

島根あさひ社会復帰促進センター総務部庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和5年4月26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	(1)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	人事	職員証	職員証発行・刑務官手帳貸与簿	5年	廃棄		
			・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 ・副検事選考に関する書類 ・副検事選考試験に関する書類	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 廃棄 廃棄		
	(2)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	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 廃棄 廃棄		
			・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		
	(3)試験に関する事項	副検事選考に関する文書	・副検事選考に関する書類 ・副検事選考試験に関する書類	人事	試験	副検事選考試験	3年	廃棄		
			・刑務官考査試験に関する書類 ・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		
	(4)試験に関する事項	刑務官考査試験に関する文書	・刑務官考査試験に関する書類 ・刑務官考査試験に関する書類	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	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		
	(5)人事異動に関する事項	人事異動に関する文書	・免令簿 ・再任用に関する書類	人事	人事異動	免令簿 再任用	再任用の終了した日に係る特定日以後3年	廃棄		
			・職員身上調査 ・採用に関する書類 ・その他人事異動に関する書類 ・退職に関する書類	人事	人事異動	職員身上調査 採用 その他人事異動に関する書類 退職	3年 3年 3年 5年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄		
	(6)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		
	(7)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 ・復職時調整調査書	人事	俸給決定	俸給の決定 復職時調整調査書	10年 10年	廃棄 廃棄		
・職員昇給・昇格等に関する書類 ・給与実態調査に関する書類			人事	俸給決定	昇給昇格等 給与実態調査	5年 3年	廃棄 廃棄			
(8)人事評価に関する事項	職員の人事評価に関する文書	・人事評価に関する書類 ・人事評価に関する書類	人事	サービス	人事評価	5年	廃棄			
		・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書類	人事	サービス	育児休業	育児休業又は育児短時間勤務の終了した日の翌日に係る特定日以後3年	廃棄			
(9)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書類	・育児休業に関する書類								
		・職員の懲戒に関する書類 ・人事記録・附属書類	人事	職責	職責審査	5年	廃棄			
(10)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 ・人事記録・附属書類	人事	職責	職責審査	5年	廃棄			
		・人事院監査・調査に関する書類 ・その他人事に関する書類	人事	監査・調査	人事院監査・調査	5年	廃棄			
(11)人事記録に関する事項	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 ・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			
		・人事院監査・調査に関する書類 ・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	5年	廃棄			
(12)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 ・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			
		・人事院監査・調査に関する書類 ・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	5年	廃棄			
2 予算及び決算に関する事項	(1)契約に関する事項	契約に関する文書	・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	PFI・市場化テスト事業実施書類	事業終了日に係る特定日以後5年	廃棄		
		給与の支給に関する事項	給与の支給に関する文書	・宿日直手当に関する書類	会計	給与支給	宿日直手当	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) ・旅行命令簿・旅行依頼簿 ・欠員状況等報告書	会計	旅費	出張 旅行命令簿・旅行依頼簿	5年 5年	廃棄 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	欠員状況等の報告に関する決裁文書	・欠員状況等報告書	人事	定員	欠員状況等報告書	5年	廃棄		
		栄典又は表彰に関する事項	(1)栄典の授与のための決裁文書及び伝達文書 (2)表彰の授与又は表彰に関する文書	人事	栄典・表彰	栄典 職員表彰	10年 10年	廃棄 廃棄		
4 栄典又は表彰に関する事項	(1)栄典の授与のための決裁文書及び伝達文書 (2)表彰の授与又は表彰に関する文書	・栄典に関する書類 ・職員表彰に関する書類	人事	栄典・表彰	栄典 職員表彰	10年 10年	廃棄 廃棄			
		・保安表彰に関する記録 ・行政文書ファイル管理簿 ・発出され廃止されていない訓令・通達	庶務	例規	保安表彰 行政文書ファイル管理簿(総務部庶務課)	10年 常用	廃棄 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臨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通達 ・例規に係る決裁文書 ・行政文書管理に関する書類	庶務	例規	通達・発出通達・指示等 例規決裁 行政文書管理	常用 5年	廃棄 廃棄	施行先においては、写しを保管。	
		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		
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記録	情報システムに関する文書	・標準文書保存期間基準	庶務	文書	標準文書保存期間基準(総務部庶務課)	常用	廃棄		
		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		
7 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		
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	(1)刑事施設及び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	刑事施設の収容に関する記録	・被収容者入所簿 ・被収容者出所簿	収容	名籍	被収容者入所簿 被収容者出所簿	10年 10年	廃棄 廃棄		
			・刑執行停止者整理簿 ・死亡帳 ・放免簿	収容	名籍	刑執行停止者整理簿 死亡帳 放免簿	10年 10年 3年	廃棄 廃棄 廃棄		
		刑事施設の被収容者の氏名の一覧に関する記録	・被収容者人名簿 ・称呼番号台帳	収容	名籍	被収容者人名簿 称呼番号台帳	30年 3年	廃棄 廃棄		
			・被収容者身分帳簿(表紙、収容文書、前科調書、身体等調査表及び指紋原紙)	収容	名籍	被収容者身分帳簿(表紙、収容文書、前科調書、身体等調査表及び指紋原紙)	3年	廃棄	最終する日に係る特定日以後30年	
		刑事施設の収容の経過等に関する個別の記録	・被収容者身分帳簿(その他の部分)	収容	名籍	被収容者身分帳簿(その他の部分)	最終する日に係る特定日以後10年	廃棄		
			・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		
		刑事施設の身分帳簿の管理に関する記録	・終結身分帳簿の引継記録 ・国勢調査の実施に関する記録	収容	名籍	終結身分帳簿の引継等 国勢調査	10年 5年	廃棄 廃棄		
			・自動車運転免許の再取得に関する記録 ・矯正臨時報告(事故報告) ・訴訟関係書類等の交付又は告知に関する記録	収容	名籍	自動車運転免許の再取得 矯正臨時報告(事故報告) 訴訟関係書類等の交付又は告知	5年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄		
		上記に掲げるもの以外の名籍の記録	・入出所に関する記録 ・領事機関への通報文書 ・不在者投票に関する記録	収容	名籍	入出所 領事通報 不在者投票	3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄		

