

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 個人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第3号の許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・ 行政文書開示決定等に係る決裁文書 ・ 開示決定等の期限の延長に係る決裁文書 ・ 行政文書の開示の実施方法等申出書	情報公開	行政文書の開示請求	開示決定等	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
3 職員の人事に関する事項	身分証明書に関すること	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	
	その他研修に関すること	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	
			・ 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	
	人事異動に関すること	人事異動に関する文書	・ 発令簿	人事	人事異動	発令簿	指名又は委嘱が解除される日に係る特定日以後1年	廃棄	
			・ 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	
			・ 臨時的任用、任期付職員に関する書類	人事	人事異動	臨時的任用、任期付職員	任期を定めた任用又は臨時的任用の終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
			・ 勤務延長に関する書類	人事	人事異動	勤務延長	勤務の終了した日に係る特定日以後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	
			・ 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	
	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	
			・ 任命結果通知書	人事	採用試験	任命結果通知書	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	5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	3年	廃棄	
・ 復職時調整調書			人事	俸給決定	復職時調整調書	5年	廃棄		
職員の昇給・昇格等に関する文書	職員の昇給・昇格等に関する書類	・ 昇給昇格等に関する書類	人事	俸給決定	昇給昇格等	5年	廃棄		
		・ 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・育児休業に関すること	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		
		・ 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	当該勤務等によなくなった日に係る特定日以後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	名称(小分類)				
		職員の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		
		職員の懲戒に関する文書	・職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	職責審査 懲戒処分書、懲戒処分説明書	5年	廃棄		
		人事記録に関する文書	・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		
		人事に関するその他の記録	・その他人事に関する書類	人事	資料	その他人事に関する書類	3年	廃棄		
4 予算及び決算に関する事項	前渡資金管理に関する事項	前渡資金管理に関する文書	・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		
		物品の管理に関する文書	・郵便書留簿	用度	物品管理	郵便書留簿	3年	廃棄		
		給与の支給に関する文書	給与簿	・給与簿	会計	給与支給	給与簿	5年	廃棄	
			給与と所得者の扶養控除等申告書	・給与と所得者の扶養控除等申告書	会計	給与支給	給与と所得者の扶養控除等申告書	7年	廃棄	
			勤務時間記録簿（非常勤職員）	・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	
			市民税・県民税特別徴収税額通知書	・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	
			所得税源泉徴収に関する書類	・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	
年末調整に関する書類	・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	・徴収依頼書	会計	給与支給	給与と控除依頼等	3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	・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			
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裁文書及び伝達の文書	・栄典に関する書類	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	矯正施設における表彰に関する文書 ・職員表彰に関する書類	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	・行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	和歌山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	・発出され廃止されていない訓令・通達	庶務	例規	本省例規（訓令・通達）	常用	廃棄	
			発出され廃止されていない管区長通達	・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	
			発出され廃止されていない達示	・発出され廃止されていない達示	庶務	例規	達示・発出達示・指示等	常用	廃棄	
			文書発議簿	・文書発議簿	庶務	文書	決裁簿	30年	廃棄	
			その他例規に関する書類	・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	
			受付簿 ・特殊取扱郵便物・使送文書・電報接受簿 ・文書送付簿	・受付簿 ・特殊取扱郵便物・使送文書・電報接受簿 ・文書送付簿	庶務	文書	文書管理関係帳簿	5年	廃棄	
		国立公文書館への移管に係る協議・手続等、その他文書管理に関する文書	・行政文書管理に関する書類	庶務	文書	行政文書管理	5年	廃棄		
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	和歌山刑務所総務部庶務課標準文書保存期間基準	常用	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		
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		
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親護の措置、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	・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	刑執行停止者整理簿	・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	・死亡帳	収容	名籍	死亡帳	10年	廃棄	
			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に関する記録	収容	名籍	関係機関との連絡調整等	3年	廃棄	
		放免暦簿	・放免暦簿	収容	名籍	放免暦簿	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				

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)				
			・ 称呼番号台帳	收容	名籍	称呼番号台帳	3年	廃棄		
		刑事施設の收容の根拠等に関する個別の記録	・ 被收容者身分帳簿（表紙、收容文書、前科調書、身体等調査表及び指紋原紙）	收容	名籍	被收容者身分帳簿（表紙、收容文書、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		
		刑事施設の收容の経過等に関する個別の記録	・ 被收容者身分帳簿（その他の部分）	收容	名籍	被收容者身分帳簿（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	・ 保存身分帳簿閲覧等記録票	收容	名籍	保存身分帳簿閲覧等記録票	当該身分帳簿の終結する日に係る特定日以後30年	廃棄		
		刑事施設の身分帳簿の管理に関する記録	・ 終結身分帳簿保存整理簿	收容	名籍	終結身分帳簿保存整理簿	10年	廃棄		
			・ 終結身分帳簿の引継記録	收容	名籍	終結身分帳簿の引継等	10年	廃棄		
		上記に掲げるもの以外の名籍の記録	・ 終結身分帳簿の貸与記録	收容	名籍	終結身分帳簿の貸与等	5年	廃棄		
			・ 国勢調査の実施に関する記録	收容	名籍	国勢調査	5年	廃棄		
			・ 自動車運転免許の再取得に関する記録	收容	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	收容	名籍	訴訟関係書類等の交付又は告知	3年	廃棄		
			・ 罰金等納付に関する記録	收容	名籍	罰金等納付	3年	廃棄		
			・ 入出所に関する記録	收容	名籍	入出所	3年	廃棄		
			・ 受刑者釈放通知	收容	名籍	受刑者釈放通知・通報	3年	廃棄		
			・ 被退去強制容疑外国人通報に係る通報文書	收容	名籍	被退去強制容疑外国人通報	3年	廃棄		
			・ 領事機関への通報文書	收容	名籍	領事通報	3年	廃棄		
			・ 不在者投票に関する記録	收容	名籍	不在者投票	3年	廃棄		
			・ 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		
			・ 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		
			・ 收容確認簿	收容	名籍	收容確認簿	3年	廃棄		
			・ 刑執行順序変更に関する記録	收容	名籍	刑執行順序変更	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	
			刑事施設及び婦人補導院における收容に係る統計に関する文書	・ 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	
				・ 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	
		・ 被收容者收容状況調査書類		收容	統計	被收容者收容状況調査書類	3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		
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・会同等に関する文書	・ 関係機関との連絡調整等に関する書類	庶務	会議・協議会	関係機関との連絡調整等	3年	廃棄		
			・ 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		

