

府中刑務所総務部庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和5年5月1日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の種類	行政文書の具体例	分類別		名称(小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
1 個人の権利義務の帰属及びその終結	行政手続法第2条第3号の許認可等に関する書類	開示請求の事業管理に関する書類	行政文書開示請求事業管理簿	情報公開	行政文書の開示請求	行政文書開示請求事業管理簿	3年	廃棄	
	罰又は行政機関を相手とする訴訟の提起その他の訴訟に関する終結	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 法人の権利義務の帰属及びその終結	罰又は行政機関を相手とする訴訟の提起その他の訴訟に関する終結	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
	身分証明書に関する書類	身分証明書に関する書類	・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書類	人事	職員証	職員証発行・刑務官手帳貸与簿	5年	廃棄	
3 職員の人事に関する事項	その他研修に関する書類	その他研修に関する記録	・外部機関研修に関する書類 ・東日本矯正医療センター産着産師養成所に関する書類 ・講師依頼に関する書類 ・矯正研修に関する書類 ・職員研修に関する書類	庶務	研修	外部機関研修 東日本矯正医療センター産着産師養成所 講師依頼 矯正研修 職員研修	3年 3年 1年 3年 3年	廃棄	
	海外出張に関する書類	公用旅券発給請求等に関する書類	・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書類	府省庁間配置転換に関する書類	・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	部門間配置転換職員の受入れ等	3年	廃棄		
人事交流に関する書類	組織間人事交流に関する書類	・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		
試験に関する書類	副検事選考に関する書類	・副検事選考刑務官考査試験に関する書類	人事	試験	副検事選考試験	3年	廃棄		
試験に関する書類	刑務官考査試験に関する書類	・刑務官考査試験に関する書類	人事	試験	刑務官考査試験	3年	廃棄		
人事異動に関する書類	人事異動に関する書類	人事異動に関する書類	・免令簿	人事	人事異動	免令簿		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
	人事異動に関する書類	人事異動に関する書類	・臨時的任用、任用職員に関する書類	人事	人事異動	臨時的任用、任用職員		在籍を定めた任用又は臨時任用の終了の日に係る特定日以後3年	廃棄
	人事異動に関する書類	人事異動に関する書類	・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
	人事異動に関する書類	人事異動に関する書類	・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
	人事異動に関する書類	人事異動に関する書類	・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	
	人事異動に関する書類	人事異動に関する書類	・職員身上調書	人事	人事異動	職員身上調書	3年	廃棄	
	人事異動に関する書類	人事異動に関する書類	・採用に関する書類	人事	人事異動	採用	3年	廃棄	
	人事異動に関する書類	人事異動に関する書類	・選考採用に関する書類	人事	人事異動	選考採用	3年	廃棄	
	人事異動に関する書類	人事異動に関する書類	・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	
	人事異動に関する書類	人事異動に関する書類	・その他人事異動に関する書類	人事	人事異動	その他人事異動に関する書類	3年	廃棄	
職員の退職に関する書類	退職に関する書類	・退職に関する書類	人事	退職	退職	5年	廃棄		
職員の分限に関する書類	分限(休職等)に関する書類	・分限(休職等)に関する書類	人事	分限	分限(休職等)	5年	廃棄		
採用試験に関する書類	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		
俸給決定に関する書類	俸給決定に関する書類	俸給決定に関する書類	・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	
	俸給決定に関する書類	俸給決定に関する書類	・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	
	俸給決定に関する書類	俸給決定に関する書類	・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	
	俸給決定に関する書類	俸給決定に関する書類	・復職時調整調査	人事	俸給決定	復職時調整調査	10年	廃棄	
	俸給決定に関する書類	俸給決定に関する書類	・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・昇格等に関する書類	昇給昇格等に関する書類	・昇給昇格等に関する書類	人事	俸給決定	昇給昇格等	5年	廃棄		
職員の給与等に関する書類	給与実態調査に関する書類	・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		
人事評価に関する書類	人事評価に関する書類	・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	人事評価に関する書類	・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・育児休業に関する書類	勤務時間・休暇・育児休業に関する書類	勤務時間・休暇・育児休業に関する書類	・育児休業に関する書類	人事	服務	育児休業		育児休業又は育児短期勤務の終了した日の翌日に係る特定日以後3年	廃棄
	勤務時間・休暇・育児休業に関する書類	勤務時間・休暇・育児休業に関する書類	・育児等のための短時間勤務制度に関する書類	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
	勤務時間・休暇・育児休業に関する書類	勤務時間・休暇・育児休業に関する書類	・自己啓発等休業に関する書類	人事	服務	自己啓発等休業		自己啓発等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書類	職員の懲戒に関する書類	職員の懲戒に関する書類	・職員審査に関する書類	人事	職責	職員審査	5年	廃棄	
	職員の懲戒に関する書類	職員の懲戒に関する書類	・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	
	職員の懲戒に関する書類	職員の懲戒に関する書類	・公平審査に関する書類	人事	職責	公平審査	5年	廃棄	
人事記録に関する書類	人事記録	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日総務府令第2号第5条
	人事記録	人事記録	・人事院監査・調査に関する書類	人事	監査・調査	人事院監査・調査	5年	廃棄	
人事に関するその他の記録	人事に関するその他の記録	・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	廃棄		
4 予算及び決算に関する事項	給与の支給に関する書類	給与の支給に関する書類	・給与簿	会計	給与支給	給与簿	5年	廃棄	
	給与の支給に関する書類	給与の支給に関する書類	・給与所得者の扶養控除等申告書	会計	給与支給	給与所得者の扶養控除等申告書	7年	廃棄	

12	公益通報に関する事項	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	・公益通報に関する書類	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	情報セキュリティ対策の運用に関する書類	・情報セキュリティに関する書類	庶務	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・会同等に関する文書	・矯正関係予算担当課長会同等に関する書類	庶務	会議・協議会	矯正関係予算担当課長会同等	3年	廃棄	
			・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	庶務	会議・協議会	協議会等	3年	廃棄	
			・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	庶務	会議・協議会		3年	廃棄	
			・庁内会議等議事録	庶務	会議・協議会	庁内会議等議事録	3年	廃棄	
15	公印に関する事項	公印の管理に関する経緯	・公印簿	庶務	公印	公印簿	常用	廃棄	
16	郵便に関する事項	公文書類の授受、発送等に関する書類	・特別送達文書処理簿	庶務	文書授受	特別送達文書処理簿	3年	廃棄	
			・接收容器にて現金書留等受付簿	庶務	文書授受	接收容器にて現金書留等受付簿	3年	廃棄	
			・接收容器にて信書等書留簿	庶務	文書授受	接收容器にて信書等書留簿	3年	廃棄	
			・職員宛て信書等書留簿	庶務	文書授受	職員宛て信書等書留簿	3年	廃棄	
			・捜査関係事項照会書(照会)	庶務	文書授受	総括指紋係文書受付簿	3年	廃棄	
			・捜査関係事項照会書(回答)	庶務	文書授受	総括指紋係文書発着簿	3年	廃棄	
17	広報に関する事項	広報活動に関する書類 社会を明るくする運動に関する文書 見学に関する文書 その他広報活動に関する書類	・広報に関する書類	庶務	広報・渉外	広報	3年	廃棄	
			・社会を明るくする運動に関する書類	庶務	広報・渉外	社会を明るくする運動	3年	廃棄	
			・施設参観に関する書類	庶務	広報・渉外	施設参観	3年	廃棄	
			・巡視、視察に関する書類	庶務	広報・渉外	巡視、視察	3年	廃棄	
18	報道に関する事項	報道機関対応に関する書類	・実行者等対応に関する書類 ・受付簿(実行者等)	庶務	広報・渉外	実行者等対応	3年	廃棄	
			・大使館・領事館関係	庶務	広報・渉外	大使館・領事館関係	3年	廃棄	
			・取材・撮影に関する書類	庶務	広報・渉外	取材・撮影	3年	廃棄	
			・報道に関する書類	庶務	広報・渉外	報道	3年	廃棄	
19	庶務に関する事項 (他の事項に関するものを除く)	庶務に関する文書	・式典に関する書類	庶務	式典	式典の実施	5年	廃棄	
			・運営方針に関する書類 ・施設運営方針に関する書類	庶務	運営	運営方針	3年	廃棄	
			・在所証明書等発行簿	庶務	証明	在所証明書等発行簿	3年	廃棄	
			・証明書発行・交付に関する書類	庶務	証明	証明書発行・交付	3年	廃棄	
			・矯正臨時報告(矯正施設等所在地名等変更報告)	庶務	各種業務	矯正臨時報告(矯正施設等所在地名等変更報告)	3年	廃棄	
			・学会・研究会等に関する書類	庶務	各種業務	学会・研究会等	3年	廃棄	
			・矯正教官修習生に関する書類	人事	各種業務	矯正教官修習生	3年	廃棄	
			・矯正施設の収容状況等に関する書類	庶務	各種業務	矯正施設の収容状況等	3年	廃棄	
			・矯正職員武道大会に関する書類	庶務	各種業務	矯正職員武道大会	3年	廃棄	
			・照会・回答文書	庶務	各種業務	照会・回答文書	1年	廃棄	
			・職員提案制度等に関する書類	庶務	各種業務	職員提案制度等	3年	廃棄	
			・出所者等からの来信等の記録文書	庶務	各種業務	出所者等からの来信等の記録文書	3年	廃棄	
			・行事等予定表	庶務	行事	行事等予定表	1年	廃棄	
			・施設内の連絡調整等に関する書類	庶務	連絡調整	施設内の連絡調整等	1年	廃棄	
			・情報公開に関する照会等(開示請求に係る照会等を含む)	情報公開	運用	照会等	1年	廃棄	
			・侵害個人情報保護の漏えい事業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22条に基づき漏えい事業の報告についての決議文書	個人情報保護	漏えい事業の対応等	報告書	3年	廃棄	
			・個人情報に関する照会等(開示請求に係る照会等を含む)	個人情報保護	運用	照会等	1年	廃棄	
			・職員届出書	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	30年	廃棄	
			・施設概況に関する書類	庶務	資料	施設概況	5年	廃棄	
			・庶務課の所掌に係る事務で他の課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	
・請願その他改善の処理に関する決裁書	庶務	請願	請願その他改善の処理に関する書類	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	5年3月	廃棄				
20	職員の人事管理に関する事項	勤務時間・休暇に関する書類	出動に関する文書	人事	勤務時間	出動簿	5年	廃棄	
			休暇に関する文書	人事	勤務時間	休暇簿	3年	廃棄	
			勤務時間の割振りに関する書類	人事	勤務時間	週休日の振替、代休日の指定に関する書類	3年	廃棄	
			・勤務時間、休日及び休暇に関する書類	人事	勤務時間	勤務時間、休日及び休暇	3年	廃棄	
			・勤務命令簿	人事	勤務時間	勤務命令簿	3年	廃棄	
			・勤務時間割振り簿	人事	勤務時間	勤務時間割振り簿	3年	廃棄	
			・勤務現況表	人事	勤務時間	勤務現況表	3年	廃棄	
			・監督当直日誌	人事	勤務時間	監督当直日誌	3年	廃棄	
			・勤務日誌	人事	勤務時間	勤務日誌	3年	廃棄	
			・服務に関する書類	人事	服務	服務に係る記録	3年	廃棄	
			・国家公務員倫理法に関する書類	人事	服務	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	服務	女性職員活躍とワークライフバランス推進等のための取組計画	3年	廃棄	
			・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	服務	セクシュアル・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	服務	メンタルヘルス	3年	廃棄	
			・富利企業への就職に関する書類	人事	服務	富利企業への就職	3年	廃棄	
			・職員面接記録	人事	服務	職員面接記録	3年	廃棄	
			・刑務官の指定に関する書類	人事	服務	刑務官の指定	3年	廃棄	
			・矯正緊急報告(職員関係特別報告)	人事	服務	矯正緊急報告(職員関係特別報告)	3年	廃棄	
職員の兼業に関する書類	人事	服務	兼業	3年	廃棄				

府中刑務所総務部会計課 標準文書保存期間基準(文書管理者:会計課長)

