

令和7年5月15日改定

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の実具体例	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	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 ・外部機関研修に関する書類	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		庶務	研修	外部機関研修	3年	廃棄					
				庶務	研修	矯正研修	3年	廃棄					
			庶務	研修	職員研修	3年	廃棄						
	海外出張に関すること	公用旅券発給請求等に関する文書	・職員の海外派遣に関する書類	人事	海外出張	職員の海外派遣	3年	廃棄					
	配置転換の実施に関すること	府省庁間配置転換に関する文書	・府省間配置転換職員の受入れ等に関する書類	人事	配置転換	府省間配置転換職員の受入れ等	3年	廃棄					
			・部門間配置転換職員の受入れ等に関する書類	人事	配置転換	部門間配置転換職員の受入れ等	3年	廃棄					
	人事交流に関すること	組織間人事交流に関する文書	・法務省内組織間人事交流に関する書類	人事	人事交流	法務省内組織間人事交流	3年	廃棄					
	試験に関すること	副検事選考に関する文書	・副検事選考試験に関する書類	人事	試験	副検事選考試験	3年	廃棄					
			・刑務官考査試験に関する書類	人事	試験	刑務官考査試験	3年	廃棄					
	人事異動に関すること	人事異動に関する文書	・発令簿 ・運転命令に関する書類	人事	人事異動	発令簿	指名又は委嘱が解除される日に係る特定日以後1年	廃棄					
			・職員の任免に関する書類	人事	人事異動	職員の任免	5年	廃棄					
			・任期付職員関係報告	人事	人事異動	任期付職員報告等	5年	廃棄					
			・臨時の任用、任期付職員に関する書類	人事	人事異動	臨時的任用、任期付職員	任期を定めた任用又は臨時的任用の終了した日に係る特定日以後3年	廃棄					
			・勤務延長に関する書類	人事	人事異動	勤務延長	勤務の終了した日に係る特定日以後3年	廃棄					
			・再任用に関する書類	人事	人事異動	再任用	再任用の終了した日に係る特定日以後3年	廃棄					
			・任用に関する調査票・報告	人事	人事異動	任用に関する調査票・報告	3年	廃棄					
			・条件付任用期間職員に関する書類	人事	人事異動	条件付任用期間職員	3年	廃棄					
			・職員身上調査	人事	人事異動	職員身上調査	3年	廃棄					
			・採用に関する書類	人事	人事異動	採用	3年	廃棄					
			・選考採用に関する書類	人事	人事異動	選考採用	3年	廃棄					
			・非常勤職員に関する書類	人事	人事異動	非常勤職員	3年	廃棄					
			・その他人事異動に関する書類	人事	人事異動	その他人事異動に関する書類	3年	廃棄					
			職員の退職に関する文書	・退職に関する書類	人事	退職	退職	5年	廃棄				
			職員の分限に関する文書	・分限(休職等)に関する書類 ・分限処分説明書	人事	分限	分限(休職等)	5年	廃棄				
			採用試験に関すること	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			
					俸給決定に関すること	俸給決定に関する文書	・俸給の決定に関する書類	人事	俸給決定	俸給の決定	10年	廃棄	
							・俸給の切替に関する書類	人事	俸給決定	俸給の切替	10年	廃棄	
	・初任給異動・俸給表異動の際の再計算調書	人事					俸給決定	初任給異動・俸給表異動の際の再計算調書	10年	廃棄			
	・復職時調整調書	人事					俸給決定	復職時調整調書	10年	廃棄			
	・給実甲326第37条関係第18項の通知の文書等の写し	人事					俸給決定	給実甲326第37条関係第18項の通知の文書等の写し	5年	廃棄			
	俸給の是正に関する文書	・俸給の是正・訂正に関する書類					人事	俸給決定	俸給の是正・訂正	5年	廃棄		
	職員の昇給・昇格等に関する文書	・昇給昇格等に関する書類					人事	俸給決定	昇給昇格等	5年	廃棄		
	職員の昇給に係る文	・昇給の実施結果に関する書類					人事	俸給決定	昇給発令者等名簿	10年	廃棄		
	職員の級号俸に係る資料	・給与実態調査に関する書類					人事	俸給決定	給与実態調査	3年	廃棄		
	人事評価に関すること	職員の人事評価に関する文書	・人事統計報告表 ・人事評価に関する書類	人事			俸給決定 服務	人事統計報告表 人事評価	3年 5年	廃棄 廃棄			
勤務時間・休暇・育児休業に関すること	職員の育児休業等の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	・育児休業に関する書類	人事	服務	育児休業	育児休業又は育児短時間勤務の終了した日の翌日に係る特定日以後3年	廃棄						
		・総合検診時の勤務時間に係る承認申請	人事	服務	総合検診時の勤務時間に係る承認申請	3年	廃棄						
		・育児等のための短時間勤務制度等に関する書類	人事	服務	育児等のための短時間勤務制度等	当該勤務等によらなくなった日に係る特定日以後3年	廃棄						
		職員の自己啓発休業の許可に関する文書	人事	服務	自己啓発等休業	自己啓発休業を終了した日の翌日に係る特定日以後3年	廃棄						
		職員の懲戒に関すること	職員の懲戒に関する文書	・職責審査に関する書類 ・懲戒処分書、懲戒処分説明書 ・職員不祥事防止対策に関する文書 ・職員不祥事防止対策委員会に関する文書 ・公平審査に関する書類	人事 人事 人事 人事	職責 職責 服務 職責	職責審査 懲戒処分書、懲戒処分説明書 職員不祥事防止対策 公平審査	5年 5年 3年 5年	廃棄 廃棄 廃棄 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日総理府令第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						
2 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	・物品供用簿	用度	物品管理	物品供用簿	常用	廃棄					
			・郵便書留簿	用度	物品管理	郵便書留簿	3年	廃棄					
			・給与簿	会計	給与支給	給与簿	5年	廃棄					
給与との支給に関すること	給与との支給に関する文書	・旅費の支給に関する文書	会計	旅費	旅行命令簿・旅行依頼簿	5年	廃棄						
		・その他旅費に関する書類	会計	旅費	その他旅費に関する書類	1年	廃棄						
		・配置定員に関する書類	人事	定員	配置定員	3年	廃棄						
3 機構及び定員に関する事項	定員の管理に関すること	定員の管理に関する文書	・技能・労働職員の採用に関する決裁文書	人事	定員	技能・労働職員の採用	3年	廃棄					
			・欠員状況等の報告に関する決裁文書	人事	定員	欠員状況等報告書	5年	廃棄					
			栄典又は表彰に関する事項	栄典の授与の経緯	栄典の授与のための決裁文書及び伝達の文書	・栄典に関する書類	人事	栄典・表彰	栄典	10年	廃棄		
表彰の授与又ははる等の経緯	矯正施設における表彰に関する文書	・職員表彰に関する書類	人事	栄典・表彰	職員表彰	10年	廃棄						
		・保安表彰に関する記録	保安	栄典・表彰	保安表彰	10年	廃棄						
		・民間協力者顕彰に関する書類	庶務	栄典・表彰	民間協力者顕彰	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						

