

## 笠松事務所総務部庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和5年4月19日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
1 職員の人事に関する事項	身分証明書に関する文書	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	
	矯正研修所における矯正の事務に従事する職員の修了試験に関する記録	矯正の事務に従事する職員の修了試験に関する記録	・修了認定に関する記録 ・研修成績通知 ・修了試験結果に関する記録 ・修了試験成績に関する記録	研修	修了試験	修了認定	3年	廃棄	
	矯正研修所における矯正の事務に従事する職員の研修に関する記録	矯正の事務に従事する職員の研修の実施に関する記録	・研修員出席簿 ・研修員日誌 ・研修記録に関する記録 ・研修所日誌	研修	研修記録	研修記録	3年	廃棄	
	その他研修に関する記録	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	
	試験に関すること	副検事選考に関する文書	・職員研修に関する書類	庶務	研修	職員研修	3年	廃棄	
			・職務研究会議事録	庶務	研修	職務研究会議事録	3年	廃棄	
			・副検事選考試験に関する書類	人事	試験	副検事選考試験	3年	廃棄	
	人事異動に関すること	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	人事	試験	刑務官考査試験	3年	廃棄	
			人事異動に関する文書	・発令簿	人事	人事異動	発令簿	指名又は委嘱が解除される日に係る特定日以後1年	廃棄
	採用試験に関すること	採用試験に関する記録	・職員任用に関する書類	人事	人事異動	職員任用	5年	廃棄	
			・任期付職員関係報告	人事	人事異動	任期付職員報告等	5年	廃棄	
			・臨時任用、任期付職員に関する書類	人事	人事異動	臨時任用、任期付職員	任期を定めた任用又は臨時任用の終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
			・再任用に関する書類	人事	人事異動	再任用	再任用の終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
			・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
	職員分限に関する文書	・分限(休職等)に関する書類	人事	分限	分限(休職等)	5年	廃棄		
	採用試験に関すること	採用試験に関する記録	・採用試験に関する書類	人事	採用試験	採用試験	3年	廃棄	
	俸給決定に関すること	俸給決定に関する文書	・俸給の決定に関する書類	人事	俸給決定	俸給の決定	10年	廃棄	
			・俸給の切替に関する書類	人事	俸給決定	俸給の切替	10年	廃棄	
・初任給異動・俸給表異動の際の再計算調書			人事	俸給決定	初任給異動・俸給表異動の際の再計算調書	10年	廃棄		
・復職時調整調書			人事	俸給決定	復職時調整調書	10年	廃棄		
・給実甲326第37条関係第18項の通知の文書等の写し			人事	俸給決定	給実甲326第37条関係第18項の通知の文書等の写し	5年	廃棄		
・俸給の是正に関する書類			人事	俸給決定	俸給の是正・訂正	5年	廃棄		
職員昇給・昇格等に関する文書			・昇給昇格等に関する書類	人事	俸給決定	昇給昇格等	5年	廃棄	
職員昇給に係る文書	・昇給の実施結果に関する書類	人事	俸給決定	昇給発令者等名簿	10年	廃棄			
職員級号係に係る資料	・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			
人事評価に関すること	職員人事評価に関する文書	・人事統計報告表 ・人事評価に関する書類	人事	服務	人事評価	3年	廃棄		
勤務時間・休暇・育児休業に関すること	職員育児休業等の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	・育児休業に関する書類	人事	服務	育児休業	育児休業又は育児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		
		・育児等のための短時間勤務制度等に関する書類	人事	服務	育児等のための短時間勤務制度等	当該勤務等によらなくなった日に係る特定日以後3年	廃棄		
		職員自己啓発休業の許可に関する文書	・自己啓発等休業に関する書類	人事	服務	自己啓発等休業	自己啓発休業を終了した日の翌日に係る特定日以後3年	廃棄	
職員懲戒に関する文書	職員懲戒に関する文書	・懲責審査に関する書類 ・懲戒処分書・懲戒処分説明書	人事	職責	懲責審査 懲戒処分書・懲戒処分説明書	5年 5年	廃棄 廃棄		
人事記録に関すること	人事記録	・人事記録・附属書類	人事	人事記録	人事記録・附属書類	常用	廃棄	昭和41年2月10日総理府令第2号第5条	
人事に関するその他の記録	人事に関するその他の文書	・人事院監査・調査に関する書類 ・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		
2 予算及び決算に関する事項	契約に関すること	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	
	物品の管理に関すること	物品の管理に関する文書	・物品供用簿	用度	物品管理	物品供用簿	5年	廃棄	
			・郵便書留簿	用度	物品管理	郵便書留簿	3年	廃棄	
			・その他物品に関する書類	用度	物品管理	その他物品に関する書類	1年	廃棄	
			・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	
			・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	
	旅費の支給に関する文書	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)	会計	旅費	出張	5年	廃棄	
	3 機構及び定員に関する事項	定員の管理に関する文書	・旅行命令簿・旅行依頼簿	会計	旅費	旅行命令簿・旅行依頼簿	5年	廃棄	
			・配置定員に関する書類	人事	定員	配置定員	3年	廃棄	



		犯罪人の指紋その他 その個人識別に関する 文書	・指紋関係調書	個人識別	指紋・写真	指紋関係調書	10年	廃棄	
		刑事施設に収容中 の者の審査・保護に 関すること	・被収容者写真撮影記録 ・法定期間経過通告に関する記録 ・処遇審査会議事録(仮釈放等審査) ・仮釈放等申出書 ・仮釈放等申出書留簿 ・仮釈放等申出書送付書 ・仮釈放等申出書発送簿 ・申出取下書 ・36条調査、25条調査に関する記録 ・地方更生保護委員会委員面接に関する 記録 ・仮釈放等許可決定書、許可決定通知書 に係る受領書、書留簿 ・仮釈放等許可決定名簿 ・審理結果通知書(仮釈放等不許可) ・審理の再開等に関する通知書	分類	審査	仮釈放等審査・申出・決定	1年	廃棄	
		刑事施設及び婦人 補導院の保安に関 すること	・護送計画関係書類	保安	護送	護送計画関係書類	3年	廃棄	
		刑事施設及び婦人 補導院に収容中 の者のその他処遇に 関すること	・収容開始時の告知記録	処遇	処遇記録	収容開始時の告知記録	3年	廃棄	
		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	・諸願簿 ・矯正統計報告月表(年表)	処遇	処遇記録	諸願簿	1年	廃棄	
			・収容人員日表 ・被収容者収容状況調査書類 ・矯正統計調査票	収容	統計	収容人員日表 被収容者収容状況調査書類 矯正統計調査票	5年 3年 1年	廃棄 廃棄 廃棄	
9	恩赦等に関する 事項	特赦、特定の者に対 する減刑又は刑の 執行の免除等に関 する経緯	刑事施設及び婦人補 導院における恩赦審に 関する記録	恩赦	恩赦・再審	恩赦	10年	廃棄	
10	公益通報に関す る事項	公益通報に関する こと	公益通報に関する文 書	庶務	公益通報	公益通報	5年	廃棄	
11	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	庶務	情報管理	情報セキュリティ	3年	廃棄	
12	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	庶務	会議・協議会	矯正管区における協議会等(その他)	3年	廃棄	
			・矯正管区における協議会等(その他)に 関する書類 ・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 ・全国矯正施設長会等に関する書類 ・矯正管区内矯正施設長会等に関 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 ・庁内会議等議事録	庶務	会議・協議会	協議会等	3年	廃棄	
13	公印に関する事 項	公印の管理に関す る経緯	公印の管理業務に常 時利用するものとし て継続的に保存すべ き行政文書	庶務	公印	公印簿	常用	廃棄	
14	郵便に関する事 項	公文書類の接受、 発送等に関する こと	公文書類の接受、発送 等に関する文書	庶務	文書接受	特別送達文書処理簿	3年	廃棄	
			・被収容者宛て現金書留等受付簿 ・被収容者宛て信書等書留簿 ・受信書処理簿	庶務	文書接受	被収容者宛て現金書留等受付簿 被収容者宛て信書等書留簿 受信書処理簿	3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄	
15	広報に関する事 項	広報活動に関す ること	広報活動に関する文 書	庶務	広報・渉外	広報	3年	廃棄	
		社会を明るくする運 動に関する文書	・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	
		見学に関する文書 その他広報活動に 関する書類	・施設参観に関する書類 ・巡視、視察、施設見学に関する書類	庶務	広報・渉外	施設参観 巡視、視察、施設見学	3年 3年	廃棄 廃棄	
			・来庁者等対応に関する書類 ・受付簿(来庁者等)	庶務	広報・渉外	来庁者対応	3年	廃棄	
			・大使館・領事館関係 ・取材・撮影に関する書類	庶務	広報・渉外	大使館・領事館関係 取材・撮影	3年 3年	廃棄 廃棄	
16	報道に関する事 項	報道機関対応に 関すること	報道に関する文書	庶務	広報・渉外	報道	3年	廃棄	
17	防災に関する事 項	防災に関する こと	防災に関する文書	保安	防災管理	矯正緊急報告(天災事変発生速報)	3年	廃棄	
18	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	庶務	式典	式典の実施	5年	廃棄	
			・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	
			・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	
			・拾得物品留簿	庶務	管理	拾得物品留簿	3年	廃棄	
			・遺失物に関する書類簿	庶務	管理	遺失物簿	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 係る問合せ等を含む)	情報公開	運用	照会等	1年	廃棄	
			・保有個人情報の漏えい事案の発生に 関する報告書 ・法務省保有個人情報保護管理規程第2 2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	
			・職員届出書	庶務	各種業務	職員届出書	1年	廃棄	
			・施設沿革史に関する書類	庶務	資料	施設沿革史	常用	廃棄	
			・矯正史料	庶務	資料	矯正史料	常用	廃棄	