令和5年5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			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
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	
			・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	
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	・予算関係資料	会計	予算	予算関係資料	5年	廃棄	
			・予算現況調書	会計	予算	予算現況調書	3年	廃棄	
			・予算執行計画表	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	
			・検査書	会計	歳入	検査書	5年	廃棄	
			・歳入金調定原簿	会計	歳入	歳入金調定原簿	5年	廃棄	
・収入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	収入現金出納(計算書、証拠書類、添付書類)	5年	廃棄				
・徴収整理簿	会計	歳入	徴収整理簿	5年	廃棄				
・徴収簿	会計	歳入	徴収簿	5年	廃棄				
・不納欠損整理簿	会計	歳入	不納欠損整理簿	5年	廃棄				
・保管有価証券受払簿	会計	歳入	保管有価証券受払簿	5年	廃棄				
・債収証書	会計	歳入	債収証書	5年	廃棄				
・現金払込書・債収証書	会計	歳入	現金払込書・債収証書	3年	廃棄				
・歳入金月計突合表	会計	歳入	歳入金月計突合表	3年	廃棄				
・歳入決算報告書 ・歳入決算見込額報告書 ・歳入決算純計算額報告書	会計	歳入	歳入決算報告書	5年	廃棄				
・収納未済繰越整理簿	会計	歳入	収納未済繰越整理簿	3年	廃棄				
・収納未済歳入繰越計算書	会計	歳入	収納未済歳入繰越計算書	3年	廃棄				
・収納未済歳入額及び向歳入収納状況報告書	会計	歳入	収納未済歳入額及び向歳入収納状況報告書	3年	廃棄				
・振替通知書	会計	歳入	振替通知書	3年	廃棄				
・徴収済額報告書	会計	歳入	徴収済額報告書	3年	廃棄				
・日本銀行徴収済通知書	会計	歳入	日本銀行徴収済通知書	3年	廃棄				
・通振納付整理簿	会計	歳入	通振納付整理簿	3年	廃棄				
・徴収済額集計表	会計	歳入	徴収済額集計表	3年	廃棄				
・貸付料簿(土地・建物・宿舍・駐車場)	会計	歳入	貸付料簿	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				
・収納未済督促整理簿	会計	歳入	収納未済督促整理簿	1年	廃棄				
・歳入徴収額計算書(計算書、証拠書類、添付書類)	会計	歳入	歳入徴収額計算書(計算書、証拠書類、添付書類)	5年	廃棄				
・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				
・支出負担行為差引簿	会計	歳出	支出負担行為差引簿	5年	廃棄				
・支出負担行為平定表	会計	歳出	支出負担行為平定表	5年	廃棄				
・支出決定簿	会計	歳出	支出決定簿	5年	廃棄				
・支払計画表	会計	歳出	支払計画表	5年	廃棄				
・前渡資金科目整理簿	会計	歳出	前渡資金科目整理簿	5年	廃棄				
・前渡資金関係書類(出納計算書、証拠書類、添付書類)	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				
・戻入申請書	会計	歳出	戻入申請書	5年	廃棄				
・旅費概算(精算)請求書	会計	歳出	旅費概算(精算)請求書	5年	廃棄				
・国庫金振替書原簿	会計	歳出	国庫金振替書原簿	5年	廃棄				
・歳出決算報告書 ・歳出決算見込額報告書 ・歳出決算純計算額報告書	会計	歳出	歳出決算報告書	5年	廃棄				
・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				
・過年度支出承認書等	会計	歳出	過年度支出承認書等	3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・国庫金振替書整理簿	会計	歳出	小切手・国庫金振替書整理簿	5年	廃棄				
・小切手帳原簿	会計	歳出	小切手帳原簿	5年	廃棄				
・前金払整理簿	会計	歳出	前金払整理簿	3年	廃棄				
・前渡資金交付整理簿	会計	歳出	前渡資金交付整理簿	3年	廃棄				
・赴任旅費所要額調書	会計	歳出	赴任旅費所要額調書	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	支出負担行為支出決定入力表	3年	廃棄				
・その他歳出に関する書類	会計	歳出	その他歳出に関する書類	1年	廃棄				
・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				
・払出決議書	会計	債権管理	払出決議書	5年	廃棄				
・債権現在額通知書	会計	債権管理	債権現在額通知書	3年	廃棄				
・保証金受払簿	会計	債権管理	保証金受払簿	3年	廃棄				
・差額仕訳書	会計	債権管理	差額仕訳書	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事項	支出負担行為に関する文書	・支出負担行為決議書	会計	支出負担行為	支出負担行為決議書	5年	廃棄	
支出に関する事項	支出に関する事項	支出に関する文書	・支出決定簿	会計	支出	支出決定簿	5年	廃棄	
			・小切手振出決議書	会計	支出	小切手振出決議書	3年	廃棄	
			・年度開始前支出計算書	会計	支出	年度開始前支出計算書	5年	廃棄	
			・払戻決議書	会計	支出	払戻決議書	5年	廃棄	
			・退職手当差引計算書 ・退職給付請求書	会計	支出	退職手当等	7年	廃棄	
			・謝金執行状況調書	会計	支出	謝金執行状況調書	3年	廃棄	
前渡資金管理に関する事項	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	
			・出所者報奨金基帳	会計	前渡資金	出所者報奨金基帳	5年	廃棄	
			・前渡資金払戻証書類	会計	前渡資金	前渡資金払戻証書類	5年	廃棄	
			・作業報奨金記録ファイル	会計	前渡資金	作業報奨金記録ファイル	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	
			・作業報奨金計算高削減等記録	会計	前渡資金	作業報奨金計算高削減等記録	3年	廃棄	
			・前渡資金概算払整理簿	会計	前渡資金	前渡資金概算払整理簿	3年	廃棄	
			・日本銀行振替済通知書	会計	前渡資金	日本銀行振替済通知書	3年	廃棄	

				・預託金現在高引継通知書	会計	前渡資金	預託金現在高引継通知書	3年	商業	
				・現金出納簿	会計	出納保管	現金出納簿	5年	商業	
				・国庫金振込請求書	会計	出納保管	国庫金振込請求書	3年	商業	
				・日本銀行振替簿通知書	会計	出納保管	日本銀行振替簿通知書	3年	商業	
				・拾得金書留簿	会計	出納保管	拾得金書留簿	3年	商業	
				・拾得物書留簿	会計	出納保管	拾得物書留簿	3年	商業	
				・給与の支給に関する文書	会計	給与支給	所得税課税徴収	7年	商業	
				・支払決議書	会計	庶費	支払決議書	5年	商業	
				・出張に関する書類(出張計画書等)	会計	庶費	出張	5年	商業	
				・旅行命令簿・旅行依頼簿	会計	庶費	旅行命令簿・旅行依頼簿	5年	商業	
				・旅費計算書	会計	庶費	旅費計算書	5年	商業	
				・運送旅費支給関係書類	会計	庶費	運送旅費支給関係書類	5年	商業	
				・被収容者旅費概算(精算)請求書	会計	庶費	被収容者旅費概算(精算)請求書	5年	商業	
				・新規採用者赴任旅費所要額調査書	会計	庶費	新規採用者赴任旅費所要額調査書	3年	商業	
				・その他旅費に関する書類	会計	庶費	その他旅費に関する書類	1年	商業	
				・アダムス運用連絡票	会計	連絡	官庁会計システム連絡文書	3年	商業	
				・行政文書ファイル管理簿その他の簿類に有利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	行政文書ファイル管理簿	常用	商業	
				・発出され廃止されていない訓令・通達	庶務	例規	本省例規(訓令・通達)	常用	商業	
				・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	常用	商業	
				・発出され廃止されていない通示	庶務	例規	通示・発出通示・指示等	常用	商業	
				・例規に係る決議文書	庶務	例規	例規決議	5年	商業	
				・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	商業	
				取得した文書の管理を行うための帳簿	庶務	文書	文書管理受付帳簿	5年	商業	
				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	5年	商業	
				行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了後の処理等が定められた文書	庶務	文書	府中別所標準文書保存期間基準	常用	商業	
				・監査に関する書類	庶務	監査	監査	5年	商業	
				・会計実地検査に関する書類	庶務	監査	会計実地検査	5年	商業	
				・会計実地検査報告書	庶務	監査	会計実地検査報告書	5年	商業	
				・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	商業	
				・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	商業	
				・協議会等に関する書類	庶務	会議・協議会	協議会等	3年	商業	
				・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	商業	
				・証明書発行・交付に関する書類	庶務	証明	証明書発行・交付	3年	商業	
				・照会・回答文書	庶務	各種事務	照会・回答文書	1年	商業	
				・施設内の連絡調整等に関する書類	庶務	連絡調整	施設内の連絡調整等	1年	商業	
				・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	商業	
				・勤務時間の割振りに関する文書	人事	勤務時間	勤務命令簿	3年	商業	
				退職手当に関する文書	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ない期間又は5年のいずれの長い期間	商業	
				・財産形成貯蓄等実態状況調査	財形	財形貯蓄	財産形成貯蓄等実態状況調査	3年	商業	
				・財産形成貯蓄給付控除明細書	財形	財形貯蓄	財産形成貯蓄給付控除明細書	3年	商業	
				・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	商業	
				・経理事故の処理等に関する内閣・回答文書	会計	経理事故	内閣・回答等	5年	商業	
				・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	商業	
				・会計機関の委任に関する書類	会計	会計機関	会計機関の委任	5年	商業	
				・会計機関の発令に関する書類	会計	会計機関	発令簿	10年	商業	
				・物品の検査職員に指定並びに解除書類	会計	会計機関	検査	5年	商業	
				・検査書	会計	会計機関	検査	5年	商業	
				・遺留品書留簿	償還	償還物品	遺留品書留簿	3年	商業	
				・購入・差入等許判定記録	償還	償還物品	購入・差入等許判定記録	3年	商業	
				・特別償還物品書留簿	償還	償還物品	特別償還物品書留簿	3年	商業	
				・国庫傳風庫簿	償還	償還物品	国庫傳風庫簿	3年	商業	
				・償還品基帳	償還	償還物品	償還品基帳	5年	商業	
				・償還物品一時使用許可等記録	償還	償還物品	償還物品一時使用許可等記録	3年	商業	
				・償還物品引継書	償還	償還物品	償還物品引継書	3年	商業	
				・償還物品検査記録	償還	償還物品	償還物品検査記録	3年	商業	
				・償還物品領収書	償還	償還物品	償還物品領収書	3年	商業	

	・その他預置に関する書類	預置	預置物品	その他預置に関する書類	1年	廃棄	
矯正施設における保有有価証券に関する文書	・保有有価証券受時・交待時・廃止時・随時検査書	預置	保有有価証券	保有有価証券受時・交待時・廃止時・随時検査書	3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	預置	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	
	・日用品等受払簿	預置	自弁物品	日用品等受払簿	3年	廃棄	
矯正施設における預置金に関する文書	・仮留金書留簿	預置	仮留金品	仮留金書留簿	3年	廃棄	
	・差入歳出外現金に関する書類	預置	差入歳出外現金	差入歳出外現金差入等許可判定記録	3年	廃棄	
	・現金出納簿	預置	差入歳出外現金	現金出納簿	5年	廃棄	
	・差入歳出外現金出納計算書	預置	差入歳出外現金	差入歳出外現金出納計算書	5年	廃棄	
	・小切手・国庫金振替書整理簿	預置	差入歳出外現金	小切手・国庫金振替書整理簿等	5年	廃棄	
	・小切手払出決議書	預置	差入歳出外現金	小切手払出決議書	3年	廃棄	
	・国庫金振替書原簿	預置	差入歳出外現金	国庫金振替書原簿	5年	廃棄	
	・検査確認書	預置	差入歳出外現金	検査確認書	3年	廃棄	
	・遺留金書留簿	預置	差入歳出外現金	遺留金書留簿	5年	廃棄	
	・仮留金受払簿	預置	差入歳出外現金	仮留金受払簿	5年	廃棄	
	・差入現金等受付記録	預置	差入歳出外現金	差入現金等受付記録	3年	廃棄	
	・自弁物品一覧表	預置	差入歳出外現金	自弁物品一覧表	3年	廃棄	
	・被収容者あて現金書留受付簿	預置	差入歳出外現金	被収容者あて現金書留受付簿	3年	廃棄	
	・不有金者書留簿	預置	差入歳出外現金	有金・不有金者出入表	3年	廃棄	
	・払戻決議書	預置	差入歳出外現金	払戻決議書	5年	廃棄	
	・保管金支払証拠書類	預置	差入歳出外現金	保管金支払証拠書類	5年	廃棄	
	・保管金小切手原簿	預置	差入歳出外現金	保管金小切手原簿	5年	廃棄	
	・保管金振替通知書	預置	差入歳出外現金	保管金振替通知書	3年	廃棄	
	・保管金提出書	預置	差入歳出外現金	保管金払込原簿	3年	廃棄	
	・保管金払込書	預置	差入歳出外現金	保管金払込書	3年	廃棄	
	・保管金払戻預収書	預置	差入歳出外現金	保管金払戻預収書	5年	廃棄	
	・保管金保管特通知書	預置	差入歳出外現金	保管金保管特通知書	3年	廃棄	
	・保管金領収証書	預置	差入歳出外現金	保管金領収証書	5年	廃棄	
	・保管金月計突合表	預置	差入歳出外現金	保管金月計突合表	3年	廃棄	
	・預置金基帳	預置	差入歳出外現金	預置金基帳	5年	廃棄	
	・預置金支払証拠書類	預置	差入歳出外現金	預置金支払証拠書類	5年	廃棄	
	・預置金収受簿	預置	差入歳出外現金	預置金収受簿	5年	廃棄	
	・預置金結括表	預置	差入歳出外現金	預置金結括表	3年	廃棄	
	・預置金の債権差押に関する記録	預置	差入歳出外現金	預置金の債権差押に関する記録	5年	廃棄	

【注】
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。

府中刑務所総務部用度課 標準文書保存期間基準(文書管理者:用度課長)

