

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)				
3 職員の人事に関する事項	身分証明書に関する事項	身分証明書に関する文書	職員証発行簿 ・刑務官手帳貸与簿 ・個人番号カードを用いた身分証明書に関する文書	人事	職員証	職員証発行・刑務官手帳貸与簿	5年	廃棄		
			職員証発行簿 ・法務教官及び法務技官手帳貸与簿 ・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・法務教官及び法務技官手帳貸与簿	5年	廃棄		
	その他研修に関する事項	その他研修に関する記録	外部機関研修に関する書類	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		
			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		
			職務研究会議事録	庶務	研修	職務研究会議事録	3年	廃棄		
			試験に関する事項	副検事選考に関する文書	人事	試験	副検事選考試験	3年	廃棄	
	試験に関する事項	刑務官考査試験に関する文書	人事	試験	刑務官考査試験	3年	廃棄			
	人事異動に関する事項	人事異動に関する文書	発令簿	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	発令前は、機密性3の取扱とする。	
			職員の任免に関する書類	人事	人事異動	職員の任免	5年	廃棄	発令前は、機密性3の取扱とする。	
			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任用の終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	発令前は、機密性3の取扱とする。	
			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	発令前は、機密性3の取扱とする。	
			職員身上調書	人事	人事異動	職員身上調書	3年	廃棄		
			採用に関する書類	人事	人事異動	採用	3年	廃棄	採用前は、機密性3の取扱とする。	
			選考採用に関する書類	人事	人事異動	選考採用	3年	廃棄	採用前は、機密性3の取扱とする。	
			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	発令前は、機密性3の取扱とする。	
			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文書	退職に関する書類	人事	退職	退職	5年	廃棄	発令前は、機密性3の取扱とする。
			職員の分限に関する文書	分限(休職等)に関する書類	人事	分限	分限(休職等)	5年	廃棄	
採用試験に関する事項			採用試験に関する記録	人事	採用試験	採用試験	3年	廃棄		
俸給決定に関する事項			俸給決定に関する文書	俸給の決定に関する書類	人事	俸給決定	俸給の決定	10年	廃棄	
				復職時調整調書	人事	俸給決定	復職時調整調書	10年	廃棄	
	俸給の是正に関する文書	俸給の是正・訂正に関する書類		人事	俸給決定	俸給の是正・訂正	5年	廃棄		
	職員の昇給・昇格等に関する文書	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		
	職員の昇給に係る文書	昇給の実施結果に関する書類		人事	俸給決定	昇給発令者名簿	10年	廃棄		
	給与実態調査に関する書類	人事		俸給決定	給与実態調査	3年	廃棄			
人事評価に関する事項	職員の人事評価に関する文書	人事評価に関する書類	人事	服務	人事評価	5年	廃棄			
勤務時間・休暇・育児休業に関する事項	職員の育児休業等の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	育児休業に関する書類	人事	服務	育児休業	育児休業又は育児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			
職員の懲戒に関する事項	職員の懲戒に関する文書	職責審査に関する書類	人事	職責	職責審査	5年	廃棄	処分日前は、機密性3の取扱いとする。		
人事記録に関する事項	人事記録	人事記録・附属書類	人事	人事記録	人事記録・附属書類	常用	廃棄	昭和41年2月10日総務庁令第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	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			
6 栄典又は表彰に関する事項	栄典の授与の経緯	栄典の授与のための決議文書及び伝達文書	人事	栄典・表彰	栄典	10年	廃棄			
		表彰の授与又ははく奪の経緯	人事	栄典・表彰	職員表彰	10年	廃棄			
7 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	庶務	文書	岡崎医療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	庶務	例規	本省例規(訓令・通達)	常用	廃棄	旅行先においては、写しを保管	
			発出され廃止されていない管区長通達	庶務	例規	管区長通達・通知等	常用	廃棄	旅行先においては、写しを保管	
			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	廃棄		
			例規に係る決議文書	庶務	例規	例規決議	5年	廃棄		
			その他例規に関する書類	庶務	例規	その他例規に関する書類	1年	廃棄		
		取得した文書の管理を行うための帳簿	受付簿	庶務	文書	文書管理関係帳簿	5年	廃棄		
			決裁簿	庶務	文書	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	
			特殊取扱郵便物・送達文書・電報接受簿	庶務	文書	行政文書管理	5年	廃棄		
			秘密文書管理簿	庶務	文書	行政文書管理	5年	廃棄		
8 行政の情報化に関する事項	情報システムの運用に関する経緯	情報システムに関する文書	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		
			標準文書保存期間基準	庶務	文書	岡崎医療刑務所標準文書保存期間基準	常用	廃棄		
9 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		

岡崎医療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6年5月11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)				
11 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、補導処分並びに監査の裁判の執行に関する事項	刑事施設及び婦人補導院に収容中の者の収容に関する事項	刑事施設の入所に関する記録	*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		
			*被収容者入所簿	収容	名籍	被収容者入所簿	10年	廃棄		
			刑事施設の出所に関する記録	*被収容者出所簿	収容	名籍	被収容者出所簿	10年	廃棄	
				*刑執行停止者整理簿	収容	名籍	刑執行停止者整理簿	10年	廃棄	
				*死亡帳	収容	名籍	死亡帳	10年	廃棄	
				*放免届簿	収容	名籍	放免届簿	3年	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	収容	名籍	被収容者人名簿	30年	廃棄	
				*称呼番号台帳	収容	名籍	称呼番号台帳	3年	廃棄	
			刑事施設の収容の根拠等に関する個別の記録	*被収容者身分帳簿(表紙、収容文書、前科調書、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)	終結する日に係る特定日以後30年	廃棄	
				*被収容者身分帳簿(その他の部分)	収容	名籍	被収容者身分帳簿(その他の部分)	終結する日に係る特定日以後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	収容	名籍	終結身分帳簿の引継等	10年	廃棄	
				*終結身分帳簿の貸与記録	収容	名籍	終結身分帳簿の貸与等	5年	廃棄	
			上記に掲げるもの以外の名籍の記録	*国勢調査の実施に関する記録	収容	名籍	国勢調査	5年	廃棄	
				*再入所調査に関する記録	収容	名籍	再入所調査	5年	廃棄	
				*自動車運転免許の再取得に関する記録	収容	名籍	自動車運転免許の再取得	5年	廃棄	
				*訴訟関係書類等の交付又は告知に関する記録	収容	名籍	訴訟関係書類等の交付又は告知	3年	廃棄	
				*入出所に関する記録	収容	名籍	入出所	3年	廃棄	
				*不在者投票に関する記録	収容	名籍	不在者投票	3年	廃棄	
				*照会・回答文書	収容	名籍	照会・回答文書	3年	廃棄	
				*名籍事務に関する記録	収容	名籍	名籍事務	1年	廃棄	
				*上訴簿	収容	名籍	上訴簿	3年	廃棄	
*収容確認簿	収容	名籍		収容確認簿	3年	廃棄				
*刑執行順序変更に関する記録	収容	名籍		刑執行順序変更	3年	廃棄				
*合葬簿	収容	名籍		合葬簿	常用	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				
	刑事施設及び婦人補導院に収容中の者のその他処遇に関する事項	*矯正統計報告月表(年表)	収容	統計	矯正統計報告	5年	廃棄			
		*収容人員日表	収容	統計	収容人員日表	5年	廃棄			
		*外国人被収容者に係る統計等	収容	統計	外国人被収容者に係る統計等	1年	廃棄			
		*矯正統計調査票	収容	統計	矯正統計調査票	1年	廃棄			
13 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記録	刑事施設及び婦人補導院における恩赦審判に関する記録	*恩赦に関する記録	収容	恩赦・再審	恩赦	10年	廃棄		
14 公益通報に関する事項	公益通報に関する事項	公益通報に関する文書	*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	庶務	公益通報	公益通報	5年	廃棄		
15 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	*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		
16 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	*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		
			*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	庶務	会議・協議会	協議会等	3年	廃棄		
			*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	庁内会議等議事録	3年	廃棄		
17 公印に関する事項	公印の管理に関する記録	公印の管理業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	*公印簿	庶務	公印	公印簿	常用	廃棄		
			*公印簿に係る決裁文書	庶務	公印	公印簿決裁	10年	廃棄		
18 郵便に関する事項	公文書類の接受、発送等に関する記録	公文書類の接受、発送等に関する文書	*特別送達文書処理簿	庶務	文書接受	特別送達文書処理簿	3年	廃棄		
			*被収容者宛て借書等書留簿	庶務	文書接受	被収容者宛て借書等書留簿	3年	廃棄		
			*受信書処理簿	庶務	文書接受	受信書処理簿	3年	廃棄		
19 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	廃棄		
			*ホームページ掲載内容	庶務	広報・渉外	岡崎医療刑務所ホームページ	常用	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		
			*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、施設見学	庶務	広報・渉外	巡視、視察、施設見学	3年	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	来庁者等対応	3年	廃棄		