島根あさひ社会復帰促進センター総務部庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和5年4月26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)				
			・照会・回答文書	收容	名籍	照会・回答文書	3年	廃棄		
			・名籍事務に関する記録	收容	名籍	名籍事務	1年	廃棄		
			・共犯名簿	收容	名籍	共犯名簿	3年	廃棄		
			・接見禁止決定等書留簿	收容	名籍	接見禁止決定等書留簿	3年	廃棄		
			・勾留簿	收容	名籍	勾留簿	3年	廃棄		
			・上訴簿	收容	名籍	上訴簿	3年	廃棄		
			・仮釈放・刑執行猶予(取消し)等書留簿	收容	名籍	仮釈放・刑執行猶予(取消し)等書留簿	3年	廃棄		
			・判決結果等書留簿	收容	名籍	判決結果等書留簿	3年	廃棄		
			・指紋関係調書	個人識別	指紋・写真	指紋関係調書	10年	廃棄		
			・被收容者写真撮影記録	個人識別	指紋・写真	被收容者写真撮影記録	1年	廃棄		
(2)刑事施設に收容中の者の分類に関する事	刑事施設における分類業務に関する文書		・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		
			・矯正統計報告月表(年表)	收容	統計	矯正統計報告	5年	廃棄		
			・收容人員日表	收容	統計	收容人員日表	5年	廃棄		
			・外国人被收容者に係る統計等	收容	統計	外国人被收容者に係る統計等	1年	廃棄		
(3)刑事施設及び婦人補導院に收容中の者のその他処遇に関する事	刑事施設及び婦人補導院における收容に係る統計に関する文書		・矯正統計調査票	收容	統計	矯正統計調査票	1年	廃棄		
			・矯正統計調査票	收容	統計	矯正統計調査票	1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文書	・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		
10	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する文書	・関係機関等との連絡調整等に関する書類 ・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 ・全国矯正施設長会等に関する書類 ・矯正管内矯正施設長会等に関する書類 ・矯正管内矯正施設支所長協議会等に関する書類 ・矯正管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	関係機関等との連絡調整等 協議会等	3年	廃棄		
11	公印に関する事項	公印の管理に関する文書	・庁内会議等議事録 ・公印簿	庶務	公印	庁内会議等議事録 公印簿	3年 常用	廃棄		
12	郵便に関する事項	公文書類の接受・発送等に関する文書	・被收容者宛て現金書留等受付簿 ・被收容者宛て信書等書留簿	庶務	文書接受	被收容者宛て現金書留等受付簿 被收容者宛て信書等書留簿	3年 3年	廃棄		
13	広報に関する事項	広報活動に関する文書	・広報に関する書類	庶務	広報・渉外	広報	3年	廃棄		
			・ホームページ掲載内容 ・施設参観に関する書類 その他広報活動に関する書類	庶務	広報・渉外	島根あさひ社会復帰促進センターホームページ 施設参観	常用 3年	廃棄		
14	報道に関する事項	報道機関対応に関する文書	・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		
15	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)	・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	庶務	運営	施設運営方針	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		
			・保有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条に基づく漏えい事案の報告についての決裁文書	個人情報保護	漏えい事案の対応等	報告書	3年	廃棄		
			・個人情報に関する照会等(開示請求等に係る問合せ等を含む)	個人情報保護	運用	照会等	1年	廃棄		
			・施設概況に関する書類	庶務	資料	施設概況	5年	廃棄		
			・職員名簿	庶務	各種業務	職員名簿	常用	廃棄		
16	(1)勤務時間・休暇に関する事項	超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	人事	勤務時間	超過勤務等命令簿	5年3月	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		
	(2)人事管理に関する事項	勤務命簿	勤務命簿	・勤務命簿	人事	勤務時間	勤務命簿	3年	廃棄	
				・国家公務員倫理法に関する書類	人事	勤務時間	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	勤務時間	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	勤務時間	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	勤務時間	メンタルヘルス	3年	廃棄	
(3)手当に関する事項	職員面接記録	職員面接記録	・メンタルヘルスに関する書類	人事	勤務時間	メンタルヘルス	3年	廃棄		
			・職員面接記録	人事	勤務時間	職員面接記録	3年	廃棄		
			・兼業に関する書類	人事	勤務時間	兼業	3年	廃棄		
			・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5年1月	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1月	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5年1月	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5年1月	廃棄		

