

和歌山刑務所総務部庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和6年5月10日改正

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	行政手続法第2条第3号の許可等に関する重要な経緯	許可等をするための法文書その他許可等に至る過程が記録された文書	・行政文書開示決定等に係る決裁文書 ・開示決定等の期限の延長に係る決裁文書 ・行政文書の開示の実施方法等申出書	情報公開	行政文書の開示請求	開示決定等	許可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5	廃棄	
2 職員の人事に関する事項	身分証明書に関すること	身分証明書に関する文書	・職員証発行簿 ・刑務官手帳貸与簿 ・個人番号カードを用いた身分証明書に関する文書 ・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こと	その他研修に関する記録	・外部機関研修に関する書類	庶務	研修	外部機関研修	3年	廃棄	
			・矯正研修に関する書類	庶務	研修	矯正研修	3年	廃棄	
			・職員研修に関する書類 ・職務研究会議事録	庶務	研修	職員研修	3年	廃棄	
	試験に関すること	刑務官考査試験に関する文書	・刑務官考査試験に関する書類	人事	試験	刑務官考査試験	3年	廃棄	
	人事異動に関すること	人事異動に関する文書	・職員身上調書	人事	人事異動	職員身上調書	3年	廃棄	
			・その他人事異動に関する書類	人事	人事異動	その他人事異動に関する書類	3年	廃棄	
		職員の退職に関する文書	・退職に関する書類	人事	退職	退職	5年	廃棄	
	採用試験に関すること	採用試験に関する記録	・採用試験に関する書類	人事	採用試験	採用試験	3年	廃棄	
	職員の懲戒に関すること	職員の懲戒に関する文書	・職責審査に関する書類	人事	職責	職責審査	5年	廃棄	
	人事記録に関すること	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日総理所令第2号第5条
	人事に関するその他の記録	人事に関するその他の文書	・その他人事に関する書類	人事	資料	その他人事に関する書類	3年	廃棄	
3 予算及び決算に関する事項	物品の管理に関すること	物品の管理に関する文書	・郵便書留簿	用度	物品管理	郵便書留簿	3年	廃棄	
	給与の支給に関すること	給与の支給に関する文書	・給与簿	会計	給与支給	給与簿	5年	廃棄	
			・勤務時間記録簿(非常勤職員)	会計	給与支給	勤務時間記録簿(非常勤職員)	3年	廃棄	
			・市民税・県民税特別徴収税額通知書	会計	給与支給	市民税・県民税特別徴収税額通知書	3年	廃棄	
			・所得税源泉徴収に関する書類	会計	給与支給	所得税源泉徴収	7年	廃棄	
			・年末調整に関する書類	会計	給与支給	年末調整	7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	
	旅費の支給に関すること	旅費の支給に関する文書	・旅行命令簿・旅行依頼簿	会計	旅費	旅行命令簿・旅行依頼簿	5年	廃棄	
	栄典又は表彰に関する事項	栄典の授与の経緯 表彰の授与又ははく奪の経緯	・栄典に関する書類	人事	栄典・表彰	栄典	10年	廃棄	
			・職員表彰に関する書類	人事	栄典・表彰	職員表彰	10年	廃棄	
6 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	和歌山刑務所庶務課行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
			・発出され廃止されていない達示・指示等	庶務	例規	達示・指示等	常用	廃棄	
			・発出され廃止されていない支所長等達示等	庶務	文書	決裁簿	30年	廃棄	
			・文書発議簿	庶務	文書	例規決裁	5年	廃棄	
			・例規に係る決裁文書	庶務	文書	文書管理関係帳簿	5年	廃棄	
			取得した文書の管理を行うための帳簿	庶務	文書	行政文書管理に関する書類	3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	・標準文書保存期間基準	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	和歌山刑務所標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
7 行政の情報化に関する事項	情報システムの運用に関する経緯	情報システムに関する文書	・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、被收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	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)	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	
8 監査に関する事項	監査に関すること	監査に関する文書	・刑事収容施設及び被收容者等の処遇に法律第5条に基づく監査に関する書類 ・少年院法第6条に基づく監査に関する書類 ・少年鑑別所法第5条に基づく監査に関する書類 ・支所に対する執務調査に関する書類 ・特別監査に関する書類	庶務	監査	監査	5年	廃棄	
10 刑及び勾留、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望の措置、標準処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	刑事施設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	・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	
		刑事施設の処出に関する記録	・刑執行停止者整理簿	收容	名籍	刑執行停止者整理簿	10年	廃棄	
			・死亡帳	收容	名籍	死亡帳	10年	廃棄	
			・関係機関との連絡調整等に関する記録	收容	名籍	関係機関との連絡調整等	3年	廃棄	
			・放免届簿	收容	名籍	放免届簿	3年	廃棄	
		刑事施設の被收容者の氏名の一覧に関する記録	・被收容者人名簿	收容	名籍	被收容者人名簿	30年	廃棄	
			・称呼番号台帳	收容	名籍	称呼番号台帳	3年	廃棄	
		刑事施設の收容の根拠等に関する個別の記録	・被收容者身分帳簿(表紙、收容文書、前科調査書、身体等調査表及び指紋原紙)	收容	名籍	被收容者身分帳簿(表紙、收容文書、前科調査書、身体等調査表及び指紋原紙)	終結する日に係る特定日以後30年	廃棄	
		刑事施設の收容の経過等に関する個別の記録	・被收容者身分帳簿(その他の部分)	收容	名籍	被收容者身分帳簿(その他の部分)	終結する日に係る特定日以後10年	廃棄	

