

新潟刑務所庶務課 標準文書保存期間基準（文書管理者：庶務課長）

令和6年4月30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	保存期間満了後の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称（小分類）				
2 職員の人事に関する事項	身分証明書に関する事	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	常用	廃棄		
	その他研修に関する事	その他研修に関する記録	・矯正研修に関する書類	庶務	研修	矯正研修	3年	廃棄		
			・東日本成人矯正医療センター准看護師養成所に関する記録	庶務	研修	東日本成人矯正医療センター准看護師養成所	3年	廃棄		
			・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		
			・職員研修に関する書類	庶務	研修	職員研修	3年	廃棄		
	試験に関する事	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		
	人事異動に関する事	人事異動に関する文書	・発令簿 ・運転命令に関する書類	人事	人事異動	発令簿	指名又は委任が解除される日算する特定日以後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		
			・条件付任用期間職員に関する書類	人事	人事異動	条件付任用期間職員	3年	廃棄		
			・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	任務を定めた任用又は臨時的使用の終了した日に係る特定日以後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		
			・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		
			・職員身上調査	人事	人事異動	職員身上調査	3年	廃棄		
			・その他人事異動に関する書類	人事	人事異動	その他人事異動に関する書類	3年	廃棄		
			職員の退職に関する文書	・退職に関する書類	人事	退職	退職	5年	廃棄	
	職員の分限に関する文書	・分限（休職等）に関する書類 ・分限処分説明書	人事	分限	分限（休職等）	5年	廃棄			
	採用試験に関する事	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		
	俸給決定に関する事	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		
			初任給異動・俸給表異動の際の再計算調査	人事	俸給決定	初任給異動・俸給表異動の際の再計算調査	10年	廃棄		
			復職時調整調査	人事	俸給決定	復職時調整調査	10年	廃棄		
			俸給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	昇給の実施結果	作成の日に係る特定日以後10年	廃棄	
			職員の級号俸に係る資料	・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	
	人事評価に関する事	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	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	育児のための短時間勤務制度等	当該勤務等によるなくなった日に係る特定日以後3年	廃棄		
			職員の自己啓発休業の許可に関する文書	人事	人事	自己啓発等休業	自己啓発等休業を終了した日の翌日に係る特定日以後3年	廃棄		
	職員の懲戒に関する事	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		
			・懲戒処分書、懲戒処分説明書	人事	職責	懲戒処分書、懲戒処分説明書	5年	廃棄		
	人事記録に関する事	人事記録	・人事記録・付属書類	人事	人事記録	人事記録・付属書類	常用	廃棄		
・人事院監査・調査に関する書類			人事	監査・調査	人事院監査・調査	5年	廃棄			
人事に関するその他の記録	人事に関するその他の文書	・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			
3 予算及び決算に関する事項	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		
			・給与証明書	会計	給与支給	給与証明書	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		
			・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	会計	給与支給	所得税源泉徴収	7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		
			・年末調整に関する書類	会計	給与支給	年末調整	7年	廃棄		
			・俸給額調査	会計	給与支給	俸給額調査	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	保存期間満了後の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			・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	常用	廃棄	申出による口座振込みによるなくなる日までの期間
			旅費の支給に関する書類	会計	旅費	旅行命令簿・旅行依頼簿	5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	
4 機構及び定員に関する事項	定員の管理に関する書類	定員の管理に関する書類	・配置定員に関する書類	人事	定員	配置定員	3年	廃棄	
		技能労働職員の採用に関する決裁文書	・技能・労働職員の採用に関する書類	人事	定員	技能・労働職員の採用	3年	廃棄	
		欠員状況等の報告に関する決裁文書	・欠員状況等報告書	人事	定員	欠員状況等報告書	5年	廃棄	
5 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	
			・保安表彰に関する記録	保安	栄典・表彰	保安表彰	10年	廃棄	
6 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	庶務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達示・指示等	庶務	例規	達示・指示等	常用	廃棄	
			・発出され廃止されていない支所長等指示等	庶務	例規	例規決裁	5年	廃棄	
			・例規に係る決裁文書	庶務	例規	その他例規に関する書類	1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 ・決裁簿 ・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	3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	標準文書保存期間基準	常用	廃棄			
7 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	・機器管理台帳、外部電磁的記録媒体の利用許可申請書等、常用で管理すべき各種システムの運用管理に関する書類	情報管理	情報管理	システム管理簿(常用)	常用	廃棄	
		・コーネットの運用管理に関する書類(申請や利用簿等)	情報管理	情報管理	矯正総合情報通信ネットワークシステム	5年	廃棄		
		・スタンドアロンコンピュータ、Web会議システム用端末、被収容者用端末等コーネットに接続しない端末の運用管理に関する書類	情報管理	情報管理	スタンドアロンコンピュータ等端末	5年	廃棄		
		・矯正局及び矯正施設等における法務省情報セキュリティ対策基準運用細則第2章第1の6(2)に基づく矯正施設等所管システムの運用管理に関する書類(該当があるもののみ)	情報管理	情報管理	矯正施設等所管システム	5年	廃棄		
		・インターネット接続仮想環境サービスの運用管理に関する書類(アカウント指定管理表、アカウント利用簿等)	情報管理	情報管理	インターネット接続仮想環境サービス	5年	廃棄		
		・矯正処遇・再犯防止業務支援システムにて作成(登録)されたデータファイル	情報管理	情報管理	矯正処遇・再犯防止業務支援システム	常用	廃棄		
		・被収容者データ管理システム、府省共通システム等施設の実情に応じて必要があるものを作成	情報管理	情報管理	その他の情報システム	5年	廃棄		
		・その他情報システム	情報管理	情報管理	その他の情報システム	5年	廃棄		
8 監査に関する事項	監査に関する書類	監査に関する書類	・監査に関する書類	庶務	監査	監査	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		
		・会計実地検査に関する書類	庶務	監査	会計実地検査・報告書	5年	廃棄		
10 刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監置の執行に関する事項	刑事施設に収容中の者の収容に関する書類	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	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	
			・放免簿	収容	名籍	放免簿	3年	廃棄	
		刑事施設の被収容者の氏名の一覧に関する文書	・被収容者人名簿	収容	名籍	被収容者人名簿	30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、前科調査、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、前科調査、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	
		刑事施設の収容の経過等に関する個別の記録	・被収容者身分帳簿(その他の部分)	収容	名籍	被収容者身分帳簿(その他の部分)	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	・保存身分帳簿閲覧等記録票	収容	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	
		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	
・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			
・矯正臨時報告(事案報告) ・矯正緊急報告(非常事態事案速報追放のうち違法収容過誤釈放)	収容		名籍	矯正緊急報告(非常事態等事案速報等)	10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				

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	保存期間満了後の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・訴訟費用免除申立に関する記録	取容	名籍	訴訟費用免除申立	3年	廃棄		
			・公的弁護制度等に関する記録	取容	名籍	公的弁護制度等	3年	廃棄		
			・性犯罪者出所者情報に係る通報文書	取容	名籍	性犯罪者出所者情報通報	3年	廃棄		
			・不在者投票に関する記録	取容	名籍	不在者投票	3年	廃棄		
			・照会・回答文書	取容	名籍	照会・回答文書	3年	廃棄		
			・名籍事務に関する記録	取容	名籍	名籍事務	1年	廃棄		
			・接見禁止決定等書留簿	取容	名籍	接見禁止決定等書留簿	3年	廃棄		
			・勾留簿	取容	名籍	勾留簿	3年	廃棄		
			・上訴簿	取容	名籍	上訴簿	3年	廃棄		
			犯罪人の指紋その他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	
				・指紋事務整理簿	個人識別	指紋・写真	指紋事務整理簿	10年	廃棄	
				・被収容者写真撮影記録	個人識別	指紋・写真	被収容者写真撮影記録	1年	廃棄	
			刑事施設に収容中の者のその他処遇に関する文書	・矯正統計報告に関する記録	取容	統計	矯正統計報告	5年	廃棄	
				・収容人員日表	取容	統計	収容人員日表	5年	廃棄	
・被収容者収容状況調査書類	取容	統計		被収容者収容状況調査書類	3年	廃棄				
・外国人被収容者に係る統計等	取容	統計		外国人被収容者に係る統計等	1年	廃棄				
情報セキュリティ対策に関する事項	・情報セキュリティに関する書類(個別システムに関するものを除く。情報セキュリティの点検、監査、教育、インシデント発生時の報告等に関するもの。)	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	情報管理	情報管理	情報セキュリティ	3年	廃棄		
	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記録	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 ・矯正管区長等協議会等に関する書類 ・矯正管区第一部長協議会に関する書類 ・矯正管区第二部長協議会に関する書類 ・矯正管区第三部長協議会に関する書類 ・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	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		
16	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	・公印簿	庶務	公印	公印簿	常用	廃棄		
17	郵便に関する事項	公文書類の接受、発送等に関する文書	・被収容者あて現金書留等受付簿	庶務	文書授受	被収容者あて現金書留等受付簿	3年	廃棄		
			・被収容者あて信書等書留簿	庶務	文書授受	被収容者あて信書等書留簿	3年	廃棄		
18	広報活動に関する事項	広報活動に関する文書	・広報に関する書類	庶務	広報・渉外	広報	3年	廃棄		
			見学に関する文書	庶務	広報・渉外	施設参観	3年	廃棄		
			その他広報活動に関する書類	庶務	広報・渉外	巡視及び視察	3年	廃棄		
19	報道に関する事項	報道機関対応に関する文書	・取材・撮影に関する書類 ・テレビ放映等に関する連絡文書 ・報道に関する書類	庶務	広報・渉外	取材・撮影・報道	3年	廃棄		
21	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 ・防災協定	保安	防災管理	災害対策	3年	廃棄		
22	庶務に関する事項	庶務に関する文書	・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	3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		
			・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	情報公開	情報公開	5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		
			・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)	個人情報保護	個人情報保護	個人情報保護	5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	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			

