

鳥取刑務所庶務課 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)				
		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	庶務課標準文書保存期間基準	常用	廃棄		
6 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(スタンドアロンコンピュータ)	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		
7 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		
			・会計実地検査に関する書類 ・会計実地検査報告書 ・被収容者入所簿	庶務	監査	会計実地検査・報告書	5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観護の措置、補導処分並びに監置の裁量の執行に関する事項	(1)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	・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		
			・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	
				・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)	結算する日に係る特定日以後30年	廃棄	
				・被収容者身分帳簿(その他の部分)	収容	名籍	被収容者身分帳簿(その他の部分)	結算する日に係る特定日以後10年	廃棄	
			刑事施設の身分帳簿の管理に関する記録	・保存身分帳簿閲覧等記録票	収容	名籍	保存身分帳簿閲覧等記録票	当該身分帳簿の結算する日に係る特定日以後30年	廃棄	
			刑事施設における仮収容者に関する記録 上記に掲げるもの以外の名籍の記録	・被収容者の請求による留置に関する記録	収容	名籍	被収容者の請求による留置	10年	廃棄	
				・留置調査の実施に関する記録	収容	名籍	留置調査	5年	廃棄	
				・再入所者調査に関する記録	収容	名籍	再入所者調査	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	
				・矯正緊急報告(非常事態等事案速報、追報)のうち、違法収容及び過誤釈放	収容	名籍	矯正緊急報告等(非常事態等事案速報等)	10年	廃棄	
				・矯正臨時報告(事案報告)	収容	名籍	矯正緊急報告等(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	
				・入出所に関する記録	収容	名籍	入出所	3年	廃棄	
				・受付簿(弁護人選任届等)	収容	名籍	受付簿(弁護人選任届等)	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	
			・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		
			・被退去強制容疑外国人通報に係る通報文書	収容	名籍	被退去強制容疑外国人通報	3年	廃棄		
			・領事機関への通報文書	収容	名籍	領事通報	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		
			・名籍事務に関する記録	収容	名籍	名籍事務	1年	廃棄		
			・受付簿(采行取調べ等)	収容	名籍	受付簿(采行取調べ等)	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		
			・上記簿	収容	名籍	上記簿	3年	廃棄		
			・仮釈放・執行猶予(取消し)等書留簿	収容	名籍	仮釈放・執行猶予(取消し)等書留簿	3年	廃棄		
・判決結果等書留簿	収容	名籍	判決結果等書留簿	3年	廃棄					
・被拘留受刑者等書留簿	収容	名籍	被拘留受刑者等書留簿	3年	廃棄					
・出廷簿	収容	名籍	出廷簿	1年	廃棄					
・前科照会書留簿	収容	名籍	前科照会書留簿	1年	廃棄					
・合葬簿	収容	名籍	合葬簿	常用	廃棄					
刑事施設における再審に関する記録	・再審に関する記録	収容	恩赦・再審	再審	10年	廃棄				
刑事施設における収容に係る統計に関する文書	・指紋関係調査	個人識別	指紋・写真	指紋関係調査	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				
	・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				
	・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				
	・外国人被収容者に係る統計等	収容	統計	外国人被収容者に係る統計等	1年	廃棄				
・矯正統計調査票	収容	統計	矯正統計調査票	1年	廃棄					
9 恩赦等に関する事項	特赦、特定の者に対する減刑又は刑の執行の免除等に関する経緯	刑事施設における恩赦審に関する記録	・恩赦に関する記録	収容	恩赦・再審	恩赦	10年	廃棄		
			・病院移送協議書	矯正医療	移送	病院移送協議書	5年	廃棄		
(2)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	刑事施設における恩赦審に関する記録	・病院移送協議書	矯正医療	移送	病院移送協議書	5年	廃棄		
			・恩赦に関する記録	収容	恩赦・再審	恩赦	10年	廃棄		

鳥取刑務所庶務課 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)			
10 公益通報に関する事項	公益通報に関する事項	公益通報に関する文書	・公益通報に関する書類 ・公益通報の処理に関する書類 ・外部通報に関する書類 ・内部通報等に関する書類	庶務	公益通報	公益通報	5年	廃棄	
11 情報セキュリティ対策に関する事項	情報セキュリティ対策の運用に関する経緯	情報セキュリティ対策の運用に関する文書	・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、インシデント発生等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	
12 会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する経緯	会議・会同等に関する文書	・関係機関との連絡調整等に関する書類	庶務	会議・協議会	関係機関との連絡調整等	3年	廃棄	
			・協議会等に関する書類 ・関係機関等との連絡協議会に関する書類 ・全国矯正施設長会同等に関する書類 ・矯正管区内矯正施設長会同等に関する書類 ・矯正管区内矯正施設支所長協議会等に関する書類 ・矯正管区内矯正施設部課長等協議会に関する書類 ・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	庶務	会議・協議会	協議会等	3年	廃棄	
13 公印に関する事項	公印の管理に関する経緯	公印の管理業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・庁内会議等議事録 ・公印簿	庶務	会議・協議会	庁内会議等議事録	3年	廃棄	
14 郵便に関する事項	公文書類の接受、発送等に関する事項	公文書類の接受、発送等に関する文書	・公印簿に係る決裁文書 ・特別送達文書処理簿	庶務	公印	公印簿	10年	廃棄	
			・被收容者宛て現金書留等受付簿 ・被收容者宛て信書等書留簿	庶務	文書接受	被收容者宛て現金書留等受付簿 被收容者宛て信書等書留簿	3年	廃棄	
15 広報に関する事項	広報活動に関する事項	広報活動に関する文書 社会を明るくする運動に関する文書 見学に関する文書 その他広報活動に関する書類	・広報に関する書類	庶務	広報・渉外	広報	3年	廃棄	
			・社会を明るくする運動に関する書類	庶務	広報・渉外	社会を明るくする運動	3年	廃棄	
			・施設参観に関する書類 ・施設見学に関する書類	庶務	広報・渉外	施設参観	3年	廃棄	
			・巡視及び視察に関する書類	庶務	広報・渉外	巡視及び視察	3年	廃棄	
			・来庁者等対応に関する書類 ・受付簿(来庁者等) ・刑務官体験プログラムに関する記録 ・法務省人間科学系体験プログラム(法務教官・法務技官)に関する記録	庶務	広報・渉外	来庁者等対応 体験プログラムに関する記録	3年	廃棄	
16 報道に関する事項	報道機関対応に関する事項	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	
17 庶務に関する事項	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	・運営方針に関する書類 ・施設運営方針に関する書類	庶務	運営	運営方針	3年	廃棄	
			・在所証明書等発行簿	庶務	証明	在所証明書等発行簿	3年	廃棄	
			・証明書発行・交付に関する書類	庶務	証明	証明書発行・交付	3年	廃棄	
			・矯正臨時報告(矯正施設等所在地名等変更報告)	庶務	各種業務	矯正臨時報告(矯正施設等所在地名等変更報告)	3年	廃棄	
			・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	
			・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	
			・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条に基づき漏えい事案の報告についての決裁文書	個人情報保護	漏えい事案の対応等	報告書	3年	廃棄	
・個人情報に関する照会等(開示請求等に係る問合せ等を含む)	個人情報保護	運用	照会等	1年	廃棄				
・職員届出書 ・職員の就業証明等の発行関係書類 ・施設概況に関する書類 ・職員名簿	庶務	各種業務	職員届出書 資料 施設概況 職員名簿	1年 常用 常用	廃棄 廃棄 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 ・機密的文書(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				
18 職員の人事管理に関する事項	(1)勤務時間・休暇に関する事項	超過勤務に関する文書 出勤に関する文書 休暇に関する文書 勤務時間の割振りに関する文書	・超過勤務等命令簿	人事	勤務時間	超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	
			・出勤簿	人事	勤務時間	出勤簿	5年	廃棄	
			・休暇簿	人事	勤務時間	休暇簿	3年	廃棄	
			・週休日の振替、代休日の指定に関する書類	人事	勤務時間	週休日の振替、代休日の指定	3年	廃棄	
			・勤務時間、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	
			・勤務命令簿	人事	勤務時間	勤務命令簿	3年	廃棄	
			・勤務時間割振り簿	人事	勤務時間	勤務時間割振り簿	3年	廃棄	
			・勤務現況表	人事	勤務時間	勤務現況表	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	
			・勤務日誌	人事	勤務時間	勤務日誌	3年	廃棄	
			・勤務に関する書類	人事	勤務時間	勤務に関する記録	3年	廃棄	
			・勤務に関する連絡文書	人事	勤務時間	勤務に関する記録	3年	廃棄	
			・国家公務員倫理法に関する書類	人事	勤務時間	国家公務員倫理法	5年	廃棄	
			・法務省における女性職員活躍とワークライフバランス推進等のための取組計画に関する書類	人事	勤務時間	女性職員活躍とワークライフバランス推進等のための取組計画	3年	廃棄	
・セクシュアル・ハラスメントの防止に関する書類	人事	勤務時間	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	勤務時間	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	勤務時間	メンタルヘルス	3年	廃棄				

