

月形刑務所庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和5年4月17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	大分類	中分類			
1 職員の人事に関する事項	(1)身分証明書に関する事項	身分証明書に関する文書	職員証発行簿	人事	職員証	職員証発行・刑務官手帳貸与簿	5年	廃棄	
			・刑務官手帳貸与簿	人事	職員証	職員証発行・刑務官手帳貸与簿	5年	廃棄	
			・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	
			・東日本矯正医療センター准看護師養成所に関する書類	庶務	研修	東日本矯正医療センター准看護師養成所	3年	廃棄	
	(2)その他研修に関する事項	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	
			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	
			・刑務官考査試験に関する書類	人事	試験	刑務官考査試験	3年	廃棄	
	(3)試験に関する事項	刑務官考査試験に関する文書	刑務官考査試験に関する書類	人事	試験	刑務官考査試験	3年	廃棄	
			人事異動に関する文書	人事	人事異動	人事異動	5年	廃棄	
			・発令簿	人事	人事異動	発令簿	5年	廃棄	指名又は委嘱が解除される日に係る特定日以後1年
			・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	
	(4)人事異動に関する事項	人事異動に関する文書	勤務延長に関する書類	人事	人事異動	勤務延長	5年	廃棄	勤務の終了した日に係る特定日以後3年
			・再任用に関する書類	人事	人事異動	再任用	5年	廃棄	再任用の終了した日に係る特定日以後3年
			・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	
	(5)俸給決定に関する事項	俸給決定に関する文書	初任給異動・俸給表異動の際の再計算調書	人事	俸給決定	初任給異動・俸給表異動の際の再計算調書	10年	廃棄	
			・復職時調整調書	人事	俸給決定	復職時調整調書	10年	廃棄	
			・俸給の是正に関する書類	人事	俸給決定	俸給の是正・訂正	5年	廃棄	
			・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	
・昇給の実施結果に関する書類			人事	俸給決定	昇給発令者等名簿	10年	廃棄		
・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		
・人事統計報告書			人事	俸給決定	人事統計報告書	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		
・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		
(6)人事評価に関する事項	職員の人事評価に関する文書	人事評価に関する書類	人事	服務	人事評価	5年	廃棄		
		職責審査に関する書類	人事	職責	職責審査	5年	廃棄		
(7)職員の懲戒に関する事項	職員の懲戒に関する文書	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		
		・公平審査に関する書類	人事	職責	公平審査	5年	廃棄		
(8)人事記録に関する事項	人事記録	人事記録・附属書類	人事	人事記録	人事記録・附属書類	常用	廃棄	昭和41年2月10日総理府令第2号第5条	
		・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		
(9)人事に関するその他の記録	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		
		物品の管理に関する文書	用品	物品管理	物品管理	1年	廃棄		
2 予算及び決算に関する事項	(1)物品の管理に関する事項	物品受領命令書	用品	物品管理	物品受領命令書	1年	廃棄		
		・給与簿	会計	給与支給	給与簿	5年	廃棄		
(2)給与の支給に関する事項	給与の支給に関する文書	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)	会計	給与支給	勤務時間記録簿(非常勤職員)	3年	廃棄		
		・差額追給等関係書類	会計	給与支給	差額追給等関係書類	3年	廃棄		
		・市民税・県民税特別徴収税額通知書	会計	給与支給	市民税・県民税特別徴収税額通知書	3年	廃棄		
		・住民税通知書	会計	給与支給	住民税通知書	3年	廃棄		
		・住民税特別徴収税額通知書	会計	給与支給	住民税特別徴収税額通知書	3年	廃棄		
		・休日直手当に関する書類	会計	給与支給	休日直手当	3年	廃棄		
		・年末調整に関する書類	会計	給与支給	年末調整	3年	廃棄		
		・徴収依頼書	会計	給与支給	給与控除依頼等	3年	廃棄		
		出張に関する書類(出張計画書等)	会計	旅費	出張	5年	廃棄		
		・旅行命令簿・旅行依頼簿	会計	旅費	旅行命令簿・旅行依頼簿	5年	廃棄		
		3 機構及び定員に関する事項	(1)定員の管理に関する事項	欠員状況等の報告に関する決裁文書	人事	定員	欠員状況等報告書	5年	廃棄
4 栄典又は表彰に関する事項	(1)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	人事	栄典・表彰	栄典	10年	廃棄		
		(2)表彰の授与又ははく奪の経緯	職員の表彰に関する書類	人事	栄典・表彰	職員表彰	10年	廃棄	
5 文書の管理等に関する事項	(1)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	文書	庶務課行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄		
		取得した文書の管理を行うための帳簿	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	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	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	庶務	文書	庶務課標準文書保存期間基準	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	施行先においては、写しを保管	
		・発出され廃止されていない管区長通達	庶務	例規	管区長通達・通知等	常用	廃棄		
		・発出され廃止されていない告示	庶務	例規	告示・発出告示・指示等	常用	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		
6 行政の情報化に関する事項	(1)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書類	庶務	情報管理	情報システム	3年	廃棄		
		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		
7 監査に関する事項	(1)監査に関する事項	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		
		・被收容者入所簿	收容	名籍	被收容者入所簿	10年	廃棄		
		・被收容者出所簿	收容	名籍	被收容者出所簿	10年	廃棄		
8 刑及び拘留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する保護の措置、補導処分並びに監査の執行に関する事項	(1)刑事施設及び婦人補導院に收容中の者の收容に関する事項	刑事施設の入所に関する記録	收容	名籍	被收容者入所簿	10年	廃棄		
		刑事施設の出所に関する記録	收容	名籍	被收容者出所簿	10年	廃棄		