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)				
			・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		
18 郵便に関する事項	公文書類の接受、発送等に関する事	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		
			・被收容者宛て現金書留等受付簿	庶務	文書接受	被收容者宛て現金書留等受付簿	3年	廃棄		
			・被收容者宛て信書等書留簿	庶務	文書接受	被收容者宛て信書等書留簿	3年	廃棄		
19 広報に関する事項	広報活動に関する事	広報活動に関する文書 見学に関する文書 その他広報活動に関する書類	・広報に関する書類	庶務	広報・渉外	広報	3年	廃棄		
			・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、施設見学に関する書類	庶務	広報・渉外	巡視、視察、施設見学	3年	廃棄		
20 報道に関する事項	報道機関対応に関する事	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		
			・報道に関する書類	庶務	広報・渉外	報道	3年	廃棄		
23 庶務に関する事項	庶務に関する事 (他の事務に関するものを除く)	庶務に関する文書	・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		
			・行事等予定表	庶務	行事	行事等予定表	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		
			・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）	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		
			・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		
			24 職員の人事管理に関する事項	勤務時間・休暇に関する事	超過勤務に関する文書 出勤に関する文書 休暇に関する文書 勤務時間の割振りに関する文書	・超過勤務等命令簿	人事	勤務時間	超過勤務等命令簿	5年3月
・出勤簿	人事	勤務時間				出勤簿	5年	廃棄		
・休暇簿	人事	勤務時間				休暇簿	3年	廃棄		
・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		
・勤務命令簿	人事	勤務時間				勤務命令簿	3年	廃棄		
・勤務時間割振り簿	人事	勤務時間				勤務時間割振り簿	3年	廃棄		
・勤務日誌	人事	勤務時間				勤務日誌	3年	廃棄		
人事管理に関する事	サービスに関する文書	サービスに関する書類		・サービスに関する書類	人事	サービス	サービスに係る記録	3年	廃棄	
				・国家公務員倫理法に関する書類	人事	サービス	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	サービス	女性職員活躍とワークライフバランス推進等のための取組計画	3年	廃棄	
				・セクシュアル・ハラスメントの防止に関する書類 ・パワー・ハラスメントの防止に関する書類	人事	サービス	セクシュアル・ハラスメント等の防止	3年	廃棄	
				・メンタルヘルスに関する書類	人事	サービス	メンタルヘルス	3年	廃棄	
				・職員面接記録	人事	サービス	職員面接記録	3年	廃棄	
				・兼業に関する書類	人事	サービス	兼業	3年	廃棄	
給与に関する事	給与に関する文書	給与に関する書類	・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		

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)					
	手当に関する こと	諸手当に関する文書	・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			
			・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			
			・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	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			
			・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			
			・諸手当支給状況調査に関する書類	人事	給与	諸手当支給状況調査	3年	廃棄			
			私事渡航に関する こと	私事渡航の承認に係る決裁文書	・職員海外渡航承認申請書	人事	庶務	職員海外渡航承認申請書	1年	廃棄	
					・健康診断等による事後措置の記録	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	
			25 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報告等	人事	健康安全管理	職員の健康安全管理に関する報告等	3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 ・職員レクリエーションに関する書類	人事	能率推進				職員の福利厚生	3年	廃棄			
児童手当・子ども手当に関する こと	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				
		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	・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				
災害補償に関する こと	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 関する文書	・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 ・治癒認定通知書 ・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				
			・会計機関の発令に関する書類	会計	会計機関	発令簿	10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	名称(小分類)			
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 ・視察委員の出動簿 ・被收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	
		刑事施設視察委員会の運営に関すること	・被收容者からの書面に関する書類	刑事施設視察委員会	刑事施設視察委員会	被收容者からの書面等	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こと	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	3年	廃棄	
38 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	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 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。									

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）					
3 職員の人事に関する事項	その他研修に関すること	その他研修に関する記録	・職務研究会議事録	庶務	研修	職務研究会議事録	3年	廃棄			
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	・予算関係資料	会計	予算	予算関係資料	5年	廃棄			
			・予算現況調書	会計	予算	予算現況調書	3年	廃棄			
			・予算増（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			
	歳入に関すること	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）	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			
			・徴収簿	会計	歳入	徴収簿	5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			
			・歳入決算報告書	会計	歳入	歳入決算報告書	5年	廃棄			
			・歳入決算見込額報告書	会計	歳入	歳入決算純計算額報告書	5年	廃棄			
			・振替済通知書	会計	歳入	振替済通知書	3年	廃棄			
			・徴収済額報告書	会計	歳入	徴収済額報告書	3年	廃棄			
			・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			
			・その他歳入に関する書類	会計	歳入	その他歳入に関する書類	1年	廃棄			
			歳出に関すること	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	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）	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			
	・戻入回議書	会計			歳出	戻入回議書	5年	廃棄			
	・国庫金振替書原符	会計			歳出	国庫金振替書原符	5年	廃棄			
	・歳出決算報告書	会計			歳出	歳出決算報告書	5年	廃棄			
	・歳出決算見込額報告書	会計			歳出	歳出決算純計算額報告書	5年	廃棄			
	・取引関係通知書	会計			歳出	取引関係通知書	3年	廃棄			
	・小切手帳原符	会計			歳出	小切手帳原符	5年	廃棄			
	・小切手等検査簿	会計			歳出	小切手等検査簿	3年	廃棄			
・赴任旅費所要額調書	会計	歳出	赴任旅費所要額調書	3年	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	会計	債権管理	債権管理簿	5年	廃棄				
契約に関すること	契約に関する文書	・契約書	用度	契約	調達	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄				
支出に関すること	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				
		・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				

