	契約に関する記録	5年	廃棄	
		作業	作業契約	契約に関する記録	5年	廃棄	
		作業	作業契約	契約に関する記録	5年	廃棄	
		作業	作業契約	契約に関する記録	5年	廃棄	
		作業	作業契約	契約に関する記録	5年	廃棄	
		作業	作業契約	契約に関する記録	5年	廃棄	
		作業	作業契約	契約に関する記録	5年	廃棄	
		作業	作業契約	契約に関する記録	5年	廃棄	
		作業	作業契約	契約に関する記録	5年	廃棄	
		作業	作業契約	契約に関する記録	5年	廃棄	
刑事施設における作業安全衛生に関する文書	・矯正緊急報告(刑務作業災害通報)	作業	作業安全衛生	矯正緊急報告等(刑務作業災害通報等)	10年	廃棄	
		作業	作業安全衛生	矯正緊急報告等(刑務作業災害通報等)	10年	廃棄	
		作業	作業安全衛生	安全衛生委員会議事録	3年	廃棄	
		作業	作業安全衛生	安全衛生管理に関する記録	3年	廃棄	
		作業	作業安全衛生	安全衛生管理	3年	廃棄	
		作業	作業安全衛生	作業標準書	常用	廃棄	当該機械が不用となったとき
		作業	作業安全衛生	作業現場測定に関する記録	7年	廃棄	
		作業	作業安全衛生	作業現場測定結果記録(粉じん)	3年	廃棄	
		作業	作業安全衛生	特定化学物質の管理に関する記録	30年	廃棄	
		作業	作業安全衛生	特別管理物質を使用する作業場における作業の記録	30年	廃棄	
刑事施設における作業関係予算に関する文書	・歳出予算差引簿	作業	作業関係予算	歳出予算差引簿	5年	廃棄	
		作業	作業関係予算	歳出予算差引簿	5年	廃棄	
		作業	作業関係予算	郵便書留簿	3年	廃棄	
		作業	作業関係予算	作業関係予算	3年	廃棄	
		作業	作業関係予算	作業関係予算	3年	廃棄	
		作業	作業関係予算	年額内示	3年	廃棄	
		作業	作業関係予算	予算増(減)額通知書	5年	廃棄	
		作業	作業関係予算	予算増(減)額通知書等	5年	廃棄	
		作業	作業関係予算	予算執行計画	3年	廃棄	
		作業	作業関係予算	予算執行計画	3年	廃棄	
刑事施設における原材料管理に関する文書	・事業部物品使用簿(分割払出困難原材料)	作業	原材料管理	事業部物品使用簿(分割払出困難原材料)	3年	廃棄	
		作業	原材料管理	事業部物品使用簿(分割払出困難原材料)	3年	廃棄	
		作業	原材料管理	事業部物品受払簿(原材料)	3年	廃棄	
		作業	原材料管理	事業部物品受払簿(原材料)	3年	廃棄	
		作業	原材料管理	事業部物品受払簿(機械及び器具・備品)	常用	廃棄	
		作業	作業物品管理	物品管理簿	5年	廃棄	
		作業	作業物品管理	たな卸し表	3年	廃棄	
		作業	作業物品管理	事業部物品たな卸し表	3年	廃棄	
		作業	作業物品管理	事業部物品取得請求書・事業部物品取得通知書・事業部物品受入命令書	3年	廃棄	
		作業	作業物品管理	事業部物品受入命令書	3年	廃棄	
刑事施設における作業物品管理に関する文書	・物品管理簿	作業	作業物品管理	物品管理簿	5年	廃棄	
		作業	作業物品管理	たな卸し表	3年	廃棄	
		作業	作業物品管理	事業部物品たな卸し表	3年	廃棄	
		作業	作業物品管理	事業部物品取得請求書・事業部物品取得通知書・事業部物品受入命令書	3年	廃棄	
		作業	作業物品管理	事業部物品受入命令書	3年	廃棄	
		作業	作業物品管理	副産物書留簿	3年	廃棄	
		作業	作業物品管理	物品受入命令書	1年	廃棄	
		作業	作業物品管理	物品返納命令書	1年	廃棄	
		作業	作業物品管理	物品受領命令書	1年	廃棄	
		作業	作業物品管理	物品払出命令書	1年	廃棄	
刑事施設における作業用品に関する文書	・物品取得措置請求書	作業	作業物品管理	物品の取得	3年	廃棄	
		作業	作業物品管理	物品の取得	3年	廃棄	
		作業	作業物品管理	物品管理換領簿	1年	廃棄	
		作業	作業物品管理	物品管理換領申請書	1年	廃棄	
		作業	作業物品管理	管理換物品引渡通知書	1年	廃棄	
		作業	作業物品管理	物品管理換領簿	1年	廃棄	
		作業	作業物品管理	物品管理換領申請書	1年	廃棄	
		作業	作業物品管理	管理換物品引渡通知書	1年	廃棄	