18	庶務に関する事項 (1)庶務に関する事項 (他の事務に関するものを除く)	庶務に関する文書	・式典に関する書類	庶務	式典	式典の実施	5年	廃業				
			・運営方針に関する書類	庶務	運営	運営方針	3年	廃業				
			・在野証明書等発行簿	庶務	証明	在野証明書等発行簿	3年	廃業				
			・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	廃業				
			・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	廃業				
			・学会・研究会等に関する書類	庶務	各種業務	学会・研究会等	3年	廃業				
			・矯正医官修学生に関する書類	人事	各種業務	矯正医官修学生	3年	廃業				
			・矯正施設の収容状況等に関する書類	庶務	各種業務	矯正施設の収容状況等	3年	廃業				
			・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	廃業				
			・照会・回答文書	庶務	各種業務	照会・回答文書	1年	廃業				
			・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	廃業				
			・受付簿(面会、差入等)	庶務	各種業務	受付簿(面会、差入等)	3年	廃業				
			・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	廃業				
			・拾得物品留簿	庶務	管理	拾得物品留簿	3年	廃業				
			・遺失物に関する書類	庶務	管理	遺失物簿	1年	廃業				
			・施設内の連絡調整等に関する書類	庶務	連絡調整	施設内の連絡調整等	1年	廃業				
			・情報公開に関する書類(ただし、権利義務の得喪及びその終結に係るものを除く)	情報公開	情報公開	情報公開	5年	廃業				
			・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	廃業				
			・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終結に係るものを除く)	個人情報保護	個人情報保護	個人情報保護	5年	廃業				
			・保有個人情報の漏えい事案の発生に関する報告書	個人情報保護	漏えい事案の対応等	報告書	3年	廃業				
			・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	運用	照会等	1年	廃業				
			・個人情報に関する照会等(開示請求等に係る問合せ等を含む)	個人情報保護	運用	照会等	1年	廃業				
			・職員届出書	庶務	各種業務	職員届出書	1年	廃業				
			・法務統計月報	庶務	統計	法務統計月報	1年	廃業				
			・施設沿革史に関する書類	庶務	資料	施設沿革史	常用	廃業				
			・矯正史料	庶務	資料	矯正史料	常用	廃業				
			・施設概況に関する書類	庶務	資料	施設概況	常用	廃業				
			・職員名簿	庶務	各種業務	職員名簿	常用	廃業				
			・庶務課の所掌に係る事務で他の課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	廃業				
			・請願その他投書の処理に関する決裁文書	庶務	請願	請願その他投書の処理に関する文書	1年	廃業				
			19	(1)勤務時間・休暇に関する事項	超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	人事	勤務時間	超過勤務等命令簿	5年3月	廃業	
						・出勤に関する文書	人事	勤務時間	出勤簿	5年	廃業	
						・休暇に関する文書	人事	勤務時間	休暇簿	3年	廃業	
・勤務時間の割振りに関する書類	人事	勤務時間				週休日の振替、代休日の指定	3年	廃業				
・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	廃業				
・勤務命令簿	人事	勤務時間				勤務命令簿	3年	廃業				
・勤務時間割振り簿	人事	勤務時間				勤務時間割振り簿	3年	廃業				
・勤務現況表	人事	勤務時間				勤務現況表	3年	廃業				
・勤務日誌	人事	勤務時間				勤務日誌	3年	廃業				
(2)人事管理に関する事項	サービスに関する文書	・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	廃業		
		・サービスに関する連絡文書				人事	サービス	サービスに係る連絡	1年	廃業		
		・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	廃業		
		・セクシュアル・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	廃業		
		・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	廃業		
		・営利企業への就職に関する書類				人事	サービス	営利企業への就職	3年	廃業		
苦情相談に関する文書	苦情相談に関する書類	・苦情相談に関する書類		人事	苦情相談	苦情相談	3年	廃業				
		・職員面接記録		人事	サービス	職員面接記録	3年	廃業				
		・矯正緊急報告(職員関係特別報告)		人事	サービス	矯正緊急報告(職員関係特別報告)	3年	廃業				
(3)給与に関する事項	給与に関する文書	・兼業に関する書類		人事	サービス	兼業	3年	廃業				
		・給与に関する書類		人事	給与	人給システム等	3年	廃業				
		・給与に関する調書		人事	給与	給与に関する調書	3年	廃業				
(4)手当に関する事項	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	廃業				
		・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	廃業				
		・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	廃業				
		・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	廃業				
		・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	廃業				
		・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	廃業				
		・期末手当、勤励手当及び期末特別手当に関する書類	人事	給与	期末手当及び勤励手当	5年	廃業					
		・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	廃業					
		・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	廃業					
		・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	廃業					
		退職手当に関する文書	退職手当支給依頼書	・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る期間又は5年のいずれが長い期間	廃業			
				・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	廃業			
(5)私事渡航に関する事項	健康診断等の事後措置の記録	・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	退職した日に係る特定日以後5年	廃業					
		・健康管理の記録	人事	健康安全管理	健康管理の記録	退職した日に係る特定日以後5年	廃業					
		・エックス線被ばく量当量測定に関する書類	人事	健康安全管理	エックス線被ばく量当量測定	退職した日に係る特定日以後30年	廃業					
		・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	廃業					
		・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	廃業					
		(1)職員の健康・安全に関する事項	健康診断等の事後措置の記録	・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	退職した日に係る特定日以後5年	廃業			
				・健康管理の記録	人事	健康安全管理	健康管理の記録	退職した日に係る特定日以後5年	廃業			

			・ストレスチェック結果	人事	健康安全管理	ストレスチェック結果	5年	廃棄	
			・災害報告	人事	健康安全管理	災害報告	3年	廃棄	
		健康診断に関する文書	・健康診断の実施結果等の報告	人事	健康安全管理	健康診断の実施結果等の報告	3年	廃棄	
		健康保持に関する文書	・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	
	(2)職員の福利厚生に関する事	福利厚生に関する文書	・職員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 ・施設設備等の使用に関する書類	人事	能率増進	職員の福利厚生 施設設備等の使用	3年 1年	廃棄	
	(3)児童手当・子ども手当に関する事	子ども手当等支給に関する文書	・児童手当に関する書類 ・その他児童手当に関する書類	人事	手当	児童手当 その他児童手当	5年 1年	廃棄	
	(4)災害補償に関する事	公務上または通勤による災害と認定等し補償及び福祉事業が完結するまでに する文書 災害補償報告書等に関する文書	・休業補償請求書・休業保護金支給申請書 ・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 ・災害補償報告書 ・福祉事業報告書 ・その他報告書等 ・会計機関の発令に関する書類	人事 人事 会計	災害補償 災害補償 会計機関	災害補償記録 災害補償報告書 福祉事業報告書 その他報告書等 発令簿	完結の日に係る特定日以後5年 3年 3年 10年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
21	会計機関に関する事項	(1)会計機関に関する事	会計機関に関する文書						
22	刑事施設視察委員会に関する事項	(1)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の運営に関する事	刑事施設視察委員会 刑事施設視察委員会	刑事施設 刑事施設視察委員会 刑事施設視察委員会 刑事施設視察委員会	刑事施設視察委員会委員の任免 刑事施設視察委員会の庶務 刑事施設視察委員会規則 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 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 会議議事録等 視察委員会に対して提出する資料等	任期を定めた任用の終了した日に係る特定日以後3年 3年 常用 1年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
23	更生支援に関する事項	(1)更生支援に関する協議及び連絡・調整に関する事 (2)地域連携事業の運営に関する事	更生支援に関する協議及び連絡・調整に関する文書 地域連携事業等の運営に関する文書	更生支援 更生支援 更生支援	他機関との協議及び連絡・調整 協議 運営	地方自治体等との連絡・調整 再犯防止推進計画 地域連携事業	3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄	
24	新型コロナウイルス感染症対策に関する事項	(1)新型コロナウイルス感染症対策に関する事	新型コロナウイルス感染症対策に関する文書	庶務	新型コロナウイルス感染症対策	令和〇年度新型コロナウイルス感染症対策文書(庶務課)	5年	移管	

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。

月形刑務所会計課 標準文書保存期間基準(文書管理者:会計課長)