和歌山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20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）				
	前渡資金管理に関する文書 出納保管に関する文書 給与の支給に関する文書 旅費の支給に関する文書	前渡資金管理に関する文書 出納保管に関する文書 給与の支給に関する文書 旅費の支給に関する文書	・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		
			・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		
			・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		
			・出張に関する書類（出張計画書等） ・新規採用者赴任旅費所要額調査書	会計	旅費	出張 新規採用者赴任旅費所要額調査書	5年 3年	廃棄		
7	文書の管理に関する事項	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	・発出され廃止されていない達示	庶務	例規	達示・発出達示・指示等	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	和歌山刑務所総務部会計課標準文書保存期間基準	常用	廃棄		
9	監査に関する事項	監査に関する文書	・監査に関する書類	庶務	監査	監査	5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親護の措置、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 ・作業報奨金基帳	作業	作業報奨金	作業報奨金	5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文書	・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		
23	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）	・照会・回答文書	庶務	各種業務	照会・回答文書	1年	廃棄		
			・拾得物品書留簿	庶務	管理	拾得物品書留簿	3年	廃棄		
			・庶務課の所掌に係る事務で他の係の所掌に属しないものに関する書類	庶務	各種業務	その他庶務に関する書類	1年	廃棄		
24	職員的人事管理に関する事項	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		
27	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		
28	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	・証拠品還付記録	領置	領置物品	証拠品還付記録	3年	廃棄		
			・特別領置物品書留簿	領置	領置物品	特別領置物品書留簿	3年	廃棄		
			・国庫帰属廃棄簿	領置	領置物品	国庫帰属廃棄簿	3年	廃棄		
			・領置品基帳	領置	領置物品	領置品基帳	5年	廃棄		
			・領置物品引継書	領置	領置物品	領置物品引継書	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		
			矯正施設における自弁物品に関する文書	・差入物品取扱業者指定申請・認可関係書類	領置	自弁物品	差入物品取扱業者指定申請・認可関係書類	3年	廃棄	
			・差入物品等検査記録	領置	自弁物品	差入物品等検査記録	3年	廃棄		
			・差入物品等受付記録	領置	自弁物品	差入物品等受付記録	3年	廃棄		
			・仮留品書留簿	領置	仮留品	仮留品書留簿	3年	廃棄		
			矯正施設における領置金に関する文書	・現金出納簿	領置	歳入歳出外現金	現金出納簿	5年	廃棄	
				・国庫金振替書原符	領置	歳入歳出外現金	国庫金振替書原符	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	
・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				

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）			
			・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	
			・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	
			・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	
			・保管金小切手原符	領置	歳入歳出外現金	保管金小切手原符	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	
			・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	

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。

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）					
3 職員の人事に関する事項	その他研修に関すること	その他研修に関する記録	・職務研究会議事録	庶務	研修	職務研究会議事録	3年	廃棄			
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	・予算関係資料	会計	予算	予算関係資料	5年	廃棄			
			・予算現況調査	会計	予算	予算現況調査	3年	廃棄			
			・予算執行計画表	会計	予算	予算執行計画表	3年	廃棄			
			・予算増（減）額上申書	会計	予算	予算増（減）額上申書	5年	廃棄			
			・予算増（減）額通知書	会計	予算	予算増（減）額通知書	3年	廃棄			
			・予算年額内示関係書類	会計	予算	予算年額内示関係書類	3年	廃棄			
			・予算差引簿	会計	予算	予算差引簿	3年	廃棄			
			・予算執行会議議事録	会計	予算	予算執行会議議事録	3年	廃棄			
			・営繕器具購入報告書	会計	予算	営繕器具購入報告書	3年	廃棄			
			・特定調達契約等に関する統計	会計	予算	特定調達契約等に関する統計	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	会計	予算	購入物品単価調査	1年	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	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			
	契約に関すること	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 ・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			
			・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	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			
			・競争参加資格等審査委員会議事録	用度	契約	競争参加資格等審査委員会議事録	3年	廃棄			
			・指名停止通知書	用度	契約	指名停止通知書	3年	廃棄			
			・随意契約登録者名簿	用度	契約	随意契約登録者名簿	3年	廃棄			
			・随意契約登録申請書	用度	契約	随意契約登録申請書	5年	廃棄			
			・有資格者名簿	用度	契約	有資格者名簿	3年	廃棄			
			・履行確認報告書	用度	契約	履行確認報告書	1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	
					・物品出納計算書	用度	物品管理	物品出納計算書	5年	廃棄	
					・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	用度	物品管理	物品管理計算書	5年	廃棄	
					・物品管理簿・物品出納簿	用度	物品管理	物品管理簿・物品出納簿	5年	廃棄	
					・職業指導製品管理記録	用度	物品管理	職業指導製品管理記録	5年	廃棄	
					・職業指導製品売却決議書	用度	物品管理	職業指導製品売却決議書	5年	廃棄	
	・引継書	用度			物品管理	引継書	3年	廃棄			
	・寄付受納認可書	用度			物品管理	寄付受納認可書	5年	廃棄			
	・給貸与物品整理簿	用度			物品管理	給貸与物品整理簿	3年	廃棄			
	・国庫帰属物の庁用組入認可に関する書類	用度			物品管理	国庫帰属物の庁用組入認可	3年	廃棄			
	・自動車台帳	用度			物品管理	自動車台帳	3年	廃棄			
	・通行鍵等貸与記録	用度			物品管理	通行鍵等貸与記録	3年	廃棄			
	・電気設備等保守点検記録	用度			物品管理	電気設備等保守点検記録	3年	廃棄			