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	保存期間満了後の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
23 職員の人事管理に関する事項			・施設概況に関する書類	庶務	資料	施設概況	常用	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		
	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		
			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	
			勤務時間の割振に関する文書	・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	
				・勤務時間の割振り簿	人事	勤務時間	勤務時間の割振り簿	3年	廃棄	
			人事管理に関すること	服務に関する文書	・服務に関する書類	人事	服務	服務に係る記録	3年	廃棄
	・服務に関する連絡文書	人事			服務	服務に係る連絡	1年	廃棄		
	・国家公務員倫理法に関する書類	人事			服務	国家公務員倫理法	5年	廃棄		
	・セクシュアル・ハラスメントの防止に関する書類	人事			服務	各種ハラスメント等の防止	3年	廃棄		
	・パワー・ハラスメントの防止に関する書類	人事			服務	各種ハラスメント等の防止	3年	廃棄		
	・メンタルヘルスに関する書類	人事			服務	メンタルヘルス	3年	廃棄		
	・営利企業への就職に関する書類	人事			服務	営利企業への就職	3年	廃棄		
	・職員面接記録	人事			服務	職員面接記録	3年	廃棄		
	職員の兼業に関する文書	・兼業に関する書類	人事	服務	兼業	3年	廃棄			
		・刑務官の指定に関する書類	人事	服務	刑務官の指定	3年	廃棄			
	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降6年	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降6年	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降6年	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降6年	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降6年	廃棄			
・地域手当に関する書類			人事	給与	地域手当	6年	廃棄			
・初任給調整手当に関する書類			人事	給与	初任給調整手当	5年	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、勤勉手当及び期末特別手当	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	6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	6年	廃棄			
・超過勤務手当に関する書類			人事	給与	超過勤務手当	6年	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			
退職手当に関する文書			・退職手当支給依頼書	人事	退職手当	退職手当支給依頼書	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができない期間又は5年のいづれが長い期間	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			
24 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	・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	退職に係る特定日以降5年	廃棄		
			・健康管理の記録	人事	健康安全管理	健康管理の記録	離職した日から経年して5年を経過する日	廃棄		
			・健康管理の記録(石綿)	人事	健康安全管理	健康管理の記録(石綿)	40年	廃棄		
			・健康管理の記録(一部の有害物質)	人事	健康安全管理	健康管理の記録(一部の有害物質)	30年	廃棄		
			・健康管理の記録(粉じん)	人事	健康安全管理	健康管理の記録(粉じん)	7年	廃棄		
			・特定有害業務に関する記録	人事	健康安全管理	特定有害業務に関する記録(人事院規則10-4第16条第3項)	3年	廃棄		
			・特定有害業務に関する記録(石綿)	人事	健康安全管理	特定有害業務に関する記録(人事院規則10-4第16条別表第2の2(石綿))	40年	廃棄		
			・特定有害業務に関する記録(一部の有害物質)	人事	健康安全管理	特定有害業務に関する記録(人事院規則10-4第16条別表第2の2(一部の有害物質))	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	保存期間満了後の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			・特定有害業務に関する記録(粉じん)	人事	健康安全管理	特定有害業務に関する記録(人事院規則10-4第16条別表第2の2(粉じん))	7年	廃棄	
			・特別健康管理手帳に関する書類(石綿)	人事	健康安全管理	特別健康管理手帳に関する書類(人事院規則10-4の運用について第26条の2関係(石綿))	40年	廃棄	
			・特別健康管理手帳に関する書類(一部の有害物質)	人事	健康安全管理	特別健康管理手帳に関する書類(人事院規則10-4の運用について第26条の2関係(一部の有害物質))	30年	廃棄	
			・特別健康管理手帳に関する書類(粉じん)	人事	健康安全管理	特別健康管理手帳に関する書類(人事院規則10-4の運用について第26条の2関係(粉じん))	7年	廃棄	
			・設備等の届出(ボイラー等及びX線)に関する書類に関する書類	人事	健康安全管理	設備等の届出(ボイラー等及びX線)に関する書類に関する書類	常用	廃棄	
			・エックス線に関する書類	人事	健康安全管理	緊急時等に関する報告等	5年	廃棄	
			・メンタルヘルス相談員の業務記録	人事	健康安全管理	メンタルヘルス相談	5年	廃棄	
			・職員の健康安全管理に関する書類	人事	健康安全管理	職員の健康安全管理	3年	廃棄	
			・災害報告	人事	健康安全管理	災害報告	3年	廃棄	
			・職員の健康保持に関する文書	人事	健康安全管理	職員の健康保持	3年	廃棄	
職員の福利厚生に関すること	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	施設設備等の使用	1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		
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		
		・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係る文書	・休業補償請求書・休業看護金支給申請書 ・療養補償請求書 ・補償の支給決定に関する通知書 ・公務災害補償通知書 ・通勤災害補償通知書 ・治癒認定通知書 ・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	元日の日に係る特定日以降5年	廃棄		
26 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	・発令簿	会計	会計機関	発令簿	廃除される日に係る特定日以降10年	廃棄	
31 刑事施設視察委員会に関する事項	刑事施設視察委員会	刑事施設視察委員会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降3年	廃棄	
			・視察委員会の開催に関する案内文書・告知文 ・委員手当の支給に関する書類 ・視察委員の出勤簿 ・被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	・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 ・会議事録等 ・矯正管区の長に対する報告等に関する書類 ・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	刑事施設視察委員の意見・回答等	3年	廃棄	
37 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。									

新潟刑務所会計課 標準文書保存期間基準（文書管理者：会計課長）

令和6年4月30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	保存期間満了後の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
3 予算及び決算に関する事項	歳入に関すること	歳入に関する文書	・徴収簿	会計	歳入	徴収簿	5年	廃棄	
			・検査書	会計	歳入	検査書	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	
			・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	
			・歳入金月計突合表	会計	歳入	歳入金月計突合表	3年	廃棄	
			・歳入金調定原簿	会計	歳入	歳入金調定原簿	5年	廃棄	
			・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	
			・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						
			・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						
			・歳入決算純計算額報告書						
			・振替済通知書	会計	歳入	振替済通知書	3年	廃棄	
			・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	
	・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			
	・領収済額集計表	会計	歳入	領収済額集計表	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			
	・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			
	・官庁会計システム入力書類								
	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	
			・赴任旅費概算（精算）請求書						
			・旅費概算（精算）請求書						
			・被収容者旅費概算（精算）請求書						
			・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	
・概算払整理簿			会計	歳出	概算払整理簿	3年	廃棄		
・払出決議書			会計	歳出	払出決議書	3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									
・歳出決算純計算額報告書									
・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				
・決算関係報告書	会計	歳出	決算関係報告書	3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				
・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				
・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				
・預託金月計突合表	会計	歳出	預託金月計突合表	3年	廃棄				
・新規採用者赴任旅費義務確定額報告書	会計	歳出	赴任旅費関係調書	3年	廃棄				
・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									
・返納告知書原符	会計	歳出	返納告知書原符	3年	廃棄				
・戻入回議書	会計	歳出	戻入回議書	5年	廃棄				
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（作業報奨金）	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 終了後の 措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			・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	
	債権の管理に関すること	債権の管理に関する文書	・債権管理簿	会計	債権管理	債権管理簿	5年	廃棄	
	支出に関すること	支出に関する文書	・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	
			・科目更正決議書	会計	支出	科目更正決議書	5年	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	・現金出納簿	会計	前渡資金	現金出納簿	5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	
			・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	
			・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	
			・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	
	出納保管に関すること	出納保管に関する文書	・拾得金書留簿 ・拾得物書留簿	会計	出納保管	拾得金品書留簿	3年	廃棄	
			・現金出納簿	会計	出納保管	現金出納簿	5年	廃棄	
	旅費の支給に関すること	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) ・出張報告書 ・出張通知	会計	旅費	出張	5年	廃棄	
			・旅費計算書	会計	旅費	旅費計算書	5年	廃棄	
			・護送旅費支給関係書類	会計	旅費	護送旅費支給関係書類	5年	廃棄	
	官庁会計システムの運用に関すること	官庁会計システムの運用に関すること	・アダムス運用連絡票	会計	連絡	・アダムス運用連絡票	3年	廃棄	
6	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	達示・指示等	常用	廃棄	
			・発出され廃止されていない達示・指示等 ・発出され廃止されていない支所長等指示等 ・その他指示等に関する文書	庶務	例規	指示等	10年	廃棄	
22	庶務に関する事項	庶務に関すること	庶務に関する文書	会計	各種業務	その他会計に関する書類	1年	廃棄	
25	経理事故に関する事項	経理事故に関すること	経理事故に関する文書	会計	経理事故	会計に関する事件報告書	5年	廃棄	
			・会計に関する事件報告書	会計	経理事故	経理事故	5年	廃棄	
			・経理事故の処理等に関する内議・回答文書	会計	経理事故	内議・回答等	5年	廃棄	
27	矯正施設における領置に関する事項	矯正施設における領置に関すること	矯正施設における領置物品に関する文書	領置	領置物品	遺留品書留簿	3年	廃棄	
			・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	
			・処分等告知簿	領置	領置物品	処分等告知簿	3年	廃棄	
			・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	
			・領置物品一時使用許可等記録	領置	領置物品	領置物品一時使用許可等記録	3年	廃棄	
			・領置物品引継書 ・領置物品領収書	領置	領置物品	領置物品引継書・領置物品領収書	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	
			・領置物品総量規制	領置	領置物品	領置物品総量規制	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	
		矯正施設における自弃品に関する文書	・差入物品等受付記録	領置	自弃物品	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	・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	
			・保管金月計突合表 ・歳入歳出外現金月計突合表	領置	歳入歳出外現金	保管金月計突合表 歳入歳出外現金月計突合表	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	
			・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	
			・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	
			・差入現金等受付記録	領置	歳入歳出外現金	差入現金等受付記録	3年	廃棄	
			・歳入歳出外現金出納計算書	領置	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金出納計算書	5年	廃棄	
			・歳入歳出外現金出納計算書証拠書類	領置	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金出納計算書証拠書類	5年	廃棄	

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	保存期間満了後の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			・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	
			・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	
			・保管金支払証拠書類 ・払渡決議書 ・領置金支払証拠書類	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	
			・保管金提出書	領置	歳入歳出外現金	保管金提出書	3年	廃棄	
			・保管金保管替通知書	領置	歳入歳出外現金	保管金保管替通知書	3年	廃棄	
			・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	
37 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	会計	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(会計課)	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。

新潟刑務所用度課 標準文書保存期間基準（文書管理者：用度課長）

令和6年4月30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	保存期間満了後の措置	参考事項		
				大分類	中分類	名称（小分類）					
3 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 ・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 ・被収容者被服遊休品調査書	会計	予算	予算関係資料	5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 ・予算増（減）額通知書	会計	予算	予算増（減）額上申書・予算増（減）額通知書	5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			
	歳入に関すること	歳入に関する文書	・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	会計	歳入	繰越しに関する文書	5年	廃棄			
	運輸に関すること	運輸に関する文書	・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			
			・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			
	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 ・予定価格調査 ・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			
			適格請求書等	会計	契約	適格請求書等	適格請求書等を交付した日又は提供した日の属する課税期間（会計年度）の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7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			
			物品の管理に関すること	物品の管理に関する文書	・物品管理計算書 ・物品管理計算書証拠書類 ・物品管理計算書添付書類	用度	物品管理	物品管理計算書	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			
	・国庫帰属物の序用組入認可に関する書類	用度			物品管理	国庫帰属物の序用組入認可	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			
	・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	物品の取得	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				
・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						

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	保存期間満了後の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			・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 ・物品管理換承認申請書 ・管理換物品引渡通知書	用度	物品管理	物品管理換書類	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	
			・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	物品の修繕	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 ・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	物品の廃棄	1年	廃棄	
			・物品分類換協議書 ・物品分類換承認申請書 ・物品分類換通知書	用度	物品管理	物品分類換協議書	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	
6	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	達示・発出達示	常用	廃棄	
9	国有財産に関する事項	国有財産の管理及び処分に関する事項	国有財産の管理に関する文書						
			・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	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 ・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	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	
			・国有財産評価調査	用度	国有財産	価格改定評価調査	10年	廃棄	
			・部局等調査	用度	国有財産	部局等調査	5年	廃棄	
			・土地評価関係書類	用度	国有財産	土地評価関係書類	5年	廃棄	
			・敷地取得・交換・割譲・更正等関係書類	用度	国有財産	敷地取得・交換・割譲・更正等関係書類	5年	廃棄	
			・「報告改」・「誤謬訂正」の理由書	用度	国有財産	「報告改」・「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	国有財産使用許可書		廃棄	使用許可が終了した日に係る特定日以後5年
			・国有財産貸付契約書	用度	国有財産	国有財産貸付契約書		廃棄	契約が終了した日に係る特定日以後5年
			・国有財産取得、運用、処分完了報告書	用度	国有財産	国有財産取得、運用、処分完了報告書	3年	廃棄	
			・予算要求説明資料	用度	国有財産	予算要求説明資料	3年	廃棄	
10	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	矯正施設に収容中の者に係る給養に関する事項	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	
			・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	
			・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	

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	保存期間満了後の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			・給食し好調査	給養	給食	給食し好調査	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	
			・給食人員表	給養	給食	給食人員表	3年	廃棄	
			・精米記録	給養	給食	精米記録	3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安全衛生に関する文書	・矯正緊急報告(刑務作業災害通報) ・矯正臨時報告(刑務作業災害報告)	作業	作業安全衛生	矯正緊急報告等(刑務作業災害通報等)	10年	廃棄	
15	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	協議会等	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 ・矯正管区管内矯正施設長会同等に関する書類 ・矯正管区管内矯正施設支所長協議会等に関する書類 ・矯正管区管内矯正施設部課長等協議会に関する書類 ・矯正管区長等協議会に関する書類 ・矯正管区第一部長協議会に関する書類 ・矯正管区第二部長協議会に関する書類 ・矯正管区第三部長協議会に関する書類 ・矯正管区における協議会等(その他)に関する書類 ・矯正関係予算担当課長会同等に関する書類						
22	庶務に関する事項	庶務に関すること	庶務に関する文書	庶務	各種業務	照会・回答文書	3年	廃棄	
			・照会・回答文書						
			・用度課業務日報	庶務	各種業務	その他用度に関する書類	1年	廃棄	
28	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	施設整備	工事	敷地調査報告書	当該種物が存在しなくなった日の特定日以後1年	廃棄	
			・敷地調査報告書						
			・構造計算書	施設整備	工事	構造計算書	当該種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	当該種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	当該種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 ・引渡書 ・工事認可書 ・施工計画に関する書類 ・試験成績書 ・着工届・竣工届 ・保証書 ・入札調書 ・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	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	施設整備	工事	予定価格積算内訳書	3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 ・工事完成報告書	施設整備	工事	工事請負契約締結・完成報告書	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	
			・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	
			・契約保証金に関する書類(現金出納簿等)	施設整備	工事	現金出納簿等	5年	廃棄	
			・歳入歳出外現金に関する書類 ・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	