和歌山刑務所総務部庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和6年5月10日改正

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
		刑事施設の身分帳簿の管理に関する記録	・保存身分帳簿閲覧等記録票	収容	名籍	保存身分帳簿閲覧等記録票	当該身分帳簿の終結する日に係る特定日以後30年	廃棄	
			・終結身分帳保存整理簿	収容	名籍	終結身分帳保存整理簿	10年	廃棄	
			・終結身分帳簿の引継記録	収容	名籍	終結身分帳簿の引継等	10年	廃棄	
			・終結身分帳簿の貸与記録	収容	名籍	終結身分帳簿の貸与等	5年	廃棄	
		上記に掲げるものの以外の名籍の記録	・自動車運転免許の再取得に関する記録	収容	名籍	自動車運転免許の再取得	5年	廃棄	
			・訴訟関係書類等の交付又は告知に関する記録	収容	名籍	訴訟関係書類等の交付又は告知	3年	廃棄	
			・罰金等納付に関する記録	収容	名籍	罰金等納付	3年	廃棄	
			・入出所に関する記録	収容	名籍	入出所	3年	廃棄	
			・受刑者釈放通知	収容	名籍	受刑者釈放通知・通報	3年	廃棄	
			・被退去強制容疑外国人通報に係る通報文書	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	
			・共犯名簿	収容	名籍	共犯名簿	3年	廃棄	
			・上訴簿	収容	名籍	上訴簿	3年	廃棄	
			・仮釈放・刑執行猶予(取消し)等書留簿	収容	名籍	仮釈放・刑執行猶予(取消し)等書留簿	3年	廃棄	
			・収容確認簿	収容	名籍	収容確認簿	3年	廃棄	
			・刑執行順序変更に関する記録	収容	名籍	刑執行順序変更	3年	廃棄	
		犯罪人の指紋その他の個人識別に関する文書	・指紋関係調書	個人識別	指紋・写真	指紋関係調書	10年	廃棄	
			・矯正統計報告月表(年表)	収容	統計	矯正統計報告	5年	廃棄	
	刑事施設に収容中の者のその他処遇に関すること	刑事施設における収容に係る統計に関する文書	・収容人員日表	収容	統計	収容人員日表	5年	廃棄	
			・被収容者収容状況調査書類	収容	統計	被収容者収容状況調査書類	3年	廃棄	
			・矯正統計調査票	収容	統計	矯正統計調査票	1年	廃棄	
14	情報セキュリティ対策に関する事項	情報セキュリティ対策の運用に関する経緯	・情報セキュリティに関する書類(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 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	
15	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する経緯	・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 ・矯正管区管内矯正施設長会同等に関する書類 ・矯正管区管内矯正施設支所長協議会等に関する書類 ・矯正管区管内矯正施設部課長等協議会に関する書類 ・矯正管区長等協議会に関する書類 ・矯正管区第一部長協議会に関する書類 ・矯正管区第二部長協議会に関する書類 ・矯正管区第三部長協議会に関する書類 ・矯正管区における協議会等(その他)に関する書類 ・矯正関係予算担当課長会同等に関する書類	庶務	会議・協議会	協議会等	3年	廃棄	
			・庁内会議等議事録	庶務	会議・協議会	庁内会議等議事録	3年	廃棄	
17	郵便に関する事項	公文書類の接受、発送等に関すること	・特別送達文書処理簿	庶務	文書接受	特別送達文書処理簿	3年	廃棄	
			・被収容者宛て現金書留等受付簿	庶務	文書接受	被収容者宛て現金書留等受付簿	3年	廃棄	
			・被収容者宛て信書等書留簿	庶務	文書接受	被収容者宛て信書等書留簿	3年	廃棄	
18	広報に関する事項	広報活動に関すること	・広報に関する書類	庶務	広報・渉外	広報	3年	廃棄	
		見学に関する文書	・施設参観に関する書類	庶務	広報・渉外	施設参観	3年	廃棄	
			・施設見学に関する書類	庶務	広報・渉外	施設見学	3年	廃棄	
		その他広報活動に関する書類	・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	
19	報道に関する事項	報道機関対応に関すること	・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	
22	庶務に関する事項	庶務に関すること(他の事務に関するものを除く)	・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	
			・照会・回答文書	庶務	各種業務	照会・回答文書	3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	
			・施設概況に関する書類	庶務	資料	施設概況	常用	廃棄	
			・職員名簿	庶務	各種業務	職員名簿	常用	廃棄	
			・庶務課の所掌に係る事務で他の係の所掌に属しないものに関する書類 ・儀礼的文書(関係機関の挨拶状、近去通知関係等) ・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	
23	職員の人事管理に関する事項	勤務時間・休暇に関すること	超過勤務に関する文書 出勤に関する文書	人事	勤務時間	超過勤務等命令簿 出勤簿	5年3月 5年	廃棄	

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項				
					大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)							
24	職員の衛生・医療その他の福利厚生に関する事項		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					
				・勤務命令簿	人事	勤務時間	勤務命令簿	3年	廃棄					
				・勤務時間割振り簿	人事	勤務時間	勤務時間割振り簿	3年	廃棄					
				・勤務日誌	人事	勤務時間	勤務日誌	3年	廃棄					
		人事管理に関すること	服務に関する文書	・国家公務員倫理法に関する書類	人事	服務	国家公務員倫理法	5年	廃棄					
				・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	服務	女性職員活躍とワークライフバランス推進等のための取組計画	3年	廃棄					
				・セクシュアル・ハラスメントの防止に関する書類	人事	服務	各種ハラスメント等の防止	3年	廃棄					
				・パワー・ハラスメントの防止に関する書類	人事	服務	職員面接記録	3年	廃棄					
			職員の兼業に関する文書	・兼業に関する書類	人事	服務	兼業	3年	廃棄					
			給与に関すること	給与に関する文書	・給与に関する書類	人事	給与	人給システム等	3年	廃棄				
			手当に関すること	諸手当に関する文書	・扶養手当に関する書類	人事	給与	扶養手当	届出又は支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後6年	廃棄				
					・広域異動手当に関する書類	人事	給与	広域異動手当	届出又は支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後5年	廃棄				
					・住居手当に関する書類	人事	給与	住居手当	届出又は支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後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				
					・期末手当、勤勉手当及び期末特別手当に関する書類	人事	給与	期末手当及び勤勉手当	5年	廃棄				
					・管理職員特別勤務手当に関する書類	人事	給与	管理職員特別勤務手当	6年	廃棄				
					・特殊勤務手当に関する書類	人事	給与	特殊勤務手当	6年	廃棄				
					・超過勤務手当に関する書類	人事	給与	超過勤務手当	6年	廃棄				
					・諸手当支給状況調査に関する書類	人事	給与	諸手当支給状況調査	3年	廃棄				
					私事渡航に関すること	私事渡航の承認に係る決裁文書	・職員海外渡航承認申請書	人事	庶務	職員海外渡航承認申請書	1年	廃棄		
						職員の健康・安全管理に関すること	健康診断等による事後措置の記録	・健康診断事後措置記録票	人事	健康安全管理	健康診断事後措置記録票	退職した日に係る特定日以後5年	廃棄	
								・職員の健康安全管理に関する書類	人事	健康安全管理	職員の健康安全管理	3年	廃棄	
・職員の健康安全管理に関する報告等	人事	健康安全管理	メンタルヘルス相談	5年				廃棄						
・職員の福利厚生に関する書類	人事	能率増進	職員の福利厚生	3年				廃棄						
・職員レクリエーションに関する書類	財形	財形貯蓄	財産形成貯蓄等実施状況調査	3年				廃棄						
・財産形成貯蓄等実施状況調査	財形	財形貯蓄	財産形成貯蓄給与控除明細書	3年				廃棄						
・財産形成貯蓄給与控除明細書														
・災害補償請求書・休業保護金支給申請書	人事	災害補償	災害補償記録	完結の日に係る特定日以後5年				廃棄						
・療養補償請求書														
・補償の支給決定に関する通知書														
財産形成貯蓄に関すること	福利厚生に関する文書	・公務災害補償通知書												
		・通勤災害補償通知書												
災害補償に関すること	公務上または通勤による災害と認定等し、補償及び福祉事業が完結するまでに関する文書	・治癒認定通知書												
		・公務外又は通勤外通知書												
26	会計機関に関する事項	会計機関に関すること	・会計機関の発令に関する書類	会計	会計機関	発令簿	解除される日に係る特定日以降10年	廃棄						
			・会計機関の発令に関する書類	会計	会計機関	発令簿	解除される日に係る特定日以降10年	廃棄						
31	刑事施設視察委員会に関する事項	刑事施設視察委員会	・刑事施設視察委員会委員の任免に関する書類	刑事施設視察委員会	刑事施設	刑事施設視察委員会委員の任免	任期を定めた任用の終了した日に係る特定日以後3年	廃棄						
			・視察委員会の開催に関する案内文書・告知文	刑事施設視察委員会	刑事施設	刑事施設視察委員会の庶務	3年	廃棄						
			・委員手当の支給に関する書類											
			・視察委員の出動簿											
			・被収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											