		刑事施設視察委員会 の運営に関すること	刑事施設視察委員会規則 ・被収容者からの書面に関する書類 ・被収容者との面接結果に関する書類 ・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	刑事施設視察委員会 刑事施設視察委員会 刑事施設視察委員の意見・回答等	常用 1年 3年	廃棄 廃棄 廃棄	
24	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	庶務	新型コロナウイルス感染症対策	令和〇年度新型コロナウイルス感染症対策文書(庶務課)	5年	移管

笠松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4月19日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)				
1 予算及び決算に関する事項	予算に関すること	予算に関する文書	・予算現況調書	会計	予算	予算現況調書	3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		
	収入に関すること	収入に関する文書	・収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 ・収入徴収額計算書 ・収入徴収額計算書証拠書類 ・収入徴収額計算書証拠書類	会計	歳入	歳入徴収額(計算書、証拠書類、添付書類)	5年	廃棄		
			・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	会計	歳入	収入金現金出納(計算書、証拠書類、添付書類)	5年	廃棄		
			・徴収簿	会計	歳入	徴収簿	5年	廃棄		
			・不納欠損整理簿	会計	歳入	不納欠損整理簿	5年	廃棄		
			・歳入金月計突合表	会計	歳入	歳入金月計突合表	3年	廃棄		
			・歳入決算報告書 ・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		
			・収納未済歳入額及び同歳入収納状況報告書	会計	歳入	収納未済歳入額及び同歳入収納状況報告書	3年	廃棄		
・振替済通知書 ・徴収済額報告書			会計	歳入	振替済通知書 徴収済額報告書	3年 3年	廃棄 廃棄			
・納付書			会計	歳入	納付書	3年	廃棄			
・官庁会計システム入力書類 ・決算関係報告書 ・その他歳入に関する書類 ・収納未済督促整理簿			会計	歳入	官庁会計システム入力書類 決算関係報告書 その他歳入に関する書類 収納未済督促整理簿	3年 3年 1年 1年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄			
歳出に関すること	歳出に関する文書	・支出関係書類(支出計算書、証拠書類、添付書類)	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 ・支出負担行為示達表 ・支出決定簿 ・支払計画示達表	会計	歳出	支出負担行為差引簿 支出負担行為示達表 支出決定簿 支払計画示達表	5年 5年 5年 5年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄			
		・前渡資金関係書類(出納計算書、証拠書類、添付書)	会計	歳出	前渡資金関係書類(出納計算書、証拠書類、添付書)	5年	廃棄			
		・赴任旅費概算(精算)請求書 ・戻入回議書 ・旅費概算(精算)請求書	会計	歳出	赴任旅費概算(精算)請求書 戻入回議書 旅費概算(精算)請求書	5年 5年 5年	廃棄 廃棄 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 ・繰越承認通知書 ・繰越済通知書 ・繰越額確定計算書 ・債務負担計算書 ・過年度支出承認書等	会計	歳出	繰越計算書 繰越承認通知書 繰越済通知書 繰越額確定計算書 債務負担計算書 過年度支出承認書等	5年 5年 5年 5年 5年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄			
		・小切手・国庫金振替書整理簿 ・小切手等検査簿 ・新規採用者赴任旅費義務確定額報告 ・前金払整理簿 ・前渡資金交付整理簿 ・赴任旅費支出実績報告書 ・赴任旅費所要額調書 ・赴任旅費精算額調書 ・返納告知書原簿 ・預託金月計突合表 ・決算関係報告書 ・その他歳出に関する書類 ・契約監視会議に関する書類	会計	歳出	小切手・国庫金振替書整理簿 小切手等検査簿 新規採用者赴任旅費義務確定額報告 前金払整理簿 前渡資金交付整理簿 赴任旅費支出実績報告書 赴任旅費所要額調書 赴任旅費精算額調書 返納告知書原簿 預託金月計突合表 決算関係報告書 その他歳出に関する書類 契約監視会議に関する書類	5年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 3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			
		債権の管理に関すること	債権の管理に関する文書	・債権管理計算書	会計	債権管理	債権管理計算書	5年	廃棄	
				・債権管理簿 ・差額仕訳書	会計	債権管理	債権管理簿 差額仕訳書	5年 1年	廃棄 廃棄	
		支出負担行為に関すること	支出負担行為に関する文書	・支出負担行為決議書 ・支出回議書 ・支出負担行為計画示達額関係報告書	会計	支出負担行為	支出負担行為決議書 支出負担行為計画示達額関係報告書	5年 5年	廃棄 廃棄	
・支出決定簿 ・小切手振出決議書 ・科目更正決議書	会計			支出	支出決定簿 小切手振出決議書 科目更正決議書	5年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄			
前渡資金管理に関すること	前渡資金管理に関する文書	・退職手当差引計算書 ・退職所得申請書 ・謝金執行状況調書 ・現金出納簿	会計	支出	退職手当等 謝金執行状況調書	5年 3年	廃棄 廃棄			
		・作業報奨金計算高通知書 ・国庫金振込請求書 ・謝金等支出記録 ・前渡資金支出記録 ・現金出納簿	会計	前渡資金	現金出納簿 作業報奨金計算高通知書 国庫金振込請求書 謝金等支出記録 前渡資金支出記録	5年 3年 3年 1年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄			
出納保管に関すること	出納保管に関する文書	・現金出納簿	会計	出納保管	現金出納簿	5年	廃棄			
		・国庫金振込請求書 ・日本銀行振替済通知書 ・拾得金書留簿 ・拾得物書留簿	会計	出納保管	国庫金振込請求書 日本銀行振替済通知書 拾得金書留簿 拾得物書留簿	3年 3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄			
物品の管理に関すること	物品の管理に関する文書	・物品供用簿	用度	物品管理	物品供用簿	5年	廃棄			
		・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・物品払出請求書	用度	物品管理	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・物品払出請求書	1年 3年	廃棄 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	
	給与の支給に関する事	給与の支給に関する文書	・給与簿	会計	給与支給	給与簿	5年	廃棄	
			・給与所得者の扶養控除等申告書	会計	給与支給	給与所得者の扶養控除等申告書	7年	廃棄	
			・給与引明書	会計	給与支給	給与引明書	3年	廃棄	
			・給与支給機関異動通知書	会計	給与支給	給与支給機関異動通知書	3年	廃棄	
			・勤務時間記録簿(非常勤職員)	会計	給与支給	勤務時間記録簿(非常勤職員)	3年	廃棄	
			・現金支給簿・印鑑簿	会計	給与支給	現金支給簿・印鑑簿	3年	廃棄	
			・差額通給等関係書類	会計	給与支給	差額通給等関係書類	3年	廃棄	
			・市民税・県民税特別徴収税額通知書	会計	給与支給	市民税・県民税特別徴収税額通知書	3年	廃棄	
			・所属別給与集計表	会計	給与支給	所属別給与集計表	3年	廃棄	
			・所得税源泉徴収に関する書類	会計	給与支給	所得税源泉徴収	7年	廃棄	
			・地方税に関する給与支払報告書	会計	給与支給	地方税に関する給与支払報告書	3年	廃棄	
			・地方税等に関する書類	会計	給与支給	地方税等	3年	廃棄	
			・都道府県民及び市町村住民税銀行振込又は送金請求書	会計	給与支給	都道府県民及び市町村住民税銀行振込又は送金請求書	3年	廃棄	
			・年末調整に関する書類	会計	給与支給	年末調整	3年	廃棄	
			・徴収依頼書	会計	給与支給	給与控除依頼等	3年	廃棄	
			・給与振込に関する書類	会計	給与支給	給与振込	申出による口座振込みによらない日までの期間	廃棄	
	旅費の支給に関する事	旅費の支給に関する文書	・支払決議書	会計	旅費	支払決議書	5年	廃棄	
			・出張に関する書類(出張計画書等)	会計	旅費	出張	5年	廃棄	
			・旅行命令簿・旅行依頼簿	会計	旅費	旅行命令簿・旅行依頼簿	5年	廃棄	
			・運送旅費支給関係書類	会計	旅費	運送旅費支給関係書類	5年	廃棄	
			・被収容者旅費概算(精算)請求書	会計	旅費	被収容者旅費概算(精算)請求書	5年	廃棄	
			・新規採用者赴任旅費所要額調書	会計	旅費	新規採用者赴任旅費所要額調書	3年	廃棄	
			・その他旅費に関する書類	会計	旅費	その他旅費に関する書類	1年	廃棄	
2	文書の管理に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	庶務	例規	本省例規(訓令・通達)	常用	廃棄	
3	庶務に関する事項	庶務に関する文書	・庶務課の所掌に係る事務で他の係の所掌に属しないものに関する書類	庶務	各種業務	その他庶務に関する書類	1年	廃棄	
4	職員の人事管理に関する事項	勤務時間・休暇に関する文書	・超過勤務等命令簿	人事	勤務時間	超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	
		給与に関する文書	・給与に関する書類	人事	給与	人給システム等	3年	廃棄	
			・給与に関する調書	人事	給与	給与に関する調書	3年	廃棄	
		諸手当に関する文書	・期末手当、勤励手当及び期末特別手当に関する書類	人事	給与	期末手当及び勤励手当	5年	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	
			・超過勤務手当に関する書類	人事	給与	超過勤務手当	5年1月	廃棄	
			・超過勤務手当支給額計算書	人事	給与	超過勤務手当支給額計算書	3年	廃棄	
5	職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	財産形成貯蓄に関する文書	・財産形成貯蓄等記録簿	財形	財形貯蓄	財産形成貯蓄等記録簿	解約に係る申込書を受理した日又は退職等に関する通知書を提出した日に係る特定日以後5年	廃棄	
		財産形成貯蓄等実施状況調査	・財産形成貯蓄等実施状況調査	財形	財形貯蓄	財産形成貯蓄等実施状況調査	3年	廃棄	
		控除額の確認に関する文書	・財産形成貯蓄給与控除明細書	財形	財形貯蓄	財産形成貯蓄給与控除明細書	3年	廃棄	
6	会計機関に関する事項	会計機関に関する文書	・会計機関の引継に関する書類	会計	会計機関	会計機関の引継	3年	廃棄	
			・物品の検査職員の指定並びに解除書類	会計	会計機関	検査	5年	廃棄	
7	矯正施設における領置に関する事項	矯正施設における領置物品に関する文書	・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	
			・釈放時交付信書等記録簿	領置	領置物品	釈放時交付信書等記録簿	3年	廃棄	
			・証拠品運付記録	領置	領置物品	証拠品運付記録	3年	廃棄	
			・特別留置物品書留簿	領置	領置物品	特別留置物品書留簿	3年	廃棄	
			・国庫棉属廃棄簿	領置	領置物品	国庫棉属廃棄簿	5年	廃棄	
			・領置品基簿	領置	領置物品	領置品基簿	5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	
			・領置物品廃棄原簿	領置	領置物品	領置物品廃棄原簿	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	・政府保有有価証券提出書	領置	保管有価証券	政府保有有価証券提出書	3年	廃棄	
			・保管有価証券券定時・交替時・廃止時・随時検査書	領置	保管有価証券	保管有価証券券定時・交替時・廃止時・随時検査書	3年	廃棄	
			・履行保証保険受払簿	領置	保管有価証券	履行保証保険受払簿	5年	廃棄	
		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	・現金出納簿	領置	歳入歳出外現金	現金出納簿	5年	廃棄	
			・小切手・国庫金振替書整理簿	領置	歳入歳出外現金	小切手・国庫金振替書整理簿等	5年	廃棄	
			・小切手振出決議書	領置	歳入歳出外現金	小切手振出決議書	3年	廃棄	
			・小切手等検査簿	領置	歳入歳出外現金	小切手等検査簿	3年	廃棄	
			・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	
			・歳入歳出外現金月計突合表	領置	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金月計突合表	3年	廃棄	
			・歳入歳出外現金出納計算書	領置	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金出納計算書	5年	廃棄	
			・歳入歳出外現金出納計算書証拠書類	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	
			・保管金振替通知書	領置	歳入歳出外現金	保管金振替通知書	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	
			・保管金払込書	領置	歳入歳出外現金	保管金払込書	3年	廃棄	
			・保管金保管普通通知書	領置	歳入歳出外現金	保管金保管普通通知書	3年	廃棄	