岡崎医療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6年5月11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)			
20 報道に関する事項	報道機関対応に關すること	報道に関する文書	・取材・撮影に関する書類	庶務	広報・渉外	取材・撮影	3年	廃棄	
23 庶務に関する事項	庶務に關すること(他の事務に關するものを除く)	庶務に關する文書	・運営方針に関する書類 ・施設運営方針に関する書類 ・在所証明書発行簿 ・証明書発行・交付に関する書類 ・学会・研究会等に関する書類 ・矯正職員武道大会に関する書類 ・照会・回答文書 ・職員提案制度等に関する書類 ・受付簿(面会、差入等) ・出所者等からの来信等の記録文書 ・拾得物品書留簿 ・施設内の連絡調整等に関する書類 ・情報公開に関する書類(ただし、権利義務の得喪及びその経緯に係るものを除く) ・情報公開に関する照会等(開示請求に係るものを除く) ・個人情報保護に関する書類(ただし、権利義務の得喪及びその経緯に係るものを除く) ・保有個人情報の漏えい事案の発生に関する報告書 ・法務省保有個人情報保護管理規程第22条に基づ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(開示請求等に係るものを除く) ・職員届出書 ・矯正史料 ・施設概況に関する書類 ・職員名簿 ・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 ・請願その他投書の処理に関する決裁文書	庶務	運営	運営方針	3年	廃棄	
				庶務	証明	在所証明書発行簿	3年	廃棄	
				庶務	証明	証明書発行・交付	3年	廃棄	
				庶務	各種業務	学会・研究会等	3年	廃棄	
				庶務	各種業務	矯正職員武道大会	3年	廃棄	
				庶務	各種業務	照会・回答文書	1年	廃棄	
				庶務	各種業務	職員提案制度等	3年	廃棄	
				庶務	各種業務	受付簿(面会、差入等)	3年	廃棄	
				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	
				庶務	管理	拾得物品書留簿	3年	廃棄	
				庶務	連絡調整	施設内の連絡調整等	1年	廃棄	
				情報公開	情報公開	情報公開	5年	廃棄	
				情報公開	運用	照会等	1年	廃棄	
				個人情報保護	個人情報保護	個人情報保護	5年	廃棄	
				個人情報保護	漏えい事案の対応等	報告書	3年	廃棄	
				個人情報保護	運用	照会等	1年	廃棄	
				庶務	各種業務	職員届出書	1年	廃棄	
				庶務	資料	矯正史料	常用	廃棄	
				庶務	資料	施設概況	5年	廃棄	
				庶務	各種業務	職員名簿	常用	廃棄	
				庶務	各種業務	その他庶務に関する書類	1年	廃棄	
				庶務	請願	請願その他投書の処理に関する文書	1年	廃棄	
24 職員的人事管理に関する事項	勤務時間・休暇に關すること	超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	人事	勤務時間	超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	
		出勤に関する文書	・出勤簿	人事	勤務時間	出勤簿	5年	廃棄	
		休暇に関する文書	・休暇簿	人事	勤務時間	休暇簿	3年	廃棄	
		勤務時間の割振りに関する文書	・週休日の振替、代休日の指定に関する書類 ・勤務命令簿 ・勤務時間割振り簿 ・監督当直日誌 ・勤務日誌	人事	勤務時間	週休日の振替、代休日の指定	3年	廃棄	
				人事	勤務時間	勤務命令簿	3年	廃棄	
				人事	勤務時間	勤務時間割振り簿	3年	廃棄	
				人事	勤務時間	監督当直日誌	3年	廃棄	
				人事	勤務時間	勤務日誌	3年	廃棄	
	人事管理に關すること	服務に関する文書	・服務に関する書類 ・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 ・メンタルヘルスに関する書類 ・職員面接記録	人事	服務	服務に係る記録	3年	廃棄	
				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	
				人事	服務	メンタルヘルス	3年	廃棄	
				人事	服務	職員面接記録	3年	廃棄	
		苦情相談に関する文書	・苦情相談に関する書類	人事	苦情相談	苦情相談	3年	廃棄	事業の処理が終了した日に係る特定日から1年
		職員の兼業に関する文書	・兼業に関する書類	人事	服務	兼業	3年	廃棄	
	手当に關すること	諸手当に関する文書	・扶養手当に関する書類 ・広域奨励手当に関する書類 ・住居手当に関する書類 ・単身赴任手当に関する書類 ・通勤手当に関する書類 ・地域手当に関する書類 ・初任給調整手当に関する書類 ・期末手当、勤続手当及び期末特別手当に関する書類 ・管理職員特別勤務手当に関する書類	人事	給与	扶養手当	3年	廃棄	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
				人事	給与	広域奨励手当	3年	廃棄	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
				人事	給与	住居手当	3年	廃棄	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
				人事	給与	単身赴任手当	3年	廃棄	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
				人事	給与	通勤手当	3年	廃棄	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
				人事	給与	地域手当	5年1月	廃棄	
				人事	給与	初任給調整手当	5年	廃棄	
				人事	給与	期末手当及び勤続手当	5年	廃棄	
				人事	給与	管理職員特別勤務手当	5年1月	廃棄	

岡崎医療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6年5月11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)			
25 職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	私事渡航に関する事項	私事渡航の承認に係る決裁文書	・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	
	職員の健康・安全管理に関する事項	健康診断等による事後措置の記録	・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	
			・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	
			・エックス線被ばく量当量測定に関する書類	人事	健康安全管理	エックス線被ばく量当量測定	退職した日に係る特定日以後30年	廃棄	
			・職員の健康安全管理に関する書類	人事	健康安全管理	職員の健康安全管理	3年	廃棄	
			・ストレスチェック結果	人事	健康安全管理	ストレスチェック結果	5年	廃棄	
			健康診断に関する文書	健康診断の実施結果等の報告	人事	健康安全管理	健康診断の実施結果等の報告	3年	廃棄
	職員の福利厚生に関する事項	福利厚生に関する文書	・職員の福利厚生に関する書類	人事	能率増進	職員の福利厚生	3年	廃棄	
			・職員レクリエーションに関する書類	人事	能率増進	職員の福利厚生	3年	廃棄	
	児童手当・子ども手当に関する事項	子ども手当等支給に関する文書	・児童手当に関する書類	人事	手当	児童手当	5年	廃棄	
			・その他児童手当に関する書類	人事	手当	その他児童手当	1年	廃棄	
災害補償に関する事項	公務上または通勤による災害と認定等し、補償及び福祉事業が完結するまでに係る文書	・休業補償請求書・休業振替金支給申請書	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		
		・療養・障害の現状報告書							
32 刑事施設視察委員会に関する事項	刑事施設視察委員会	刑事施設視察委員の職務に関する文書	・刑事施設視察委員会委員の任免に関する書類	刑事施設視察委員会	刑事施設	刑事施設視察委員会委員の任免	任期を定めた任用の終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
			・視察委員会の開催に関する案内文書・告知文	刑事施設視察委員会	刑事施設	刑事施設視察委員会の職務	3年	廃棄	
		刑事施設視察委員会の運営に関する事項	・委員手当の支給に関する書類	刑事施設視察委員会	刑事施設	刑事施設視察委員会の職務	3年	廃棄	
			・視察委員の出勤簿	刑事施設視察委員会	刑事施設	刑事施設視察委員会の職務	3年	廃棄	
			・被収容者との面接手続きに関する書類	刑事施設視察委員会	刑事施設	刑事施設視察委員会の職務	3年	廃棄	
			・その他刑事施設視察委員会の職務に関する書類	刑事施設視察委員会	刑事施設	刑事施設視察委員会の職務	3年	廃棄	
・刑事施設視察委員会規則	刑事施設視察委員会	刑事施設	刑事施設視察委員会規則	常用	廃棄				
・被収容者からの書面に関する書類	刑事施設視察委員会	刑事施設	被収容者からの書面等	1年	廃棄				
・被収容者との面接結果に関する書類	刑事施設視察委員会	刑事施設	被収容者からの書面等	1年	廃棄				
・施設の運営の状況に関する意見書	刑事施設視察委員会	刑事施設	刑事施設視察委員の意見・回答等	3年	廃棄				
・意見書に対する回答	刑事施設視察委員会	刑事施設	刑事施設視察委員の意見・回答等	3年	廃棄				
・視察委員会の意見に対する措置等報告に関する書類	刑事施設視察委員会	刑事施設	刑事施設視察委員の意見・回答等	3年	廃棄				
・法務大臣に対する報告に関する書類	刑事施設視察委員会	刑事施設	刑事施設視察委員の意見・回答等	3年	廃棄				
・会議録事録等	刑事施設視察委員会	刑事施設	刑事施設視察委員の意見・回答等	3年	廃棄				
・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	刑事施設視察委員の意見・回答等	3年	廃棄				
38 新型コロナウイルス感染症対策に関する事項	新型コロナウイルス感染症に関する事項	新型コロナウイルス感染症に関する文書	新型コロナウイルス感染症対策関係	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)	5年	移管	
<p>(注)</p> <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>									

岡崎区農務所総務部会計課 標準文書保存期間基準(文書管理者:会計課長)