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）			
			・ 不用物品受払簿	用度	物品管理	不用物品受払簿	3年	廃棄	
			・ 副生物等書留簿	用度	物品管理	副生物等書留簿	3年	廃棄	
			・ 物品管理計画表	用度	物品管理	物品管理計画表	5年	廃棄	
			・ 物品受払簿	用度	物品管理	物品受払簿	3年	廃棄	
			・ 物品増減及び現在額報告書	用度	物品管理	物品増減及び現在額報告書	5年	廃棄	
			・ 物品定時・交替・随時検査書	用度	物品管理	物品定時・交替・随時検査書	5年	廃棄	
			・ 物品廃棄記録	用度	物品管理	物品廃棄記録	3年	廃棄	
			・ 物品亡失、損傷等報告書	用度	物品管理	物品亡失、損傷等報告書	5年	廃棄	
			・ 物品亡失通知書	用度	物品管理	物品亡失通知書	3年	廃棄	
			・ 郵便書留簿	用度	物品管理	郵便書留簿	3年	廃棄	
			・ 国有財産編入関係書類	用度	物品管理	国有財産編入関係書類	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	
			・ 物品の無償貸付及び譲与・譲受書類	用度	物品管理	物品の無償貸付等	3年	廃棄	
			・ 自動車用燃料受払票	用度	物品管理	自動車用燃料受払票	1年	廃棄	
			・ 主要物品購入状況調査書	用度	物品管理	主要物品購入状況調査書	1年	廃棄	
			・ 新聞・官報等受払簿	用度	物品管理	新聞・官報等受払簿	1年	廃棄	
			・ 生産命令書	用度	物品管理	生産命令書	1年	廃棄	
			・ 燃料受払簿	用度	物品管理	燃料受払簿	1年	廃棄	
			・ 備品等整備計画	用度	物品管理	備品等整備計画	1年	廃棄	
			・ 不用物品売却請求書	用度	物品管理	不用物品売却請求書	1年	廃棄	
			・ 物品管理換協議書	用度	物品管理	物品管理換協議書	1年	廃棄	
			・ 物品管理換承認申請書	用度	物品管理	物品管理換承認申請書	1年	廃棄	
			・ 管理換物品引渡通知書	用度	物品管理	管理換物品引渡通知書	1年	廃棄	
			・ 物品供用証	用度	物品管理	物品供用証	1年	廃棄	
			・ 物品受入命令書	用度	物品管理	物品受入命令書	1年	廃棄	
			・ 物品受払票	用度	物品管理	物品受払票	1年	廃棄	
			・ 物品受領命令書	用度	物品管理	物品受領命令書	1年	廃棄	
			・ 物品修繕・改造措置請求書、物品修繕・改造措置通知書	用度	物品管理	物品修繕・改造措置請求書、物品修繕・改造措置通知書	1年	廃棄	
			・ 物品売払、貸付措置請求書、物品売払・貸付措置通知書	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	
			・ 物品売払決議書	用度	物品管理	物品売払決議書	1年	廃棄	
			・ 物品不用決定承認申請書・物品不用決定通知書	用度	物品管理	物品不用決定承認申請書・物品不用決定通知書	1年	廃棄	
			・ 物品払出命令書	用度	物品管理	物品払出命令書	1年	廃棄	
			・ 物品分類換協議書	用度	物品管理	物品分類換協議書	1年	廃棄	
			・ 物品分類換承認申請書	用度	物品管理	物品分類換承認申請書	1年	廃棄	
			・ 物品分類換通知書	用度	物品管理	物品分類換通知書	1年	廃棄	
			・ 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	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	
	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	
	運輸に関する文書	運輸に関する文書	・ 無線検査簿	用度	運輸	無線検査簿	5年	廃棄	
			・ 官用車交通事故報告	用度	運輸	官用車交通事故報告	5年	廃棄	
			・ 自動車の整備に関する書類	用度	運輸	自動車の整備	3年	廃棄	
			・ 自動車運行日誌	用度	運輸	自動車運行日誌	1年	廃棄	

和歌山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4月20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）			
			・自動車始業点検等記録	用度	運輸	自動車始業点検等記録	3年	廃棄	
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	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
			・発出され廃止されていない訓令・通達	庶務	例規	本省例規（訓令・通達）	常用	廃棄	
			・発出され廃止されていない管区長通達	庶務	例規	管区長通達・通知等	常用	廃棄	
			・発出され廃止されていない達示	庶務	例規	達示・発出達示・指示等	常用	廃棄	
			・文書発議簿	庶務	文書	決裁簿	30年	廃棄	
			・例規に係る決裁文書	庶務	例規	例規決裁	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	
		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	和歌山刑務所総務部用度課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	
			・会計実地検査報告書	庶務	監査	会計実地検査報告書	5年	廃棄	
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	
			・国有財産増減及び現在額報告書	用度	国有財産	国有財産増減及び現在額報告書	5年	廃棄	
			・国有財産無償貸付状況報告書	用度	国有財産	国有財産無償貸付状況報告書	5年	廃棄	
			・国有財産減失損報告書	用度	国有財産	国有財産減失損報告書	5年	廃棄	
			・国有財産台帳付属書類	用度	国有財産	国有財産台帳付属書類	常用	廃棄	
			・境界確定協議書・報告書	用度	国有財産	境界確定協議書・報告書	常用	廃棄	
			・国有財産承認申請書類	用度	国有財産	国有財産承認申請書類	5年	廃棄	
			・国有財産無償貸付状況計算書	用度	国有財産	国有財産無償貸付状況計算書	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証拠書類	用度	国有財産	国有財産現在額計算書証拠書類	5年	廃棄	
			・国有財産現在額計算書添付書類	用度	国有財産	国有財産現在額計算書添付書類	5年	廃棄	
			・国有財産台帳登録決議書	用度	国有財産	国有財産台帳登録決議書	5年	廃棄	
			・価格改定評価調書	用度	国有財産	価格改定評価調書	10年	廃棄	
			・部局等調書	用度	国有財産	部局等調書	5年	廃棄	
			・土地評価関係書類	用度	国有財産	土地評価関係書類	5年	廃棄	
			・敷地取得・交換・割譲・更正等関係書類	用度	国有財産	敷地取得・交換・割譲・更正等関係書類	5年	廃棄	
			・「報告洩」・「誤謬訂正」の理由書	用度	国有財産	「報告洩」・「誤謬訂正」の理由書	5年	廃棄	
			・施設の改廃・移転に関する書類	用度	国有財産	施設の改廃・移転	5年	廃棄	
			・施設現況調査	用度	国有財産	施設現況調査	3年	廃棄	
			・庁舎現況調	用度	国有財産	庁舎現況調	3年	廃棄	
			・庁舎等使用現況及び見込報告書	用度	国有財産	庁舎等使用現況及び見込報告書	3年	廃棄	
			・庁舎等構造別経過年数別現況調	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				