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 終了後の 措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			・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	
			・低入札価格調査に関する書類	施設整備	工事	低入札価格調査	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	内蔵書等	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	最後の有効期間が満了した日に係る特定日以後	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	
			・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記録	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	
			・電気設備等保守点検記録	施設整備	保守管理	電気設備等保守点検記録	3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	
29	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書類	・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	
		公務員宿舎の入退居に関する書類	・自動車保管場所使用申請書・承認書 ・自動車の保管場所に関する書類	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書類	・国家公務員宿舎法施行令第9条に関する報告書 ・無料宿舎貸与該当職員指定書	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	
				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	
				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	宿舎管理	公務員宿舎現況表	3年	廃棄	
				公務員宿舎	宿舎管理	職員宿舎入居状況表	3年	廃棄	
37	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書類	・新型コロナウイルス感染対策関係	用度	新型コロナウイルス感染対策	令和6年度新型コロナウイルス感染対策文書(用度課)	5年	移管	

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	保存期間満了後の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
備 考									
<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及び本基準を参酌しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。</p>									

新潟刑務所企画部門 標準文書保存期間基準（文書管理者：首席矯正処遇官（企画担当））

令和6年4月30日改定

作業

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	保存期間満了後の措置	参考事項		
				大分類	中分類	名称（小分類）					
6	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	・発出され廃止されていない達示・指示等 ・発出され廃止されていない支所長等指示等	庶務	例規	達示・発出達示	常用	廃棄		
10	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の作業に関する事項	刑事施設における作業企画に関する文書	・価格改定決議書	作業	作業企画	価格改定決議書	3年	廃棄		
				・刑務作業表彰に関する記録 ・刑務作業協力者表彰に関する記録	作業	栄典・表彰	刑務作業表彰	10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		
				・申出による作業に関する記録	作業	作業企画	申出による作業	3年	廃棄		
				・自己契約作業に関する記録	作業	作業企画	自己契約作業	3年	廃棄		
				・職員研修に関する書類	作業	作業企画	職員研修	3年	廃棄		
				・構外作業に関する記録	作業	作業企画	構外作業	3年	廃棄		
				・事業部作業に関する記録	作業	作業企画	事業部作業	3年	廃棄		
				・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		
				・外部通動計画書	作業	作業企画	外部通動	3年	廃棄		
				・作業出張計画書	作業	作業企画	作業出張	5年	廃棄		
				・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		
				刑事施設における機能向上作業に関する文書	・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	
				コミュニケーション能力等向上作業に関する文書	・コミュニケーション能力等向上作業実施に係る記録等	作業	作業企画	コミュニケーション能力等向上作業	3年	廃棄	
				刑事施設における社会貢献作業に関する文書	・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	社会貢献作業協定書	常用	廃棄	
				刑事施設における作業計画に関する文書	・作業計画書	作業	作業計画	作業計画書	5年	廃棄	
						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	
						作業	作業命令	受注書（製作作業）	5年	廃棄	
						作業	作業命令	受注書（提供作業）	5年	廃棄	
						作業	作業命令	修繕命令書（事業部作業）・物品払出命令書・製品受入命令書	5年	廃棄	
作業	作業命令	修繕命令書・物品払出命令書・製品受入命令書	5年			廃棄					
作業	作業命令	作業命令書（事業部作業）	5年			廃棄					
作業	作業命令	作業命令書（自営作業）	5年			廃棄					
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	作業命令	作業命令書（提供作業）・製品受入命令書	5年			廃棄					
作業	作業命令	契約に関する記録	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 ・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					
		作業	作業安全衛生	矯正緊急報告等（刑務作業災害速報）	10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） ・矯正臨時報告（刑務作業災害報告） ・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	作業安全衛生	安全衛生管理に関する記録 ・矯正定期報告（刑務作業災害発生状況報告）	3年	廃棄					
		作業	作業安全衛生	作業標準書	常用	廃棄	当該機種の耐用年数を超えた際に廃棄				

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 前年度の 業務	参考事項			
				大分類	中分類	名称 (小分類)						
刑事施設における作業関係予算に関する文書			・作業場の環境測定に関する記録	作業	作業安全衛生	作業環境測定結果記録(粉じん)	7年	廃棄				
			・作業場の環境測定に関する記録	作業	作業安全衛生	作業環境測定結果記録	3年	廃棄				
			・歳出予算差引簿	作業	作業関係予算	歳出予算差引簿	5年	廃棄				
			・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				
			・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	
						・事業部物品受払簿(原材料)	作業	原材料管理	事業部物品受払簿(原材料)	3年	廃棄	
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				
			・副産物書留簿	作業	作業物品管理	副産物書留簿	3年	廃棄				
			・物品払出命令書	作業	作業物品管理	物品払出命令書	3年	廃棄				
			・物品管理に関する記録	作業	作業物品管理	物品管理	1年	廃棄				
			・物品取得請求書・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	作業物品管理	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	
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・調達済製品)	作業	製品管理	事業部物品受払簿(移動受入製品・調達済製品)	3年	廃棄				
			・事業部物品受払簿(自所製品)	作業	製品管理	事業部物品受払簿(自所製品)	3年	廃棄				
			・出門書	作業	製品管理	出門書	3年	廃棄				
			・製品の管理に関する記録	作業	製品管理	製品の管理に係る決裁文書	3年	廃棄				
			・製品検査に関する記録	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、測定速報	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				

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 終了後の 措置	参考事項		
				大分類	中分類	名称（小分類）					
			・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			
			・技能講習修了者帳簿	作業	職業訓練	技能講習修了者に係る帳簿	3年	廃棄			
			・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	刑事施設における作業報奨金に関する文書	・作業報奨金に関する記録	作業	作業報奨金	作業報奨金	5年	廃棄	
					・作業報奨金基帳						
					・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に係る死亡手当金等に関すること	刑事施設に収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				
刑事施設に収容中の者のその他の処遇に関すること	刑事施設における制限の緩和に関する文書	・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				
		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			
20 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			
37 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	企画	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（企画部門）	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。

新潟刑務所企画部門 標準文書保存期間基準（文書管理者：首席矯正処遇官（企画担当））

令和6年4月30日改定

教育

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	保存期間終了後の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
5 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	・民間協力者顕彰に関する書類	教育	栄典・表彰	民間協力者顕彰	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	
			・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	
6 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	・発出され廃止されていない達示・指示等 ・発出され廃止されていない支所長等指示等	庶務	例規	達示・発出達示	常用	廃棄	
10 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	刑事施設に収容中の者の教育に関する事項	刑事施設における改善指導に関する文書	・教育日誌	教育	改善指導	教育日誌	3年	廃棄	
			・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	
			・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	
			・刑執行開始時指導に関する記録	教育	刑執行開始時指導	刑執行開始時指導	3年	廃棄	
			・釈放前指導の実施に関する記録	教育	釈放前指導	釈放前指導	3年	廃棄	
			・教育行事に関する記録	教育	集会・行事	集会・行事	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	
			・放送に関する記録	教育	余暇活動	放送	3年	廃棄	
			・放送に関する記録	教育	余暇活動	放送	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	
			・通信教育に関する記録	教育	余暇活動	通信教育	3年	廃棄	
			・所内誌	教育	図書	所内誌	1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	
			・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	
			・儀式行事・教諭等実施簿	教育	教諭	儀式行事・教諭等実施簿	5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	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	
			・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	常用	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	
			・篤志面接委員面接簿	教育	篤志面接委員	篤志面接委員面接簿	5年	廃棄	
			・その他篤志面接委員に関する記録	教育	篤志面接委員	その他篤志面接委員に関する記録	3年	廃棄	
			・民間協力者（教育）に関する記録	教育	教育管理	民間協力者（教育）	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	
			・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	
			・被害者等の心情等の聴取・伝達等に関する記録 ・矯正定期報告（刑事施設における被害者心情等聴取・伝達制度実施状況報告）	被害者	被害者	被害者等の心情等の聴取・伝達等に関する書類	3年	廃棄	
			・被害者等に対する加害者の処遇状況等に関する通知関係記録	被害者	被害者	被害者等に対する加害者の処遇状況等に関する通知関係書類	3年	廃棄	
・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				
・優遇措置に関する記録	処遇	優遇措置	優遇措置	3年	廃棄				
37 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	企画	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（企画部門）	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。

新潟刑務所企画部門 標準文書保存期間基準（文書管理者：首席矯正処遇官（企画担当））

令和6年4月30日改定

分類

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	保存期間満了後の措置	参考事項		
				大分類	中分類	名称（小分類）					
6 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	・発出され廃止されていない達示・指示等 ・発出され廃止されていない支所長等指示等	庶務	例規	達示・発出達示	常用	廃棄			
10 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	・処遇上の参考事項調査票の添付資料処理簿	分類	分類考査	添付資料処理簿	常用	廃棄			
			・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			
			・移送認可申請書	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			
			・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			
			・分類面接簿	分類	分類考査	分類面接簿	3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			
	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の管理に関する文書	・仮釈放状況報告に関する記録	分類	分類管理	報告の管理	3年	廃棄			
			・施設長協議会に係る資料	分類	分類管理	分類業務に関する協議会	3年	廃棄			
			・学会・研究会（分類）に関する資料	分類	分類管理	学会・研究会（分類）	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・保護に関する事項	刑事施設における保護業務に関する文書	・保護調整簿	分類	保護	保護調整簿	5年	廃棄	
					・保護台帳	分類	保護	保護台帳	5年	廃棄	
					・保護調査簿	分類	保護	保護調査簿	5年	廃棄	
					・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	分類			保護	社会復帰支援	3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			
・刑執行順序変更申請簿	分類	審査			刑執行順序変更申請簿	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						
刑事施設に収容中の者の審査・保護に関する事項	刑事施設における審査業務に関する文書	・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	5年	廃棄				
刑事施設に収容中の者のその他の処遇に関する事項	刑事施設における制限の緩和に関する文書	・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				
		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			
36 テレビ遠隔通信システムに関する事項	テレビ遠隔通信システムの利用に関する事項	テレビ遠隔通信システムの利用に関する文書	・テレビ遠隔通信システムの使用記録	連絡調整	運用	テレビ遠隔通信システム使用記録	1年	廃棄			
37 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	企画	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（企画部門）	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。