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)			
				・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 ・行政文書ファイル管理簿	教育	栄典・表彰	外部講師(民間協力者)表彰	10年	廃棄	
5	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書		庶務	文書	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訓令・通達等	庶務	例規	本省例規(訓令・通達等)	常用	廃棄	正本は本省において保管
				・発出され廃止されていない管区長通達	庶務	例規	管区長通達・通知等	常用	廃棄	正本は本省において保管
				・発出され廃止されていない達示・指示等 ・発出され廃止されていない支所長等達示等	庶務	例規	達示・指示等	常用	廃棄	
				・文書発議簿	庶務	文書	決裁簿	30年	廃棄	
				・例規に係る決裁文書	庶務	例規	例規決裁	5年	廃棄	
				・その他例規に関する書類	庶務	例規	その他例規に関する書類	1年	廃棄	
			取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿 ・特殊取扱郵便物・使送文書・電報接受簿	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	・秘密文書管理簿	庶務	文書	秘密文書管理簿	秘密文書の指定の解除の日に係る特定日以後5年	廃棄	平成27年4月1日付け法務省秘文第9号総括文書管理者大臣官房長通達「法務省秘密文書管理要領」に基づき指定を行った秘密文書に係るもの
			国立公文書館への移管に係る協議・手続等、その他文書管理に関する文書	・行政文書管理に関する書類	庶務	文書	行政文書管理	3年	廃棄	
			行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準	庶務	文書	岩国刑務所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 ・コーネットの運用管理に関する書類(申請や利用簿等) ・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	システム管理簿(常用)	常用	廃棄	
					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	
					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	〇〇の中に端末の類型等を記載。
				・矯正局及び矯正施設等における法務省情報セキュリティ対策基準運用細則第2章第1の5(4)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)	情報管理	情報管理	インターネット接続仮想環境サービス	5年	廃棄	
				・矯正処遇・再犯防止業務支援システムにて作成(登録)されたデータファイル	情報管理	情報管理	矯正処遇・再犯防止業務支援システム	常用	廃棄	
				・被收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(矯正処遇・再犯防止業務支援システム)	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	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	庶務	監査	会計実地検査・報告書	5年	廃棄	
				・被收容者入所簿						
					收容	名籍	被收容者入所簿	10年	廃棄	
8	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	刑事施設に收容中の者の收容に関すること	刑事施設の入所に関する記録	・被收容者出所簿	收容	名籍	被收容者出所簿	10年	廃棄	
				・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	
				・放免履歴簿	收容	名籍	放免履歴簿	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、前科調書、身体等調査表及び指紋原紙)	收容	名籍	被收容者身分帳簿(表紙、收容文書、前科調書、身体等調査表及び指紋原紙)	終結する日に係る特定日以後30年	廃棄	
				・被收容者身分帳簿(その他の部分)	收容	名籍	被收容者身分帳簿(その他の部分)	終結する日に係る特定日以後10年	廃棄	
			刑事施設の身分帳簿の管理に関する記録	・保存身分帳簿閲覧等記録票	收容	名籍	保存身分帳簿閲覧等記録票	当該身分帳簿の終結する日に係る特定日以後30年	廃棄	
				・終結身分帳簿保存整理簿	收容	名籍	終結身分帳簿保存整理簿	10年	廃棄	
				・終結身分帳簿の引継記録	收容	名籍	終結身分帳簿の引継等	10年	廃棄	
				・終結身分帳簿の貸与記録	收容	名籍	終結身分帳簿の貸与等	5年	廃棄	
			刑事施設における仮收容者に係る記録	・観護措置仮收容者書留簿	收容	仮收容等	観護措置仮收容者書留簿	10年	廃棄	
				・仮收容に関する記録	收容	仮收容等	仮收容	5年	廃棄	
			上記に掲げるもの以外の名籍の記録	・被收容者の請求による留置に関する記録	收容	名籍	被收容者の請求による留置	10年	廃棄	
				・国勢調査の実施に関する記録	收容	名籍	国勢調査	5年	廃棄	
				・再入所者調査に関する記録	收容	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	收容	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、違法收容及び過誤釈放	收容	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)						
				・訴訟関係書類等の交付又は告知に関する記録	收容	名籍	訴訟関係書類等の交付又は告知	3年	廃棄	
				・訴訟費用免除申立に関する記録	收容	名籍	訴訟費用免除申立	3年	廃棄	
				・公的弁護制度等に関する記録	收容	名籍	公的弁護制度等	3年	廃棄	
				・罰金等納付に関する記録	收容	名籍	罰金等納付	3年	廃棄	
				・入出所に関する記録	收容	名籍	入出所	3年	廃棄	