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）			
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警備に保安に関する文書	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	
		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	・訓練計画・実施記録（警備）	保安	警備訓練	訓練計画・実施記録（警備）	3年	廃棄	
	刑事施設に収容中の者の作業に関する文書	刑事施設における作業安全衛生に関する文書	・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	
		刑事施設における作業命令に関する文書	・作業命令書（自営作業）	作業	作業命令	作業命令書（自営作業）	5年	廃棄	
	矯正施設に収容中の者に係る給養に関する文書	矯正施設における給養に関する文書	・栄養士巡回指導に関する記録	給養	給食	栄養士巡回指導	3年	廃棄	
			・給食業務に関する記録	給養	給食	給食業務	3年	廃棄	
			・食中毒に関する記録	給養	給食	食中毒	3年	廃棄	
			・不喫食者書留簿	給養	給食	不喫食者書留簿	3年	廃棄	
			・祝祭日・誕生日用特別菜等に関する書類	給養	給食	祝祭日・誕生日用特別菜等	3年	廃棄	
			・食糧受払簿	給養	給食	食糧受払簿	3年	廃棄	
			・特別食に関する書類	給養	給食	特別食	3年	廃棄	
			・移送食給与簿	給養	給食	移送食給与簿	3年	廃棄	
			・給食嗜好調査	給養	給食	給食嗜好調査	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	
			・給食日誌	給養	給食	給食日誌	3年	廃棄	
			・検食に関する書類	給養	給食	検食	3年	廃棄	
			・献立表 ・献立表（特殊） ・治療献立表	給養	給食	献立表	3年	廃棄	
			・集団給食実施状況報告書	給養	給食	集団給食実施状況報告書	3年	廃棄	
			・食事箋	給養	給食	食事箋	3年	廃棄	
			・食事変更票	給養	給食	食事変更票	3年	廃棄	
・食料購入関係書類	給養	給食	食料購入関係書類	3年	廃棄				
・精米記録	給養	給食	精米記録	3年	廃棄				
・給食人員表	給養	給食	給食人員表	3年	廃棄				
矯正施設に収容中の者に係る衛生に関する文書	矯正施設における衛生に関する文書	・害虫駆除実施簿	衛生	防疫	害虫駆除実施簿	3年	廃棄		
16 会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する文書	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		
		・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		
19 広報に関する事項	広報活動に関する文書	その他広報活動に関する書類	・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	

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）			
23 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	
			・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	
24 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	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	
25 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	
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	・敷地調査報告書	施設整備	工事	敷地調査報告書	当該建物が存在しなくなった日の特定日以後1年	廃棄	
			・構造計算書	施設整備	工事	構造計算書	当該建物が存在しなくなった日の特定日以後1年	廃棄	
			・設計原図	施設整備	工事	設計原図	当該建物が存在しなくなった日の特定日以後1年	廃棄	
			・耐震診断報告書	施設整備	工事	耐震診断報告書	当該建物が存在しなくなった日に係る特定日以後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の日に係る特定日以後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または業務完了の日に係る特定日以後3年	廃棄	
			・委任状	施設整備	工事	委任状	5年	廃棄	
			・引渡書	施設整備	工事	引渡書	5年	廃棄	
			・工事認可書	施設整備	工事	工事認可書	5年	廃棄	
			・施工計画に関する書類 ・試験成績書	施設整備	工事	施工計画	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 ・工事請負契約締結報告書	施設整備	工事	新営工事	5年	廃棄	
			・管区計画工事に関する書類 ・工事完成報告書	施設整備	工事	管区計画工事	5年	廃棄	
			・入札調書	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 ・予算増額及び工事実施認可上申書	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 ・契約保証金に関する書類（現金出納簿等）	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				
				施設整備	工事	現金出納簿等	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	名称（小分類）			
			・歳入歳出外現金に関係する書類 ・政府保有有価証券に関する書類 ・小切手・国庫金振替書整理簿	施設整備	工事	小切手・国庫金振替書整理簿等	3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	
			・工事目的物引渡通知書	施設整備	工事	工事目的物引渡通知書	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	内議書等	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（ポイラ—定期自主検査表）	施設整備	保守管理	定期検査結果（ポイラ—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	
			・浄化槽保守点検記録	施設整備	公害防止	浄化槽保守点検記録	5年	廃棄	
			・ばい煙測定結果報告書	施設整備	公害防止	ばい煙測定結果報告書	5年	廃棄	
			・特定施設設置届（使用・変更）届出書	施設整備	公害防止	特定施設設置届（使用・変更）届出書	5年	廃棄	
			・廃棄物処理施設技術管理記録	施設整備	安全衛生	廃棄物処理施設技術管理記録	5年	廃棄	
			・安全衛生委員会議事録	施設整備	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書類	施設整備	安全衛生	安全衛生管理	3年	廃棄	
			・毒物劇物有機溶剤受払簿	施設整備	安全衛生	毒物劇物有機溶剤受払簿	3年	廃棄	
			・廃棄物処理等関係書類	施設整備	安全衛生	廃棄物処理等関係書類	3年	廃棄	
			・高所作業実施許可に関する書類	施設整備	安全衛生	高所作業実施許可	1年	廃棄	
			・作業安全点検記録	施設整備	安全衛生	作業安全点検記録	1年	廃棄	

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）			
			・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	
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	公務員宿舎	宿舎管理	宿舎設置要求書	10年	廃棄	
		公務員宿舎の統計に関する文書	・木造宿舎の老朽度調査	公務員宿舎	宿舎管理	木造宿舎老朽度調査	5年	廃棄	
		公務員宿舎の現況に関する文書	・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	
			・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	
			・省庁別職員宿舎現況表	公務員宿舎	宿舎管理	省庁別職員宿舎現況表	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	
38	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	新型コロナウイルス感染症対策文書（用度課）	5年	移管	

備考

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

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）				
			・捕縄、手錠及び拘束衣管理に関する記録	保安	警備用器具	捕縄、手錠及び拘束衣管理	3年	廃棄		
			・無線業務日誌	保安	警備用器具	無線業務日誌	3年	廃棄		
			・矯正定期報告（銃砲現況調査）	保安	警備用器具	矯正定期報告（銃砲現況調査）	3年	廃棄		
			・検査計画	保安	検査	検査	3年	廃棄		
			・図書・新聞審査に関する記録	保安	検査	図書・新聞審査	5年	廃棄		
			・設備点検記録	保安	検査	設備点検記録	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	・自弁・差入物品検査	保安	検査	自弁・差入物品検査	3年	廃棄	
			刑事施設における居室配置に関する文書	・居室配置表	保安	居室配置	居室配置表	3年	廃棄	
			刑事施設における被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	保安	連行・戒護	出廷等	3年	廃棄	
				・保護室使用簿	保安	連行・戒護	保護室使用簿	5年	廃棄	
			刑事施設における静穏室に関する文書	・保護室管理に関する記録	保安	連行・戒護	保護室管理	3年	廃棄	
				・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	
			刑事施設及び婦人補導院における報告に関する文書	・矯正緊急報告及び矯正臨時報告（事故速報、事故追報、準事故報告、事故報告）	保安	報告	矯正緊急報告及び矯正臨時報告（事故速報、事故追報、準事故報告、事故報告）	10年	廃棄	
				・矯正定期報告（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	
				・当直引継書	保安	報告	当直引継書	1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	
			刑事施設における修繕に関する文書	・修繕に関する記録	保安	修繕	修繕	3年	廃棄	
			刑事施設に收容中の者の作業に関する文書	・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	
			刑事施設に收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 ・特別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	
			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文書	・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	
				・收容開始時の告知記録	処遇	処遇記録	收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	
				・諸願簿	処遇	処遇記録	諸願簿	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	被收容者処遇	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	
				・面会申込票	処遇	外部交通	面会申込票	1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	

