



高松刑務所総務部会計課標準文書保存期間基準

令和5年5月2日 改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項		
				大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)					
1 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	・職務研究会議事録	庶務	研修	職務研究会議事録	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	・予算現況調査	会計	予算	予算現況調査	3年	廃棄			
			・予算増(減)額上申書	会計	予算	予算増(減)額上申書	5年	廃棄			
			・予算増(減)額通知書	会計	予算	予算増(減)額通知書	3年	廃棄			
			・検査書	会計	歳入	検査書	5年	廃棄			
			・歳入徴収額に関する書類(計算書、証拠書類、添付書類)	会計	歳入	歳入徴収額(計算書、証拠書類、添付書類)	5年	廃棄			
			・計算書証拠書類								
			・歳入徴収額計算書								
			・歳入徴収額計算書証拠書類								
			・歳入徴収額計算書証拠書類								
			・収入金現金出納に関する書類(計算書、証拠書類、添付書類)	会計	歳入	収入金現金出納(計算書、証拠書類、添付書類)	5年	廃棄			
			・徴収簿	会計	歳入	徴収簿	5年	廃棄			
			・歳入金月計突合表	会計	歳入	歳入金月計突合表	3年	廃棄			
	・歳入決算報告書	会計	歳入	歳入決算報告書	5年	廃棄					
	・歳入決算見込額報告書										
	・歳入決算純計算額報告書										
	・振替済通知書	会計	歳入	振替済通知書	3年	廃棄					
	・徴収済額報告書	会計	歳入	徴収済額報告書	3年	廃棄					
	・決算関係報告書	会計	歳入	決算関係報告書	3年	廃棄					
	・その他歳入に関する書類	会計	歳入	その他歳入に関する書類	1年	廃棄					
	歳入に関する事項	歳入に関する文書	・支出関係書類(支出計算書、証拠書類、添付書類)	会計	歳出	支出関係書類(支出計算書、証拠書類、添付書類)	5年	廃棄			
			・支出負担行為引簿	会計	歳出	支出負担行為引簿	5年	廃棄			
			・支出負担行為示連表	会計	歳出	支出負担行為示連表	5年	廃棄			
			・支出決定簿	会計	歳出	支出決定簿	5年	廃棄			
			・支払計画示連表	会計	歳出	支払計画示連表	5年	廃棄			
			・支払計画表	会計	歳出	支払計画表	5年	廃棄			
			・前渡資金科目整理簿	会計	歳出	前渡資金科目整理簿	5年	廃棄			
			・前渡資金関係書類(出納計算書、証拠書類、添付書類)	会計	歳出	前渡資金関係書類(出納計算書、証拠書類、添付書類)	5年	廃棄			
			・赴任旅費概算(精算)請求書	会計	歳出	赴任旅費概算(精算)請求書	5年	廃棄			
			・戻入回議書	会計	歳出	戻入回議書	5年	廃棄			
			・払出決議書	会計	歳出	払出決議書	5年	廃棄			
			・国家公務員有料宿舎使用料金額表	会計	歳出	国家公務員有料宿舎使用料金額表	3年	廃棄			
			・国庫金振替書原行	会計	歳出	国庫金振替書原行	5年	廃棄			
			・歳出決算報告書	会計	歳出	歳出決算報告書	5年	廃棄			
			・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	会計	歳出	繰越計算書	5年	廃棄			
			・繰越承認通知書	会計	歳出	繰越承認通知書	5年	廃棄			
			・繰越済通知書	会計	歳出	繰越済通知書	5年	廃棄			
			・繰越額確定計算書	会計	歳出	繰越額確定計算書	5年	廃棄			
			・債務負担計算書	会計	歳出	債務負担計算書	5年	廃棄			
			・取引関係通知書	会計	歳出	取引関係通知書	3年	廃棄			
			・小切手帳原簿	会計	歳出	小切手帳原簿	5年	廃棄			
・小切手等検査簿			会計	歳出	小切手等検査簿	3年	廃棄				
・赴任旅費支出実績報告書			会計	歳出	赴任旅費支出実績報告書	3年	廃棄				
・赴任旅費所要額調査書			会計	歳出	赴任旅費所要額調査書	3年	廃棄				
・預託金月計突合表			会計	歳出	預託金月計突合表	3年	廃棄				
・官庁会計システム入力書類			会計	歳出	官庁会計システム入力書類	3年	廃棄				
・決算関係報告書			会計	歳出	決算関係報告書	3年	廃棄				
・その他歳出に関する書類			会計	支出	その他歳出に関する書類	1年	廃棄				
債権の管理に関する事項	債権の管理に関する文書	・債権管理計算書	会計	債権管理	債権管理計算書	5年	廃棄				
		・債権みなし消滅整理報告書	会計	債権管理	債権みなし消滅整理報告書	5年	廃棄				
		・債権管理簿	会計	債権管理	債権管理簿	5年	廃棄				
		・債務負担額計算書	会計	債権管理	債務負担額計算書	5年	廃棄				
		・債権現在額報告書	会計	債権管理	債権現在額報告書	5年	廃棄				
		・支出決定簿	会計	支出	支出決定簿	5年	廃棄				
		・都道府県警察実費弁償金調査	会計	支出	都道府県警察実費弁償金調査	3年	廃棄				
		前渡資金管理に関する事項	前渡資金管理に関する文書	・現金出納簿	会計	前渡資金	現金出納簿	5年	廃棄		
				・作業報奨金計算高通知書	会計	前渡資金	作業報奨金計算高通知書	5年	廃棄		
				・死亡者作業報奨金計算高書留簿	会計	前渡資金	死亡者作業報奨金計算高書留簿	5年	廃棄		
				・検査書	会計	前渡資金	検査書	5年	廃棄		
				・国庫金振込請求書	会計	前渡資金	国庫金振込請求書	3年	廃棄		
・前渡資金返納申請書	会計			前渡資金	前渡資金返納申請書	3年	廃棄				
・日本銀行振替済通知書	会計			前渡資金	日本銀行振替済通知書	3年	廃棄				
旅費の支給に関する事項	旅費の支給に関する文書			・新規採用者赴任旅費所要額調査書	会計	旅費	新規採用者赴任旅費所要額調査書	3年	廃棄		
				・その他旅費に関する書類	会計	旅費	その他旅費に関する書類	1年	廃棄		