4	監査に関する事項	監査に関すること	監査に関する文書	・監査に関する書類	庶務	監査	監査	5年	廃棄	
				・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	
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	用度	国有財産	国有財産台帳	常用	廃棄	ただし、用途廃止の日に係る特定日以後5年は保存
				・国有財産増減及び現在額報告書	用度	国有財産	国有財産増減及び現在額報告書	5年	廃棄	
				・国有財産減失き損報告書	用度	国有財産	国有財産減失き損報告書	5年	廃棄	保存期間満了後施設が継続して存在する場合は延長を検討。
				・国有財産台帳付属書類	用度	国有財産	国有財産台帳付属書類	常用	廃棄	ただし、用途廃止の日に係る特定日以後5年は保存
				・境界確定協議書・報告書	用度	国有財産	境界確定協議書・報告書	常用	廃棄	ただし、用途廃止の日に係る特定日以後5年は保存
				・国有財産承認申請書類	用度	国有財産	国有財産承認申請書類	5年	廃棄	
				・国有財産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	
				・国有財産見込現在額報告書	用度	国有財産	国有財産見込現在額報告書	5年	廃棄	
				・国有財産現在額計算書計別書類	用度	国有財産	国有財産現在額計算書計別書類	5年	廃棄	
				・国有財産現在額計算書送付書類	用度	国有財産	国有財産現在額計算書送付書類	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	
				・価格改定詳細書	用度	国有財産	価格改定詳細書	10年	廃棄	
				・土地評価関係書類	用度	国有財産	土地評価関係書類	5年	廃棄	
				・敷地取得・交換・割譲・更正等関係書類	用度	国有財産	敷地取得・交換・割譲・更正等関係書類	5年	廃棄	保存期間満了後施設が継続して存在する場合は延長を検討。
				・「報告書」・「誤謬訂正」の理由書	用度	国有財産	「報告書」・「誤謬訂正」の理由書	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	用度	国有財産	庁舎現況調	3年	廃棄	
				・庁舎等構造別経過年数別現況調	用度	国有財産	庁舎等構造別経過年数別現況調	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	使用許可が終了した日に係る特定日以後5年	廃棄	
				・国有財産貸付契約書	用度	国有財産	国有財産貸付契約書	契約が終了した日に係る特定日以後5年	廃棄	
				・国有財産取得、運用、処分完了報告書	用度	国有財産	国有財産取得、運用、処分完了報告書	3年	廃棄	
・予算要求説明資料	用度	国有財産	予算要求説明資料	3年	廃棄					
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保護の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	刑事施設及び婦人補導院の保安に関すること	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	保安	警備	外来者入出門管理	3年	廃棄	
				・駐車許可管理(職員)	保安	警備	駐車許可管理(職員)	3年	廃棄	
				・事務用品管理(職員ロッカー)に関する記録	保安	警備	事務用品管理(職員ロッカー)	1年	廃棄	
				・設備点検記録	保安	検査	設備点検記録	3年	廃棄	
				・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	
				・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越えた際に廃棄
				・移送食給与簿	給養	給食	移送食給与簿	3年	廃棄	
				・給食業務に関する記録	給養	給食	給食業務	3年	廃棄	
				・食事簿	給養	給食	食事簿	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					
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	・矯正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	
9	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	・矯正管区における協議会等(その他)に関する書類	庶務	会議・協議会	矯正管区における協議会等(その他)	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課長等協議会に関する書類	庶務	会議・協議会	協議会等	3年	廃棄	
10	防災に関する事項	防災に関すること	防災に関する文書	・火気取締に関する記録	保安	防災管理	火気取締	1年	廃棄	
11	職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	職員の健康・安全管理に関すること	健康診断等による事後措置の記録	・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	
				・施設設備等の使用に関する書類	人事	能率増進	施設設備等の使用	1年	廃棄	
12	経理事務に関する事項	経理事務に関すること	経理事務に関する文書	・会計に関する事件報告書	会計	経理事務	会計に関する事件報告書	5年	廃棄	
				・経理事務の処理等に関する内訳・回答文書	会計	経理事務	内訳・回答等	5年	廃棄	
13	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	
				・物品の検査職員の指定並びに解除書類	会計	会計機関	検査	5年	廃棄	
14	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	矯正施設における保有有価証券に関する文書	・保険証券提出書	領置	保有有価証券	保険証券提出書	3年	廃棄	

15	施設整備に関する事項	施設整備に関する文書	・履行保証保険受払簿	領置	保管有価証券	履行保証保険受払簿	5年	廃棄	
			・設計原因	施設整備	工事	設計原因	当該建物が存在しなくなった日の特定日以後1年	廃棄	
			・工事請負契約書 ・業務等契約書 ・業務締結に関する書類	施設整備	工事	事業契約	工事完成の日に係る特定日又は業務完了に係る特定日から以後10年	廃棄	
			・工事成績評定書 ・工事成績評定通知書	施設整備	工事	工事成績評定	15年	廃棄	
			・業務成績評定書 ・業務成績評定通知書	施設整備	工事	業務成績評定	10年	廃棄	
			・予定価格積算内訳書 ・予定価格積算内訳書別紙明細 ・入札時積算数量書 ・入札時積算数量書別紙明細	施設整備	工事	予定価格積算内訳書	工事完成の日に係る特定日又は業務完了に係る特定日以後3年	廃棄	
			・委任状	施設整備	工事	委任状	5年	廃棄	
			・引渡書	施設整備	工事	引渡書	5年	廃棄	
			・工事認可書	施設整備	工事	工事認可書	5年	廃棄	
			・施工計画に関する書類	施設整備	工事	施工計画	5年	廃棄	
			・試験成績書	施設整備	工事	試験成績書	5年	廃棄	
			・着工届・竣工届	施設整備	工事	着工届・竣工届	5年	廃棄	
			・入札辞退届	施設整備	工事	入札辞退届	5年	廃棄	
			・保証書	施設整備	工事	保証書	5年	廃棄	
			・新営工事に関する書類	施設整備	工事	新営工事	5年	廃棄	
・工事請負契約締結報告書	施設整備	工事	工事請負契約締結報告書	1年	廃棄				
・管区計画工事に関する書類	施設整備	工事	管区計画工事	5年	廃棄				
・工事完成報告書	施設整備	工事	工事完成報告書	5年	廃棄				
・入札調書	施設整備	工事	入札調書	5年	廃棄				
・法務省所管工事取扱規程に基づく工事に関する書類	施設整備	工事	法務省所管工事取扱規程に基づく工事	5年	廃棄				
・本省計画工事に関する書類	施設整備	工事	本省計画工事	5年	廃棄				
・予算増額及び工事実施認可上申書	施設整備	工事	予算増額及び工事実施認可上申書	5年	廃棄				
・予定価格決裁書類	施設整備	工事	予定価格決裁書類	3年	廃棄				
・総合評価に関する書類	施設整備	工事	総合評価	3年	廃棄				
・発注手続に関する書類	施設整備	工事	発注手続	3年	廃棄				
・入札参加に関する書類	施設整備	工事	入札参加	3年	廃棄				
・低価格入札に関する書類	施設整備	工事	低価格入札	3年	廃棄				
・指名停止通知書類	施設整備	工事	指名停止通知等	3年	廃棄				
・設備工事設計計算書	施設整備	工事	設備工事設計計算書	工事完成の日に係る特定日以後3年	廃棄				
・積算数量算出書	施設整備	工事	積算数量算出書	工事完成の日に係る特定日以後3年	廃棄				
・単価算出書	施設整備	工事	単価算出書	3年	廃棄				
・工事的物引渡通知書	施設整備	工事	工事的物引渡通知書	3年	廃棄				
・業務委託関係書類	施設整備	工事	業務委託	3年	廃棄				
・施設整備要望に関する書類	施設整備	工事	内讀書等	1年	廃棄				
・施設整備の新営に関する書類	施設整備	工事	内容・新営通知書等	1年	廃棄				
・施設整備に関する事業実施の承認に関する書類	施設整備	工事	工事承認通知書等	1年	廃棄				
・競争参加資格に関する書類	施設整備	工事	競争参加資格等	資格の有効期間が満了した日に係る特定日以後1年	廃棄				
・技術検査結果通知書	施設整備	工事	技術検査結果通知書	1年	廃棄				
・その他入札に関する書類	施設整備	工事	その他入札に関する書類	1年	廃棄				
・その他工事に関する書類	施設整備	工事	その他工事に関する書類	1年	廃棄				
・機械設備等保守管理記録	施設整備	保守管理	機械設備等保守管理記録	3年	廃棄				
・消防設備点検記録	施設整備	保守管理	消防設備点検記録	3年	廃棄				
・地下水採取量等報告書	施設整備	保守管理	地下水採取量等報告書	5年	廃棄				
・定期検査結果	施設整備	保守管理	定期検査結果	3年	廃棄				
・定期検査結果(ボイラー定期自主検査表)	施設整備	保守管理	定期検査結果(ボイラー定期自主検査表)	3年	廃棄				
・入門許可関係書類	施設整備	保守管理	入門許可関係書類	3年	廃棄				
・冷凍冷蔵設備保守点検記録	施設整備	保守管理	冷凍冷蔵設備保守点検記録	1年	廃棄				
・各所修繕等実施記録	施設整備	保守管理	各所修繕等実施記録	1年	廃棄				
・各所修繕費使用内訳表	施設整備	保守管理	各所修繕費使用内訳表	1年	廃棄				
・各所修繕命令書	施設整備	保守管理	各所修繕命令書	1年	廃棄				
・ばいり測定結果報告書	施設整備	公害防止	ばいり測定結果報告書	5年	廃棄				
・水道水質等検査記録	施設整備	安全衛生	水道水質等検査記録	5年	廃棄				
・宿舍設置要求書	公務員宿舎	宿舎管理	宿舎設置要求書	10年	廃棄				
・自動車保管場所使用申請書・承認書	公務員宿舎	宿舎管理	自動車保管場所使用申請書・承認書	5年	廃棄				
・宿舎現況記録	公務員宿舎	宿舎管理	宿舎現況記録	常用	廃棄	宿舎廃止の日に係る特定日以後3年			
・国家公務員宿舎法施行令第9条に関する報告書	公務員宿舎	宿舎管理	国家公務員宿舎法施行令第9条に関する報告書	5年	廃棄				
・無料宿舎貸与該当職員指定書	公務員宿舎	宿舎管理	無料宿舎貸与該当職員指定書	5年	廃棄				
・国家公務員宿舎管理記録	公務員宿舎	宿舎管理	国家公務員宿舎管理記録	5年	廃棄				
・公務員宿舎現況表	公務員宿舎	宿舎管理	公務員宿舎現況表	3年	廃棄				
・職員宿舎入居状況表	公務員宿舎	宿舎管理	職員宿舎入居状況表	3年	廃棄				
17	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	用度	新型コロナウイルス感染症対策	令和〇年度新型コロナウイルス感染症対策文書(用度課)	5年	移管	