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）				
		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		
			・日誌（受刑者）	処遇	生活管理	日誌（受刑者）	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		
			・懲罰簿	処遇	調査・懲罰	懲罰簿	3年	廃棄		
			・反則行為の調査・懲罰に関する記録	処遇	調査・懲罰	反則行為の調査・懲罰	3年	廃棄		
		刑事施設における翻訳に関する文書	・通訳・翻訳共助に関する記録	処遇	通訳・翻訳	通訳・翻訳共助	3年	廃棄		
			矯正施設に収容中の者の不服申立てに関する文書	・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		
		矯正施設に収容中の者に係る給養に関する文書	矯正施設における給養に関する文書	・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	
		矯正施設に収容中の者に係る衛生に関する文書	矯正施設における衛生に関する文書	・衛生管理に関する記録	衛生	防疫	衛生管理	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		
19	広報に関する事項	広報活動に関する文書	・部外者対応に関する書類	庶務	広報・渉外	部外者対応	3年	廃棄		
22	防災に関する事項	防災に関する文書	・災害対策に関する記録	保安	防災管理	災害対策	3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		
23	庶務に関する事項	庶務に関する文書	・矯正職員武道大会に関する書類	庶務	各種業務	矯正職員武道大会	3年	廃棄		
			・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		
			・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		
24	職員の仕事管理に関する事項	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		
			手当に関する文書	・勤務命令簿	人事	勤務時間	勤務命令簿	3年	廃棄	
		・勤務時間割振り簿		人事	勤務時間	勤務時間割振り簿	3年	廃棄		
		・監督当直日誌		人事	勤務時間	監督当直日誌	3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			
31	国際受刑者移送に関する事項	国際受刑者移送に関する記録	・受刑者の国際的な移送の実施に関する記録	国際受刑者移送	入出所	国際受刑者移送関係書類	3年	廃棄		
38	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	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

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）			
3 職員の人事に関する事項	その他研修に関すること	その他研修に関する記録	・職務研究会議事録	庶務	研修	職務研究会議事録	3年	廃棄	
4 予算及び決算に関する事項	前渡資金管理に関すること	前渡資金管理に関する文書	・謝金等支出記録	会計	前渡資金	謝金等支出記録	3年	廃棄	
	物品の管理に関すること	物品の管理に関する文書	・寄付受納認可書	用度	物品管理	寄付受納認可書	5年	廃棄	
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	・刑務作業協力者表彰に関する記録	作業	栄典・表彰	刑務作業協力者表彰	10年	廃棄	
			・刑務作業表彰に関する記録	作業	栄典・表彰	刑務作業表彰	10年	廃棄	
			・教諭師叙勲・褒章・表彰に関する記録	教育	栄典・表彰	教諭師叙勲・褒章・表彰	10年	廃棄	
			・篤志面接委員叙勲・褒章・表彰に関する記録	教育	栄典・表彰	篤志面接委員叙勲・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 ・民間篤志家表彰に関する記録 ・民間協力者顕彰に関する記録	教育	栄典・表彰	外部講師（民間協力者）表彰	10年	廃棄	
7 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	・発出され廃止されていない達示	庶務	例規	達示・発出達示・指示等	常用	廃棄	
		国立公文書館への移管に係る協議・手続等、その他文書管理に関する文書	・標準文書保存期間基準	庶務	文書	和歌山刑務所処遇部企画部門標準文書保存期間基準	常用	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	・分類関係報告	分類	分類考査	分類関係報告	3年	廃棄	
			・受刑者索引簿	分類	分類考査	受刑者索引簿	3年	廃棄	
			・処遇審査会議事録（考査）	分類	分類考査	処遇審査会議事録（考査）	3年	廃棄	
			・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	
			・分類面接簿	分類	分類考査	分類面接簿	3年	廃棄	
			・少年簿の受領に関する記録	分類	分類考査	少年簿の受領	3年	廃棄	
			・管区外移送認可申請書 ・管区外移送認可通知書	分類	分類管理	管区外移送	3年	廃棄	
			・処遇指標変更移送認可通知書 ・処遇指標変更移送認可申請書 ・処遇指標変更に関する記録	分類	分類管理	処遇指標変更移送	5年	廃棄	
			・仮釈放状況報告に関する記録 ・矯正定期報告（受刑者処遇調査・集団編成報告）	分類	分類管理	報告の管理	3年	廃棄	
			刑事施設における分類業務の管理に関する文書	刑事施設における分類業務の管理に関する文書	・施設長協議会に係る資料 ・分類・保護問題対策協議会に係る資料	分類	分類管理	分類業務に関する協議会	3年
	・分類協議会に係る資料	分類			分類管理	その他分類業務の管理	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	・釈放者名簿	分類	保護	釈放者名簿	5年	廃棄	
・釈放者保護台帳			分類	保護	釈放者保護台帳	5年	廃棄		
・特別調整に関する文書 ・障害者手帳交付申請に関する記録 ・生活保護申請に関する記録			分類	保護	社会復帰支援	5年	廃棄		
・就労支援の実施に関する記録			分類	保護	就労支援	3年	廃棄		