		作業	作業物品管理	物品の廃棄	1年	廃棄	
		作業	作業物品管理	物品の廃棄	1年	廃棄	
刑事施設における移送に関する文書	・物品修繕・改造措置請求書・物品修繕・改造措置通知書	作業	作業物品管理	物品の修繕	1年	廃棄	
		作業	作業物品管理	物品の修繕	1年	廃棄	
		作業	作業物品管理	物品亡失・損傷等報告書	5年	廃棄	
		作業	作業物品管理	物品亡失・損傷等報告書	5年	廃棄	
		作業	作業物品管理	物品亡失通知書	3年	廃棄	
		作業	作業物品管理	物品亡失通知書	3年	廃棄	
		作業	作業物品管理	物品分類換領簿	1年	廃棄	
		作業	作業物品管理	物品分類換領申請書	1年	廃棄	
		作業	作業物品管理	物品分類換領通知書	1年	廃棄	
		作業	作業物品管理	物品分類換領通知書	1年	廃棄	
刑事施設における移送に関する文書	・作業用主要機械に関する記録	作業	作業用品	作業用主要機械	常用	廃棄	
		作業	作業用品	作業用主要機械	常用	廃棄	
		作業	輸送	自動車運行日誌	3年	廃棄	
		作業	輸送	自動車運行日誌	3年	廃棄	
		作業	製品管理	移動受入指図書	3年	廃棄	
		作業	製品管理	移動受入指図書	3年	廃棄	
		作業	製品管理	移動物品受領書	3年	廃棄	
		作業	製品管理	移動物品受領書	3年	廃棄	
		作業	製品管理	事業部物品受払簿(移動受入製品・調定済製品)	3年	廃棄	
		作業	製品管理	事業部物品受払簿(移動受入製品・調定済製品)	3年	廃棄	
刑事施設における移送に関する文書	・移動受入指図書	作業	製品管理	移動受入指図書	3年	廃棄	
		作業	製品管理	移動受入指図書	3年	廃棄	
		作業	製品管理	移動物品受領書	3年	廃棄	
		作業	製品管理	移動物品受領書	3年	廃棄	
		作業	製品管理	事業部物品受払簿(移動受入製品・調定済製品)	3年	廃棄	
		作業	製品管理	事業部物品受払簿(移動受入製品・調定済製品)	3年	廃棄	
		作業	製品管理	事業部物品受払簿(自所製品)	3年	廃棄	
		作業	製品管理	事業部物品受払簿(自所製品)	3年	廃棄	
		作業	製品管理	事業部物品受払簿(自所製品)	3年	廃棄	
		作業	製品管理	事業部物品受払簿(自所製品)	3年	廃棄	

			<ul style="list-style-type: none"> 製品の管理に関する記録 製品検査に関する記録 製品等引出指図書 製品引出命令書 物品受領書 	<ul style="list-style-type: none"> 作業 作業 作業 作業 作業 	<ul style="list-style-type: none"> 製品管理 製品管理 製品管理 製品管理 製品管理 	<ul style="list-style-type: none"> 製品の管理に係る決裁文書 製品検査に係る決裁文書 製品等引出指図書 製品引出命令書 物品受領書 	<ul style="list-style-type: none"> 3年 3年 3年 3年 3年 	<ul style="list-style-type: none"> 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 		
		<ul style="list-style-type: none"> 刑事施設における提供物品管理に関する文書 提供物品受払簿(機械及び器具・備品) 提供物品受払簿(消耗品・原材料・製品) 	<ul style="list-style-type: none"> 作業 作業 作業 	<ul style="list-style-type: none"> 提供物品管理 提供物品管理 提供物品管理 	<ul style="list-style-type: none"> 提供物品受払簿(機械及び器具・備品) 提供物品受払簿(消耗品・原材料・製品) 	<ul style="list-style-type: none"> 常用 3年 	<ul style="list-style-type: none"> 廃棄 廃棄 			