笠松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)

令和5年4月19日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
1 個人の権利義務の得喪及びその経緯	矯正施設に収容中の者の不服申立てに関する事項	審査の申請に関する文書	・審査申請書	処遇	不服申立	審査の申請	5年	裁決、決定その他処分がされる日に係る特定日以後10年	
			・調査指示に関する回報文書 ・裁決に係る決裁文書 ・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 ・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	5年	通知又は終結の処理がされる日に係る特定日以後5年		
2 職員の人事に関する事項	その他研修に関する事項	訴訟に関する書類	・訴訟に関する記録	処遇	不服申立	訴訟	5年	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	
			・矯正研修に関する書類	庶務	研修	矯正研修	3年	廃棄	
3 予算及び決算に関する事項	物品の管理に関する事項	物品の管理に関する文書	・職員研修に関する書類	庶務	研修	職員研修	3年	廃棄	
			・物品供用簿	用度	物品管理	物品供用簿	5年	廃棄	

			・その他物品に関する書類 ・物品受領命令書 ・保安表彰に関する記録	用度 用度 保安	物品管理 物品管理 栄典・表彰	その他物品に関する書類 物品受領命令書 保安表彰	1年 1年 10年	廃棄 廃棄 廃棄		
4 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		保安						
5 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保護の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	刑事施設及び補導院の保安に関する事項	刑事施設及び補導院における警備に関する文書	・勤務日誌	保安	勤務配置	勤務日誌	1年	廃棄		
			・勤務配置表 ・勤務配置に関する記録	保安	勤務配置	勤務配置表 勤務配置	3年 3年	廃棄 廃棄		
			刑事施設及び補導院における警備に関する文書	事件送致に関する記録	保安	警備	事件送致	5年	廃棄	
			刑事施設及び補導院における警備訓練に関する文書	・巡警記録 ・巡回記録簿 ・外来者人出門管理 ・監視カメラ視察記録	保安	警備	巡警・巡回記録簿 外来者人出門管理 監視カメラ視察記録	3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄	
				・管区機動警備隊に関する記録 ・緊急自動車指定に関する記録 ・刑務官手帳の管理に関する記録 ・警備活動に関する記録 ・警備隊員に関する記録 ・鍵の管理に関する記録	保安	警備	各種警備	3年	廃棄	
				・鍵貸与簿 ・出門許可書	保安 保安	警備 警備	鍵貸与簿 出門許可書	3年 1年	廃棄 廃棄	
				・非常招集に関する記録	保安	警備訓練	非常招集	3年	廃棄	
				・柔道、剣道及び矯正護身術の実施に関する記録 ・訓練計画・実施記録(警備)	保安 保安	警備訓練 警備訓練	柔道、剣道及び矯正護身術 訓練計画・実施記録(警備)	3年 3年	廃棄 廃棄	
			刑事施設及び補導院における警備用具に関する文書	・捕縄、手錠及び拘束衣使用簿	保安	警備用具	捕縄、手錠及び拘束衣使用簿	5年	廃棄	
				・銃履歴カード	保安	警備用具	銃履歴カード	常用	廃棄	銃の廃棄に伴い廃棄
				・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 ・付風品出納簿	保安 保安 保安 保安	警備用具 警備用具 警備用具 警備用具	警備用具等管理 銃及び弾薬出納簿 特別手入及び検査表 付風品出納簿	3年 3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
				・捕縄、手錠及び拘束衣管理に関する記録 ・無線業務日誌 ・矯正定期報告(銃砲現況調査)	保安 保安 保安	警備用具 警備用具 警備用具	捕縄、手錠及び拘束衣管理 無線業務日誌 矯正定期報告(銃砲現況調査)	3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄	
				・引上げ物品記録	保安	検査	引上げ物品記録	3年	廃棄	
			刑事施設における被收容者の移送に関する文書	・検査計画 ・護送計画関係書類	保安 保安	検査 護送	検査 護送計画関係書類	3年 3年	廃棄 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 保安	連行・戒護 連行・戒護	出廷等 保護室使用簿	3年 5年	廃棄 廃棄
			刑事施設における静穏室に関する文書	・静穏室使用簿	保安	連行・戒護	静穏室使用簿	5年	廃棄	
			刑事施設における被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)	10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	
				・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				
刑事施設における修繕に関する文書	・保安に関する照会書・回報書 ・修繕に関する記録	保安 保安	報告 修繕	保安に関する照会書・回報書 修繕	3年 3年	廃棄 廃棄				
刑事施設及び補導院に收容中の者のその他処遇に関する事項	刑事施設における処遇の記録に関する文書	・隔離に関する記録	処遇	処遇記録	隔離	3年	廃棄			
		・要注者に関する記録 ・重身願に関する書類 ・諸願簿 ・被收容者の一般的な処遇の実施に関する記録	処遇 処遇 処遇 処遇	処遇記録 処遇記録 処遇記録 処遇記録	要注者 重身願 諸願簿 被收容者処遇	3年 3年 1年 1年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄			
		刑事施設及び補導院における外部交通に関する文書	・書信に関する記録	処遇	外部交通	書信	3年	廃棄		
		刑事施設及び補導院における生活指導に関する文書	・面会に関する記録 ・単独室收容に関する記録	処遇 処遇	外部交通 生活指導	面会 単独室收容	3年 3年	廃棄 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 ・日誌(受刑者) ・物品管理関係	処遇 処遇 処遇 処遇	生活管理 生活管理 生活管理 生活管理	不喫食者書留簿 運動入浴実施記録 日誌(受刑者) 物品管理関係	3年 1年 1年 1年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
		刑事施設における賞遇に関する文書	・賞遇に関する記録	処遇	賞遇	賞遇	3年	廃棄		
		刑事施設における調査・懲罰に関する文書	・懲罰簿 ・反則行為の調査・懲罰に関する記録	処遇 処遇	調査・懲罰 調査・懲罰	懲罰簿 反則行為の調査・懲罰	3年 3年	廃棄 廃棄		
			刑事施設における翻訳に関する文書	・通訳・翻訳共助に関する記録	処遇	通訳・翻訳	通訳・翻訳共助	3年	廃棄	
		矯正施設に收容中の者の不服申立てに関する事項	矯正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	
		その他不服申立てに関する文書	・矯正定期報告(被収容者等による告訴、告発、提訴等報告)	処遇	不服申立	矯正定期報告(被収容者等による告訴、告発、提訴等報告)	3年	廃棄	
6	情報セキュリティ対策に関する事項	情報セキュリティ対策の運用に関する経緯	・情報セキュリティに関する書類	庶務	情報管理	情報セキュリティ	3年	廃棄	
8	防災に関する事項	防災に関すること	・防災管理に関する記録	保安	防災管理	防災管理	1年	廃棄	
9			・火気取締に関する記録	保安	防災管理	火気取締	1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)	出所者等からの来信等の記録文書	庶務	各種業務	出所者からの来信等の記録文書	3年	廃棄	
			・職員届出書	庶務	各種業務	職員届出書	1年	廃棄	
			・庶務課の所掌に係る事務で他の係の所掌に属しないものに関する書類	庶務	各種業務	その他庶務に関する書類	1年	廃棄	
11	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	・監督当直日誌	人事	勤務時間	監督当直日誌	3年	廃棄	
12	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こと	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	令和〇年度新型コロナウイルス感染症対策文書(処遇部門)	5年	移管	