令和5年6月11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)			
4) 予算及び決算に関する事項	予算に関すること	予算に関する文書	・矯正緊急報告(刑務作業事故報告)	会計	予算	矯正緊急報告(刑務作業事故報告)	10年	廃棄	
			・予算関係資料 ・矯正職員武道大会経費関係書類 ・刑務作業製品利用状況調査書 ・被収容者被服更新整備必要数調査書 ・被収容者被服送料品調査書	会計	予算	予算関係資料	5年	廃棄	
			・予算現況調査書	会計	予算	予算現況調査書	3年	廃棄	
			・予算増(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	
			・翌年度にわたる債務負担の承認要求書 ・翌年度にわたる債務負担の承認通知書	会計	予算	翌年度にわたる債務負担の承認要求書等	5年	廃棄	
			・購入物品単価調査書	会計	予算	購入物品単価調査書	1年	廃棄	
			・検査書	会計	歳入	検査書	5年	廃棄	
歳入に関する事項	歳入に関する文書	・歳入金調定原簿	会計	歳入	歳入金調定原簿	5年	廃棄		
		・歳入徴収額に関する書類(計算書、証拠書類、添付書類) ・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	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)	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		
		・領収証書	会計	歳入	領収証書	5年	廃棄		
		・すえ置き整理報告書	会計	歳入	すえ置き整理報告書	3年	廃棄		
		・現金払込書・領収証書	会計	歳入	現金払込書・領収証書	3年	廃棄		
歳入に関する事項	歳入に関する文書	・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 ・歳入決算統計額報告書	会計	歳入	歳入決算報告書	5年	廃棄		
		・繰越計算書	会計	歳入	繰越計算書	5年	廃棄		
		・繰越承認通知書	会計	歳入	繰越承認通知書	5年	廃棄		
		・繰越済通知書	会計	歳入	繰越済通知書	5年	廃棄		
		・繰越額確定計算書	会計	歳入	繰越額確定計算書	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		
		・収納未済歳入額繰越計算書	会計	歳入	収納未済歳入額繰越計算書	3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	会計	歳入	振替済通知書	3年	廃棄		
歳入に関する事項	歳入に関する文書	・徴収額集計表	会計	歳入	徴収額集計表	5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		
		・調査決定報告書	会計	歳入	調査決定報告書	5年	廃棄		
		・日本銀行領収済通知書	会計	歳入	日本銀行領収済通知書	3年	廃棄		
		・納入告知書・領収証書	会計	歳入	納入告知書・領収証書	3年	廃棄		
		・納付書	会計	歳入	納付書	3年	廃棄		
		・過誤納額整理簿	会計	歳入	過誤納額整理簿	3年	廃棄		
		・返納金納入告知書・領収証書	会計	歳入	返納金納入告知書・領収証書	3年	廃棄		
		・領収済額集計表	会計	歳入	領収済額集計表	3年	廃棄		
		・貸付料調(土地・建物・宿舍・駐車場)	会計	歳入	貸付料調	3年	廃棄		
歳入に関する事項	歳入に関する文書	・官庁会計システム入力書類	会計	歳入	官庁会計システム入力書類	3年	廃棄		
		・決算関係報告書	会計	歳入	決算関係報告書	3年	廃棄		
		・その他歳入に関する書類	会計	歳入	その他歳入に関する書類	1年	廃棄		
		・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		
		・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		
		・支出負担行為示達表	会計	歳出	支出負担行為示達表	5年	廃棄		
		・支出決定簿	会計	歳出	支出決定簿	5年	廃棄		
		・支払計画示達表	会計	歳出	支払計画示達表	5年	廃棄		
		・支払計画差引簿	会計	歳出	支払計画差引簿	5年	廃棄		
歳入に関する事項	歳入に関する文書	・支払計画表	会計	歳出	支払計画表	5年	廃棄		
		・前渡資金科目整理簿	会計	歳出	前渡資金科目整理簿	5年	廃棄		
		・前渡資金関係書類(出納計算書、証拠書類、添付書類)	会計	歳出	前渡資金関係書類(出納計算書、証拠書類、添付書類)	5年	廃棄		
		・赴任旅費概算(精算)請求書	会計	歳出	赴任旅費概算(精算)請求書	5年	廃棄		
		・戻入回讞書	会計	歳出	戻入回讞書	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		
		・概算私整理簿	会計	歳出	概算私整理簿	3年	廃棄		
		・払出決議書	会計	歳出	払出決議書	5年	廃棄		
		・国家公務員有料宿舎使用料金額表	会計	歳出	国家公務員有料宿舎使用料金額表	3年	廃棄		
		・国庫金振替書原簿	会計	歳出	国庫金振替書原簿	5年	廃棄		
歳入に関する事項	歳入に関する文書	・歳出決算報告書 ・歳出決算見込額報告書 ・歳出決算統計額報告書	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		

岡崎医療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6年5月11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)			
			*支払遅延報告書	会計	歳出	支払遅延報告書	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	
			*債務負担に係る記録	会計	歳出	債務負担に係る記録	5年	廃棄	
			*資金前渡支出負担行為額(資金前渡)整理簿	会計	歳出	資金前渡支出負担行為額(資金前渡)整理簿	3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	
			*資金前渡請求書	会計	歳出	資金前渡請求書	5年	廃棄	
			*取引関係通知書	会計	歳出	取引関係通知書	3年	廃棄	
			*小切手・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	
			*小切手等検査簿	会計	歳出	小切手等検査簿	3年	廃棄	
			*新規採用者赴任旅費義務確定額報告	会計	歳出	新規採用者赴任旅費義務確定額報告	3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	
			*赴任旅費支出実績報告書	会計	歳出	赴任旅費支出実績報告書	3年	廃棄	
			*赴任旅費所要額調書	会計	歳出	赴任旅費所要額調書	3年	廃棄	
			*赴任旅費精算額調書	会計	歳出	赴任旅費精算額調書	3年	廃棄	
			*返納告知書原簿	会計	歳出	返納告知書原簿	3年	廃棄	
			*預託金月計突合表	会計	歳出	預託金月計突合表	3年	廃棄	
			*官庁会計システム入力書類	会計	歳出	官庁会計システム入力書類	3年	廃棄	
			*決算関係報告書	会計	歳出	決算関係報告書	3年	廃棄	
			*その他歳出に関する書類	会計	支出	その他歳出に関する書類	1年	廃棄	
			*契約監視会議に関する書類	会計	支出	その他歳出に関する書類	1年	廃棄	
	債権の管理に関する	債権の管理に関する文書	*債権管理計算書	会計	債権管理	債権管理計算書	5年	廃棄	
			*債権みなし消滅整理報告書	会計	債権管理	債権みなし消滅整理報告書	5年	廃棄	
			*債権管理計算書証拠書類	会計	債権管理	債権管理計算書証拠書類	5年	廃棄	
			*債権管理計算書添付書類	会計	債権管理	その他歳出に関する書類	5年	廃棄	
			*債権管理計算書添付書類	会計	債権管理	その他歳入に関する書類	5年	廃棄	
			*債権管理簿	会計	債権管理	債権管理簿	5年	廃棄	
			*債権履行延期の特約関係書類	会計	債権管理	債権履行延期の特約関係書類	5年	廃棄	
			*債務負担額計算書	会計	債権管理	債務負担額計算書	5年	廃棄	
			*複雑事項等債権現況調書	会計	債権管理	複雑事項等債権現況調書	5年	廃棄	
			*払出決議書	会計	債権管理	払出決議書	5年	廃棄	
			*債権現在額報告書	会計	債権管理	債権現在額報告書	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	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	
			*支出戻書	会計	支出負担行為	支出負担行為決議書	5年	廃棄	
			*支出負担行為計画示達額関係報告書	会計	支出負担行為	支出負担行為計画示達額関係報告書	5年	廃棄	
	支出に関する	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	
			*科目更正決議書	会計	支出	科目更正決議書	5年	廃棄	
			*退職手当差引計算書	会計	支出	退職手当等	7年	廃棄	
			*退職所得申請書	会計	支出	退職手当等	7年	廃棄	
			*国庫金送金通知書等発送簿	会計	支出	国庫金送金通知書等発送簿	3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	
			*都道府県警察実費弁償金調書	会計	支出	都道府県警察実費弁償金調書	3年	廃棄	
			*前金払清算検査証明書	会計	支出	前金払清算検査証明書	1年	廃棄	
			*予算科目更正申請書	会計	支出	予算科目更正申請書	1年	廃棄	
	前渡資金管理に	前渡資金管理に関する文書	*現金出納簿	会計	前渡資金	現金出納簿	5年	廃棄	
			*作業報奨金計算高通知書	会計	前渡資金	作業報奨金計算高通知書	5年	廃棄	
			*死亡者作業報奨金計算高書留簿	会計	前渡資金	死亡者作業報奨金計算高書留簿	5年	廃棄	
			*検査書	会計	前渡資金	検査書	5年	廃棄	
			*現金及び保管金現在高調書	会計	前渡資金	現金及び保管金現在高調書	3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	
			*死亡手当金等支給記録	会計	前渡資金	死亡手当金等支給記録	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	
			*前渡資金返納申請書	会計	前渡資金	前渡資金返納申請書	3年	廃棄	
			*日本銀行振替済通知書	会計	前渡資金	日本銀行振替済通知書	3年	廃棄	
			*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	廃棄	
			*謝金等支出記録	会計	前渡資金	謝金等支出記録	3年	廃棄	
			*前渡資金支出記録	会計	前渡資金	前渡資金支出記録	1年	廃棄	
	出納保管に	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	会計	出納保管	国庫金振込請求書	3年	廃棄	
			*日本銀行振替済通知書	会計	出納保管	日本銀行振替済通知書	3年	廃棄	
			*拾得金書留簿	会計	出納保管	拾得金書留簿	3年	廃棄	
			*拾得物書留簿	会計	出納保管	拾得物書留簿	3年	廃棄	
	給与の支給に	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	
			*給与証明書	会計	給与支給	給与証明書	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	



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)			
		矯正施設における領置金に関する文書	*日用品等受払簿	領置	自弁物品	日用品等受払簿	3年	廃棄	
			*仮留品書留簿	領置	仮留品	仮留品書留簿	3年	廃棄	
			*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	
			*国庫金振替書原簿	領置	歳入歳出外現金	国庫金振替書原簿	5年	廃棄	
			*検査書	領置	歳入歳出外現金	検査書	5年	廃棄	
			*小切手等検査簿	領置	歳入歳出外現金	小切手等検査簿	3年	廃棄	
			*取引関係通知書	領置	歳入歳出外現金	取引関係通知書	3年	廃棄	
			*検査確認書	領置	歳入歳出外現金	検査確認書	3年	廃棄	
			*遺留金書留簿	領置	歳入歳出外現金	遺留金書留簿	5年	廃棄	
			*仮留金受払簿	領置	歳入歳出外現金	仮留金受払簿	5年	廃棄	
			*差入現金等受付記録	領置	歳入歳出外現金	差入現金等受付記録	3年	廃棄	
			*歳入歳出外現金に関する書類	領置	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金	1年	廃棄	
			*歳入歳出外現金月計突合表	領置	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金月計突合表	3年	廃棄	
			*歳入歳出外現金出納計算書	領置	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金出納計算書	5年	廃棄	
			*歳入歳出外現金出納計算書証拠書類	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	
			*歳入歳出外現金出納計算書添付書類	領置	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金出納計算書添付書類	5年	廃棄	
			*自弁物品一覧表	領置	歳入歳出外現金	自弁物品一覧表	3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	
			*被收容者あて現金書留受付簿	領置	歳入歳出外現金	被收容者あて現金書留受付簿	3年	廃棄	
			*不有金者書留簿	領置	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	
			*保管金繰入編入関係書類	領置	歳入歳出外現金	保管金繰入編入関係書類	3年	廃棄	
			*保管金支払証拠書類	領置	歳入歳出外現金	保管金支払証拠書類	5年	廃棄	
			*保管金受入通知書	領置	歳入歳出外現金	保管金受入通知書	3年	廃棄	
			*保管金受領証書	領置	歳入歳出外現金	保管金受領証書	5年	廃棄	
			*保管金小切手原簿	領置	歳入歳出外現金	保管金小切手原簿	5年	廃棄	
			*保管金振替済通知書	領置	歳入歳出外現金	保管金振替済通知書	3年	廃棄	
			*保管金政府所得調書	領置	歳入歳出外現金	保管金政府所得調書	5年	廃棄	
			*保管金提出書	領置	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	
			*保管金払渡領収書	領置	歳入歳出外現金	保管金払渡領収書	5年	廃棄	
			*保管金保管替通知書	領置	歳入歳出外現金	保管金保管替通知書	3年	廃棄	
			*保管金領収証書	領置	歳入歳出外現金	保管金領収証書	5年	廃棄	
			*保管金月計突合表	領置	歳入歳出外現金	保管金月計突合表	3年	廃棄	
			*郵券受払簿	領置	歳入歳出外現金	郵券受払簿	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	
			*預金書留簿	領置	歳入歳出外現金	預金書留簿	3年	廃棄	
			*領置金引継書	領置	歳入歳出外現金	領置金引継書	3年	廃棄	
		*領置金基帳	領置	歳入歳出外現金	領置金基帳	5年	廃棄		
		*領置金支払記録	領置	歳入歳出外現金	領置金支払記録	3年	廃棄		
		*領置金支払証拠書類	領置	歳入歳出外現金	領置金支払証拠書類	5年	廃棄		
		*領置金収受簿	領置	歳入歳出外現金	領置金収受簿	5年	廃棄		
		*領置金統括表	領置	歳入歳出外現金	領置金統括表	3年	廃棄		
		*領置金交付処理記録	領置	歳入歳出外現金	領置金交付処理記録	3年	廃棄		