令和5年5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	分類別			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
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	・職員研修に関する書類	庶務	研修	職員研修	3年	廃棄	
2 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	・照会・回答文書	庶務	各種業務	照会・回答文書	1年	廃棄	
3 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理(その他の業務に再活用するものとして継続的に保存すべき行政文書)	・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	
4 監査に関する事項	監査に関する事項	監査に関する文書	・監査に関する書類	庶務	監査	監査に関する書類	5年	廃棄	
5 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	・予算関係資料 ・予算執行計画表 ・予算増(減)繰上申書 ・予算年額内示関係書類 ・修正緊急報告(別務作業事故報告)	会計	予算	予算関係資料 予算執行計画表 予算増(減)繰上申書 予算年額内示関係書類	5年 3年 5年 3年	廃棄	
	契約に関する事項	契約に関する文書	・契約書 ・PFI・市場化テスト事業契約に基づくモニタリング結果等	用度	契約	購送 PFI・市場化テスト事業実施書類	10年	廃棄	契約が終了した日に係る特定日以後5年
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事項	国有財産の管理に関する文書	・物品管理計書 ・物品管理計書監証書類 ・物品管理計書添付書類	用度	物品管理	物品管理計書	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	
			・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	
			・副生物等管理簿	用度	物品管理	副生物等管理簿	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・交符・随時検査書	用度	物品管理	物品定時・交符・随時検査書	5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	
			・国有財産購入関係書類	用度	物品管理	国有財産購入関係書類	3年	廃棄	
			・物品取得措置請求書 ・物品取得通知書 ・物品払出請求書	用度	物品管理	物品取得措置請求書・物品取得通知書・物品払出請求書	3年	廃棄	
			・自動車用燃料受払票	用度	物品管理	自動車用燃料受払票	1年	廃棄	
			・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	
			・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・貸付措置請求書・物品売却・貸付措置通知書	用度	物品管理	物品売却・貸付措置請求書・物品売却・貸付措置通知書	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	物品不用決定承認申請書・物品不用決定通知書	1年	廃棄	
			・自動車台帳	用度	物品管理	自動車台帳	3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	用度	物品管理	物品分類換協議書	1年	廃棄	
			・物品分類換承認申請書	用度	物品管理	物品分類換承認申請書	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				
・国有財産台帳	用度	国有財産	国有財産台帳	常用	廃棄				
・国有財産増減及び現在額報告書	用度	国有財産	国有財産増減及び現在額報告書	5年	廃棄				
・国有財産無償貸付状況報告書	用度	国有財産	国有財産無償貸付状況報告書	5年	廃棄				
・国有財産減失・損傷報告書	用度	国有財産	国有財産減失・損傷報告書	5年	廃棄				
・国有財産台帳付属書類	用度	国有財産	国有財産台帳付属書類	常用	廃棄				
・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				
・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書	用度	国有財産	国有財産無償貸付状況計書	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				
・国有財産現在額計書監証書類	用度	国有財産	国有財産現在額計書監証書類	5年	廃棄				
・国有財産現在額計書添付書類	用度	国有財産	国有財産現在額計書添付書類	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				
・価格改定評価書	用度	国有財産	価格改定評価書	10年	廃棄				
・郵局等調査書	用度	国有財産	郵局等調査書	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				
・「報告改訂」訂正の理由書	用度	国有財産	「報告改訂」訂正の理由書	5年	廃棄				
・施設の改築・移転に関する書類	用度	国有財産	施設の改築・移転	5年	廃棄				
・施設現況調査	用度	国有財産	施設現況調査	3年	廃棄				
・庁舎現況調査	用度	国有財産	庁舎現況調査	3年	廃棄				
・庁舎等使用現況及び見込報告書	用度	国有財産	庁舎等使用現況及び見込報告書	3年	廃棄				
・庁舎等構造別経過年数別現況調査	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				
・国有財産異動報告書	用度	国有財産	国有財産異動報告書	3年	廃棄				
・国有財産使用許可関係書類	用度	国有財産	国有財産使用許可関係書類	5年	廃棄				
・国有財産使用許可書	用度	国有財産	国有財産使用許可書		廃棄	使用許可が終了した日に係る特定日以後5年			
・国有財産貸付契約書	用度	国有財産	国有財産貸付契約書		廃棄	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	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				
7 刑及び拘留、少年刑に送致する者に係る給養に関する事項	矯正施設に収容中の矯正施設及び少年刑所に送致する給養の増減、準備処分並びに監禁の執行に関する事項	矯正施設における給養に関する文書	・給養業務に関する記録	給養	給養	給養業務	3年	廃棄	
			・移送食給付簿	給養	給養	移送食給付簿	3年	廃棄	
			・給食し好調査	給養	給養	給食し好調査	3年	廃棄	
			・給食委員会等議事録	給養	給養	給食委員会等議事録	3年	廃棄	
			・給食衛生管理点検記録	給養	給養	給食衛生管理点検記録	3年	廃棄	
			・給食日誌	給養	給養	給食日誌	3年	廃棄	
			・献立表	給養	給養	献立表	3年	廃棄	
			・集団給食実施状況報告書	給養	給養	集団給食実施状況報告書	3年	廃棄	
			・食事簿	給養	給養	食事簿	3年	廃棄	
			・食料購入関係書類	給養	給養	食料購入関係書類	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	矯正定期報告(食料給与状況報告)	矯正医療	医療報告	矯正定期報告(食料給与状況報告)	3年	廃業	
6	施設整備に関する事項	施設整備に関する文書	施設整備に関する文書	・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	廃業
				・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	廃業
				・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	廃業
				・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又は業務完了の日に係る特定日以後3年	廃業
				・委任状	施設整備	工事	委任状	5年	廃業
				・入札辞退届	施設整備	工事	入札辞退届	5年	廃業
				・保証書	施設整備	工事	保証書	5年	廃業
				・新築工事に関する書類	施設整備	工事	新築工事	5年	廃業
				・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	廃業
				・入札讀書	施設整備	工事	入札讀書	5年	廃業
				・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	廃業
				・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	廃業
				・予定価格決裁書類	施設整備	工事	予定価格決裁書類	3年	廃業
				・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	廃業
				・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	廃業
				・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	廃業
				・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	廃業
				・定期検査結果(ポライ-定期自主検査表)	施設整備	保守管理	定期検査結果(ポライ-定期自主検査表)	3年	廃業
				・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	廃業
				・各所修繕命令書	施設整備	保守管理	各所修繕命令書	1年	廃業
・ばい煙測定結果報告書	施設整備	公害防止	ばい煙測定結果報告書	5年	廃業				
・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	廃業				
9	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事項	公務員宿舎の設計に関する事項	公務員宿舎の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	廃業
			公務員宿舎の維持管理に関する事項	木造宿舎の老朽度調査に関する文書	公務員宿舎	宿舎管理	木造宿舎老朽度調査	5年	廃業
			公務員宿舎の現況に関する事項	公務員宿舎の入退居に関する文書	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	廃業
			公務員宿舎の現況に関する事項	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	廃業
			公務員宿舎の現況に関する事項	公務員宿舎現況表	公務員宿舎	宿舎管理	宿舎現況表	3年	廃業
公務員宿舎の現況に関する事項	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	廃業			

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

府中刑務所処遇部処遇部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席矯正処遇官(処遇担当))

令和5年5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		名称(小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類					
1 個人の権利義務の帰属及びその経緯	矯正施設に収容中の者の不服申立てに関する文書	審査の申請に関する文書	審査申請書	処遇	不服申立	審査の申請	裁決、決定その他の処分される日に係る特定日以後10年	廃棄		
			審査指示に関する回答文書							
			審査に係る決裁文書							
			裁決書							
			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
苦情の申出に関する文書	大臣苦情の調査指示に関する回答文書	不服申立	苦情の申出	5年	廃棄					
救済の申出に関する文書	調査指示に関する回答文書	不服申立	救済の申出	5年	廃棄					
国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する経緯	訴訟に関する書類	訴訟に関する記録	不服申立	訴訟	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	廃棄				
2 法人の権利義務の帰属及びその経緯	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	不服申立	訴訟	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	廃棄			
3 職員の人事に関する事項	その他研修に関する事項	その他研修に関する記録	矯正研修に関する書類	庶務	研修	矯正研修	3年	廃棄		
			職員研修に関する記録			職員研修	3年	廃棄		
4 褒賞又は表彰に関する事項	表彰の授与又は表彰に関する文書	保安表彰に関する記録	保安表彰に関する記録	保安	褒賞・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	府中刑務所行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄		
			発出され廃止されていない「訓令・通達」			例規	本条例規(訓令・通達)	常用	廃棄	
			発出され廃止されていない「管区長通達」			例規	管区長通達・通知等	常用	廃棄	
			発出され廃止されていない「連示」			例規	連示・発出連示・指示等	常用	廃棄	
			その他指示等に関する文書			例規	指示等	10年	廃棄	
			例規に係る決裁文書			例規	例規決裁	10年	廃棄	
			その他例規に関する書類			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			文書	文書管理関係簿	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			文書	行政文書管理	5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処理等が定められた文書			文書	府中刑務所標準文書保存期間基準	常用	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書類	庶務	情報管理	情報システム	3年	廃棄			
7 監査に関する事項	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			
8 刑及び拘留、少年院に送致する措置、矯正施設及び少年院に送致する措置、矯正施設及び少年院に送致する措置、矯正施設及び少年院に送致する措置に関する事項	刑事施設及び矯正施設における処遇に関する事項	刑事施設及び矯正施設における処遇に関する文書	勤務日誌	保安	勤務配置	勤務日誌	1年	廃棄		
			勤務配置表			勤務配置表	3年	廃棄		
			矯正緊急報告(銃使用等報告)			保安	緊急報告	矯正緊急報告(小型武器銃使用等報告)	3年	廃棄
			矯正緊急報告(災害発生連絡)			保安	緊急報告	矯正緊急報告(非常事態発生連絡)	3年	廃棄
			矯正緊急報告(非常事態発生連絡)			保安	緊急報告	矯正緊急報告(非常事態発生連絡)	3年	廃棄
			事件送致に関する記録			保安	警備	事件送致	5年	廃棄
			追警記録・追回記録簿			保安	警備	追警記録・追回記録簿	3年	廃棄
			外来者入出管理			保安	警備	外来者入出管理	3年	廃棄
			監視カメラ観察記録			保安	警備	監視カメラ観察記録	3年	廃棄
			管区警備監視隊に関する記録			保安	警備	各種警備	3年	廃棄
			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							
			駐車許可管理(職員)			保安	警備	駐車許可管理(職員)	3年	廃棄
			暴力団関係者収容に関する記録			保安	警備	暴力団関係者の収容	3年	廃棄
			出門許可書			保安	警備	出門許可書	1年	廃棄
			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
素速、剣道及び矯正護身術の実施に関する記録	保安	警備訓練	素速、剣道及び矯正護身術	3年	廃棄					
手錠・捕縛使用検定に関する記録	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					
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	3年	廃棄					
銃歴カード	保安	警備用器具	銃歴カード	常用	廃棄					
警備用機器の管理に関する記録	保安	警備用器具	警備用機器の管理	3年	廃棄					
警備用具等管理に関する記録	保安	警備用器具	警備用具等管理	3年	廃棄					
銃及び弾薬出納簿	保安	警備用器具	銃及び弾薬出納簿	3年	廃棄					
銃砲現況調査書	保安	警備用器具	銃砲現況調査書	3年	廃棄					
特別手入及び検査表	保安	警備用器具	特別手入及び検査表	3年	廃棄					
附属品出納簿	保安	警備用器具	附属品出納簿	3年	廃棄					
捕縄、手錠及び拘束衣管理に関する記録	保安	警備用器具	捕縄、手錠及び拘束衣管理	3年	廃棄					
無線業務日誌	保安	警備用器具	無線業務日誌	3年	廃棄					
矯正緊急報告(小型武器銃使用等報告)	保安	警備用器具	矯正緊急報告(小型武器銃使用等報告)	3年	廃棄					
矯正定期報告(銃砲現況調査書)	保安	警備用器具	矯正定期報告(銃砲現況調査書)	3年	廃棄					
矯正臨時報告(無線施設に関する報告)	保安	警備用器具	矯正臨時報告(無線施設に関する報告)	3年	廃棄					