島根あさひ社会復帰促進センター総務部庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和5年4月26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)			
職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	(4)私事渡航に関する事	私事渡航の承認に係る決裁文書	・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5年1月	廃棄	
			・地域手当に関する書類	人事	給与	地域手当	5年1月	廃棄	
			・期末手当、勤続手当及び期末特別手当に関する書類	人事	給与	期末手当及び勤続手当	5年	廃棄	
			・管理職員特別勤務手当に関する書類	人事	給与	管理職員特別勤務手当	5年1月	廃棄	
			・特殊勤務手当に関する書類	人事	給与	特殊勤務手当	5年1月	廃棄	
	(1)職員の健康・安全管理に関する事	健康診断等による事後措置の記録	・職員の健康安全管理に関する書類	人事	庶務	職員海外渡航承認申請書	3年	廃棄	
			・職員の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	
			・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	
			・職員の健康安全管理に関する書類	人事	健康安全管理	職員の健康安全管理	3年	廃棄	
			・職員の福利厚生に関する書類	人事	健康安全管理	職員の福利厚生	3年	廃棄	
(2)職員の福利厚生に関する事	福利厚生に関する文書	・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		
(3)児童手当・子ども手当に関する事	子ども手当等支給に関する文書	・児童手当に関する書類	人事	手当	児童手当	5年	廃棄		
(4)災害補償に関する事	公務上または通勤による災害と認定等し、補償及び福祉事業が完結するまでに係る文書	・休業補償請求書・休業看護金支給申請書 ・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	完結の日に係る特定日以後5年	廃棄		
18 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庶務に関する文書	・刑事施設視察委員会委員の任免に関する書類	刑事施設視察委員会	刑事施設	刑事施設視察委員会委員の任免	任期を定めた任用の終了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 ・視察委員の出勤簿 ・被収容者との面接手続に関する書類 ・その他刑事施設視察委員会の庶務に関する書類	刑事施設視察委員会	刑事施設	刑事施設視察委員会の庶務	3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 ・会議録等 ・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	刑事施設視察委員会の意見・回答等	3年	廃棄	
19 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	新型コロナウイルス感染症に関する文書	新型コロナウイルス感染症対策関係	庶務	新型コロナウイルス感染症対策	新型コロナウイルス感染症対策文書(庶務課)	5年	移管	

備考

(注) 本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、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。