笠松刑務所処遇部企画部門 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19日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
1	職員の人事に関する事項	その他研修に関すること	・職務研究会議事録	庶務	研修	職務研究会議事録	3年	廃棄	
2	予算及び決算に関する事項	契約に関すること	・契約書 ・入札公告に関する文書 ・見積書 ・指名通知 ・指名通知書 ・請書 ・予定価格調書 ・納品書 ・同等品審査書類	用度	契約	調達	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
		物品の管理に関すること	・物品供用簿 ・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	物品供用簿 物品修繕・改造措置請求書、物品修繕・改造措置通知書	5年 1年	廃棄 廃棄	
3	栄典又は表彰に関する事項	表彰の授与又ははば尊の経緯	・矯正施設における表彰に関する記録 ・刑務作業協力者表彰に関する記録 ・刑務作業表彰に関する記録 ・教頭叙勲・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 ・外部講師(民間協力者)表彰に関する記録	作業	栄典・表彰	刑務作業協力者表彰 刑務作業表彰 教頭叙勲・褒章・表彰 篤志面接委員叙勲・褒章・表彰 外部講師(民間協力者)表彰	10年 10年 10年 10年 10年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 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	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訓令・通達	庶務	例規	管区長通達・通知等	常用	廃棄	
5	刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	刑事施設に収容中の者の分類に関すること	刑事施設における分類業務に関する文書	分類	分類考査	分類関係報告	3年	廃棄	
			・受刑者索引簿	分類	分類考査	受刑者索引簿	3年	廃棄	
			・処遇審査会議事録(考査)	分類	分類考査	処遇審査会議事録(考査)	3年	廃棄	
			・処遇調査(再調査)繰出簿	分類	分類考査	処遇調査(再調査)	3年	廃棄	
			・移送認可申請書	分類	分類考査	移送	3年	廃棄	
			・処遇調査票点検簿	分類	分類考査	処遇調査票点検簿	1年	廃棄	
			・考査業務に関する記録に係る決裁文書	分類	分類考査	その他考査業務に関する書類	3年	廃棄	
			・処遇共助に関する記録	分類	分類考査	処遇共助	3年	廃棄	
			・分類業務の管理に係る決裁文書	分類	分類管理	その他分類業務の管理	3年	廃棄	
		刑事施設に収容中の者の審査・保護に関すること	刑事施設における保護業務に関する文書	分類	保護	保護調整簿	5年	廃棄	
			・釈放者名簿	分類	保護	釈放者名簿	5年	廃棄	
			・特別調整に関する文書	分類	保護	社会復帰支援	5年	廃棄	
			・就労支援の実施に関する記録	分類	保護	就労支援	3年	廃棄	
			・身上調査書	分類	保護	身上調査書・身上変動通知書	3年	廃棄	
			・生活環境調整報告書	分類	保護	生活環境調整	3年	廃棄	
			・釈放時保護の実施に関する記録	分類	保護	釈放時保護	3年	廃棄	
			・精神障害者出所通知	分類	保護	釈放に係る通知	3年	廃棄	
			・関係機関との連絡協議会に関する資料	分類	保護	連絡協議会	3年	廃棄	
			・関係機関からの照会・回答に関する記録	分類	各種業務	照会・回答	3年	廃棄	