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

令和6年4月30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	保存期間満了後の措置	備考
				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	矯正施設に収容中の者の不服申立てに関する事	矯正管区の長に対する事実の申告に関する文書	・事実申告書 ・調査指示に関する回報文書 ・事実の申告の処理に係る決裁文書	処遇	不服申立	矯正管区の長に対する事実の申告	通知又は終結の処理が完了する日に係る特定日以後3年	廃棄	
		審査の申請に関する文書	・審査申請書 ・調査指示に関する回報文書 ・裁決に係る決裁文書 ・裁決書	処遇	不服申立	審査の申請	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	廃棄	
		国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する経緯	訴訟に関する記録	処遇	不服申立	訴訟	訴訟が集結する日に係る特定日以後10年	廃棄	
2 職員の人事に関する事項	その他研修に関する事	その他研修に関する記録	・矯正研修に関する書類	保安	研修	矯正研修	3年	廃棄	
	人事異動に関する事	人事異動に関する文書	・発令簿	人事	人事異動	発令簿	指名又は差遣が解除される日に係る特定日以後1年	廃棄	
6 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	処遇部門行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
10 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収容に関する事	刑事施設における生活管理に関する文書	・日誌（受刑者）	処遇	生活管理	日誌（受刑者）	1年	廃棄	
		刑事施設における被収容者の収容定員に関する文書	・矯正臨時報告（収容定員決定（変更）報告）	保安	収容定員	矯正臨時報告（収容定員決定（変更）報告）	3年	廃棄	
		上記に掲げるもの以外の名籍の記録	・入出所に関する記録	処遇	名籍	入出所	3年	廃棄	
	刑事施設の保安に関する事	刑事施設における勤務配置に関する文書	・勤務配置に関する記録 ・勤務配置表	保安	勤務配置	勤務配置	3年	廃棄	
		刑事施設における警備に関する文書	・管区機動警備隊に関する記録 ・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	
			・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	
			・鍵貸与簿	保安	警備	鍵貸与簿	3年	廃棄	
		・事件送致に関する記録	保安	警備	事件送致	5年	廃棄		
		・巡警記録 ・巡回記録簿	保安	警備	巡警・巡回記録簿	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		
		刑事施設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	
		刑事施設における警備用器具に関する文書	・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	
			・非常招集に関する記録	保安	警備訓練	非常招集	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	
			・銃砲現況調査	保安	警備用器具	銃砲現況調査	3年	廃棄	
		刑事施設における警備用器具に関する文書	・銃履歴カード	保安	警備用器具	銃履歴カード	常用	廃棄	銃の廃棄に伴い、廃棄
			・銃及び弾薬出納簿	保安	警備用器具	銃及び弾薬出納簿	3年	廃棄	
			・特別手入及び検査表	保安	警備用器具	特別手入及び検査表	3年	廃棄	
	刑事施設における警備用器具に関する文書		・捕縄、手錠及び拘束衣使用簿	保安	警備用器具	捕縄、手錠及び拘束衣使用簿	5年	廃棄	
	刑事施設における警備用器具に関する文書	・警備用具等管理に関する記録	保安	警備用器具	警備用具等管理	3年	廃棄		
		・附属品出納簿	保安	警備用器具	附属品出納簿	3年	廃棄		
		・捕縄、手錠及び拘束衣管理に関する記録	保安	警備用器具	捕縄、手錠及び拘束衣管理	3年	廃棄		
		刑事施設における検査に関する文書	・設備点検記録	保安	検査	設備点検記録	3年	廃棄	
	刑事施設における検査に関する文書	・検査計画	保安	検査	検査	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		
		・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収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		
		・出廷等に関する記録	保安	連行・戒護	出廷等	3年	廃棄		
	刑事施設における保護室に関する文書	・保護室使用簿	保安	連行・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	連行・戒護	保護室管理	3年	廃棄			
刑事施設における静穏室に関する文書	・静穏室使用簿	保安	連行・戒護	静穏室使用簿	5年	廃棄			
刑事施設における被収容者の動静観察に関する文書	・被収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	動静観察	被収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			

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	保存期間満了後の措置	備考	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
	刑事施設の保安に関する事	刑事施設における報告に関する文書	・矯正緊急報告(非常事態等事案速報、追報) ・矯正臨時報告(事案報告)	保安	報告	矯正緊急報告等(非常事態等事案速報、追報、事案報告)	10年	廃棄	緊急報告項目1に該当するもの ただし、違法取 付及び施設開放 に関する文書を 除く	
			・矯正緊急報告(非常事態派遣速報、非常事態派遣等活動状況報告)	保安	報告	・矯正緊急報告(非常事態派遣速報、非常事態派遣等活動状況報告)	3年	廃棄	緊急報告項目2に該当するもの	
			・保安状況報告	保安	報告	保安状況報告	3年	廃棄		
			・保安月報	保安	報告	保安月報	3年	廃棄		
			・保安に関する照会書・回答書	保安	報告	保安に関する照会書・回答書	3年	廃棄		
			刑事施設における処遇の記録に関する文書	・諸願簿	処遇	処遇記録	諸願簿	1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	
				・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	
				・面接指導記録	処遇	処遇記録	面接指導記録	3年	廃棄	
				・隔離に関する記録	処遇	処遇記録	隔離	3年	廃棄	
		刑事施設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		
		刑事施設における生活管理に関する文書	・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		
			・不喫食者書留簿	処遇	生活管理	不喫食者書留簿	3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		
			・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		
		刑事施設における調査・懲罰に関する文書	・懲罰簿	処遇	調査・懲罰	懲罰簿	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事	矯正施設における不服申立てに関する文書	・刑事施設の長に対する苦情の申出に関する記録	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	
				・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	
				・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	
			その他不服申立てに関する文書	・矯正定期報告(被収容者による告訴、告発、提訴等報告)	処遇	不服申立	矯正定期報告(被収容者による告訴、告発、提訴等報告)	3年	廃棄	
		・諸願その他の不服申立てに関する記録	処遇	不服申立	諸願その他の不服申立てに関する記録	1年	廃棄			
		矯正施設に収容中の者に係る衛生に関する事	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	
				・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	
		矯正施設に収容中の者に係る薬剤に関する事	矯正施設における薬剤に関する文書	・投薬に関する記録	保安	薬剤	投薬	3年	廃棄	
14 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(個別システムに関するものを除く。情報セキュリティの点検、監査、教育、インシデント発生時の報告等に係るもの。)	情報管理	情報管理	情報セキュリティ	3年	廃棄		
21 防災に関する事項	防災に関する事	防災に関する文書	・防災管理に関する記録	保安	防災管理	防災管理	1年	廃棄		
			・矯正緊急報告(非常事態等事案速報、追報)のうち、1 天災事変 2 火災 ・矯正緊急報告(非常事態派遣速報、非常事態派遣等活動状況報告) ・矯正臨時報告(事案報告)	保安	防災管理	矯正緊急報告等(非常事態等事案速報、非常事態派遣速報等)	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		
22 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	・出所者等からの来信等の記録文書	保安	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	保安	各種業務	職員届出書	1年	廃棄		
			・受付簿(面会、差入等)	保安	各種業務	受付簿(面会、差入等)	3年	廃棄		
			・その他保安に関する書類	保安	各種業務	その他保安に関する書類	1年	廃棄		
23 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	・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	・勤務時間、休日及び休暇に関する書類	人事	勤務時間	勤務時間、休日及び休暇	3年	廃棄	

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	保存期間満了後の措置	備考	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・勤務命令簿	人事	勤務時間	勤務命令簿	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		
			・監督当直日誌	人事	勤務時間	監督当直日誌	3年	廃棄		
			手当に関すること	諸手当に関する文書	・特殊勤務手当に関する書類	人事	給与	特殊勤務手当	6年	廃棄
28	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	・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	
31	刑事施設視察委員会に関する事項	刑事施設視察委員会	刑事施設視察委員会の運営に関すること	・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	刑事施設視察委員会	刑事施設視察委員会	被収容者からの書面等	1年	廃棄	
37	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	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。

新潟刑務所医務課 標準文書保存期間基準（文書管理者：医務課長）

令和6年4月30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	保存期間満了後の措置	参考事項					
				大分類	中分類	名称（小分類）								
6	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	・発出され廃止されていない達示・指示等 ・発出され廃止されていない支所長等達示等	庶務	例規	達示・指示等	常用	廃棄					
10	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	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					
				・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			
						・衛生管理に関する記録	衛生	防疫	衛生管理	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			
						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				
	・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						
	・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						
	・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						
	・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						
	・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 ・超音波診断記録簿 ・検体検査依頼書	矯正医療	診療	検査	3年	廃棄								
	・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								
	・病状連絡票	矯正医療	診療	病状連絡票	5年	廃棄								
	・医療情報システム	矯正医療	診療	医療情報システム	常用	廃棄								
・医療法手続に関する記録 ・診療所開設・許可に関する記録	矯正医療	医務	医療法手続	30年	廃棄									
・出産に関する記録	矯正医療	医務	出産	5年	廃棄									
・医療機器管理に関する記録	矯正医療	医務	医療機器管理	5年	廃棄									
・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									
・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									
・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									
・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									

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類別			保存期間	保存期間満了後の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			・医療学術研究に関する記録	矯正医療	医務	医療学術研究に関する記録	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	・医療上移送に関する記録 ・医療上移送協議に関する記録 ・病院移送に関する記録	矯正医療	移送	医療上移送 病院移送	3年 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(被收容者死亡報告) ・矯正緊急報告(感染症患者発生速報、感染症患者発生追報) 矯正緊急報告(集団中毒発生速報) ・矯正定期報告(病態報告) ・矯正臨時報告(食中毒調査結果報告) ・矯正定期報告(食料給与状況報告) ・病院移送報告書	矯正医療	医療報告	矯正臨時報告(被收容者死亡報告) 矯正緊急報告(感染症患者発生速報等) 矯正緊急報告(集団中毒発生速報) 矯正定期報告(病態報告) 矯正臨時報告(食中毒調査結果報告) 矯正定期報告(食料給与状況報告) 病院移送報告	10年 3年 3年 3年 3年 3年 3年	廃棄	
	矯正施設に収容中の者に係る薬剤に関する事	矯正施設における薬剤に関する文書	・医薬品安全対策に関する記録 ・医薬品管理に関する記録 ・医薬品受払簿 ・衛生材料管理に関する記録 ・衛生材料受払簿 ・毒物劇物管理に関する記録 ・毒物劇物受払簿 ・備薬管理に関する記録 ・備薬使用簿 ・備薬等受払簿 ・処方箋 ・投薬に関する記録 ・薬品受払簿 ・薬剤情報	矯正医療	薬剤	医薬品安全対策 医薬品管理 医薬品受払簿 衛生材料管理 毒物劇物管理 備薬管理 備薬使用簿 備薬等受払簿 処方箋 投薬 薬品受払簿 薬剤情報	3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年	廃棄	
37	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	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(医務課)	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。

新潟刑務所長岡拘置支所 標準文書保存期間基準（文書管理者：長岡拘置支所長）

令和6年4月30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	保存期間満了後の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
1 個人及び法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	<ul style="list-style-type: none"> 審査申請書 調査指示に関する回報文書 裁決に係る決裁文書 裁決書 	処遇	不服申立	審査の申請	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	廃棄	
		矯正管区の長に対する事実の申告に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 事実申告書 調査指示に関する回報文書 事実の申告の処理に係る決裁文書 	処遇	不服申立	矯正管区の長に対する事実の申告	通知又は終結の日に係る特定日以後5年	廃棄	
	国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する経緯	訴訟に関する書類	<ul style="list-style-type: none"> 訴訟に関する記録 	処遇	不服申立	訴訟	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄	
2 職員の人事に関する事項	その他研修に関する事	その他研修に関する記録	<ul style="list-style-type: none"> 職員研修に関する書類 職務研究会議事録 	庶務	研修	職員研修	3年	廃棄	
	人事異動に関する事	人事異動に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 発令簿 運転命令に関する書類 	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	
	人事異動に関する事	人事異動に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	
3 予算及び決算に関する事項	予算に関する事	予算に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 予算現況調書 	会計	予算	予算現況調書	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> 予算差引簿 	会計	予算	予算差引簿	3年	廃棄	
	運輸に関する事	運輸に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	
			<ul style="list-style-type: none"> 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	
			<ul style="list-style-type: none"> 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	
			<ul style="list-style-type: none"> 自動車運行日誌 	用度	運輸	自動車運行日誌	1年	廃棄	
	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"> 物品取得通知書 	用度	物品管理	物品の取得	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> 物品管理換協議書 物品管理換承認申請書 管理換物品引渡通知書 	用度	物品管理	物品管理換書類	1年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> 物品受入命令書 	用度	物品管理	物品受入命令書	1年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> 物品受領命令書 	用度	物品管理	物品受領命令書	1年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> 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	物品の修繕	1年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> 物品売払・貸付措置請求書、物品売払・貸付措置通知書 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	物品の廃棄	1年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> 物品払出命令書 	用度	物品管理	物品払出命令書	1年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> 物品分類換協議書 物品分類換承認申請書 物品分類換通知書 	用度	物品管理	物品分類換協議書	1年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> 引継書 	用度	物品管理	引継書	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> 物品廃棄記録 	用度	物品管理	物品廃棄記録	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> 不用物品受払簿 	用度	物品管理	不用物品受払簿	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> 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	
			<ul style="list-style-type: none"> 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	
			<ul style="list-style-type: none"> 物品亡失通知書 	用度	物品管理	物品亡失通知書	3年	廃棄	
前渡資金管理に関する事	前渡資金管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 現金出納簿 	会計	前渡資金	現金出納簿	5年	廃棄		
		<ul style="list-style-type: none"> 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		
		<ul style="list-style-type: none"> 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		
		<ul style="list-style-type: none"> 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		
		<ul style="list-style-type: none"> 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		
		<ul style="list-style-type: none"> 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		
出納保管に関する事	出納保管に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 拾得金書留簿 拾得物書留簿 	会計	出納保管	拾得金品書留簿	3年	廃棄		
		<ul style="list-style-type: none"> 現金出納簿 	会計	出納保管	現金出納簿	5年	廃棄		
歳出に関する事	歳出に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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		
		<ul style="list-style-type: none"> 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		