		<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> 作業 	<ul style="list-style-type: none"> 作業統計 作業事務調査等 		<ul style="list-style-type: none"> 5年 	<ul style="list-style-type: none"> 廃棄 			
		<ul style="list-style-type: none"> 刑事施設における作業統計に関する文書 矯正定期報告(作業実施報告) 矯正定期報告(作業決算報告) 統計調査、経約産産状況表、測定速報 工場日報 作業人員日差 	<ul style="list-style-type: none"> 作業 作業 作業 作業 作業 	<ul style="list-style-type: none"> 作業統計 矯正定期報告(作業実施報告) 矯正定期報告(作業決算報告) 統計調査 工場日報 作業統計 	<ul style="list-style-type: none"> 矯正定期報告(作業実施報告) 矯正定期報告(作業決算報告) 統計調査 工場日報 	<ul style="list-style-type: none"> 3年 3年 3年 3年 3年 	<ul style="list-style-type: none"> 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 			
		<ul style="list-style-type: none"> 刑事施設に収容中の者にかかる作業報奨金に関する文書 作業報奨金に関する記録 作業報奨金基帳 作業審査カード 日課表 作業審査会議事録 	<ul style="list-style-type: none"> 作業 作業 作業 作業 作業 	<ul style="list-style-type: none"> 作業報奨金 作業報奨金 作業報奨金 作業報奨金 作業報奨金 	<ul style="list-style-type: none"> 作業報奨金 作業審査カード 日課表 作業審査会議事録 	<ul style="list-style-type: none"> 5年 5年 5年 5年 	<ul style="list-style-type: none"> 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 			
		<ul style="list-style-type: none"> 矯正施設に収容中の者に係る死亡手当金等に関する文書 死亡手当金等に関する記録 	<ul style="list-style-type: none"> 作業 	<ul style="list-style-type: none"> 手当金等 死亡手当金等 		<ul style="list-style-type: none"> 5年 	<ul style="list-style-type: none"> 廃棄 			
7	情報セキュリティ対策に関する事項	情報セキュリティ対策の運用に関する文書	情報セキュリティに関する書類(個別システムに関するものを除く。情報セキュリティの点検、監査、教育、インシデント発生時の報告等に係るもの。)	情報管理	情報管理	情報セキュリティ	3年	廃棄		
8	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する経緯	会議・会同等に関する文書	関係機関との連絡調整等に関する書類	庶務	会議・協議会	関係機関との連絡調整等	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> 協議会等に関する書類 関係機関等との連絡協議会に関する書類 全国矯正施設長会同等に関する書類 矯正管区内矯正施設長会同等に関する書類 矯正管区内矯正施設支所長協議会等に関する書類 矯正管区内矯正施設部課長等協議会に関する書類 矯正管区長等協議会に関する書類 矯正管区総務企画部長協議会に関する書類 矯正管区成人矯正部長協議会に関する書類 矯正管区少年矯正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 	<ul style="list-style-type: none"> 庶務 庶務 庶務 庶務 庶務 庶務 庶務 庶務 庶務 庶務 庶務 庶務 庶務 庶務 	<ul style="list-style-type: none"> 会議・協議会 協議会等 	<ul style="list-style-type: none"> 3年 	<ul style="list-style-type: none"> 廃棄 			