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）				
			・釈放時保護の実施に関する記録 ・帰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	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 ・被收容者移送通知書 ・保護観察者收容通知書 ・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		
			・保護相談に関する記録 ・釈放通知簿	分類	保護	保護相談	3年	廃棄		
			・釈放通知簿	分類	保護	釈放通知簿	1年	廃棄		
			・身上関係変動連絡簿	分類	保護	身上関係変動連絡簿	1年	廃棄		
		刑事施設における審査業務に関する文書	・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		
		刑事施設及び婦人補導院における警備に 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	
				・出門許可書	保安	警備	出門許可書	1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	刑事施設及び婦人補導院における検査に関する文書	・図書・新聞審査に関する記録	保安	検査	図書・新聞審査	5年	廃棄	
		刑事施設に 収容中の者の作業に関する こと	刑事施設における作業企画に関する文書	・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	
				・職員の資格・技能に関する記録	作業	作業企画	職員の資格・技能	3年	廃棄	
				・職員研修に関する記録	作業	作業企画	職員研修	3年	廃棄	
				・技能受刑者に関する記録	作業	作業企画	技能受刑者	3年	廃棄	
				・作業専門官に関する記録	作業	作業企画	作業専門官	3年	廃棄	
・事業部作業に関する記録	作業			作業企画	事業部作業	3年	廃棄			
・製造物責任法に関する記録	作業			作業企画	製造物責任法	3年	廃棄			
・製品開発・管理に関する記録	作業			作業企画	製品開発・管理	3年	廃棄			
・報告書・回報書	作業			作業企画	報告書・回報書	3年	廃棄			
・作業出張計画書	作業			作業企画	作業出張	5年	廃棄			
・受注関係書類	作業			作業企画	受注関係書類	3年	廃棄			
・生産・販売計画	作業			作業企画	生産・販売計画	1年	廃棄			
・機能向上作業に関する記録	作業	作業企画	機能向上作業	3年	廃棄					
刑事施設における社会貢献作業に関する文書	刑事施設における社会貢献作業に関する記録	・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	刑事施設における作業計画に関する文書	・作業計画書	作業	作業計画	作業計画書	5年	廃棄			

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）			
			・作業実施・変更計画書	作業	作業計画	作業実施・変更計画書	5年	廃棄	
		刑事施設における作業命令に関する文書	・受注書（事業部作業） ・物品払出命令書 ・製品受入命令書 ・注文者リスト ・受注書一覧表	作業	作業命令	受注書（事業部作業） ・物品払出命令書 ・製品受入命令書	5年	廃棄	
			・受注書（提供作業） ・注文者リスト ・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（事業部作業）	作業	作業命令	作業命令書（事業部作業）	5年	廃棄	
			・作業命令書（自営作業）	作業	作業命令	作業命令書（自営作業）	5年	廃棄	
			・作業命令書（製作作業） ・物品払出命令書 ・製品受入命令書	作業	作業命令	作業命令書（製作作業） ・物品払出命令書 ・製品受入命令書	5年	廃棄	
			・作業命令書（提供作業） ・製品受入命令書	作業	作業命令	作業命令書（提供作業） ・製品受入命令書	5年	廃棄	
		刑事施設における作業契約に関する文書	・契約に関する記録	作業	作業契約	契約に関する記録	5年	廃棄	
		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
		刑事施設における作業関係予算に関する文書	・歳出予算差引簿	作業	作業関係予算	歳出予算差引簿	5年	廃棄	
			・郵券受払簿	作業	作業関係予算	郵券受払簿	5年	廃棄	
			・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 ・予定価格調書 ・見積書 ・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	
			・予算増（減）額上申書	作業	作業関係予算	予算増（減）額上申書	5年	廃棄	
			刑事施設における原材料管理に関する文書	・供用物品受払簿（原材料・消耗品）	作業	原材料管理	供用物品受払簿（原材料・消耗品）	3年	廃棄
			・事業部物品使用簿（分割払出困難原材料）	作業	原材料管理	事業部物品使用簿（分割払出困難原材料）	3年	廃棄	
		刑事施設における作業物品管理に関する文書	・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	
			・事業部物品たな卸し表	作業	作業物品管理	事業部物品たな卸し表	3年	廃棄	
			・事業部物品取得請求書・事業部物品取得通知書・事業部物品受入命令書	作業	作業物品管理	事業部物品取得請求書・事業部物品取得通知書・事業部物品受入命令書	3年	廃棄	
			・事業部物品払出命令書	作業	作業物品管理	事業部物品払出命令書	3年	廃棄	
			・物品取得請求書・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	
			・物品管理換通知書 ・物品管理換受領通知書	作業	作業物品管理	物品管理換通知書 ・物品管理換受領通知書	1年	廃棄	
			・物品不用決定承認申請書 ・物品不用決定通知書	作業	作業物品管理	物品不用決定承認申請書 ・物品不用決定通知書	1年	廃棄	
		刑事施設における作業用品に関する文書	・作業用主要機械に関する記録	作業	作業用品	作業用主要機械	3年	廃棄	
		刑事施設における輸送に関する文書	・自動車運行日誌	作業	輸送	自動車運行日誌	3年	廃棄	

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）				
		刑事施設における製品管理に関する文書	・移動受入指図書	作業	製品管理	移動受入指図書	3年	廃棄		
			・移動払出指図書	作業	製品管理	移動払出指図書	3年	廃棄		
			・移動物品受領書	作業	製品管理	移動物品受領書	3年	廃棄		
			・事業部物品受払簿（移動受入製品・調定済製品）	作業	製品管理	事業部物品受払簿（移動受入製品・調定済製品）	3年	廃棄		
			・出門書	作業	製品管理	出門書	3年	廃棄		
			・製品の管理に関する記録	作業	製品管理	製品の管理に係る決裁文書	3年	廃棄		
			・製品検査に関する記録	作業	製品管理	製品検査に係る決裁文書	3年	廃棄		
			・製品等払出指図書	作業	製品管理	製品等払出指図書	3年	廃棄		
			・製品払出命令書	作業	製品管理	製品払出命令書	3年	廃棄		
			・物品受領書	作業	製品管理	物品受領書	3年	廃棄		
		刑事施設における提供物品管理に関する文書	・提供物品受払簿（機械及び器具・備品）	作業	提供物品管理	提供物品受払簿（機械及び器具・備品）	常用	廃棄		
			・提供物品受払簿（消耗品・原材料・製品）	作業	提供物品管理	提供物品受払簿（消耗品・原材料・製品）	3年	廃棄		
		作業事務調査に関する文書	・作業事務調査等に関する記録	作業	作業統計	作業事務調査等	5年	廃棄		
		刑事施設における作業統計に関する文書	・矯正定期報告（作業実施報告）	作業	作業統計	矯正定期報告（作業実施報告）	3年	廃棄		
			・矯正定期報告（作業決算報告）	作業	作業統計	矯正定期報告（作業決算報告）	3年	廃棄		
			・統計調査、解約減産状況表、調定速報	作業	作業統計	統計調査	3年	廃棄		
			・工場日報	作業	作業統計	工場日報	3年	廃棄		
			・作業人員日表	作業	作業統計	作業人員日表	3年	廃棄		
		刑事施設における職業訓練に関する文書	・職業訓練命令書	作業	職業訓練	職業訓練命令書	5年	廃棄		
			・職業訓練の実施に関する記録	作業	職業訓練	職業訓練	3年	廃棄		
			・職業訓練日誌	作業	職業訓練	職業訓練日誌	3年	廃棄		
			・修了証書交付記録	作業	職業訓練	修了証書交付記録	常用	廃棄		
			・矯正定期報告（受験結果報告）	作業	職業訓練	矯正定期報告（受験結果報告）	3年	廃棄		
			・矯正臨時報告（職業訓練実施報告）	作業	職業訓練	矯正臨時報告（職業訓練実施報告）	3年	廃棄		
			・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こと	・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		
			・作業報奨金基帳	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こと	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	教育	改善指導	改善指導	3年	廃棄	
				・特別改善指導の実施に関する記録	教育	改善指導	改善指導	3年	廃棄	
			・評価に関する記録	教育	改善指導	評価	3年	廃棄		
			・教育日誌	教育	改善指導	教育日誌	3年	廃棄		
		刑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		
		刑事施設における釈放前指導に関する文書	・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	・教育行事に関する記録	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	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				