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)			
			・受付簿(弁護士選任届等)	収容	名籍	受付簿(弁護士選任届等)	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	
			・市町村長等への通報文書	収容	名籍	市町村長等宛て通報	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	
			・外国人被収容者登録事務に関する記録	収容	名籍	外国人被収容者登録事務	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	3年	廃棄	
			・共犯名簿	収容	名籍	共犯名簿	3年	廃棄	
			・受付簿(来庁取調べ等)	収容	名籍	受付簿(来庁取調べ等)	3年	廃棄	
			・接見禁止決定等書留簿	収容	名籍	接見禁止決定等書留簿	3年	廃棄	
			・勾留簿	収容	名籍	勾留簿	3年	廃棄	
			・上訴簿	収容	名籍	上訴簿	3年	廃棄	
			・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	
			・判決結果等書留簿	収容	名籍	判決結果等書留簿	3年	廃棄	
			・収容確認簿	収容	名籍	収容確認簿	3年	廃棄	
			・被勾留受刑者等書留簿	収容	名籍	被勾留受刑者等書留簿	3年	廃棄	
			・控訴趣意書及び上告趣意書受付簿	収容	名籍	控訴趣意書及び上告趣意書受付簿	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	
			・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	
			・墓地台帳	収容	名籍	墓地台帳	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	
			・指紋関係調書	個人識別	指紋・写真	指紋関係調書	10年	廃棄	
	刑事施設に収容中の者のその他処遇に関する事	被害者制度に関する文書	・指紋事務整理簿	個人識別	指紋・写真	指紋事務整理簿	10年	廃棄	
			・被収容者写真撮影記録	個人識別	指紋・写真	被収容者写真撮影記録	1年	廃棄	
			・被害者等の心情等の聴取・伝達等に関する記録	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	
		刑事施設における収容に係る統計に関する文書	・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	
			・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	
			・恩赦に関する記録	収容	恩赦・再審	恩赦	10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	収容	恩赦・再審	恩赦	10年	廃棄	
	10 公益通報に関する事項	公益通報に関する事	公益通報に関する文書	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	
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	
			・公印簿に係る決裁文書	庶務	公印	公印簿決裁	10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	公文書類の接受、発送等に関する文書	・特別送達文書処理簿	庶務	文書接受	特別送達文書処理簿	3年	廃棄	
			・被収容者宛て現金書留等受付簿 ・被収容者宛て信書等書留簿 ・受信書処理簿	庶務	文書接受	被収容者宛て現金書留等受付簿 被収容者宛て信書等書留簿 受信書処理簿	3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄	
15 広報に関する事項	広報活動に関する事	広報活動に関する文書	・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文書	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)	庶務	広報・渉外	来庁者等対応	3年	廃棄	
			・大使館・領事館関係	庶務	広報・渉外	大使館・領事館関係	3年	廃棄	
			・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	体験プログラムに関する記録	3年	廃棄	
			・公認心理師実習に関する記録	庶務	広報・渉外	公認心理師実習に関する記録	3年	廃棄	
			・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	
			・式典に関する書類	庶務	式典	式典の実施	5年	廃棄	
16 報道に関する事項	報道機関対応に関する事	報道に関する文書	・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	
17 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	・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	
			・矯正医官修学生に関する書類	人事	各種業務	矯正医官修学生	3年	廃棄	
			・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	
			・被救護者旅客運賃割引証の取扱いに関する書類	庶務	各種業務	被救護者旅客運賃割引証の取扱い	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	

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)			
			・情報公開に関する書類(ただし、権利義務の得喪及びその経緯に係るものを除く)	情報公開	情報公開	情報公開	5年	廃棄	
			・情報公開に関する照会等(開示請求に係る問合せ等を含む)	情報公開	運用	照会等	1年	廃棄	
			・個人情報保護に関する書類(ただし、権利義務の得喪及びその経緯に係るものを除く)	個人情報保護	個人情報保護	個人情報保護	5年	廃棄	
			・保有個人情報の漏えい事案の発生に関する報告書 ・法務省保有個人情報保護管理規程第22条に基づく漏えい事案の報告についての決裁文書	個人情報保護	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	庶務	各種業務	職員届出書	1年	廃棄	
			・職員の就業証明等の発行関係書類	庶務	統計	法務統計月報	1年	廃棄	
			・法務統計月報	庶務	資料	施設沿革史	常用	廃棄	
			・施設沿革史に関する書類	庶務	資料	矯正史料	常用	廃棄	
			・矯正史料	庶務	資料	施設概況	常用	廃棄	
			・施設概況に関する書類	庶務	各種業務	職員名簿	常用	廃棄	
			・職員名簿	庶務	各種業務	その他庶務に関する書類	1年	廃棄	
			・庶務課の所掌に係る事務で他の係の所掌に属しないものに関する書類						
			・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						
			・請願その他投書の処理に関する決裁文書	庶務	請願	請願その他投書の処理に関する文書	1年	廃棄	
18	職員の人事管理に関する事項	勤務時間・休暇に関する文書	・超過勤務等命令簿	人事	勤務時間	超過勤務等命令簿	6年	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	
		人事管理に関する文書	・服務に関する書類	人事	服務	服務に係る記録	3年	廃棄	
			・服務に関する連絡文書	人事	服務	国家公務員倫理法	5年	廃棄	
			・国家公務員倫理法に関する書類	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	
			・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	各種ハラスメント等の防止	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				
			・パワー・ハラスメントの防止に関する書類	人事	服務				
			・メンタルヘルスに関する書類	人事	服務	メンタルヘルス	3年	廃棄	
			・営利企業への就職に関する書類	人事	服務	営利企業への就職	3年	廃棄	
			・職員面接記録	人事	服務	職員面接記録	3年	廃棄	
			・刑務官の指定に関する書類	人事	服務	刑務官の指定	3年	廃棄	
			・苦情相談に関する書類	人事	苦情相談	苦情相談	1年	廃棄	
			・兼業に関する書類	人事	服務	兼業	3年	廃棄	
		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	
		給与に関する文書	・給与に関する調書	人事	給与	給与に関する調書	3年	廃棄	
	手当に関する文書	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	
			・地域手当に関する書類	人事	給与	地域手当	6年	廃棄	
			・初任給調整手当に関する書類	人事	給与	初任給調整手当	5年	廃棄	
			・期末手当、勤勉手当及び期末特別手当に関する書類	人事	給与	期末手当及び勤勉手当	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	
			・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	
		退職手当に関する文書	・退職手当支給依頼書	人事	退職手当	退職手当支給依頼書	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間	廃棄	
		私事渡航に関する文書	・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	
19	職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	職員の健康・安全管理に関する事項	・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	
			・健康管理の記録	人事	健康安全管理	健康管理の記録	離職した日に係る特定日以後5年	廃棄	
			・エックス線に関する書類	人事	健康安全管理	緊急時等に関する報告等	5年	廃棄	
			・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				