令和5年4月17日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)				
1 予算及び決算に関する事項	(1)予算に関する事項	予算に関する文書	・予算現況調査書	会計	予算	予算現況調査書	3年	廃棄		
			・検査書	会計	歳入	検査書	5年	廃棄		
	(2)歳入に関する事項	歳入に関する文書	・歳入金認定原簿	会計	歳入	歳入金認定原簿	5年	廃棄		
			・歳入徴収額に関する書類(計算書、証拠書類、添付書類) ・計算書証拠書類 ・歳入徴収額計算書 ・歳入徴収額計算書証拠書類 ・歳入徴収額計算書証拠書類	会計	歳入	歳入徴収額(計算書、証拠書類、添付書類)	5年	廃棄		
				・収入金現金出納に関する書類(計算書、証拠書類、添付書類)	会計	歳入	収入金現金出納(計算書、証拠書類、添付書類)	5年	廃棄	
				・徴収簿 ・不納欠損整理簿 ・保管有価証券受払簿 ・現金払込書・領収証書 ・歳入金月計突合表	会計	歳入	徴収簿 不納欠損整理簿 保管有価証券受払簿 現金払込書・領収証書 歳入金月計突合表	5年 5年 5年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
				・歳入決算報告書 ・歳入決算見込額報告書 ・歳入決算純計算額報告書	会計	歳入	歳入決算報告書	5年	廃棄	
				・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	繰越計算書 繰越承認通知書 繰越済通知書 繰越額確定計算書	5年 5年 5年 5年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
				・収納未済歳入額及び同歳入収納状況報告書 ・振替済通知書 ・徴収済額報告書 ・調査決定報告書 ・日本銀行領収済通知書 ・納入告知書・領収証書 ・納付書 ・過納額整理簿 ・返納金納入告知書・領収証書 ・官庁会計システム入力書類 ・決算関係報告書 ・その他歳入に関する書類 ・収納未済督促整理簿	会計	歳入	収納未済歳入額及び同歳入収納状況報告書 振替済通知書 徴収済額報告書 調査決定報告書 日本銀行領収済通知書 納入告知書・領収証書 納付書 過納額整理簿 返納金納入告知書・領収証書 官庁会計システム入力書類 決算関係報告書 その他歳入に関する書類 収納未済督促整理簿	3年 3年 3年 5年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 1年 1年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
				(3)歳出に関する事項	歳出に関する文書	・支出関係書類(支出計算書、証拠書類、添付書類)	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
	・支出負担行為差引簿 ・支出負担行為示済表 ・支出決定簿 ・支払計画示済表 ・支払計画差引簿 ・支払計画表 ・前減資金科目整理簿 ・前減資金関係書類(出納計算書、証拠書類、添付書類) ・戻入回議書 ・概算払整理簿 ・払出決議書 ・国庫金振替書原簿 ・歳出決算報告書 ・歳出決算見込額報告書 ・歳出決算純計算額報告書	会計	歳出			支出負担行為差引簿 支出負担行為示済表 支出決定簿 支払計画示済表 支払計画差引簿 支払計画表 前減資金科目整理簿 前減資金関係書類(出納計算書、証拠書類、添付書類) 戻入回議書 概算払整理簿 払出決議書 国庫金振替書原簿 歳出決算報告書 歳出決算見込額報告書 歳出決算純計算額報告書	5年 5年 5年 5年 5年 5年 5年 5年 5年 3年 3年 3年 5年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄		
				・債務負担計算書 ・過年度支出承認書等 ・小切手・国庫金振替書整理簿 ・小切手帳簿原簿 ・小切手等検査簿 ・前金払整理簿 ・返納告知書原簿 ・預託金月計突合表 ・官庁会計システム入力書類 ・決算関係報告書 ・その他歳出に関する書類 ・契約監視会議に関する書類	会計	歳出	債務負担計算書 過年度支出承認書等 小切手・国庫金振替書整理簿 小切手帳簿原簿 小切手等検査簿 前金払整理簿 返納告知書原簿 預託金月計突合表 官庁会計システム入力書類 決算関係報告書 その他歳出に関する書類 契約監視会議に関する書類	5年 3年 5年 5年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 1年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
				(4)債権の管理に関する事項	債権管理に関する文書	・債権管理計算書 ・債権みなし消滅整理報告書 ・債権管理簿 ・債務負担額計算書 ・払出決議書 ・保証金受払簿	会計	債権管理	債権管理計算書 債権みなし消滅整理報告書 債権管理簿 債務負担額計算書 払出決議書 保証金受払簿	5年 5年 5年 5年 5年 3年
				・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 支出回議書	5年	廃棄	
				(6)支出に関する事項	支出に関する文書	・支出決定簿 ・小切手帳簿出決議書 ・払出決議書 ・都道府県警察実費弁償金調書	会計	支出	支出決定簿 小切手帳簿出決議書 払出決議書 都道府県警察実費弁償金調書	5年 3年 5年 3年
				・現金出納簿 ・作業報奨金計算高通知書 ・死亡者作業報奨金計算高書留簿 ・検査書 ・国庫金振込請求書 ・前減資金科目整理簿 ・日本銀行振替済通知書 ・預託金現在高引継通知書	会計	前減資金	現金出納簿 作業報奨金計算高通知書 死亡者作業報奨金計算高書留簿 検査書 国庫金振込請求書 前減資金科目整理簿 日本銀行振替済通知書 預託金現在高引継通知書	5年 5年 5年 5年 3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
				(7)前減資金管理に関する事項	資金前減官吏に関する文書	・現金出納簿 ・国庫金振込請求書 ・日本銀行振替済通知書 ・拾得物書留簿	会計	出納保管	現金出納簿 国庫金振込請求書 日本銀行振替済通知書 拾得物書留簿	5年 3年 3年 3年
				・物品受領命令書	用度	物品管理	物品受領命令書	1年	廃棄	
				(9)物品の管理に関する事項	物品の管理に関する文書	・給与簿 ・給与所得者の扶養控除等申告書 ・給与証明書 ・差額追給等関係書類	会計	給与支給	給与簿 給与所得者の扶養控除等申告書 給与証明書 差額追給等関係書類	5年 7年 3年 3年
				・支払決議書	会計	旅費	支払決議書	5年	廃棄	
				(11)旅費の支給に関する事項	旅費の支給に関する文書	・出張に関する書類(出張計画書等)	会計	旅費	出張に関する書類(出張計画書等)	5年
	2 文書の管理等に関する事項	(1)文書の管理等	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	
				・証明書発行・交付に関する書類 ・照会・回答文書	庶務	証明	証明書発行・交付 照会・回答文書	3年 1年	廃棄 廃棄	
	3 監査に関する事項	(1)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	
	4 公印に関する事項	(1)公印の管理に関する事項	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	
	5 庶務に関する事項	(1)庶務に関する事項(他の事務に関するものを除く)	庶務に関する文書	・証明書発行・交付に関する書類 ・照会・回答文書	庶務	証明	証明書発行・交付 照会・回答文書	3年 1年	廃棄 廃棄	
	6 職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	(1)財産形成貯蓄に関する事項	控除額の確認に関する文書	・財産形成貯蓄給与控除明細書	財形	財形貯蓄	財産形成貯蓄給与控除明細書	3年	廃棄	
	7 会計機関に関する事項	(1)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	5年	廃棄	

8	矯正施設における 領置に関する 事項	(1)矯正施設における 領置に関すること	矯正施設における領置 物品に関する文書	・遺留品書留簿	領置	領置物品	遺留品書留簿	3年	廃棄		
				・釈放時交付信書等記録簿	領置	領置物品	釈放時交付信書等記録簿	3年	廃棄		
				・証憑品運付記録	領置	領置物品	証憑品運付記録	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		
				・国庫押戻廃棄簿	領置	領置物品	国庫押戻廃棄簿	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		
				・領置物品検査記録	領置	領置物品	領置物品検査記録	3年	廃棄		
				・領置物品交付処理記録	領置	領置物品	領置物品交付処理記録	3年	廃棄		
				・領置物品廃棄願書	領置	領置物品	領置物品廃棄願書	3年	廃棄		
				・領置物品領収書	領置	領置物品	領置物品領収書	3年	廃棄		
				矯正施設における 保有有価証券に関する 文書	・保管有価証券定時・交替時・廃止時・随 時検査書	領置	保管有価証 券	保管有価証券定時・交替時・廃止時・随 時検査書	3年	廃棄	
					・保管有価証券受払簿	領置	保管有価証 券	保管有価証券受払簿	5年	廃棄	
					・保険証券提出書	領置	保管有価証 券	保険証券提出書	3年	廃棄	
					・履行保証保険受払簿	領置	保管有価証 券	履行保証保険受払簿	5年	廃棄	
				矯正施設における自 弁物品に関する文書	・差入物品等検査記録	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	
					・自弁物品等検査記録	領置	自弁物品	自弁物品等検査記録	3年	廃棄	
				矯正施設における領 置金に関する文書	・仮留品書留簿	領置	仮留品	仮留品書留簿	3年	廃棄	
					・現金出納簿	領置	歳入歳出外 現金	現金出納簿	5年	廃棄	
					・小切手・国庫金振替書整理簿	領置	歳入歳出外 現金	小切手・国庫金振替書整理簿等	5年	廃棄	
					・小切手振出決議書	領置	歳入歳出外 現金	小切手振出決議書	3年	廃棄	
					・国庫金振替書原符	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	
					・遺留金書留簿	領置	歳入歳出外 現金	遺留金書留簿	5年	廃棄	
					・仮留金受払簿	領置	歳入歳出外 現金	仮留金受払簿	5年	廃棄	
					・差入現金等受付記録	領置	歳入歳出外 現金	差入現金等受付記録	3年	廃棄	
					・歳入歳出外現金に関する書類	領置	歳入歳出外 現金	歳入歳出外現金	1年	廃棄	
					・歳入歳出外現金月計突合表	領置	歳入歳出外 現金	歳入歳出外現金月計突合表	3年	廃棄	
					・歳入歳出外現金出納計算書	領置	歳入歳出外 現金	歳入歳出外現金出納計算書	5年	廃棄	
					・歳入歳出外現金出納計算書証拠書類	領置	歳入歳出外 現金	歳入歳出外現金出納計算書証拠書類	5年	廃棄	
					・歳入歳出外現金出納計算書添付書類	領置	歳入歳出外 現金	歳入歳出外現金出納計算書添付書類	5年	廃棄	
					・自弁物品一覧表	領置	歳入歳出外 現金	自弁物品一覧表	3年	廃棄	
・被收容者あて現金書留受付簿	領置	歳入歳出外 現金	被收容者あて現金書留受付簿		3年	廃棄					
・不有金者書留簿	領置	歳入歳出外 現金	不有金者書留簿		3年	廃棄					
・保管金受入通知書	領置	歳入歳出外 現金	保管金受入通知書		3年	廃棄					
・保管金小切手原符	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					
・保管金払込書	領置	歳入歳出外 現金	保管金払込書		3年	廃棄					
・保管金保管替通知書	領置	歳入歳出外 現金	保管金保管替通知書		3年	廃棄					
・保管金領収証書	領置	歳入歳出外 現金	保管金領収証書		5年	廃棄					
・保管金月計突合表	領置	歳入歳出外 現金	保管金月計突合表	3年	廃棄						
・領置金基帳	領置	歳入歳出外 現金	領置金基帳	5年	廃棄						
・領置金収受簿	領置	歳入歳出外 現金	領置金収受簿	5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。