9	矯正展・即売会に関する事項	矯正展・即売会の実施のための経緯	矯正展・即売会に関する文書	矯正展・即売会に関する記録	作業	作業企画	矯正展・即売会 (入っていない)	3年	廃棄	
10	庶務に関する事項	庶務に関する文書(他の事務に関するものを除く)	照会・回答文書	照会・回答文書	庶務	各種業務	照会・回答文書	3年	廃棄	
11	職員の人事管理に関する事項	勤務時間・休暇に関する文書	超過勤務等命令簿	超過勤務等命令簿	人事	勤務時間	超過勤務等命令簿	6年	廃棄	
		人事管理に関する文書	サービスに関する書類	サービスに関する連絡文書	人事	サービス	サービスに係る記録	3年	廃棄	
12	会計機関に関する事項	会計機関に関する文書	職員面接記録	職員面接記録	人事	サービス	職員面接記録	3年	廃棄	
		会計機関に関する文書	会計機関の発令に関する書類	会計機関の発令に関する書類	会計	会計機関	発令簿	解除される日に係る特定日以後10年	廃棄	
13	その他の事項	課室等内共通のマニュアル	各種業務に常時利用するものとして継続的に保存すべきマニュアル	作業に関するマニュアル	作業	作業	矯正処遇部門(作業)マニュアル	常用	廃棄	
備考	(注)	<ul style="list-style-type: none"> 本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定すること。 保存期間の起算日は原則として「翌年度の4月1日」であるが、その性質等に基づき個別に定められている場合があるので、作成の都度、規定等を確認すること。 文書作成取得日においては保存期間が不確定である行政文書(「特定日以後〇年」等)については、複数の個別案件に係る行政文書を作成・取得年度で区切らずに一つの行政文書ファイルにまとめて管理しておき、個別案件の終了等により保存期間が確定したものを抜き出し、新たに作成した別の行政文書ファイルにまとめて管理することができるので、性質等に応じて管理方法を検討すること(令和4年2月10日付け府令第46号内閣府大臣官房公文書管理課長通知1-3の3(3))。 								

8	庶務に関する事項 (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	
9	職員の人事管理に関する事項 勤務時間・休暇に関する事項	超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	人事	勤務時間	超過勤務等命令簿	6年	廃棄	
			・勤務命令簿	人事	勤務時間	勤務命令簿	3年	廃棄	
	人事管理に関する事項	勤務時間の割振りに関する文書	・勤務時間割振り簿	人事	勤務時間	勤務時間割振り簿	3年	廃棄	
			・勤務に関する書類 ・勤務に関する連絡文書	人事	勤務	勤務に係る記録	3年	廃棄	
10	その他の事項 課室等内共通のマニュアル	各種業務に常時利用するものとして継続的に保存すべきマニュアル	・〇〇に関するマニュアル	人事	勤務	職員面接記録	3年	廃棄	
				医務	医務	医務課マニュアル	常用	廃棄	
備考	<p>(注)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定すること。 ・保存期間の起算日は原則として「翌年度の4月1日」であるが、その性質等に基づき個別に定められている場合があるので、作成の都度、規定等を確認すること。 ・文書作成取得日においては保存期間が不確定である行政文書(「特定日以後〇年」等)については、複数の個別案件に係る行政文書を作成・取得年度で区切らずに一つの行政文書ファイルにまとめて管理しておき、個別案件の終了等により保存期間が確定したものを抜き出し、新たに作成した別の行政文書ファイルにまとめて管理することができるので、性質等に応じて管理方法を検討すること(令和4年2月10日付府令第46号内閣府大臣官房公文書管理課長通知1-3の3(3))。 								