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	保存期間満了後の措置	参考事項		
				大分類	中分類	名称(小分類)					
			・資金前渡請求書	会計	歳出	資金前渡請求書	5年	廃棄			
			・払出決議書	会計	歳出	払出決議書	3年	廃棄			
			旅費の支給に関すること	旅費の支給に関する文書	・護送旅費支給関係書類	会計	旅費	護送旅費支給関係書類	5年	廃棄	
			官庁会計システムの運用に関すること	官庁会計システムの連絡調整に関する文書	・アダムス運用連絡票	会計	連絡	アダムス運用連絡票	3年	廃棄	
4	機構及び定員に関する事項	定員の管理に関すること	定員の管理に関する文書	・配置定員に関する書類	人事	定員	配置定員	3年	廃棄		
5	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	
				・保安表彰に関する記録	保安	栄典・表彰	保安表彰	10年	廃棄		
6	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	長岡拘置支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・通達等	庶務	例規	本省例規(訓令・通達等)	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・指示等	庶務	例規	達示・指示等	常用	廃棄			
			・発出され廃止されていない支所長等指示等	庶務	例規						
			・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			
			取得した文書の管理を行うための帳簿	・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		
			・秘密文書管理簿	庶務	文書	秘密文書管理簿	秘密文書の指定の解除の日に係る特定日以降5年	廃棄			
国立公文書館への移管に係る協議・手続等、その他文書管理に関する文書	・行政文書管理に関する書類	庶務	文書	行政文書管理	3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	長岡拘置支所標準文書保存期間基準	常用	廃棄					
7	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	・被収容者データ管理システム、府省共通システム等施設の実情に応じて必要があるものを作成	情報管理	情報管理	その他の情報システム	5年	廃棄		
8	監査に関する事項	監査に関すること	監査に関する文書	・刑事収容施設及び被収容者等の処遇に法律第5条に基づく監査に関する書類 ・少年院法第6条に基づく監査に関する書類 ・少年鑑別所法第5条に基づく監査に関する書類 ・支所に対する執務調査に関する書類 ・特別監査に関する書類	庶務	監査	監査	5年	廃棄		
10	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	刑事施設に収容中の者の収容に関すること	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	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			
			・放免暦簿	収容	名籍	放免暦簿	3年	廃棄			
			・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			
			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		
			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、前科調査、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、前科調査、身体等調査表及び指紋原紙)	最終する日に係る特定日以降30年	廃棄		
			刑事施設の収容の経過等に関する個別の記録	・被収容者身分帳簿(その他の部分)	収容	名籍	被収容者身分帳簿(その他の部分)	最終する日に係る特定日以降10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		
			・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			
			・受刑者釈放通知簿	収容	名籍	受刑者釈放通知簿・通報	3年	廃棄			
			・性犯罪者出所者情報に係る通報文書	収容	名籍	性犯罪者出所者情報通報	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						
・接見禁止決定等書留簿	収容	名籍	接見禁止決定等書留簿	3年	廃棄						
・拘留簿	収容	名籍	拘留簿	3年	廃棄						
・上訴簿	収容	名籍	上訴簿	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	保存期間満了後の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		・公的弁護制度等に関する記録 ・入出所に関する記録 ・共犯名簿	・公的弁護制度等に関する記録	取容	名籍	公的弁護制度等	3年	廃棄		
			・入出所に関する記録	取容	名籍	入出所	3年	廃棄		
			・共犯名簿	取容	名籍	共犯名簿	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		
		刑事施設における勤務配置に関する文書	・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	3年	廃棄		
		刑事施設における警備に関する文書	・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	保安	警備	鍵貸与簿	3年	廃棄	
				・事件送致に関する記録	保安	警備	事件送致	5年	廃棄	
				・巡警記録 ・巡回記録簿	保安	警備	巡警・巡回記録簿	3年	廃棄	
		刑事施設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		
		刑事施設における警備器具に関する文書	・捕縄、手錠及び拘束衣管理に関する記録 ・捕縄、手錠及び拘束衣使用簿 ・警備用機器の管理に関する記録	保安	警備用器具	捕縄、手錠及び拘束衣管理	3年	廃棄		
				保安	警備用器具	捕縄、手錠及び拘束衣使用簿	5年	廃棄		
				保安	警備用器具	警備用機器の管理	3年	廃棄		
		刑事施設における検査に関する文書	・設備点検記録 ・検査計画 ・引上げ物品記録 ・自弁・差入物品検査	保安	検査	設備点検記録	3年	廃棄		
				保安	検査	検査	3年	廃棄		
				保安	検査	引上げ物品記録	3年	廃棄		
				保安	検査	自弁・差入物品検査	3年	廃棄		
		刑事施設における被収容者の護送に関する文書	・護送計画関係書類 ・出延等に関する記録	保安	護送	護送計画関係書類	3年	廃棄		
				保安	連行・戒護	出延等	3年	廃棄		
		刑事施設における保護室に関する文書	・保護室使用簿 ・保護室管理に関する記録	保安	連行・戒護	保護室使用簿	5年	廃棄		
				保安	連行・戒護	保護室管理	3年	廃棄		
		刑事施設における静穏室に関する書類	・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収容者の動静視察に関する記録	・被収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	被収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		
		刑事施設の保安に関すること	刑事施設における報告に関する文書	・矯正緊急報告(非常事態等事案速報、追報) ・矯正臨時報告(事案報告)	保安	報告	矯正緊急報告等(非常事態等事案速報、追報、事案報告)	10年	廃棄	緊急報告項目1に該当するもの ただし、違法収容及び過剰収容に関する文書を除く
				・矯正緊急報告(非常事態派遣速報、非常事態派遣等活動状況報告)	保安	報告	・矯正緊急報告(非常事態派遣速報、非常事態派遣等活動状況報告)	3年	廃棄	緊急報告項目2に該当するもの
				・保安状況報告 ・保安状況調査に関する記録	保安	報告	保安状況報告	3年	廃棄	
		矯正施設に収容中の者その他処遇に関すること	刑事施設における処遇の記録に関する文書	・諸願簿	処遇	処遇記録	諸願簿	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	
				・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	
・隔離に関する記録	処遇			処遇記録	隔離	3年	廃棄			
刑事施設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			
刑事施設における生活管理に関する文書	・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			
	・不喫食者書留簿		処遇	生活管理	不喫食者書留簿	3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			
	・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			
刑事施設における調査・懲罰に関する文書	・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			
刑事施設における収容に係る統計に関する文書	・矯正統計報告月表(年表)		取容	統計	矯正統計報告	5年	廃棄			
	・収容人員日表	取容	統計	収容人員日表	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	保存期間満了後の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			・矯正統計調査票	収容	統計	矯正統計調査票	1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	刑事施設における不服申立てに関する文書	・刑事施設の長に対する苦情の申出に関する記録 ・監査官に対する苦情の申出に関する記録 ・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	刑事施設の長に対する苦情の申出 監査官に対する苦情の申出 法務大臣に対する苦情の申出	5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 ・検便検査に関する記録 ・検便成績表	衛生	防疫	衛生管理 検便検査	3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	・給食業務に関する書類 ・給食人員集計表 ・月表綴 ・主食計算表 ・栄養士巡回指導に関する記録 ・食料購入関係書類 ・納入業者各検査結果 ・移送食給与簿 ・給食し好調査 ・検食に関する書類 ・給食日誌 ・集団給食実施状況報告書 ・食事箋 ・食事変更票 ・献立表 ・献立会議資料 ・精米記録 ・米麦捌卸結果 ・給食衛生管理点検記録 ・給食委員会等議事録	給養	給食	給食業務 栄養士巡回指導 食料購入関係書類 移送食給与簿 給食し好調査 検食 給食日誌 集団給食実施状況報告書 食事箋 食事変更票 献立表 精米記録 給食衛生管理点検記録 給食委員会等議事録	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命令に関する文書	・作業命令書(自営作業) ・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(自営作業) 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	
		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 ・矯正定期報告(刑務作業災害発生状況報告) ・安全衛生委員会議事録 ・矯正緊急報告(刑務作業災害速報) ・矯正臨時報告(作業災害報告) ・作業標準書	作業	作業安全衛生	安全衛生管理 矯正緊急報告等(刑務作業災害速報等) 安全衛生委員会議事録 矯正緊急報告等(刑務作業災害速報等) 作業標準書	3年 10年 常用	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	
		刑事施設における作業物品管理に関する文書	・たな卸し表 ・供用物品受払簿(機械及び器具・備品) ・物品管理に関する記録 ・物品管理簿・物品出納簿 ・物品払出命令書	作業	作業物品管理	たな卸し表 供用物品受払簿(機械及び器具・備品) 物品管理 物品管理簿・物品出納簿 物品払出命令書	3年 常用 1年 5年 3年	廃棄	
		刑事施設における作業統計に関する文書	・工場日報 ・作業人員日表	作業	作業統計	工場日報 作業人員日表	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	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	・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	
	刑事施設に収容中の者に係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	・作業審査会議事録 ・作業報奨金に関する記録 ・作業報奨金基帳 ・日課表	作業	作業報奨金	作業審査会議事録 作業報奨金 日課表	5年 5年 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	・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 ・教育行事に関する記録	教育	改善指導	改善指導	3年	廃棄	
		刑事施設における集会に関する文書	・集会に関する記録(誕生会等)	教育	集会	集会	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	