月形刑務所 用度課 標準文書保存期間基準(文書管理者:用度課長)

令和5年4月17日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
1 職員の人事に関する事項	(1)その他研修に関する事項	その他研修に関する記録	職員研修に関する書類	庶務	研修	職員研修	3年	廃棄	
			職務研究会議事録	庶務	研修	職務研究会議事録	3年	廃棄	
2 予算及び決算に関する事項	(1)予算に関する事項	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	
			予算現況調査書	会計	予算	予算現況調査書	3年	廃棄	
			予算執行計画書	会計	予算	予算執行計画書	3年	廃棄	
			予算増(減)額上申書	会計	予算	予算増(減)額上申書	5年	廃棄	
			予算増(減)額高知書	会計	予算	予算増(減)額高知書	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	
			予算執行会議議事録	会計	予算	予算執行会議議事録	3年	廃棄	
			翌年度にわたる債務負担の承認要求書	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	
	(2)歳入に関する事項	歳入に関する文書	繰越済通知書	会計	歳入	繰越済通知書	5年	廃棄	
	(3)歳出に関する事項	歳出に関する文書	国家公務員有料借舎使用料金額表	会計	歳出	国家公務員有料借舎使用料金額表	3年	廃棄	
			繰越計算書	会計	歳出	繰越計算書	5年	廃棄	
			繰越承認通知書	会計	歳出	繰越承認通知書	5年	廃棄	
			繰越済通知書	会計	歳出	繰越済通知書	5年	廃棄	
			繰越額確定計算書	会計	歳出	繰越額確定計算書	5年	廃棄	
			過年度支出承認書等	会計	歳出	過年度支出承認書等	3年	廃棄	
			その他歳出に関する書類	会計	支出	その他歳出に関する書類	1年	廃棄	
	(4)契約に関する事項	契約に関する文書	契約監視会議に関する書類						
			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
			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						
			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	
			履行確認報告書	用度	契約	履行確認報告書	1年	廃棄	
	(5)物品の管理に関する事項	物品の管理に関する文書	物品管理計算書	用度	物品管理	物品管理計算書	5年	廃棄	
			物品管理計算書添付書類						
			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	
			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	
			副生物等量留簿	用度	物品管理	副生物等量留簿	3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	
			物品定数・文様・随時検査書	用度	物品管理	物品定数・文様・随時検査書	5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	
			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	用度	物品管理	物品取得措置請求書・物品取得通知書	3年	廃棄	
			物品抽出請求書	用度	物品管理	物品抽出請求書	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	
			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	
			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	
			物品受人命令書	用度	物品管理	物品受人命令書	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	用度	物品管理	物品修繕・改造措置請求書	1年	廃棄	
			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	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	
			物品抽出命令書	用度	物品管理	物品抽出命令書	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・物品保管施設設備上通知書	用度	物品管理	物品保管措置請求書・物品保管措置通知書・物品保管施設設備上通知書	3年	廃棄	
	(6)運輸に関する事項	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	
3 監査に関する事項	(1)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	
			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	
4 国有財産に関する事項	(1)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	ただし、用途廃止の日に係る特定日以後5年は保存
			国有財産増減及び現在額報告書	用度	国有財産	国有財産増減及び現在額報告書	5年	廃棄	
			国有財産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	
			国有財産減失き損報告書	用度	国有財産	国有財産減失き損報告書	5年	廃棄	保存期間満了後施設が継続して存在する場合は延長を検討
			国有財産台帳付属書類	用度	国有財産	国有財産台帳付属書類	常用	廃棄	ただし、用途廃止の日に係る特定日以後5年は保存
			境界確定協議書・報告書	用度	国有財産	境界確定協議書・報告書	常用	廃棄	ただし、用途廃止の日に係る特定日以後5年は保存
			国有財産承認申請書類	用度	国有財産	国有財産承認申請書類	5年	廃棄	
			国有財産無償貸付状況計算書	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	
			備後改定評価調書	用度	国有財産	備後改定評価調書	10年	廃棄	
			土地評価関係書類	用度	国有財産	土地評価関係書類	5年	廃棄	
			敷地取得・交換・割譲・更正等関係書類	用度	国有財産	敷地取得・交換・割譲・更正等関係書類	5年	廃棄	保存期間満了後施設が継続して存在する場合は延長を検討
			「報告書」・「協議訂正」の理由書	用度	国有財産	「報告書」・「協議訂正」の理由書	5年	廃棄	
			施設の改修・移転に関する書類	用度	国有財産	施設の改修・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		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	



				・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	
				・単備算出書	施設整備	工事	単備算出書	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	内讀書等	1年	廃棄	
				・施設整備の新當に関する書類	施設整備	工事	内容・新當通知書等	1年	廃棄	
				・施設整備に関する事業実施の承認に関する書類	施設整備	工事	工事承認通知書等	1年	廃棄	
				・競争参加資格に関する書類	施設整備	工事	競争参加資格等	資格の有効期間が満了した日に係る特定日以後1年	廃棄	
				・技術検査結果通知書	施設整備	工事	技術検査結果通知書	1年	廃棄	
				・その他入札に関する書類	施設整備	工事	その他入札に関する書類	1年	廃棄	
				・その他工事に関する書類	施設整備	工事	その他工事に関する書類	1年	廃棄	
				・機械設備等保守管理記録	施設整備	保守管理	機械設備等保守管理記録	3年	廃棄	
				・消防設備点検記録	施設整備	保守管理	消防設備点検記録	3年	廃棄	
				・地下水採取量等報告書	施設整備	保守管理	地下水採取量等報告書	5年	廃棄	
				・定期検査結果	施設整備	保守管理	定期検査結果	3年	廃棄	
				・定期検査結果(ボイラ-定期自主検査表)	施設整備	保守管理	定期検査結果(ボイラ-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	
				・各所修繕費用内訳表	施設整備	保守管理	各所修繕費用内訳表	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	公署防止	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	公署防止	ばい煙測定結果報告書	5年	廃棄	
				・特定施設置届(使用・変更)届出書	施設整備	公署防止	特定施設置届(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	
				・高放作業実施許可に関する書類	施設整備	安全衛生	高放作業実施許可	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	
				・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	
13	公務員宿舎に関する事項	(1)公務員宿舎の設置要求に関する事項	公務員宿舎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	
		(2)公務員宿舎の維持管理に関する事項	公務員宿舎の入退居に関する文書	・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	
		(3)公務員宿舎の現況に関する事項	公務員宿舎の現況に関する調査	・宿舎現況記録	公務員宿舎	宿舎管理	宿舎現況記録	常用	廃棄	宿舎廃止の日に係る特定日以後3年
				・国家公務員宿舎法施行令第9条に関する報告書	公務員宿舎	宿舎管理	国家公務員宿舎法施行令第9条に関する報告書	5年	廃棄	
				・無料宿舎貸与該当職員指定書	公務員宿舎	宿舎管理	無料宿舎貸与該当職員指定書	5年	廃棄	
				・国家公務員宿舎管理記録	公務員宿舎	宿舎管理	国家公務員宿舎管理記録	5年	廃棄	
				・公務員宿舎現況表	公務員宿舎	宿舎管理	公務員宿舎現況表	3年	廃棄	
				・職員宿舎入居状況表	公務員宿舎	宿舎管理	職員宿舎入居状況表	3年	廃棄	