官庁会計システムの運用に関する事項	官庁会計システムの連絡調整に関する文書			・アダムス運用連絡簿	会計	連絡	官庁会計システム連絡文書	3年	廃棄		
3 文書の管理等に関する事項	文書の管理等			行政文書ファイル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	高松刑務所総務部会計課文書保存期間基準	常用	廃棄	
4 会計機関に関する事項	会計機関に関する事項			会計機関に関する文書	・会計機関の引継に関する書類	会計	会計機関	会計機関の引継	3年	廃棄	
5 矯正施設における領置に関する事項	矯正施設における領置に関する事項	矯正施設における領置物品に関する文書	・没入廃棄簿	領置	領置物品	没入廃棄簿	3年	廃棄			
			・郵送物品等受付記録	領置	領置物品	郵送物品等受付記録	3年	廃棄			
			・遺留品書留簿	領置	領置物品	遺留品書留簿	3年	廃棄			
			・貴重品書留簿	領置	領置物品	貴重品書留簿	3年	廃棄			
			・自弁・差入物品管理に関する記録	領置	領置物品	自弁・差入物品管理	3年	廃棄			
			・購入・差入等許可判定記録	領置	領置物品	購入・差入等許可判定記録	3年	廃棄			
			・釈放時交付信書等記録簿	領置	領置物品	釈放時交付信書等記録簿	3年	廃棄			
			・証拠品選付記録	領置	領置物品	証拠品選付記録	3年	廃棄			
			・特別領置物品書留簿	領置	領置物品	特別領置物品書留簿	3年	廃棄			
			・国庫帰属廃棄簿	領置	領置物品	国庫帰属廃棄簿	3年	廃棄			
			・領置品基帳	領置	領置物品	領置品基帳	5年	廃棄			
			・領置物品一時使用許可等記録	領置	領置物品	領置物品一時使用許可等記録	3年	廃棄			
			・領置物品引継書	領置	領置物品	領置物品引継書	3年	廃棄			
			・領置物品検査記録	領置	領置物品	領置物品検査記録	3年	廃棄			
			・領置物品総量規制	領置	領置物品	領置物品総量規制	3年	廃棄			
			・領置物品交付処理記録	領置	領置物品	領置物品交付処理記録	3年	廃棄			
			・領置物品廃棄願書	領置	領置物品	領置物品廃棄願書	3年	廃棄			
			・領置物品領収書	領置	領置物品	領置物品領収書	3年	廃棄			
			矯正施設における保有有価証券に関する事項	矯正施設における保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	領置	保管有価証券	保管有価証券定時・交替時・廃止時・随時検査書	3年	廃棄	
					・政府保管有価証券提出書	領置	保管有価証券	政府保管有価証券提出書	3年	廃棄	
					・保管有価証券受払簿	領置	保管有価証券	保管有価証券受払簿	5年	廃棄	
					・保険証券提出書	領置	保管有価証券	保険証券提出書	3年	廃棄	
					・履行保証保険受払簿	領置	保管有価証券	履行保証保険受払簿	5年	廃棄	
					・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	
					・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事項	矯正施設における領置金に関する文書	・現金出納簿	領置	歳入歳出外現金	現金出納簿	5年
	・国庫金振替書原行	領置					歳入歳出外現金	国庫金振替書原行	5年	廃棄	
	・小切手等検査簿	領置					歳入歳出外現金	小切手等検査簿	3年	廃棄	
	・検査確認書	領置	歳入歳出外現金	検査確認書			3年	廃棄			
	・遺留金書留簿	領置	歳入歳出外現金	遺留金書留簿			5年	廃棄			
	・仮留金受払簿	領置	歳入歳出外現金	仮留金受払簿			5年	廃棄			
	・差入現金等受付記録	領置	歳入歳出外現金	差入現金等受付記録			3年	廃棄			
	・歳入歳出外現金に関する書類	領置	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金			1年	廃棄			
	・歳入歳出外現金月計突合表	領置	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金月計突合表			3年	廃棄			
	・歳入歳出外現金出納計算書	領置	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金出納計算書			5年	廃棄			
	・歳入歳出外現金出納計算書添付書類	領置	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金出納計算書添付書類			5年	廃棄			
	・被収容者あて現金書留受付簿	領置	歳入歳出外現金	被収容者あて現金書留受付簿			3年	廃棄			
	・不有金書留簿	領置	歳入歳出外現金	不有金書留簿			3年	廃棄			
	・保管金受入通知書	領置	歳入歳出外現金	保管金受入通知書			3年	廃棄			
	・保管金小切手原簿	領置	歳入歳出外現金	保管金小切手原簿			5年	廃棄			
	・保管金振替済通知書	領置	歳入歳出外現金	保管金振替済通知書			3年	廃棄			
	・保管金払込書	領置	歳入歳出外現金	保管金払込書			3年	廃棄			
	・保管金払戻領収書	領置	歳入歳出外現金	保管金払戻領収書			5年	廃棄			
	・保管金保管替通知書	領置	歳入歳出外現金	保管金保管替通知書			3年	廃棄			
	・保管金領収証書	領置	歳入歳出外現金	保管金領収証書			5年	廃棄			
	・保管金月計突合表	領置	歳入歳出外現金	保管金月計突合表			3年	廃棄			
	・郵送現金等受付記録	領置	歳入歳出外現金	郵送現金等受付記録			3年	廃棄			
	・領置金引継書	領置	歳入歳出外現金	領置金引継書			3年	廃棄			
	・領置金基帳	領置	歳入歳出外現金	領置金基帳			5年	廃棄			
	・領置金支払記録	領置	歳入歳出外現金	領置金支払記録	3年	廃棄					
・領置金支払証拠書類	領置	歳入歳出外現金	領置金支払証拠書類	5年	廃棄						
・領置金収受簿	領置	歳入歳出外現金	領置金収受簿	5年	廃棄						
・領置金統括表	領置	歳入歳出外現金	領置金統括表	3年	廃棄						
・領置金交付処理記録	領置	歳入歳出外現金	領置金交付処理記録	3年	廃棄						