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	保存期間満了後の措置	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	<ul style="list-style-type: none"> 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 備付図書貸与に関する記録 自弁書籍カード 写真閲覧に関する記録 	教育	図書	図書・新聞の管理	3年	廃棄	
	矯正施設に収容中の者の保健に関すること	矯正施設における保健に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> エックス線検査に関する記録 健康管理に関する記録 健康診断に関する記録(結核予防) 各種医務検査に関する記録 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	エックス線検査	3年	廃棄	
	矯正施設に収容中の者に係る医療に関すること	矯正施設における診療に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> レントゲンフィルム 照射録 医療共助に関する記録 共助診療依頼書 医療情報に関する記録 手術・処置・検査承諾(同意)書 手術記録 病状照会に関する記録 病状連絡等に関する記録 外医診察に関する記録 指名医に関する記録 死亡診断書(死体検案書)発行記録 歯科治療に関する記録 心電図測定記録簿 診察記録に関する記録 診察受付に関する記録 診断書 病状連絡票 診療録 	矯正医療	診療	レントゲンフィルム	5年	廃棄	
		矯正施設における医務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 医療に関する記録 医務日誌 医務報告に関する記録 医療機器管理に関する記録 	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	<ul style="list-style-type: none"> 医療上移送に関する記録 医療上移送協議に関する記録 病院移送に関する記録 	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"> 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こと	矯正施設における薬剤に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 医薬品安全対策に関する記録 医薬品管理に関する記録 処方箋 投薬に関する記録 備薬使用簿 備薬等受払簿 備薬管理に関する記録 	矯正医療	薬剤	医薬品安全対策	3年	廃棄	
14	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	情報管理	情報管理	情報セキュリティ	3年	廃棄	
15	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	庁内会議等議事録	3年	廃棄	
17	郵便に関する事項	公文書類の授受、発送等に関すること	公文書の授受、発送等に関する文書	庶務	文書授受	被収容者宛て信書等書留簿	3年	廃棄	
18	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	
		その他広報に関する書類	<ul style="list-style-type: none"> 巡視、視察に関する書類 	庶務	広報・渉外	巡視、視察	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	保存期間満了後の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
19	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	取材・撮影・報道	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	刑事施設における緊急報告に関する文書	保安	防災管理	矯正緊急報告等(非常事態等事案連報、非常事態派遣連報等)	3年	廃棄	
21	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	災害対策	3年	廃棄	
			・災害対策に関する記録	保安	防災管理	火気取締	1年	廃棄	
22	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	運営	運営方針	3年	廃棄	
			・運営方針に関する書類	庶務	証明	在所証明書等発行簿	3年	廃棄	
			・施設運営方針に関する書類	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	
			・在所証明書等発行簿	庶務	各種業務	照会・回答文書	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	職員提案制度等	3年	廃棄	
			・照会・回答文書	庶務	資料	施設概況	常用	廃棄	
			・職員提案制度等に関する書類	庶務	各種業務	その他庶務に関する書類	1年	廃棄	
			・施設概況に関する書類	庶務	管理	遺失物簿	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	情報公開	情報公開	情報公開	5年	廃棄	
			・儀礼的文書(関係機関の挨拶状、逝去通知関係等)	情報公開	運用	照会等	1年	廃棄	
			・局・管区の緊急連絡先	個人情報保護	漏えい事案の対応等	報告書	3年	廃棄	
			・遺失物に関する書類簿	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	
			・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)	庶務	各種業務	職員届出書	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)	庶務	各種業務	その他庶務に関する書類	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	人事	勤務時間	超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	
			・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	人事	勤務時間	出勤簿	5年	廃棄	
			・出所者等からの来信等の記録文書	人事	勤務時間	休暇簿	3年	廃棄	
			・職員届出書	人事	勤務時間	週休日の振替、代休日の指定	3年	廃棄	
			・職員の就業証明等の発行関係書類	人事	勤務時間	勤務命令簿	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	人事	勤務時間	勤務時間割振り簿	3年	廃棄	
			・儀礼的文書(関係機関の挨拶状、逝去通知関係等)	人事	給与	超過勤務手当	6年	廃棄	
			・局・管区の緊急連絡先	人事	給与	特殊勤務手当	6年	廃棄	
23	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	人事	勤務時間	超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	
			・超過勤務等命令簿	人事	勤務時間	出勤簿	5年	廃棄	
			出勤に関する文書	人事	勤務時間	休暇簿	3年	廃棄	
			・出勤簿	人事	勤務時間	週休日の振替、代休日の指定	3年	廃棄	
			休暇に関する文書	人事	勤務時間	勤務命令簿	3年	廃棄	
			・休暇簿	人事	勤務時間	勤務時間割振り簿	3年	廃棄	
			勤務時間の割振に関する文書	人事	給与	超過勤務手当	6年	廃棄	
			・週休日の振替、代休日の指定に関する書類	人事	給与	特殊勤務手当	6年	廃棄	
			・勤務命令簿	人事	給与	超過勤務手当	6年	廃棄	
			・勤務時間割振り簿	人事	給与	特殊勤務手当	6年	廃棄	
		人事管理に関すること	服務に関する文書	人事	給与	超過勤務手当	6年	廃棄	
			・職員面接記録	人事	給与	特殊勤務手当	6年	廃棄	
		手当に関すること	諸手当に関する文書	人事	給与	超過勤務手当	6年	廃棄	
			・超過勤務手当に関する書類	人事	給与	特殊勤務手当	6年	廃棄	
			・特殊勤務手当に関する書類	人事	給与	超過勤務手当	6年	廃棄	
26	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	会計機関	発令簿	解除される日に係る特定日以降10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	解除される日に係る特定日以降10年	廃棄	
27	矯正施設における領置に関する事項	矯正施設における領置に関すること	矯正施設における領置物品に関する文書	領置	領置物品	遺留品書留簿	3年	廃棄	
			・遺留品書留簿	領置	領置物品	購入・差入等許否判定記録	3年	廃棄	
			・購入・差入等許否判定記録	領置	領置物品	釈放時交付信書等記録簿	3年	廃棄	
			・釈放時交付信書等記録簿	領置	領置物品	処分等告知簿	3年	廃棄	
			・処分等告知簿	領置	領置物品	証拠品還付記録簿	3年	廃棄	
			・証拠品還付記録簿	領置	領置物品	特別領置物品書留簿	3年	廃棄	
			・特別領置物品書留簿	領置	領置物品	国庫帰属廃棄簿	3年	廃棄	
			・国庫帰属廃棄簿	領置	領置物品	領置品基帳	5年	廃棄	
			・領置品基帳	領置	領置物品	領置品基帳	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	保存期間満了後の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			・領置物品一時使用許可等記録	領置	領置物品	領置物品一時使用許可等記録	3年	廃棄	
			・領置物品引継書 ・領置物品領収書	領置	領置物品	領置物品引継書・領置物品領収書	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	
			・領置物品総量規制	領置	領置物品	領置物品総量規制	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	
		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	
			・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	
			・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	・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	
			・保管金月計突合表 ・歳入歳出外現金月計突合表	領置	歳入歳出外現金	保管金月計突合表 歳入歳出外現金月計突合表	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	
			・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	
			・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	
			・差入現金等受付記録	領置	歳入歳出外現金	差入現金等受付記録	3年	廃棄	
			・歳入歳出外現金出納計算書	領置	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金出納計算書	5年	廃棄	
			・歳入歳出外現金出納計算書証拠書類	領置	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金出納計算書証拠書類	5年	廃棄	
			・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	
			・領置金收受簿	領置	歳入歳出外現金	領置金收受簿	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	
			・保管金領収証書	領置	歳入歳出外現金	保管金領収証書	5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	
			・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	
31	刑事視察委員会に関する事項	刑事視察委員会	刑事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 ・被收容者との面接結果に関する書類	刑事視察委員会	刑事視察委員会	被收容者からの書面等	1年	廃棄	
37	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(長岡拘置支所)	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。									

新潟刑務所上越拘置支所 標準文書保存期間基準（文書管理者：上越拘置支所長）

令和6年4月30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	保存期間満了後の措置	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	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	<ul style="list-style-type: none"> 審査申請書 調査指示に関する回報文書 裁決に係る決裁文書 裁決書 	処遇	不服申立	審査の申請	裁決、決定その他の処分がなされる日に係る特定日以後5年	廃棄			
			矯正管区の長に対する事実の申告に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 事実申告書 調査指示に関する回報文書 事実の申告の処理に係る決裁文書 	処遇	不服申立	矯正管区の長に対する事実の申告	通知又は最終の処理がなされる日に係る特定日以後5年	廃棄		
	国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する経緯	訴訟に関する書類	<ul style="list-style-type: none"> 訴訟に関する記録 	処遇	不服申立	訴訟	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	廃棄			
2 職員の人事に関する事項	その他研修に関する事	その他研修に関する記録	<ul style="list-style-type: none"> 職員研修に関する書類 	庶務	研修	職員研修	3年	廃棄			
	人事異動に関する事	人事異動に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 発令簿 運転命令に関する書類 	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			
	人事異動に関する事	人事異動に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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			
3 予算及び決算に関する事項	予算に関する事	予算に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 予算現況調書 	会計	予算	予算現況調書	3年	廃棄			
			<ul style="list-style-type: none"> 予算差引簿 	会計	予算	予算差引簿	3年	廃棄			
			<ul style="list-style-type: none"> 矯正緊急報告（刑務作業災害速報） 矯正臨時報告（作業災害報告） 	会計	予算	矯正緊急報告（刑務作業災害速報）	10年	廃棄			
	運輸に関する事	運輸に関する事	<ul style="list-style-type: none"> 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			
			<ul style="list-style-type: none"> 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			
			<ul style="list-style-type: none"> 自動車運行日誌 	用度	運輸	自動車運行日誌	1年	廃棄			
	契約に関する事	契約に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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事	物品の管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	
					<ul style="list-style-type: none"> 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	物品の取得	3年	廃棄	
					<ul style="list-style-type: none"> 物品管理換協議書 物品管理換承認申請書 管理換物品引渡通知書 	用度	物品管理	物品管理換書類	1年	廃棄	
					<ul style="list-style-type: none"> 物品受入命令書 	用度	物品管理	物品受入命令書	1年	廃棄	
					<ul style="list-style-type: none"> 物品受領命令書 	用度	物品管理	物品受領命令書	1年	廃棄	
					<ul style="list-style-type: none"> 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	物品の修繕	1年	廃棄	
					<ul style="list-style-type: none"> 物品売払・貸付措置請求書・物品売払・貸付措置通知書 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	物品の廃棄	1年	廃棄	
					<ul style="list-style-type: none"> 物品払出命令書 	用度	物品管理	物品払出命令書	1年	廃棄	
					<ul style="list-style-type: none"> 物品分類換協議書 物品分類換承認申請書 物品分類換通知書 	用度	物品管理	物品分類換協議書	1年	廃棄	
	<ul style="list-style-type: none"> 引継書 	用度			物品管理	引継書	3年	廃棄			
	<ul style="list-style-type: none"> 物品廃棄記録 	用度	物品管理	物品廃棄記録	3年	廃棄					
	<ul style="list-style-type: none"> 不用物品受払簿 	用度	物品管理	不用物品受払簿	3年	廃棄					
	<ul style="list-style-type: none"> 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					
	<ul style="list-style-type: none"> 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					
	<ul style="list-style-type: none"> 物品亡失通知書 	用度	物品管理	物品亡失通知書	3年	廃棄					
	<ul style="list-style-type: none"> 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					
	<ul style="list-style-type: none"> 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					
	<ul style="list-style-type: none"> 物品供用簿 	用度	物品管理	物品供用簿	5年	廃棄					
	<ul style="list-style-type: none"> 物品受払簿 	用度	物品管理	物品受払簿	3年	廃棄					
	<ul style="list-style-type: none"> 燃料受払簿 	用度	物品管理	燃料受払簿	1年	廃棄					
前渡資金管理に関する事	前渡資金管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 現金出納簿 	会計	前渡資金	現金出納簿	5年	廃棄				
		<ul style="list-style-type: none"> 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				
		<ul style="list-style-type: none"> 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				
		<ul style="list-style-type: none"> 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				
		<ul style="list-style-type: none"> 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				
		<ul style="list-style-type: none"> 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				