備考 (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。

岡崎医療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11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)						
4 予算及び決算に関する事項	契約に関する事	契約に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>契約書</li> <li>入札公告に関する文書</li> <li>見積書</li> <li>指名通知</li> <li>指名通知書</li> <li>請書</li> <li>予定価格請書</li> <li>納品書</li> <li>同等品審査書類</li> </ul>	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				
			<ul style="list-style-type: none"> <li>PFI・市場化テスト事業契約に基づくモニタリング結果等</li> </ul>	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				
			<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>	用度	契約	官公需についての中小企業者の受注の確保等に係る書類	3年	廃棄				
			<ul style="list-style-type: none"> <li>競争参加資格等審査委員会議事録</li> </ul>	用度	契約	競争参加資格等審査委員会議事録	3年	廃棄				
			<ul style="list-style-type: none"> <li>指名停止通知書</li> </ul>	用度	契約	指名停止通知書	3年	廃棄				
			<ul style="list-style-type: none"> <li>随意契約登録者名簿</li> </ul>	用度	契約	随意契約登録者名簿	3年	廃棄				
			<ul style="list-style-type: none"> <li>随意契約登録申請書</li> </ul>	用度	契約	随意契約登録申請書	5年	廃棄				
			<ul style="list-style-type: none"> <li>有資格者名簿</li> </ul>	用度	契約	有資格者名簿	3年	廃棄				
			<ul style="list-style-type: none"> <li>履行確認報告書</li> </ul>	用度	契約	履行確認報告書	1年	廃棄				
			物品の管理に関する事	物品の管理に関する事	物品の管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>物品供用簿</li> </ul>	用度	物品管理	物品供用簿	5年	廃棄	
<ul style="list-style-type: none"> <li>物品出納計算書</li> </ul>	用度	物品管理				物品出納計算書	5年	廃棄				
<ul style="list-style-type: none"> <li>物品管理計算書</li> <li>物品管理計算書証拠書類</li> <li>物品管理計算書添付書類</li> </ul>	用度	物品管理				物品管理計算書	5年	廃棄				
<ul style="list-style-type: none"> <li>物品管理簿・物品出納簿</li> </ul>	用度	物品管理				物品管理簿・物品出納簿	5年	廃棄				
<ul style="list-style-type: none"> <li>引継書</li> </ul>	用度	物品管理				引継書	3年	廃棄				
<ul style="list-style-type: none"> <li>給貸与物品整理簿</li> </ul>	用度	物品管理				給貸与物品整理簿	3年	廃棄				
<ul style="list-style-type: none"> <li>電気設備等保守点検記録</li> </ul>	用度	物品管理				電気設備等保守点検記録	3年	廃棄				
<ul style="list-style-type: none"> <li>不用物品受払簿</li> </ul>	用度	物品管理				不用物品受払簿	3年	廃棄				
<ul style="list-style-type: none"> <li>副生物等書留簿</li> </ul>	用度	物品管理				副生物等書留簿	3年	廃棄				
<ul style="list-style-type: none"> <li>物品受払簿</li> </ul>	用度	物品管理				物品受払簿	3年	廃棄				
<ul style="list-style-type: none"> <li>物品増減及び現在額報告書</li> </ul>	用度	物品管理				物品増減及び現在額報告書	5年	廃棄				
<ul style="list-style-type: none"> <li>物品定時・交替・随時検査書</li> </ul>	用度	物品管理				物品定時・交替・随時検査書	5年	廃棄				
<ul style="list-style-type: none"> <li>物品亡失等報告書</li> </ul>	用度	物品管理				物品亡失・損傷等報告書	5年	廃棄				
<ul style="list-style-type: none"> <li>物品亡失通知書</li> </ul>	用度	物品管理				物品亡失通知書	3年	廃棄				
<ul style="list-style-type: none"> <li>郵便書留簿</li> </ul>	用度	物品管理				郵便書留簿	3年	廃棄				
<ul style="list-style-type: none"> <li>国有財産編入関係書類</li> </ul>	用度	物品管理				国有財産編入関係書類	3年	廃棄				
<ul style="list-style-type: none"> <li>その他物品に関する書類</li> </ul>	用度	物品管理				その他物品に関する書類	1年	廃棄				
<ul style="list-style-type: none"> <li>物品取得措置請求書・物品取得通知書・物品払出請求書</li> </ul>	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				
<ul style="list-style-type: none"> <li>自動車用燃料受払票</li> </ul>	用度	物品管理				自動車用燃料受払票	1年	廃棄				
<ul style="list-style-type: none"> <li>新聞・官報等受払簿</li> </ul>	用度	物品管理				新聞・官報等受払簿	1年	廃棄				
<ul style="list-style-type: none"> <li>生産命令書</li> </ul>	用度	物品管理				生産命令書	1年	廃棄				
<ul style="list-style-type: none"> <li>燃料受払簿</li> </ul>	用度	物品管理				燃料受払簿	1年	廃棄				
<ul style="list-style-type: none"> <li>不用物品売却請求書</li> </ul>	用度	物品管理				不用物品売却請求書	1年	廃棄				
<ul style="list-style-type: none"> <li>物品管理換協議書</li> </ul>	用度	物品管理				物品管理換協議書	1年	廃棄				
<ul style="list-style-type: none"> <li>物品管理換承認申請書</li> </ul>	用度	物品管理				物品管理換承認申請書	1年	廃棄				
<ul style="list-style-type: none"> <li>管理換物品引渡通知書</li> </ul>	用度	物品管理				管理換物品引渡通知書	1年	廃棄				
<ul style="list-style-type: none"> <li>物品供用証</li> </ul>	用度	物品管理				物品供用証	1年	廃棄				
<ul style="list-style-type: none"> <li>物品受入命令書</li> </ul>	用度	物品管理				物品受入命令書	1年	廃棄				
<ul style="list-style-type: none"> <li>物品受払票</li> </ul>	用度	物品管理				物品受払票	1年	廃棄				
<ul style="list-style-type: none"> <li>物品受領命令書</li> </ul>	用度	物品管理				物品受領命令書	1年	廃棄				
<ul style="list-style-type: none"> <li>物品修繕・改造措置請求書、物品修繕・改造措置通知書</li> </ul>	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				
<ul style="list-style-type: none"> <li>物品売払・貸付措置請求書、物品売払・貸付措置通知書</li> </ul>	用度	物品管理				物品売払・貸付措置請求書、物品売払・貸付措置通知書	1年	廃棄				
<ul style="list-style-type: none"> <li>物品売払決議書</li> </ul>	用度	物品管理				物品売払決議書	1年	廃棄				
<ul style="list-style-type: none"> <li>物品不用決定承認申請書</li> </ul>	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				
<ul style="list-style-type: none"> <li>物品払出命令書</li> </ul>	用度	物品管理				物品払出命令書	1年	廃棄				
<ul style="list-style-type: none"> <li>物品分類換承認申請書</li> </ul>	用度	物品管理				物品分類換承認申請書	1年	廃棄				
<ul style="list-style-type: none"> <li>物品分類換通知書</li> </ul>	用度	物品管理				物品分類換通知書	1年	廃棄				
<ul style="list-style-type: none"> <li>物品分類換協議書</li> </ul>	用度	物品管理				物品分類換協議書	1年	廃棄				
<ul style="list-style-type: none"> <li>物品保管措置請求書・物品保管措置通知書・物品保管施設借上通知書</li> </ul>	用度	物品管理				物品保管措置請求書・物品保管措置通知書・物品保管施設借上通知書	3年	廃棄				
10 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	国有財産の管理に関する文書				<ul style="list-style-type: none"> <li>官用車交通事故報告</li> </ul>	用度	運輸	官用車交通事故報告	5年	廃棄	
						<ul style="list-style-type: none"> <li>自動車運行日誌</li> </ul>	用度	運輸	自動車運行日誌	1年	廃棄	
						<ul style="list-style-type: none"> <li>自動車始業点検等記録</li> </ul>	用度	運輸	自動車始業点検等記録	3年	廃棄	
						<ul style="list-style-type: none"> <li>国有財産台帳</li> </ul>	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
						<ul style="list-style-type: none"> <li>境界確定協議書・報告書</li> </ul>	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
<ul style="list-style-type: none"> <li>国有財産台帳登録決議書</li> </ul>	用度	国有財産				国有財産台帳登録決議書	5年	廃棄				
<ul style="list-style-type: none"> <li>国有財産無償貸付状況報告書</li> </ul>	用度	国有財産	国有財産無償貸付状況報告書	5年	廃棄							
<ul style="list-style-type: none"> <li>国有財産台帳付属書類</li> </ul>	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						
<ul style="list-style-type: none"> <li>国有財産増減及び現在額報告書</li> </ul>	用度	国有財産	国有財産増減及び現在額報告書	5年	廃棄							
<ul style="list-style-type: none"> <li>国有財産見込現在額報告書</li> </ul>	用度	国有財産	国有財産見込現在額報告書	5年	廃棄							
<ul style="list-style-type: none"> <li>国有財産現在額計算書証拠書類</li> </ul>	用度	国有財産	国有財産現在額計算書証拠書類	5年	廃棄							
<ul style="list-style-type: none"> <li>国有財産現在額計算書添付書類</li> </ul>	用度	国有財産	国有財産現在額計算書添付書類	5年	廃棄							
<ul style="list-style-type: none"> <li>国有財産台帳登録決議書</li> </ul>	用度	国有財産	国有財産台帳登録決議書	5年	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	小分類							
						(行政文書ファイル等の名称)							
			<ul style="list-style-type: none"> <li>価格改定評価調書</li> <li>国有財産貸付契約書</li> <li>部局等調書</li> <li>土地評価関係書類</li> <li>敷地取得・交換・割譲・更正等関係書類</li> <li>「報告書」「誤謬訂正」の理由書</li> <li>施設の改廃・移転に関する書類</li> <li>施設現況調査</li> <li>庁舎等使用現況及び見込報告書</li> <li>庁舎等構造別経過年数別現況調</li> <li>国有財産異動報告書</li> <li>国有財産の使用収益に関する文書</li> <li>予算要求説明資料</li> </ul>	用度	国有財産	<ul style="list-style-type: none"> <li>価格改定評価調書</li> <li>国有財産貸付契約書</li> <li>部局等調書</li> <li>土地評価関係書類</li> <li>敷地取得・交換・割譲・更正等関係書類</li> <li>「報告書」「誤謬訂正」の理由書</li> <li>施設の改廃・移転</li> <li>施設現況調査</li> <li>庁舎等使用現況及び見込報告書</li> <li>庁舎等構造別経過年数別現況調</li> <li>国有財産異動報告書</li> <li>国有財産使用許可書</li> <li>予算要求説明資料</li> </ul>	10年	廃棄					
			<ul style="list-style-type: none"> <li>栄養生巡回指導に関する記録</li> <li>給食業務に関する記録</li> <li>食中毒に関する記録</li> <li>不喫食者書留簿</li> <li>特別食に関する書類</li> <li>移送食給与簿</li> <li>給食し好調査</li> <li>給食委員会等議事録</li> <li>給食衛生管理点検記録</li> <li>給食日誌</li> <li>検査に関する書類</li> <li>献立表 ・献立表(特殊) ・治療食献立表</li> <li>集団給食実施状況報告書</li> <li>食事簿</li> <li>食事変更票</li> <li>食料購入関係書類</li> <li>精米記録</li> <li>給食人員表</li> </ul>	給養	給食	<ul style="list-style-type: none"> <li>栄養生巡回指導</li> <li>給食業務</li> <li>食中毒</li> <li>不喫食者書留簿</li> <li>特別食</li> <li>移送食給与簿</li> <li>給食し好調査</li> <li>給食委員会等議事録</li> <li>給食衛生管理点検記録</li> <li>給食日誌</li> <li>検査</li> <li>献立表</li> <li>集団給食実施状況報告書</li> <li>食事簿</li> <li>食事変更票</li> <li>食料購入関係書類</li> <li>精米記録</li> <li>給食人員表</li> </ul>	3年	廃棄					
11	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経理の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	矯正施設に収容中の者に係る給養に関すること	矯正施設における給養に関する文書										
29	施設整備に関する事項	施設整備に関すること	施設整備に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>敷地調査報告書</li> <li>構造計算書</li> <li>設計原図</li> <li>耐震診断報告書</li> <li>工事請負契約書</li> <li>業務等契約書</li> <li>業務締結に関する書類</li> <li>工事成績評定書</li> <li>工事成績評定通知書</li> <li>業務成績評定書</li> <li>業務成績評定通知書</li> <li>予定価格積算内訳書</li> <li>予定価格積算内訳書別紙明細</li> <li>入札時積算数量書</li> <li>入札時積算数量書別紙明細</li> <li>委任状</li> <li>引渡書</li> <li>工事認可書</li> <li>施工計画に関する書類</li> <li>試験成績書</li> <li>着工届・竣工届</li> <li>入札辞退届</li> <li>保証書</li> <li>新営工事に関する書類</li> <li>工事請負契約締結報告書</li> <li>工事完成報告書</li> <li>入札調書</li> <li>法務省所管工事取扱規程に基づく工事に関する書類</li> <li>予算増額及び工事実施認可上申書</li> <li>契約保証金等保管金に関する書類</li> </ul>	施設整備	工事	<ul style="list-style-type: none"> <li>敷地調査報告書</li> <li>構造計算書</li> <li>設計原図</li> <li>耐震診断報告書</li> <li>事業契約</li> <li>工事成績評定</li> <li>業務成績評定</li> <li>予定価格積算内訳書</li> <li>委任状</li> <li>引渡書</li> <li>工事認可書</li> <li>施工計画</li> <li>試験成績書</li> <li>着工届・竣工届</li> <li>入札辞退届</li> <li>保証書</li> <li>新営工事</li> <li>工事請負契約締結報告書</li> <li>工事完成報告書</li> <li>入札調書</li> <li>法務省所管工事取扱規程に基づく工事</li> <li>予算増額及び工事実施認可上申書</li> <li>現金出納簿等</li> </ul>	当該建物が存在しなくなった日の特定日以後1年	当該建物が存在しなくなった日の特定日以後1年	当該建物が存在しなくなった日の特定日以後1年	当該建物が存在しなくなった日に係る特定日又は業務完了の日に係る特定日以後10年	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	落札前は、確実性の3の取扱いとする。