備考

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、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。

月形刑務所処遇部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:処遇首席)

令和5年4月17日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項		
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)					
1 個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)矯正施設に収容中の者の不服申立てに関する事	審査の申請に関する文書	・審査申請書 ・調査指示に関する回報文書 ・取決に係る決裁文書 ・裁決書	処遇	不服申立	審査の申請	裁決、決定その他処分される日に係る特定日以後10年	廃棄			
			矯正管区の長に対する事実の申告に関する文書	・事実申告書 ・調査指示に関する回報文書 ・事実の申告の処理に係る決裁文書	処遇	不服申立	矯正管区の長に対する事実の申告	通知又は終結の処理がされる日に係る特定日以後5年	廃棄		
			苦情の申出に関する文書	・大臣苦情の調査指示に関する回報文書	処遇	不服申立	苦情の申出	5年	廃棄		
	(2)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する経緯	訴訟に関する書類	・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 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)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	・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			
3 職員の人事に関する事項	(1)その他研修に関する事	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 ・職員研修に関する書類	庶務	研修	矯正研修 職員研修	3年 3年	廃棄 廃棄			
	(2)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	指名又は委嘱が解除される日に係る特定日以後1年	廃棄			
4 予算及び決算に関する事項	(1)物品の管理に関する事	物品の管理に関する文書	・物品受入命令書	用度	物品管理	物品受入命令書	1年	廃棄			
			・物品受領命令書 ・物品払出命令書	用度	物品管理	物品受領命令書 物品払出命令書	1年 1年	廃棄 廃棄			
5 文書の管理等に関する事項	(1)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連示	庶務	例規	連示・発出連示・指示等	常用	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			
		国立公文書館への移管に係る協議・手続等、その他文書管理に関する文書	・行政文書管理に関する書類	庶務	文書	行政文書管理	5年	廃棄			
6 監査に関する事項	(1)監査に関する事	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			
7 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、補導処分並びに監査の裁判の執行に関する	(1)刑事施設及び婦人補導院に収容中の者の収容に関する事	刑事施設の出所に関する記録	・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			
			上記に掲げるもの以外の名籍の記録	・矯正臨時報告(事故報告)	収容	名籍	矯正臨時報告(事故報告)	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		
				・照会・回答文書	収容	名籍	照会・回答文書	3年	廃棄		
				・上訴簿	収容	名籍	上訴簿	3年	廃棄		
				・出廷簿	収容	名籍	出廷簿	1年	廃棄		
	(2)刑事施設に収容中の者の審査・保護に関する事	刑事施設における保護業務に関する文書	・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			
			・暴力団関係受刑者照会								
(3)刑事施設及び婦人補導院の保安に関する事	刑事施設及び婦人補導院における勤務配置に関する文書	・勤務日誌	保安	勤務配置	勤務日誌	1年	廃棄				
		・勤務配置に関する記録	保安	勤務配置	勤務配置	3年	廃棄				
		刑事施設における緊急報告に関する文書	・矯正緊急報告(非常事態職員通報)	保安	緊急報告	矯正緊急報告(非常事態職員通報)	3年	廃棄			
		刑事施設及び婦人補導院における警備に関する文書	・警備規程	保安	警備	警備規程	5年	廃棄			
			・事件送致に関する記録	保安	警備	事件送致	5年	廃棄			
			・巡回記録簿	保安	警備	巡警・巡回記録簿	3年	廃棄			
			・外来者入出管理	保安	警備	外来者入出管理	3年	廃棄			
			・監視カメラ視察記録	保安	警備	監視カメラ視察記録	3年	廃棄			
			・管区機動警備隊に関する記録	保安	警備	各種警備	3年	廃棄			
			・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										
	・警備隊員に関する記録										
	・鍵の管理に関する記録										
	・鍵貸与簿	保安	警備	鍵貸与簿	3年	廃棄					
	・現認報告書	保安	警備	現認報告書	3年	廃棄					
	・駐車許可管理(職員)	保安	警備	駐車許可管理(職員)	3年	廃棄					
	・暴力団関係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					
	・事務用品管理(職員ロッカー)に関する記録	保安	警備	事務用品管理(職員ロッカー)	1年	廃棄					
	・出門許可書	保安	警備	出門許可書	1年	廃棄					
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	刑事施設及び婦人補導院における警備訓練に関する文書	・非常招集に関する記録	保安	警備訓練	非常招集	3年	廃棄				
		・柔道、剣道及び矯正護身術の実施に関する記録	保安	警備訓練	柔道、剣道及び矯正護身術	3年	廃棄				
		・手錠・捕縛使用検定に関する記録	保安	警備訓練	手錠・捕縛使用訓練	3年	廃棄				
		・訓練計画・実施記録(警備)	保安	警備訓練	訓練計画・実施記録(警備)	3年	廃棄				
		刑事施設及び婦人補導院における警備用器具に関する文書	・無線に関する記録	保安	警備用器具	無線	5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			
			・保護具使用簿	保安	警備用器具	保護具使用簿	5年	廃棄			
			・統歴履歴カード	保安	警備用器具	統歴履歴カード	常用	廃棄	統の廃棄に伴い廃棄		
			・警備用機器の管理に関する記録	保安	警備用器具	警備用機器の管理	3年	廃棄			
			・警備用具等管理に関する記録	保安	警備用器具	警備用具等管理	3年	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					
	・銃砲現況調査書	保安	警備用器具	銃砲現況調査書	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					
	・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					
	・無線業務日誌	保安	警備用器具	無線業務日誌	3年	廃棄					
	・矯正緊急報告(小型武器使用等報告)	保安	警備用器具	矯正緊急報告(小型武器使用等報告)	3年	廃棄					
	・矯正定期報告(銃砲現況調査)	保安	警備用器具	矯正定期報告(銃砲現況調査)	3年	廃棄					
	・矯正臨時報告(無線施設に関する報告)	保安	警備用器具	矯正臨時報告(無線施設に関する報告)	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	刑事施設及び婦人補導院における検査に関する文書	・引上げ物品記録	保安	検査	引上げ物品記録	3年	廃棄				
		・検査計画	保安	検査	検査	3年	廃棄				
		・自入・入物品検査	保安	検査	自入・入物品検査	3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				
		・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	
	刑事施設における保護室に関する文書	・出廷等に関する記録 ・保護室使用簿	保安	運行・戒護	出廷等 運行・戒護 保護室使用簿	3年 5年	廃棄	
	刑事施設における静穏室に関する文書	・保護室管理に関する記録 ・静穏室使用簿	保安	運行・戒護	保護室管理 静穏室使用簿	3年 5年	廃棄	
	刑事施設及び婦人補導院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	
	刑事施設における被収容者の勤労観察に関する文書	・被収容者の勤労等の電磁的、光学的記録及びその管理に関する記録	保安	勤労観察	被収容者の勤労等の電磁的、光学的記録及びその管理	5年	廃棄	
	刑事施設及び婦人補導院における報告に関する文書	・矯正緊急報告及び矯正臨時報告(事故速報、事故追報、準事故報告、事故報告)	保安	報告	矯正緊急報告及び矯正臨時報告(事故速報、事故追報、準事故報告、事故報告)	10年	廃棄	
		・矯正緊急報告(職員傷害速報)	保安	報告	矯正緊急報告(職員傷害速報)	3年	廃棄	
		・矯正緊急報告(職員等被害報告)	保安	報告	矯正緊急報告(職員等被害報告)	3年	廃棄	
		・矯正定期報告(職員等による告発等報告)	保安	報告	矯正定期報告(職員等による告発等報告)	3年	廃棄	
		・矯正定期報告(特別司法警察職員捜査活動状況等報告)	保安	報告	矯正定期報告(特別司法警察職員捜査活動状況等報告)	3年	廃棄	
		・矯正定期報告(派閥関係受刑者収容状況報告)	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	
		・保安に関する照会書・回報書	保安	報告	保安に関する照会書・回報書	3年	廃棄	
		・当直引継書	保安	報告	当直引継書	1年	廃棄	
		・保安日報	保安	報告	保安日報	3年	廃棄	
		・保安状況調査に関する記録	保安	報告	保安状況調査	3年	廃棄	
		・保安状況報告	保安	報告	保安状況報告	3年	廃棄	
	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	
(4) 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	刑事施設における処遇の記録に関する文書	・隔離に関する記録	処遇	処遇記録	隔離	3年	廃棄	
		・自弁・差入物品管理	処遇	処遇記録	自弁・差入物品管理	3年	廃棄	
		・収容開始時の告知記録	処遇	処遇記録	収容開始時の告知記録	3年	廃棄	
		・面接指導記録	処遇	処遇記録	面接指導記録	3年	廃棄	
		・要注意者に関する記録	処遇	処遇記録	要注意者	3年	廃棄	
		・専ら願に関する書類	処遇	処遇記録	専ら願	3年	廃棄	
		・種別簿	処遇	処遇記録	種別簿	1年	廃棄	
		・工場務者管理	処遇	処遇記録	工場務者管理	1年	廃棄	
		・免業に関する記録	処遇	処遇記録	免業	1年	廃棄	
		・被収容者の一般的な処遇の実施に関する記録	処遇	処遇記録	被収容者処遇	1年	廃棄	
	刑事施設及び婦人補導院における外部交通に関する文書	・書信に関する記録	処遇	外部交通	書信	3年	廃棄	
		・面会に関する記録	処遇	外部交通	面会	3年	廃棄	
		・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	
		・単独室収容に関する記録	処遇	生活指導	単独室収容	3年	廃棄	
	刑事施設における生活管理に関する文書	・不喫食者書留簿	処遇	生活管理	不喫食者書留簿	3年	廃棄	
		・運動入浴実施記録	処遇	生活管理	運動入浴実施記録	1年	廃棄	
		・官給品の貸与に関する記録	処遇	生活管理	官給品の貸与	1年	廃棄	
		・日誌(受刑者)	処遇	生活管理	日誌(受刑者)	1年	廃棄	
		・物品管理関係	処遇	生活管理	物品管理関係	1年	廃棄	
	刑事施設における賞遇に関する文書	・賞遇に関する記録	処遇	賞遇	賞遇	3年	廃棄	
	刑事施設における調査・懲罰に関する文書	・訓戒記録	処遇	調査・懲罰	訓戒記録	3年	廃棄	
		・懲罰簿	処遇	調査・懲罰	懲罰簿	3年	廃棄	
		・反則行為の調査・懲罰に関する記録	処遇	調査・懲罰	反則行為の調査・懲罰	3年	廃棄	
	刑事施設における翻訳に関する文書	・通訳・翻訳共助に関する記録	処遇	通訳・翻訳	通訳・翻訳共助	3年	廃棄	
		・収容人員日表	収容	統計	収容人員日表	5年	廃棄	
(5) 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	・矯正管区長に対する事実の申告の通知書の交付に関する記録 ・矯正管区長に対する事実の申告の通知書	処遇	不服申立	矯正管区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の調査に関する記録 ・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	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	法務大臣に対する苦情の申出	5年	廃棄	
		・矯正緊急報告(被収容者等による告訴、告発、提訴等報告)	処遇	不服申立	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	矯正緊急報告(被収容者等による告訴、告発、提訴等報告)	3年	廃棄	
		・請願その他の不服申立てに関する記録	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	
			処遇	不服申立	請願その他の不服申立て	1年	廃棄	
(6) 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	・不喫食者書留簿	給養	給食	不喫食者書留簿	3年	廃棄	
(7) 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	・保健衛生計画に関する記録 ・衛生管理に関する記録	衛生	防疫	保健衛生計画 衛生管理	3年 3年	廃棄	
(8) 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上移送に関する文書	・病院移送に関する記録	矯正医療	移送	病院移送	3年	廃棄	
	矯正施設における医療報告に関する文書	・矯正臨時報告(被収容者死亡報告) ・病院移送報告書	矯正医療	医療報告	矯正臨時報告(被収容者死亡報告) 病院移送報告	10年 3年	廃棄	
(9) 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	・毒物劇物管理に関する記録 ・毒物劇物受払簿	矯正医療	薬剤	毒物劇物管理	3年	廃棄	
8 公益通報に関する事項	(1) 公益通報に関する文書	・公益通報に関する書類 ・公益通報の処理に関する書類 ・外部通報に関する書類 ・内部通報等に関する書類	庶務	公益通報	公益通報	5年	廃棄	
9 情報セキュリティ対策に関する事項	(1) 情報セキュリティ対策の運用に関する文書	・矯正情報セキュリティに関する書類	処遇	情報管理	情報セキュリティ	3年	廃棄	