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	・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	(1)予算に関する事項	予算に関する文書	・予算関係資料 ・予算現況調書 ・予算増(減)超過通知書 ・予算年額内示関係書類 ・予算差引簿	会計	予算	予算関係資料 予算現況調書 予算増(減)超過通知書 予算年額内示関係書類 予算差引簿	5年 3年 3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
	(2)歳入に関する事項	歳入に関する文書	・歳入徴収額に関する書類(計算書、証拠書類、添付書類) ・計算書証拠書類 ・歳入徴収額計算書 ・歳入徴収額計算書証拠書類 ・歳入徴収額計算書証拠書類 ・収入金現金出納に関する書類(計算書、証拠書類、添付書類) ・徴収整理簿 ・歳入金月計突合表 ・歳入決算報告書 ・徴収済額報告書 ・納入告知書・領収証書	会計	歳入	歳入徴収額(計算書、証拠書類、添付書類) 収入金現金出納(計算書、証拠書類、添付書類) 徴収整理簿 歳入金月計突合表 歳入決算報告書 徴収済額報告書 納入告知書・領収証書	5年 5年 5年 3年 5年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
3 歳出に関する事項	(3)歳出に関する事項	歳出に関する文書	・支出関係書類(支出計算書、証拠書類、添付書類) ・支出負担行為差引簿 ・支出負担行為示連表 ・支払計画示連表 ・前渡資金科目整理簿 ・前渡資金関係書類(出納計算書、証拠書類、添付書) ・戻入回讓書 ・国庫金振替書原簿 ・歳出決算報告書 ・資金前渡請求書 ・取引関係通知書 ・小切手帳原簿 ・小切手等検査簿 ・赴任旅費所要額調書 ・債権管理計算書	会計	歳出	支出関係書類(支出計算書、証拠書類、添付書類) 支出負担行為差引簿 支出負担行為示連表 支払計画示連表 前渡資金科目整理簿 前渡資金関係書類(出納計算書、証拠書類、添付書) 戻入回讓書 国庫金振替書原簿 歳出決算報告書 資金前渡請求書 取引関係通知書 小切手帳原簿 小切手等検査簿 赴任旅費所要額調書 債権管理計算書	5年 5年 5年 5年 5年 5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 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
	(4)債権の管理に関する事項	債権の管理に関する文書	・債権管理簿 ・債務負担額計算書 ・債権現在額通知書	会計	債権管理	債権管理簿 債務負担額計算書 債権現在額通知書	5年 5年 3年	廃棄 廃棄 廃棄	
5 契約に関する事項	(5)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 ・積書 ・予定価格調書 ・納品書 ・同等品審査書類 ・PFI・市場化テスト事業契約に基づくモニタリング結果等 ・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	調達 PFI・市場化テスト事業実施書類 官公需についての中小企業者の受注の確保等に係る書類	5年 5年 5年 5年 5年 5年 5年 5年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	契約が終了する日に係る特定日以後5年 事業終了日に係る特定日以後5年
	(6)支出に関する事項	支出に関する文書	・支出決定簿 ・小切手振出決議書 ・科目更正決議書 ・作業報奨金計算高通知書	会計	支出	支出決定簿 小切手振出決議書 科目更正決議書 作業報奨金計算高通知書	5年 3年 5年 5年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
7 前渡資金管理に関する事項	(7)前渡資金管理に関する事項	前渡資金管理に関する文書	・死亡者作業報奨金計算高書留簿 ・検査書 ・国庫金振込請求書 ・日本銀行振替通知書 ・現金出納簿 ・拾得金書留簿 ・拾得物書留簿	会計	前渡資金	死亡者作業報奨金計算高書留簿 検査書 前渡資金 国庫金振込請求書 日本銀行振替通知書 現金出納簿 拾得金書留簿 拾得物書留簿	5年 5年 5年 3年 5年 5年 5年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
	(8)出納保管に関する事項	出納保管に関する文書	・物品出納簿 ・引継書 ・寄付受納認可書 ・物品受払簿 ・物品定時・交替・随時検査書 ・その他物品に関する書類 ・物品取得措置請求書・物品取得通知書 ・物品管理協議書 ・管理換物品引渡通知書 ・物品供用証 ・物品受入命令書 ・物品受領命令書 ・物品不用決定承認申請書・物品不用決定通知書 ・物品払出命令書	用度	物品管理	物品出納簿 引継書 寄付受納認可書 物品受払簿 物品定時・交替・随時検査書 その他物品に関する書類 物品取得措置請求書・物品取得通知書 物品管理協議書 管理換物品引渡通知書 物品供用証 物品受入命令書 物品受領命令書 物品不用決定承認申請書・物品不用決定通知書 物品払出命令書	5年 3年 5年 3年 5年 1年 3年 1年 1年 1年 1年 1年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
9 物品の管理に関する事項	(9)物品の管理に関する事項	物品の管理に関する文書	・物品管理計算書 ・物品管理計算書証拠書類 ・物品管理計算書添付書類 ・物品管理簿・物品出納簿 ・引継書 ・寄付受納認可書 ・物品受払簿 ・物品定時・交替・随時検査書 ・その他物品に関する書類 ・物品取得措置請求書・物品取得通知書 ・物品管理協議書 ・管理換物品引渡通知書 ・物品供用証 ・物品受入命令書 ・物品受領命令書 ・物品不用決定承認申請書・物品不用決定通知書 ・物品払出命令書	用度	物品管理	物品管理計算書 物品管理簿・物品出納簿 引継書 寄付受納認可書 物品受払簿 物品定時・交替・随時検査書 その他物品に関する書類 物品取得措置請求書・物品取得通知書 物品管理協議書 管理換物品引渡通知書 物品供用証 物品受入命令書 物品受領命令書 物品不用決定承認申請書・物品不用決定通知書 物品払出命令書	5年 5年 3年 5年 3年 1年 3年 1年 1年 1年 1年 1年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
	(10)給与の支給に関する事項	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 ・市民税・県民税特別徴収額通知書 ・所得税源泉徴収に関する書類 ・地方税等徴収に関する書類 ・年末調整に関する書類 ・俸給額調書 ・出張に関する書類(出張計画書等) ・その他旅費に関する書類 ・自動車運行日誌 ・自動車始業点検等記録 ・アダマス運用連絡票	会計	給与支給	給与簿 給与所得者の扶養控除等申告書 市民税・県民税特別徴収額通知書 所得税源泉徴収 地方税等徴収 年末調整 俸給額調書 出張 その他旅費に関する書類 自動車運行日誌 自動車始業点検等記録 アダマス運用連絡票	5年 7年 3年 7年 3年 3年 3年 5年 1年 1年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
11 旅費の支給に関する事項	(11)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) ・その他旅費に関する書類 ・自動車運行日誌 ・自動車始業点検等記録 ・アダマス運用連絡票	会計	旅費	出張 その他旅費に関する書類 自動車運行日誌 自動車始業点検等記録 アダマス運用連絡票	5年 1年 1年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
	(12)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運用に関する文書	・アダマス運用連絡票	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	行政文書ファイル管理簿その他の業務に併時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	行政文書ファイル管理簿(総務部経理課)	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	・標準文書保存期間基準	庶務	文書	標準文書保存期間基準(総務部経理課)	常用	廃棄	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
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	・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	5年	廃棄	
5 国有財産に関する事項	国有財産の管理及び処分に関すること	国有財産の管理に関する文書	・国有財産台帳 ・国有財産増減及び現在額報告書 ・国有財産無償貸付状況報告書 ・国有財産見込現在額報告書 ・国有財産台帳登録決議書 ・価格改定評価調査書 ・部局等調査書 ・施設の改廃・移転に関する書類 ・施設現況調査書 ・庁舎等使用状況及び見込報告書 ・庁舎等構造別経過年数別現況調査書 ・国有財産使用許可関係書類	庶務	監査	会計実地検査報告書	5年	廃棄	ただし、用途廃止の日に係る特定日以後5年は保存
				用度	国有財産	国有財産台帳	常用	廃棄	
				用度	国有財産	国有財産増減及び現在額報告書	4	廃棄	
				用度	国有財産	国有財産無償貸付状況報告書	5年	廃棄	
				用度	国有財産	国有財産見込現在額報告書	5年	廃棄	
				用度	国有財産	国有財産台帳登録決議書	5年	廃棄	
				用度	国有財産	価格改定評価調査書	10年	廃棄	
				用度	国有財産	部局等調査書	5年	廃棄	
				用度	国有財産	施設の改廃・移転に関する書類	5年	廃棄	
				用度	国有財産	施設現況調査書	3年	廃棄	
				用度	国有財産	庁舎等使用状況及び見込報告書	3年	廃棄	
				用度	国有財産	庁舎等構造別経過年数別現況調査書	3年	廃棄	
				用度	国有財産	国有財産使用許可関係書類	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軽護の措置、補導処分並びに監置の執行に関する事項	(1)刑事施設に収容中の者にかかる作業報奨金に関すること (2)矯正施設に収容中の者に係る給養に関すること	刑事施設における作業報奨金に関する文書 矯正施設における給養に関する文書	・作業報奨金に関する記録 ・作業報奨金基帳	作業	作業報奨金	作業報奨金	5年	廃棄	
			・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	
			・給食衛生管理点検記録	給養	給食	給食衛生管理点検記録	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	
			・食事箋	給養	給食	食事箋	3年	廃棄	
7 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軽護の措置、補導処分並びに監置の執行に関する事項	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	・病院移送協議書			病院移送協議書	5年	廃棄	
				矯正医療	移送	病院移送協議書			
8 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	経理	情報管理	情報セキュリティ	3年	廃棄	
9 広報に関する事項	広報活動に関すること	その他広報活動に関する書類	・巡視、視察、施設見学に関する書類	庶務	広報・渉外	巡視、視察、施設見学	3年	廃棄	
10 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	
			・保有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	廃棄	
11 職員の人事管理に関する事項	(1)人事管理に関すること (2)給与に関すること	服務に関する文書 給与に関する文書	・職員面接記録	人事	服務	職員面接記録	3年	廃棄	
12 職員の人事管理に関する事項	手当に関すること	諸手当に関する文書	・期末手当、勤勉手当及び期末特別手当に関する書類	人事	給与	期末手当及び勤勉手当	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	財産形成貯蓄に関すること	財産形成貯蓄等実施状況調査 控除額の確認に関する文書	・財産形成貯蓄等実施状況調査	財形	財形貯蓄	財産形成貯蓄等実施状況調査	3年	廃棄	
			・財産形成貯蓄給与控除明細書	財形	財形貯蓄	財産形成貯蓄給与控除明細書	3年	廃棄	
14 会計機関に関する事項	会計機関に関すること	会計機関に関する文書	・会計機関の引継に関する書類	会計	会計機関	会計機関の引継	3年	廃棄	
15 矯正施設における領置に関する事項	矯正施設における領置に関すること	矯正施設における領置物品に関する文書	・遺留品書留簿	領置	領置物品	遺留品書留簿	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	
			・釈放時交付借書等記録簿	領置	領置物品	釈放時交付借書等記録簿	3年	廃棄	
			・証拠品運付記録簿	領置	領置物品	証拠品運付記録簿	3年	廃棄	
			・特別領置物品書留簿	領置	領置物品	特別領置物品書留簿	3年	廃棄	
			・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文書	・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
			・保管有価証券定時・交替時・廃止時・随時検査書	領置	保管有価証券	保管有価証券定時・交替時・廃止時・随時検査書	3年	廃棄	
			矯正施設における自弁物品に関する文書	・差入物品等受付記録	領置	自弁物品	差入物品等受付記録	3年	廃棄
			・仮留品書留簿	領置	仮留品	仮留品書留簿	3年	廃棄	
			矯正施設における領置金に関する文書	・遺留金書留簿	領置	歳入歳出外現金	遺留金書留簿	5年	廃棄
			・仮留金受払簿	領置	歳入歳出外現金	仮留金受払簿	5年	廃棄	
			・差入現金等受付記録	領置	歳入歳出外現金	差入現金等受付記録	3年	廃棄	
			・歳入歳出外現金出納計算書	領置	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金出納計算書	5年	廃棄	
			・歳入歳出外現金出納計算書証拠書類	領置	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金出納計算書証拠書類	5年	廃棄	
			・同封現金等書留簿	領置	歳入歳出外現金	同封現金等書留簿	3年	廃棄	
			・不有金者書留簿	領置	歳入歳出外現金	不有金者書留簿	3年	廃棄	
			・払渡決議書	領置	歳入歳出外現金	払渡決議書	5年	廃棄	
			・保管金振替済通知書	領置	歳入歳出外現金	保管金振替済通知書	3年	廃棄	
			・保管金提出書	領置	歳入歳出外現金	保管金提出書	3年	廃棄	
			・保管金保管替通知書	領置	歳入歳出外現金	保管金保管替通知書	3年	廃棄	
			・保管金領収証書	領置	歳入歳出外現金	保管金領収証書	5年	廃棄	
			・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	