鳥取刑務所庶務課 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)							
		苦情相談に関する文書 職員の兼業に関する文書	・営利企業への就職に関する書類 ・職員面接記録 ・刑務官の指定に関する書類 ・苦情相談に関する書類	人事	服務	営利企業への就職 職員面接記録 刑務官の指定	3年 3年 3年	廃棄					
			・兼業に関する書類	人事	服務	兼業	3年	廃棄	事業の処理が終了した日に係る特定日から1年				
			(3)給与に関する事	給与に関する文書	給与に関する書類 給与に関する読書	人事	給与	人給システム等 給与に関する読書	3年 3年	廃棄			
			(4)手当に関する事	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	3年	廃棄	届出又は支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後6年		
					・広域異動手当に関する書類	人事	給与	広域異動手当	6年	廃棄	届出又は支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後5年		
					・住居手当に関する書類	人事	給与	住居手当	6年	廃棄	届出又は支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後6年		
					・単身赴任手当に関する書類	人事	給与	単身赴任手当	6年	廃棄	届出又は支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後6年		
					・通勤手当に関する書類	人事	給与	通勤手当	6年	廃棄	届出又は支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後6年		
					・地域手当に関する書類 ・初任給調整手当に関する書類 ・期末手当、勤続手当及び期末特別手当に関する書類 ・管理職員特別勤務手当に関する書類 ・特殊勤務手当に関する書類 ・超過勤務手当に関する書類 ・超過勤務手当支給額計算書 ・諸手当支給状況調査に関する書類	人事	給与	地域手当 初任給調整手当 期末手当及び勤続手当 管理職員特別勤務手当 特殊勤務手当 超過勤務手当 超過勤務手当支給額計算書 諸手当支給状況調査	6年 5年 5年 6年 6年 6年 3年 3年	廃棄			
					退職手当に関する文書	人事	退職手当	退職手当支給依頼書	3年	廃棄	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年のいずれか長い期間		
				(5)私事渡航に関する事	私事渡航の承認に係る決定文書	人事	庶務	職員海外渡航承認申請書	1年	廃棄			
			19 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・安全管理に関する事	健康診断等による事後措置の記録	・職員海外渡航承認申請書 ・健康診断事後措置記録票	人事	健康安全管理	職員海外渡航承認申請書 健康診断事後措置記録票	1年	廃棄	退職した日に係る特定日以後5年	
						・職員の健康安全管理に関する書類 ・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	3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		
					(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	人事	能率増進	職員の福利厚生	3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	人事	手当	児童手当	5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了するまでに係る文書	・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	人事	災害補償	災害補償記録	3年	廃棄	完結の日に係る特定日以後5年		
				災害補償報告書等に関する文書	・災害補償報告書	人事	災害補償	災害補償報告書	3年	廃棄			
			20 会計機関に関する事項	会計機関に関する事	会計機関に関する文書	・会計機関の発令に関する書類	会計	会計機関	発令簿	3年	廃棄	解除される日に係る特定日以後10年	
			21 国際受刑者移送に関する事項	国際受刑者移送に関する事	国際受刑者移送に関する記録	・受刑者の国際的な移送の実施に関する記録	国際受刑者移送	入出所	国際受刑者移送関係書類	3年	廃棄		
22 刑事施設視察委員会に関する事項	刑事施設視察委員会	刑事施設視察委員の庶務に関する文書	・刑事施設視察委員会委員の任免に関する書類	刑事施設視察委員会	刑事施設	刑事施設視察委員会委員の任免	3年	廃棄	任期を定めた任用の終了した日に係る特定日以後3年				
			・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事	・刑事施設視察委員会規則	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規則	常用	廃棄					
			・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	刑事施設視察委員会	刑事施設視察委員会	被收容者からの書面等	1年	廃棄					
			・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 ・矯正管区の前に対する報告等に関する書類 ・会議議事録等 ・視察委員会に対して提出する資料等	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の意見・回答等	3年	廃棄					
23 更生支援に関する事項	地域連携事業の運営に関する事	地域連携事業等の運営に関する文書	・運営上の各種照会・回答に関する文書	更生支援	運営	地域連携事業	3年	廃棄					

鳥取刑務所庶務課 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)			
24 新型コロナウイルス感染症に関する事項	新型コロナウイルス感染症に関すること	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	(注) ・本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定すること。 ・保存期間の起算日は原則として「翌年度の4月1日」であるが、その性質等に基づき個別に定められている場合があるので、作成の都度、規定等を確認すること。 ・文書作成取得日においては保存期間が不確定である行政文書(「特定日以後〇年」等)については、複数の個別案件に係る行政文書を作成・取得年度で区切らずに一つの行政文書ファイルにまとめて管理しておき、個別案件の終了等により保存期間が確定したものを抜き出し、新たに作成した別の行政文書ファイルにまとめて管理することができるので、性質等に応じて管理方法を検討すること(令和4年2月10日付け府公第46号内閣府大臣官房公文書管理課長通知1-3の3(3))。								

鳥取刑務所会計課 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	保存期間満了時の措置	参考事項		
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)					
1 職員の人事に関する事項	その他研修に関すること	その他研修に関する記録	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			
2 予算及び決算に関する事項	(1)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書 被収容者被服更新整備必要数調書 被収容者被服遊休品調書	会計	予算	予算関係資料	5年	廃棄			
			予算現況調書	会計	予算	予算現況調書	3年	廃棄			
			予算増(減)額上申書 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			
			予算年額内示関係書類 その他予算に関する書類	会計	予算	予算年額内示関係書類 予算に関する照会・回答文書等	3年 1年	廃棄 廃棄			
			検査書	会計	歳入	検査書	5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) 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 歳入徴収済額計算書証拠書類	会計	歳入	歳入徴収額(計算書、証拠書類、添付書類)	5年	廃棄			
			収入金現金出納に関する書類(計算書、証拠書類、添付書類) 徴収整理簿 徴収簿 不納欠損整理簿 保管有価証券受払簿 領収証書 すえ置き整理報告書 現金払込み書・領収証書 歳入金月計整合表	会計	歳入	収入金現金出納(計算書、証拠書類、添付書類) 徴収整理簿 徴収簿 不納欠損整理簿 保管有価証券受払簿 領収証書 すえ置き整理報告書 現金払込み書・領収証書 歳入金月計整合表	5年 5年 5年 5年 5年 3年 3年	廃棄 廃棄 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	繰越しに関する文書	5年	廃棄			
	収納未済繰越整理簿 収納未済歳入額繰越計算書 収納未済歳入額及び同歳入収納状況報告書	会計	歳入	収納未済繰越整理簿 収納未済歳入額繰越計算書 収納未済歳入額及び同歳入収納状況報告書	3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄					
	振替済通知書 徴収額集計表 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 過誤納額整理簿 返納金納入告知書・領収証書 徴収済集計表 貸付料調(土地・建物・宿舍・駐車場) 決算関係報告書 その他歳入に関する書類 官庁会計システム入力書類 収納未済督促整理簿	会計	歳入	振替済通知書 徴収額集計表 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 過誤納額整理簿 返納金納入告知書・領収証書 徴収済集計表 貸付料調 決算関係報告書 その他歳入に関する書類 官庁会計システム入力書類 収納未済督促整理簿	3年 5年 3年 5年 3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 廃棄					
	(3)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) 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	会計	歳出	支出関係書類(支出計算書、証拠書類、添付書類)	5年	廃棄			
			支出負担行為差引簿 支出負担行為示達表 支出決定簿 支払計画示達表 支払計画差引簿 支払計画原簿 前年度資金科目整理簿 前年度資金関係書類(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 国家公務員有料宿舎使用料金額表 国庫金振替書原簿	会計	歳出	支出負担行為差引簿 支出負担行為示達表 支出決定簿 支払計画示達表 支払計画差引簿 支払計画原簿 前年度資金科目整理簿 前年度資金関係書類(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 国家公務員有料宿舎使用料金額表 国庫金振替書原簿	5年 5年 5年 5年 5年 5年 5年 5年 5年 3年 3年 3年 3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			
			歳出決算報告書 歳出決算見込額報告書 歳出決算純計算額報告書	会計	歳出	歳出決算報告書	5年	廃棄			
			繰越計算書 繰越承認通知書 繰越済通知書 繰越額確定計算書	会計	歳出	繰越しに関する文書	5年	廃棄			
			支払遅延報告書 債務負担計算書 債務負担に係る記録 資金前渡支出負担行為額(資金前渡)整理簿 過年度支出承認書等 資金前渡請求書 取引関係通知書 小切手・国庫金振替書整理簿 小切手帳原簿 小切手等検査簿 新規採用者赴任旅費義務確定額報告書 赴任旅費支出実績報告書 赴任旅費所要額調書 赴任旅費精算調書 前金払整理簿 前年度資金交付整理簿 返納告知書原簿 預計金月計整合表 決算関係報告書 その他歳出に関する書類 官庁会計システム入力書類	会計	歳出	支払遅延報告書 債務負担計算書 債務負担に係る記録 資金前渡支出負担行為額(資金前渡)整理簿 過年度支出承認書等 資金前渡請求書 取引関係通知書 小切手・国庫金振替書整理簿 小切手帳原簿 小切手等検査簿 新規採用者赴任旅費義務確定額報告書 赴任旅費支出実績報告書 赴任旅費所要額調書 赴任旅費精算調書 前金払整理簿 前年度資金交付整理簿 返納告知書原簿 預計金月計整合表 決算関係報告書 その他歳出に関する書類 官庁会計システム入力書類	5年 5年 5年 3年 3年 5年 3年 5年 5年 3年 3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 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 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	歳出	繰越しに関する文書	5年	廃棄			
			支払遅延報告書 債務負担計算書 債務負担に係る記録 資金前渡支出負担行為額(資金前渡)整理簿 過年度支出承認書等 資金前渡請求書 取引関係通知書 小切手・国庫金振替書整理簿 小切手帳原簿 小切手等検査簿 新規採用者赴任旅費義務確定額報告書 赴任旅費支出実績報告書 赴任旅費所要額調書 赴任旅費精算調書 前金払整理簿 前年度資金交付整理簿 返納告知書原簿 預計金月計整合表 決算関係報告書 その他歳出に関する書類 官庁会計システム入力書類	会計	歳出	支払遅延報告書 債務負担計算書 債務負担に係る記録 資金前渡支出負担行為額(資金前渡)整理簿 過年度支出承認書等 資金前渡請求書 取引関係通知書 小切手・国庫金振替書整理簿 小切手帳原簿 小切手等検査簿 新規採用者赴任旅費義務確定額報告書 赴任旅費支出実績報告書 赴任旅費所要額調書 赴任旅費精算調書 前金払整理簿 前年度資金交付整理簿 返納告知書原簿 預計金月計整合表 決算関係報告書 その他歳出に関する書類 官庁会計システム入力書類	5年 5年 5年 3年 3年 5年 3年 5年 5年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 1年 1年	廃棄 廃棄			
			(4)債権の管理に関する事項	債権の管理に関する文書	債権管理計算書	会計	債権管理	債権管理計算書	5年	廃棄	
					債権みなし消滅整理報告書 債権管理計算書証拠書類 債権管理計算書添付書類 債権管理計算書添付書類 債権管理簿 債権履行延期の特約関係書類 債務負担計算書 抵当事項等債権現況調書 払出決議書 債権現在額報告書 債権現在額通知書 保証金受払簿 差額仕訳書	会計	債権管理	債権みなし消滅整理報告書 債権管理計算書証拠書類 債権管理計算書添付書類 債権管理計算書添付書類 債権管理簿 債権履行延期の特約関係書類 債務負担計算書 抵当事項等債権現況調書 払出決議書 債権現在額報告書 債権現在額通知書 保証金受払簿 差額仕訳書	5年 5年 5年 5年 5年 5年 5年 5年 5年 5年 3年 3年 3年 1年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
					債権管理簿 債権履行延期の特約関係書類 債務負担計算書 抵当事項等債権現況調書 払出決議書 債権現在額報告書 債権現在額通知書 保証金受払簿 差額仕訳書	会計	債権管理	債権管理簿 債権履行延期の特約関係書類 債務負担計算書 抵当事項等債権現況調書 払出決議書 債権現在額報告書 債権現在額通知書 保証金受払簿 差額仕訳書	5年 5年 5年 5年 5年 5年 5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	
	債権管理簿 債権履行延期の特約関係書類 債務負担計算書 抵当事項等債権現況調書 払出決議書 債権現在額報告書 債権現在額通知書 保証金受払簿 差額仕訳書	会計			債権管理	債権管理簿 債権履行延期の特約関係書類 債務負担計算書 抵当事項等債権現況調書 払出決議書 債権現在額報告書 債権現在額通知書 保証金受払簿 差額仕訳書	5年 5年 5年 5年 5年 5年 5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			
	債権管理簿 債権履行延期の特約関係書類 債務負担計算書 抵当事項等債権現況調書 払出決議書 債権現在額報告書 債権現在額通知書 保証金受払簿 差額仕訳書	会計			債権管理	債権管理簿 債権履行延期の特約関係書類 債務負担計算書 抵当事項等債権現況調書 払出決議書 債権現在額報告書 債権現在額通知書 保証金受払簿 差額仕訳書	5年 5年 5年 5年 5年 5年 5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			
	債権管理簿 債権履行延期の特約関係書類 債務負担計算書 抵当事項等債権現況調書 払出決議書 債権現在額報告書 債権現在額通知書 保証金受払簿 差額仕訳書	会計			債権管理	債権管理簿 債権履行延期の特約関係書類 債務負担計算書 抵当事項等債権現況調書 払出決議書 債権現在額報告書 債権現在額通知書 保証金受払簿 差額仕訳書	5年 5年 5年 5年 5年 5年 5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			
	債権管理簿 債権履行延期の特約関係書類 債務負担計算書 抵当事項等債権現況調書 払出決議書 債権現在額報告書 債権現在額通知書 保証金受払簿 差額仕訳書	会計			債権管理	債権管理簿 債権履行延期の特約関係書類 債務負担計算書 抵当事項等債権現況調書 払出決議書 債権現在額報告書 債権現在額通知書 保証金受払簿 差額仕訳書	5年 5年 5年 5年 5年 5年 5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			
	債権管理簿 債権履行延期の特約関係書類 債務負担計算書 抵当事項等債権現況調書 払出決議書 債権現在額報告書 債権現在額通知書 保証金受払簿 差額仕訳書	会計			債権管理	債権管理簿 債権履行延期の特約関係書類 債務負担計算書 抵当事項等債権現況調書 払出決議書 債権現在額報告書 債権現在額通知書 保証金受払簿 差額仕訳書	5年 5年 5年 5年 5年 5年 5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			
	債権管理簿 債権履行延期の特約関係書類 債務負担計算書 抵当事項等債権現況調書 払出決議書 債権現在額報告書 債権現在額通知書 保証金受払簿 差額仕訳書	会計			債権管理	債権管理簿 債権履行延期の特約関係書類 債務負担計算書 抵当事項等債権現況調書 払出決議書 債権現在額報告書 債権現在額通知書 保証金受払簿 差額仕訳書	5年 5年 5年 5年 5年 5年 5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			
	債権管理簿 債権履行延期の特約関係書類 債務負担計算書 抵当事項等債権現況調書 払出決議書 債権現在額報告書 債権現在額通知書 保証金受払簿 差額仕訳書	会計			債権管理	債権管理簿 債権履行延期の特約関係書類 債務負担計算書 抵当事項等債権現況調書 払出決議書 債権現在額報告書 債権現在額通知書 保証金受払簿 差額仕訳書	5年 5年 5年 5年 5年 5年 5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			
	(5)支出負担行為に関する事項	支出負担行為に関する文書	支出負担行為決議書 支出回議書	会計	支出負担行為	支出負担行為決議書 支出回議書	5年	廃棄			
			支出負担行為計画示達額関係報告書	会計	支出負担行為	支出負担行為計画示達額関係報告書	5年	廃棄			