10	会議・会同等に関する事項	(1)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 ・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 ・庁内会議等議事録	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 ・庁内会議等議事録	庶務	会議・協議会	協議会等	3年	廃棄		
11	広報に関する事項	(1)広報活動に関すること	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		
12	防災に関する事項	(1)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 ・災害対策に関する記録 ・防災管理に関する記録 ・火気取締に関する記録 ・消防用務者(受刑者)に関する記録	保安	防災管理	防災点検 災害対策 防災管理 火気取締 消防用務者(受刑者)	1年 3年 1年 1年 1年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄		
13	庶務に関する事項	(1)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	・矯正職員武道大会に関する書類 ・照会・回答文書 ・出所者等からの来信等の記録文書 ・拾得物品書留簿 ・職員届出書 ・庶務課の所掌に係る事務で他の係の所掌に属しないものに関する書類	庶務	各種業務	矯正職員武道大会 照会・回答文書 出所者等からの来信等の記録文書 拾得物品書留簿 職員届出書 その他庶務に関する書類	3年 1年 3年 3年 1年 1年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄		
14	職員の人事管理に関する事項	(1)勤務時間・休暇に関すること  (2)手当に関すること	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  請手当に関する文書	・超過勤務等命令簿 ・出勤簿 ・休憩簿 ・週休日の振替、代休日の指定に関する書類 ・勤務時間、休日及び休暇に関する書類 ・勤務命令簿 ・勤務時間割振り簿 ・監督当直日誌 ・勤務日誌 ・特殊勤務手当に関する書類 ・超過勤務手当に関する書類	人事	勤務時間	超過勤務等命令簿 出勤簿 勤務時間 休憩簿 週休日の振替、代休日の指定 勤務時間、休日及び休暇 勤務命令簿 勤務時間割振り簿 監督当直日誌 勤務日誌 特殊勤務手当 超過勤務手当	5年3月 5年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 5年1月 5年1月	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄		
15	職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	(1)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		離職した日に係る特定日以後5年	廃棄	
16	矯正施設における領置に関する事項	(1)矯正施設における領置に関すること	矯正施設における自弁物品に関する文書	・自弁物品等検査記録	領置	自弁物品	自弁物品等検査記録	3年	廃棄		
			矯正施設における領置金に関する文書	・同封現金等書留簿	領置	歳入歳出外現金	同封現金等書留簿	3年	廃棄		
17	施設整備に関する事項	(1)施設整備に関すること	施設整備に関する文書	・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		