島根あさひ社会復帰促進センター総務部経理課 標準文書保存期間基準(文書管理者:経理課長)

令和5年4月26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)			
			・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	
16	施設整備に関する事項	施設整備に関する文書	・法務省所管工事取扱規程に基づく工事に関する書類 ・その他工事に関する書類 ・定期検査結果 ・浄化槽保守点検記録 ・宿舍設置要求書	施設整備	工事	法務省所管工事取扱規程に基づく工事 その他工事に関する書類 定期検査結果 浄化槽保守点検記録	5年 1年 3年 5年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
17	公務員宿舎に関する事項	(1)公務員宿舎の設置要求に関する事項 (2)公務員宿舎の維持管理に関する事項 (3)公務員宿舎の現況に関する事項	・公務員宿舎設置要求に関する文書 ・公務員宿舎の入退居に関する文書 ・公務員宿舎の現況に関する調査 ・自動車保管場所使用申請書・承認書 ・宿舍現況記録 ・国家公務員宿舎管理記録 ・職員宿舎入居状況表 ・新型コロナウイルス感染症対策関係	公務員宿舎 公務員宿舎 公務員宿舎 公務員宿舎 公務員宿舎 公務員宿舎 公務員宿舎	宿舍管理 宿舍管理 宿舍管理 宿舎管理 宿舎管理 宿舎管理 宿舎管理	宿舍設置要求書 自動車保管場所使用申請書・承認書 宿舍現況記録 国家公務員宿舎管理記録 職員宿舎入居状況表 新型コロナウイルス感染症対策文書(経理課)	10年 5年 常用 5年 3年 5年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 移管	宿舎廃止の日に係る特定日以後3年
18	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		庶務	新型コロナウイルス感染症対策		5年	移管	
<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及び本基準を参酌しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。</p>									

鳥根あさひ社会復帰促進センター矯正処遇部処遇部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席矯正処遇官)