刑事施設及び補人補導院における検査に関する文書	・引上げ物品記録	保安	検査	引上げ物品記録	3年	廃棄			
	・検査計画	保安	検査	検査	3年	廃棄			
	・自弁・差入物品検査	保安	検査	自弁・差入物品検査	3年	廃棄			
	・新入時衣体検査記録	保安	検査	新入時衣体検査記録	3年	廃棄			
	・設備点検記録	保安	検査	設備点検記録	3年	廃棄			
	・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移送に関する文書	・移送計画関係書類	保安	移送	移送計画関係書類	3年	廃棄		
	・出延等に関する記録	保安	運行・戒護	出延等	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	運行・戒護	保護室使用簿	5年	廃棄		
	・保護室管理に関する記録	保安	運行・戒護	保護室管理	3年	廃棄			
刑事施設における静聴室に関する文書	・静聴室使用簿	保安	運行・戒護	静聴室使用簿	5年	廃棄			
・静聴室管理に関する記録	保安	運行・戒護	静聴室管理	3年	廃棄				
刑事施設及び補人補導院における被収容者の収容定員に関する文書	・矯正臨時報告(収容定員決定(変更)報告)	保安	収容定員	矯正臨時報告(収容定員決定(変更)報告)	3年	廃棄			
	・収容調整に関する記録	保安	収容定員	収容調整	5年	廃棄			
刑事施設における被収容者の勤労視察に関する文書	・被収容者の勤労等の電磁的、光学的記録及びその管理に関する記録	保安	勤労視察	被収容者の勤労等の電磁的、光学的記録及びその管理	5年	廃棄			
刑事施設及び補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(事故通報、事故通報、津事故報告、事故報告)	保安	報告	矯正緊急報告及び矯正臨時報告(事故通報、事故通報、津事故報告、事故報告)	10年	廃棄			
	・矯正緊急報告(職員備書通報)	保安	報告	矯正緊急報告(職員備書通報)	3年	廃棄			
	・矯正緊急報告(職員等被害報告)	保安	報告	矯正緊急報告(職員等被害報告)	3年	廃棄			
	・矯正定期報告(職員等による各発等報告)	保安	報告	矯正定期報告(職員等による各発等報告)	3年	廃棄			
	・矯正定期報告(特別司法警察職員検査活動状況等報告)	保安	報告	矯正定期報告(特別司法警察職員検査活動状況等報告)	3年	廃棄			
	・矯正定期報告(浪浪関係受刑者収容状況報告)	保安	報告	矯正定期報告(浪浪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			
	・当直引継書	保安	報告	当直引継書	1年	廃棄			
	・保安月報	保安	報告	保安月報	3年	廃棄			
	・保安状況調査に関する記録	保安	報告	保安状況調査	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	廃棄		
	刑事施設及び補人補導院における船通の記録に関する文書	・外国人船通に関する記録	船通	船通記録	外国人船通	3年	廃棄		
		・自弁・差入物品管理	船通	船通記録	自弁・差入物品管理	3年	廃棄		
		・面接指導記録	船通	船通記録	面接指導記録	3年	廃棄		
・諸願簿		船通	船通記録	諸願簿	1年	廃棄			
・工場用務者管理		船通	船通記録	工場用務者管理	1年	廃棄			
・被収容者の一般的な船通の実施に関する記録		船通	船通記録	被収容者船通	1年	廃棄			
刑事施設及び補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	船通	外部交通	書信	3年	廃棄		
・面会に関する記録	船通	外部交通	面会	3年	廃棄				
刑事施設における保護措置に関する文書	・保護措置に関する記録	船通	保護措置	保護措置	3年	廃棄			
刑事施設における制限緩和に関する文書	・矯正審査会議事録(制限緩和)	船通	制限緩和	矯正審査会議事録(制限緩和)	3年	廃棄			
	・制限区分に関する記録	船通	制限緩和	制限区分	3年	廃棄			
刑事施設における生活管理に関する文書	・不食食者管理簿	船通	生活管理	不食食者管理簿	3年	廃棄			
	・運動入浴実施記録	船通	生活管理	運動入浴実施記録	1年	廃棄			
	・日記(受刑者)	船通	生活管理	日記(受刑者)	1年	廃棄			
刑事施設における貴重に関する文書	・物品管理関係	船通	生活管理	物品管理関係	1年	廃棄			
刑事施設における調査・懲罰に関する文書	・賞通に関する記録	船通	賞通	賞通	3年	廃棄			
	・懲罰簿	船通	調査・懲罰	懲罰簿	3年	廃棄			
矯正施設に収容中の者の不服申立てに関する文書	・反則行為の調査・懲罰に関する記録	船通	調査・懲罰	反則行為の調査・懲罰	3年	廃棄			
	刑事施設に収容中の者の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	船通	不服申立	矯正管区の長に対する事実の申告通知書等	5年	廃棄		
	・法務大臣に対する事実の申告の通知書の交付に関する記録	船通	不服申立	法務大臣に対する事実の申告通知書等	5年	廃棄			
	・審査の申請の裁決書謄本の交付に関する記録	船通	不服申立	審査の申請裁決書交付簿等	5年	廃棄			
	・審査の申請の裁決書謄本	船通	不服申立	審査の申請裁決書交付簿等	5年	廃棄			
	刑事施設に収容中の者の不服申立てに関する文書	・再審査の申請の裁決書謄本の交付に関する記録	船通	不服申立	再審査の申請裁決書交付簿等	5年	廃棄		
	・再審査の申請の裁決書謄本	船通	不服申立	再審査の申請裁決書交付簿等	5年	廃棄			
	刑事施設に収容中の者の不服申立てに関する文書	・刑事施設の長に対する苦情の申出に関する記録	船通	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	船通	不服申立	法務大臣に対する苦情の申出	5年	廃棄			
	刑事施設に収容中の者の不服申立てに関する文書	・監査官に対する苦情の申出に関する記録	船通	不服申立	監査官に対する苦情の申出	5年	廃棄		
	刑事施設に収容中の者の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、各発、提訴等報告)	船通	不服申立	矯正緊急報告(被収容者等による告訴、各発、提訴等報告)	3年	廃棄		
	・矯正定期報告(被収容者等による告訴、各発、提訴等報告)	船通	不服申立	矯正定期報告(被収容者等による告訴、各発、提訴等報告)	3年	廃棄			
	・請願その他の不服申立てに関する記録	船通	不服申立	請願その他の不服申立て	1年	廃棄			
	矯正施設に収容中の者の係る医療に関する文書	矯正施設における診療に関する文書	・処置変更簿	矯正医療	診療	処置変更簿	3年	廃棄	

9	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	〇〇	情報管理	情報セキュリティ	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	
				・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 ・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長等協議会に関する書類 ・庁内会議等議事録	庶務	会議・協議会	協議会等	3年	廃棄	
					庶務	会議・協議会	庁内会議等議事録	3年	廃棄	
11	職員の人事管理に関する事項	勤務時間・休暇に関する事項	超過勤務に関する文書 出勤に関する文書 休暇に関する文書 勤務時間の割振りに関する文書	超過勤務等命令簿	人事	勤務時間	超過勤務等命令簿	5年5月	廃棄	
				出勤簿	人事	勤務時間	出勤簿	5年	廃棄	
				休暇簿	人事	勤務時間	休暇簿	3年	廃棄	
				選休日の振替、代休日の指定に関する書類	人事	勤務時間	選休日の振替、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	
				人事管理に関する事項	勤務に関する文書	勤務に関する書類	人事	勤務	勤務に係る記録	3年
<small>【注】</small> <small>備考</small> ・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。										

府中刑務所処遇部作業部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席矯正処遇官(作業担当))

令和4年9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		分類別		保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
			大分類	中分類	名称(小分類)				
1 実況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	刑務作業協力者表彰に関する記録	作業	実況・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	実況・表彰	刑務作業表彰	10年	廃棄	
2 刑及び拘留、少年刑に送致する者の作業に関する事項	刑務施設に収容中の者の作業に関する事項	矯正施設における作業計画に関する文書	備付決定議書	作業	作業企画	備付決定・廃棄決定議書	3年	廃棄	
			作業運営会議議事録	作業	作業企画	作業運営会議議事録	3年	廃棄	
		矯正施設における作業計画に関する文書	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	
		矯正施設における作業計画に関する文書	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	
		矯正施設における作業計画に関する文書	職員研修に関する記録	作業	作業企画	職員研修	3年	廃棄	
			技能受託者に関する記録	作業	作業企画	技能受託者	3年	廃棄	
		矯正施設における作業計画に関する文書	横外作業に関する記録	作業	作業企画	横外作業	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	
		矯正施設における作業計画に関する文書	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	
		矯正施設における作業計画に関する文書	報告書・日報書	作業	作業企画	報告書・日報書	3年	廃棄	
			外部通動計画書	作業	作業企画	外部通動	3年	廃棄	
		矯正施設における作業計画に関する文書	受注関係書類	作業	作業企画	受注関係書類	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	
		矯正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	
		矯正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	
		矯正施設における作業命令に関する文書	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	
		矯正施設における作業命令に関する文書	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	
		矯正施設における作業命令に関する文書	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	
		矯正施設における作業命令に関する文書	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	
		矯正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	作業計画書・協議書・契約交渉記録・契約書添付資料	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	
			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	
		矯正施設における作業安全衛生に関する文書	安全衛生委員会議事録	作業	作業安全衛生	安全衛生委員会議事録	3年	廃棄	
			安全衛生管理に関する記録	作業	作業安全衛生	安全衛生管理	3年	廃棄	
		矯正施設における作業安全衛生に関する文書	作業標準書	作業	作業安全衛生	作業標準書	3年	廃棄	
			繰出予算差引簿	作業	作業関係予算	繰出予算差引簿	5年	廃棄	
		矯正施設における作業関係予算に関する文書	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	
		矯正施設における作業関係予算に関する文書	見積書	作業	作業関係予算	見積書	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	
		矯正施設における作業関係予算に関する文書	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	
		矯正施設における作業関係予算に関する文書	購入に関する記録	作業	作業関係予算	納品書	5年	廃棄	
			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	
		矯正施設における原材料管理に関する文書	供用物品受払簿(原材料・消耗品)	作業	原材料管理	供用物品受払簿(原材料・消耗品)	3年	廃棄	
			事業部物品使用簿(分割引出困難原材料)	作業	原材料管理	事業部物品使用簿(分割引出困難原材料)	3年	廃棄	
		矯正施設における作業物品管理に関する文書	事業部物品受払簿(原材料)	作業	原材料管理	事業部物品受払簿(原材料)	3年	廃棄	
			供用物品受払簿(機械及び器具・備品)	作業	作業物品管理	供用物品受払簿(機械及び器具・備品)	常用	廃棄	
		矯正施設における作業物品管理に関する文書	物品管理簿・物品出納簿	作業	作業物品管理	物品管理簿	5年	廃棄	
			物品管理簿・物品出納簿	作業	作業物品管理	物品出納簿	5年	廃棄	
		矯正施設における作業物品管理に関する文書	たな卸し表	作業	作業物品管理	たな卸し表	3年	廃棄	
			物品管理に関する記録	作業	作業物品管理	引継書	3年	廃棄	
		矯正施設における作業物品管理に関する文書	物品管理に関する記録	作業	作業物品管理	検査書	5年	廃棄	
			物品管理に関する記録	作業	作業物品管理	物品増減及び現在額報告書	5年	廃棄	
		矯正施設における作業物品管理に関する文書	物品管理に関する記録	作業	作業物品管理	物品管理計算書	5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	
		矯正施設における作業物品管理に関する文書	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	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	
			・副産物書留簿	作業	作業物品管理	副産物書留簿	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	
			・物品管理に関する記録	作業	作業物品管理	物品払出請求書	1年	廃棄	
			・物品取得請求書 ・物品取得通知書 ・物品受人命令書 ・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	
			・物品取得請求書 ・物品取得通知書 ・物品受人命令書	作業	作業物品管理	物品取得請求書	3年	廃棄	
			・物品取得請求書 ・物品取得通知書 ・物品受人命令書	作業	作業物品管理	物品取得通知書	3年	廃棄	
			・物品取得請求書 ・物品取得通知書 ・物品受人命令書	作業	作業物品管理	物品受人命令書	1年	廃棄	
			・物品管理換通知書 ・物品管理交換通知書 ・物品管理換協議書 ・物品管理換承認申請書 ・物品管理換承認書 ・物品管理換承認書 ・管理換物品引渡物品管理換受領通知書	作業	作業物品管理	物品管理換通知書・物品管理交換通知書	1年	廃棄	
			・物品管理に関する記録 ・物品分形換承認申請書 ・物品分形換承認書 ・物品分形換通知書	作業	作業物品管理	物品分形換承認申請書等	1年	廃棄	
			・物品管理に関する記録 ・物品廃棄措置請求書 ・物品廃棄決議書	作業	作業物品管理	物品廃棄措置請求書・物品廃棄決議書	1年	廃棄	
			・物品管理に関する記録 ・物品返納報告書 ・物品返納命令書	作業	作業物品管理	物品返納報告書・物品返納命令書	1年	廃棄	
			・物品不用決定承認申請書 ・物品不用決定通知書	作業	作業物品管理	物品不用決定承認申請書・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	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	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	作業	製品管理	移動受人指図書	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	
			・事業部物品受払簿(移動受人製品・調定済製品)	作業	製品管理	事業部物品受払簿(移動受人製品・調定済製品)	3年	廃棄	
			・事業部物品受払簿(自所製品)	作業	製品管理	事業部物品受払簿(自所製品)	3年	廃棄	
			・出門書	作業	製品管理	出門書	3年	廃棄	
			・製品の管理に関する記録	作業	製品管理	製品の管理に係る決裁文書	3年	廃棄	
			・製品の管理に関する記録	作業	製品管理	納品書(倉庫)	3年	廃棄	
			・製品検査に関する記録	作業	製品管理	製品検査に係る決裁文書	3年	廃棄	
			・製品等払出指図書	作業	製品管理	製品等払出指図書	3年	廃棄	
			・製品払出命令書	作業	製品管理	製品払出命令書	3年	廃棄	
			・物品受領書	作業	製品管理	物品受領書	3年	廃棄	
			刑事施設における提供物品管理に関する文書	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	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	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、調定運報	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	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	
			・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	3年	廃棄	令和4年度以降作成分に限り。
			・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	
			刑事施設における社会貢献作業に関する文書	作業	社会貢献作業	社会貢献作業実施記録等	3年	廃棄	
			刑事施設に収容中の者にかかる作業報奨金に関する文書	作業	作業報奨金	作業報奨金	5年	廃棄	
			・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文書	作業	手当金等	死亡手当金等	5年	廃棄	
3	矯正展・即売会に関する事項	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	
<p>(注) ・本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。</p>									

府中刑務所教育部 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席矯正処遇官(教育部))