鳥取刑務所会計課 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	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
	(6)契約に関する事	契約に関する文書	・適格請求書等	会計	契約	適格請求書等	5年	廃棄	
	(7)支出に関する事	支出に関する文書	・支出決定簿 ・小切手振出決議書 ・年度開始前支出計算書 ・私戻決議書 ・科目更正決議書 ・退職手当算引計算書 ・退職所得申請書 ・国庫金送金通知書等発送簿 ・謝金執行状況調書 ・都道府県警察実費弁償金調書 ・前金私清算検査証明書 ・予算科目更正申請書	会計	契約	支出決定簿 小切手振出決議書 年度開始前支出計算書 私戻決議書 科目更正決議書 退職手当等 退職所得申請書 国庫金送金通知書等発送簿 謝金執行状況調書 都道府県警察実費弁償金調書 前金私清算検査証明書 予算科目更正申請書	5年 3年 5年 3年 5年 5年 3年 3年 3年 3年 1年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
	(8)前渡資金管理に関する事	前渡資金管理に関する文書	・現金出納簿 ・作業報奨金計算高通知書 ・職業能力習得報奨金計算高通知書 ・死亡者作業報奨金計算高留簿 ・検査書 ・現金及び保管金現在高調書 ・国庫金振込請求書 ・作業報奨金計算高削減等記録 ・死亡手当金等支給記録 ・前渡資金概算払整理簿 ・前渡資金返納申請書 ・日本銀行振替済通知書 ・預託金現在高引継通知書 ・謝金等支出記録 ・前渡資金支出記録	会計	前渡資金	現金出納簿 作業報奨金計算高通知書 職業能力習得報奨金計算高通知書 死亡者作業報奨金計算高留簿 検査書 現金及び保管金現在高調書 国庫金振込請求書 作業報奨金計算高削減等記録 死亡手当金等支給記録 前渡資金概算払整理簿 前渡資金返納申請書 日本銀行振替済通知書 預託金現在高引継通知書 謝金等支出記録 前渡資金支出記録	5年 5年 5年 5年 5年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 1年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
	(9)出納保管に関する事	出納保管に関する文書	・現金出納簿 ・国庫金振込請求書 ・日本銀行振替済通知書 ・拾得金書留簿 ・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 拾得金書留簿 拾得物書留簿	5年 3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
	(10)給与の支給に関する事	給与の支給に関する文書	・給与簿 ・給与所得者の扶養控除等申告書 ・給与証明書 ・給与支給機関異動通知書 ・勤務時間記録簿(非常勤職員) ・現金支給簿・印鑑簿 ・差額追給等関係書類 ・市民税・県民税特別徴収税額通知書 ・住民税特別徴収額通知書 ・宿日直手当に関する書類 ・所属別給与集計表 ・所得税源泉徴収に関する書類 ・地方税に関する給与支払報告書 ・地方税個人別徴収台帳 ・地方税徴収に関する書類 ・地方税等徴収に関する書類 ・都道府県民及び市町村民税銀行振込又は送金請求書 ・年末調整に関する書類 ・俵給額調書 ・徴収依頼書 ・給与振込に関する書類	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 給与支給機関異動通知書 勤務時間記録簿(非常勤職員) 現金支給簿・印鑑簿 差額追給等関係書類 市民税・県民税特別徴収税額通知書 住民税特別徴収額通知書 宿日直手当 所属別給与集計表 所得税源泉徴収 地方税に関する給与支払報告書 地方税個人別徴収台帳 地方税徴収 地方税等徴収 都道府県民及び市町村民税銀行振込又は送金請求書 年末調整 俵給額調書 徴収依頼書 給与振込	5年 7年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 7年 3年 3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 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	申出による口座振込みによらなくなる日までの期間
	(11)旅費の支給に関する事	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 ・旅行命令簿・旅行依頼簿 ・旅費計算書 ・旅費支給関係書類 ・新規採用者に対する旅費所要額調書 ・その他旅費に関する書類	会計	旅費	出張 出張報告書 出張通知 旅行命令簿・旅行依頼簿 旅費計算書 旅費支給関係書類 新規採用者に対する旅費所要額調書 その他旅費に関する書類	5年 5年 5年 5年 5年 5年 3年 1年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
	(12)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運用に関する文書	・官庁会計システムに関する連絡文書	会計	連絡	官庁会計システム連絡文書	1年	廃棄	
	3 文書の管理に関する事項	文書の管理	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	会計課行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
			行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	庶務	文書	鳥取刑務所標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
	4 監査に関する事項	監査に関する事	監査に関する文書	庶務	監査	会計実地検査・報告書	5年	廃棄	
	5 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	
	6 職員の人事管理に関する事項	(1)勤務時間・休暇に関する事	超過勤務に関する文書 勤務時間の割振りに関する文書	人事	勤務時間	超過勤務等命令簿 勤務時間 勤務時間、休日及び休暇 勤務命令簿	5年3月 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄	
(2)人事管理に関する事		勤務に関する文書	人事	勤務	職員面接記録	3年	廃棄		
(3)給与に関する事		給与に関する文書	人事	給与	給与に関する書類 給与に関する書類	3年 3年	廃棄 廃棄		
(4)手当に関する事		諸手当に関する文書	人事	給与	扶養手当 扶養手当 広域異動手当	5年 5年	廃棄 廃棄		

鳥取刑務所会計課 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)				
			・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後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後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、勤続手当及び期末特別手当に関する書類	人事	給与	期末手当及び勤続手当	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		
			・超過勤務手当支給額計算書	人事	給与	超過勤務手当支給額計算書	3年	廃棄		
・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					
7	職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	財産形成貯蓄に関すること	財産形成貯蓄等の記録	財形	財形貯蓄	財産形成貯蓄等記録簿	解約に係る申込書を受領した日又は退職等に関する通知書を出した日に係る特定日以後5年	廃棄		
8	経理事故に関する事項	経理事故に関する文書	・会計に関する事件報告書	会計	経理事故	会計に関する事件報告書	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		
9	会計機関に関する事項	会計機関に関する文書	・会計機関の引継に関する書類	会計	会計機関	会計機関の引継	3年	廃棄		
			・会計機関の委任に関する書類	会計	会計機関	会計機関の委任	5年	廃棄		
10	矯正施設における領置に関する事項	矯正施設における領置物品に関する文書	・没入廃棄簿	領置	領置物品	没入廃棄簿	3年	廃棄		
			・郵送物品等受付記録	領置	領置物品	郵送物品等受付記録	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		
			・貴重品書留簿	領置	領置物品	貴重品書留簿	3年	廃棄		
			・自弁・差入物品管理に関する記録	領置	領置物品	自弁・差入物品管理	3年	廃棄		
			・購入・差入等許容判定記録	領置	領置物品	購入・差入等許容判定記録	2年	廃棄		
			・釈放時交付伝書等記録簿	領置	領置物品	釈放時交付伝書等記録簿	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		
			・証拠品選付記録	領置	領置物品	証拠品選付記録	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		
			・国庫帰風廃棄簿	領置	領置物品	国庫帰風廃棄簿	3年	廃棄		
			・利益点検表	領置	領置物品	利益点検表	1年	廃棄		
			・領置品基簿	領置	領置物品	領置品基簿	5年	廃棄		
			・領置物品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	領置物品	領置物品引継書	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		
			・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		
			・領置物品数量規制	領置	領置物品	領置物品数量規制	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		
			矯正施設における保有有価証券に関する	・政府保有有価証券提出書	領置	保有有価証券	政府保有有価証券提出書	3年	廃棄	
			・保有有価証券定時・交替時・廃止時・随時検査書	領置	保有有価証券	保有有価証券	保有有価証券定時・交替時・廃止時・随時検査書	3年	廃棄	
			・政府保有有価証券提出書	領置	保有有価証券	保有有価証券	政府保有有価証券提出書	3年	廃棄	
			・保有有価証券受払簿	領置	保有有価証券	保有有価証券	保有有価証券受払簿	常用	廃棄	
			・保険証券提出書	領置	保有有価証券	保有有価証券	保険証券提出書	3年	廃棄	
			・履行保証保険受払簿	領置	保有有価証券	保有有価証券	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	・差入物品取扱業者指定申請・認可関係書類	領置	自弁物品	差入物品取扱業者指定申請・認可関係書類	3年	廃棄	
			・差入物品等検査記録	領置	自弁物品	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	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	自弁物品等検査記録	3年	廃棄	
			・写真保管記録	領置	自弁物品	自弁物品	写真保管記録	1年	廃棄	
			・日用品等受払簿	領置	自弁物品	自弁物品	日用品等受払簿	3年	廃棄	
			・仮留品書留簿	領置	自弁物品	自弁物品	仮留品書留簿	3年	廃棄	
			矯正施設における領置金に関する文書	・現金出納簿	領置	歳入歳出外現金	現金出納簿	5年	廃棄	
			・小切手・国庫金振替書整理簿	領置	歳入歳出外現金	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	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	歳入歳出外現金	国庫金振替書原符	5年	廃棄	
			・検査書	領置	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金	検査書	5年	廃棄	
			・小切手等検査簿	領置	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金	小切手等検査簿	3年	廃棄	
			・取引関係通知書	領置	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金	取引関係通知書	3年	廃棄	
・検査確認書	領置	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金	検査確認書	3年	廃棄				
・遺留金書留簿	領置	歳入歳出外現金	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	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	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	歳入歳出外現金	1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	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	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	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	歳入歳出外現金	自弁物品一覧表	3年	廃棄				
・自費購入物品一覧表	領置	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金	自費購入物品一覧表	3年	廃棄				
・同封現金等書留簿	領置	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金	同封現金等書留簿	3年	廃棄				
・被收容者あて現金書留受付簿	領置	歳入歳出外現金	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	歳入歳出外現金	不有金者書留簿	3年	廃棄				
・保管金歳入編入関係書類	領置	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金	保管金歳入編入関係書類	3年	廃棄				