令和5年4月26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 個人の権利義務の増進及びその経緯	(1)矯正施設に收容中の者の不服申立てに関する事	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 ・裁決に係る決裁文書 ・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	通知又は終結の処理がされる日に係る特定日以後5年	廃棄		
		(2)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事	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	庶務	研修	矯正研修 職員研修	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	研修	保安表彰	10年	廃棄		
4 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿 ・その他例規に関する書類	庶務	文書	行政文書ファイル管理簿(矯正処遇部処遇部門)	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	・標準文書保存期間基準	庶務	文書	標準文書保存期間基準(矯正処遇部処遇部門)	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保護の措置、補導処分並びに監査の執行に関する事項	(1)刑事施設及び婦人補導院に收容中の者の収容に関する事 (2)刑事施設及び婦人補導院の保安に関する事	上記に掲げるもの以外の名籍の記録	・訴訟関係書類等の交付又は告知に関する記録 ・受付簿(来庁取調べ等) ・出廷簿	收容	名籍	訴訟関係書類等の交付又は告知 受付簿(来庁取調べ等) 出廷簿	3年 3年 1年	廃棄		
		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 ・勤務配置表 ・勤務配置に関する記録 ・事件送致に関する記録	保安	勤務配置	勤務日誌 勤務配置表 勤務配置 勤務配置	1年 3年 3年 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	・外来者入出門管理 ・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 ・事務用品管理(職員ロッカー)に関する記録	保安	警備	外来者入出門管理 各種警備	3年 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	・非常召集に関する記録 ・柔道、剣道及び矯正護身術の実施に関する記録	保安	警備訓練	非常召集 柔道、剣道及び矯正護身術	1年 3年	廃棄		
		刑事施設及び婦人補導院における警備用具に関する文書	・訓練計画・実施記録(警備) ・無線に関する記録 ・捕縄、手錠及び拘束衣使用簿 ・銃履歴カード ・警備用機器の管理に関する記録 ・警備用具等管理に関する記録 ・銃及び弾薬出納簿 ・特別手入及び検査表 ・附属品出納簿 ・捕縄、手錠及び拘束衣管理に関する記録	保安	警備用具	訓練計画・実施記録(警備) 無線 捕縄、手錠及び拘束衣使用簿 銃履歴カード 警備用機器の管理 警備用具等管理 銃及び弾薬出納簿 特別手入及び検査表 附属品出納簿 捕縄、手錠及び拘束衣管理	3年 5年 5年 常用 3年 3年 3年 3年 3年 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	・矯正定期報告(銃砲現況調査)	保安	警備用具	矯正定期報告(銃砲現況調査)	3年	廃棄		
		刑事施設及び婦人補導院における居室配置に関する文書	・居室配置表	保安	警備	居室配置表	3年	廃棄		
		刑事施設における被收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		
		刑事施設における保護室に関する文書	・出廷等に関する記録 ・保護室使用簿	保安	護送	出廷等 保護室使用簿	3年 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	護送	静穏室使用簿	5年	廃棄		
		刑事施設及び婦人補導院における被收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	收容定員	矯正臨時報告(収容定員決定(変更)報告)	3年	廃棄		
		刑事施設における被收容者の動静視察に関する文書	・被收容者の動静等の電磁的、光学的記録及びその管理に関する記録	保安	動静視察	被收容者の動静等の電磁的、光学的記録及びその管理	5年	廃棄		
		刑事施設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		
			・矯正緊急報告(職員傷害速報)	保安	報告	矯正緊急報告(職員傷害速報)	3年	廃棄		
			・矯正定期報告(職員等による告発等報告)	保安	報告	矯正定期報告(職員等による告発等報告)	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		
			・保安月報	保安	報告	保安月報	3年	廃棄		
			・保安状況報告	保安	報告	保安状況報告	3年	廃棄		
			・矯正定期報告(特別司法警察職員捜査活動状況等報告)	保安	報告	矯正定期報告(特別司法警察職員捜査活動状況等報告)	3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		
		(3)刑事施設及び婦人補導院に收容中の者のその他処遇に関する事	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 ・要注意者に関する記録 ・諸離簿 ・被收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 要注意者 諸離簿 被收容者処遇	3年 3年 1年 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 ・面会に関する記録 ・面会申込票 ・優遇措置に関する記録	処遇	外部交通	書信 面会 面会申込票 優遇措置	3年 3年 1年 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 ・運動入浴実施記録	処遇	生活管理	不喫食者書留簿 運動入浴実施記録	3年 1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 ・懲罰簿 ・反則行為の調査・懲罰に関する記録	処遇	調査・懲罰	訓戒記録 懲罰簿 反則行為の調査・懲罰	3年 3年 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	
			刑事施設及び婦人補導院における収容に係る統計に関する文書	・収容人員日表	收容	統計	収容人員日表	5年	廃棄	

鳥根あさひ社会復帰促進センター矯正処遇部処遇部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席矯正処遇官)