岩国刑務所標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和7年5月15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)										
				・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								
				・ストレスチェック結果	人事	健康安全管理	ストレスチェック結果	5年	廃棄								
				・災害報告	人事	健康安全管理	災害報告	3年	廃棄								
				健康診断に関する文書	健康診断の実施結果等の報告	人事	健康安全管理	健康診断の実施結果等の報告	3年	廃棄							
				・職員の健康保持に関する文書	人事	健康安全管理	職員の健康保持	3年	廃棄								
			職員の福利厚生に関すること	福利厚生に関する文書	・職員の福利厚生に関する書類 ・職員レクリエーションに関する書類 ・施設設備等の使用に関する書類	人事	能率増進	職員の福利厚生	3年	廃棄							
				児童手当・子ども手当に関すること	子ども手当等支給に関する文書	人事	手当	児童手当	5年	廃棄							
			災害補償に関すること	公務上または通勤による災害と認定等し、補償及び福祉事業が完了するまでにに関する文書	・児童手当に関する書類 ・その他児童手当に関する書類	人事	手当	その他児童手当	1年	廃棄							
					人事	災害補償	災害補償記録	・休業補償請求書・休業支援金支給申請書 ・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	完結の日に係る特定日以後5年	廃棄							
								災害補償報告書等に関する文書				・災害補償報告書	3年	廃棄			
			・福祉事業報告書	3年				廃棄									
		20 会計機関に関する事項	会計機関に関すること	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	解除される日に係る特定日以降10年	廃棄	
		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こと	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書類				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	刑事施設視察委員会の庶務に関する文書				・刑事施設視察委員会委員の任免に関する書類				刑事施設視察委員会	刑事施設	刑事施設視察委員会委員の任免	任期を定めた任用の終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
				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	・視察委員会の開催に関する案内文書・告知文 ・委員手当の支給に関する書類 ・視察委員の出動簿 ・被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	3年	廃棄		
					刑事施設視察委員会の運営に関すること	・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				
					・被収容者からの書面に関する書類 ・被収容者との面接結果に関する書類 ・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 ・矯正管区の長に対する報告等に関する書類 ・会議事録等 ・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		被収容者からの書面等	1年	廃棄						
				・他の行政機関との協議及び連絡・調整に関する書類 ・再犯防止推進計画に関する書類 ・運営上の各種照会・回答に関する文書	刑事施設視察委員会	刑事施設視察委員会	刑事施設視察委員の意見・回答等	3年	廃棄								
		23 更生支援に関する事項	更生支援に関する協議及び連絡・調整に関すること	更生支援に関する協議及び連絡・調整に関する文書	・他行政機関との協議及び連絡・調整に関する書類 ・再犯防止推進計画に関する書類 ・運営上の各種照会・回答に関する文書	更生支援	他機関との協議及び連絡・調整	地方自治体等との連絡・調整	3年	廃棄							
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	地域連携事業の運営に関する文書	運営	地域連携事業	3年	廃棄											
		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及び本基準を参酌しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定すること。

・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(「特定日以後の年」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日付付公第46号内閣府大臣官房公文書管理課長通知1ー3の3(3))。

岩国刑務所標準文書保存期間基準(文書管理者:会計課長)