岡崎医療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6年5月11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)			
			・予定価格決裁書類	施設整備	工事	小切手・国庫金振替書整理簿等	3年	廃棄	
			・総合評価に関する書類	施設整備	工事	予定価格決裁書類	3年	廃棄	
			・発注手続に関する書類	施設整備	工事	総合評価	3年	廃棄	
			・入札参加に関する書類	施設整備	工事	発注手続	3年	廃棄	
			・低入札価格調査に関する書類	施設整備	工事	入札参加	3年	廃棄	
			・指名停止通知書類	施設整備	工事	低価格入札	3年	廃棄	
			・設備工事設計計算書	施設整備	工事	指名停止通知等	3年	廃棄	
			・積算数量算出書	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	
			・単価算出書	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	
			・工事目的物引渡通知書	施設整備	工事	単価算出書	3年	廃棄	
			・業務委託関係書類	施設整備	工事	工事目的物引渡通知書	3年	廃棄	
			・施設整備要望に関する書類	施設整備	工事	業務委託	3年	廃棄	
			・施設整備の新築に関する書類	施設整備	工事	内議書等	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	内容・新着通知書等	1年	廃棄	
			・競争参加資格に関する書類	施設整備	工事	工事承認通知書等	1年	廃棄	
			・技術検査結果通知書	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	
			・その他入札に関する書類	施設整備	工事	技術検査結果通知書	1年	廃棄	
			・その他工事に係る書類	施設整備	工事	その他入札に関する書類	1年	廃棄	
			・機械設備等保守管理記録	施設整備	保守管理	その他工事に係る書類	1年	廃棄	
			・消防設備点検記録	施設整備	保守管理	機械設備等保守管理記録	3年	廃棄	
			・定期検査結果	施設整備	保守管理	消防設備点検記録	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	3年	廃棄	
			・入門許可関係書類	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	
			・各所修繕等実施記録	施設整備	保守管理	入門許可関係書類	3年	廃棄	
			・各所修繕命令書	施設整備	保守管理	各所修繕等実施記録	1年	廃棄	
			・浄化槽保守点検記録	施設整備	公害防止	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	浄化槽保守点検記録	5年	廃棄	
			・特定施設設置届(使用・変更)届出書	施設整備	公害防止	ばいり測定結果報告書	5年	廃棄	
			・安全衛生管理に関する書類	施設整備	安全衛生	特定施設設置届(使用・変更)届出書	5年	廃棄	
			・毒物劇物有機溶剤受払簿	施設整備	安全衛生	安全衛生管理	3年	廃棄	
			・作業安全点検記録	施設整備	安全衛生	毒物劇物有機溶剤受払簿	3年	廃棄	
			・水道水質等検査記録	施設整備	安全衛生	作業安全点検記録	1年	廃棄	
				施設整備	安全衛生	水道水質等検査記録	5年	廃棄	
30	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文書	・宿舎設置要求書(添付書類を含む。) ・取得調整関係アータ	公務員宿舎	宿舎管理	宿舎設置要求書	10年	廃棄	
		公務員宿舎の維持管理に関する文書	・自動車保管場所使用申請書・承認書	公務員宿舎	宿舎管理	自動車保管場所使用申請書・承認書	5年	廃棄	
		公務員宿舎の現況に関する調査	・宿舎現況記録	公務員宿舎	宿舎管理	宿舎現況記録	常用	廃棄	宿舎廃止の日に係る特定日以後3年
			・国家公務員宿舎法施行令第9条に関する報告書	公務員宿舎	宿舎管理	国家公務員宿舎法施行令第9条に関する報告書	5年	廃棄	
			無料宿舎貸与該当職員指定書	公務員宿舎	宿舎管理	無料宿舎貸与該当職員指定書	5年	廃棄	
			・国家公務員宿舎管理記録	公務員宿舎	宿舎管理	国家公務員宿舎管理記録	5年	廃棄	
			・公務員宿舎現況表	公務員宿舎	宿舎管理	国家公務員宿舎現況表	3年	廃棄	
			・職員宿舎入居状況表	公務員宿舎	宿舎管理	職員宿舎入居状況表	3年	廃棄	