令和5年4月26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)					
(4)矯正施設に收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	刑事施設における不服申立てに関する文書	・矯正管区の長に対する事実の申告の通知書の交付に関する記録 ・矯正管区の長に対する事実の申告の通知書	処遇	不服申立	矯正管区の長に対する事実の申告通知簿等	5年	廃棄			
			・法務大臣に対する事実の申告の通知書の交付に関する記録 ・法務大臣に対する事実の申告の通知書	処遇	不服申立	法務大臣に対する事実の申告通知簿等	5年	廃棄			
			・審査の申請の裁決書謄本の交付に関する記録 ・審査の申請の裁決書謄本	処遇	不服申立	審査の申請裁決書交付簿等	5年	廃棄			
			・再審査の申請の裁決書謄本の交付に関する記録 ・再審査の申請の裁決書謄本	処遇	不服申立	再審査の申請裁決書交付簿等	5年	廃棄			
			・刑事施設の長に対する苦情の申出に関する記録	処遇	不服申立	刑事施設の長に対する苦情の申出	5年	廃棄			
			・法務大臣に対する苦情の申出に関する記録	処遇	不服申立	法務大臣に対する苦情の申出	5年	廃棄			
			・監査官に対する苦情の申出に関する記録	処遇	不服申立	監査官に対する苦情の申出	5年	廃棄			
			・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			
			矯正施設における保健に関する文書	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	
					・感染症に関する記録	保健	検査等	感染症に関する記録	3年	廃棄	
	・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			
	・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			
	・手形・処置・検査承諾(同意)書	矯正医療			診療	手形・処置・検査承諾(同意)書	3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			
	矯正施設における医療に関する事項	矯正施設における医療に関する文書	・面接簿	矯正医療	診療	面接簿	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			
・病状連絡等に関する記録			矯正医療	診療	病状連絡等	3年	廃棄				
・外医診察に関する記録			矯正医療	診療	外医診察	3年	廃棄				
・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	医療機器管理	5年	廃棄				
・医療機器管理に関する記録			矯正医療	医務	医療機器管理	5年	廃棄				
・医療機器検査簿			矯正医療	医務	医療機器管理	5年	廃棄				
・医療機器受払簿			矯正医療	医務	医療機器管理	5年	廃棄				
・病院・診療所の運営状況に関する記録			矯正医療	医務	病院・診療所の運営状況	3年	廃棄				
矯正施設における医療上移送に関する文書	矯正施設における医療上移送に関する文書	・病院・診療所の運営状況に関する記録	矯正医療	医務	病院・診療所の運営状況	3年	廃棄				
		・医療協議会に関する記録	矯正医療	医務	医療協議会	3年	廃棄				
		・医務日誌	矯正医療	医務	医務日誌	3年	廃棄				
		・医務報告に関する記録	矯正医療	医務	医務報告	3年	廃棄				
		・医療に関する記録	矯正医療	医務	医療	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				
		・矯正臨時報告(被收容者死亡報告)	矯正医療	医療報告	矯正臨時報告(被收容者死亡報告)	10年	廃棄				
		・矯正緊急報告(感染症患者発生速報)	矯正医療	医療報告	矯正緊急報告(感染症患者発生速報)	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				
		・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				
(7)矯正施設に收容中の者に係る薬剤に関する事項	矯正施設における薬剤に関する文書	・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				
		・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	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				
		・情報セキュリティに関する書類	処遇	情報管理	情報セキュリティ	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に関する書類	・情報セキュリティに関する書類	処遇	情報管理	情報セキュリティ	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		
		7 会議・会同等に関する事項	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		
				・照会・回答文書	庶務	各種業務	照会・回答文書	1年	廃棄		
		8 庶務に関する事項	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		
・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				
9 職員の人事管理に関する事項	(1)勤務時間・休暇に関する事項	超過勤務に関する文書	人事	勤務時間	超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄				
		勤務時間の割振りに関する文書	人事	勤務時間	勤務時間、休日及び休暇に関する書類	3年	廃棄				
	(2)人事管理に関する事項	勤務に関する文書	勤務命令簿	人事	勤務時間	勤務命令簿	3年	廃棄			
			監督当直日誌	人事	勤務時間	監督当直日誌	3年	廃棄			
10 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	・職員面接記録	人事	勤務時間	職員面接記録	3年	廃棄				
		・新型コロナウイルス感染症対策関係	処遇	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(処遇部門)	5年	移管				

備考 (注) ・本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、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。

鳥根あさひ社会復帰促進センター矯正処遇部作業部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席矯正処遇官)

令和5年4月26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	
2 栄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	・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	文書の管理簿	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	・行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	行政文書ファイル管理簿(矯正処遇部作業部門)	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が定められた文書	標準文書保存基準	庶務	文書	標準文書保存基準(矯正処遇部作業部門)	常用	廃棄	
4 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保護の措置、補導処分並びに監置の執行に関する事項	(1) 刑事施設に収容中の者の作業に関する事項	刑事施設における作業企画に関する文書	・作業運営会議議事録	作業	作業企画	作業運営会議議事録	3年	廃棄	
			・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	
			・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	
			・技能受刑者に関する記録	作業	作業企画	技能受刑者	3年	廃棄	
			・横外作業に関する記録	作業	作業企画	横外作業	3年	廃棄	
			・報告書・回報書	作業	作業企画	報告書・回報書	3年	廃棄	
			・外部通動計画書	作業	作業企画	外部通動	3年	廃棄	
			・作業出張計画書	作業	作業企画	作業出張	5年	廃棄	
			・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	作業企画	作業計画書	5年	廃棄	
			・作業実施・変更計画書	作業	作業企画	作業実施・変更計画書	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	
			・注文書リスト	作業	作業命令	受注書(提供作業)	5年	廃棄	
			・受注書一覧表	作業	作業命令	受注書(提供作業)	5年	廃棄	
			・作業命令書(自営作業)	作業	作業命令	作業命令書(自営作業)	5年	廃棄	
			・作業命令書(提供作業)・製品受入命令書	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	
			・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	
			・開催通知	作業	作業企画	作業協議会	3年	廃棄	
			刑事施設における作業安全衛生に関する文書	・矯正緊急報告(刑務作業災害速報及び報告)	作業	作業安全衛生	矯正緊急報告(刑務作業災害速報及び報告)	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	常用	廃棄	当該機械の耐用年数を超えた際に廃棄
		・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	
		刑事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	購入	3年	廃棄	
			・予定価格調書	作業	作業関係予算	購入	3年	廃棄	
			・見積書	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	購入	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	
			・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	
			・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	
			・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	
			・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	
		刑事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	1年	廃棄	
			・物品取得請求書・物品取得通知書・物品受入命令書	作業	作業物品管理	物品取得請求書・物品取得通知書・物品受入命令書	3年	廃棄	
			・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	
			・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			
・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			
刑事施設における職業訓練に関する文書	・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			
	・技能講習に関する記録	作業	職業訓練	技能講習に係る帳簿	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			
	・作業報奨金元帳	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			
	・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			
(2) 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	刑事施設における作業報奨金に関する文書	・作業報奨金に関する記録	作業	作業報奨金	作業報奨金	5年	廃棄		
		・作業報奨金元帳	作業	作業報奨金	作業報奨金	5年	廃棄		
(3) 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	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	・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		
5 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	3年	廃棄	
6 職員の人事管理に関する事項	人事管理に関する事項	服務に関する文書	・職員面接記録	人事	服務	職員面接記録	3年	廃棄	

備考

(注) 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。

鳥根あさひ社会復帰促進センター矯正処遇部教育部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席矯正処遇官)