	<p>刑事施設における審査業務に関する文書</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法定期間経過通告に関する記録</li> <li>・処遇審査会議事録(仮釈放等審査)</li> <li>・仮釈放等申出書</li> <li>・仮釈放等申出書書留簿</li> <li>・仮釈放等申出書送付書</li> <li>・仮釈放等申出書発送簿</li> <li>・申出取下書</li> <li>・36条調査、25条調査に関する記録</li> <li>・地方更生保護委員会委員面接に関する記録</li> <li>・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</li> <li>・仮釈放等許可決定名簿</li> <li>・審理結果通知書(仮釈放等不許可)</li> <li>・審理の再開等に関する通知書</li> </ul>	<p>分類</p>	<p>審査</p>	<p>仮釈放等審査・申出・決定</p>	<p>5年</p>	<p>廃棄</p>
<p>刑事施設に収容中の者の作業に関する文書</p>	<p>刑事施設における作業企画に関する文書</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・作業運営会議議事録</li> </ul>	<p>作業</p>	<p>作業企画</p>	<p>作業運営会議議事録</p>	<p>3年</p>	<p>廃棄</p>
	<p>刑事施設における作業計画に関する文書</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・技術指導者に関する記録</li> <li>・職員研修に関する記録</li> <li>・作業専門官に関する記録</li> <li>・事業部作業に関する記録</li> <li>・製造物責任法に関する記録</li> <li>・製品開発・管理に関する記録</li> <li>・報告書・回報書</li> <li>・外部通動計画書</li> <li>・作業出張計画書</li> <li>・受注関係書類</li> <li>・生産・販売計画</li> </ul>	<p>作業</p>	<p>作業企画</p>	<p>技術指導者 職員研修 作業専門官 事業部作業 製造物責任法 製品開発・管理 報告書・回報書 外部通動 作業出張 受注関係書類 生産・販売計画</p>	<p>3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 5年 3年 1年</p>	<p>廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄</p>
	<p>刑事施設における作業命令に関する文書</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受注書(事業部作業)・物品払出命令書・製品受入命令書</li> <li>・注文リスト</li> <li>・受注書一覧表</li> </ul>	<p>作業</p>	<p>作業命令</p>	<p>受注書(事業部作業)・物品払出命令書・製品受入命令書</p>	<p>5年</p>	<p>廃棄</p>
	<p>刑事施設における作業契約に関する文書</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・契約に関する記録</li> </ul>	<p>作業</p>	<p>作業契約</p>	<p>契約に関する記録</p>	<p>5年</p>	<p>廃棄</p>
	<p>刑事施設における作業安全衛生に関する文書</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・矯正緊急報告(刑務作業災害速報及び報告)</li> <li>・安全衛生委員会議事録</li> <li>・安全衛生管理に関する記録</li> <li>・作業標準書</li> </ul>	<p>作業</p>	<p>作業安全衛生</p>	<p>矯正緊急報告(刑務作業災害速報及び報告) 安全衛生委員会議事録 安全衛生管理 作業標準書</p>	<p>10年 3年 3年 常用</p>	<p>廃棄 廃棄 廃棄 廃棄</p>
	<p>刑事施設における作業関係予算に関する文書</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・歳出予算差引簿</li> <li>・郵券受払簿</li> <li>・作業関係予算に関する記録</li> <li>・購入に関する記録 ・予定価格調書 ・見積書 ・随意契約関係書類</li> <li>・年額内示に関する記録</li> <li>・予算増(減)額上申書</li> </ul>	<p>作業</p>	<p>作業関係予算</p>	<p>歳出予算差引簿 郵券受払簿 作業関係予算 購入 年額内示 予算増(減)額上申書</p>	<p>5年 5年 3年 3年 3年 5年</p>	<p>廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄</p>
	<p>刑事施設における原材管理に関する文書</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業部物品使用簿(分割払出困難原材料)</li> <li>・供用物品受払簿(原材料・消耗品)</li> <li>・供用物品受払簿(機械及び器具・備品)</li> <li>・物品管理簿・物品出納簿</li> <li>・たな卸し表</li> <li>・事業部物品たな卸し表</li> <li>・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</li> <li>・事業部物品払出命令書</li> <li>・副産物書留簿</li> <li>・物品払出命令書</li> <li>・物品管理に関する記録</li> <li>・物品取得請求書・物品取得通知書・物品受入命令書</li> <li>・物品管理換受領通知書</li> <li>・物品不用決定承認申請書</li> <li>・物品不用決定通知書</li> </ul>	<p>作業</p>	<p>原材料管理</p>	<p>事業部物品使用簿(分割払出困難原材料) 供用物品受払簿(原材料・消耗品) 供用物品受払簿(機械及び器具・備品) 物品管理簿・物品出納簿 たな卸し表 事業部物品たな卸し表 事業部物品取得請求書・事業部物品取得通知書・事業部物品受入命令書 事業部物品払出命令書 副産物書留簿 物品払出命令書 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 物品管理換受領通知書 物品不用決定承認申請書・物品不用決定通知書</p>	<p>3年 3年 常用 5年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 1年 3年 1年 1年</p>	<p>廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄</p>
<p>刑事施設における提供物品管理に関する文書</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・提供物品受払簿(機械及び器具・備品)</li> <li>・提供物品受払簿(消耗品・原材料・製品)</li> </ul>	<p>作業</p>	<p>提供物品管理</p>	<p>提供物品受払簿(機械及び器具・備品) 提供物品受払簿(消耗品・原材料・製品)</p>	<p>常用 3年</p>	<p>廃棄 廃棄</p>	