備(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。

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	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	廃棄			
			審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	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報文書	事実申告書	処遇	不服申立	矯正管区の長に対する事実の申告	5年	廃棄			
			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								
			調査指示に関する回報文書								
救済の申出に関する文書	国又は行政機関を当事者とする訴訟に関する経緯	訴訟に関する書類	訴訟に関する記録	処遇	不服申立	訴訟	5年	廃棄			
			訴訟								
			訴訟が終了する日に係る特定日以後10年								
			訴訟が終了する日に係る特定日以後5年								
2 法人の権利義務の得喪及びその経緯	国又は行政機関を当事者とする訴訟に関する経緯	訴訟に関する書類	訴訟に関する記録	処遇	不服申立	訴訟	5年	廃棄			
			訴訟								
6 栄典又は表彰に関する事項	表彰の授与又ははく奪の経緯	矯正施設における表彰に関する文書	保安表彰に関する記録	保安	栄典・表彰	保安表彰	10年	廃棄			
			保安表彰								
11 刑及び拘留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	刑事施設及び補導院に収容中の者の収容に関する事	刑事施設の入所に関する記録	被収容者入所簿	収容	名籍	被収容者入所簿	10年	廃棄			
			刑事施設の出所に関する記録							被収容者出所簿	被収容者出所簿
			刑執行停止者整理簿							刑執行停止者整理簿	
			死亡帳							死亡帳	
			関係機関との連絡調整等に関する記録							関係機関との連絡調整等	
			放免届簿							放免届簿	
			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	被収容者人名簿
			刑事施設の収容の根拠等に関する個別の記録							被収容者身分帳簿(表紙、収容文書、前科調書、身体等調査表及び指紋原紙)	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)
			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)	被収容者身分帳簿(その他の部分)
			刑事施設の身分帳簿の管理に関する記録							保存身分帳簿閲覧等記録票	保存身分帳簿閲覧等記録票
			終結身分帳簿保存整理簿							終結身分帳簿保存整理簿	
			終結身分帳簿の引継記録							終結身分帳簿の引継等	
			終結身分帳簿の貸与記録							終結身分帳簿の貸与等	
			観護措置仮収容者書留簿							仮収容等	観護措置仮収容者書留簿
			仮収容に関する記録							仮収容等	仮収容
			被収容者の請求による留置に関する記録							被収容者の請求による留置	被収容者の請求による留置
			国勢調査の実施に関する記録							国勢調査	国勢調査
			再入所者調査に関する記録							再入所者調査	再入所者調査
			自動車運転免許の再取得に関する記録							自動車運転免許の再取得	自動車運転免許の再取得
			矯正臨時報告(事故報告)							矯正臨時報告(事故報告)	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							訴訟関係書類等の交付又は告知	訴訟関係書類等の交付又は告知
			訴訟費用免除申立に関する記録							訴訟費用免除申立	訴訟費用免除申立
			公的弁護制度等に関する記録							公的弁護制度等	公的弁護制度等
			罰金等納付に関する記録							罰金等納付	罰金等納付
			入出所に関する記録							入出所	入出所
			受付簿(弁護人選任届等)							受付簿(弁護人選任届等)	受付簿(弁護人選任届等)
			受刑者釈放通知							受刑者釈放通知・通報	受刑者釈放通知・通報
			市町村長等への通報文書							市町村長等へて通報	市町村長等へて通報
			性犯罪者出所者情報に係る通報文書							性犯罪者出所者情報に係る通報	性犯罪者出所者情報に係る通報
			被退去強制容疑外国人通報に係る通報文書							被退去強制容疑外国人通報	被退去強制容疑外国人通報
			領事機関への通報文書							領事通報	領事通報
			外国人被収容者登録事務に関する記録							外国人被収容者登録事務	外国人被収容者登録事務
			不在者投票に関する記録							不在者投票	不在者投票
			照会・回答文書							照会・回答文書	照会・回答文書
			名籍事務に関する記録							名籍事務	名籍事務
			共犯名簿							共犯名簿	共犯名簿
			受付簿(来庁取調べ等)							受付簿(来庁取調べ等)	受付簿(来庁取調べ等)
			接見禁止決定等書留簿							接見禁止決定等書留簿	接見禁止決定等書留簿
			勾留簿							勾留簿	勾留簿
			上訴簿							上訴簿	上訴簿
			仮釈放・刑執行猶予(取消し)等書留簿							仮釈放・刑執行猶予(取消し)等書留簿	仮釈放・刑執行猶予(取消し)等書留簿
			判決結果等書留簿							判決結果等書留簿	判決結果等書留簿
			収容確認簿							収容確認簿	収容確認簿
			被勾留受刑者等書留簿							被勾留受刑者等書留簿	被勾留受刑者等書留簿
			控訴趣意書及び上告趣意書受付簿							控訴趣意書及び上告趣意書受付簿	控訴趣意書及び上告趣意書受付簿
			刑執行順序変更に関する記録							刑執行順序変更	刑執行順序変更
			出廷簿							出廷簿	出廷簿
前科照会書留簿	前科照会書留簿	前科照会書留簿									
合葬簿	合葬簿	合葬簿									
墓地台帳	墓地台帳	墓地台帳									

岡崎医療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6年5月11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)			
	刑事施設及び婦人補導院における処遇の保安に関する文書	刑事施設及び婦人補導院における処遇の保安に関する文書	勤務日誌	保安	勤務配置	勤務日誌	1年	廃棄	
			勤務配置表	保安	勤務配置	勤務配置表	3年	廃棄	
			勤務配置に関する記録	保安	勤務配置	勤務配置	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(小型武器使用等報告)	3年	廃棄	
			矯正緊急報告(天災事象発生通報)	保安	緊急報告	矯正緊急報告(非常事態発生通報)	3年	廃棄	
			矯正緊急報告(非常事態動員通報)	保安	緊急報告	矯正緊急報告(非常事態動員通報)	3年	廃棄	
			警備規程	保安	警備	警備規程	5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	
			巡警記録	保安	警備	巡警・巡回記録	3年	廃棄	
			巡回記録簿	保安	警備	巡警・巡回記録	3年	廃棄	
			外来者入出門管理	保安	警備	外来者入出門管理	3年	廃棄	
			監視カメラ視察記録	保安	警備	監視カメラ視察記録	3年	廃棄	
			管区機動警備隊に関する記録	保安	警備	各種警備	3年	廃棄	
			鍵貸与簿	保安	警備	鍵貸与簿	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	
			暴力団関係被收容者に関する記録	保安	警備	暴力団関係者の收容	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	
			出門許可書	保安	警備	出門許可書	1年	廃棄	
			非常招集に関する記録	保安	警備訓練	非常招集	3年	廃棄	
			柔道、剣道及び矯正護身術の実施に関する記録	保安	警備訓練	柔道、剣道及び矯正護身術	3年	廃棄	
			手錠・捕縄使用検定に関する記録	保安	警備訓練	手錠・捕縄使用訓練	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	警備用具	無線	5年	廃棄	
			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	
			銃歴カード	保安	警備用具	銃歴カード	常用	銃の廃棄に伴い廃棄	
			警備用機器の管理に関する記録	保安	警備用具	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	警備用具	警備用具等管理	3年	廃棄	
			武器管理に関する記録	保安	警備用具	武器管理	3年	廃棄	
			銃及び弾薬出納簿	保安	警備用具	銃及び弾薬出納簿	3年	廃棄	
			銃砲現況調書	保安	警備用具	銃砲現況調書	3年	廃棄	
			特別手入及び検査表	保安	警備用具	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	警備用具	無線業務日誌	3年	廃棄	
			矯正緊急報告(小型武器使用等報告)	保安	警備用具	矯正緊急報告(小型武器使用等報告)	3年	廃棄	
			矯正定期報告(銃砲現況調書)	保安	警備用具	矯正定期報告(銃砲現況調書)	3年	廃棄	
			矯正臨時報告(無線施設に関する報告)	保安	警備用具	矯正臨時報告(無線施設に関する報告)	3年	廃棄	
			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	
			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	
			護送計画関係書類	保安	護送	護送計画関係書類	3年	廃棄	
			出廷等に関する記録	保安	進行・戒護	出廷等	3年	廃棄	
			保護室使用簿	保安	進行・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	進行・戒護	保護室管理	3年	廃棄	
			矯正臨時報告(收容定員決定(変更)報告)	保安	收容定員	矯正臨時報告(收容定員決定(変更)報告)	3年	廃棄	
			收容調整に関する記録	保安	收容定員	收容調整	5年	廃棄	
			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	
			矯正緊急報告及び矯正臨時報告(事故通報、事故追報、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、事故追報、事故報告、事故報告)	10年	廃棄	
			外国人收容状況に関する記録	保安	報告	外国人收容状況	3年	廃棄	
			矯正緊急報告(職員傷害通報)	保安	報告	矯正緊急報告(職員傷害通報)	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(派閥関係受刑者收容状況報告)	保安	報告	矯正定期報告(派閥関係受刑者收容状況報告)	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	
			修繕に関する記録	保安	修繕	修繕	3年	廃棄	
			外国人処遇に関する記録	処遇	処遇記録	外国人処遇	3年	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	小分類				
						(行政文書ファイル等の名称)				
			・隔離に関する記録	処遇	処遇記録	隔離	3年	廃棄		
			・自弁・差入物品管理	処遇	処遇記録	自弁・差入物品管理	3年	廃棄		
			・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		
			・面接指導記録	処遇	処遇記録	面接指導記録	3年	廃棄		
			・要注意者に関する記録	処遇	処遇記録	要注意者	3年	廃棄		
			・患与願に関する書類	処遇	処遇記録	患与願	3年	廃棄		
			・諸願簿	処遇	処遇記録	諸願簿	1年	廃棄		
			・工場用務者管理	処遇	処遇記録	工場用務者管理	1年	廃棄		
			・免業に関する記録	処遇	処遇記録	免業	1年	廃棄		
			・被収容者の一般的な処遇の実施に関する記録	処遇	処遇記録	被収容者処遇	1年	廃棄		
			刑事施設及び婦人補導院における外部交通に関する文書	・書信に関する記録	処遇	外部交通	書信	3年	廃棄	
				・面会に関する記録	処遇	外部交通	面会	3年	廃棄	
			刑事施設における優遇措置に関する文書	・優遇措置に関する記録	処遇	優遇措置	優遇措置	3年	廃棄	
			刑事施設における制限緩和に関する文書	・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	
				・制限区分に関する記録	処遇	制限緩和	制限区分	3年	廃棄	
				・変更審査人員表	処遇	制限緩和	変更審査人員表	3年	廃棄	
			刑事施設における生活管理に関する文書	・不喫食者書留簿	処遇	生活管理	不喫食者書留簿	3年	廃棄	
				・運動入浴実施記録	処遇	生活管理	運動入浴実施記録	1年	廃棄	
				・官給品の貸与に関する記録	処遇	生活管理	官給品の貸与	1年	廃棄	
				・日誌(受刑者)	処遇	生活管理	日誌(受刑者)	1年	廃棄	
				・物品管理関係	処遇	生活管理	物品管理関係	1年	廃棄	
			刑事施設における賞遇に関する文書	・賞遇に関する記録	処遇	賞遇	賞遇	3年	廃棄	
			刑事施設における調査・懲罰に関する文書	・訓戒記録	処遇	調査・懲罰	訓戒記録	3年	廃棄	
				・懲罰簿	処遇	調査・懲罰	懲罰簿	3年	廃棄	
				・反則行為の調査・懲罰に関する記録	処遇	調査・懲罰	反則行為の調査・懲罰	3年	廃棄	
			刑事施設における翻訳に関する文書	・通訳・翻訳共助に関する記録	処遇	通訳・翻訳	通訳・翻訳共助	3年	廃棄	
			刑事施設及び婦人補導院における取扱いに係る統計に関する文書	・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	
				・被収容者收容状況調査書類	收容	統計	被収容者收容状況調査書類	3年	廃棄	
				・外国人被収容者に係る統計等	收容	統計	外国人被収容者に係る統計等	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	
			矯正施設に收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の交付に関する記録	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	
				・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	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	
				・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原本の交付に関する記録	処遇	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原本	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原本の交付に関する記録	処遇	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原本	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	・矯正緊急報告(被収容者等による告訴、告発、提訴等報告)	処遇	不服申立	矯正緊急報告(被収容者等による告訴、告発、提訴等報告)	3年	廃棄	
				・矯正定期報告(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	
				・請願その他の不服申立てに関する記録	処遇	不服申立	請願その他の不服申立て	1年	廃棄	
13 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	・恩赦に関する記録	收容	恩赦・再審	恩赦	10年	廃棄		
22 防災に関する事項	防災に関する文書	防災に関する文書	・防災点検に関する書類	保安	防災管理	防災点検	1年	廃棄		
			・矯正緊急報告(天災事変発生連絡)	保安	防災管理	矯正緊急報告(天災事変発生連絡)	3年	廃棄		
			・災害対策に関する記録	保安	防災管理	災害対策	3年	廃棄		
			・防災管理に関する記録	保安	防災管理	防災管理	1年	廃棄		
			・火気取締に関する記録	保安	防災管理	火気取締	1年	廃棄		
			・消防用務者(受刑者)に関する記録	保安	防災管理	消防用務者(受刑者)	1年	廃棄		