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 終了後の 措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
	出納保管に関する事	出納保管に関する文書	・拾得金書留簿 ・拾得物書留簿	会計	出納保管	拾得金品書留簿	3年	廃棄	
			・現金出納簿	会計	出納保管	現金出納簿	5年	廃棄	
	歳出に関する事	歳出に関する文書	・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	
			・資金前渡請求書	会計	歳出	資金前渡請求書	5年	廃棄	
			・払出決議書	会計	歳出	払出決議書	3年	廃棄	
旅費の支給に関する事	旅費の支給に関する文書	・護送旅費支給関係書類	会計	旅費	護送旅費支給関係書類	5年	廃棄		
官庁会計システムの運用に関する事	官庁会計システムの連絡調整に関する文書	・アダムス運用連絡票	会計	連絡	アダムス運用連絡票	3年	廃棄		
4 機構及び定員に関する事項	定員の管理に関する事	定員の管理に関する文書	・配置定員に関する書類	人事	定員	配置定員	3年	廃棄	
5 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	
			・保安表彰に関する記録	保安	栄典・表彰	保安表彰	10年	廃棄	
6 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・通達等)	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・指示等	庶務	例規	達示・指示等	常用	廃棄	
			・発出され廃止されていない支所長等達示等	庶務	文書	決裁簿	30年	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	
		取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿 ・決裁簿 ・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	
		・秘密文書管理簿	庶務	文書	秘密文書管理簿	秘密文書の指定の解除の日に係る特定日以降5年	廃棄		
		国立公文書館への移管に係る協議・手続等、その他文書管理に関する文書	・行政文書管理に関する書類	庶務	文書	行政文書管理	3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	上越拘置支所標準文書保存期間基準	常用	廃棄			
8 監査に関する事項	監査に関する事	監査に関する文書	・監査に関する書類 ・刑事収容施設及び被収容者等の処遇に法律第5条に基づく監査に関する書類 ・支所に対する執務調査に関する書類 ・特別監査に関する書類	庶務	監査	監査	5年	廃棄	
10 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	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	
			・放免暦簿	収容	名籍	放免暦簿	3年	廃棄	
			・受刑者釈放通知	収容	名籍	受刑者釈放通知・通報	3年	廃棄	
			・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	
			・本所・支所間連絡調整に関する書類	庶務	連絡調整	本所・支所間連絡調整	1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	
		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、前科調査、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、前科調査、身体等調査表及び指紋原紙)	終結する日に係る特定日以降30年	廃棄	
		刑事施設の収容の経過等に関する個別の記録	・被収容者身分帳簿(その他の部分)	収容	名籍	被収容者身分帳簿(その他の部分)	終結する日に係る特定日以降10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	
			・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	
			・性犯罪者出所者情報に係る通報文書	収容	名籍	性犯罪者出所者情報通報	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			
・共犯名簿	収容		名籍	共犯名簿	3年	廃棄			
・受付簿(来庁取調べ等)	収容		名籍	受付簿(来庁取調べ等)	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 終了後の 措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			・接見禁止決定等書留簿	収容	名籍	接見禁止決定等書留簿	3年	廃棄	
			・勾留簿	収容	名籍	勾留簿	3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	
			・公的弁護制度等に関する記録	収容	名籍	公的弁護制度等	3年	廃棄	
			・入出所に関する記録	収容	名籍	入出所	3年	廃棄	
		刑事施設における収容に係る統計に関する文書	・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	
			・矯正統計調査票	収容	統計	矯正統計調査票	1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	
		刑事施設における勤務配置に関する文書	・勤務配置に関する記録	保安	勤務配置	勤務配置	3年	廃棄	
			・勤務配置表						
		刑事施設における警備に関する文書	・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	
			・暴力団関係被収容者に関する記録	保安	警備	暴力団関係者の収容	3年	廃棄	
			・事件送致に関する記録	保安	警備	事件送致	5年	廃棄	
			・巡回記録簿	保安	警備	巡警・巡回記録簿	3年	廃棄	
			・現認報告書	保安	警備	現認報告書	3年	廃棄	
		刑事施設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	
		刑事施設における警備器具に関する文書	・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	
			・捕縄、手錠及び拘束衣使用簿	保安	警備用器具	捕縄、手錠及び拘束衣使用簿	5年	廃棄	
			・警備用機器の管理に関する記録	保安	警備用器具	警備用機器の管理	3年	廃棄	
		刑事施設における検査に関する文書	・設備点検記録	保安	検査	設備点検記録	3年	廃棄	
			・検査計画	保安	検査	検査	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	
			・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収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	
			・出廷等に関する記録	保安	連行・戒護	出廷等	3年	廃棄	
		刑事施設における保護室に関する文書	・保護室使用簿	保安	連行・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	連行・戒護	保護室管理	3年	廃棄	
		刑事施設における被収容者の動静視察に関する記録	・被収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	被収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	
	刑事施設の保安に関すること	刑事施設における報告に関する文書	・矯正緊急報告(非常事態等事案速報、追報)	保安	報告	矯正緊急報告等(非常事態等事案速報、追報、事案報告)	10年	廃棄	緊急報告項目1に該当するもの ただし、違法収容及び過剰収容に関する文書を除く
			・矯正臨時報告(事案報告)						
			・矯正緊急報告(非常事態派遣速報、非常事態派遣等活動状況報告)	保安	報告	・矯正緊急報告(非常事態派遣速報、非常事態派遣等活動状況報告)	3年	廃棄	緊急報告項目2に該当するもの
			・保安状況報告	保安	報告	保安状況報告	3年	廃棄	
			・保安状況調査に関する記録						
	矯正施設に収容中の者その他処遇に関すること	刑事施設における処遇の記録に関する文書	・諸願簿	処遇	処遇記録	諸願簿	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	
			・面接指導記録	処遇	処遇記録	面接指導記録	3年	廃棄	
			・要注者に関する記録	処遇	処遇記録	要注者	3年	廃棄	
			・隔離に関する記録	処遇	処遇記録	隔離	3年	廃棄	
		刑事施設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	
		刑事施設における生活管理に関する文書	・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	
			・不喫食者書留簿	処遇	生活管理	不喫食者書留簿	3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	
			・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	

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 終了後の 廃棄	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
刑事施設における調査・懲罰に関する文書	刑事施設における調査・懲罰に関する文書	・懲罰簿	・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	・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	
	矯正施設に収容中の者の不服申立てに関する文書	・監査官に対する苦情の申出に関する記録	・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	
			・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	
			・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	
			・衛生管理に関する記録	衛生	防疫	衛生管理	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	・防疫実施・計画に関する記録	・防疫実施・計画に関する記録	衛生	防疫	防疫実施・計画	3年	廃棄	
			・消毒実施に関する記録	衛生	防疫	消毒実施	3年	廃棄	
			・検便検査に関する記録	衛生	防疫	検便検査	3年	廃棄	
	矯正施設に収容中の者に係る給養に関する文書	矯正施設における給養に関する文書	・給食業務に関する書類	給養	給食	給食業務	3年	廃棄	
			・給食人員集計表	給養	給食	給食人員集計表	3年	廃棄	
			・月表綴	給養	給食	月表綴	3年	廃棄	
			・主食計算表	給養	給食	主食計算表	3年	廃棄	
			・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	
			・食料購入関係書類	給養	給食	食料購入関係書類	3年	廃棄	
			・納入業者各検査結果	給養	給食	納入業者各検査結果	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	
・検査に関する書類			給養	給食	検査	3年	廃棄		
・給食日誌			給養	給食	給食日誌	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		
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命令に関する文書	・作業命令書(自管作業)	作業	作業命令	作業命令書(自管作業)	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		
	・安全衛生管理に関する記録	作業		作業安全衛生	安全衛生管理	3年	廃棄		
	・矯正定期報告(刑務作業災害発生状況報告)	作業		作業安全衛生	矯正定期報告(刑務作業災害発生状況報告)	3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		
	・矯正緊急報告(刑務作業災害速報)	作業		作業安全衛生	矯正緊急報告等(刑務作業災害速報)	10年	廃棄		
	・矯正臨時報告(刑務作業災害報告)	作業		作業安全衛生	矯正臨時報告(刑務作業災害報告)	10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		
	・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		
	・たな卸し表	作業		作業物品管理	たな卸し表	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)	・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		
		・物品管理に関する記録	作業	作業物品管理	物品管理	1年	廃棄		
		・物品管理簿・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		
		・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		
		・工場日報	作業	作業統計	工場日報	3年	廃棄		
刑事施設における作業統計に関する文書	・作業人員日表	・作業人員日表	作業	作業統計	作業人員日表	3年	廃棄		
		・死亡手当金等に関する記録	作業	手当金等	死亡手当金等	5年	廃棄		
刑事施設に収容中の者に係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		
		・作業報奨金に関する記録	作業	作業報奨金	作業報奨金	5年	廃棄		
		・日課表	作業	作業報奨金	日課表	5年	廃棄		
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	・一般改善指導の実施に関する記録	教育	改善指導	改善指導	3年	廃棄		
		・特別改善指導の実施に関する記録	教育	改善指導	特別改善指導の実施に関する記録	3年	廃棄		
		・教育行事に関する記録	教育	改善指導	教育行事に関する記録	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(誕生会等)	・集会に関する記録(誕生会等)	教育	集会	集会	3年	廃棄		
		・放送に関する記録	教育	余暇活動	放送	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	・放送に関する記録	教育	余暇活動	放送	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 終了後の 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	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・新聞の配置・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 ・写真閲覧に関する記録	教育	図書	図書・新聞の管理	3年	廃棄			
			矯正施設に収容中の者の保健に関する文書	矯正施設における保健に関する文書	・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	
	・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			
	・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			
	・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			
	矯正施設に収容中の者に係る医療に関する文書	矯正施設における診察に関する文書	・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			
			・照射録	矯正医療	診療	照射録	5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			
			・医療情報に関する記録	矯正医療	診療	医療情報	3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			
			・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			
			・指名医に関する記録	矯正医療	診療	指名医	3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			
			・歯科治療に関する記録	矯正医療	診療	歯科治療	3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			
			・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			
			・診断書	矯正医療	診療	診断書	5年	廃棄			
			・病状連絡票	矯正医療	診療	病状連絡票	5年	廃棄			
	・診療録	矯正医療	診療	診療録	5年	廃棄					
	矯正施設における医療に関する文書	矯正施設における医療に関する文書	・医療に関する記録	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	医療	医務報告	3年	廃棄			
			・医療機器管理に関する記録	矯正医療	医務	医療機器管理	5年	廃棄			
	矯正施設における医療上移送に関する文書	矯正施設における医療上移送に関する文書	・医療上移送に関する記録 ・医療上移送協議に関する記録	矯正医療	移送	医療上移送	3年	廃棄			
			・医療上移送に関する記録	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	矯正施設における医療報告に関する文書	・矯正定期報告(病態報告)	矯正医療	医療報告	矯正定期報告(病態報告)	3年	廃棄				
		・矯正臨時報告(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				
矯正施設に収容中の者に係る薬剤に関する文書	矯正施設における薬剤に関する文書	・医薬品安全対策に関する記録	矯正医療	薬剤	医薬品安全対策	3年	廃棄				
		・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				
		・処方箋	矯正医療	薬剤	処方箋	3年	廃棄				
		・投薬に関する記録	矯正医療	薬剤	投薬	3年	廃棄				
		・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				
		・備薬管理に関する記録	矯正医療	薬剤	備薬管理	3年	廃棄				
15 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	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			
17 郵便に関する事項	公文書類の授受・発送等に関する文書	公文書の授受・発送等に関する文書	・被収容者宛て信書等書留簿	庶務	文書授受	被収容者宛て信書等書留簿	3年	廃棄			
18 広報に関する事項	広報活動に関する文書	広報活動に関する文書	・広報に関する書類	庶務	広報・渉外	広報	3年	廃棄			
			その他広報に関する書類	庶務	広報・渉外	巡視及び視察	3年	廃棄			
19 報道に関する事項	報道関係対応に関する文書	報道に関する文書	・取材・撮影に関する書類 ・テレビ放映等に関する連絡文書 ・報道に関する書類	庶務	広報・渉外	取材・撮影・報道	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 終了後の 措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
21 防災に関する事項	防災に関すること	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		
			・災害対策に関する記録 ・防災協定	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		
22 庶務に関する事項	庶務に関すること	庶務に関する文書	・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		
			・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		
			・照会・回答文書	庶務	各種業務	照会・回答文書	3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		
			・施設概況に関する書類	庶務	資料	施設概況	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 ・儀礼的文書(関係機関の挨拶状、逝去通知関係等) ・局・管区の緊急連絡先	庶務	各種業務	その他庶務に関する書類	1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		
			・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 ・職員の就業証明等の発行関係書類	庶務	各種業務	職員届出書	1年	廃棄		
			23 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
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	
勤務時間の割振に関する文書	・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	
人事管理に関すること 手当に関すること	服務に関する文書	・職員面接記録		人事	服務	職員面接記録	3年	廃棄		
		諸手当に関する文書		・超過勤務手当に関する書類	人事	給与	超過勤務手当	6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	6年	廃棄	
				26 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	・発令簿	会計	会計機関	発令簿
27 矯正施設における領置に関する事項	矯正施設における領置に関すること	矯正施設における領置物品に関する文書	・仮留品書留簿	領置	仮留金品	仮留品書留簿	3年	廃棄		
			・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		
			・処分等告知簿	領置	領置物品	処分等告知簿	3年	廃棄		
			・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		
			・領置物品一時使用許可等記録	領置	領置物品	領置物品一時使用許可等記録	3年	廃棄		
			・領置物品引継書 ・領置物品領収書	領置	領置物品	領置物品引継書・領置物品領収書	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		
			・領置物品総量規制	領置	領置物品	領置物品総量規制	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		
			矯正施設における自弃物品に関する文書	・差入物品等受付記録	領置	自弃物品	差入物品等受付記録	3年	廃棄	
				・差入物品取扱業者指定申請・認可関係書類	領置	自弃物品	差入物品取扱業者指定申請・認可関係書類	3年	廃棄	
			矯正施設における領置金に関する文書	・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	
				・保管金月計突合表 ・歳入歳出外現金月計突合表	領置	歳入歳出外現金	保管金月計突合表 歳入歳出外現金月計突合表	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	※追加
				・現金出納簿	領置	歳入歳出外現金	現金出納簿	5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	
				・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	
				・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	