刑事施設における作業統計に関する文書	・矯正定期報告(作業実施報告)	作業	作業統計	矯正定期報告(作業実施報告)	3年	廃棄	
		作業	作業統計	矯正定期報告(作業決算報告)	3年	廃棄	
		作業	作業統計	統計調査	3年	廃棄	
		作業	作業統計	工場日報	3年	廃棄	
	刑事施設における職業訓練に関する文書	・職業訓練命令書	作業	職業訓練	職業訓練命令書	5年	廃棄
			作業	職業訓練	職業訓練	3年	廃棄
		作業	職業訓練	職業訓練日誌	3年	廃棄	
		作業	職業訓練	修正証書交付記録	常用	廃棄	
		作業	職業訓練	矯正定期報告(受験結果報告)	3年	廃棄	
		作業	職業訓練	矯正臨時報告(職業訓練実施報告)	3年	廃棄	
	刑事施設における社会貢献作業に関する文書	・社会貢献作業に関する記録	作業	作業企画	社会貢献作業実施記録等	3年	廃棄
			作業	作業企画	社会貢献作業実施記録等	3年	廃棄
	刑事施設に収容中の者にかかる作業報奨金に関する文書	刑事施設におけ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	作業報奨金	作業報奨金	5年	廃棄
	刑事施設に収容中の者の教育に関する文書	刑事施設における改善指導に関する文書	作業	作業報奨金	日課表	5年	廃棄
			作業	作業報奨金	作業審査会議録	5年	廃棄
	刑事施設における教科指導に関する文書	刑事施設における改善指導に関する文書	教育	改善指導	改善指導	3年	廃棄
			教育	改善指導	改善指導	3年	廃棄
	刑事施設における刑執行開始時指導に関する文書	刑事施設における教科指導に関する文書	教育	教科指導	教科指導	3年	廃棄
			教育	教科指導	高卒認定試験	3年	廃棄
	刑事施設における釈放前指導に関する文書	刑事施設における刑執行開始時指導に関する文書	教育	刑執行開始時指導	刑執行開始時指導	3年	廃棄
			教育	刑執行開始時指導	刑執行開始時指導	3年	廃棄
	刑事施設における集会・行事に関する文書	刑事施設における釈放前指導に関する文書	教育	釈放前指導	釈放前指導	3年	廃棄
			教育	釈放前指導	釈放前指導	3年	廃棄
刑事施設における余暇活動に関する文書	刑事施設における集会・行事に関する文書	教育	集会・行事	集会・行事	3年	廃棄	
		教育	集会・行事	集会・行事	3年	廃棄	
刑事施設における図書に関する文書	刑事施設における余暇活動に関する文書	教育	余暇活動	放送	3年	廃棄	
		教育	余暇活動	通信教育	3年	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	刑事施設における図書に関する文書	教育	余暇活動	クラブ活動	3年	廃棄	
		教育	余暇活動	クラブ活動	3年	廃棄	
刑事施設及び婦人補導院における馬志面接委員に関する文書	刑事施設における図書に関する文書	教育	図書	図書・新聞の管理	3年	廃棄	
		教育	図書	図書・新聞の管理	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	刑事施設及び婦人補導院における教諭師に関する文書	教育	教諭師	教諭師委嘱・解嘱	5年	廃棄	
		教育	教諭師	教諭師委嘱・解嘱	5年	廃棄	
刑事施設及び婦人補導院における馬志面接委員に関する文書	刑事施設及び婦人補導院における教諭師に関する文書	教育	教諭師	教諭師従事年数及び指導回数	常用	廃棄	
		教育	教諭師	教諭師従事年数及び指導回数	常用	廃棄	
刑事施設及び婦人補導院における馬志面接委員に関する文書	刑事施設及び婦人補導院における教諭師に関する文書	教育	教諭師	教諭師個人別指導簿	5年	廃棄	
		教育	教諭師	教諭師個人別指導簿	5年	廃棄	
刑事施設及び婦人補導院における馬志面接委員に関する文書	刑事施設及び婦人補導院における教諭師に関する文書	教育	教諭師	経緯簿	5年	廃棄	
		教育	教諭師	経緯簿	5年	廃棄	
刑事施設及び婦人補導院における馬志面接委員に関する文書	刑事施設及び婦人補導院における教諭師に関する文書	教育	教諭師	その他教諭師に関する記録	3年	廃棄	
		教育	教諭師	その他教諭師に関する記録	3年	廃棄	
刑事施設及び婦人補導院における馬志面接委員に関する文書	刑事施設及び婦人補導院における教諭師に関する文書	教育	馬志面接委員	馬志面接委員委嘱・期間更新・解嘱	5年	廃棄	
		教育	馬志面接委員	馬志面接委員委嘱・期間更新・解嘱	5年	廃棄	
刑事施設及び婦人補導院における馬志面接委員に関する文書	刑事施設及び婦人補導院における教諭師に関する文書	教育	馬志面接委員	馬志面接委員従事年数及び指導回数	常用	廃棄	
		教育	馬志面接委員	馬志面接委員従事年数及び指導回数	常用	廃棄	
刑事施設及び婦人補導院における馬志面接委員に関する文書	刑事施設及び婦人補導院における教諭師に関する文書	教育	馬志面接委員	馬志面接委員個人別指導簿	5年	廃棄	
		教育	馬志面接委員	馬志面接委員個人別指導簿	5年	廃棄	
刑事施設及び婦人補導院における馬志面接委員に関する文書	刑事施設及び婦人補導院における教諭師に関する文書	教育	馬志面接委員	馬志面接委員面接簿	5年	廃棄	
		教育	馬志面接委員	馬志面接委員面接簿	5年	廃棄	
刑事施設及び婦人補導院における馬志面接委員に関する文書	刑事施設及び婦人補導院における教諭師に関する文書	教育	馬志面接委員	その他馬志面接委員に関する記録	3年	廃棄	
		教育	馬志面接委員	その他馬志面接委員に関する記録	3年	廃棄	
刑事施設における教育業務の管理に関する文書	刑事施設及び婦人補導院における民間協力者(教育)に関する文書	教育	民間協力者	民間協力者(教育)	3年	廃棄	
		教育	民間協力者	民間協力者(教育)	3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	刑事施設における教育業務の管理に関する文書	教育	教育管理	報告の管理	3年	廃棄	
		教育	教育管理	報告の管理	3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	刑事施設における教育業務の管理に関する文書	教育	教育管理	学会・研究会(教育)	3年	廃棄	
		教育	教育管理	学会・研究会(教育)	3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	刑事施設における教育業務の管理に関する文書	教育	教育管理	研究授業	3年	廃棄	
		教育	教育管理	研究授業	3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	刑事施設における教育業務の管理に関する文書	教育	教育管理	その他教育に関する記録	1年	廃棄	
		教育	教育管理	その他教育に関する記録	1年	廃棄	
矯正展・即売会に関する事項	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	作業	手当金等	死亡手当金等	5年	廃棄	
		作業	手当金等	死亡手当金等	5年	廃棄	
情報セキュリティ対策に関する事項	矯正展・即売会に関する事項	作業	作業企画	矯正展・即売会	3年	廃棄	
		作業	作業企画	矯正展・即売会	3年	廃棄	
情報セキュリティ対策に関する事項	情報セキュリティ対策の運用に関する文書	庶務	情報管理	情報セキュリティ	3年	廃棄	
		庶務	情報管理	情報セキュリティ	3年	廃棄	