鳥取刑務所会計課 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)			
			・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	
			・保管金受入通知書	領置	歳入歳出外現金	保管金受入通知書	3年	廃棄	
			・保管金受領証書	領置	歳入歳出外現金	保管金受領証書	5年	廃棄	
			・保管金小切手原符	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	
			・保管金政府所得調書	領置	歳入歳出外現金	保管金政府所得調書	5年	廃棄	
			・保管金提出書	領置	歳入歳出外現金	保管金提出書	3年	廃棄	
			・保管金払渡領収書	領置	歳入歳出外現金	保管金払渡領収書	5年	廃棄	
			・保管金保管替通知書	領置	歳入歳出外現金	保管金保管替通知書	3年	廃棄	
			・保管金領収証書	領置	歳入歳出外現金	保管金領収証書	5年	廃棄	
			・保管金月計突合表 ・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	
			・郵券受払簿	領置	歳入歳出外現金	郵券受払簿	3年	廃棄	
			・郵送現金等受付記録	領置	歳入歳出外現金	郵送現金等受付記録	3年	廃棄	
			・預金書留簿	領置	歳入歳出外現金	預金書留簿	3年	廃棄	
			・領置金引継書	領置	歳入歳出外現金	領置金引継書	3年	廃棄	
			・領置金基帳	領置	歳入歳出外現金	領置金基帳	5年	廃棄	
			・領置金支払記録	領置	歳入歳出外現金	領置金支払記録	3年	廃棄	
			・領置金收受簿	領置	歳入歳出外現金	領置金收受簿	5年	廃棄	
			・領置金基帳統括一覧表	領置	歳入歳出外現金	領置金基帳統括一覧表	3年	廃棄	
			・領置金交付処理記録	領置	歳入歳出外現金	領置金交付処理記録	3年	廃棄	

備考 (注)
 ・本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定すること。
 ・保存期間の起算日は原則として「翌年度の4月1日」であるが、その性質等に基づき個別に定められている場合があるので、作成の都度、規定等を確認すること。
 ・文書作成取得日においては保存期間が不確定である行政文書(特定日以後〇年等)については、複数の個別案件に係る行政文書を作成・取得年度で区切らずに一つの行政文書ファイルにまとめて管理しておき、個別案件の終了等により保存期間が確定したものを抜き出し、新たに作成した別の行政文書ファイルにまとめて管理することができるので、性質等に応じて管理方法を検討すること(令和4年2月10日付け府公第46号内閣府大臣官房公文書管理課長通知1-3の3(3))。

鳥取刑務所用度課 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	保存期間満了時の措置	参考事項		
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)					
1 職員の人事に関する事項	その他研修に関すること	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			
			・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			
2 予算及び決算に関する事項	(1)予算に関すること	予算に関する文書	・矯正緊急報告(刑務作業事故報告)	会計	予算	矯正緊急報告(刑務作業事故報告)	10年	廃棄			
			・予算関係資料 ・矯正職員武道大会経費関係書類 ・刑務作業製品利用状況調査 ・被収容者被服更新整備必要数調査 ・被収容者被服遊休品調査	会計	予算	予算関係資料	5年	廃棄			
			・予算現況調査	会計	予算	予算現況調査	3年	廃棄			
			・予算執行計画表	会計	予算	予算執行計画表	3年	廃棄			
			・予算増(減)額上申書 ・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			
			・予算年額内示関係書類	会計	予算	予算年額内示関係書類	3年	廃棄			
			・予算差引簿	会計	予算	予算差引簿	3年	廃棄			
			・予算執行会議議事録	会計	予算	予算執行会議議事録	3年	廃棄			
			・高橋器具購入報告書	会計	予算	高橋器具購入報告書	3年	廃棄			
			・特定調達契約等に関する統計	会計	予算	特定調達契約等に関する統計	3年	廃棄			
			・翌年度にわたる債務負担の承認要求書	会計	予算	翌年度にわたる債務負担の承認要求書等	5年	廃棄			
			・購入物品単価調査	会計	予算	購入物品単価調査	1年	廃棄			
			(2)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) ・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	会計	歳出	支出関係書類(支出計算書、証拠書類、添付書類)	5年	廃棄	
					・支払計画表	会計	歳出	支払計画表	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	歳出	繰越しに関する文書	5年	廃棄	
					・その他歳出に関する書類 ・官庁会計システム入力書類	会計	支出	その他歳出に関する書類	1年	廃棄	
	・支出負担行為決議書 ・支出回議書	会計			支出負担行為	支出負担行為決議書	5年	廃棄			
	・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		
	(4)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 ・指名通知書 ・請書 ・予定価格調書 ・納品書	用度	契約	調達	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
					・同等品審査書類	用度	契約	同等品審査書類	3年	廃棄	
			・官公需についての中小企業者の受注の確保等に係る書類	用度	契約	官公需についての中小企業者の受注の確保等に係る書類	3年	廃棄			
			・競争参加資格等審査委員会議事録	用度	契約	競争参加資格等審査委員会議事録	3年	廃棄			
			・指名停止通知書	用度	契約	指名停止通知書	3年	廃棄			
			・随意契約登録者名簿	用度	契約	随意契約登録者名簿	3年	廃棄			
			・随意契約登録申請書	用度	契約	随意契約登録申請書	5年	廃棄			
			・有資格者名簿	用度	契約	有資格者名簿	3年	廃棄			
			・履行確認報告書	用度	契約	履行確認報告書	1年	廃棄			
			(5)物品の管理に関すること	物品の管理に関する文書	・物品供用簿	用度	物品管理	物品供用簿	常用	廃棄	
					・物品出納計算書	用度	物品管理	物品出納計算書	5年	廃棄	
					・物品管理計算書 ・物品管理計算書証拠書類 ・物品管理計算書添付書類	用度	物品管理	物品管理計算書	5年	廃棄	
	・物品管理簿・物品出納簿	用度			物品管理	物品管理簿・物品出納簿	常用	廃棄			
	・職業指導製品管理記録	用度			物品管理	職業指導製品管理記録	5年	廃棄			
・職業指導製品売却決議書	用度	物品管理			職業指導製品売却決議書	5年	廃棄				
・引継書	用度	物品管理			引継書	3年	廃棄				
・寄付受納認可書	用度	物品管理			寄付受納認可書	5年	廃棄				
・給貸与物品整理簿	用度	物品管理			給貸与物品整理簿	3年	廃棄				
・国庫帰風物の斤用組入認可に関する	用度	物品管理			国庫帰風物の斤用組入認可	3年	廃棄				
・自動車台帳	用度	物品管理			自動車台帳	3年	廃棄				
・通行鍵等貸与記録	用度	物品管理			通行鍵等貸与記録	3年	廃棄				
・電気設備等保守点検記録	施設整備	保守管理			電気設備等保守点検記録	3年	廃棄				
・不用物品受払簿	用度	物品管理			不用物品受払簿	3年	廃棄				
・副生物等書留簿	用度	物品管理			副生物等書留簿	3年	廃棄				
・物品管理計画表	用度	物品管理			物品管理計画表	5年	廃棄				
・物品受払簿	用度	物品管理			物品受払簿	3年	廃棄				
・物品増減及び現在額報告書	用度	物品管理			物品増減及び現在額報告書	5年	廃棄				
・物品定時・交替・随時検査書	用度	物品管理			物品定時・交替・随時検査書	5年	廃棄				
・物品廃棄記録	用度	物品管理			物品廃棄記録	3年	廃棄				
・物品仁失・損傷等報告書	用度	物品管理	物品仁失・損傷等報告書	3年	廃棄						
・物品仁失通知書	用度	物品管理	物品仁失通知書	3年	廃棄						
・郵便書留簿	用度	物品管理	郵便書留簿	3年	廃棄						
・国有財産編入関係書類	用度	物品管理	国有財産編入関係書類	3年	廃棄						
・その他物品に関する書類	用度	物品管理	その他物品に関する書類	1年	廃棄						
・物品取得措置請求書・物品取得通知書 ・物品払出請求書	用度	物品管理	物品の取得	3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						
・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						
・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						
・物品管理換出協議書 ・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						