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。

月形刑務所作業部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:作業首席)

令和5年4月17日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
1 予算及び決算に関する事項	(1)物品の管理に関する事項	物品の管理に関する文書	・物品受入命令書	用度	物品管理	物品受入命令書	1年	廃棄	
			・物品受領命令書	用度	物品管理	物品受領命令書	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	
2 栄典又は表彰に関する事項	(1)表彰の授与又ははく章の経緯	矯正施設における表彰に関する文書	・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	
			・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	
			・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	
3 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執行に関する事項	(1)刑事施設に収容中の者の作業に関する事項	刑事施設における作業企画に関する文書	・価格改定決議書	作業	作業企画	価格改定決議書	3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	
刑事施設における社会貢献作業に関する	刑事施設における作業計画に関する文書	社会貢献作業に関する記録	・社会貢献作業に関する記録	作業	作業計画	社会貢献作業実施記録等	3年	廃棄	
			・作業計画書	作業	作業計画	作業計画書	5年	廃棄	
			・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	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	・受注書(事業部作業)・物品払出命令書・製品受入命令書	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	
			・注文者リスト	作業	作業命令	注文者リスト	5年	廃棄	
			・受注書一覧表	作業	作業命令	受注書(製作作業)	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	矯正緊急報告(刑務作業災害速報及び報告)	・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	
刑事施設における作業関係予算に関する	刑事施設における作業関係予算に関する	歳出予算差引簿	・歳出予算差引簿	作業	作業関係予算	歳出予算差引簿	5年	廃棄	
			・作業関係予算に関する記録	作業	作業関係予算	作業関係予算	3年	廃棄	
			・購入に関する記録	作業	作業関係予算	購入	3年	廃棄	
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)	・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)	常用	廃棄	当該機械の耐用年数を超えた際に廃棄
			・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	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)	5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	
			・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	刑事施設における作業物品管理に関する文書	事業部物品取得請求書・事業部物品取得通知書・事業部物品受入命令書	・事業部物品取得請求書・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	
			・副産物留簿	作業	作業物品管理	副産物留簿	3年	廃棄	
刑事施設における作業物品管理に関する文書	刑事施設における作業物品管理に関する文書	物品払出命令書	・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	
刑事施設における作業物品管理に関する文書	刑事施設における作業物品管理に関する文書	物品管理換受領通知書	・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		
	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		
			・移動品出指図書	作業	製品管理	移動品出指図書	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		
			・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	製品の管理に係る法裁文書	3年	廃棄		
			・製品検査に関する記録	作業	製品管理	製品検査に係る法裁文書	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		
	刑事施設における矯正定期報告(作業実施報告)		・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		
	(2)刑事施設に収容中の者にかかる作業	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 ・作業報奨金基礎 ・作業審査カード ・日課表 ・作業審査会議事録	作業	作業報奨金	作業報奨金 作業審査カード 日課表 作業報奨金 作業審査会議事録	5年 5年 5年 5年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄		
	(3)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	・有機溶剤使用者健康診断に関する記録	保健	検査等	有機溶剤使用者健康診断	3年	廃棄		
	(4)矯正施設に収容中の者に係る死亡手当金等に関すること	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		
4	情報セキュリティ対策に関する事項	(1)情報セキュリティ対策の運用に関する経緯	情報セキュリティ対策の運用に関する文書	・矯正情報セキュリティに関する書類	作業	情報管理	情報セキュリティ	3年	廃棄	
5	矯正展・即売会に関する事項	(1)矯正展・即売会の実施のための経緯	矯正展・即売会に関する文書	・矯正展・即売会に関する記録	作業	作業企画	矯正展・即売会	3年	廃棄	
6	庶務に関する事項	(1)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	

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、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。

月形刑務所分類教育部 標準文書保存期間基準(文書管理者:分類教育首席)

令和5年4月17日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例			分類例		保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
			大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)					
1 予算及び決算に関する事項	(1)物品の管理に関する事項	物品の管理に関する文書	物品受入命令書	用度	物品管理	物品受入命令書	1年	廃棄		
			物品受領命令書	用度	物品管理	物品受領命令書	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		
2 栄典又は表彰に関する事項	(1)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	・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		
			・教諭師叙勲・褒章・表彰に関する記録	矯正教育	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		
			・篤志面接委員叙勲・褒章・表彰に関する記録	矯正教育	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	矯正教育	栄典・表彰	外部講師(民間協力者)表彰	10年	廃棄		
			・民間篤志家表彰に関する記録	矯正教育	栄典・表彰	民間篤志家表彰に関する記録	10年	廃棄		
			・民間協力者顕彰に関する記録	矯正教育	栄典・表彰	民間協力者顕彰に関する記録	10年	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		
3 刑及び拘留、少年院に送致する保護処分及び少年審判所に送致する観護の措置、補導処分並びに監置の執行に関する事項	(1)刑事施設に収容中の者の分類に関する事項	刑事施設における分類業務に関する文書	・分類関係報告	分類	分類考査	分類関係報告	3年	廃棄		
			・処遇審査会議事録(考査)	分類	分類考査	処遇審査会議事録(考査)	3年	廃棄		
			・移送認可申請書	分類	分類考査	移送	3年	廃棄		
			・移送連絡簿	分類	分類考査	移送	3年	廃棄		
			・管区外移送協議書	分類	分類考査	移送	3年	廃棄		
			・精神障害者移送協議書	分類	分類考査	移送	3年	廃棄		
			・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		
			・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		
			・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		
			・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		
			・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		
			・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		
			・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	廃棄		
			・分類協議会に係る資料	分類	分類管理	分類業務に関する協議会	3年	廃棄		
			・分類業務の管理に係る決裁文書	分類	分類管理	その他分類業務の管理	3年	廃棄		
	(2)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	・特別調整に関する文書	分類	保護	社会復帰支援	5年	廃棄		
			・障害者手帳交付申請に関する記録	分類	保護	就労支援	3年	廃棄		
			・生活保護申請に関する記録	分類	保護	就労支援	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		
			・身上調査書発議簿	分類	保護	身上調査書・身上変動通知書	3年	廃棄		
			・身上変動通知書	分類	保護	身上調査書・身上変動通知書	3年	廃棄		
			・身上変動通知書発議簿	分類	保護	身上調査書・身上変動通知書	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		
			・備後援助に関する記録	分類	保護	釈放時保護	3年	廃棄		
(3)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	・個別指導記録簿	教育	改善指導	改善指導	3年	廃棄			
		・釈放時面接簿	教育	改善指導	改善指導	3年	廃棄			
		・保護カード交付簿	教育	改善指導	改善指導	3年	廃棄			
		・精神障害者出所通知	教育	改善指導	改善指導	3年	廃棄			
		・過去強制出所者通報	教育	改善指導	改善指導	3年	廃棄			
		・地方更生保護委員会への通知	教育	改善指導	改善指導	3年	廃棄			
		・被收容者移送通知書	教育	改善指導	改善指導	3年	廃棄			
		・保護観察者収容通知書	教育	改善指導	改善指導	3年	廃棄			
		・暴力団関係受刑者釈放に関する通知	教育	改善指導	改善指導	3年	廃棄			
		・過期釈放者通知書	教育	改善指導	改善指導	3年	廃棄			
(1)物品の管理に関する事項	(1)物品の管理に関する事項	物品の管理に関する文書	・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		
			・暴力団関係受刑者照会	分類	審査	仮釈放等審査・申出・決定	5年	廃棄		
			・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		
			・処遇審査会議事録(仮釈放等審査)	分類	審査	仮釈放等審査・申出・決定	5年	廃棄		
			・仮釈放等申出書	分類	審査	仮釈放等審査・申出・決定	5年	廃棄		
			・仮釈放等申出書送付書	分類	審査	仮釈放等審査・申出・決定	5年	廃棄		
			・申出取下書	分類	審査	仮釈放等審査・申出・決定	5年	廃棄		
			・36条調査、25条調査に関する記録	分類	審査	仮釈放等審査・申出・決定	5年	廃棄		
			・地方更生保護委員会委員面接に関する記録	分類	審査	仮釈放等審査・申出・決定	5年	廃棄		
			・仮釈放等許可決定書、許可決定通知書に係る受領書、書留簿	分類	審査	仮釈放等審査・申出・決定	5年	廃棄		
			・仮釈放等許可決定名簿	分類	審査	仮釈放等審査・申出・決定	5年	廃棄		
			・審理結果通知書(仮釈放等不許可)	分類	審査	仮釈放等審査・申出・決定	5年	廃棄		
			・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		
			(2)刑事施設に収容中の者の審査・保護に関する事項	(2)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	・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
・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				改善指導	3年	廃棄		
・教育日誌	教育	改善指導				教育日誌	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		
・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		
・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		
・教育行事に関する記録	教育	集会・行事				集会・行事	3年	廃棄		
・集会に関する記録	教育	集会・行事				集会・行事	3年	廃棄		
・放送に関する記録	教育	余暇活動				放送	3年	廃棄		
・遠征教育に関する記録	教育	余暇活動				遠征教育	3年	廃棄		
・資格試験の実施に関する記録	教育	余暇活動				資格試験	3年	廃棄		
・クラブ活動に関する記録	教育	余暇活動				クラブ活動	3年	廃棄		
(3)刑事施設に収容中の者の教育に関する事項	(3)刑事施設に収容中の者の教育に関する事項	刑事施設における図書に関する文書	・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・新聞の領書・廃棄に関する記録	教育	図書	図書・新聞の管理	3年	廃棄		
			・図書・新聞開読に関する記録	教育	図書	図書・新聞の管理	3年	廃棄		
			・備付図書貸与に関する記録	教育	図書	図書・新聞の管理	3年	廃棄		
			・自弁書籍カード	教育	図書	図書カード	1年	廃棄		
			・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		
			・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		
			・教諭師に関する名簿	教育	教諭師	教諭師名簿	常用	廃棄		