令和5年5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	分類別			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1 職員の仕事に関する事項	その研修に関する人事異動に関する文書	その他研修に関する記録	・職員研修に関する書類	庶務	研修	職員研修	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	
			・分限(体職等)に関する書類	人事	分限	分限(体職等)	5年	廃棄	
2 実務又は表彰に関する事項	表彰の授与又は表彰の経緯	職員の懲戒に関する文書	・職員審査に関する書類	人事	職責	職員審査	5年	廃棄	
			・教諭師範勲・褒章・表彰に関する記録	教育	褒賞・表彰	教諭師範勲・褒章・表彰	10年	廃棄	
			・賞状授与委員勲・褒章・表彰に関する記録	教育	褒賞・表彰	賞状授与委員勲・褒章・表彰	10年	廃棄	
3 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	・例規に係る決裁文書	庶務	例規	例規決裁	10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	
			・外郎講師(民間協力者)表彰に関する記録	教育	褒賞・表彰	外郎講師(民間協力者)表彰	10年	廃棄	
4 刑及び拘留、少年刑に送致する措置、少年鑑別所に送致する措置、矯正施設における教育に関する事項	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指導に関する文書	・一般改善指導の実施に関する記録	教育	改善指導	改善指導	3年	廃棄	
			・特別改善指導の実施に関する記録	教育	改善指導	特別改善指導	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	
			・刑務施設における教科指導に関する記録	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記録	教育	教科指導	高卒認定試験	3年	廃棄	
			・刑務施設における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	
			・刑務施設外処遇の実施に関する記録	教育	集会・行事	集会・行事	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	
			・余暇活動に関する記録	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・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・新聞の借出・返却に関する記録	教育	図書	図書・新聞の借出・返却	3年	廃棄	
			・備付図書管理に関する記録	教育	図書	備付図書管理	3年	廃棄	
			・自習記録カード	教育	図書	自習記録カード	3年	廃棄	
			・専属図書に関する記録	教育	図書	専属図書	1年	廃棄	
			・所内誌	教育	図書	所内誌	1年	廃棄	
			・教諭師範勲・褒章・表彰に関する記録	教育	教諭師	教諭師褒賞・表彰	5年	廃棄	
			・教諭師に関する名簿	教育	教諭師	教諭師名簿	常用	廃棄	
			・教諭師従事年数及び指導回数に関する記録	教育	教諭師	教諭師従事年数及び指導回数	常用	廃棄	
			・基地理解に関する記録	教育	教諭師	基地理解・合葬	常用	廃棄	
			・合葬に関する記録	教育	教諭師	合葬	常用	廃棄	
			・教諭師個人別指導簿	教育	教諭師	教諭師個人別指導簿	5年	廃棄	
			・儀式行事・教諭師実地簿	教育	教諭師	教諭師実地簿	5年	廃棄	
・その他教諭師に関する記録	教育	教諭師	その他教諭師に関する記録	3年	廃棄				
・賞状授与委員勲・褒章・表彰に関する記録	教育	賞状授与委員	賞状授与委員勲・褒章・表彰	5年	廃棄				
・賞状授与委員に関する名簿	教育	賞状授与委員	賞状授与委員名簿	常用	廃棄				
・賞状授与委員従事年数及び指導回数に関する記録	教育	賞状授与委員	賞状授与委員従事年数及び指導回数	常用	廃棄				
・賞状授与委員選考会に関する記録	教育	賞状授与委員選考会	賞状授与委員選考会	常用	廃棄				
・賞状授与委員個人別指導簿	教育	賞状授与委員	賞状授与委員個人別指導簿	5年	廃棄				
・その他賞状授与委員に関する記録	教育	賞状授与委員	その他賞状授与委員に関する記録	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				
・矯正定規報告書(刑務施設教育状況報告書)	教育	教育管理	報告書の管理	3年	廃棄				
・学芸・研究会(教育)に関する資料	教育	教育管理	学芸・研究会(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				
5 職員の仕事に関する事項	勤務時間・休暇に関する事項	勤務時間の勤振りに関する文書	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	
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文書	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	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(教育部門)	5年	移管	

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

府中刑務所医師部保健課 標準文書保存期間基準(文書管理者:保健課長)

令和5年5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	分類別			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項					
				大分類	中分類	名称(小分類)								
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						
			*東日本矯正医療センター准看護師養成所に関する書類	庶務	研修	東日本矯正医療センター准看護師養成所	3年	廃棄						
			*講師依頼に関する書類	庶務	研修	講師依頼	1年	廃棄						
			*矯正研修に関する書類	庶務	研修	矯正研修	3年	廃棄						
			*職員研修に関する書類	庶務	研修	職員研修	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	指名又は変更が解除される日に係る特定日以降1年	廃棄					
				*臨時的任用、任期付職員に関する書類	人事	人事異動	臨時的任用、任期付職員	任期を定めた任用又は臨時的使用の終了した日に係る特定日以降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降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降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					
	*職員身上調査			人事	人事異動	職員身上調査	3年	廃棄						
	*採用に関する書類			人事	人事異動	採用	3年	廃棄						
	*選考採用に関する書類			人事	人事異動	選考採用	3年	廃棄						
	*非常勤職員に関する書類			人事	人事異動	非常勤職員	3年	廃棄						
	*その他人事異動に関する書類			人事	人事異動	その他人事異動に関する書類	3年	廃棄						
	職員の退職に関する事項	職員の退職に関する文書	*退職に関する書類	人事	退職	退職	5年	廃棄						
			*分限(体職等)に関する書類	人事	分限	分限(体職等)	5年	廃棄						
			*人事評価に関する事項	人事	職務	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届出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	職務	育児休業	育児休業又は育児短期勤務の終了した日の翌日に係る特定日以降3年	廃棄				
					*育児等のための短期間勤務制度等に関する書類	人事	職務	育児等のための短期間勤務制度等	当該勤務等によらなくなった日に係る特定日以降3年	廃棄				
*職員の自己啓発休業の許可に関する文書					人事	職務	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降3年	廃棄					
人事に関するその他の記録					人事に関するその他の文書	*その他人事に関する書類	人事	資料	その他人事に関する書類	3年	廃棄			
						2 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理 該その他の業務に専断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)	庶務	例規	本省例規(訓令・通達)	常用	廃棄
			*発出され廃止されていない(管区長通達)	庶務					例規	管区長通達	常用	廃棄		
*発出され廃止されていない(告示)	庶務	例規	告示・発出告示	常用	廃棄									
*文書発注簿	庶務	文書	決裁簿	30年	廃棄									
*その他指示等に関する書類	庶務	例規	指示等	10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	*受付簿 *特取取扱郵便物・便送文書・電報接受簿 *文書送付簿 *秘密文書管理簿	庶務	文書	文書管理関係帳簿	5年				廃棄					
		庶務	文書	秘密文書管理簿	秘密文書の指定の解除の日に係る特定日以降5年				廃棄					
		庶務	文書	行政文書管理	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事項	*行政文書管理に関する書類	庶務	文書	行政文書管理	5年	廃棄								
		庶務	文書	府中刑務所標準文書保存期間基準	常用	廃棄								
3 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記録	矯正情報ネットワークに関する文書	庶務	情報管理	矯正情報ネットワーク	5年	廃棄							
4 監査に関する事項	監査に関する事項	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						
			*会計実地検査に関する書類	庶務	監査	会計実地検査	5年	廃棄						
			*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						
5 刑及び拘留、少年院に送致する検視処分及び少年鑑別所に送致する処遇の措置、指導処分及び、電車の執行に関する事項	刑事施設及び婦人科施設の保安に關すること	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	廃棄						
			矯正施設に収容中の者の保護に關すること	矯正施設における保護に関する文書	*健康診断に関する記録(結核予防)	保健	検査等	健康診断(結核予防)	5年	廃棄				
					*エックス線検査に関する記録	保健	検査等	エックス線検査	3年	廃棄				
					*健康管理に関する記録	保健	検査等	健康管理	3年	廃棄				
					*有機溶剤使用者健康診断に関する記録	保健	検査等	有機溶剤使用者健康診断	3年	廃棄				
	矯正施設に収容中の者に係る衛生に關すること	矯正施設における衛生に関する文書	*検体検査依頼書	保健	検査等	検体検査依頼書	1年	廃棄						
			*検便検査に関する記録	衛生	防疫	検便検査	3年	廃棄						
			*検便成績表	衛生	防疫	検便成績表	3年	廃棄						
			*消毒実施に関する記録	衛生	防疫	消毒実施	3年	廃棄						

	矯正施設に収容中の者に係る医療に関する文書	矯正施設における診療に関する文書	・診療録	矯正医療	診療	診療録	5年	廃棄	
			・手術簿	矯正医療	診療	手術	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・検査承認(同意)書→手術・処置・検査承認(同意)書	矯正医療	診療	手術・検査承認(同意)書→手術・処置・検査承認(同意)書	5年	廃棄	
			・病状連絡票	矯正医療	診療	病状連絡票	5年	廃棄	
			・エックス線装置に関する記録	矯正医療	診療	エックス線装置	5年	廃棄	
			・照射録	矯正医療	診療	照射録	5年	廃棄	
			・放射線特別健康診断記録簿	矯正医療	診療	放射線特別健康診断記録簿	5年	廃棄	
			・指名医に関する記録	矯正医療	診療	指名医	3年	廃棄	
			・人工透析に関する記録	矯正医療	診療	人工透析	3年	廃棄	
			・外傷診療に関する記録	矯正医療	診療	外傷診療	3年	廃棄	
			・歯科治療に関する記録	矯正医療	診療	歯科治療	3年	廃棄	
			・血液検査に関する記録	矯正医療	診療	検査	3年	廃棄	
			・検体検査に関する記録						
			・臨床検査に関する記録						
			・臨床検査に関する記録						
			・超音波診断記録簿						
			・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	
			・共助診療依頼書	矯正医療	診療	共助診療依頼書	1年	廃棄	
			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	医療	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	医療	診療所開設・許可	30年	廃棄	
			・勤務配置に関する記録	矯正医療	医療	勤務配置	3年	廃棄	
			・医療協議会に関する記録	矯正医療	医療	医療協議会	3年	廃棄	
			・医師・看護師の雇出に関する記録	矯正医療	医療	医師・看護師の雇出	3年	廃棄	
			・医師当直日誌	矯正医療	医療	医師当直日誌	3年	廃棄	
			・医師日誌	矯正医療	医療	医師日誌	3年	廃棄	
			・医療に関する記録	矯正医療	医療	医療	3年	廃棄	
			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	
			・矯正緊急報告(感染症患者日報)	矯正医療	医療報告	矯正緊急報告(感染症患者日報)	3年	廃棄	
			・矯正緊急報告(感染症患者発生連絡)	矯正医療	医療報告	矯正緊急報告(感染症患者発生連絡)	3年	廃棄	
			・矯正緊急報告(集団絶食報告)	矯正医療	医療報告	矯正緊急報告(集団絶食報告)	3年	廃棄	
			・矯正緊急報告(集団中毒発生連絡)	矯正医療	医療報告	矯正緊急報告(集団中毒発生連絡)	3年	廃棄	
			・矯正定期報告(病態報告)	矯正医療	医療報告	矯正定期報告(病態報告)	3年	廃棄	
			・矯正臨時報告(食中毒調査結果報告)	矯正医療	医療報告	矯正臨時報告(食中毒調査結果報告)	3年	廃棄	
			・矯正定期報告(食料給与状況報告)	矯正医療	医療報告	矯正定期報告(食料給与状況報告)	3年	廃棄	
			・病院移送報告書	矯正医療	医療報告	病院移送報告書	3年	廃棄	
			・不食報告書	矯正医療	医療報告	不食報告書	1年	廃棄	
矯正施設に収容中の者に係る薬剤に関する文書									
・血液製剤管理簿	矯正医療	薬剤	血液製剤	20年	廃棄				
・医薬品安全管理に関する記録	矯正医療	薬剤	医薬品安全管理	3年	廃棄				
・医薬品受払簿	矯正医療	薬剤	医薬品受払簿	3年	廃棄				
・衛生材料受払簿	矯正医療	薬剤	衛生材料受払簿	3年	廃棄				
・毒物劇物受払簿	矯正医療	薬剤	毒物劇物受払簿	3年	廃棄				
・備薬使用簿	矯正医療	薬剤	備薬使用簿	3年	廃棄				
・備薬等受払簿	矯正医療	薬剤	備薬等受払簿	3年	廃棄				
・処方箋	矯正医療	薬剤	処方箋	3年	廃棄				
・投薬に関する記録	矯正医療	薬剤	投薬	3年	廃棄				
・麻薬管理に関する記録	矯正医療	薬剤	麻薬管理	3年	廃棄				
・薬剤師留出品	矯正医療	薬剤	薬剤師留出品	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	会議・合同等に関する事項	会議・合同等に関する文書	・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	
			・関係機関等との連絡協議会に関する書類	庶務	会議・協議会	関係機関等との連絡協議会	3年	廃棄	
			・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	
			・市内会議等議事録	庶務	会議・協議会	市内会議等議事録	3年	廃棄	
8	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	
		その他広報活動に関する書類	・部外者対応に関する書類	庶務	広報・渉外	部外者対応	3年	廃棄	
9	庶務に関する事項	庶務に関する文書	・学会・研究会等に関する書類	庶務	各種業務	学会・研究会等	3年	廃棄	
		「他の取組に関するものを除く」	・矯正医官修学生に関する書類	人事	各種業務	矯正医官修学生	3年	廃棄	
			・照会・回答文書	庶務	各種業務	照会・回答文書	1年	廃棄	
			・情報公開に関する照会等	情報公開	運用	照会等	1年	廃棄	
			・侵害個人情報に関する報告書	個人情報保護	運用	報告書	3年	廃棄	
			・法務省保有個人情報保護管理規程第22条に基づき漏えい事業の報告についての決裁文書	個人情報保護	漏えい事業の対応等				
			・個人情報に関する照会等	個人情報保護	運用	照会等	1年	廃棄	
			・庶務に関する書類	庶務	各種業務	その他庶務に関する書類	1年	廃棄	
10	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	・選休日の振替、代休日の指定に関する書類	人事	勤務時間	選休日の振替、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	
		人事管理に関する文書	・服務に関する書類	人事	服務	服務に係る記録	3年	廃棄	
			・国家公務員倫理法に関する書類	人事	服務	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	服務	女性職員活躍とワークライフバランス推進等のための取組計画	3年	廃棄	
			・セクシュアル・ハラスメントの防止に関する書類	人事	服務	セクシュアル・ハラスメント等の防止	3年	廃棄	
			・パワー・ハラスメントの防止に関する書類	人事	服務	パワー・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	服務	メンタルヘルス	3年	廃棄	
			・営利企業への就職に関する書類	人事	服務	営利企業への就職	3年	廃棄	
			・職員面接記録	人事	服務	職員面接記録	3年	廃棄	