鳥取刑務所用度課 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	保存期間満了時の措置	参考事項			
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)						
3	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	・物品受入命令書	用度	物品管理	物品受入命令書	1年	廃棄				
			・物品返納命令書	用度	物品管理	物品返納命令書	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				
			・物品分類換協議書	用度	物品管理	物品分類換協議書	1年	廃棄				
			・物品分類承認申請書	用度	物品管理	物品分類承認申請書	1年	廃棄				
			・物品分類換通知書	用度	物品管理	物品分類換通知書	1年	廃棄				
			・物品保管措置請求書・物品保管措置通知書・物品保管施設借上通知書	用度	物品管理	物品保管措置請求書・物品保管措置通知書・物品保管施設借上通知書	3年	廃棄				
			(6)給与の支給に関する文書	給与の支給に関する文書	・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		
			(7)運輸に関する文書	運輸に関する文書	・無線検査簿	用度	運輸	無線検査簿	5年	廃棄		
					・官用車交通事故報告	用度	運輸	官用車交通事故報告	5年	廃棄		
					・自動車の整備に関する書類	用度	運輸	自動車の整備	3年	廃棄		
					・自動車運行日誌	用度	運輸	自動車運行日誌	1年	廃棄		
					・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		
			4	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	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	用度課行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
・文書発議簿	庶務	文書				決裁簿	30年	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				
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				
5	監査に関する事項	監査に関する文書	・標準文書保存期間基準	庶務	文書	用度課標準文書保存期間基準	常用	廃棄				
			・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				
			・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				
			・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				
			・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控書類	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							
・価格改定評価調査	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							
6	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文書	・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				
			・庁舎現況調査	用度	国有財産	庁舎現況調査	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査	用度	国有財産	庁舎等構造別経過年数別現況調査	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	5年	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	5年	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				
			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文書	・矯正緊急報告(刑務作業災害速報及び報告)	作業	作業安全衛生	矯正緊急報告(刑務作業災害速報及び報告)	10年	廃棄	
						・安全衛生委員会議事録	作業	作業安全衛生	安全衛生委員会議事録	3年	廃棄	
・安全衛生管理に関する記録	作業	作業安全衛生				安全衛生管理	3年	廃棄				

鳥取刑務所用度課 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)						
(2)矯正施設に収容中の者に係る給養に関すること		矯正施設における給養に関する文書	・栄養士巡回指導に関する記録	給養	給食	栄養士巡回指導	3年	廃棄				
			・給食業務に関する記録	給養	給食	給食業務	3年	廃棄				
			・食中毒に関する記録	給養	給食	食中毒	3年	廃棄				
			・不喫食者書留簿	給養	給食	不喫食者書留簿	3年	廃棄				
			・祝祭日・誕生日用特別菜等に関する書	給養	給食	祝祭日・誕生日用特別菜等	3年	廃棄				
			・食糧受払簿	給養	給食	食糧受払簿	3年	廃棄				
			・特別食に関する書類	給養	給食	特別食	3年	廃棄				
			・移送食給与簿	給養	給食	移送食給与簿	3年	廃棄				
			・給食し好調査	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				
			・給養衛生管理点検記録	給養	給食	給養衛生管理点検記録	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	給養	給食	献立表	3年	廃棄				
			・献立表(特殊)	給養	給食	献立表	3年	廃棄				
			・治療食献立表	給養	給食	治療食献立表	3年	廃棄				
			・集団給食実施状況報告書	給養	給食	集団給食実施状況報告書	3年	廃棄				
			・食事箋	給養	給食	食事箋	3年	廃棄				
			・食事変更票	給養	給食	食事変更票	3年	廃棄				
			・食料購入関係書類	給養	給食	食料購入関係書類	3年	廃棄				
			・精米記録	給養	給食	精米記録	3年	廃棄				
			・給食人員表	給養	給食	給食人員表	3年	廃棄				
			(3)矯正施設に収容中の者に係る衛生に関すること		矯正施設における衛生に関する文書	・衛生管理に関する記録	衛生	防疫	衛生管理	3年	廃棄	
						・害虫駆除実施簿	衛生	防疫	害虫駆除実施簿	3年	廃棄	
						・防疫実施計画に関する記録	衛生	防疫	防疫実施計画	3年	廃棄	
			(4)矯正施設に収容中の者に係る医療に関すること		矯正施設における医療報告に関する文書	・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	
						・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	
8 情報セキュリティ対策に関する事項	情報セキュリティ対策の運用に関する経緯	情報セキュリティ対策の運用に関する文書	・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				
9 会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する経緯	会議・会同等に関する文書	・関係機関との連絡調整等に関する書類	庶務	会議・協議会	関係機関との連絡調整等	3年	廃棄				
			・協議会等に関する書類	庶務	会議・協議会	協議会等	3年	廃棄				
			・関係機関等との連絡協議会に関する書類	庶務	会議・協議会	協議会等	3年	廃棄				
			・全国矯正施設長会等に関する書類	庶務	会議・協議会	協議会等	3年	廃棄				
			・矯正管区内矯正施設長会等に関する書類	庶務	会議・協議会	協議会等	3年	廃棄				
			・矯正管区内矯正施設支所長協議会等に関する書類	庶務	会議・協議会	協議会等	3年	廃棄				
			・矯正管区内矯正施設部課長等協議会に関する書類	庶務	会議・協議会	協議会等	3年	廃棄				
			・矯正管区長等協議会に関する書類	庶務	会議・協議会	協議会等	3年	廃棄				
			・矯正管区第一部長協議会に関する書類	庶務	会議・協議会	協議会等	3年	廃棄				
			・矯正管区第二部長協議会に関する書類	庶務	会議・協議会	協議会等	3年	廃棄				
・矯正管区第三部長協議会に関する書類	庶務	会議・協議会	協議会等	3年	廃棄							
・矯正管区における協議会等(その他)に関する書類	庶務	会議・協議会	協議会等	3年	廃棄							
・矯正関係予算担当課長会同等に関する書類	庶務	会議・協議会	協議会等	3年	廃棄							
10 防災に関する事項	防災に関すること	防災に関する文書	・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	保安	防災管理	災害対策	3年	廃棄				
			・防災管理に関する記録	保安	防災管理	防災管理	1年	廃棄				
			・火気取締に関する記録	保安	防災管理	火気取締	1年	廃棄				
11 庶務に関する事項	庶務に関すること(他の事務に関するものを除く)	庶務に関する文書	・照会・回答文書	庶務	各種業務	照会・回答文書	3年	廃棄				
12 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	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				
			・休暇に関する文書	人事	勤務時間	休暇簿	3年	廃棄				
			・週休日の振替、代休日の指定に関する書類	人事	勤務時間	週休日の振替、代休日の指定	3年	廃棄				
			・勤務時間、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				
			・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				
(2)人事管理に関すること	服務に関する文書	職員面接記録	・職員面接記録	人事	服務	職員面接記録	3年	廃棄				
				人事	服務	職員面接記録	3年	廃棄				
13 職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	職員の福利厚生に関すること	福利厚生に関する文書	・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				
14 経理事務に関する事項	経理事務に関すること	経理事務に関する文書	・会計に関する事件報告書	会計	経理事務	会計に関する事件報告書	5年	廃棄				
			・経理事務の処理等に関する内議・回答文書	会計	経理事務	内議・回答等	5年	廃棄				
15 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	・物品の検査職員の指定並びに解除書類	会計	会計機関	検査	5年	廃棄				
16 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	・検査書	施設整備	工事	敷地調査報告書	当該建物が存在しなくなった日の特定日以後1年	廃棄				
			・敷地調査報告書	施設整備	工事	敷地調査報告書	当該建物が存在しなくなった日の特定日以後1年	廃棄				
			・構造計算書	施設整備	工事	構造計算書	当該建物が存在しなくなった日の特定日以後1年	廃棄				
			・設計原因	施設整備	工事	設計原因	当該建物が存在しなくなった日の特定日以後1年	廃棄				
			・耐震診断報告書	施設整備	工事	耐震診断報告書	当該建物が存在しなくなった日に係る特定日以後1年	廃棄				

鳥取刑務所用度課 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)							
			・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・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 ・業務成績評定通知書	施設整備	工事	工事成績評定	15年	廃棄					
			・業務成績評定通知書 ・業務成績評定通知書	施設整備	工事	業務成績評定	10年	廃棄					
			・予定価格積算内訳書 ・予定価格積算内訳書別紙明細 ・入札時積算数量書 ・入札時積算数量書別紙明細	施設整備	工事	予定価格積算内訳書	工事完成の日に係る特定日または業務完了の日に係る特定日以後3年	廃棄					
			・新営工事に関する書類 ・工事請負契約締結報告書 ・工事完成報告書	施設整備	工事	新営工事	5年	廃棄					
			・管区計画工事に関する書類 ・本省計画工事に関する書類 ・予算増額及び工事実施認可上申書 ・契約保証金に関する書類(現金出納簿)	施設整備	工事	管区計画工事 本省計画工事 予算増額及び工事実施認可上申書	5年 5年 5年	廃棄 廃棄 廃棄					
			・購入・搬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 ・予定価格決裁書類	施設整備	工事	現金出納簿等 小切手・国庫金振替書整理簿等 予定価格決裁書類	3年 3年	廃棄 廃棄					
			・総合評価に関する書類 ・発注手続に関する書類 ・入札参加に関する書類 ・入札辞退届	施設整備	工事	総合評価 発注手続 入札参加	3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄					
			・低価格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 ・設備工事設計計算書	施設整備	工事	指名停止通知等 設備工事設計計算書	3年 工事完成の日に係る特定日以後3年	廃棄 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 ・工事目的物引渡通知書 ・業務委託関係書類 ・施設整備要望に関する書類 ・施設整備の新築に関する書類 ・施設整備に関する事業実施の承認に関する書類 ・競争参加資格に関する書類	施設整備	工事	単価算出書 工事目的物引渡通知書 業務委託 内議書等 内容・新営通知書等 工事承認通知書等 競争参加資格等	3年 3年 3年 1年 1年 1年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	資格の有効期間が満了した日に係る特定日以後1年				
			・技術検査結果通知書 ・その他入札に関する書類 ・その他工事に関する書類 ・機械設備等保守管理記録 ・消防設備点検記録 ・地下水採取量等報告書 ・定期検査結果 ・定期検査結果(ボイラー定期自主検査)	施設整備	工事	技術検査結果通知書 その他入札に関する書類 その他工事に関する書類 機械設備等保守管理記録 消防設備点検記録 地下水採取量等報告書 定期検査結果 定期検査結果(ボイラー定期自主検査表)	1年 1年 1年 1年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄					
			・入門許可関係書類 ・冷凍冷蔵設備保守点検記録 ・各所修繕等実施記録 ・各所修繕命令書 ・浄化槽保守点検記録 ・ばい菌測定結果報告書 ・特定施設監理(使用・変更)届出書 ・廃棄物処理施設技術管理記録 ・安全衛生委員会議事録 ・安全衛生管理に関する書類 ・毒物劇物有機溶剤受払簿 ・廃棄物処理等関係書類 ・高所作業実施許可に関する書類 ・作業安全点検記録 ・水道水質等検査記録	施設整備	保守管理	入門許可関係書類 冷凍冷蔵設備保守点検記録 各所修繕等実施記録 各所修繕命令書 浄化槽保守点検記録 ばい菌測定結果報告書 特定施設監理(使用・変更)届出書 廃棄物処理施設技術管理記録 安全衛生委員会議事録 安全衛生管理 毒物劇物有機溶剤受払簿 廃棄物処理等関係書類 高所作業実施許可 作業安全点検記録 水道水質等検査記録	3年 1年 1年 1年 5年 5年 5年 5年 3年 3年 3年 1年 1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 廃棄					
			17 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		
						・公務員宿舎の統計に関する事項	木造宿舎の老朽度調査	公務員宿舎	宿舎管理	木造宿舎老朽度調査	5年	廃棄	
						・公務員宿舎の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	公務員宿舎	宿舎管理	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文書	5年	廃棄	
						・公務員宿舎の現況に関する事項	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		
						・公務員宿舎管理表	公務員宿舎	宿舎管理	公務員宿舎管理表	5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		
						18 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	用度	新型コロナウイルス感染症対策	新型コロナウイルス感染症対策文書(用度課)	5年