・教諭師従事年数及び指導回数に関する記録	教育	教諭師	教諭師従事年数及び指導回数	常用	廃棄	
----------------------	----	-----	---------------	----	----	--

			・墓地埋葬に関する記録	教育	教諭	墓地埋葬・合葬	常用	廃棄	
			・合葬に関する記録						
			・教諭個人別指導簿	教育	教諭	教諭個人別指導簿	5年	廃棄	
			・儀式行事・教諭実施簿	教育	教諭	教諭実施簿	5年	廃棄	
			・記録簿	教育	教諭	記録簿	5年	廃棄	
			・法要に関する記録	教育	教諭	法要	5年	廃棄	
			・その他教諭に関する記録	教育	教諭	その他教諭に関する記録	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	
			・篤志面接委員に関する名簿	教育	篤志面接委員	篤志面接委員名簿	常用	廃棄	
			・篤志面接委員印章交付簿	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	・民間協力者(教育)に関する記録	教育	民間協力者	民間協力者(教育)	3年	廃棄	
		刑事施設における教育業務の管理に関する文書	・矯正定期報告(刑事施設教育状況報告)	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	
	(4)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	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	
4	テレビ遠隔通信システムに関する事項	(1)テレビ遠隔通信システムの利用に関する文書	・テレビ遠隔通信システムの使用記録	連絡調整	運用	テレビ遠隔通信システム使用記録	1年	廃棄	

備考

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、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。

月形刑務所医務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:分類教育首席)

令和5年4月17日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
1 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執行に関する事項	(1)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	・健康診断に関する記録(結核予防)	保健	検査等	健康診断(結核予防)	5年	廃棄	
			・感染症に関する記録	保健	検査等	感染症に関する記録	3年	廃棄	
			・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	
			・予防接種に関する記録	保健	検査等	予防接種	3年	廃棄	
	(2)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	衛生	防疫	検便検査	3年	廃棄	
			・廃棄物処理に関する記録 ・医療廃棄物に関する記録	衛生	廃棄物	廃棄物処理	5年	廃棄	
	(3)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	
			・診断書	矯正医療	診療	診断書	5年	廃棄	
			・病院移送協議書	矯正医療	移送	病院移送協議書	5年	廃棄	
			・死亡診断書(死体検案書)発行記録	矯正医療	診療	死亡診断書(死体検案書)	5年	廃棄	
			・手術・処置・検査承諾(同意)書	矯正医療	診療	手術・処置・検査承諾(同意)書	5年	廃棄	
			・病状連絡票	矯正医療	診療	病状連絡票	5年	廃棄	
			・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	
			・診察記録に関する記録	矯正医療	診療	診察記録	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	
			・医療情報に関する記録	矯正医療	診療	医療情報	3年	廃棄	
			・処置要項簿	矯正医療	診療	処置要項簿	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	矯正医療	診療	検査	3年	廃棄	
			・検体検査に関する記録	矯正医療	診療				
			・脳波検査に関する記録	矯正医療	診療				
			・臨床検査に関する記録	矯正医療	診療				
			・超音波診断記録簿	矯正医療	診療				
			・検体検査依頼書	矯正医療	診療				
			・指示連絡簿	矯正医療	診療	指示連絡簿	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	
	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	
			・医療機器管理に関する記録 ・医療機器検査簿 ・医療機器受払簿	矯正医療	医務	医療機器管理	5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	
			・医療日誌	矯正医療	医務	医療日誌	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	
			・病院移送に関する記録	矯正医療	移送	病院移送	3年	廃棄	
			・矯正臨時報告(被収容者死亡報告)	矯正医療	医療報告	矯正臨時報告(被収容者死亡報告)	10年	廃棄	
			・矯正緊急報告(感染症患者日報)	矯正医療	医療報告	矯正緊急報告(感染症患者日報)	3年	廃棄	
			・矯正緊急報告(感染症患者発生速報)	矯正医療	医療報告	矯正緊急報告(感染症患者発生速報)	3年	廃棄	
	・矯正緊急報告(集団給食報告)	矯正医療	医療報告	矯正緊急報告(集団給食報告・集団食中毒発生速報)	3年	廃棄			
・矯正定期報告(病態報告)	矯正医療	医療報告	矯正定期報告(病態報告)	3年	廃棄				
・矯正臨時報告(食中毒調査結果報告)	矯正医療	医療報告	矯正臨時報告(食中毒調査結果報告)	3年	廃棄				
・病院移送報告書	矯正医療	医療報告	病院移送報告	3年	廃棄				
(4)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	・医薬品管理に関する記録	矯正医療	薬剤	医薬品管理	3年	廃棄		
		・医薬品受払簿	矯正医療	薬剤	医薬品受払簿	3年	廃棄		
		・衛生材料管理に関する記録	矯正医療	薬剤	衛生材料管理	3年	廃棄		
		・毒物劇物管理に関する記録	矯正医療	薬剤	毒物劇物管理	3年	廃棄		
		・毒物劇物受払簿	矯正医療	薬剤	毒物劇物受払簿	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		
		・投薬に関する記録	矯正医療	薬剤	投薬	3年	廃棄		
		・薬品受払簿	矯正医療	薬剤	薬品受払簿	3年	廃棄		
		・新型コロナウイルス感染症対策に関する文書	矯正医療	新型コロナウイルス感染症対策	令和〇年度新型コロナウイルス感染症対策文書(医務課)	5年	移管		

備考

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、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。