令和7年5月15日改定

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
1 予算及び決算に関する事項	予算に関すること	予算に関する文書	・矯正緊急報告(刑務作業災害速報) ・矯正臨時報告(作業災害報告)	会計	予算	矯正緊急報告等(刑務作業災害速報等)	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 ・予算執行計画表 ・予算増(減)額上申書 ・予算増(減)額通知書	会計	予算	予算現況調査 予算執行計画表 予算増(減)額上申書・予算増(減)額通知書	3年 3年 5年	廃棄 廃棄 廃棄	
			・予算年額内示関係書類 ・予算差引簿 ・予算執行会議事録	会計	予算	予算年額内示関係書類 予算差引簿 予算執行会議事録	3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄	
			・検査書	会計	歳入	検査書	5年	廃棄	
			・歳入徴収額に関する書類(計算書、証拠書類、添付書類) ・計算書証拠書類 ・歳入徴収額計算書 ・歳入徴収額計算書証拠書類 ・歳入徴収額計算書証拠書類	会計	歳入	歳入徴収額(計算書、証拠書類、添付書類)	5年	廃棄	
			・収入金現金出納に関する書類(計算書、証拠書類、添付書類) ・徴収簿 ・不納欠損整理簿 ・領収証書 ・現金払込書・領収証書 ・歳入金月計突合表	会計	歳入	収入金現金出納(計算書、証拠書類、添付書類) 徴収簿 不納欠損整理簿 領収証書 現金払込書・領収証書 歳入金月計突合表	5年 5年 5年 5年 3年 3年	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 ・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	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 繰越しに関する文書	5年 5年	廃棄 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 ・振替済通知書 ・過額納額整理簿 ・返納金納入告知書・領収証書 ・領収済額集計表 ・決算関係報告書	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 振替済通知書 過額納額整理簿 返納金納入告知書・領収証書 領収済額集計表 決算関係報告書	3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
			・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	その他歳入に関する書類 収納未済督促整理簿	1年 1年	廃棄 廃棄	
	歳入に関すること	歳入に関する文書	・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 ・支払計画表 ・前渡資金科目整理簿	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 支払計画表 前渡資金科目整理簿	5年 5年 5年 5年 5年 5年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
			・前渡資金関係書類(出納計算書、証拠書類、添付書) ・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 ・国庫金振替書原付 ・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	前渡資金関係書類(出納計算書、証拠書類、添付書) 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 国庫金振替書原付 歳出決算報告書 歳出決算見込額報告書 歳出決算純計算額報告書	5年 5年 3年 3年 3年 5年 5年 5年 5年	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 ・債務負担に係る記録 ・過年度支出承認書等 ・資金前渡請求書 ・取引関係通知書 ・小切手帳原付 ・小切手簿検査簿	会計	歳出	支払遅延報告書 債務負担に係る記録 過年度支出承認書等 資金前渡請求書 取引関係通知書 小切手帳原付 小切手簿検査簿	5年 5年 3年 5年 3年 5年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
			・新規採用者赴任旅費義務確定額報告 ・赴任旅費支出実績報告書 ・赴任旅費所要額調査 ・赴任旅費精算額調査 ・前金払整理簿 ・前渡資金交付整理簿 ・預託金月計突合表 ・決算関係報告書	会計	歳出	赴任旅費関係調査 赴任旅費精算額調査 前金払整理簿 前渡資金交付整理簿 預託金月計突合表 決算関係報告書	3年 3年 3年 3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 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	
		債権の管理に関すること	・債権管理計算書 ・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 ・債権現在額報告書 ・支出負担行為決議書 ・支出回議書 ・支出負担行為計画示達額関係報告書	会計	債権管理	債権管理計算書 債権みなし消滅整理報告書 債権管理計算書証拠書類 その他歳出に関する書類 その他歳入に関する書類 債権管理簿 債権現在額報告書 支出負担行為決議書 支出負担行為計画示達額関係報告書	5年 5年 5年 5年 5年 5年 5年 5年 5年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
			・科目更正決議書 ・謝金執行状況調査 ・都道府県警察実費弁償金調査 ・現金出納簿	会計	支出	科目更正決議書 謝金執行状況調査 都道府県警察実費弁償金調査 現金出納簿	5年 3年 3年 5年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
			・作業報奨金計算高通知書 ・死亡者作業報奨金計算高書留簿 ・検査書 ・現金及び保管金現在高調査 ・国庫金振込請求書 ・死亡手当金等支給記録 ・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 ・前渡資金支出記録	会計	前渡資金	作業報奨金計算高通知書 死亡者作業報奨金計算高書留簿 検査書 現金及び保管金現在高調査 国庫金振込請求書 死亡手当金等支給記録 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 前渡資金支出記録	5年 5年 5年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 1年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
			・現金出納簿	会計	出納保管	現金出納簿	5年	廃棄	
			・拾得金書留簿 ・拾得物書留簿 ・物品供用簿	会計	出納保管	拾得金書留簿 拾得物書留簿 物品供用簿	3年 3年 常用	廃棄 廃棄 廃棄	
			・物品受領命令書 ・給与簿	用度	物品管理	物品受領命令書 給与簿	1年 5年	廃棄 廃棄	
			・給与所得者の扶養控除等申告書 ・勤務時間記録簿(非常勤職員) ・差額追給関係書類 ・市民税・県民税特別徴収税額通知書	会計	給与支給	給与所得者の扶養控除等申告書 勤務時間記録簿(非常勤職員) 差額追給関係書類 市民税・県民税特別徴収税額通知書	7年 3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	

岩国刑務所標準文書保存期間基準(文書管理者:会計課長)