備考

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とする。

高松刑務所総務部用度課標準文書保存期間基準

令和5年5月2日 改定案

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 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(刑務作業事故報告)	会計	予算	矯正緊急報告(刑務作業事故報告)	10年	廃棄		
			・予算関係資料	会計	予算	予算関係資料	5年	廃棄		
			・予算現況調査	会計	予算	予算現況調査	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	会計	予算	予算増(減)額上申書	5年	廃棄		
			・予算増(減)額通知書	会計	予算	予算増(減)額通知書	3年	廃棄		
			・予算年額内示関係書類	会計	予算	予算年額内示関係書類	3年	廃棄		
			・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		
			・契約監視会議に関する書類	会計	予算	契約監視会議	3年	廃棄		
契約に関すること	契約に関する文書	・入札公告に関する文書	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			
		・見積書	用度	契約	調達		廃棄			
		・指名通知	用度	契約	調達		廃棄			
		・指名通知書	用度	契約	調達		廃棄			
		・請書	用度	契約	調達		廃棄			
		・予定価格調書	用度	契約	調達		廃棄			
		・納品書	用度	契約	調達		廃棄			
		・同等品審査書類	用度	契約	調達		廃棄			
		・官公署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	官公署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			
		・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			
・その他契約に関する書類	用度	契約	その他契約に関する書類	1年	廃棄	新規				
・有資格者名簿	用度	契約	有資格者名簿	3年	廃棄					
物品の管理に関すること	物品の管理に関する文書	・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			
		・電気設備等保守点検記録	用度	物品管理	電気設備等保守点検記録	3年	廃棄			
		・副生体等書留簿	用度	物品管理	副生体等書留簿	3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			
		・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			
		・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			
		・主要物品購入状況調査	用度	物品管理	主要物品購入状況調査	1年	廃棄			
		・新聞・官報等受払簿	用度	物品管理	新聞・官報等受払簿	1年	廃棄			
		・生産命令書	用度	物品管理	生産命令書	1年	廃棄			
		・物品管理換協議書	用度	物品管理	物品管理換協議書	1年	廃棄			
		・物品管理換承認申請書	用度	物品管理	物品管理換承認申請書	1年	廃棄			
		・管理換物品引渡通知書	用度	物品管理	管理換物品引渡通知書	1年	廃棄			
		・物品供用証	用度	物品管理	物品供用証	1年	廃棄			
		・物品受入命令書	用度	物品管理	物品受入命令書	1年	廃棄			
		・物品受領命令書	用度	物品管理	物品受領命令書	1年	廃棄			
		・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	物品修繕・改造措置請求書、物品修繕・改造措置通知書	1年	廃棄			
		・物品売却決議書	用度	物品管理	物品売却決議書	1年	廃棄			
		・物品不用品決定承認申請書、物品不用品決定通知書	用度	物品管理	物品不用品決定承認申請書、物品不用品決定通知書	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			
		・物品分類換通知書	用度	物品管理	物品分類換通知書	1年	廃棄			
		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	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			
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	庶務	明規	その他明規に関する書類	1年	廃棄			
		・明規に関する書類	庶務	明規	明規に関する書類	10年	廃棄			
		・指示等	庶務	明規	指示等	10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	高松刑務所用度課標準文書保存期間基準	常用	廃棄			
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	庶務	監査	監査	5年	廃棄			
		・監査に関する書類	庶務	監査	監査	5年	廃棄			
4 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			
		・国有財産減失き損報告書	用度	国有財産	国有財産減失き損報告書	5年	廃棄	保存期間満了後施設が継続して存在する場合は延長を検討。		
		・国有財産台帳付属書類	用度	国有財産	国有財産台帳付属書類	常用	廃棄	ただし、用途廃止の日に係る特定日以後5年は保存		
		・境界確定協議書・報告書	用度	国有財産	境界確定協議書・報告書	常用	廃棄	ただし、用途廃止の日に係る特定日以後5年は保存		
		・国有財産承認申請書類	用度	国有財産	国有財産承認申請書類	5年	廃棄			
		・国有財産見込現在額報告書	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	用度	国有財産	国有財産現在額計算書証拠書類	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			
		・価格改定評価調査	用度	国有財産	価格改定評価調査	10年	廃棄			
		・部局等調査	用度	国有財産	部局等調査	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検討。		
		・施設現況調査	用度	国有財産	施設現況調査	3年	廃棄			
		・庁舎等使用状況及び見込報告書	用度	国有財産	庁舎等使用状況及び見込報告書	3年	廃棄			
		・庁舎等構造別経過年数別現況調査	用度	国有財産	庁舎等構造別経過年数別現況調査	3年	廃棄			
		・その他国有財産に関する書類	用度	国有財産	その他国有財産に関する書類	1年	廃棄	新規		
		・国有財産使用許可関係書類	用度	国有財産	国有財産使用許可関係書類	5年	廃棄			
		・国有財産取得、運用、処分完了報告書	用度	国有財産	国有財産取得、運用、処分完了報告書	3年	廃棄			
・予算要求説明資料	用度	国有財産	予算要求説明資料	3年	廃棄					
5 刑及び少年院に送致する者に関する事項	矯正施設に収容中の者に係る給養に関すること	矯正施設における給養に関する文書	給養	給食	給食業務	3年	廃棄			
		・給食業務に関する記録	給養	給食	給食業務	3年	廃棄			
		・食中毒に関する記録	給養	給食	食中毒	3年	廃棄			
		・移送食給与簿	給養	給食	移送食給与簿	3年	廃棄			
		・給食委員会等議事録	給養	給食	給食委員会等議事録	3年	廃棄			
		・給食日誌	給養	給食	給食日誌	3年	廃棄			
		・検査に関する書類	給養	給食	検査	3年	廃棄			
		・献立表	給養	給食	献立表	3年	廃棄			
		・集団給食実施状況報告書	給養	給食	集団給食実施状況報告書	3年	廃棄			
		・食事簿	給養	給食	食事簿	3年	廃棄			
		・食料購入関係書類	給養	給食	食料購入関係書類	3年	廃棄			
		・精米記録	給養	給食	精米記録	3年	廃棄			
		・給食人員表	給養	給食	給食人員表	3年	廃棄			
		・矯正関係予算担当課長会同等に関する書類	庶務	会議・協議会	矯正関係予算担当課長会同等	3年	廃棄			
		7 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	経理事務	会計に関する事件報告書	5年	廃棄	
・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			
8 会計機関に関する事項	会計機関に関すること	会計機関に関する文書	会計	経理事務	内課・回答等	5年	廃棄			
		・経理事務の処理等に関する内課・回答文書	会計	経理事務	内課・回答等	5年	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	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			
		・敷地調査報告書	施設整備	工事	敷地調査報告書	当該建物が存在しなくなった日の特定日以後1年	廃棄			
		・構造計算書	施設整備	工事	構造計算書	当該建物が存在しなくなった日の特定日以後1年	廃棄			
		・設計原図	施設整備	工事	設計原図	当該建物が存在しなくなった日の特定日以後1年	廃棄			
		・工事請負契約書	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			
		・業務等契約書	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			
		・業務締結に関する書類	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	施設整備	工事	工事成績評定	15年	廃棄			
		・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			
		・予定価格構算内訳書	施設整備	工事	予定価格構算内訳書	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			
		・入札時構算数量書別紙明細	施設整備	工事	予定価格構算内訳書	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			
		・入札時構算数量書別紙明細	施設整備	工事	予定価格構算内訳書	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			
		・委任状	施設整備	工事	委任状	5年	廃棄			
		・引渡書	施設整備	工事	引渡書	5年	廃棄			
		・工事認可書	施設整備	工事	工事認可書	5年	廃棄			
		・施工計画に関する書類	施設整備	工事	施工計画	5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	施設整備	工事	工事請負契約締結報告書	1年	廃棄			
		・工事完成報告書	施設整備	工事	工事完成報告書	5年	廃棄			
		・入札調査	施設整備	工事	入札調査	5年	廃棄			
		・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	法務省所管工事取扱規程に基づく工事	5年	廃棄			
		・予算増額及び工事実施認可上申書	施設整備	工事	予算増額及び工事実施認可上申書	5年	廃棄			
		・予定価格決裁書類	施設整備	工事	予定価格決裁書類	3年	廃棄			
		・指名停止通知書	施設整備	工事	指名停止通知等	3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			
		・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			
		・地下水位調査等報告書	施設整備	保守管理	地下水位調査等報告書	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(ボイラ一定期自主検査表)	施設整備	保守管理	定期検査結果(ボイラ一定期自主検査表)	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					
・各所修繕費使用内訳表	施設整備	保守管理	各所修繕費使用内訳表	1年	廃棄					
・各所修繕命令書	施設整備	保守管理	各所修繕命令書	1年	廃棄					
・ばい菌測定結果報告書	施設整備	公署防止	ばい菌測定結果報告書	5年	廃棄					
・安全衛生管理に関する書類	施設整備	安全衛生	安全衛生管理	3年	廃棄					
・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					
10 公務員宿舎に関する事項	公務員宿舎の設置要求に関すること	公務員宿舎設置要求に関する文書	公務員宿舎	宿舎管理	宿舎設置要求書	10年	廃棄			
		・宿舎設置要求書	公務員宿舎	宿舎管理	宿舎設置要求書	10年	廃棄			
		公務員宿舎の維持管理に関すること	公務員宿舎の入居に関する文書	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		
		・自動車保管場所使用申請書・承認書	公務員宿舎	宿舎管理	自動車保管場所使用申請書・承認書	5年	廃棄			
		公務員宿舎の現況に関すること	公務員宿舎の現況に関する調査	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	
		・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  
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とする。