		職員の休業に関する 文書	- 休業に関する書類	人事	庶務	休業	3年	廃棄	
	私事渡航に関する こと	私事渡航の承認に係 る決議文書	- 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	
11	職員の病状、医 療その他の福 利厚生に関する 事項	職員の健康・安全 管理に関すること	健康診断等による事 後措置の記録	- エックス線被ばく量 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 測定	退職した日 に係る特定日 以後30年	廃棄
			- 災害報告	人事	健康安全管 理	災害報告	3年	廃棄	
<small>(注) 考</small> <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とする。</p>									

府中刑務所業務部医療第一課 標準文書保存期間基準(文書管理者:保健課長)

令和5年5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	名称(小分類)					
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			
			・東日本矯正医療センター看護士養成所に関する書類	庶務	研修	東日本矯正医療センター看護士養成所	3年	廃棄			
			・講師依頼に関する書類	庶務	研修	講師依頼	1年	廃棄			
			・矯正研修に関する書類	庶務	研修	矯正研修	3年	廃棄			
			・職員研修に関する書類	庶務	研修	職員研修	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	指名又は変更が解除される日に係る特定日以降1年	廃棄	
					・臨時的任用、任期付職員に関する書類	人事	人事異動	臨時的任用、任期付職員	任期を定めた任用又は臨時的任用の終了した日に係る特定日以降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降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降3年	廃棄	
					・条件付任期付職員に関する書類	人事	人事異動	条件付任期付職員	3年	廃棄	
	・職員身上調査	人事			人事異動	職員身上調査	3年	廃棄			
	・採用に関する書類	人事			人事異動	採用	3年	廃棄			
	・選考採用に関する書類	人事			人事異動	選考採用	3年	廃棄			
	・非常勤職員に関する書類	人事			人事異動	非常勤職員	3年	廃棄			
	・その他人事異動に関する書類	人事			人事異動	その他人事異動に関する書類	3年	廃棄			
	職員の退職に関する事項	職員の退職に関する文書	・退職に関する書類	人事	退職	退職	5年	廃棄			
			・分限(休職等)に関する書類	人事	分限	分限(休職等)	5年	廃棄			
			・職員の人事評価に関する文書	人事	評価	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	勤務	育児休業	育児休業又は育児短時間勤務の終了した日の翌日に係る特定日以降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	勤務	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降3年	廃棄	
・自己啓発等休業に関する書類					人事	勤務	自己啓発等休業	自己啓発等休業を終了した日の翌日に係る特定日以降3年	廃棄		
・自己啓発等休業の許可に関する文書					人事	勤務	自己啓発等休業	自己啓発等休業を終了した日の翌日に係る特定日以降3年	廃棄		
人事に関するその他の文書			人事に関するその他の文書	・その他人事に関する書類	人事	資料	その他人事に関する書類	3年	廃棄		
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 諸その他の業務に常時参照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	庶務	例規	本省例規(訓令・通達)	常用	廃棄	
	・発出され廃止されていない管区長通達	庶務			例規	管区長通達	常用	廃棄			
	・発出され廃止されていない通示	庶務			例規	通示・発出通示	常用	廃棄			
	・文書発議簿	庶務			文書	決裁簿	30年	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			
	・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			
	取扱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			
	・特種取扱郵便物・快送文書・電報受付簿	庶務			文書	文書管理関係帳簿	5年	廃棄			
	・文書送付簿	庶務			文書	文書管理関係帳簿	5年	廃棄			
・秘密文書管理簿	庶務	文書	秘密文書管理簿	秘密文書の指定の解除の日に係る特定日以降5年	廃棄						
国立公文書館への移管に係る協議・手続等、その他文書管理に関する文書	・行政文書管理に関する書類	庶務	文書	行政文書管理	5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	・標準文書保存期間基準	庶務	文書	府中刑務所標準文書保存期間基準	常用	廃棄					
3 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記録	矯正情報ネットワークに関する文書	・矯正情報ネットワークに関する書類	庶務	情報管理	矯正情報ネットワーク	5年	廃棄			
			・修正情報ネットワークに関する書類	庶務	情報管理	修正情報ネットワーク	5年	廃棄			
4 監査に関する事項	監査に関する事項	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			
			・会計実地検査に関する書類	庶務	監査	会計実地検査	5年	廃棄			
			・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			
5 刑及び拘留、少年院に送致する者、補導隊の保安に關係保短分及び少年鑑別所に送致する者等の措置、指導処分並びに監置の執行に関する事項	矯正施設における収容中の者の保健に関する事項	矯正施設における保健に関する文書	・修繕に関する記録	保安	修繕	修繕	3年	廃棄			
			・健康診断に関する記録(結核予防)	保健	検査等	健康診断(結核予防)	5年	廃棄			
			・エックス線検査に関する記録	保健	検査等	エックス線検査	3年	廃棄			
			・健康診断に関する記録	保健	検査等	健康診断	3年	廃棄			
			・有機溶剤使用者健康診断に関する記録	保健	検査等	有機溶剤使用者健康診断	3年	廃棄			
			・検体検査依頼書	保健	検査等	検体検査依頼書	1年	廃棄			
			矯正施設に収容中の者の保健衛生に関する事項	矯正施設における衛生に関する文書	・検便検査に関する記録	衛生	防疫	検便検査	3年	廃棄	
					・検便成績表	衛生	防疫	検便成績表	3年	廃棄	
					・消毒実施に関する記録	衛生	防疫	消毒実施	3年	廃棄	
					・検便検査に関する記録	衛生	防疫	検便検査	3年	廃棄	

	矯正施設に収容中の者に係る医療に関する文書	矯正施設における診療に関する文書	診療録	矯正医療	診療	診療録	5年	商業	
			手術簿	矯正医療	診療	手術	5年	商業	
			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	商業	
			病院移送協議書	矯正医療	移送	病院移送協議書	5年	商業	
			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	商業	
			手術・検査承認(同意)書→手術・処置・検査承認(同意)書	矯正医療	診療	手術・検査承認(同意)書→手術・処置・検査承認(同意)書	5年	商業	
			病状連絡票	矯正医療	診療	病状連絡票	5年	商業	
			エックス線装置に関する記録	矯正医療	診療	エックス線装置	5年	商業	
			照射録	矯正医療	診療	照射録	5年	商業	
			放射線特別健康診断記録簿	矯正医療	診療	放射線特別健康診断記録簿	5年	商業	
			指名医に関する記録	矯正医療	診療	指名医	3年	商業	
			人工透析に関する記録	矯正医療	診療	人工透析	3年	商業	
			外傷診療に関する記録	矯正医療	診療	外傷診療	3年	商業	
			歯科治療に関する記録	矯正医療	診療	歯科治療	3年	商業	
			血液検査に関する記録	矯正医療	診療	検査	3年	商業	
			検体検査に関する記録						
			臨床検査に関する記録						
			臨床検査に関する記録						
			超音波診断記録簿						
			医療共助に関する記録	矯正医療	診療	医療共助	3年	商業	
			看護日誌	矯正医療	診療	看護日誌	3年	商業	
			共助診療依頼書	矯正医療	診療	共助診療依頼書	1年	商業	
			医療法手続に関する記録	矯正医療	業務	医療法手続	30年	商業	
			診療所開設・許可に関する記録						
			勤務配置に関する記録	矯正医療	業務	勤務配置	3年	商業	
			医療協議会に関する記録	矯正医療	業務	医療協議会	3年	商業	
			医師・看護師の届出に関する記録	矯正医療	業務	医師・看護師の届出	3年	商業	
			医師当直日誌	矯正医療	業務	医師当直日誌	3年	商業	
			医師日誌	矯正医療	業務	医師日誌	3年	商業	
			医療に関する記録	矯正医療	業務	医療	3年	商業	
			矯正施設における医療上移送に関する文書	矯正医療	移送	医療上移送	3年	商業	
			病院移送に関する記録	矯正医療	移送	病院移送	3年	商業	
			矯正施設における医療報告に関する文書	矯正医療	医療報告	矯正施設報告(狭心容者死亡報告)	10年	商業	
			矯正緊急報告(感染症患者死亡報告)	矯正医療	医療報告	矯正緊急報告(感染症患者死亡報告)	3年	商業	
			矯正緊急報告(感染症患者発生連絡)	矯正医療	医療報告	矯正緊急報告(感染症患者発生連絡)	3年	商業	
			矯正緊急報告(集団絶食報告)	矯正医療	医療報告	矯正緊急報告(集団絶食報告)	3年	商業	
			矯正緊急報告(集団中毒発生連絡)	矯正医療	医療報告	矯正緊急報告(集団中毒発生連絡)	3年	商業	
			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	商業	
			矯正臨時報告(食中毒調査結果報告)	矯正医療	医療報告	矯正臨時報告(食中毒調査結果報告)	3年	商業	
			矯正定期報告(食料給与状況報告)	矯正医療	医療報告	矯正定期報告(食料給与状況報告)	3年	商業	
			病院移送報告書	矯正医療	医療報告	病院移送報告書	3年	商業	
			不具合報告書	矯正医療	医療報告	不具合報告書	1年	商業	
			矯正施設に収容中の者に係る薬剤に関する文書	矯正医療	薬剤	血液製剤	20年	商業	
			医薬品安全管理簿	矯正医療	薬剤	医薬品安全管理簿	3年	商業	
			医薬品安全対策に関する記録	矯正医療	薬剤	医薬品安全対策	3年	商業	
医薬品受払簿	矯正医療	薬剤	医薬品受払簿	3年	商業				
衛生材料受払簿	矯正医療	薬剤	衛生材料受払簿	3年	商業				
毒物劇物受払簿	矯正医療	薬剤	毒物劇物受払簿	3年	商業				
備薬使用簿	矯正医療	薬剤	備薬使用簿	3年	商業				
備薬等受払簿	矯正医療	薬剤	備薬等受払簿	3年	商業				
処方箋	矯正医療	薬剤	処方箋	3年	商業				
投薬に関する記録	矯正医療	薬剤	投薬	3年	商業				
麻薬管理に関する記録	矯正医療	薬剤	麻薬管理	3年	商業				
薬剤師届出票	矯正医療	薬剤	薬剤師届出票	3年	商業				
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	商業	
7 会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する記録	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	商業	
			関係機関等との連絡協議会に関する書類	庶務	会議・協議会	関係機関等との連絡協議会	3年	商業	
			協議会等に関する書類	庶務	会議・協議会	協議会等	3年	商業	
			市内会議等議事録	庶務	会議・協議会	市内会議等議事録	3年	商業	
8 広報に関する事項	広報活動に関する記録	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	商業	
	その他広報活動に関する記録	その他広報活動に関する文書	部外者対応に関する書類	庶務	広報・渉外	部外者対応	3年	商業	
9 庶務に関する事項	庶務に関する記録(他の取組に関するものを除く)	庶務に関する文書	学芸・研究会等に関する書類	庶務	各種業務	学芸・研究会等	3年	商業	
			矯正医官修学生に関する書類	人事	各種業務	矯正医官修学生	3年	商業	
			照会・回答文書	庶務	各種業務	照会・回答文書	1年	商業	
			情報公開に関する照会等	情報公開	運用	照会等	1年	商業	
			侵害個人情報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条に基づき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	商業	
			個人情報に関する照会等	個人情報保護	運用	照会等	1年	商業	
			庶務に関する書類	庶務	各種業務	その他庶務に関する書類	1年	商業	
10 職員の人事管理に関する事項	勤務時間・休暇に関する記録	勤務時間・休暇に関する文書	選休日の振替、代休日の指定に関する書類	人事	勤務時間	選休日の振替、代休日の指定	3年	商業	
			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	商業	
			勤務命令簿	人事	勤務時間	勤務命令簿	3年	商業	
			勤務時間割振り簿	人事	勤務時間	勤務時間割振り簿	3年	商業	
	人事管理に関する記録	人事管理に関する文書	服務に関する書類	人事	服務	服務に係る記録	3年	商業	
			国家公務員倫理法に関する書類	人事	服務	国家公務員倫理法	5年	商業	
			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	服務	女性職員活躍とワークライフバランス推進等のための取組計画	3年	商業	
			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	服務	セクシュアル・ハラスメント等の防止	3年	商業	
			メンタルヘルスに関する書類	人事	服務	メンタルヘルス	3年	商業	
			営利企業への就職に関する書類	人事	服務	営利企業への就職	3年	商業	
			職員面接記録	人事	服務	職員面接記録	3年	商業	

		職員の休業に関する 文書	- 休業に関する書類	人事	庶務	休業	3年	廃棄	
	私事渡航に関する こと	私事渡航の承認に係 る決議文書	- 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	
11	職員の病状、医 療その他の福 利厚生に関する 事項	職員の健康・安全 管理に関すること	健康診断等による事 後措置の記録	- エックス線被ばく量 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 測定	退職した日 に係る特定日 以後30年	廃棄
			- 災害報告	人事	健康安全管 理	災害報告	3年	廃棄	
<small>(注) 考</small> <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とする。</p>									

府中刑務所庶務部医療第二課 標準文書保存期間基準(文書管理者:保健課長)