笠松刑務所医務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:医務課長)

令和5年4月19日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
1 職員の人事に関する事項	その他研修に関する事項	その他研修に関する記録	・職員研修に関する書類	庶務	研修	職員研修	3年	廃棄	
2 予算及び決算に関する事項	物品の管理に関する事項	物品の管理に関する文書	・物品供用簿	用度	物品管理	物品供用簿	5年	廃棄	
			・その他物品に関する書類	用度	物品管理	その他物品に関する書類	1年	廃棄	
			・物品受領命令書	用度	物品管理	物品受領命令書	1年	廃棄	
3 刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	刑事施設及び婦人補導院における保安に関する事項	刑事施設及び婦人補導院における保安に関する文書	・外来者入出門管理	保安	警備	外来者入出門管理	3年	廃棄	
			・諸願簿	処遇	処遇記録	諸願簿	1年	廃棄	
	矯正施設に収容中の者に係る給養に関する事項	刑事施設における給養に関する文書	・不喫食者書留簿	給養	給食	不喫食者書留簿	3年	廃棄	
	矯正施設に収容中の者の保健に関する事項	刑事施設における保健に関する文書	・各種医務検査に関する記録	保健	検査等	各種医務検査	3年	廃棄	

			予防接種に関する記録	保健	検査等	予防接種	3年	廃棄			
矯正施設に収容中の者に係る衛生に関すること	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 ・検便成績表	衛生	防疫	検便検査	3年	廃棄			
			・廃棄物処理に関する記録 ・医療廃棄物に関する記録	衛生	廃棄物	廃棄物処理	5年	廃棄			
矯正施設に収容中の者に係る医療に関すること	矯正施設における診療に関する文書		・診療録	矯正医療	診療	診療録	5年	廃棄			
			・病院移送協議書	矯正医療	移送	病院移送協議書	5年	廃棄			
			・死亡診断書(死体検案書)発行記録	矯正医療	診療	死亡診断書(死体検案書)	5年	廃棄			
			・手術・処置・検査承諾(同意)書	矯正医療	診療	手術・処置・検査承諾(同意)書	5年	廃棄			
			・病状連絡票	矯正医療	診療	病状連絡票	5年	廃棄			
			・照射録	矯正医療	診療	照射録	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			
			・医療処遇・処置に関する記録	矯正医療	診療	医療処遇・処置	3年	廃棄			
			・医療情報に関する記録	矯正医療	診療	医療情報	3年	廃棄			
			・処遇変更簿	矯正医療	診療	処遇変更簿	3年	廃棄			
			・外医診察に関する記録	矯正医療	診療	外医診察	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								
			・脳波検査に関する記録								
			・臨床検査に関する記録								
			・超音波診断記録簿								
			・検体検査依頼書								
			・原簿省略簿	矯正医療	診療	原簿省略簿	3年	廃棄			
			・医療共助に関する記録	矯正医療	診療	医療共助	3年	廃棄			
・共助診療依頼書											
矯正施設における医療に関する文書			・医療法手続に関する記録	矯正医療	医務	医療法手続	30年	廃棄			
			・診療所開設・許可に関する記録	矯正医療	医務	診療所開設・許可	30年	廃棄			
			・現況更新希望調査に関する記録	矯正医療	医務	現況更新希望調査	5年	廃棄			
			・医療機器管理に関する記録	矯正医療	医務	医療機器管理簿	5年	廃棄			
			・医療機器検査簿								
			・医療機器受払簿								
			・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	医療事務に関する文書	3年	廃棄			
矯正施設における医療上移送に関する文書			・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			
			・矯正緊急報告(集団給食報告)	矯正医療	医療報告	矯正緊急報告(集団給食報告・集団中毒発生速報)	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			
			・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			
矯正施設に収容中の者に係る薬剤に関すること	矯正施設における薬剤に関する文書		・医薬品管理に関する記録	矯正医療	薬剤	医薬品管理	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			
			・麻薬管理に関する記録	矯正医療	薬剤	麻薬管理	3年	廃棄			
・情報セキュリティに関する書類											
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記録	情報セキュリティ対策の運用に関する文書		庶務	情報管理	情報セキュリティ	3年	廃棄			
5 職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	職員の健康・安全管理に関すること	健康診断等による事後措置の記録	・エックス線被ばく量当量測定に関する書類	人事	健康安全管理	エックス線被ばく量当量測定	退職した日に係る特定日以後30年	廃棄			
6 新型コロナウイルス感染症に関する事項	新型コロナウイルス感染症に関すること	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	医務	新型コロナウイルス感染症対策	令和〇年度新型コロナウイルス感染症対策文書(医務課)	5年	移管			

備考 (注) 法律又はこれに基づく命令の規定により行政文書の保存期間が定められているものについては、参考事項欄に当該法令の名称を記載する。