高松刑務所処遇部処遇部門標準文書保存期間基準

令和5年5月2日 改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)				
1 個人の権利義務の得喪及びその経緯	矯正施設に収容中の者の不服申立てに関する事項	審査の申請に関する文書	・審査申請書 ・調査指示に関する回報文書 ・裁判に係る決裁文書 ・裁決書	処遇	不服申立	審査の申請	裁決、決定その他処分がされる日に係る特定日以後10年	廃棄		
		矯正管区の長に対する事実の申告に関する文書	・事実申告書 ・調査指示に関する回報文書 ・事実の申告の処理に係る決裁文書	処遇	不服申立	矯正管区の長に対する事実の申告	通知又は最終の処理がされる日に係る特定日以後5年	廃棄		
	国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する経緯	訴訟に関する書類	・訴訟に関する記録	処遇	不服申立	訴訟	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄		
2 法人の権利義務の得喪及びその経緯	国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する経緯	訴訟に関する書類	・訴訟に関する記録	処遇	不服申立	訴訟	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄		
3 職員の人事に関する事項	その他研修に関する事項	その他研修に関する記録	・矯正研修に関する書類	庶務	研修	矯正研修	3年	廃棄		
	人事異動に関する事項	人事異動に関する文書	・発令簿	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		
4 栄典又は表彰に関する事項	表彰の授与又ははく奪の経緯	矯正施設における表彰に関する文書	・保安表彰に関する記録	保安	栄典・表彰	保安表彰	10年	廃棄		
5 文書の管理に関する事項	文書の管理等	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	高松刑務所処遇部処遇部門標準文書保存期間基準	常用	廃棄		
6 刑及び拘留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監護の執行に関する事項	刑事施設及び婦人補導院の保安に関する事項	刑事施設及び婦人補導院における勤務配置に関する文書	・勤務日誌	保安	勤務配置	勤務日誌	3年	廃棄		
			・勤務配置表	保安	勤務配置	勤務配置表	3年	廃棄		
		刑事施設及び婦人補導院における警備に関する文書	・事件送致に関する記録	保安	警備	事件送致	5年	廃棄		
			・巡警記録	保安	警備	巡警記録	3年	廃棄		
		・外来者入出門管理	保安	警備	外来者入出門管理	3年	廃棄			
		・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	保安	警備	各種警備	3年	廃棄			
		・暴力団関係被収容者に関する記録	保安	警備	暴力団関係者の収容	3年	廃棄			
		刑事施設及び婦人補導院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	保安	警備訓練	少年施設巡回保安研修	3年	廃棄		
			・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			
		・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			
		刑事施設及び婦人補導院における警備用器具に関する文書	・無線に関する記録	保安	警備用器具	無線	5年	廃棄		
			・捕縄、手錠及び拘束衣使用簿	保安	警備用器具	捕縄、手錠及び拘束衣使用簿	5年	廃棄		
			・銃履歴カード	保安	警備用器具	銃履歴カード	常用	廃棄	銃の廃棄に伴い廃棄	
			・警備用機器の管理に関する記録	保安	警備用器具	警備用機器の管理	3年	廃棄		
		・武器管理に関する記録	保安	警備用器具	武器管理	3年	廃棄			
		刑事施設及び婦人補導院における検査に関する文書	・検査計画	保安	検査	検査	3年	廃棄		
			・図書・新聞審査に関する記録	保安	検査	図書・新聞審査	5年	廃棄		
		刑事施設における居室配置に関する文書	居室配置表	保安	居室配置	居室配置表	3年	廃棄		
		刑事施設における被収容者の護送に関する文書	・護送計画関係書類	保安	護送	護送計画関係書類	3年	廃棄		
		・出廷等に関する記録	保安	連行・戒護	出廷等	3年	廃棄			
		刑事施設における保護室に関する文書	・保護室使用簿	保安	連行・戒護	保護室使用簿	5年	廃棄		
		刑事施設における静穏室に関する文書	・静穏室使用簿	保安	連行・戒護	静穏室使用簿	5年	廃棄		
		刑事施設における被収容者の動静観察に関する文書	・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	保安	動静観察	被収容者の動静等の電磁的、光学的記録及びその管理	5年	廃棄		
			・動静経過に関する記録	保安	動静観察	動静経過	3年	廃棄		
		刑事施設及び婦人補導院における報告に関する文書	・矯正緊急報告及び矯正臨時報告(事故速報、事故追報、準事故報告、事故報告)	保安	報告	矯正緊急報告及び矯正臨時報告(事故速報、事故追報、準事故報告、事故報告)	10年	廃棄		
			・矯正定期報告(派閥関係受刑者収容状況報告)	保安	報告	矯正定期報告(派閥関係受刑者収容状況報告)	3年	廃棄		
			・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		
		刑事施設及び婦人補導院に収容中の者のその他処遇に関する事項	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	処遇	処遇記録	面接指導記録	3年	廃棄	
				・諸願簿	処遇	処遇記録	諸願簿	1年	廃棄	
				・被収容者の一般的な処遇の実施に関する記録	処遇	処遇記録	被収容者処遇	1年	廃棄	
			刑事施設及び婦人補導院における外部交通に関する文書	・書信に関する記録	処遇	外部交通	書信	3年	廃棄	
				・面会に関する記録	処遇	外部交通	面会	3年	廃棄	
			刑事施設における優遇措置に関する文書	・優遇措置に関する記録	処遇	優遇措置	優遇措置	3年	廃棄	
			刑事施設における生活管理に関する文書	・不喫食者書留簿	処遇	生活管理	不喫食者書留簿	3年	廃棄	
		・運動入浴実施記録		処遇	生活管理	運動入浴実施記録	1年	廃棄		
		刑事施設における賞遇に関する文書	・賞遇に関する記録	処遇	賞遇	賞遇	3年	廃棄		
		刑事施設における調査・懲罰に関する文書	・訓戒記録	処遇	調査・懲罰	訓戒記録	3年	廃棄		
			・懲罰簿	処遇	調査・懲罰	懲罰簿	3年	廃棄		
			・反則行為の調査・懲罰に関する記録	処遇	調査・懲罰	反則行為の調査・懲罰	3年	廃棄		
		刑事施設における翻訳に関する文書	・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事項	刑事施設における不服申立てに関する文書	・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	処遇	不服申立	審査の申請裁決書交付簿等	5年	廃棄	
				・法務大臣に対する苦情の申出に関する記録	処遇	不服申立	法務大臣に対する苦情の申出	5年	廃棄	
				・監査官に対する苦情の申出に関する記録	処遇	不服申立	監査官に対する苦情の申出	5年	廃棄	
			その他不服申立てに関する文書	・矯正緊急報告(被収容者等による告訴、告発、提訴等報告) ・諸願その他の不服申立てに関する記録	処遇	不服申立	矯正緊急報告(被収容者等による告訴、告発、提訴等報告)	3年	廃棄	
		矯正施設に収容中の者に係る医療に関する事項	矯正施設における医療報告に関する文書	矯正臨時報告(被収容者死亡報告)	矯正医療	医療報告	矯正臨時報告(被収容者死亡報告)	10年	廃棄	
7 公益通報に関する事項	公益通報に関する事項	公益通報に関する文書	・外部通報に関する書類	庶務	公益通報	外部通報	5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	・協議会等に関する書類	庶務	会議・協議会	協議会等	3年	廃棄		
9 公印に関する事項	公印の管理に関する経緯	公印の管理業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・公印簿	庶務	公印	公印簿	常用	廃棄		
10 防災に関する事項	防災に関する事項	防災に関する文書	・防災管理に関する記録	保安	防災管理	防災管理	1年	廃棄		
			・消防用務者(受刑者)に関する記録	保安	防災管理	消防用務者(受刑者)	1年	廃棄		
11 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	・矯正職員武道大会に関する書類	庶務	各種業務	矯正職員武道大会	3年	廃棄		
			・庶務課の所掌に係る事務で他の係の所掌に属しないものに関する書類	庶務	各種業務	その他庶務に関する書類	1年	廃棄		
12 職員の人事管理に関する事項	勤務時間・休暇に関する事項	勤務時間の割振りに関する文書	・勤務時間、休日及び休暇に関する書類	人事	勤務時間	勤務時間、休日及び休暇	3年	廃棄		
	身分証明書に関する事項	身分証明書に関する文書	・刑務官手帳貸与簿	人事	職員証	刑務官手帳貸与簿	5年	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とする。