令和7年5月15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)			
			・所得税源泉徴収に関する書類 ・年末調整に関する書類 ・係給額調書 ・給与振込に関する書類	会計	給与支給	所得税源泉徴収	7年	廃棄	申出による口座振込みによらない場合の期間
				会計	給与支給	年末調整	7年	廃棄	
				会計	給与支給	係給額調書	3年	廃棄	
				会計	給与支給	給与振込	常用	廃棄	
		旅費の支給に関する文書	出張に関する書類(出張計画書等) ・出張報告書 ・出張通知	会計	旅費	出張	5年	廃棄	
			・旅費計算書	会計	旅費	旅費計算書	5年	廃棄	
			・護送旅費支給関係書類	会計	旅費	護送旅費支給関係書類	5年	廃棄	
			・新規採用者赴任旅費所要額調書	会計	旅費	新規採用者赴任旅費所要額調書	3年	廃棄	
			・その他旅費に関する書類	会計	旅費	その他旅費に関する書類	1年	廃棄	
		官庁会計システムの運用に関する文書	・アダムス運用連絡票	会計	連絡	アダムス運用連絡票	3年	廃棄	
			・官庁会計システムに係る連絡文書	会計	連絡	官庁会計システム連絡文書	1年	廃棄	
	2 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	庶務	文書	会計課行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
	3 庶務に関する事項	庶務に関する文書 (他の事務に関するものを除く)	・庶務課の所掌に係る事務で他の係の所掌に属しないものに関する書類 ・儀礼的文書(関係機関の挨拶状、逝去通知関係等) ・局・管区の緊急連絡先	庶務	各種業務	その他庶務に関する書類	1年	廃棄	
4 職員の人事管理に関する事項	勤務時間・休暇に関する文書	勤務時間・休暇に関する文書	・超過勤務等命令簿	人事	勤務時間	超過勤務等命令簿	6年	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	
			・給与に関する書類	人事	給与	人給システム等	3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	
			・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	
			・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	
6 会計機関に関する事項	会計機関に関する文書	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	
7 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文書	矯正施設における領置物品に関する文書	・遺留品書留簿	領置	領置物品	遺留品書留簿	3年	廃棄	
			・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・差入等許可判定記録	領置	領置物品	購入・差入等許可判定記録	3年	廃棄	
			・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	
			・国庫帰属庫券簿	領置	領置物品	国庫帰属庫券簿	3年	廃棄	
			・領置品基帳	領置	領置物品	領置品基帳	5年	廃棄	
			・領置物品一時使用許可等記録	領置	領置物品	領置物品一時使用許可等記録	3年	廃棄	
			・領置物品引継書	領置	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	
			・領置物品総量規制	領置	領置物品	領置物品総量規制	3年	廃棄	
			・領置物品交付処理記録	領置	領置物品	領置物品交付処理記録	3年	廃棄	
			・領置物品廃棄願書	領置	領置物品	領置物品廃棄願書	3年	廃棄	
		矯正施設における保有有価証券に関する文書	・保管有価証券定時・交替時・廃止時・随時検査書	領置	保管有価証券	保管有価証券定時・交替時・廃止時・随時検査書	3年	廃棄	
			・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	
			・現金出納簿	領置	歳入歳出外現金	現金出納簿	5年	廃棄	
		矯正施設における領置金に関する文書	・小切手・国庫金振替書整理簿	領置	歳入歳出外現金	小切手・国庫金振替書整理簿等	5年	廃棄	
			・小切手振出決議書	領置	歳入歳出外現金	小切手振出決議書	3年	廃棄	
			・国庫金振替書原符	領置	歳入歳出外現金	国庫金振替書原符	5年	廃棄	
			・検査書	領置	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	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	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	検査確認書	3年	廃棄	
			・遺留金書留簿	領置	歳入歳出外現金	遺留金書留簿	5年	廃棄	
			・仮留金受払簿	領置	歳入歳出外現金	仮留金受払簿	5年	廃棄	
			・差入現金等受付記録	領置	歳入歳出外現金	差入現金等受付記録	3年	廃棄	
			・歳入歳出外現金に関する書類	領置	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金	1年	廃棄	
			・歳入歳出外現金出納計算書	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	
			・自弁物品一覧表	領置	歳入歳出外現金	自弁物品一覧表	3年	廃棄	
			・自費購入物品一覧表	領置	歳入歳出外現金	自費購入物品一覧表	3年	廃棄	
			・被收容者あて現金書留受付簿	領置	歳入歳出外現金	被收容者あて現金書留受付簿	3年	廃棄	
			・不有金者書留簿	領置	歳入歳出外現金	不有金者書留簿	3年	廃棄	
			・保管金支払証拠書類	領置	歳入歳出外現金	保管金支払証拠書類	5年	廃棄	
			・払渡決議書	領置	歳入歳出外現金	保管金支払証拠書類	5年	廃棄	
			・領置金支払証拠書類	領置	歳入歳出外現金	保管金小切手原符	5年	廃棄	
			・保管金小切手原符	領置	歳入歳出外現金	保管金振替済通知書	3年	廃棄	
			・保管金振替済通知書	領置	歳入歳出外現金	保管金保管替通知書	3年	廃棄	
			・保管金保管替通知書	領置	歳入歳出外現金	保管金領収証書	5年	廃棄	
			・保管金領収証書	領置	歳入歳出外現金	保管金月計突合表	3年	廃棄	
			・保管金月計突合表	領置	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金月計突合表	3年	廃棄	
			・歳入歳出外現金月計突合表	領置	歳入歳出外現金	郵送現金等受付記録	3年	廃棄	
			・郵送現金等受付記録	領置	歳入歳出外現金	預金書留簿	3年	廃棄	
			・預金書留簿	領置	歳入歳出外現金	領置金基帳	5年	廃棄	
			・領置金基帳	領置	歳入歳出外現金	領置金支払記録	3年	廃棄	
			・領置金支払記録	領置	歳入歳出外現金	領置金収受簿	5年	廃棄	
			・領置金収受簿	領置	歳入歳出外現金	領置金基帳統括一覧表	3年	廃棄	
			・領置金基帳統括一覧表	領置	歳入歳出外現金				

岩国刑務所標準文書保存期間基準(文書管理者:会計課長)

令和7年5月15日改定

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の実例	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)			
			・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	
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文書	・新型コロナウイルス感染症対策関係	会計	新型コロナウイルス感染症対策	新型コロナウイルス感染症対策文書(会計課)	5年	移管	

備考 (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、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定定である行政文書(「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(3)の3)。

岩國刑務所標準文書保存期間基準(文書管理者:用度課長)