キ 基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及び基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(原則として)年度中の4月1日であるが、その性質等に応じて別表1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1-3の(3))。

和歌山刑務所総務部会計課 標準文書保存期間基準(文書管理者:会計課長)

令和6年5月10日改正

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 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 ・職務研究金簿事録	庶務	研修	職員研修	3年	廃棄	
3 予算及び決算に関する事項	予算に関すること	予算に関する文書	・予算関係資料	会計	予算	予算関係資料	5年	廃棄	
			・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 ・予算現況調査			予算現況調査	3年	廃棄	
			・予算増(減)額上申書 ・予算増(減)額通知書 ・予算年額内示関係書類	会計	予算	予算増(減)額上申書・予算増(減)額通知書	5年	廃棄	
				会計	予算	予算年額内示関係書類	3年	廃棄	
		歳入に関すること	歳入に関する文書	会計	歳入	歳入徴収額(計算書、証拠書類、添付書類)	5年	廃棄	
				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	
				会計	歳入	徴収簿	5年	廃棄	
				会計	歳入	現金払込書・領収証書	3年	廃棄	
				会計	歳入	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	5年	廃棄	
						・振替済通知書	3年	廃棄	
				会計	歳入	徴収済額報告書	3年	廃棄	
				会計	歳入	徴収済額報告書	3年	廃棄	
				会計	歳入	その他歳入に関する書類 ・官庁会計システム入力書類	1年	廃棄	
	歳出に関すること	歳出に関する文書	・支出負担行為差引簿	会計	歳出	支出負担行為差引簿	5年	廃棄	
			・支出負担行為示達表	会計	歳出	支出負担行為示達表	5年	廃棄	
			・支出決定簿	会計	歳出	支出決定簿	5年	廃棄	
			・支払計画表	会計	歳出	支払計画表	5年	廃棄	
			・前渡資金関係書類(出納計算書、証拠書類、添付書)	会計	歳出	前渡資金関係書類(出納計算書、証拠書類、添付書)	5年	廃棄	
			・戻入回饋書	会計	歳出	戻入回饋書	5年	廃棄	
			・国庫金振替書原符	会計	歳出	国庫金振替書原符	5年	廃棄	
			・歳出決算報告書 ・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	
			・取引関係通知書	会計	歳出	取引関係通知書	3年	廃棄	
			・小切手帳原符	会計	歳出	小切手帳原符	5年	廃棄	
	債権の管理に関すること	債権の管理に関する文書	・債権管理計算書	会計	債権管理	債権管理計算書	5年	廃棄	
			・債権管理簿	会計	債権管理	債権管理簿	5年	廃棄	
	契約に関すること	契約に関する文書	・契約書 ・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 ・適格請求書等	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	
				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	
	支出に関すること	支出に関する文書	・小切手振出決議書	会計	支出	小切手振出決議書	3年	廃棄	
			・謝金執行状況調査	会計	支出	謝金執行状況調査	3年	廃棄	
			・都道府県警察実費弁償金調査	会計	支出	都道府県警察実費弁償金調査	3年	廃棄	
	前渡資金管理に関すること	前渡資金管理に関する文書	・現金出納簿	会計	前渡資金	現金出納簿	5年	廃棄	
			・作業報奨金計算高通知書	会計	前渡資金	作業報奨金計算高通知書	5年	廃棄	
			・日本銀行振替済通知書	会計	前渡資金	日本銀行振替済通知書	3年	廃棄	
	給与の支給に関すること 旅費の支給に関すること	給与の支給に関する文書 旅費の支給に関する文書	・所得税源泉徴収に関する書類	会計	給与支給	所得税源泉徴収	7年	廃棄	
			・出張に関する書類(出張計画書等) ・出張報告書 ・出張通知 ・新規採用者赴任旅費所要額調書	会計	旅費	出張	5年	廃棄	
				会計	旅費	新規採用者赴任旅費所要額調書	3年	廃棄	
6 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	和歌山刑務所総務部会計課行政文書ファイル管理簿	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	
			・標準文書保存期間基準	庶務	文書	和歌山刑務所総務部会計課標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
8 監査に関する事項	監査に関すること	監査に関する文書	・刑事収容施設及び被収容者等の処遇に法律第5条に基づく監査に関する書類 ・少年院法第6条に基づく監査に関する書類 ・少年鑑別所法第5条に基づく監査に関する書類 ・支所に対する執務調査に関する書類	庶務	監査	監査	5年	廃棄	

和歌山刑務所総務部会計課 標準文書保存期間基準(文書管理者:会計課長)

令和6年5月10日改正

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 刑及び拘留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	刑事施設に収容中の者にかかる作業報奨金に関すること	刑事施設における作業報奨金に関する文書	・作業報奨金に関する記録 ・作業報奨金基帳	作業	作業報奨金	作業報奨金	5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	
22 庶務に関する事項	庶務に関すること (他の事務に関するものを除く)	庶務に関する文書	・照会・回答文書	庶務	各種業務	照会・回答文書	3年	廃棄	
			・拾得物品書留簿	庶務	管理	拾得物品書留簿	3年	廃棄	
			・庶務課の所掌に係る事務で他の係の所掌に属しないものに関する書類 ・儀礼的文書(関係機関の挨拶状、近去通知関係等) ・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	
23 職員の人事管理に関する事項	勤務時間・休暇に関すること	超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	人事	勤務時間	超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	
26 会計機関に関する事項	会計機関に関すること	会計機関に関する文書	・会計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	
27 矯正施設における領置に関する事項	矯正施設における領置に関すること	矯正施設における領置物品に関する文書	・証拠品還付記録	領置	領置物品	証拠品還付記録	3年	廃棄	
			・特別領置物品書留簿	領置	領置物品	特別領置物品書留簿	3年	廃棄	
			・国庫帰属廃棄簿	領置	領置物品	国庫帰属廃棄簿	3年	廃棄	
			・領置品基帳	領置	領置物品	領置品基帳	5年	廃棄	
			・領置物品引継書 ・領置物品領収書	領置	領置物品	領置物品引継書・領置物品領収書	3年	廃棄	
			・領置物品交付処理記録	領置	領置物品	領置物品交付処理記録	3年	廃棄	
			・領置物品廃棄願書	領置	領置物品	領置物品廃棄願書	3年	廃棄	
		矯正施設における自弁物品に関する文書	・差入物品取扱業者指定申請・認可関係書類	領置	自弁物品	差入物品取扱業者指定申請・認可関係書類	3年	廃棄	
			・差入物品等検査記録	領置	自弁物品	差入物品等検査記録	3年	廃棄	
			・差入物品等受付記録	領置	自弁物品	差入物品等受付記録	3年	廃棄	
			・仮留品書留簿	領置	仮留金品	仮留品書留簿	3年	廃棄	
		矯正施設における領置金に関する文書	・仮留金受払簿	領置	歳入歳出外現金	仮留金受払簿	5年	廃棄	
			・差入現金等受付記録	領置	歳入歳出外現金	差入現金等受付記録	3年	廃棄	
			・歳入歳出外現金出納計算書	領置	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金出納計算書	5年	廃棄	
			・歳入歳出外現金出納計算書証拠書類	領置	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金出納計算書証拠書類	5年	廃棄	
			・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 ・自費購入物品一覧表	領置	歳入歳出外現金	自弁物品一覧表	3年	廃棄	
			・不有金者書留簿	領置	歳入歳出外現金	不有金者書留簿	3年	廃棄	
			・保管金支払証拠書類 ・払渡決議書 ・領置金支払証拠書類 ・保管金受領証書	領置	歳入歳出外現金	保管金支払証拠書類	5年	廃棄	
			・保管金小切手原符	領置	歳入歳出外現金	保管金小切手原符	5年	廃棄	
			・保管金振替済通知書	領置	歳入歳出外現金	保管金振替済通知書	3年	廃棄	
			・保管金保管替通知書	領置	歳入歳出外現金	保管金保管替通知書	3年	廃棄	
			・保管金月計突合表 ・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	
			・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	
			・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	