高松刑務所処遇部作業部門標準文書保存期間基準

令和5年5月2日 改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項			
				大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)						
1 職員の人事に関する事項	その他研修に関すること	その他研修に関する記録	・職務研究会議事録	庶務	研修	職務研究会議事録	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	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 栄典又は表彰に関する事項	表彰の授与又ははく奪の経緯	矯正施設における表彰に関する文書	・刑務作業協力者表彰に関する記録	作業	栄典・表彰	刑務作業協力者表彰	10年	廃棄				
			・刑務作業表彰に関する記録	作業	栄典・表彰	刑務作業表彰	10年	廃棄				
3 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・発出され廃止されていない連示	庶務	例規	連示・発出連示	常用	廃棄				
			・その他指示等に関する文書	庶務	例規	指示等	10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	高松刑務所処遇部作業部門標準文書保存期間基準	常用	廃棄				
4 監査に関する事項	監査に関すること	監査に関する文書	・監査に関する書類	庶務	監査	監査	5年	廃棄				
5 刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監護の執行に関する事項	刑事施設に収容中の者の作業に関すること	刑事施設における作業企画に関する文書	・価格改定決議書	作業	作業企画	価格改定決議書	3年	廃棄				
			・作業運営会議事録	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				
			・職員研修に関する記録	作業	作業企画	職員研修	3年	廃棄				
			・技能受刑者に関する記録	作業	作業企画	技能受刑者	3年	廃棄				
			・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				
			・事業部作業に関する記録	作業	作業企画	事業部作業	3年	廃棄				
			・製造物責任法に関する記録	作業	作業企画	製造物責任法	3年	廃棄				
			・製品開発・管理に関する記録	作業	作業企画	製品開発・管理	3年	廃棄				
			・報告書・回報書	作業	作業企画	報告書・回報書	3年	廃棄				
			・作業出張に関する記録	作業	作業企画	作業出張	5年	廃棄				
			・受注関係書類	作業	作業企画	受注関係書類	3年	廃棄				
			・機能向上作業に関する記録	作業	作業企画	機能向上作業	3年	廃棄				
			・その他作業に関する記録	作業	作業企画	その他作業に関する記録	1年	廃棄				
			刑事施設における社会貢献作業に関する文書	・社会貢献作業に関する記録	作業	作業企画	社会貢献作業実施記録等	3年	廃棄			
			刑事施設における作業計画に関する文書	・作業計画書	作業	作業計画	作業計画書	5年	廃棄			
				・作業実施・変更計画書	作業	作業計画	作業実施・変更計画書	5年	廃棄			
			刑事施設における作業命令に関する文書	・注文リスト	作業	作業命令	注文リスト	5年	廃棄			
				・受注書(事業部作業)・物品払出命令書・製品受入命令書	作業	作業命令	受注書(事業部作業)・物品払出命令書・製品受入命令書	5年	廃棄			
				・受注書(製作作業)	作業	作業命令	受注書(製作作業)	5年	廃棄			
				・受注書(提供作業)	作業	作業命令	受注書(提供作業)	5年	廃棄			
				・修繕命令書(事業部作業)・物品払出命令書・製品受入命令書	作業	作業命令	修繕命令書(事業部作業)・物品払出命令書・製品受入命令書	5年	廃棄			
				・修繕命令書・物品払出命令書・製品受入命令書	作業	作業命令	修繕命令書・物品払出命令書・製品受入命令書	5年	廃棄			
				・作業命令書(事業部作業)	作業	作業命令	作業命令書(事業部作業)	5年	廃棄			
				・作業命令書(自営作業)	作業	作業命令	作業命令書(自営作業)	5年	廃棄			
				・作業命令書(製作作業)・物品払出命令書・製品受入命令書	作業	作業命令	作業命令書(製作作業)・物品払出命令書・製品受入命令書	5年	廃棄			
				・作業命令書(提供作業)・製品受入命令書	作業	作業命令	作業命令書(提供作業)・製品受入命令書	5年	廃棄			
			刑事施設における作業契約に関する文書	・契約に関する記録	作業	作業契約	契約に関する記録	5年	廃棄			
				・受注書一覧表	作業	作業契約	受注書一覧表	3年	廃棄			
			協議会等に関する文書	・開催通知	作業	作業企画	作業協議会	3年	廃棄			
			刑事施設における作業安全衛生に関する文書	・矯正緊急報告(刑務作業災害通報及び報告)	作業	作業安全衛生	矯正緊急報告(刑務作業災害通報及び報告)	10年	廃棄			
				・安全衛生委員会議事録	作業	作業安全衛生	安全衛生委員会議事録	3年	廃棄			
				・安全衛生管理に関する記録	作業	作業安全衛生	安全衛生管理	3年	廃棄			
				・作業標準書	作業	作業安全衛生	作業標準書	3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		
			・郵券受払簿	作業	作業関係予算	郵券受払簿	5年	廃棄				
			・予定価格調書	作業	作業関係予算	予定価格調書	5年	廃棄				
			・作業関係予算に関する記録	作業	作業関係予算	作業関係予算	3年	廃棄				
			・見積書	作業	作業関係予算	見積書	3年	廃棄				
			・納品書	作業	作業関係予算	納品書	3年	廃棄				
			・購入に関する記録	作業	作業関係予算	購入	3年	廃棄				