令和7年5月15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 ・職員研修に関する書類 ・職務研究会議事録 ・発令簿 ・運転命令に関する書類	庶務	研修	外部機関研修	3年	廃棄	
	人事異動に関する こと	人事異動に関する文 書		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	予算に関すること	予算に関する文書	・矯正緊急報告(刑務作業災害速報) ・矯正臨時報告(作業災害報告) ・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 ・被収容者被服退体品調査 ・予算現況調査 ・予算執行計画表 ・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 ・予算執行会議議事録 ・富機器具購入報告書 ・特定調達契約等に関する統計 ・翌年度にわたる債務負担の承認要求書 ・翌年度にわたる債務負担の承認通知書	会計	予算	矯正緊急報告等(刑務作業災害速報等)	10年	廃棄	指名又は委 嘱が解除され る日に係る特 定日以後1年
	歳入に 関すること	歳入に関する文書	・その他歳入に関する書類 ・官庁会計システム入力書類 ・支出負担行為示達表 ・支払計画示達表 ・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	その他歳入に関する書類	1年	廃棄	
3 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	・契約書 ・入札公告に関する文書 ・見積書 ・指名通知 ・指名通知書 ・請書 ・予定価格調書 ・納品書 ・同等品審査書類 ・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 ・指名停止通知書 ・随意契約登録者名簿 ・随意契約登録申請書 ・有資格者名簿 ・物品供用簿 ・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 ・物品管理簿・物品出納簿 ・引継書 ・通行鍵等貸与記録 ・電気設備等保守点検記録 ・副生物等書留簿 ・物品受払簿 ・物品増減及び現在額報告書 ・物品定時・交替・随時検査書 ・物品亡失・損傷等報告書 ・その他物品に関する書類 ・物品取得措置請求書・物品取得通知書 ・物品払出請求書 ・物品修繕・改造措置請求書・物品修繕・改造措置通知書 ・物品売払・買付措置請求書・物品売払・買付措置通知書 ・物品不用決定承認申請書・物品不用決定通知書 ・物品の無償貸付及び譲与・譲受書類 ・自動車用燃料受払票 ・生産命令書 ・燃料受払簿 ・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 ・物品受領命令書 ・物品払出命令書 ・出張に関する書類(出張計画書等) ・出張報告書 ・出張通知 ・官用車交通事故報告 ・自動車の整備に関する書類 ・自動車運行日誌 ・自動車始業点検等記録	用度	契約	調達	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
	物品の管理に 関すること	物品の管理に関する 文書	・物品管理計算書 ・物品管理計算書証拠書類 ・物品管理計算書添付書類 ・物品管理簿・物品出納簿 ・引継書 ・通行鍵等貸与記録 ・電気設備等保守点検記録 ・副生物等書留簿 ・物品受払簿 ・物品増減及び現在額報告書 ・物品定時・交替・随時検査書 ・物品亡失・損傷等報告書 ・その他物品に関する書類 ・物品取得措置請求書・物品取得通知書 ・物品払出請求書 ・物品修繕・改造措置請求書・物品修繕・改造措置通知書 ・物品売払・買付措置請求書・物品売払・買付措置通知書 ・物品不用決定承認申請書・物品不用決定通知書 ・物品の無償貸付及び譲与・譲受書類 ・自動車用燃料受払票 ・生産命令書 ・燃料受払簿 ・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 ・物品受領命令書 ・物品払出命令書 ・出張に関する書類(出張計画書等) ・出張報告書 ・出張通知 ・官用車交通事故報告 ・自動車の整備に関する書類 ・自動車運行日誌 ・自動車始業点検等記録	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	
4 監査に関する事項	監査に関すること	監査に関する文書	・矯正緊急報告(刑務作業災害速報) ・矯正臨時報告(作業災害報告) ・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 ・被収容者被服退体品調査 ・予算現況調査 ・予算執行計画表 ・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 ・予算執行会議議事録 ・富機器具購入報告書 ・特定調達契約等に関する統計 ・翌年度にわたる債務負担の承認要求書 ・翌年度にわたる債務負担の承認通知書	会計	予算	矯正緊急報告等(刑務作業災害速報等)	10年	廃棄	
	歳出に 関すること	歳出に関する文書	・その他歳入に関する書類 ・官庁会計システム入力書類 ・支出負担行為示達表 ・支払計画示達表 ・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	その他歳入に関する書類	1年	廃棄	
5 国有財産に関する事項	国有財産の管理及び処分に関すること	国有財産の管理に関する文書	・国有財産台帳 ・国有財産増減及び現在額報告書 ・国有財産無償貸付状況報告書 ・国有財産減失き損報告書	庶務	監査	会計実地検査・報告書	5年	廃棄	ただし、用途廃止の日に係る特定日以後5年は保存
	監査に関すること	監査に関する文書	・国有財産増減及び現在額報告書 ・国有財産無償貸付状況報告書 ・国有財産減失き損報告書	庶務	監査	会計実地検査・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。

岩国刑務所標準文書保存期間基準(文書管理者:用度課長)