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))。

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 職員の人事に関する事項	その他研修に關すること	その他研修に關する記録	・職員研修に關する書類 ・職務研究会議事録	庶務	研修	職員研修	3年	廃棄	
3 予算及び決算に關する事項	予算に關すること	予算に關する文書	・予算關係資料 ・矯正職員武道大会経費關係書類 ・刑務作業製品利用状況調査 ・被收容者被服更新整備必要数調査 ・被收容者被服遊休品調査 ・予算増(減)額上申書 ・予算増(減)額通知書 ・予算執行會議議事録 ・翌年度にわたる債務負担の承認要求書	会計	予算	予算關係資料	5年	廃棄	
				会計	予算	予算増(減)額上申書・予算増(減)額通知書	5年	廃棄	
				会計	予算	予算執行會議議事録	3年	廃棄	
				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	
	支出負担行為に關すること	支出負担行為に關する文書	・支出負担行為決議書 ・支出回讀書	会計	支出負担行為	支出負担行為決議書	5年	廃棄	
	契約に關すること	契約に關する文書	・契約書 ・入札公告に關する文書 ・見積書 ・指名通知 ・指名通知書 ・請書 ・予定価格調書 ・納品書 ・随意契約登録申請書	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	
				用度	契約	随意契約登録申請書	5年	廃棄	
	物品の管理に關すること	物品の管理に關する文書	・物品管理計算書 ・物品管理計算書証憑書類 ・物品管理計算書添付書類 ・物品管理簿・物品出納簿	用度	物品管理	物品管理計算書	5年	廃棄	
			・引継書	用度	物品管理	物品管理簿・物品出納簿	常用	廃棄	
			・給貨与物品整理簿	用度	物品管理	引継書	3年	廃棄	
			・副生物等書留簿	用度	物品管理	給貨与物品整理簿	3年	廃棄	
			・物品受払簿	用度	物品管理	副生物等書留簿	3年	廃棄	
			・物品定時・交替・随時検査書	用度	物品管理	物品受払簿	3年	廃棄	
			・その他物品に關する書類	用度	物品管理	物品定時・交替・随時検査書	5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	その他物品に關する書類	1年	廃棄	
			・物品修繕・改造措置請求書、物品修繕・改造措置通知書	用度	物品管理	物品の取得	3年	廃棄	
			・物品売払・貸付措置請求書、物品売払・貸付措置通知書	用度	物品管理	物品の修繕	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	物品の取得	1年	廃棄	
				用度	物品管理	物品の廃棄	1年	廃棄	
			・燃料受払簿	用度	物品管理	自動車の燃費受払票	1年	廃棄	
			・物品管理換協議書 ・物品管理換承認申請書 ・管理換物品引渡通知書 ・物品受入命令書	用度	物品管理	物品管理換書類	1年	廃棄	
			・物品受領命令書	用度	物品管理	物品受入命令書	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	
	旅費の支給に關すること	旅費の支給に關する文書	・出張に關する書類(出張計画書等) ・出張報告書 ・出張通知	会計	旅費	出張	5年	廃棄	
	運輸に關すること	運輸に關する文書	・自動車運行日誌 ・自動車始業点検等記録	用度	運輸	自動車運行日誌	1年	廃棄	
				用度	運輸	自動車始業点検等記録	3年	廃棄	
6 文書の管理等に關する事項	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	・例規に係る決裁文書 ・その他例規に關する書類	庶務	例規	例規決裁	5年	廃棄	
				庶務	例規	その他例規に關する書類	1年	廃棄	
9 国有財産に關する事項	国有財産の管理及び処分に關すること	国有財産の管理に關する文書	・国有財産増減及び現在額報告書 ・国有財産見込現在額報告書 ・国有財産台帳登録決議書 ・部局等調査 ・施設現況調査 ・庁舎等使用現況及び見込報告書 ・庁舎等構造別経過年数別現況調 ・国有財産使用許可関係書類 ・予算要求説明資料	用度	国有財産	国有財産増減及び現在額報告書	5年	廃棄	
				用度	国有財産	国有財産見込現在額報告書	5年	廃棄	
				用度	国有財産	国有財産台帳登録決議書	5年	廃棄	
				用度	国有財産	部局等調査	5年	廃棄	
				用度	国有財産	施設現況調査	3年	廃棄	
				用度	国有財産	庁舎等使用現況及び見込報告書	3年	廃棄	
				用度	国有財産	庁舎等構造別経過年数別現況調	3年	廃棄	
				用度	国有財産	国有財産使用許可関係書類	5年	廃棄	
				用度	国有財産	予算要求説明資料	3年	廃棄	
	刑事施設の保安に關すること	刑事施設における警備に關する文書	・外来者入出門管理	保安	警備	外来者入出門管理	3年	廃棄	
	刑事施設に收容中の者の作業に關すること	刑事施設における作業安全衛生に關する文書	・作業命令書(自営作業)	作業	作業命令	作業命令書(自営作業)	5年	廃棄	
		刑事施設における作業安全衛生に關する文書	・安全衛生管理に關する記録 ・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	
	矯正施設に收容中の者に係る給養に關すること	矯正施設における給養に關する文書	・栄養士巡回指導に關する記録 ・給食業務に關する記録 ・食中毒に關する記録 ・移送食給与簿 ・給食嗜好調査 ・給食委員会等議事録 ・給食衛生管理点検記録 ・給食日誌 ・検査に關する書類 ・献立表 ・献立表(特殊) ・治療食献立表 ・集団給食実施状況報告書	給養	給食	栄養士巡回指導	3年	廃棄	
				給養	給食	給食業務	3年	廃棄	
				給養	給食	食中毒	3年	廃棄	
				給養	給食	移送食給与簿	3年	廃棄	