備(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。

岡崎医療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6月11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)			
6 栄典又は表彰に関する事項	表彰の授与又ははく奪の経緯	矯正施設における表彰に関する文書	*刑務作業表彰に関する記録	作業	栄典・表彰	刑務作業表彰	10年	廃棄	
			*教師研叙勲・褒章・表彰に関する記録	教育	栄典・表彰	教師研叙勲・褒章・表彰	10年	廃棄	
			*篤志面接委員勲勲・褒章・表彰に関する記録	教育	栄典・表彰	篤志面接委員勲勲・褒章・表彰	10年	廃棄	
			*外部講師(民間協力者)表彰に関する記録	教育	栄典・表彰	外部講師(民間協力者)表彰	10年	廃棄	
11 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疑罪の措置、矯正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事項	刑事施設における分類業務に関する文書	*分類関係報告	分類	分類考査	分類関係報告	3年	廃棄	
			*処遇審査会議事録(考査)	分類	分類考査	処遇審査会議事録(考査)	3年	廃棄	
			*処遇調査(再調査)繰出簿 *処遇調査(再調査)原簿 *処遇調査関係資料	分類	分類考査	処遇調査(再調査)	3年	廃棄	
			*移送認可申請書 *移送通知書 *移送連絡簿 *管区外移送協議書 *精神障害者移送協議書	分類	分類考査	移送	3年	廃棄	
			*作業指定に関する記録	分類	分類考査	作業指定	3年	廃棄	
			*分類面接簿	分類	分類考査	分類面接簿	3年	廃棄	
			*分類日誌	分類	分類考査	分類日誌	3年	廃棄	
			*処遇調査黒点検簿	分類	分類考査	処遇調査黒点検簿	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	
			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	*仮釈放状況報告に関する記録 *矯正定期報告(受刑者処遇調査・集団編成報告)	分類	分類管理	報告の管理
*分類協議会に係る資料	分類	分類管理				分類業務に関する協議会	3年	廃棄	
*分類業務の管理に係る決裁文書	分類	分類管理				その他分類業務の管理	3年	廃棄	
*保護台帳	分類	保護				保護台帳	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	
*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	
*帰宅援助に関する記録 *個別指導記録簿 *保護カード *保護カード交付簿	分類	保護				釈放時保護	3年	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	分類	保護				釈放に係る通知	3年	廃棄	
*関係機関からの照会・回答に関する記録 *暴力団関係受刑者照会	分類	各課業務				照会・回答	3年	廃棄	
刑事施設に収容中の者の作業に関する事項	刑事施設における審査業務に関する文書	刑事施設における作業企画に関する文書				*法定期間経過通告に関する記録	分類	審査	仮釈放等審査・申出・決定
			*処遇審査会議事録(仮釈放等審査)	分類	審査	仮釈放等審査・申出・決定	5年	廃棄	
			*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	分類	審査	仮釈放等審査・申出・決定	5年	廃棄	
			*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	分類	審査	仮釈放等審査・申出・決定	5年	廃棄	
			*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	
			*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	
			*職員研修に関する記録	作業	作業企画	職員研修	3年	廃棄	
			*製品開発・管理に関する記録	作業	作業企画	製品開発・管理	3年	廃棄	
			*報告書・日報書 *受注関係書類	作業	作業企画	報告書・日報書 受注関係書類	3年 3年	廃棄 廃棄	
			*機能向上作業に関する記録	作業	作業企画	機能向上作業	3年	廃棄	
刑事施設における社会貢献作業に関する事項	刑事施設における作業命令に関する文書	刑事施設における作業計画に関する文書	*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	
			*作業計画書	作業	作業計画	作業計画書	5年	廃棄	
			*受注書(製作作業) *注文者リスト *受注者一覧表	作業	作業命令	受注書(製作作業)	5年	廃棄	
			*受注書(提供作業) *注文者リスト *受注者一覧表	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(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	

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	分類例			
						小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
			・作業命令書(提供作業)・製品受入命令書	作業	作業命令	作業命令書(提供作業)・製品受入命令書	5年	廃棄	
		刑事施設における作業契約に関する文書	・契約に関する記録	作業	作業契約	契約に関する記録	5年	廃棄	
		協議会等に関する文書	・開催通知	作業	作業企画	作業協議会	3年	廃棄	
		刑事施設における作業安全衛生に関する文書	・矯正緊急報告(刑務作業災害通報及び報告)	作業	作業安全衛生	矯正緊急報告(刑務作業災害通報及び報告)	10年	廃棄	
			・安全衛生委員会議事録	作業	作業安全衛生	安全衛生委員会議事録	3年	廃棄	
			・安全衛生管理に関する記録	作業	作業安全衛生	安全衛生管理	3年	廃棄	
			・作業標準書	作業	作業安全衛生	作業標準書	常用	廃棄	当該職種の耐用年数を超えた際に廃棄
		刑事施設における作業関係予算に関する文書	・歳出予算差引簿	作業	作業関係予算	歳出予算差引簿	5年	廃棄	
			・作業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	
			・購入に関する記録	作業	作業関係予算	購入	3年	廃棄	
			・予定価格調査						
			・見積書						
			・随意契約関係書類						
		刑事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	
		刑事施設における作業物品管理に関する文書	・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	
			・副産物等書留簿	作業	作業物品管理	副産物等書留簿	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	
			・物品取得通知書	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	
			・物品管理換通知書	作業	作業物品管理	物品管理換通知書・物品管理換受領通知書	1年	廃棄	
			・物品不用決定承認申請書	作業	作業物品管理	物品不用決定承認申請書・物品不用決定通知書	1年	廃棄	
		刑事施設における輸送に関する文書	・自動車運行日誌	作業	輸送	自動車運行日誌	3年	廃棄	
		刑事施設における製品管理に関する文書	・出門書	作業	製品管理	出門書	3年	廃棄	
			・製品等払出指図書	作業	製品管理	製品等払出指図書	3年	廃棄	
			・製品払出命令書	作業	製品管理	製品払出命令書	3年	廃棄	
			・物品受領書	作業	製品管理	物品受領書	3年	廃棄	
		刑事施設における提供物品管理に関する文書	・提供物品受払簿(機械及び器具・備品)	作業	提供物品管理	提供物品受払簿(機械及び器具・備品)	常用	廃棄	
			・提供物品受払簿(消耗品・原材料・製品)	作業	提供物品管理	提供物品受払簿(消耗品・原材料・製品)	3年	廃棄	
		作業事務調査に関する文書	・作業事務調査等に関する記録	作業	作業統計	作業事務調査等	5年	廃棄	
		刑事施設における作業統計に関する文書	・矯正定期報告(作業実施報告)	作業	作業統計	矯正定期報告(作業実施報告)	3年	廃棄	
			・矯正定期報告(作業決算報告)	作業	作業統計	矯正定期報告(作業決算報告)	3年	廃棄	
			・統計調査・契約調産状況表・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	
		刑事施設における職業訓練に関する文書	・職業訓練の実施に関する記録	作業	職業訓練	職業訓練	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	
		刑事施設に収容中の者にかかる作業報奨金に関する文書	・作業報奨金に関する記録	作業	作業報奨金	作業報奨金	5年	廃棄	
			・作業報奨金基礎	作業	作業報奨金	作業報奨金	5年	廃棄	
			・作業審査カード	作業	作業報奨金	作業審査カード	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	
		刑事施設に収容中の者の教育に関する文書	・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						
			・評価に関する記録	教育	改善指導	評価	3年	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	教育	教科指導	教科指導	3年	廃棄	
			・高卒認定試験の実施に関する文書	教育	教科指導	高卒認定試験	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	
		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	教育	釈放前指導	釈放前指導	3年	廃棄	
			・刑事施設外処遇の実施に関する記録						
		刑事施設における集会・行事に関する文書	・教育行事に関する記録	教育	集会・行事	集会・行事	3年	廃棄	
			・集会に関する記録						
		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	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	
		刑事施設における図書に関する文書	・図書・新聞管理に関する記録						
			・図書・新聞の領置・廃棄に関する記録						
			・図書・新聞閲覧に関する記録	教育	図書	図書・新聞の管理	3年	廃棄	
			・備付図書貸与に関する記録						
			・自弁書籍カード						
		刑事施設及び捕人捕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	教育	教諭師	教諭師委嘱・解嘱	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	
			・墓地埋葬に関する記録	教育	教諭	墓地埋葬・合葬	常用	廃棄	
			・合葬に関する記録						
			・教諭師個人別指導簿	教育	教諭	教諭師個人別指導簿	5年	廃棄	
			・その他教諭師に関する記録	教育	教諭師	その他教諭師に関する記録	3年	廃棄	
		刑事施設及び捕人捕導院における篤志面接委員に関する文書	・篤志面接委員委嘱・期間更新・解嘱に関する記録	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	