(注)
 ・本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定すること。
 ・保存期間の起算日は原則として「翌年度の4月1日」であるが、その性質等に基づき個別に定められている場合があるので、作成の都度、規定等を確認すること。
 ・文書作成取得日においては保存期間が不確定である行政文書(「特定日以後〇年」)については、複数の個別案件に係る行政文書を作成・取得年度で区切りず、一つの行政文書ファイルにまとめて管理しておき、個別案件の終了等により保存期間が確定したものを抜き出し、新たに作成した別の行政文書ファイルにまとめて管理することができるので、性質等に応じて管理方法を検討すること(令和4年2月10日付け府令第46号内閣府大臣官房公文書管理課長通知1-303(3))。

鳥取刑務所企画部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:企画首席)

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 栄典又は表彰に関する事項	表彰の授与又ははく等の経緯	矯正施設における表彰に関する文書	・刑務作業表彰に関する記録 ・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	
			・篤志面接委員及び教諭師叙勲・褒章・表彰に関する記録	教育	栄典・表彰	篤志面接委員及び教諭師叙勲・褒章・表彰	10年	廃棄	
			・外部講師(民間協力者)表彰に関する記録 ・民間篤志家表彰に関する記録 ・民間協力者顕彰に関する記録	教育	栄典・表彰	外部講師(民間協力者)表彰	10年	廃棄	
2 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、インシデント発生等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	
3 刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	(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	・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	
			・処遇調査(再調査)認可申請書	分類	分類考査	処遇調査(再調査)認可申請書	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	
			・受刑者索引簿	分類	分類考査	受刑者索引簿	3年	廃棄	
			・処遇経過簿	分類	分類考査	処遇経過簿	3年	廃棄	
			・処遇審査会議事録(考査)	分類	分類考査	処遇審査会議事録(考査)	3年	廃棄	
			・処遇審査会に関する記録	分類	分類考査	処遇審査会	3年	廃棄	
			・処遇連絡表	分類	分類考査	処遇連絡表	3年	廃棄	
			・刑執行開始時調査簿	分類	分類考査	刑執行開始時調査簿	3年	廃棄	
			・処遇調査(再調査)線出簿	分類	分類考査	処遇調査(再調査)	3年	廃棄	
			・処遇調査(再調査)原簿	分類	分類考査	処遇調査(再調査)	3年	廃棄	
			・処遇調査関係資料	分類	分類考査	処遇調査(再調査)	3年	廃棄	
			・移送認可申請書	分類	分類考査	移送	3年	廃棄	
			・移送通知書	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	
			・作業指定に関する記録	分類	分類考査	作業指定	3年	廃棄	
			・分類面接簿	分類	分類考査	分類面接簿	3年	廃棄	
			・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	
			・分類口簿	分類	分類考査	分類口簿	3年	廃棄	
			・処遇調査重点検簿	分類	分類考査	処遇調査重点検簿	1年	廃棄	
			・考査業務に関する記録に係る法裁文	分類	分類考査	その他考査業務に関する書類	3年	廃棄	
			・処遇共助に関する記録	分類	分類考査	処遇共助	3年	廃棄	
			調査センターの業務に関する文書		調査センター-対象者索引簿	分類	調査センター	調査センター-対象者索引簿	10年
		調査センター-対象者調査原簿	分類	調査センター	調査センター-対象者調査原簿	10年	廃棄		
		調査センター-調査活動原簿	分類	調査センター	調査センター	3年	廃棄		
		調査センター-運営状況報告	分類	調査センター	調査センター	3年	廃棄		
		調査センター-助言指導に関する記録	分類	調査センター	調査センター	3年	廃棄		
		調査センター-通信指導に関する記録	分類	調査センター	調査センター	3年	廃棄		
		調査センター-収容再調査に関する記録	分類	調査センター	調査センター	3年	廃棄		
		調査センター-派遣再調査に関する記録	分類	調査センター	調査センター	3年	廃棄		
刑事施設における分類業務の管理に関する文書		管区外移送認可申請書	分類	分類管理	管区外移送	3年	廃棄		
		管区外移送認可通知書	分類	分類管理	管区外移送	3年	廃棄		
		処遇指標変更移送認可通知書	分類	分類管理	処遇指標変更移送	5年	廃棄		
		処遇指標変更移送認可申請書	分類	分類管理	処遇指標変更移送	5年	廃棄		
		処遇指標変更に関する記録	分類	分類管理	処遇指標変更移送	5年	廃棄		
		仮釈放状況報告に関する記録	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		
		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法裁文書	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	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	5年	廃棄		
		被害者手帳交付申請に関する記録	分類	保護	社会復帰支援	5年	廃棄		
		生活保護申請に関する記録	分類	保護	社会復帰支援	5年	廃棄		
		就労支援の実施に関する記録	分類	保護	就労支援	3年	廃棄		
		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		
		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		
		親族等照会書	分類	保護	生活環境調整	3年	廃棄		
		親族等申告書	分類	保護	生活環境調整	3年	廃棄		
		親族等身元引受人に関する記録	分類	保護	生活環境調整	3年	廃棄		
		保護観察官面接線出簿	分類	保護	生活環境調整	3年	廃棄		
		保護司面接簿	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		
		帰住援助に関する記録	分類	保護	釈放時保護	3年	廃棄		
		個別指導記録簿	分類	保護	釈放時保護	3年	廃棄		
		釈放時面接簿	分類	保護	釈放時保護	3年	廃棄		
		保護カード	分類	保護	釈放時保護	3年	廃棄		
		保護カード交付簿	分類	保護	釈放時保護	3年	廃棄		
		精神障害者出所通知	分類	保護	釈放に係る通知	3年	廃棄		
		退去強制該当容疑者通報	分類	保護	釈放に係る通知	3年	廃棄		
		地方更生保護委員会への通知	分類	保護	釈放に係る通知	3年	廃棄		
		複収容者移送通知書	分類	保護	釈放に係る通知	3年	廃棄		
		保護観察官収容通知書	分類	保護	釈放に係る通知	3年	廃棄		
		暴力団関係受刑者釈放に関する通知	分類	保護	釈放に係る通知	3年	廃棄		
		満期釈放者通知書	分類	保護	釈放に係る通知	3年	廃棄		
		保護相談に関する記録	分類	保護	保護相談	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		
		施設駐在保護観察官に関する記録	分類	保護	施設駐在保護観察官	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		
		保護日誌	分類	保護	保護日誌	3年	廃棄		
		審査請求受付簿	分類	保護	審査請求受付簿	3年	廃棄		
		釈放通知簿	分類	保護	釈放通知簿	1年	廃棄		
		身上関係変動連絡簿	分類	保護	身上関係変動連絡簿	1年	廃棄		

鳥取刑務所企画部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:企画首席)

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	保存期間満了時の措置	参考事項																						
				大分類	中分類	小分類																									
						(行政文書ファイル等の名称)																									
(3)刑務施設に収容中の者の作業に関すること	刑務施設における作業企画に関する文書	刑務施設における作業企画に関する文書	・早期釈放連絡簿	分類	保護	早期釈放連絡簿	1年	廃棄																							
			・温期釈放引継簿	分類	保護	温期釈放引継簿	1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)																												
			・仮釈放等申出書																												
			・仮釈放等申出書留簿																												
			・仮釈放等申出書送付書																												
			・仮釈放等申出書発送簿																												
			・申出取下書																												
			・36条調査、25条調査に関する記録																												
			・地方更生保護委員会委員面接に関する記録																												
			・仮釈放等許可決定書、許可決定通知書に係る受領書、留簿																												
			・仮釈放等許可決定名簿																												
			・審理結果通知書(仮釈放等不許可)																												
			・審理の再開等に関する通知書																												
			・作業運営会議議事録	作業	作業企画	作業運営会議議事録	3年	廃棄																							
			・技術指導者に関する記録	作業	作業企画	技術指導者	3年	廃棄																							
			・職員研修に関する記録	作業	作業企画	職員研修	3年	廃棄																							
			・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																							
			・製造物書作法に関する記録	作業	作業企画	製造物書作法	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・日報書	作業	作業企画	報告書・日報書	3年	廃棄																							
			・作業出張計画書	作業	作業企画	作業出張	5年	廃棄																							
			・受注関係書類	作業	作業企画	受注関係書類	3年	廃棄																							
			・社会貢献作業に関する記録	作業	作業企画	社会貢献作業実施記録等	3年	廃棄																							
			・作業計画書	作業	作業計画	作業計画書	5年	廃棄																							
			・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																							
			・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	作業命令書(事業部作業)	作業命令書(自営作業)	作業命令書(提供作業)・製品受入命令書	5年	廃棄																					
			・受注書一覧表																												
			・作業命令書(事業部作業)																												
			・作業命令書(自営作業)																												
			・作業命令書(提供作業)																												
			・製品受入命令書																												
			・契約に関する記録									作業	作業契約	契約に関する記録		5年	廃棄														
			・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																												
			・開催通知	作業	作業企画	作業協議会	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(刑務作業災害速報等)		10年	廃棄																						
			・矯正臨時報告(刑務作業災害報告)																												
			・安全衛生委員会議事録																												
			・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																												
			・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																												
			・作業関係予算に関する記録																												
			・年額内示に関する記録																												
			・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																												
			・事業部物品たな卸し表																												
			・事業部物品取得請求書・事業部物品取得通知書・事業部物品受入命令書																												
			・事業部物品払出命令書																												
			・物品払出命令書																												
			・物品取得請求書・物品取得通知書・物品受入命令書																												
			・物品管理換通知書																												
			・物品管理換受領通知書																												
			・物品不用決定承認申請書																												
			・物品不用決定通知書																												
			・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																						
			・自動車運行日誌																												
			・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																												
			・移動物品受領書																												
			・出門書																												
			・製品等払出指図書																												
			・製品払出命令書																												
			・物品受領書																												
			・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																						
			・矯正定期報告(作業実施報告)																												
			・矯正定期報告(作業決算報告)								作業	作業統計	矯正定期報告(作業実施報告)		3年	廃棄															
			・統計調査・解約減産状況表、調定速報																												
			・工場日報																												
			・作業人員日表																												
			・職業訓練命令書																						作業	職業訓練	職業訓練命令書		5年	廃棄	
			・職業訓練の審議に関する記録																												
			・職業訓練日誌																												
			・矯正定期報告(受験結果報告)																												
			・矯正臨時報告(職業訓練実施報告)																												
			・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	※R4年度以降作成分に限り、(R3年度分まで「常用」)																					
			・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																												
			・日課表																												
			・作業審査会議事録																												
			・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																												
			・教育行事に関する記録																												