和歌山刑務所総務部用度課 標準文書保存期間基準(文書管理者:用度課長)

令和6年5月10日改正

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)			
				・食事簿	給養	給食	食事簿	3年	廃棄	
				・食事変更票	給養	給食	食事変更票	3年	廃棄	
				・精米記録	給養	給食	精米記録	3年	廃棄	
				・給食人員表	給養	給食	給食人員表	3年	廃棄	
			矯正施設に収容中の者に係る衛生に 会議・会同等に関する経緯	矯正施設における衛生に関する文書 会議・会同等に関する文書	・害虫駆除実施簿	衛生	防疫	害虫駆除実施簿	3年	廃棄
15	会議・会同等に関する事項			・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	
22	庶務に関する事項	庶務に関すること (他の事務に関するものを除く)	庶務に関する文書	・照会・回答文書	庶務	各種業務	照会・回答文書	3年	廃棄	
				・職員届出書 ・職員の就業証明等の発行関係書類 ・庶務課の所掌に係る事務で他の係の所掌に属しないものに関する書類 ・儀礼的文書(関係機関の挨拶状、逝去通知関係等) ・局・管区の緊急連絡先	庶務	各種業務	職員届出書	1年	廃棄	
					庶務	各種業務	その他庶務に関する書類	1年	廃棄	
23	職員の人事管理に関する事項	勤務時間・休暇に関すること	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	
		私事渡航に関すること	私事渡航の承認に係る決裁文書	・職員海外渡航承認申請書	人事	庶務	職員海外渡航承認申請書	1年	廃棄	
28	施設整備に関する事項	施設整備に関すること	施設整備に関する文書	・工事成績評定書	施設整備	工事	工事成績評定	15年	廃棄	
				・工事成績評定通知書	施設整備	工事	本省計画工事	5年	廃棄	
				・本省計画工事に関する書類	施設整備	工事	指名停止通知等	3年	廃棄	
				・指名停止通知書類	施設整備	工事	消防設備点検記録	3年	廃棄	
				・消防設備点検記録	施設整備	保守管理	定期検査結果	3年	廃棄	
				・定期検査結果	施設整備	保守管理	各所修繕費使用内訳表	1年	廃棄	
				・各所修繕費使用内訳表	施設整備	保守管理	浄化槽保守点検記録	5年	廃棄	
				・浄化槽保守点検記録	施設整備	公害防止	ばい煙測定結果報告書	5年	廃棄	
				・ばい煙測定結果報告書	施設整備	公害防止	特定施設設置届(使用・変更)届出書	5年	廃棄	
				・特定施設設置届(使用・変更)届出書	施設整備	安全衛生	水道水質等検査記録	5年	廃棄	
29	公務員宿舎に関する事項	公務員宿舎の設置要求に関すること 公務員宿舎の現況に関すること	公務員宿舎設置要求に関する文書 公務員宿舎の現況に関する調査	・宿舎設置要求書 ・国家公務員宿舎法施行令第9条に関する報告書 ・国家公務員宿舎管理記録 ・職員宿舎入居状況表	公務員宿舎 公務員宿舎 公務員宿舎 公務員宿舎	宿舎管理 宿舎管理 宿舎管理 宿舎管理	宿舎設置要求書 国家公務員宿舎法施行令第9条に関する報告書 国家公務員宿舎管理記録 職員宿舎入居状況表	10年 5年 5年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 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))。

和歌山刑務所処遇部処遇部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席矯正処遇官)

令和6年5月10日改正

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こと	審査の申請に関する文書	・審査申請書 ・調査指示に関する回報文書 ・裁決に係る決裁文書 ・裁決書	処遇	不服申立	審査の申請	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	廃棄	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	通知又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。	
		国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する経緯	・訴訟に関する記録	処遇	不服申立	訴訟	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄		
2 職員の人事に関する事項	その他研修に関すること	その他研修に関する記録	・矯正研修に関する書類 ・職員研修に関する書類 ・職務研究会議事録	庶務	研修	矯正研修	3年	廃棄		
		職員の懲戒に関すること	職員員の懲戒に関する文書	人事	職責	職責審査	5年	廃棄		
		旅費の支給に関すること	旅費の支給に関する文書	会計	旅費	出張	5年	廃棄		
3 予算及び決算に関する事項	旅費の支給に関すること	旅費の支給に関する文書	・出張に関する書類(出張計画書等) ・出張報告書 ・出張通知	会計	旅費	出張	5年	廃棄		
6 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・例規に係る決裁文書 ・その他例規に関する書類	庶務	例規	例規決裁	5年	廃棄		
				庶務	例規	その他例規に関する書類	1年	廃棄		
7 行政の情報化に関する事項	情報システムの運用に関する経緯	情報システムに関する文書	・機器管理台帳、外部電磁的記録媒体の利用許可申請書等、常用で管理すべき各種システムの運用管理に関する書類	情報管理	情報管理	システム管理簿(常用)	常用	廃棄		
			・スタンドアロンコンピュータ、Web会議システム用端末、被収容者用端末等ネットワークに接続しない端末の運用管理に関する書類。	情報管理	情報管理	スタンドアロンコンピュータ等端末	5年	廃棄	〇〇の中に端末の類型等を記載。	
			・矯正処遇・再犯防止業務支援システムにて作成(登録)されたデータファイル	情報管理	情報管理	矯正処遇・再犯防止業務支援システム	常用	廃棄		
			・被収容者データ管理システム、府省共通システム等施設の実情に応じて必要があるものを作成	情報管理	情報管理	その他の情報システム	5年	廃棄		
10 刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	刑事施設に収容中の者の収容に関すること 刑事施設の保安に関すること	刑事施設の収容の経過等に関する個別の記録	・被収容者身分帳簿(その他の部分)	収容	名籍	被収容者身分帳簿(その他の部分)	終結する日に係る特定日以後10年	廃棄		
		上記に掲げるもの以外の名籍の記録	・受付簿(来庁取調べ等) ・勤務配置に関する記録 ・勤務配置表	収容	名籍	受付簿(来庁取調べ等)	3年	廃棄		
		刑事施設における勤務配置に関する文書	・警備計画 ・巡警記録 ・巡回記録簿 ・外来者入出門管理 ・監視カメラ視察記録	保安	勤務配置	勤務配置	3年	廃棄		
		刑事施設における警備に関する文書	・管区機動警備隊に関する記録 ・緊急自動車指定に関する記録 ・刑務官手帳の管理に関する記録 ・警備活動に関する記録 ・警備隊員に関する記録 ・鍵の管理に関する記録	保安	警備	警備計画	5年	廃棄		
			・鍵貸与簿	保安	警備	巡警・巡回記録簿	3年	廃棄		
			・外来者入出門管理	保安	警備	外来者入出門管理	3年	廃棄		
			・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 ・緊急自動車指定に関する記録 ・刑務官手帳の管理に関する記録 ・警備活動に関する記録 ・警備隊員に関する記録 ・鍵の管理に関する記録	保安	警備	各種警備	3年	廃棄		
			・鍵貸与簿	保安	警備	鍵貸与簿	3年	廃棄		
			・出門許可書	保安	警備	出門許可書	1年	廃棄		
		刑事施設における警備訓練に関する文書	・非常招集に関する記録	保安	勤務配置	勤務配置	3年	廃棄		
			・訓練計画・実施記録(警備)	保安	警備	警備訓練	非常招集	3年	廃棄	
		刑事施設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	勤務配置	勤務配置	3年	廃棄		
			・捕縄、手錠及び拘束衣使用簿	保安	警備	警備用器具	無線	5年	廃棄	
			・警備用機器の管理に関する記録	保安	警備	警備用器具	捕縄、手錠及び拘束衣使用簿	5年	廃棄	
			・警備用具等管理に関する記録	保安	警備	警備用器具	警備用機器の管理	3年	廃棄	
			・武器管理に関する記録	保安	警備	警備用具等管理	警備用具等管理	3年	廃棄	
			・銃及び弾薬出納簿	保安	警備	警備用器具	武器管理	3年	廃棄	
			・銃砲現況調査書	保安	警備	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	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	警備用器具	監視カメラ視察記録	3年	廃棄	
			・特別手入及び検査表	保安	警備	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	警備用器具	監視カメラ視察記録	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	警備用器具	特別手入及び検査表	3年	廃棄	
			・無線業務日誌	保安	警備	警備用器具	特別手入及び検査表	3年	廃棄	
		刑事施設における検査に関する文書	・検査計画	保安	警備	警備用器具	特別手入及び検査表	3年	廃棄	
			・自弁・差入物品検査	保安	警備	警備用器具	特別手入及び検査表	3年	廃棄	
			・設備点検記録	保安	警備	警備用器具	特別手入及び検査表	3年	廃棄	
		刑事施設における居室配置に関する文書	・居室配置表	保安	警備	警備用器具	特別手入及び検査表	3年	廃棄	
		刑事施設における被収容者の移送に関する文書	・移送計画関係書類	保安	警備	警備用器具	特別手入及び検査表	3年	廃棄	
			・出廷等に関する記録	保安	警備	警備用器具	特別手入及び検査表	3年	廃棄	
		刑事施設における保護室に関する文書	・保護室使用簿	保安	警備	警備用器具	特別手入及び検査表	3年	廃棄	
			・保護室管理に関する記録	保安	警備	警備用器具	特別手入及び検査表	3年	廃棄	
		刑事施設における静穏室に関する文書	・静穏室使用簿	保安	警備	警備用器具	特別手入及び検査表	3年	廃棄	
		刑事施設における被収容者の動静視察に関する文書	・被収容者の動静等の電磁的、光学的記録及びその管理に関する記録	保安	警備	警備用器具	特別手入及び検査表	3年	廃棄	
刑事施設における報告に関する文書	・保安に関する照会書・回報書	保安	警備	警備用器具	特別手入及び検査表	3年	廃棄			
	・当直引継書	保安	警備	警備用器具	特別手入及び検査表	3年	廃棄			