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	保存期間満了後の措置	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	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	
			・ 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	
			・ 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	
			・ 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	
			・ 保管金領収証書	領置	歳入歳出外現金	保管金領収証書	5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	
			・ 保管金支払証拠書類 ・ 払渡決議書 ・ 領置金支払証拠書類	領置	歳入歳出外現金	保管金支払証拠書類	5年	廃棄	
			・ 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	
31	刑事視察委員会に関する事項	刑事視察委員会	刑事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 被收容者との面接結果に関する書類	刑事視察委員会	被收容者からの書面等	1年	廃棄	
37	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文書(上越拘置支所)対策	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。

新潟刑務所佐渡拘置支所 標準文書保存期間基準（文書管理者：佐渡拘置支所長）

令和6年4月30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	保存期間満了後の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称（小分類）				
1 個人及び法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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 審査申請書 ・ 調査指示に関する回報文書 ・ 裁決に係る決裁文書 ・ 裁決書 	処遇	不服申立	審査の申請	裁決、決定その他の処分がなされる日に係る特定日以後10年	廃棄		
			矯正管区の長に対する事実の申告に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事実申告書 ・ 調査指示に関する回報文書 ・ 事実の申告の処理に係る決裁文書 	処遇	不服申立	矯正管区の長に対する事実の申告	通知又は経緯の処理がなされる日に係る特定日以後3年	廃棄	
			苦情の申出に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 大臣苦情の調査指示に関する回報文書 	処遇	不服申立	苦情の申出	5年	廃棄	
2 職員の人事に関する事項	その他研修に関する事	その他研修に関する記録	<ul style="list-style-type: none"> ・ 職員研修に関する書類 ・ 職員研究会議事録 	庶務	研修	職員研修	3年	廃棄		
	人事異動に関する事	人事異動に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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		
3 予算及び決算に関する事項	歳出に関する事	歳出に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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		
			<ul style="list-style-type: none"> ・ 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		
			<ul style="list-style-type: none"> ・ 払出決議書 	会計	歳出	払出決議書	3年	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> ・ 資金前渡請求書 	会計	歳出	資金前渡請求書	5年	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> ・ 預託金月計突合表 	会計	歳出	預託金月計突合表	3年	廃棄		
	前渡資金管理に関する事	前渡資金管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 現金出納簿 	会計	前渡資金	現金出納簿	5年	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> ・ 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		
			<ul style="list-style-type: none"> ・ 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		
	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"> ・ 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	物品の取得	3年	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> ・ 物品受入命令書 	用度	物品管理	物品受入命令書	1年	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> ・ 物品受領命令書 	用度	物品管理	物品受領命令書	1年	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	物品の修繕	1年	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> ・ 物品売却・貸付措置請求書、物品売却・貸付措置通知書 ・ 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	物品の廃棄	1年	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> ・ 物品管理換協議書 ・ 物品管理換承認申請書 ・ 管理換物品引渡通知書 	用度	物品管理	物品管理換書類	1年	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> ・ 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		
			<ul style="list-style-type: none"> ・ 燃料受払簿 	用度	物品管理	燃料受払簿	1年	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> ・ 物品廃棄記録 	用度	物品管理	物品廃棄記録	3年	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> ・ 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		
			<ul style="list-style-type: none"> ・ 郵便書留簿 	用度	物品管理	郵便書留簿	3年	廃棄		
			運輸に関する事	運輸に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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
<ul style="list-style-type: none"> ・ 自動車運行日誌 	用度	運輸			自動車運行日誌	1年	廃棄			
<ul style="list-style-type: none"> ・ 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			
6 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 行政文書ファイル管理簿 	庶務	文書	佐渡拘置支所行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> ・ 文書発議簿 	庶務	文書	決裁簿	30年	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> ・ 发出され廃止されていない指示等 ・ 发出され廃止されていない支所長指示等 	庶務	例規	指示・指示等	常用	廃棄		
		取得した文書の管理を行うための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> ・ 受付簿 ・ 特殊取扱郵便物・使送文書・電報接受簿 	庶務	文書	文書管理関係帳簿	5年	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> ・ 国立公文書館への移管に係る協議・手続等、その他文書管理に関する文書 	庶務	文書	行政文書管理	3年	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 	庶務	文書	佐渡拘置支所標準文書保存期間基準	常用	廃棄		
8 監査に関する事項	監査に関する事	監査に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 刑事収容施設及び被収容者等の処遇に関する法律第5条に基づく監査に関する書類 ・ 少年院法第6条に基づく監査に関する書類 ・ 少年鑑別所法第5条に基づく監査に関する書類 ・ 支所に関する執務調査に関する書類 ・ 特別監査に関する書類 	庶務	監査	監査	5年	廃棄		
10 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収容に関する事	刑事施設の入所に関する記録	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 被収容者出所簿 	収容	名籍	被収容者出所簿	10年	廃棄		
		<ul style="list-style-type: none"> ・ 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			
		<ul style="list-style-type: none"> ・ 放免簿 	収容	名籍	放免簿	3年	廃棄			
<ul style="list-style-type: none"> ・ 刑事施設の被収容者の氏名の一覧に関する記録 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 終了後の 措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		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)	熟成する日に係る特定日以後30年	廃棄	
		刑事施設の収容の経過等に関する個別の記録	・被収容者身分帳簿(その他の部分)	収容	名籍	被収容者身分帳簿(その他の部分)	熟成する日に係る特定日以後10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	
			・不在者投票に関する記録	収容	名籍	不在者投票	3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	
			・収容確認簿	収容	名籍	収容確認簿	3年	廃棄	
			・勾留簿	保安	名籍	勾留簿	3年	廃棄	
			・共犯名簿	収容	名籍	共犯名簿	3年	廃棄	
			・接見禁止決定等書留簿	収容	名籍	接見禁止決定等書留簿	3年	廃棄	
			・上訴簿	収容	名籍	上訴簿	3年	廃棄	
刑事施設の保安に関すること	刑事施設における勤務配置に関する文書	・勤務配置に関する記録 ・勤務配置表	保安	勤務配置	勤務配置	3年	廃棄		
	刑事施設における警備に関する文書	・巡警記録 ・巡回記録簿	保安	警備	巡警・巡回記録	3年	廃棄		
		・鍵の管理に関する記録	保安	警備	各種警備	3年	廃棄		
		・管区機動警備隊に関する記録	保安	警備					
		・緊急自動車指定に関する記録	保安	警備					
		・刑務官手帳の管理に関する記録	保安	警備					
	・警備活動に関する記録	保安	警備						
	・警備隊員に関する記録	保安	警備						
	・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			
	・鍵貸与簿	保安	警備	鍵貸与簿	3年	廃棄			
刑事施設における警備訓練に関する文書	・非常招集に関する記録 ・訓練計画・実施記録(警備)	保安	警備訓練	非常招集 訓練計画・実施記録(警備)	3年	廃棄			
刑事施設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			
	・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			
刑事施設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			
	・検査計画	保安	検査	検査	3年	廃棄			
	・書籍・新聞検査に関する記録	保安	検査	書籍・新聞検査	5年	廃棄			
	・新入時衣体検査記録	保安	検査	新入時衣体検査記録	3年	廃棄			
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収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			
	・出廷等に関する記録	保安	運行・戒護	出廷等	3年	廃棄			
刑事施設における保護室に関する文書	・保護室使用簿	保安	運行・戒護	保護室使用簿	5年	廃棄			
	・保護室管理に関する記録	保安	運行・戒護	保護室管理	3年	廃棄			
刑事施設における静穏室に関する文書	・静穏室使用簿	保安	運行・戒護	静穏室使用簿	5年	廃棄			
	・静穏室管理に関する記録	保安	運行・戒護	静穏室管理	3年	廃棄			
刑事施設における被収容者の動静視察に関する文書	・被収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	被収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			
刑事施設の保安に関すること	刑事施設における報告に関する文書	・当直引継書	保安	報告	当直引継書	1年	廃棄		
		・矯正緊急報告(非常事態等事案速報、追報)	保安	報告	矯正緊急報告等(非常事態等事案速報、追報、事案報告)	10年	廃棄	緊急報告項目1に該当するもの	
		・矯正臨時報告(事案報告)	保安	報告					
		・矯正緊急報告(非常事態派遣速報、非常事態派遣等活動状況報告)	保安	報告	・矯正緊急報告(非常事態派遣速報、非常事態派遣等活動状況報告)	3年	廃棄	緊急報告項目2に該当するもの	
		・保安状況調査に関する記録 ・保安状況報告	保安	報告	保安状況報告	3年	廃棄		
矯正施設に収容中の者の不服申立てに関すること	刑事施設における不服申立てに関する文書	・矯正管区の長に対する事実の申告の通知書の交付に関する記録 ・矯正管区の長に対する事実の申告の通知書	処遇	不服申立	矯正管区の長に対する事実の申告通知簿等	5年	廃棄		
		・法務大臣に対する事実の申告の通知書の交付に関する記録 ・法務大臣に対する事実の申告の通知書	処遇	不服申立	法務大臣に対する事実の申告通知簿等	5年	廃棄		
		・審査の申請の裁決書謄本の交付に関する記録 ・審査の申請の裁決書謄本	処遇	不服申立	審査の申請裁決書交付簿等	5年	廃棄		
		・再審査の申請の裁決書謄本の交付に関する記録 ・再審査の申請の裁決書謄本	処遇	不服申立	再審査の申請裁決書交付簿等	5年	廃棄		
		・刑事施設の長に対する苦情の申出に関する記録	処遇	不服申立	刑事施設の長に対する苦情の申出	5年	廃棄		

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 終了後の 措置	参考事項			
				大分類	中分類	名称(小分類)						
			・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				
			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命令に関する文書	・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安全衛生に関する文書	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 ・矯正定期報告(刑務作業災害発生状況報告) ・作業標準書	作業	作業安全衛生	安全衛生管理	3年	廃棄		
			刑事施設における原材料管理に関する文書	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統計に関する文書	刑事施設における作業統計に関する文書	・工場日報	作業	作業統計	工場日報	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		
					・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		
			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		
				刑事施設における図書に関する文書	・図書原簿	教育	図書	図書原簿	常用	廃棄		
			刑事施設に収容中の者のその他処遇に関する文書	刑事施設における処遇の記録に関する文書	・諸願簿	処遇	処遇記録	諸願簿	1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		
					刑事施設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		
					刑事施設における調査・懲罰に関する文書	・懲罰簿	処遇	調査・懲罰	懲罰簿	3年	廃棄	
					刑事施設における収容に係る統計に関する文書	・収容人員日表	収容	統計	収容人員日表	5年	廃棄	
					・矯正統計報告月表(年表)	収容	統計	矯正統計報告	5年	廃棄		
					・被収容者収容状況調査書類	収容	統計	被収容者収容状況調査書類	3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		
			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	・給食委員会等議事録	給養	給食	給食委員会等議事録	3年	廃棄		
					・献立表 ・献立表(特殊) ・治療食献立表	給養	給食	献立表	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		
					・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					
・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					
・精米記録	給養	給食			精米記録	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					
・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					
矯正施設に収容中の者の保健に関する文書	矯正施設における保健に関する文書	・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			
		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	・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			
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	・消毒実施に関する記録 ・防疫実施・計画に関する記録	衛生	防疫	防疫実施・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					
		矯正施設に収容中の者に係る医療に関する文書	矯正施設における診療に関する文書	・診療録	矯正医療	診療	診療録	5年	廃棄			
矯正施設に収容中の者に係る医療に関する文書	矯正施設における医療に関する文書	・病院移送協議書	矯正医療	移送	病院移送協議書	5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	・医務日誌	矯正医療	医務	医務日誌	3年	廃棄			
		矯正施設における医療報告に関する文書	矯正施設における医療報告に関する文書	・矯正定期報告(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			
		・矯正定期報告(食料給与状況報告)	矯正医療	医療報告	矯正定期報告(食料給与状況報告)	3年	廃棄					
		・病院移送報告書	矯正医療	医療報告	病院移送報告書	3年	廃棄					

当該機械の耐用年数を鑑みて廃棄

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 終了後の 措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
			・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	
			・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	
28 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	・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	
			・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	
			・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	
36 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	1年	廃棄	
37 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（佐渡拘置支所）	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。