令和5年5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	分類別			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
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		
			・東日本矯正医療センター准看護師養成所に関する書類	庶務	研修	東日本矯正医療センター准看護師養成所	3年	廃棄		
			・講師依頼に関する書類	庶務	研修	講師依頼	1年	廃棄		
			・矯正研修に関する書類	庶務	研修	矯正研修	3年	廃棄		
			・職員研修に関する書類	庶務	研修	職員研修	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	指名又は変更が解除される日に係る特定日以降1年	廃棄	
				・臨時的任用、任期付職員に関する書類	人事	人事異動	臨時的任用、任期付職員	任期も定めた任用又は臨時的使用の終了した日に係る特定日以降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降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降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	
	・職員身上調査			人事	人事異動	職員身上調査	3年	廃棄		
	・採用に関する書類			人事	人事異動	採用	3年	廃棄		
	・選考採用に関する書類			人事	人事異動	選考採用	3年	廃棄		
	・非常勤職員に関する書類			人事	人事異動	非常勤職員	3年	廃棄		
	・その他人事異動に関する書類			人事	人事異動	その他人事異動に関する書類	3年	廃棄		
	職員の退職に関する事項	職員の退職に関する文書	・退職に関する書類	人事	退職	退職	5年	廃棄		
			・分限(体職等)に関する書類	人事	分限	分限(体職等)	5年	廃棄		
			・人事評価に関する書類	人事	職務	人事評価	5年	廃棄		
			・育児休業に関する書類	人事	職務	育児休業	育児休業又は育児短時間勤務の終了した日の翌日に係る特定日以降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	職務	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降3年	廃棄		
・自己啓発等休業に関する書類			人事	職務	自己啓発等休業	自己啓発等休業を終了した日の翌日に係る特定日以降3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			
・文書管理に関する事項			文書の管理等	行政文書ファイル管理 -行政文書ファイル管理簿 -発出され廃止されていない(附令・通達) -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(連示) -文書発注簿 -その他指示等に関する書類 -その他例規に関する書類	庶務 庶務 庶務 庶務 庶務 庶務	文書 例規 例規 例規 文書 例規	行政文書ファイル管理簿 本省例規(附令・通達) 管区長通達 連示・発出通示 決裁簿 指示等 その他例規に関する書類	常用 常用 常用 常用 30年 10年 1年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
取得した文書の管理を行うための帳簿			・受付簿 ・特取取返郵便物・便送文書・電報接受簿 ・文書送付簿 ・秘密文書管理簿	庶務 庶務	文書 文書	文書管理関係帳簿 秘密文書管理簿	5年	廃棄	秘密文書の指定の解除の日に係る特定日以降5年	
国立公文書館への移管に係る協議・手続等、その他文書管理に関する書類			・行政文書管理に関する書類	庶務	文書	行政文書管理	5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	・標準文書保存期間基準	庶務	文書	府中刑務所標準文書保存期間基準	常用	廃棄				
3 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記録	・矯正情報ネットワークに関する書類	庶務	情報管理	矯正情報ネットワーク	5年	廃棄			
4 監査に関する事項	監査に関する書類	・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 会計実地検査 会計実地検査報告書	5年 5年 5年	廃棄 廃棄 廃棄			
5 刑及び拘留、少年院に送致する検視処分及び少年鑑別所に送致する処遇の措置、指導処分及び電報の執行に関する事項	刑事施設及び婦人科施設の保安に関する事項	・修繕に関する記録	保安	修繕	修繕	3年	廃棄			
矯正施設に収容中の者の保健に関する事項	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	健康診断(結核予防)	5年	廃棄			
		・エックス線検査に関する記録	保健	検査等	エックス線検査	3年	廃棄			
		・健康管理に関する記録	保健	検査等	健康管理	3年	廃棄			
		・有機溶剤使用者健康診断に関する記録	保健	検査等	有機溶剤使用者健康診断	3年	廃棄			
	矯正施設における衛生に関する文書	・検体検査依頼書	保健	検査等	検体検査依頼書	1年	廃棄			
		・検疫検査に関する記録	衛生	防疫	検疫検査	3年	廃棄			
		・検疫成績表	衛生	防疫	検疫成績表	3年	廃棄			
・消毒実施に関する記録	衛生	防疫	消毒実施	3年	廃棄					

修正施設に収容中の者に係る医療に関する文書	修正施設における診療に関する文書	・診療録	修正医療	診療	診療録	5年	商業		
		・手術簿	修正医療	診療	手術	5年	商業		
		・レントゲンフィルム	修正医療	診療	レントゲンフィルム	5年	商業		
		・病院移送協議書	修正医療	移送	病院移送協議書	5年	商業		
		・死亡診断書(死体検案書)発行記録	修正医療	診療	死亡診断書(死体検案書)	5年	商業		
		・手術・検査承認(同意)書→手術・処置・検査承認(同意)書	修正医療	診療	手術・検査承認(同意)書→手術・処置・検査承認(同意)書	5年	商業		
		・病状連絡票	修正医療	診療	病状連絡票	5年	商業		
		・エックス線装置に関する記録	修正医療	診療	エックス線装置	5年	商業		
		・照射録	修正医療	診療	照射録	5年	商業		
		・放射線特別健康診断記録簿	修正医療	診療	放射線特別健康診断記録簿	5年	商業		
		・指名医に関する記録	修正医療	診療	指名医	3年	商業		
		・人工透析に関する記録	修正医療	診療	人工透析	3年	商業		
		・外医診察に関する記録	修正医療	診療	外医診察	3年	商業		
		・歯科治療に関する記録	修正医療	診療	歯科治療	3年	商業		
		・血液検査に関する記録	修正医療	診療	検査	3年	商業		
		・検体検査に関する記録							
		・臨床検査に関する記録							
		・臨床検査に関する記録							
		・超音波診断記録簿							
		・医療共助に関する記録	修正医療	診療	医療共助	3年	商業		
		・看護日誌	修正医療	診療	看護日誌	3年	商業		
		・共助診療依頼書	修正医療	診療	共助診療依頼書	1年	商業		
		修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	修正医療	医療	医療法手続	30年	商業		
		・診療所開設・許可に関する記録							
		・勤務配置に関する記録	修正医療	医療	勤務配置	3年	商業		
		・医療協議会に関する記録	修正医療	医療	医療協議会	3年	商業		
		・医師・看護師の雇出に関する記録	修正医療	医療	医師・看護師の雇出	3年	商業		
		・医師当直日誌	修正医療	医療	医師当直日誌	3年	商業		
		・医務日誌	修正医療	医療	医務日誌	3年	商業		
		・医療に関する記録	修正医療	医療	医療	3年	商業		
		修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	修正医療	移送	医療上移送	3年	商業		
		・病院移送に関する記録	修正医療	移送	病院移送	3年	商業		
		修正施設における医療報告に関する文書							
		・矯正臨時報告(狭心容者死亡報告)	修正医療	医療報告	矯正臨時報告(狭心容者死亡報告)	10年	商業		
		・矯正緊急報告(感染症患者日報)	修正医療	医療報告	矯正緊急報告(感染症患者日報)	3年	商業		
		・矯正緊急報告(感染症患者発生連絡)	修正医療	医療報告	矯正緊急報告(感染症患者発生連絡)	3年	商業		
		・矯正緊急報告(集団絶食報告)	修正医療	医療報告	矯正緊急報告(集団絶食報告)	3年	商業		
		・矯正緊急報告(集団中毒発生連絡)	修正医療	医療報告	矯正緊急報告(集団中毒発生連絡)	3年	商業		
		・矯正定期報告(病態報告)	修正医療	医療報告	矯正定期報告(病態報告)	3年	商業		
		・矯正臨時報告(食中毒調査結果報告)	修正医療	医療報告	矯正臨時報告(食中毒調査結果報告)	3年	商業		
・矯正定期報告(食料給与状況報告)	修正医療	医療報告	矯正定期報告(食料給与状況報告)	3年	商業				
・病院移送報告書	修正医療	医療報告	病院移送報告書	3年	商業				
・不食報告書	修正医療	医療報告	不食報告書	1年	商業				
修正施設に収容中の者に係る薬剤に関する文書									
・血液製剤管理簿	修正医療	薬剤	血液製剤	20年	商業				
・医薬品安全対策に関する記録	修正医療	薬剤	医薬品安全対策	3年	商業				
・医薬品受払簿	修正医療	薬剤	医薬品受払簿	3年	商業				
・衛生材料受払簿	修正医療	薬剤	衛生材料受払簿	3年	商業				
・毒物劇物受払簿	修正医療	薬剤	毒物劇物受払簿	3年	商業				
・備薬使用簿	修正医療	薬剤	備薬使用簿	3年	商業				
・備薬等受払簿	修正医療	薬剤	備薬等受払簿	3年	商業				
・処方箋	修正医療	薬剤	処方箋	3年	商業				
・投薬に関する記録	修正医療	薬剤	投薬	3年	商業				
・麻薬管理に関する記録	修正医療	薬剤	麻薬管理	3年	商業				
・薬剤師留置票	修正医療	薬剤	薬剤師留置票	3年	商業				
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	商業	
7 会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する記録	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	商業	
			・関係機関等との連絡協議会に関する書類	庶務	会議・協議会	関係機関等との連絡協議会	3年	商業	
			・協議会等に関する書類	庶務	会議・協議会	協議会等	3年	商業	
			・市内会議等議事録	庶務	会議・協議会	市内会議等議事録	3年	商業	
8 広報に関する事項	広報活動に関する記録	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	商業	
	その他広報活動に関する記録	その他広報活動に関する文書	・部外者対応に関する書類	庶務	広報・渉外	部外者対応	3年	商業	
9 庶務に関する事項	庶務に関する記録	庶務に関する文書	・学会・研究会等に関する書類	庶務	各種業務	学会・研究会等	3年	商業	
	「他の取組に関するものを除く」		・矯正医官修学生に関する書類	人事	各種業務	矯正医官修学生	3年	商業	
			・照会・回答文書	庶務	各種業務	照会・回答文書	1年	商業	
			・情報公開に関する照会等	情報公開	運用	照会等	1年	商業	
			・侵害個人情報漏えい事案の発生に関する報告書	個人情報保護	個人情報保護	漏えい事案の対応等	報告書	3年	商業
			・法務省保有個人情報保護管理規程第22条に基づき漏えい事案の報告についての決裁文書						
			・個人情報に関する照会等	個人情報保護	運用	照会等	1年	商業	
			・庶務に関する書類	庶務	各種業務	その他庶務に関する書類	1年	商業	
10 職員の人事管理に関する事項	勤務時間・休暇に関する記録	勤務時間の勤振りに関する文書	・選休日の振替、代休日の指定に関する書類	人事	勤務時間	選休日の振替、代休日の指定	3年	商業	
			・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	商業	
			・勤務命令簿	人事	勤務時間	勤務命令簿	3年	商業	
			・勤務時間割振り簿	人事	勤務時間	勤務時間割振り簿	3年	商業	
	人事管理に関する記録	職務に関する文書	・職務に関する書類	人事	職務	職務に係る記録	3年	商業	
			・国家公務員倫理法に関する書類	人事	職務	国家公務員倫理法	5年	商業	
			・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	職務	女性職員活躍とワークライフバランス推進等のための取組計画	3年	商業	
			・セクシュアル・ハラスメントの防止に関する書類	人事	職務	セクシュアル・ハラスメント等の防止	3年	商業	
			・パワー・ハラスメントの防止に関する書類						
			・メンタルヘルスに関する書類	人事	職務	メンタルヘルス	3年	商業	
			・営利企業への就職に関する書類	人事	職務	営利企業への就職	3年	商業	
			・職員面接記録	人事	職務	職員面接記録	3年	商業	

		職員の休業に関する 文書	- 休業に関する書類	人事	庶務	休業	3年	廃棄	
	私事渡航に関する こと	私事渡航の承認に係 る決議文書	- 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	
11	職員の病状、医 療その他の福 利厚生に関する 事項	職員の健康・安全 管理に関すること	健康診断等による事 後措置の記録	- エックス線被ばく量測定に関する書 類	人事	健康安全管 理	エックス線被ばく量測定	退職した日 に係る特定日 以後30年	廃棄
			- 災害報告	人事	健康安全管 理	災害報告	3年	廃棄	
<small>(注) 考</small> <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とする。</p>									