			・随意契約関係書類	作業	作業関係予算	随意契約関係書類	3年	廃棄				
			・年額内示に関する記録	作業	作業関係予算	年額内示	3年	廃棄				
			・特殊事業調査・予算増(減)額上申書	作業	作業関係予算	予算増(減)額上申書	5年	廃棄				
			刑事施設における原材料管理に関する文書	・使用物品受払簿(原材料・消耗品)	作業	原材料管理	使用物品受払簿(原材料・消耗品)	3年	廃棄			
				・事業部物品使用簿(分割払出困難原材料)	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			
			刑事施設における作業物品管理に関する文書	・使用物品受払簿(機械及び器具・備品)	作業	作業物品管理	使用物品受払簿(機械及び器具・備品)	常用	廃棄			
				・物品管理簿・物品出納簿	作業	作業物品管理	物品管理簿・物品出納簿	5年	廃棄			
				・たな卸し表	作業	作業物品管理	たな卸し表	3年	廃棄			
				・事業部物品たな卸し表	作業	作業物品管理	事業部物品たな卸し表	3年	廃棄			
				・事業部物品取得請求書・事業部物品取得通知書・事業部物品受入命令書	作業	作業物品管理	事業部物品取得請求書・事業部物品取得通知書・事業部物品受入命令書	3年	廃棄			
				・事業部物品払出命令書	作業	作業物品管理	事業部物品払出命令書	3年	廃棄			
				・物品払出命令書	作業	作業物品管理	物品払出命令書	3年	廃棄			
				・物品管理に関する記録	作業	作業物品管理	物品管理	1年	廃棄			
				・物品払出請求書	作業	作業物品管理	物品払出請求書	3年	廃棄			
				・物品取得措置請求書	作業	作業物品管理	物品取得措置請求書	3年	廃棄			
				・物品取得通知書	作業	作業物品管理	物品取得通知書	3年	廃棄			
				・物品受入命令書	作業	作業物品管理	物品受入命令書	3年	廃棄			
				・物品受領命令書	作業	作業物品管理	物品受領命令書	3年	廃棄			
				・物品管理換通知書	作業	作業物品管理	物品管理換通知書	1年	廃棄			
				・物品管理換受領通知書	作業	作業物品管理	物品管理換受領通知書	1年	廃棄			
				・物品不用決定承認申請書	作業	作業物品管理	物品不用決定承認申請書	1年	廃棄			
				・物品不用決定通知書	作業	作業物品管理	物品不用決定通知書	1年	廃棄			
				刑事施設における作業用品に関する文書	・作業用主要機械に関する記録	作業	作業用品	作業用主要機械	3年	廃棄		
			刑事施設における輸送に関する文書	・自動車運行日誌	作業	輸送	自動車運行日誌	3年	廃棄			
				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	廃棄		
			・移動払出指図書	作業	製品管理	移動払出指図書	3年	廃棄				
			・移動物品受領書	作業	製品管理	移動物品受領書	3年	廃棄				
			・出門書	作業	製品管理	出門書	3年	廃棄				
			・製品等払出指図書	作業	製品管理	製品等払出指図書	3年	廃棄				
			・製品払出命令書	作業	製品管理	製品払出命令書	3年	廃棄				
			・物品受領書	作業	製品管理	物品受領書	3年	廃棄				
			刑事施設における提供物品管理に関する文書	・提供物品受払簿(機械及び器具・備品)	作業	提供物品管理	提供物品受払簿(機械及び器具・備品)	常用	廃棄			
				・提供物品受払簿(消耗品・原材料・製品)	作業	提供物品管理	提供物品受払簿(消耗品・原材料・製品)	3年	廃棄			
			作業事務調査に関する文書	・作業事務調査等に関する記録	作業	作業統計	作業事務調査等	5年	廃棄			
			刑事施設における作業統計に関する文書	・矯正定期報告(作業実施報告)	作業	作業統計	矯正定期報告(作業実施報告)	3年	廃棄			
				・矯正定期報告(作業決算報告)	作業	作業統計	矯正定期報告(作業決算報告)	3年	廃棄			
				・統計調査、解約減産状況表、調定速報	作業	作業統計	統計調査	3年	廃棄			
				・工場日報	作業	作業統計	工場日報	3年	廃棄			
				・作業人員日表	作業	作業統計	作業人員日表	3年	廃棄			
				刑事施設における職業訓練に関する文書	・職業訓練命令書	作業	職業訓練	職業訓練命令書	5年	廃棄		
					・職業訓練の実施に関する記録	作業	職業訓練	職業訓練	3年	廃棄		
			・職業訓練日誌		作業	職業訓練	職業訓練日誌	3年	廃棄			
			・修了証書交付記録		作業	職業訓練	修了証書交付記録	常用	廃棄			
			・矯正定期報告(受験結果報告)		作業	職業訓練	矯正定期報告(受験結果報告)	3年	廃棄			
			・矯正臨時報告(職業訓練実施報告)		作業	職業訓練	矯正臨時報告(職業訓練実施報告)	3年	廃棄			
			刑事施設に収容中の者にかかる作業報奨金に関する事項	・作業報奨金に関する記録	作業	作業報奨金	作業報奨金	5年	廃棄			
				・日課表	作業	作業報奨金	日課表	5年	廃棄			
				・作業審査会議事録	作業	作業報奨金	作業審査会議事録	5年	廃棄			
				矯正施設に収容中の者に係る死亡手当金等に関する事項	・死亡手当金等に関する記録	作業	手当金等	死亡手当金等	5年	廃棄		
			6 情報セキュリティ対策に関する事項	情報セキュリティ対策の運用に関する経緯	情報セキュリティ対策の運用に関する文書	・矯正情報セキュリティに関する書類	庶務	情報管理	矯正情報セキュリティ	5年	廃棄	
				7 庶務に関する事項	庶務に関すること(他の事務に関するものを除く)	・保有個人情報の漏えい事案の発生に関する報告	個人情報保護	漏えい事案の対応等	報告書	3年	廃棄	
			・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									
			8 矯正展・即売会に関する事項	矯正展・即売会の実施の経緯	矯正展・即売会に関する文書	・矯正展・即売会に関する記録	作業	作業企画	矯正展・即売会	3年	廃棄	