鳥取刑務所企画部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:企画首席)

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)			
			・評価に関する記録	教育	改善指導	評価	3年	廃棄	
			・教育日誌	教育	教育管理	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	
			・刑事施設における釈放前指導に関する文書	教育	釈放前指導	釈放前指導	3年	廃棄	
			・刑事施設における集会に関する文書	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	教育	余暇活動	放送	3年	廃棄	
			・通信教育に関する記録	教育	余暇活動	通信教育	3年	廃棄	
			・資格試験の実施に関する記録	教育	余暇活動	資格試験	3年	廃棄	
			・クラブ活動に関する記録	教育	余暇活動	クラブ活動	3年	廃棄	
			・図書原簿	教育	図書	図書原簿	常用	廃棄	
			・図書・新聞管理に関する記録	教育	図書	図書・新聞の管理	3年	廃棄	
			・図書・新聞の領置・廃棄に関する記録	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・新聞の管理	3年	廃棄	
			・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	
			・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	教育	教諭	墓地埋葬・合葬	常用	廃棄	
			・儀式行事に関する記録	教育	教諭	教諭等実施簿	5年	廃棄	
			・教諭等実施簿	教育	教諭	教諭等実施簿	5年	廃棄	
			・経理簿	教育	教諭	教諭等実施簿	5年	廃棄	
			・その他教諭師に関する記録	教育	教諭師	その他教諭師に関する記録	3年	廃棄	
			・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	
			・篤志面接委員個人別指導簿	教育	篤志面接委員	篤志面接委員指導簿・指導簿	5年	廃棄	
			・篤志面接委員個人別指導簿	教育	篤志面接委員	篤志面接委員指導簿・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	
			・民間協力者(教育)に関する文書	教育	民間協力者	民間協力者(教育)	3年	廃棄	
			・教育業務に関する各種報告	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 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	
5 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	
6 職員の人事管理に関する事項	勤務時間・休暇に関すること	超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	人事	勤務時間	超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	
		休暇に関する文書	・休暇簿	人事	勤務時間	休暇簿	3年	廃棄	
		勤務時間の割振りに関する文書	・週休日の振替、代休日の指定に関する書類	人事	勤務時間	週休日の振替、代休日の指定	3年	廃棄	
		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		
		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		

備考

(注) 本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定すること。
 ・保存期間の起算日は原則として「翌年度の4月1日」であるが、その性質等に基づき個別に定められている場合があるので、作成の都度、規定等を確認すること。
 ・文書作成取得日においては保存期間が不確定である行政文書(「特定日以後〇年」等)については、複数の個別案件に係る行政文書を作成・取得年度で区切らずに一つの行政文書ファイルにまとめて管理しておき、個別案件の終了率により保存期間が確定したものを抜き出し、新たに作成した別の行政文書ファイルにまとめて管理することができるので、性質等に応じて管理方法を検討すること(令和4年2月10日付け府公第46号内閣府大臣官房公文書管理課長通知1-3の3(3))。

鳥取刑務所処遇部門 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経緯	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、決定その他処分がされる日に係る特定日以後10年	廃棄	刑事施設において写しを保存する場合は、左記保存期間より短い保存期間を設定して良い。
		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	通知文は終結の処理がされる日に係る特定日以後5年	廃棄	同上。
		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	同上。
2 職員の人事に関する事項	身分証明書に関する経緯	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 ・法務教官及び法務技官手帳貸与簿	人事	職員証	職員証発行簿	常用	廃棄	
		その他研修に関する経緯	・外部機関研修に関する書類 ・矯正研修に関する書類 ・職員研修に関する書類 ・職科研修金庫記録	庶務	研修	外部機関研修 矯正研修 職員研修	3年 3年 3年	廃棄	
		勤務時間・休暇・育児休業に関する経緯	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	人事	勤務	育児休業	育児休業又は育児短時間勤務の終了した日の翌日に係る特定日以後3年	廃棄	
3 栄典又は表彰に関する事項	表彰の授与又は経緯	矯正施設における表彰に関する文書	・保安表彰に関する記録	保安	栄典・表彰	保安表彰	10年	廃棄	
		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	
		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	
4 文書の管理等に関する事項	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	・標準文書保存期間基準	庶務	文書	処遇部門標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
		行政文書ファイル管理簿	・行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	処遇部門行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
		行政文書管理に関する書類	・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	
5 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 ・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	システム管理簿(常用)	常用	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	・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(スタンドアロンコンピュータ)	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規則第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(該当がある庁のみ)	・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規則第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(該当がある庁のみ)	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)	・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	・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	・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(被収容者データ管理システム)	5年	廃棄	
		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経緯	刑事施設の被収容者の氏名の一覧に関する記録	・称呼番号台帳	収容	名籍	称呼番号台帳	3年
6 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経緯	上記に掲げるもの以外の名籍の記録	・被収容者の請求による留置に関する記録 ・矯正緊急報告(非常事態等事業速報、追報)のうち、違法収容及び過誤釈放 ・矯正臨時報告(事業報告)	収容	名籍	被収容者の請求による留置 矯正緊急報告等(非常事態等事業速報等)	10年 10年	廃棄	
		照会・回答文書	・照会・回答文書	収容	名籍	照会・回答文書	3年	廃棄	
		名籍事務に関する記録	・名籍事務に関する記録	収容	名籍	名籍事務	1年	廃棄	
		共同名簿	・共同名簿	収容	名籍	共同名簿	3年	廃棄	
		受付簿(来庁取調べ等)	・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	
		再審に関する記録	・再審に関する記録	収容	恩赦・再審	再審	10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	
		指紋事務整理簿	・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	・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	
		処遇審査会に関する記録	・処遇審査会に関する記録	分類	分類審査	処遇審査会	3年	廃棄	
刑事施設に収容中の者の審査・保護に関する経緯	刑事施設における保護業務に関する文書	・身上関係変動連絡簿	分類	保護	身上関係変動連絡簿	1年	廃棄		
刑事施設における保安に関する事項	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	刑事施設における警備に関する文書	・警備計画	保安	警備	警備計画	5年	廃棄		

鳥取刑務所処遇部門 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)			
			・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	保安	警備	巡回・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	
			・監視カメラ視聴記録	保安	警備	監視カメラ視聴記録	3年	廃棄	
			・管区機動警備隊に関する記録						
			・緊急自動車指定に関する記録						
			・刑務官手帳の管理に関する記録						
			・警備活動に関する記録	保安	警備	各種警備	3年	廃棄	
			・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	
			・暴力団関係被收容者に関する記録	保安	警備	暴力団関係者の收容	3年	廃棄	
			・事務用品管理(職員ロッカー)に関する記録	保安	警備	事務用品管理(職員ロッカー)	1年	廃棄	
			・出門許可書	保安	警備	出門許可書	1年	廃棄	
			・少年施設巡回保安研修の実施に関する記録	保安	警備訓練	少年施設巡回保安研修	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	
			・柔道、剣道及び矯正護身術の実施に関する記録	保安	警備訓練	柔道、剣道及び矯正護身術	3年	廃棄	
			・手錠・捕縄使用検定に関する記録	保安	警備訓練	手錠・捕縄使用訓練	3年	廃棄	
			・訓練計画・実施記録(警備)	保安	警備訓練	訓練計画・実施記録(警備)	3年	廃棄	
			・無線に関する記録	保安	警備用器具	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	
			・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
			・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	
			・武器管理に関する記録	保安	警備用器具	武器管理	3年	廃棄	
			・銃及び彈薬出納簿	保安	警備用器具	銃及び彈薬出納簿	3年	廃棄	
			・銃砲現況調書	保安	警備用器具	銃砲現況調書	3年	廃棄	
			・特別手入及び検査表	保安	警備用器具	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	
			・引上げ物品記録	保安	検査	引上げ物品記録	3年	廃棄	
			・検査計画	保安	検査	検査	3年	廃棄	
			・自弁・差入物品検査	保安	検査	自弁・差入物品検査	3年	廃棄	
			・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	
			・新人時衣体検査記録	保安	検査	新人時衣体検査記録	3年	廃棄	
			・設備点検記録	保安	検査	設備点検記録	3年	廃棄	
			・居室配置表	保安	居室配置	居室配置表	3年	廃棄	
			・護送計画関係書類	保安	護送	護送計画関係書類	3年	廃棄	
			・出廷等に関する記録	保安	連行・戒護	出廷等	3年	廃棄	
			・保護室使用簿	保安	連行・戒護	保護室使用簿	5年	廃棄	
			・保護室管理に関する記録	保安	連行・戒護	保護室管理	3年	廃棄	
			・静穏室使用簿	保安	連行・戒護	静穏室使用簿	5年	廃棄	
			・静穏室管理に関する記録	保安	連行・戒護	静穏室管理	3年	廃棄	
			・矯正臨時報告(收容定員決定(変更)報告)	保安	收容定員	矯正臨時報告(收容定員決定(変更)報告)	3年	廃棄	
			・收容調整に関する記録	保安	收容定員	收容調整	5年	廃棄	
			・被收容者の動静等の電磁的、光学的記録及びその管理に関する記録	保安	動静観察	被收容者の動静等の電磁的、光学的記録及びその管理	5年	廃棄	
			・矯正緊急報告(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、事案報告等)	10年	廃棄	緊急報告項目1に該当するものただし、違法收容及び過誤釈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	矯正緊急報告等(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
			・外国人收容状況に関する記録	保安	報告	外国人收容状況	3年	廃棄	
			・矯正緊急報告(死刑執行速報)						
			・矯正臨時報告(死刑確定報告、移送報告、特別報告、執行停止報告)	保安	報告	確定者報告書類	3年	廃棄	
			・矯正定期報告(死刑確定者処遇状況等報告)						
			・矯正施設の撮影に関する記録	保安	報告	矯正施設の撮影	3年	廃棄	
			・保安に関する照会書・回報書	保安	報告	保安に関する照会書・回報書	3年	廃棄	
			・当直引継書	保安	報告	当直引継書	1年	廃棄	
			・保安月報	保安	報告	保安月報	3年	廃棄	
			・保安状況調査に関する記録	保安	報告	保安状況報告	3年	廃棄	
			・修繕に関する記録	保安	修繕	修繕	3年	廃棄	
			・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	作業安全衛生	安全衛生管理	3年	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	
			・外国人処遇に関する記録	処遇	処遇記録	外国人処遇	3年	廃棄	
			・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	
			・処遇開始時の告知記録	処遇	処遇記録	收容開始時の告知記録	3年	廃棄	
			・面接指導記録	処遇	処遇記録	面接指導記録	3年	廃棄	
			・要注意者に関する記録	処遇	処遇記録	要注意者	3年	廃棄	
			・患与願に関する書類	処遇	処遇記録	患与願	3年	廃棄	
			・諸願簿	処遇	処遇記録	諸願簿	1年	廃棄	
			・工場用務者管理	処遇	処遇記録	工場用務者管理	1年	廃棄	
			・免業に関する記録	処遇	処遇記録	免業	1年	廃棄	
			・被收容者の一般的な処遇の実施に関する記録	処遇	処遇記録	被收容者処遇	1年	廃棄	
			・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	
			・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	
			・面会票	処遇	外部交通	面会票	3年	廃棄	