		矯正施設に収容中の者に係る医療に関する文書	矯正施設における診療に関する文書	・診療録	矯正医療	診療	診療録	5年	商業			
				・手術簿	矯正医療	診療	手術	5年	商業			
				・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	商業			
				・病院移送協議書	矯正医療	移送	病院移送協議書	5年	商業			
				・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	商業			
				・手術・検査承認(同意)書→手術・処置・検査承認(同意)書	矯正医療	診療	手術・検査承認(同意)書→手術・処置・検査承認(同意)書	5年	商業			
				・病状連絡票	矯正医療	診療	病状連絡票	5年	商業			
				・エックス線装置に関する記録	矯正医療	診療	エックス線装置	5年	商業			
				・照射録	矯正医療	診療	照射録	5年	商業			
				・放射線特別健康診断記録簿	矯正医療	診療	放射線特別健康診断記録簿	5年	商業			
				・指名医に関する記録	矯正医療	診療	指名医	3年	商業			
				・人工透析に関する記録	矯正医療	診療	人工透析	3年	商業			
				・外医診療に関する記録	矯正医療	診療	外医診療	3年	商業			
				・歯科治療に関する記録	矯正医療	診療	歯科治療	3年	商業			
				・血液検査に関する記録	矯正医療	診療	検査	3年	商業			
				・検体検査に関する記録								
				・臨床検査に関する記録								
				・臨床検査に関する記録								
				・超音波診断記録簿								
				・医療共助に関する記録	矯正医療	診療	医療共助	3年	商業			
				・看護日誌	矯正医療	診療	看護日誌	3年	商業			
				・共助診療依頼書	矯正医療	診療	共助診療依頼書	1年	商業			
				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	医療	医療法手続	30年	商業			
				・診療所開設・許可に関する記録	矯正医療	医療	診療所開設・許可	30年	商業			
				・勤務配置に関する記録	矯正医療	医療	勤務配置	3年	商業			
				・医療協議会に関する記録	矯正医療	医療	医療協議会	3年	商業			
				・医師・看護師の届出に関する記録	矯正医療	医療	医師・看護師の届出	3年	商業			
				・医師当直日誌	矯正医療	医療	医師当直日誌	3年	商業			
				・医師日誌	矯正医療	医療	医師日誌	3年	商業			
				・医療に関する記録	矯正医療	医療	医療	3年	商業			
				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	商業			
				・病院移送に関する記録	矯正医療	移送	病院移送	3年	商業			
				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(狭心症死亡報告)	矯正医療	医療報告	矯正臨時報告(狭心症死亡報告)	10年	商業			
				・矯正緊急報告(感染症患者死亡)	矯正医療	医療報告	矯正緊急報告(感染症患者死亡)	3年	商業			
				・矯正緊急報告(感染症患者発生連絡)	矯正医療	医療報告	矯正緊急報告(感染症患者発生連絡)	3年	商業			
				・矯正緊急報告(集団絶食報告)	矯正医療	医療報告	矯正緊急報告(集団絶食報告)	3年	商業			
				・矯正緊急報告(集団中毒発生連絡)	矯正医療	医療報告	矯正緊急報告(集団中毒発生連絡)	3年	商業			
				・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	商業			
				・矯正臨時報告(食中毒調査結果報告)	矯正医療	医療報告	矯正臨時報告(食中毒調査結果報告)	3年	商業			
				・矯正定期報告(食料給与状況報告)	矯正医療	医療報告	矯正定期報告(食料給与状況報告)	3年	商業			
				・病院移送報告書	矯正医療	医療報告	病院移送報告書	3年	商業			
				・不具合報告書	矯正医療	医療報告	不具合報告書	1年	商業			
				矯正施設に収容中の者に係る薬剤に関する文書	矯正施設における薬剤に関する文書							
				・血液製剤管理簿	矯正医療	薬剤	血液製剤	20年	商業			
				・医薬品安全対策に関する記録	矯正医療	薬剤	医薬品安全対策	3年	商業			
				・医薬品受払簿	矯正医療	薬剤	医薬品受払簿	3年	商業			
				・衛生材料受払簿	矯正医療	薬剤	衛生材料受払簿	3年	商業			
				・毒物劇物受払簿	矯正医療	薬剤	毒物劇物受払簿	3年	商業			
				・備薬使用簿	矯正医療	薬剤	備薬使用簿	3年	商業			
				・備薬等受払簿	矯正医療	薬剤	備薬等受払簿	3年	商業			
				・処方箋	矯正医療	薬剤	処方箋	3年	商業			
				・投薬に関する記録	矯正医療	薬剤	投薬	3年	商業			
				・麻薬管理に関する記録	矯正医療	薬剤	麻薬管理	3年	商業			
				・薬剤師届出票	矯正医療	薬剤	薬剤師届出票	3年	商業			
				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	商業
				7 会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する記録	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	商業
							・関係機関等との連絡協議会に関する書類	庶務	会議・協議会	関係機関等との連絡協議会	3年	商業
							・協議会等に関する書類	庶務	会議・協議会	協議会等	3年	商業
							・市内会議等議事録	庶務	会議・協議会	市内会議等議事録	3年	商業
				8 広報に関する事項	広報活動に関する記録	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	商業
					その他広報活動に関する記録	その他広報活動に関する文書	・部外者対応に関する書類	庶務	広報・渉外	部外者対応	3年	商業
				9 庶務に関する事項	庶務に関する記録	庶務に関する文書	・学会・研究会等に関する書類	庶務	各種業務	学会・研究会等	3年	商業
					「他の取組に関するものを除く」		・矯正医官修学生に関する書類	人事	各種業務	矯正医官修学生	3年	商業
							・照会・回答文書	庶務	各種業務	照会・回答文書	1年	商業
							・情報公開に関する照会等	情報公開	運用	照会等	1年	商業
							・侵害個人情報に関する報告書	個人情報保護	個人情報保護	個人情報保護に関する報告書	3年	商業
							・法務省保有個人情報保護管理規程第22条に基づき漏えい事業の報告についての決裁文書	個人情報保護	個人情報保護	漏えい事業の対応等	3年	商業
							・個人情報に関する照会等	個人情報保護	運用	照会等	1年	商業
							・庶務に関する書類	庶務	各種業務	その他庶務に関する書類	1年	商業
				10 職員の人事管理に関する事項	勤務時間・休暇に関する記録	勤務時間・休暇に関する文書	・選休日の振替、代休日の指定に関する書類	人事	勤務時間	選休日の振替、代休日の指定	3年	商業
							・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	商業
							・勤務命令簿	人事	勤務時間	勤務命令簿	3年	商業
							・勤務時間割振り簿	人事	勤務時間	勤務時間割振り簿	3年	商業
					人事管理に関する記録	人事管理に関する文書	・服務に関する書類	人事	服務	服務に係る記録	3年	商業
							・国家公務員倫理法に関する書類	人事	服務	国家公務員倫理法	5年	商業
							・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	服務	女性職員活躍とワークライフバランス推進等のための取組計画	3年	商業
							・セクシュアル・ハラスメントの防止に関する書類	人事	服務	セクシュアル・ハラスメント等の防止	3年	商業
							・パワー・ハラスメントの防止に関する書類	人事	服務	パワー・ハラスメント等の防止	3年	商業
							・メンタルヘルスに関する書類	人事	服務	メンタルヘルス	3年	商業
							・営利企業への就職に関する書類	人事	服務	営利企業への就職	3年	商業
							・職員面接記録	人事	服務	職員面接記録	3年	商業

		職員の休業に関する 文書	- 休業に関する書類	人事	庶務	休業	3年	廃棄	
	私事渡航に関する こと	私事渡航の承認に係 る決議文書	- 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	
11	職員の病状、医 療その他の福 利厚生に関する 事項	職員の健康・安全 管理に関すること	健康診断等による事 後措置の記録	- エックス線被ばく量 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 測定	退職した日 に係る特定日 以後30年	廃棄
			- 災害報告	人事	健康安全管 理	災害報告	3年	廃棄	
<small>(注) 考</small> <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とする。</p>									

府中刑務所分類書鑑室 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席矯正処遇官(分類書鑑室))

令和5年5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	分類別			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
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	・職員研修に関する書類	庶務	研修	職員研修	3年	廃棄	
	人事異動に関すること	人事異動に関する文書	・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	
2 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理(その他の業務)に再活用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・例規に係る決裁文書	庶務	例規	例規決裁	5年	廃棄	
		取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書送付簿	庶務	文書	文書管理関係帳簿	5年	廃棄	
		国立公文書館への移管に係る協議・手続等、その他文書管理に関する文書	・行政文書管理に関する書類	庶務	文書	行政文書管理	5年	廃棄	
3 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書類	情報システムに関する書類	庶務	情報管理	情報システム	3年	廃棄	
4 刑及び勾留、少年院に送致する者の審査・保護に関する事項	刑事施設及び補人検察官に送致する者の審査・保護に関する事項	刑事施設に収容中の者の分限に関する書類	・検収者身分帳簿(その他の部分)	収容	名籍	検収者身分帳簿(その他の部分)	最終する日に係る特定日以後10年	廃棄	
		刑事施設に収容中の者の分限に関する書類	・処遇審査会議事録(審査) ・処遇審査会議事録(暴力団脱退・警察に対する協力依頼) ・処遇審査会議事録(矯正処遇の目標)	分類	分類審査	処遇審査会	3年	廃棄	
		刑事施設に収容中の者の分限に関する書類	・処遇調査(再調査)	分類	分類審査	処遇調査(再調査)	3年	廃棄	
		刑事施設に収容中の者の分限に関する書類	・移送協議に関する書類(審査・保護・審査)	分類	分類審査	移送	3年	廃棄	
		刑事施設に収容中の者の分限に関する書類	・作業指定に関する記録	分類	分類審査	作業指定	3年	廃棄	
		刑事施設に収容中の者の分限に関する書類	・分類面接簿	分類	分類審査	分類面接簿	3年	廃棄	
		刑事施設に収容中の者の分限に関する書類	・審査日誌	分類	分類審査	分類日誌	3年	廃棄	
		刑事施設における分限業務の管理に関する書類	・分類業務の管理に係る決裁文書 ・矯正定時報告(受刑者処遇調査・集団編成報告) ・身上調査書発簿簿 ・電報発簿簿 ・分類統計に関する書類	分類	分類管理	その他分類業務の管理	3年	廃棄	
		刑事施設に収容中の者の審査・保護に関する書類	・釈放者名簿(満期・仮釈放)	分類	保護	釈放者名簿	5年	廃棄	
		刑事施設に収容中の者の審査・保護に関する書類	・生活保護申請に関する記録 ・特別調整対象者選定会議議事録 ・特別調整候補者一覧表 ・独自調整に係る文書	分類	保護	社会復帰支援	5年	廃棄	
		刑事施設に収容中の者の審査・保護に関する書類	・就労支援の実施に関する記録 ・処遇審査会議事録(就労支援対象者審査) ・就労支援終了報告書 ・就労支援協力依頼書 ・出所者の就労見込調査 ・フォローワーク ・就労支援に係る決裁文書 ・職業訓練見学会 ・就労支援説明会 ・合同採用面接会 ・高釈放者に対する就労支援	分類	保護	就労支援	3年	廃棄	
		刑事施設に収容中の者の審査・保護に関する書類	・刑執行順序変更申請簿 ・保護司面接簿	分類	審査	刑執行順序変更申請簿	3年	廃棄	
		刑事施設に収容中の者の審査・保護に関する書類	・更生保護施設構想性予定者に対する指導に係る書類 ・環境調整通知書等受付簿 ・申出見込通知書	分類	保護	生活環境調整	3年	廃棄	
		刑事施設に収容中の者の審査・保護に関する書類	・保護カード交付簿 ・出所時保護関係簿	分類	保護	釈放時保護	3年	廃棄	
		刑事施設に収容中の者の審査・保護に関する書類	・精神障害者出所通知に関する書類(26条通報) ・精神障害者通報発簿・受付簿 ・関係機関との連絡協議会に関する資料	分類	保護	釈放に係る通知	3年	廃棄	
刑事施設に収容中の者の審査・保護に関する書類	・関係機関からの照会・回答に関する記録 ・審査・保護日誌	分類	各種業務	照会・回答	3年	廃棄			
刑事施設に収容中の者の審査・保護に関する書類	・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) ・仮釈放等申出書発送簿 ・仮釈放審査部会議事録 ・36条、82条、25条調査名簿	分類	審査	仮釈放等審査・申出・決定	5年	廃棄			
刑事施設及び補人検察官に送致する者のその他処遇に関する書類	刑事施設における制限緩和に関する書類	・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		
5 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	分類	情報管理	情報セキュリティ	3年	廃棄	
6 職員の人事管理に関する事項	勤務時間・休暇に関する書類	勤務時間の割振りに関する書類	・勤務命令簿	人事	勤務時間	勤務命令簿	3年	廃棄	
		勤務時間の割振りに関する書類	・勤務時間割振り簿	人事	勤務時間	勤務割振り簿	3年	廃棄	
		勤務時間の割振りに関する書類	・勤務日誌	人事	勤務時間	勤務日誌	3年	廃棄	
7 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書類	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	
<p>備考 (注) 本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照し、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。</p>									

府中刑務所国際対策室 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席矯正処遇官(国際対策室))

令和5年5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	分類別			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1 職員の人事に関する事項	その他研修に関すること 人事異動に関すること	その他研修に関する記録 人事異動に関する文書	*職員研修に関する書類 *発令簿	庶務	研修	職員研修	3年	廃棄	
				人事	人事異動	発令簿		指名又は変更権が解除される日に係る特定日以降1年	廃棄
2 予算及び決算に関する事項	歳出に関すること	歳出に関する文書	*支出関係書類(支出計算書、証憑書類、取付書類)	会計	歳出	支出関係書類(支出計算書、証憑書類、添付書類)	5年	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報道の措置、補導処分並びに監置の義務の執行に関する事項	刑事施設及び補導所における処遇の記録に関すること 刑事施設及び補導所における外部交通に関する文書 刑事施設における検察に関する文書	刑事施設における処遇の記録に関する文書 刑事施設及び補導所における外部交通に関する文書 刑事施設における検察に関する文書	*面接指導記録	処遇	処遇記録	面接指導記録	3年	廃棄	
			*面会に関する記録	処遇	外部交通	面会	3年	廃棄	
			*通訳・翻訳共助に関する記録	処遇	通訳・翻訳	通訳・翻訳共助の実施件数に関する報告	3年	廃棄	
			*業務日誌	処遇	通訳・翻訳	業務日誌	3年	廃棄	
			*通訳・翻訳共助に関する依頼・回答 *業務日誌(民間)	処遇	通訳・翻訳	通訳・翻訳共助に関する依頼・回答 業務日誌(民間)	3年 3年	廃棄 廃棄	
4 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	
5 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	1年	廃棄	
6 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	*勤務時間割振り簿	人事	勤務時間	勤務時間割振り簿	3年	廃棄	
7 国際受刑者移送に関する事項	国際受刑者移送に関すること	国際受刑者移送に関する記録	*受刑者の国際的な移送の実施に関する記録	国際受刑者	入出所	国際受刑者移送関係書類	3年	廃棄	
8 テレビ連絡通信システムに関する事項	テレビ連絡通信システムの利用に関すること	テレビ連絡通信システムの利用に関する文書	*テレビ連絡通信システムの使用記録	連絡調整	運用	テレビ連絡通信システム使用記録	1年	廃棄	
備考 (注)本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。									