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項			
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)						
	刑事施設に収容中の者の作業に関する 刑事施設に収容中の者の教育に関する 刑事施設に収容中の者のその他処遇に関する	刑事施設における作業安全衛生に関する文書 刑事施設における改善指導に関する文書 刑事施設における処遇の記録に関する文書 被害者制度に関する文書 刑事施設における外部交通に関する文書 刑事施設における優遇措置に関する文書 刑事施設における生活管理に関する文書 刑事施設における賞遇に関する文書 刑事施設における調査・懲罰に関する文書 刑事施設における通訳に関する文書 矯正施設に収容中の者の不服申立てに関する 矯正施設に収容中の者に係る衛生に関する	・保安月報	保安	報告	保安月報	3年	廃棄				
			・保安状況報告 ・保安状況調査に関する記録	保安	報告	保安状況報告	3年	廃棄				
			・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				
			・一般改善指導の実施に関する記録 ・特別改善指導の実施に関する記録 ・教育行事に関する記録	教育	改善指導	改善指導	3年	廃棄				
			・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				
			・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				
			・諸願簿	処遇	処遇記録	諸願簿	1年	廃棄				
			・免業に関する記録	処遇	処遇記録	免業	1年	廃棄				
			・被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				
			・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	被害者等の心情等の聴取・伝達等に関する書類	3年	廃棄				
			・書信に関する記録	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				
			・面会に関する記録	処遇	外部交通	書信	3年	廃棄				
			・面会申込票	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				
			・優遇措置に関する記録	処遇	優遇措置	優遇措置	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				
			・日誌(受刑者)	処遇	生活管理	日誌(受刑者)	1年	廃棄				
			・賞遇に関する記録	処遇	賞遇	賞遇	3年	廃棄				
			・懲罰簿	処遇	調査・懲罰	懲罰簿	3年	廃棄				
			・反則行為の調査・懲罰に関する記録	処遇	調査・懲罰	反則行為の調査・懲罰	3年	廃棄				
			・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				
			・法務大臣に対する苦情の申出に関する記録 ・監査官に対する苦情の申出に関する記録	処遇	不服申立	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			
			・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				
			・衛生管理に関する記録	衛生	防疫	衛生管理	3年	廃棄				
			15 会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する経緯	会議・会同等に関する文書	・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	
			18 広報に関する事項	広報活動に関する	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	
			21 防災に関する事項	防災に関する	防災に関する文書	・災害対策に関する記録 ・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	災害対策 火気取締 消防用務者(受刑者)	3年 1年 1年	廃棄 廃棄 廃棄	
			22 庶務に関する事項	庶務に関する(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 ・職員届出書 ・職員の就業証明等の発行関係書類 ・庶務課の所掌に係る事務で他の係の所掌に属しないものに関する書類 ・儀礼的文書(関係機関の挨拶状、近去通知関係等) ・局・管区の緊急連絡先	庶務	各種業務	矯正職員武道大会 職員届出書 その他庶務に関する書類	3年 1年 1年	廃棄 廃棄 廃棄	
			23 職員の人事管理に関する事項	勤務時間・休暇に関する 勤務時間の割振りに関する 手当に関する 私事渡航に関する	超過勤務に関する文書 勤務時間の割振りに関する文書 請手当に関する文書 私事渡航の承認に係る決裁文書	・超過勤務等命令簿 ・勤務命令簿 ・勤務時間割振り簿 ・監督当直日誌 ・特殊勤務手当に関する書類 ・職員海外渡航承認申請書	人事 人事 人事 人事 人事 人事	勤務時間 勤務時間 勤務時間 勤務時間 給与	超過勤務等命令簿 勤務命令簿 勤務時間割振り簿 監督当直日誌 特殊勤務手当 職員海外渡航承認申請書	5年3月 3年 3年 3年 6年 1年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
			30 国際受刑者移送に関する事項	国際受刑者移送に関する	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	

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・取得年度を区別する一つの行政文書ファイルにまとめて管理しており、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))。

和歌山刑務所処遇部作業部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席矯正処遇官)