令和5年4月26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	・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 職務研究会議事録	3年 3年	廃棄 廃棄	
2 栄典又は表彰に関する事項	表彰の授与又ははく等の経緯	矯正施設における表彰に関する文書	・外部講師(民間協力者)顕彰に関する記録 ・教諭師叙勲・褒章・表彰に関する記録 ・篤志面接委員叙勲・褒章・表彰に関する記録	庶務 教育 教育	研修 栄典・表彰 栄典・表彰	外部講師(民間協力者)顕彰 教諭師叙勲・褒章・表彰 篤志面接委員叙勲・褒章・表彰	10年 10年 10年	廃棄 廃棄 廃棄	
3 文書の管理等に関する事項	文書の管理簿	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ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置が定められた文書	・行政文書ファイル管理簿 標準文書保存基準	庶務 庶務	文書 文書	行政文書ファイル管理簿(矯正処遇部教育部門) 標準文書保存基準(矯正処遇部教育部門)	常用 常用	廃棄 廃棄	
4 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 ・評価に関する記録	教育	改善指導	改善指導 評価	3年 3年	廃棄 廃棄	
		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 ・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	教科指導 高卒認定試験 刑執行開始時指導	3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄	
		刑事施設における釈放前指導に関する文書	・釈放前指導の実施に関する記録 ・刑事施設外処遇の実施に関する記録	教育	釈放前指導	釈放前指導	3年	廃棄	
		刑事施設における集会・行事に関する文書	・集会に関する記録	教育	集会・行事	集会・行事	3年	廃棄	
		刑事施設における余暇活動に関する文書	・放送に関する記録 ・通信教育に関する記録 ・資格試験の実施に関する記録 ・クラブ活動に関する記録	教育	余暇活動	放送 通信教育 資格試験 クラブ活動	3年 3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
		刑事施設における図書に関する文書	・図書原簿 ・図書・新聞管理に関する記録 ・図書・新聞の積置・廃棄に関する記録 ・借付図書貸出に関する記録 ・自弁書籍カード	教育	図書	図書・新聞の管理	5年 3年	廃棄 廃棄	
		刑事施設及び婦人補導院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	教育	教諭師	教諭師委嘱・解嘱 教諭師名簿	5年 常用	廃棄 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	・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	
			・法要に関する記録	教育	教諭師	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	5年	廃棄	
			・篤志面接委員委嘱・期間更新・解嘱に関する記録	教育	篤志面接委員	篤志面接委員委嘱・期間更新・解嘱	5年	廃棄	
			・篤志面接委員に関する名簿	教育	篤志面接委員	篤志面接委員名簿	常用	廃棄	
			・篤志面接委員記章交付簿	教育	篤志面接委員	篤志面接委員記章交付簿	5年	廃棄	
			・篤志面接委員選考会に関する記録	教育	篤志面接委員	篤志面接委員選考会	常用	廃棄	
			・篤志面接委員個人別指導簿	教育	篤志面接委員	篤志面接委員個人別指導簿	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	
			・その他篤志面接委員に関する記録	教育	篤志面接委員	その他篤志面接委員に関する記録	3年	廃棄	
		刑事施設及び婦人補導院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	
		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) ・学会・研究会(教育)に関する資料 ・その他教育に関する記録	教育	教育管理	報告の管理 学会・研究会(教育) その他教育に関する記録	3年 3年 1年	廃棄 廃棄 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	教育	情報管理	情報セキュリティ	3年
6 職員の人事管理に関する事項	人事管理に関する事項	サービスに関する文書	・職員面接記録	人事	サービス	職員面接記録	3年	廃棄	

(注) 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。

鳥根あさひ社会復帰促進センター矯正処遇部分類部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席矯正処遇官)

令和5年4月26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	・職員研修に関する書類	庶務	研修	職員研修	3年	廃棄	
2 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軽種の措置・補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	(1)刑事施設及び婦人補導院に収容中の者の収容に関する記録 (2)刑事施設に収容中の者の分類に関する記録 (3)刑事施設に収容中の者の審査・保護に関する事項	刑事施設に収容中の者の収容に関する記録 刑事施設における分類業務に関する文書 刑事施設における分類業務の管理に関する文書 刑事施設における保護業務に関する文書 刑事施設における審査業務に関する文書	・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)	最終する日に係る特定日以後10年	廃棄	
			・処遇調査原簿 ・分類関係報告 ・処遇審査会議事録(考査)	分類	分類考査	処遇調査原簿 分類関係報告 処遇審査会議事録(考査)	10年 3年 3年	廃棄 廃棄 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	
			・作業指定に関する記録 ・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	作業指定 処遇調査票点検簿 その他考査業務に関する書類	3年 1年 3年	廃棄 廃棄 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	
			・就労支援の実施に関する記録 ・釈放時保護の実施に関する記録 ・居住援助に関する記録 ・個別指導記録簿 ・釈放時面接簿 ・保護カード ・保護カード交付簿	分類	保護	就労支援 釈放時保護	3年 3年	廃棄 廃棄	
			・精神障害者出所通知 ・退去強制該当容疑者通報 ・地方更生保護委員会への通知 ・被収容者移送通知書 ・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	
			・法定期間経過通告に関する記録 ・処遇審査会議事録(仮釈放等審査) ・仮釈放等申出書 ・仮釈放等申出書書留簿 ・仮釈放等申出書送付書 ・仮釈放等申出書発送簿 ・申出取下書 ・36条調査、25条調査に関する記録 ・地方更生保護委員会委員面接に関する記録 ・仮釈放等許可決定書、許可決定通知書に係る受領書、書留簿 ・仮釈放等許可決定名簿 ・審理結果通知書(仮釈放等不許可) ・審理の再開等に関する通知書	分類	審査	仮釈放等審査・申出・決定	5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	行政文書ファイル管理簿(矯正処遇部分類部門)	常用	廃棄	
			・標準文書保存期間基準	庶務	文書	標準文書保存期間基準(矯正処遇部分類部門)	常用	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	分類	情報管理	情報セキュリティ	3年	廃棄	
5 職員の人事管理に関する事項	人事管理に関する事項	服務に関する文書	・職員面接記録	人事	服務	職員面接記録	3年	廃棄	
6 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	

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。