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）					
		刑事施設における図書に関する文書	・資格試験の実施に関する記録	教育	余暇活動	資格試験	3年	廃棄			
			・クラブ活動に関する記録	教育	余暇活動	クラブ活動	3年	廃棄			
			・図書原簿	教育	図書	図書原簿	5年	廃棄			
			・図書・新聞管理に関する記録	教育	図書	図書・新聞の管理	3年	廃棄			
			・図書・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								
			・備付図書貸与に関する記録								
			・自弁書籍カード								
			・図書カード	教育	図書	図書カード	1年	廃棄			
			・写真閲覧に関する記録	教育	図書	写真閲覧記録	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	・所内誌	教育	図書	所内誌	1年	廃棄			
			・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			
			・儀式行事・教諭実施簿	教育	教諭	教諭等実施簿	5年	廃棄			
			・読経簿	教育	教諭	読経簿	5年	廃棄			
			・法要に関する記録	教育	教諭	法要	5年	廃棄			
			・その他教諭師に関する記録	教育	教諭師	その他教諭師に関する記録	3年	廃棄			
		刑事施設及び婦人補導院における篤志面接委員に関する文書	・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			
			・篤志面接委員印章交付簿	教育	篤志面接委員	篤志面接委員印章交付簿	5年	廃棄			
			・篤志面接委員従事年数及び指導回数に関する記録	教育	篤志面接委員	篤志面接委員従事年数及び指導回数	常用	廃棄			
			・篤志面接委員選考会に関する記録	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			
			・篤志面接委員指導簿	教育	篤志面接委員	篤志面接委員指導簿	5年	廃棄			
			・その他篤志面接委員に関する記録	教育	篤志面接委員	その他篤志面接委員に関する記録	3年	廃棄			
			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	・矯正定期報告（刑事施設教育状況報告）	教育	教育管理	報告の管理	3年	廃棄		
				・学会・研究会（教育）に関する資料	教育	教育管理	学会・研究会（教育）	3年	廃棄		
		・協議会・連絡会（教育）に関する記録		教育	教育管理	協議会・連絡会（教育）	3年	廃棄			
		・研究授業に関する記録		教育	教育管理	研究授業	3年	廃棄			
		・その他教育に関する記録		教育	教育管理	その他教育に関する記録	1年	廃棄			
		刑事施設及び婦人補導院に收容中の者のその他処遇に関する文書		・面接指導記録	処遇	処遇記録	面接指導記録	3年	廃棄		
		・諸願簿		処遇	処遇記録	諸願簿	1年	廃棄			
		刑事施設及び婦人補導院における生活指導に関する文書		・指導計画に関する記録	処遇	生活指導	指導計画	3年	廃棄		
		矯正施設に收容中の者に係る死亡手当金等に関する文書		・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		
		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	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）			
16 会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する経緯	会議・会同等に関する文書	・関係機関との連絡調整等に関する書類	庶務	会議・協議会	関係機関との連絡調整等	3年	廃棄	
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	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	
24 職員の人事管理に関する事項	勤務時間・休暇に関する事	超過勤務に関する文書 勤務時間の割振りに関する文書	・超過勤務等命令簿 ・勤務時間割振り簿	人事	勤務時間	超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	
				人事	勤務時間	勤務時間割振り簿	3年	廃棄	
38 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	作業	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（作業）	5年	移管	
				教育	新型コロナウイルス感染症対策	新型コロナウイルス感染症対策（教育）	5年	移管	

備 考

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

和歌山刑務所保健課 標準文書保存期間基準（文書管理者：保健課長）

令和5年4月20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）				
3	職員の人事に関する事項	その他研修に関する記録	・職務研究会議事録	庶務	研修	職務研究会議事録	3年	廃棄		
4	予算及び決算に関する事項	前渡資金管理に関する文書	・謝金等支出記録	会計	前渡資金	謝金等支出記録	3年	廃棄		
7	文書の管理等に関する事項	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	・発出され廃止されていない達示	庶務	例規	達示・発出達示・指示等	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	和歌山刑務所保健課標準文書保存期間基準	常用	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	刑事施設における処遇の記録に関する文書	・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		
		矯正施設に収容中の者の保健に関する文書	・エックス線検診に関する記録	保健	検査等	エックス線検診	3年	廃棄		
			・安静度記録簿	保健	検査等	安静度記録簿	1年	廃棄		
		矯正施設に収容中の者に係る医療に関する文書	・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		
			・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		
			・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		
			・原義省略簿	矯正医療	診療	原義省略簿	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				
	・矯正定期報告（病態報告）	矯正医療	医療報告	矯正定期報告（病態報告）	3年	廃棄				
矯正施設に収容中の者に係る薬剤に関する文書	・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				
19	広報に関する事項	その他広報活動に関する書類	・部外者対応に関する書類	庶務	広報・渉外	部外者対応	3年	廃棄		
23	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		
24	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		
38	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	矯正医療	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（保健課）	5年	移管		

備考

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