令和6年5月10日改正

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 職員の人事に関する事項	その他研修にすること	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	
3 予算及び決算に関する事項	運輸に関する文書	運輸に関する文書	・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	
5 栄典又は表彰に関する事項	表彰の授与又は表彰の経緯	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	
6 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき	・例規に係る決裁文書	庶務	例規	例規決裁	5年	廃棄	
10 刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	刑事施設の保安に関する事項 刑事施設に収容中の者の作業に関する事項	刑事施設における警備に関する文書 刑事施設における作業企画に関する文書	・外来者入出門管理	保安	警備	外来者入出門管理	3年	廃棄	
			・作業運営会議議事録	作業	作業企画	作業運営会議議事録	3年	廃棄	
			・技術指導者に関する記録	作業	作業企画	技術指導者	3年	廃棄	
			・職員の資格・技能に関する記録	作業	作業企画	職員の資格・技能	3年	廃棄	
			・職員研修に関する記録	作業	作業企画	職員研修	3年	廃棄	
			・作業専門官に関する記録	作業	作業企画	作業専門官	3年	廃棄	
			・事業部作業に関する記録	作業	作業企画	事業部作業	3年	廃棄	
			・製造物責任法に関する記録	作業	作業企画	製造物責任法	3年	廃棄	
			・製品開発・管理に関する記録	作業	作業企画	製品開発・管理	3年	廃棄	
			・報告書・回報書	作業	作業企画	報告書・回報書	3年	廃棄	
			・作業出張計画書	作業	作業企画	作業出張	5年	廃棄	
			・受注関係書類	作業	作業企画	受注関係書類	3年	廃棄	
			・生産・販売計画	作業	作業企画	生産・販売計画	1年	廃棄	
			・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 ・注文リスト ・受注書一覧表 ・作業命令書(事業部作業)	作業	作業命令	受注書(事業部作業)・物品払出命令書・製品受入命令書	5年	廃棄	
			・作業命令書(自営作業)	作業	作業命令	作業命令書(事業部作業)	5年	廃棄	
			・作業命令書(提供作業)・製品受入命令書	作業	作業命令	作業命令書(自営作業)	5年	廃棄	
			・作業命令書(提供作業)・製品受入命令書	作業	作業命令	作業命令書(提供作業)・製品受入命令書	5年	廃棄	
			・契約に関する記録 ・購入に関する記録 ・予定価格調書 ・見積書 ・随意契約関係書類	作業	作業契約	契約に関する記録	5年	廃棄	
			・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(刑務作業災害通報) ・矯正臨時報告(刑務作業災害報告) ・安全衛生委員会議事録	作業	作業安全衛生	矯正緊急報告等(刑務作業災害通報等)	10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) ・作業標準書	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 ・矯正定期報告(刑務作業災害発生状況報告) ・作業標準書	作業	作業安全衛生	安全衛生管理	3年	廃棄	
			・作業標準書	作業	作業安全衛生	作業標準書	常用	廃棄	当該機械の耐用年数を超えた際に廃棄
			・歳出予算差引簿	作業	作業関係予算	歳出予算差引簿	5年	廃棄	
			・郵券受払簿	作業	作業関係予算	郵券受払簿	5年	廃棄	
			・作業関係予算に関する記録	作業	作業関係予算	作業関係予算	3年	廃棄	
			・年額内示に関する記録	作業	作業関係予算	年額内示	3年	廃棄	
			・予算増(減)額上申書	作業	作業関係予算	予算増(減)額上申書	5年	廃棄	
			・供用物品受払簿(原材料・消耗品)	作業	原材料管理	供用物品受払簿(原材料・消耗品)	3年	廃棄	
			・事業部物品使用簿(分割払出困難原材料)	作業	原材料管理	事業部物品使用簿(分割払出困難原材料)	3年	廃棄	
			・供用物品受払簿(機械及び器具・備品)	作業	作業物品管理	供用物品受払簿(機械及び器具・備品)	常用	廃棄	
			・物品管理簿・物品出納簿	作業	作業物品管理	物品管理簿・物品出納簿	5年	廃棄	
			・たな卸し表	作業	作業物品管理	たな卸し表	3年	廃棄	
			・事業部物品たな卸し表	作業	作業物品管理	事業部物品たな卸し表	3年	廃棄	
			・事業部物品取得請求書・事業部物品取得通知書・事業部物品受入命令書	作業	作業物品管理	事業部物品取得請求書・事業部物品取得通知書・事業部物品受入命令書	3年	廃棄	
			・事業部物品払出命令書	作業	作業物品管理	事業部物品払出命令書	3年	廃棄	
			・物品取得請求書・物品取得通知書・物品受入命令書	作業	作業物品管理	物品取得請求書・物品取得通知書・物品受入命令書	3年	廃棄	
			・物品管理換通知書 ・物品管理換受領通知書	作業	作業物品管理	物品管理換通知書・物品管理換受領通知書	1年	廃棄	
			・物品不用決定承認申請書 ・物品不用決定通知書	作業	作業物品管理	物品不用決定承認申請書・物品不用決定通知書	1年	廃棄	
			・自動車運行日誌	作業	輸送	自動車運行日誌	3年	廃棄	
			・移動受入指図書	作業	製品管理	移動受入指図書	3年	廃棄	
			・移動払出指図書	作業	製品管理	移動払出指図書	3年	廃棄	
			・移動物品受領書	作業	製品管理	移動物品受領書	3年	廃棄	
			・出門書	作業	製品管理	出門書	3年	廃棄	
			・製品の管理に関する記録	作業	製品管理	製品の管理に係る決裁文書	3年	廃棄	
			・製品検査に関する記録	作業	製品管理	製品検査に係る決裁文書	3年	廃棄	
			・製品等払出指図書	作業	製品管理	製品等払出指図書	3年	廃棄	
			・製品払出命令書	作業	製品管理	製品払出命令書	3年	廃棄	
			・物品受領書	作業	製品管理	物品受領書	3年	廃棄	

(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「受取年度の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ため、作成の年度、規定等を考慮すること。

・文書作成年度ではない限りは保存期間が確定できない行政文書(「特定日以後の年」等)については、複数の別表案件に係る行政文書を作成・取得する区切り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。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号内閣府大臣官庁文書管理課長通知1-3の3(3))。

和歌山刑務所分類教育部 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席矯正処遇官)