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とする。

高松刑務所分類教育部標準文書保存期間基準

令和5年5月2日 改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)			
1 職員の人事に関する事項	その他研修に関する事項	その他研修に関する記録	・矯正研修に関する書類	庶務	研修	矯正研修	3年	廃棄	
			・職員研修に関する書類	庶務	研修	職員研修	3年	廃棄	
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	・その他物品に関する書類	庶務	物品管理	その他物品に関する書類	1年	廃棄	
3 栄典又は表彰に関する事項	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	・教師師範、褒章・表彰に関する記録	教育	栄典・表彰	教師師範、褒章・表彰	10年	廃棄	
			・篤志面接委員師範、褒章・表彰に関する記録	教育	栄典・表彰	篤志面接委員師範、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	矯正教育	栄典・表彰	外部講師（民間協力者）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	高松刑務所分類教育部標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
5 刑及び留置、少年院に送致する保釈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に関する事項	刑事施設に収容中の者の分類に関する事項	刑事施設における分類業務に関する文書	・被収容者入所簿	収容	名籍	被収容者入所簿	10年	廃棄	
			・処遇調査原簿	分類	分類考査	処遇調査原簿	10年	廃棄	
			・分類関係報告	分類	分類考査	分類関係報告	3年	廃棄	
			・受刑者索引簿	分類	分類考査	受刑者索引簿	3年	廃棄	
			・処遇審査会議事録（考査）	分類	分類考査	処遇審査会議事録（考査）	3年	廃棄	
			・処遇調査（再調査）繰出簿 ・処遇調査（再調査）原簿 ・処遇調査関係資料	分類	分類考査	処遇調査（再調査）	3年	廃棄	
			・移送認可申請書 ・移送通知書 ・移送連絡簿 ・管区外移送協議書 ・精神障害者移送協議書 ・暴力団関係受刑者の移送に関する記録	分類	分類考査	移送	3年	廃棄	
			・少年簿の受領に関する記録	分類	分類考査	少年簿の受領	3年	廃棄	
			・分類日誌	分類	分類考査	分類日誌	3年	廃棄	
			・処遇調査票等 ・処遇調査票点検簿 ・考査業務に関する記録に係る決裁文書	分類	分類考査	処遇調査票 処遇調査票点検簿 その他考査業務に関する書類	1年 1年 3年	廃棄 廃棄 廃棄	
刑事施設に収容中の者の審査・保護に関する事項	調査センターの業務に関する文書	調査センターの業務に関する文書	・調査センター対象者調査原簿	分類	調査センター	調査センター対象者調査原簿	10年	廃棄	
			・調査センター調査活動報告 ・調査センター運営状況報告 ・調査センター助言指導に関する記録 ・調査センター収容再調査に関する記録 ・調査センター派遣再調査に関する記録	分類	調査センター	調査センター	3年	廃棄	
			・仮釈放状況報告に関する記録 ・矯正定期報告（受刑者処遇調査・集団編成報告）	分類	分類管理	報告の管理	3年	廃棄	
			・施設長協議会に係る資料 ・分類・保護問題対策協議会に係る資料 ・分類協議会に係る資料	分類	分類管理	分類業務に関する協議会	3年	廃棄	
			・分類業務の管理に係る決裁文書	分類	分類管理	その他分類業務の管理	3年	廃棄	
			・釈放者名簿	分類	保護	釈放者名簿	5年	廃棄	
			・釈放者保護台帳	分類	保護	釈放者保護台帳	5年	廃棄	
			・特別調整に関する文書 ・障害者手帳交付申請に関する記録 ・生活保護申請に関する記録	分類	保護	社会復帰支援	5年	廃棄	
			・就労支援の実施に関する記録	分類	保護	就労支援	3年	廃棄	
			・身上調査書 ・身上調査書会議簿 ・身上変動通知書 ・身上変動通知書発議簿	分類	保護	身上調査書・身上変動通知書	3年	廃棄	
刑事施設における審査業務に関する文書	刑事施設における審査業務に関する文書	刑事施設における審査業務に関する文書	・生活環境調整報告書 ・親族等照会書 ・親族等申告書 ・親族等身元受人に関する記録 ・保護観察官面接録出簿 ・保護司面接簿	分類	保護	生活環境調整	3年	廃棄	
			・精神障害者出所通知 ・退去強制該当者通告 ・地方更生保護委員会への通知 ・被収容者移送通知書 ・保護観察者収容通知書 ・暴力団関係受刑者釈放に関する通知 ・満期釈放者通知書	分類	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 ・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	分類	保護	連絡協議会 照会・回答	3年 3年	廃棄 廃棄	
			・保護日誌	分類	保護	保護日誌	3年	廃棄	
			・法定期間経過通告に関する記録 ・処遇審査会議事録（仮釈放等審査） ・仮釈放等申出書 ・仮釈放等申出書留簿 ・仮釈放等申出書送付書 ・仮釈放等申出書発送簿 ・申出取下書 ・36条調査、25条調査に関する記録 ・地方更生保護委員会委員面接に関する記録 ・仮釈放等許可決定書、許可決定通知書に係る受領書、書留簿 ・仮釈放等許可決定名簿 ・審理結果通知書（仮釈放等不許可） ・審理の再開等に関する通知書	分類	審査	仮釈放等審査・申出・決定	5年	廃棄	
			・図書、新聞審査に関する記録	保安	検査	図書・新聞審査	5年	廃棄	
			・一般改善指導の実施に関する記録	教育	改善指導	改善指導	3年	廃棄	
			・評価に関する記録	教育	改善指導	評価	3年	廃棄	
			・教育日誌	教育	改善指導	教育日誌	3年	廃棄	
			・教科指導の実施に関する記録 ・高卒認定試験の実施に関する文書	教育	教科指導	教科指導 高卒認定試験	3年 3年	廃棄 廃棄	
刑事施設における刑執行開始時指導に関する文書	刑事施設における刑執行開始時指導に関する文書	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	教育	釈放前指導	釈放前指導	3年	廃棄	
			・教育行事に関する記録	教育	集会・行事	集会・行事	3年	廃棄	
			・放送に関する記録	教育	余暇活動	放送	3年	廃棄	
			・通信教育に関する記録	教育	余暇活動	通信教育	3年	廃棄	
			・資格試験の実施に関する記録	教育	余暇活動	資格試験	3年	廃棄	
			・クラブ活動に関する記録	教育	余暇活動	クラブ活動	3年	廃棄	
			・図書原簿	教育	図書	図書原簿	5年	廃棄	
			・図書、新聞管理に関する記録	教育	図書	図書・新聞の管理	3年	廃棄	
			・図書カード	教育	図書	図書カード	1年	廃棄	
刑事施設における図書に関する文書	刑事施設における図書に関する文書	刑事施設における図書に関する文書	・写真閲覧に関する記録	教育	図書	写真閲覧記録	3年	廃棄	
			・所内誌	教育	図書	所内誌	1年	廃棄	
			・教諭師範、解職に関する記録	教育	教諭師	教諭師師範、解職	常用	廃棄	
			・教諭師に関する名簿	教育	教諭師	教諭師に関する名簿	常用	廃棄	
			・教諭師従事年数及び指導回数に関する記録	教育	教諭師	教諭師従事年数及び指導回数	常用	廃棄	
			・墓地埋葬に関する記録	教育	教諭	墓地埋葬・合葬	常用	廃棄	
			・教諭師個人別指導簿	教育	教諭	教諭師個人別指導簿	5年	廃棄	
			・儀式行事・教諭実施簿	教育	教諭	教諭等実施簿	5年	廃棄	
			・読経簿	教育	教諭	読経簿	5年	廃棄	
			・法要に関する記録	教育	教諭	法要	5年	廃棄	
・その他教諭師に関する記録	教育	教諭師	その他教諭師に関する記録	3年	廃棄				
刑事施設及び婦人補導院における篤志面接委員に関する文書	刑事施設及び婦人補導院における篤志面接委員に関する文書	刑事施設及び婦人補導院における篤志面接委員に関する文書	・篤志面接委員委嘱・期間更新・解職に関する記録	教育	篤志面接委員	篤志面接委員委嘱・期間更新・解職	常用	廃棄	
			・篤志面接委員に関する名簿	教育	篤志面接委員	篤志面接委員個人別指導簿	5年	廃棄	
			・篤志面接委員印章交付簿	教育	篤志面接委員	篤志面接委員印章交付簿	5年	廃棄	
			・篤志面接委員従事年数及び指導回数に関する記録	教育	篤志面接委員	篤志面接委員従事年数及び指導回数	常用	廃棄	
			・篤志面接委員選考に関する記録	教育	篤志面接委員	篤志面接委員選考会	常用	廃棄	
			・篤志面接委員個人別指導簿	教育	篤志面接委員	篤志面接委員個人別指導簿	5年	廃棄	
			・篤志面接委員面接簿	教育	篤志面接委員	篤志面接委員面接簿	5年	廃棄	
			・篤志面接委員指導簿	教育	篤志面接委員	篤志面接委員指導簿	5年	廃棄	
			・その他篤志面接委員に関する記録	教育	篤志面接委員	その他篤志面接委員に関する記録	3年	廃棄	
			・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	
刑事施設における教育業務の管理に関する文書	刑事施設における教育業務の管理に関する文書	刑事施設における教育業務の管理に関する文書	・矯正定期報告（刑事施設教育状況報告）	教育	教育管理	報告の管理	3年	廃棄	
			・学会・研究会（教育）に関する資料	教育	教育管理	学会・研究会（教育）	3年	廃棄	
			・協議会・連絡会（教育）に関する記録	教育	教育管理	協議会・連絡会（教育）	3年	廃棄	
			・研究授業に関する記録	教育	教育管理	研究授業	3年	廃棄	
			・その他教育に関する記録	教育	教育管理	その他教育に関する記録	1年	廃棄	
刑事施設及び婦人補導院に収容中の者のその他処遇に関する事項	刑事施設における処遇の記録に関する文書	刑事施設における処遇の記録に関する文書	・面接指導記録	処遇	処遇記録	面接指導記録	3年	廃棄	
			・処遇審査会議事録（制限緩和）	処遇	制限緩和	処遇審査会議事録（制限緩和）	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経緯	情報セキュリティ対策の運用に関する文書	・矯正情報セキュリティに関する書類	庶務	情報管理	矯正情報セキュリティ	5年	廃棄	
7 更生支援に関する事項	更生支援に関する協議及び連絡・調整に関する事項	更生支援に関する協議及び連絡・調整に関する文書	・他の行政機関との協議及び連絡・調整に関する書類	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	
			・再犯防止推進計画に関する書類	更生支援	協議	再犯防止推進計画	3年	廃棄	
8 テレビ遠隔通信システムに関する事項	テレビ遠隔通信システムの利用に関する事項	テレビ遠隔通信システムの利用に関する文書	・テレビ遠隔通信システムの使用記録	連絡調整	運用	テレビ遠隔通信システム使用記録	1年	廃棄	
9 新型コロナウイルス感染症に関する事項	新型コロナウイルス感染症に関する事項	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	分類教育	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（分類教育）	5年	移管	