鳥取刑務所処遇部門 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	保存期間満了時の措置	参考事項		
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)					
矯正施設に収容中の者の不服申立てに関する事項	矯正施設に収容中の者の不服申立てに関する事項	刑事施設における不服措置に関する文書	・面会申込票	処遇	外部交通	面会申込票	1年	廃棄			
			・後遺措置に関する記録	処遇	優遇措置	優遇措置	3年	廃棄			
			刑事施設における制限緩和に関する文書	・処遇審査会議事録(制限緩和)	処遇	制限緩和	処遇審査会議事録(制限緩和)	3年	廃棄		
				・制限区分に関する記録	処遇	制限緩和	制限区分	3年	廃棄		
			刑事施設における生活管理に関する文書	・変更審査人員表	処遇	制限緩和	変更審査人員表	3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		
				・運動入浴実施記録	処遇	生活管理	運動入浴実施記録	1年	廃棄		
				・日用品の貸与に関する記録	処遇	生活管理	日用品の貸与	1年	廃棄		
			刑事施設における賞遇に関する文書	・日誌(受刑者)	処遇	生活管理	日誌(受刑者)	1年	廃棄		
				・物品管理関係	処遇	生活管理	物品管理関係	1年	廃棄		
			刑事施設における調査・懲罰に関する文書	・賞遇に関する記録	処遇	賞遇	賞遇	3年	廃棄		
				・訓戒記録	処遇	調査・懲罰	訓戒記録	3年	廃棄		
			刑事施設における職訳に関する文書	・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		
			刑事施設における矯正統計に関する文書	・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		
				・矯正統計報告月表(年表)	收容	統計	矯正統計報告	5年	廃棄		
			矯正施設に収容中の者の不服申立てに関する事項	矯正施設における不服申立てに関する文書	・収容人員日表	收容	統計	収容人員日表	5年	廃棄	
					・被収容者収容状況調査書類	收容	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	收容	統計	外国人被収容者に係る統計等	1年	廃棄	
					・矯正統計調査票	收容	統計	矯正統計調査票	1年	廃棄	
・矯正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書等	5年	廃棄	管区において写しを保存する場合は、左記保存期間より短い保存期間を設定して良い。			
・法務大臣に対する事実の申告の通知書の交付に関する記録	処遇	不服申立			法務大臣に対する事実の申告通知書等	5年	廃棄	同上。			
・審査の申請の裁決書謄本の交付に関する記録	処遇	不服申立			審査の申請裁決書交付簿等	5年	廃棄	同上。			
・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	同上。			
・再審査の申請の裁決書謄本の交付に関する記録	処遇	不服申立			再審査の申請裁決書交付簿等	5年	廃棄	同上。			
・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	同上。			
矯正施設に収容中の者のに係る医療に関する事項	矯正施設における給養に関する文書	・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				
		・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	同上。			
		・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	同上。			
		・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				
矯正施設に収容中の者のに係る医療に関する事項	矯正施設における給養に関する文書	・請願その他の不服申立てに関する記録	処遇	不服申立	請願その他の不服申立て	1年	廃棄				
		・食事変更票	給養	給食	食事変更票	3年	廃棄				
矯正施設に収容中の者の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	・外医診察に関する記録	矯正医療	診療	外医診察	3年	廃棄				
		・恩赦等に関する事項	特赦、特定の者に対する減刑又は刑の執行の免除等に関する経緯	刑事施設における恩赦審に関する記録	恩赦に関する記録	收容	恩赦・再審	恩赦	10年	廃棄	
7	情報セキュリティ対策に関する事項	情報セキュリティ対策の運用に関する文書	・情報セキュリティに関する書類(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			
9	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する文書	・関係機関との連絡調整等に関する書類 ・協議会等に関する書類 ・関係機関等との連絡協議会に関する書類 ・全国矯正施設長会等に関する書類 ・矯正管区内矯正施設長会等に関する書類 ・矯正管区内矯正施設支所長協議会等に関する書類 ・矯正管区内矯正施設部課長等協議会に関する書類 ・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等に関する書類 ・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			
	10	広報に関する事項	広報活動に関する文書	・刑務官体験プログラムに関する記録 ・法務省人間科学系体験プログラム(法務教育・法務技官)に関する記録 ・防災点検に関する書類	庶務	広報・渉外	体験プログラムに関する記録	3年	廃棄		
11	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	1年	廃棄			
	12	庶務に関する事項	庶務に関する文書	・矯正職員武道大会に関する書類	庶務	各種業務	矯正職員武道大会	3年	廃棄		
13	職員に関する事項	勤務時間・休暇に関する文書	・照会・回答文書 ・受付簿(面会、差入等) ・出所者等からの来信等の記録文書 ・職員届出書 ・職員の就業証明等の発行関係書類	人事	勤務時間	超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄			
	13	職員に関する事項	超過勤務に関する文書	・出動簿	人事	勤務時間	超過勤務等命令簿	5年	廃棄		

鳥取刑務所処遇部門 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)				
		休暇に関する文書 勤務時間の割振りに関する文書	・休暇簿	人事	勤務時間	休暇簿	3年	廃棄		
			・週休日の振替、代休日の指定に関する書類	人事	勤務時間	週休日の振替、代休日の指定	3年	廃棄		
			・勤務時間、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		
			・勤務命令簿	人事	勤務時間	勤務命令簿	3年	廃棄		
			・勤務時間割振り簿	人事	勤務時間	勤務時間割振り簿	3年	廃棄		
			・勤務現況表	人事	勤務時間	勤務現況表	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		
		・勤務日誌	人事	勤務時間	勤務日誌	3年	廃棄			
		人事管理に関する事	サービスに関する文書	・サービスに関する書類	人事	サービス	サービスに係る記録	3年	廃棄	
				・職員面接記録	人事	サービス	職員面接記録	3年	廃棄	
14 施設整備に関する事項	施設整備に関する事	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		
			・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		
15 新型コロナウイルス感染症に関する事項	新型コロナウイルス感染症に関する事	新型コロナウイルス感染症に関する文書	・新型コロナウイルス感染症対策関係	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
(注)
 ・本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定すること。
 ・保存期間の起算日は原則として翌年度の4月1日であるが、その性質等に基づき個別に定められている場合があるので、作成の都度、規定等を確認すること。
 ・文書作成取得日においては保存期間が不確定である行政文書(「特定日以後〇年」等)については、複数の個別案件に係る行政文書を作成・取得年度で区切らずに一つの行政文書ファイルにまとめて管理しておき、個別案件の終了等により保存期間が確定したものを抜き出し、新たに作成した別の行政文書ファイルにまとめて管理することができるので、性質等に応じて管理方法を検討すること(令和4年2月10日付け府公第46号内閣府大臣官房公文書管理課長通知1-3の3(3))。

鳥取刑務所医務課 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 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	医務課行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄		
			・国立公文書館への移管に係る協議・手続等、その他文書管理に関する文書	庶務	文書	行政文書管理	3年	廃棄		
			・標準文書保存期間基準	庶務	文書	医務課標準文書保存期間基準	常用	廃棄		
2 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、常時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		
3 監査に関する事項	監査に関する事項	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		
4 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、補導処分並びに監査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事項	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		
			・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		
			・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		
			・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		
			・照射録	矯正医療	診療	照射録	5年	廃棄		
			・放射線特別健康診断記録簿	矯正医療	診療	放射線特別健康診断記録簿	5年	廃棄		
			・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		
			・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		
			・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 ・尿検査に関する記録 ・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		
			・原義省略簿	矯正医療	診療	原義省略簿	3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		
			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	医療	医療法手続	30年	廃棄	
			・現行状況更新希望調査に関する記録	矯正医療	医療	現行状況更新希望調査	5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	医療	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 ・病院・診療所の運営に関する記録	矯正医療	医療	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	医療	勤務配置	3年	廃棄		
			・医療協議会に関する記録	矯正医療	医療	医療協議会	3年	廃棄		
			・面接簿	矯正医療	医療	面接簿	3年	廃棄		
			・医師・看護師等の届出に関する記録 ・薬剤師届出票	矯正医療	医療	医師・看護師等の届出	3年	廃棄		
			・医務日誌	矯正医療	医療	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		
・医療に関する記録	矯正医療	医療	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	・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					
矯正施設における医療報告に関する文書	・矯正臨時報告(被収容者死亡報告)	矯正医療	医療報告	矯正臨時報告(被収容者死亡報告)	10年	廃棄				
・矯正緊急報告(感染症患者発生速報、感染症患者発生追報)	矯正医療	医療報告	矯正緊急報告(感染症患者発生速報等)	3年	廃棄					
・矯正緊急報告(集団中毒発生速報)	矯正医療	医療報告	矯正緊急報告(集団中毒発生速報)	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	病院移送報告書	3年	廃棄					
(4)矯正施設に収容中の者に係る薬剤に関する事項	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			
・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					
・備薬使用簿	矯正医療	薬剤	備薬使用簿	3年	廃棄					
・備薬等受払簿	矯正医療	薬剤	備薬等受払簿	3年	廃棄					
・処方箋	矯正医療	薬剤	処方箋	3年	廃棄					
・投薬に関する記録	矯正医療	薬剤	投薬	3年	廃棄					
5 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		
6 庶務に関する事項	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	・照会・回答文書	庶務	各種業務	照会・回答文書	3年	廃棄		
7 職員の人事管理に関する事項	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	廃棄		
			・勤務時間の割振りに関する文書	人事	勤務時間	勤務時間割振り簿	3年	廃棄		
8 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	医務	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(医務課)	5年	移管		

鳥取刑務所医務課 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)			
<p>備考 (注)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・保存期間の起算日は原則として「翌年度の4月1日」であるが、その性質等に基づき個別に定められている場合があるので、作成の都度、規定等を確認すること。 ・文書作成取得日においては保存期間が不確定である行政文書(「特定日以後〇年」等)については、複数の個別案件に係る行政文書を作成・取得年度で区切らずに一つの行政文書ファイルにまとめて管理しておき、個別案件の終了等により保存期間が確定したものを抜き出し、新たに作成した別の行政文書ファイルにまとめて管理することができるので、性質等に応じて管理方法を検討すること(令和4年2月10日付け府公第46号内閣府大臣官房公文書管理課長通知1-3の3(3))。 									