令和6年5月10日改正

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 職員の人事に関する事項	その他研修に関する事	その他研修に関する記録	・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	
3 予算及び決算に関する事項	前渡資金管理に関する事	前渡資金管理に関する文書	・謝金等支出記録	会計	前渡資金	謝金等支出記録	3年	廃棄	
5 栄典又は表彰に関する事項	物品の管理に関する事	物品の管理に関する文書	・寄付受納認可書	用度	物品管理	寄付受納認可書	5年	廃棄	
	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	・篤志面接委員及び教諭師叙勲・褒章・表彰に関する記録 ・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	教育	栄典・表彰	篤志面接委員及び教諭師叙勲・褒章・表彰 外部講師(民間協力者)表彰	10年	廃棄	
6 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理 簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・例規に係る決裁文書 ・その他例規に関する書類	庶務	例規	例規決裁 その他例規に関する書類	5年 1年	廃棄	
10 刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	刑事施設に収容中の者の分類に関する事	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 ・移送通知書 ・移送連絡簿 ・管区外移送協議書 ・精神障害者移送協議書 ・暴力団関係受刑者の移送に関する記	分類	分類考査	移送	3年	廃棄	
			・分類面接簿	分類	分類考査	分類面接簿	3年	廃棄	
			・少年簿の受領に関する記録	分類	分類考査	少年簿の受領	3年	廃棄	
			・管区外移送認可申請書 ・管区外移送認可通知書	分類	分類管理	管区外移送	3年	廃棄	
			・処遇指標変更移送認可通知書 ・処遇指標変更移送認可申請書 ・処遇指標変更に関する記録	分類	分類管理	処遇指標変更移送	5年	廃棄	
			・仮釈放状況報告に関する記録 ・矯正定期報告(受刑者処遇調査・集団編成報告)	分類	分類管理	報告の管理	3年	廃棄	
			・施設長協議会に係る資料 ・分類・保護問題対策協議会に係る資料 ・分類協議会に係る資料	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	
	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	・釈放者保護台帳	分類	保護	釈放者保護台帳	5年	廃棄	
			・特別調整に関する文書 ・障害者手帳交付申請に関する記録 ・生活保護申請に関する記録 ・就労支援の実施に関する記録	分類	保護	社会復帰支援 就労支援	5年 3年	廃棄	
			・釈放時保護の実施に関する記録 ・帰住援助に関する記録 ・個別指導記録簿 ・釈放時面接簿 ・保護カード ・保護カード交付簿	分類	保護	釈放時保護	3年	廃棄	
			・精神障害者出所通知 ・退去強制決定容疑者通報 ・地方更生保護委員会への通知 ・被収容者移送通知書 ・保護観察者収容通知書 ・暴力団関係受刑者釈放に関する通知 ・満期釈放者通知書 ・保護相談に関する記録	分類	保護	釈放に係る通知 保護相談	3年 3年	廃棄	
			・釈放通知簿	分類	保護	釈放通知簿	1年	廃棄	
			・身上関係変動連絡簿	分類	保護	身上関係変動連絡簿	1年	廃棄	
		刑事施設における審査業務に関する文書	・法定期間経過通告に関する記録 ・処遇審査会議事録(仮釈放等審査) ・仮釈放等申出書 ・仮釈放等申出書書留簿 ・仮釈放等申出書送付書 ・仮釈放等申出書発送簿 ・申出取下書 ・36条調査・25条調査に関する記録 ・地方更生保護委員会委員面接に関する記録 ・仮釈放等許可決定書・許可決定通知書に係る受領書・書留簿 ・仮釈放等許可決定名簿 ・審理結果通知書(仮釈放等不許可) ・審理の再開等に関する通知書	分類	審査	仮釈放等審査・申出・決定	5年	廃棄	
			・一般改善指導の実施に関する記録 ・特別改善指導の実施に関する記録 ・教育行事に関する記録 ・評価に関する記録	教育	改善指導	改善指導 評価	3年 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 ・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	
			・集会に関する記録(誕生会等)	教育	集会	集会	3年	廃棄	
			・書籍・新聞審査に関する記録	教育	検査	書籍・新聞審査	5年	廃棄	
			・図書・新聞管理に関する記録 ・図書・新聞の償還・廃棄に関する記録 ・図書・新聞開読に関する記録 ・備付図書貸与に関する記録 ・自弁書籍カード ・写真閲覧に関する記録 ・所内誌	教育	図書	図書・新聞の管理 所内誌	3年 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	
	刑事施設における教諭師に関する文書		・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	
			・儀式行事に関する記録 ・教諭等実施簿 ・読経簿	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	

(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、規定等を確かなる。

・文書作成取得年度以外には保存期間が確定できない行政文書（「第2年度以後の年度」に定めては、複数の個別案件に係る行政文書を作成、取得する年度に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く、個別案件の終了等により保存期間が確定しないものを除き出、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2年2月10日付府公第46号内閣府大臣官房公文書管理課長通知1-3の3(3)）。

和歌山刑務所保健課 標準文書保存期間基準(文書管理者:保健課長)

令和6年5月10日改訂

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 職員の人事に関する事項	その他研修に関する事	その他研修に関する記録	・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	
3 予算及び決算に関する事項	前渡資金管理に関する事	前渡資金管理に関する文書	・謝金等支出記録	会計	前渡資金	謝金等支出記録	3年	廃棄	
6 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・例規に係る決裁文書	庶務	例規	例規決裁	5年	廃棄	
			・その他例規に関する書類	庶務	例規	その他例規に関する書類	1年	廃棄	
		行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準	庶務	文書	和歌山刑務所保健課標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
10 刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観望の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	刑事施設に収容中の者のその他処遇に関する事	刑事施設における処遇の記録に関する文書	・被収容者の一般的な処遇の実施に関する記録	処遇	処遇記録	被収容者処遇	1年	廃棄	
		矯正施設に収容中の者の保護に関する事	・エクス線検診に関する記録	保健	検査等	エクス線検診	3年	廃棄	
			・安静度記録簿	保健	検査等	安静度記録簿	1年	廃棄	
		矯正施設に収容中の者に係る医療に関する事	・診療録	矯正医療	診療	診療録	5年	廃棄	
			・レントゲンフィルム	矯正医療	診療	レントゲンフィルム	5年	廃棄	
			・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	
			・勤務配置に関する記録	矯正医療	医務	勤務配置	3年	廃棄	
		矯正施設における医療に関する文書	・医療協議会に関する記録	矯正医療	医務	医療協議会	3年	廃棄	
			・医務日誌	矯正医療	医務	医務日誌	3年	廃棄	
			・医務報告に関する記録	矯正医療	医務	医務報告	3年	廃棄	
			・医療に関する記録	矯正医療	医務	医療事務に関する文書	3年	廃棄	
		矯正施設における医療上移送に関する文書	・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	・矯正定期報告(病態報告)	矯正医療	医療報告	矯正定期報告(病態報告)	3年	廃棄	
		矯正施設に収容中の者に係る薬剤に関する事	・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	
			・薬品受払簿	矯正医療	薬剤	薬品受払簿	3年	廃棄	
18 広報に関する事項	広報活動に関する事	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	
22 庶務に関する事項	庶務に関する事(他の事務に関するものを除く)	庶務に関する文書	・照会・回答文書	庶務	各種業務	照会・回答文書	3年	廃棄	
23 職員の人事管理に関する事項	勤務時間・休暇に関する事	超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	人事	勤務時間	超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	
	私事渡航に関する事	私事渡航の承認に係る決裁文書	・職員海外渡航承認申請書	人事	庶務	職員海外渡航承認申請書	1年	廃棄	
37 新型コロナウイルス感染症に関する事項	新型コロナウイルス感染症に関する事	新型コロナウイルス感染症に関する文書	・新型コロナウイルス感染症対策関係	矯正医療	新型コロナウイルス感染症対策	新型コロナウイルス感染症対策文書(保健課)	5年	移管	

備考

(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(「特定期日後〇年」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))。