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とする。

高松刑務所医務部標準文書保存期間基準表

令和5年5月2日 改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項		
				大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)					
1 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	・職務研究会議事録	庶務	研修	職務研究会議事録	3年	廃棄			
2 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル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	高松刑務所医務部標準文書保存期間基準	常用	廃棄			
3 刑及び拘留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	矯正施設に収容中の者の保健に関する文書	矯正施設における保健に関する文書	・エックス線検診に関する記録	保健	検査等	エックス線検診	3年	廃棄			
			矯正施設に収容中の者に係る医療に関する事項	矯正施設における診療に関する文書	・診療録	矯正医療	診療	診療録	5年	廃棄	
					・診断書	矯正医療	診療	診断書	5年	廃棄	
					・レントゲンフィルム	矯正医療	診療	レントゲンフィルム	5年	廃棄	
					・病院移送協議書	矯正医療	移送	病院移送協議書	5年	廃棄	
					・死亡診断書(死体検案書)発行記録	矯正医療	診療	死亡診断書(死体検案書)	5年	廃棄	
					・手術・処置・検査承諾(同意)書	矯正医療	診療	手術・処置・検査承諾(同意)書	5年	廃棄	
					・手術記録	矯正医療	診療	手術記録	5年	廃棄	
					・照射録	矯正医療	診療	照射録	5年	廃棄	
					・診察受付に関する記録	矯正医療	診療	診察受付	3年	廃棄	
	・面接簿	矯正医療			診療	面接簿	3年	廃棄			
	・人工透析に関する記録	矯正医療	診療	人工透析	3年	廃棄					
	・医療情報に関する記録	矯正医療	診療	医療情報	3年	廃棄					
	・処遇変更簿	矯正医療	診療	処遇変更簿	3年	廃棄					
	・血液検査に関する記録	矯正医療	診療	検査	3年	廃棄					
	・医療共助に関する記録	矯正医療	診療	医療共助	3年	廃棄					
	・看護日誌	矯正医療	診療	看護日誌	3年	廃棄					
	矯正施設における医療に関する文書	矯正施設における医療に関する文書	・医療法手続に関する記録	矯正医療	医務	医療法手続	30年	廃棄			
			・診療所開設・許可に関する記録	矯正医療	医務	診療所開設・許可に関する記録	30年	廃棄			
			・医務日誌	矯正医療	医務	医務日誌	3年	廃棄			
・医務報告に関する記録			矯正医療	医務	医務報告	3年	廃棄				
矯正施設における医療上移送に関する文書	矯正施設における医療上移送に関する文書	・医療上移送に関する記録	矯正医療	移送	医療上移送	3年	廃棄				
		・病院移送に関する記録	矯正医療	移送	病院移送	3年	廃棄				
矯正施設における医療報告に関する文書	矯正施設における医療報告に関する文書	・矯正臨時報告(被収容者死亡報告)	矯正医療	医療報告	矯正臨時報告(被収容者死亡報告)	10年	廃棄				
		・矯正定期報告(病態報告)	矯正医療	医療報告	矯正定期報告(病態報告)	3年	廃棄				
刑事施設及び婦人補導院の保安に関する事項	刑事施設及び婦人補導院の保安に関する事項	刑事施設及び婦人補導院における勤務配置に関する文書	・勤務日誌	保安	勤務配置	勤務日誌	3年	廃棄			
4 職員の人事管理に関する事項	勤務時間・休暇に関する事項	勤務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			
5 職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	職員の健康・安全管理に関する事項	健康診断等による事後措置の記録	・エックス線被ばく量当量測定に関する書類	人事	健康安全管理	エックス線被ばく量当量測定	退職した日に係る特定日以後30年	廃棄			
6 新型コロナウイルス感染症に関する事項	新型コロナウイルス感染症に関する事項	新型コロナウイルス感染症に関する文書	・新型コロナウイルス感染症対策関係	保険	新型コロナウイルス感染症対策	新型コロナウイルス感染症対策文書(医務)	5年	移管			

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とする。