岡崎医療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6年6月11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)			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・篤志面接委員に関する名簿</li> <li>・篤志面接委員従事年数及び指導回数に関する記録</li> <li>・篤志面接委員選考会に関する記録</li> <li>・篤志面接委員個人別指導簿</li> <li>・篤志面接委員面接簿</li> <li>・その他篤志面接委員に関する記録</li> </ul>	教育	篤志面接委員	篤志面接委員名簿	常用	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・民間協力者(教育)に関する記録</li> </ul>	教育	民間協力者	民間協力者(教育)	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・矯正定額報告(刑事施設教育状況報告)</li> <li>・学会・研究会(教育)に関する資料</li> <li>・協議会・連絡会(教育)に関する記録</li> <li>・研究授業に関する記録</li> <li>・その他教育に関する記録</li> </ul>	教育	教育管理	報告の管理	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・死亡手当金等に関する記録</li> </ul>	作業	手当金等	死亡手当金等	5年	廃棄	
12	地域社会における非行及び犯罪の防止に関する事項	地域社会における非行及び犯罪の防止に関する援助業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地域援助受付簿</li> <li>・地域援助結果記録</li> <li>・事例検討会議議事録</li> <li>・地域援助推進協議会に関する記録</li> <li>・地域援助に関する講演、研修の記録</li> <li>・その他地域援助に関する記録</li> </ul>	地域援助	地域援助	地域援助受付簿	5年	廃棄	
				地域援助	地域援助	地域援助結果記録	事例の対応が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
				地域援助	地域援助	協議会、連絡会	3年	廃棄	
				地域援助	地域援助	講演、研修	3年	廃棄	
				地域援助	地域援助	その他地域援助に関する記録	3年	廃棄	
21	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・矯正展・即売会に関する記録</li> </ul>	作業	作業企画	矯正展・即売会	3年	廃棄	
36	更生支援に関する事項	更生支援に関する協議及び連絡・調整に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・他の行政機関との協議及び連絡・調整に関する書類</li> <li>・再犯防止推進計画に関する書類</li> </ul>	更生支援	他機関との協議及び連絡・調整	地方自治体等との連絡・調整	3年	廃棄	
				更生支援	協議	再犯防止推進計画	3年	廃棄	
				更生支援	運営	地域連携事業	3年	廃棄	
37	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・テレビ遠隔通信システムの使用記録</li> </ul>	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	<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、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>								

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)					
11)刑及び拘留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監置の裁判断の執行に関する事項	矯正施設に収容中の者の保健に関する事項	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			
			・感染症に関する記録 ・感染症の予防・感染の防止 ・感染症の検査	保健	検査等	感染症に関する記録	3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			
			・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			
			・問診票	保健	検査等	問診票	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 ・検便成績表	衛生	防疫	検便検査	3年	廃棄	
					・保健衛生計画に関する記録	衛生	防疫	保健衛生計画	3年	廃棄	
					・衛生管理に関する記録	衛生	防疫	衛生管理	3年	廃棄	
					・害虫駆除実施簿	衛生	防疫	害虫駆除実施簿	3年	廃棄	
					・防疫実施・計画に関する記録 ・消毒実施に関する記録	衛生	防疫	防疫実施・計画	3年	廃棄	
	・滅菌器使用記録簿	衛生			防疫	滅菌器使用記録簿	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事項	矯正施設における診療に関する文書	・診療録	矯正医療	診療	診療録	5年	廃棄			
			・診断書	矯正医療	診療	診断書	5年	廃棄			
			・レントゲンフィルム	矯正医療	診療	レントゲンフィルム	5年	廃棄			
			・病院移送協議書	矯正医療	移送	病院移送協議書	5年	廃棄			
			・死亡診断書(死体検案書)発行記録	矯正医療	診療	死亡診断書(死体検案書)	5年	廃棄			
			・手術・処置・検査承諾(同意)書	矯正医療	診療	手術・処置・検査承諾(同意)書	5年	廃棄			
			・手術記録	矯正医療	診療	手術記録	5年	廃棄			
			・病状照会に関する記録	矯正医療	診療	病状照会	5年	廃棄			
			・心電図測定記録簿	矯正医療	診療	心電図測定記録簿	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			
			・診察記録に関する記録	矯正医療	診療	診察記録	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			
			・指名医に関する記録	矯正医療	診療	指名医	3年	廃棄			
			・特定疾患に関する記録	矯正医療	診療	特定疾患	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			
			・病者等管理に関する記録	矯正医療	診療	病者等管理	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			
			・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								
			・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	矯正医療	診療	検査	3年	廃棄			
			・超音波診断記録簿								
			・検体検査依頼書								
			・医療共助に関する記録 ・共助診療依頼書	矯正医療	診療	医療共助	3年	廃棄			
			・運動観察記録簿	矯正医療	診療	運動観察記録簿	3年	廃棄			
			・看護業務に関する記録	矯正医療	診療	看護業務	3年	廃棄			
・看護日誌			矯正医療	診療	看護日誌	3年	廃棄				
・夜間休日処理簿			矯正医療	診療	夜間休日処理簿	1年	廃棄				
矯正施設における医務に関する文書	矯正施設における医務に関する文書	・医療法手続に関する記録 ・診察所開設・許可に関する記録	矯正医療	医務	医療法手続	30年	廃棄				
		・医療機器管理に関する記録									
		・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									
		・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				
		・病院・診療所の運営に関する記録	矯正医療	医務	病院・診療所の運営状況	3年	廃棄				
		・勤務配置に関する記録	矯正医療	医務	勤務配置	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				
		・面接簿	矯正医療	医務	面接簿	3年	廃棄				
		・医師・看護師等の届出に関する記録 ・業判師届出票	矯正医療	医務	医師・看護師等の届出	3年	廃棄				
		・医務当直日誌	矯正医療	医務	医務当直日誌	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				
		・精神障害者出院通知に関する記録	矯正医療	医務	精神障害者出院通知	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				
		・医官臨床教育に関する記録	矯正医療	医務	医官臨床教育	1年	廃棄				
		・医療ガス設備点検整備記録	矯正医療	医務	医療ガス設備点検整備記録	1年	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	小分類 (行政文書ファイル等の名称)				
			<ul style="list-style-type: none"> <li>医療学研究に関する記録</li> </ul>	矯正医療	医務	医療学研究に関する記録		研究の終了について報告された日又は研究の最終の公表について報告された日のいずれか遅い日に係る特定日以降5年	廃棄	
		矯正施設における医療上移送に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>医療上移送に関する記録</li> <li>医療上移送協議に関する記録</li> <li>病院移送に関する記録</li> <li>身柄引受書</li> </ul>	矯正医療	移送	医療上移送	3年	廃棄		
		矯正施設における医療報告に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>矯正臨時報告(被収容者死亡報告)</li> <li>矯正緊急報告(感染症患者日報)</li> <li>矯正緊急報告(感染症患者発生速報)</li> <li>矯正緊急報告(集団絶食報告)</li> <li>矯正定期報告(病態報告)</li> <li>矯正臨時報告(食中毒調査結果報告)</li> <li>矯正定期報告(食料給与状況報告)</li> <li>病院移送報告書</li> </ul>	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		
		矯正施設に収容中の者に係る薬剤に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>医薬品安全管理に関する記録</li> <li>医薬品管理に関する記録</li> <li>医薬品受払簿</li> <li>衛生材料管理に関する記録</li> <li>衛生材料受払簿</li> <li>毒物劇物管理に関する記録</li> <li>毒物劇物受払簿</li> <li>備薬管理に関する記録</li> <li>備薬使用簿</li> <li>備薬等受払簿</li> <li>処方箋</li> <li>投薬に関する記録</li> <li>麻薬管理に関する記録</li> <li>薬品受払簿</li> <li>薬剤情報</li> </ul>	矯正医療	薬剤	医薬品安全管理	3年	廃棄		
				矯正医療	薬剤	医薬品管理	3年	廃棄		
				矯正医療	薬剤	医薬品受払簿	3年	廃棄		
				矯正医療	薬剤	衛生材料管理	3年	廃棄		
				矯正医療	薬剤	毒物劇物管理	3年	廃棄		
				矯正医療	薬剤	備薬管理	3年	廃棄		
				矯正医療	薬剤	備薬使用簿	3年	廃棄		
				矯正医療	薬剤	備薬等受払簿	3年	廃棄		
				矯正医療	薬剤	処方箋	3年	廃棄		
				矯正医療	薬剤	投薬	3年	廃棄		
				矯正医療	薬剤	麻薬管理	3年	廃棄		
				矯正医療	薬剤	薬品受払簿	3年	廃棄		
				矯正医療	薬剤	薬剤情報	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。