令和7年5月15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	刑及ひ勾留、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	刑事施設に收容中の者に係る給養に関する事項	・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	
			・国有財産早込現在額報告書	用度	国有財産	国有財産早込現在額報告書	5年	廃棄	
			・国有財産現在額計算書証拠書類	用度	国有財産	国有財産現在額計算書	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	
			・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	
			・「報告書」・「誤謬訂正」の理由書	用度	国有財産	「報告書」・「誤謬訂正」の理由書	5年	廃棄	
			・施設現況調査	用度	国有財産	施設現況調査	3年	廃棄	
			・庁舎等使用現況及び早込報告書	用度	国有財産	庁舎等使用現況及び早込報告書	3年	廃棄	
			・庁舎等構造別経過年数別現況図	用度	国有財産	庁舎等構造別経過年数別現況図	3年	廃棄	
			・国有財産使用許可関係書類	用度	国有財産	国有財産使用許可関係書類	5年	廃棄	
			・国有財産使用許可書	用度	国有財産	国有財産使用許可書	使用許可が終了した日に係る特定日以後5年	廃棄	
			・国有財産貸付契約書	用度	国有財産	国有財産貸付契約書	契約が終了した日に係る特定日以後5年	廃棄	
			・国有財産取得、運用、処分完了報告書	用度	国有財産	国有財産取得、運用、処分完了報告書	3年	廃棄	
			・作業命令書(自営作業)						
				作業	作業命令	作業命令書(自営作業)	5年	廃棄	
			・矯正緊急報告(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)	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	
			・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	
			・作業標準書	作業	作業安全衛生	作業標準書	常用	廃棄	当該機械が不用となったとき
7	情報セキュリティ対策に関する事項	矯正施設に收容中の者に係る給養に関する事項	・栄養士巡回指導に関する記録	給養	給食	栄養士巡回指導	3年	廃棄	
			・給食業務に関する記録	給養	給食	給食業務	3年	廃棄	
			・食中毒に関する記録	給養	給食	食中毒	3年	廃棄	
			・祝祭日・誕生日用特別菜等に関する書	給養	給食	祝祭日・誕生日用特別菜等	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	
			・給食衛生管理点検記録	給養	給食	給食衛生管理点検記録	3年	廃棄	
			・給食日誌	給養	給食	給食日誌	3年	廃棄	
			・給食に関する書類	給養	給食	焼食	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	
			・食事等	給養	給食	食事等	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	
			・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	情報管理	情報管理	情報セキュリティ	3年	廃棄	
			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	
			・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等に関する書類	庶務	会議・協議会	協議会等	3年	廃棄	
8	広報に関する事項	広報活動に関する事項	・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	
			・来庁者等対応に関する書類	庶務	広報・渉外	来庁者等対応	3年	廃棄	
			・受付簿(来庁者等)	庶務	広報・渉外	来庁者等対応	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	
			・庶務課の所掌に係る事務で他の係の所掌に属しないものに関する書類	庶務	各種業務	その他庶務に関する書類	1年	廃棄	
			・儀礼的文書(関係機関の挨拶状、逝去通知関係等)	庶務	各種業務	その他庶務に関する書類	1年	廃棄	
			・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	
			・超過勤務等命令簿	人事	勤務時間	超過勤務等命令簿	6年	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	
			・職員面接記録	人事	勤務時間	職員面接記録	3年	廃棄	
			・特殊勤務手当に関する書類	人事	給与	特殊勤務手当	6年	廃棄	
			・設備等の届出(ボイラー等及びX線)に関する書類に関する書類	人事	健康安全管理	設備等の届出(ボイラー等及びX線)に関する書類に関する書類	常用	廃棄	
			・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	職員の健康安全管理	3年	廃棄	
			・職員の福利厚生に関する書類	人事	能率増進	職員の福利厚生	3年	廃棄	
			・職員レクリエーションに関する書類	人事	能率増進	職員の福利厚生	3年	廃棄	
			・施設設備等の使用に関する書類	人事	能率増進	施設設備等の使用	1年	廃棄	
			・健康診断等による事後措置の記録	人事	健康安全管理	職員の健康安全管理	3年	廃棄	
			・福利厚生に関する文書	人事	能率増進	職員の福利厚生	3年	廃棄	
			・職員面接記録	人事	勤務時間	職員面接記録	3年	廃棄	
			・特殊勤務手当に関する書類	人事	給与	特殊勤務手当	6年	廃棄	
			・設備等の届出(ボイラー等及びX線)に関する書類に関する書類	人事	健康安全管理	設備等の届出(ボイラー等及びX線)に関する書類に関する書類	常用	廃棄	
			・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	職員の健康安全管理	3年	廃棄	
			・職員の福利厚生に関する書類	人事	能率増進	職員の福利厚生	3年	廃棄	
			・職員レクリエーションに関する書類	人事	能率増進	職員の福利厚生	3年	廃棄	
			・施設設備等の使用に関する書類	人事	能率増進	施設設備等の使用	1年	廃棄	

岩国刑務所標準文書保存期間基準(文書管理者:用度課長)

令和7年6月15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)			
13 経理事務に関する事項	経理事務に関する事項	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	
14 施設整備に関する事項	施設整備に関する事項	施設整備に関する文書	・敷地調査報告書	施設整備	工事	敷地調査報告書	当該建物が存在しなくなった日の特定日以後1年	廃棄	
			・構造計算書	施設整備	工事	構造計算書	当該建物が存在しなくなった日の特定日以後1年	廃棄	
			・設計原因	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	
			・工事請負契約書 ・業務等契約書 ・業務締結に関する書類 ・引渡書 ・工事認可書 ・施工計画に関する書類 ・試験成績書 ・着工届・竣工届 ・保証書 ・入札調書 ・法務省所管工事取扱規程に基づく工事に関する書類	施設整備	工事	事業契約	工事完成の日に係る特定日又は業務完了の日に係る特定日以後10年	廃棄	
			・工事成績評定書 ・工事成績評定通知書	施設整備	工事	工事成績評定	15年	廃棄	
			・業務成績評定書 ・業務成績評定通知書	施設整備	工事	業務成績評定	10年	廃棄	
			・工事請負契約締結報告書 ・工事完成報告書	施設整備	工事	工事請負契約締結・完成報告書	1年	廃棄	
			・管区計画工事に関する書類	施設整備	工事	管区計画工事	5年	廃棄	
			・本省計画工事に関する書類	施設整備	工事	本省計画工事	5年	廃棄	
			・予算増額及び工事実施認可上申書	施設整備	工事	予算増額及び工事実施認可上申書	5年	廃棄	
			・その他入札に関する書類	施設整備	工事	その他入札に関する書類	1年	廃棄	
			・その他工事に関する書類	施設整備	工事	その他工事に関する書類	1年	廃棄	
			・機械設備等保守管理記録	施設整備	保守管理	機械設備等保守管理記録	3年	廃棄	
			・消防設備点検記録	施設整備	保守管理	消防設備点検記録	3年	廃棄	
			・定期検査結果	施設整備	保守管理	定期検査結果	3年	廃棄	
			・定期検査結果(ボイラー定期自主検査表)	施設整備	保守管理	定期検査結果(ボイラー定期自主検査表)	3年	廃棄	
			・入門許可関係書類	施設整備	保守管理	入門許可関係書類	3年	廃棄	
			・各所修繕等実施記録	施設整備	保守管理	各所修繕等実施記録	1年	廃棄	
			・浄化槽保守点検記録	施設整備	公費防止	浄化槽保守点検記録	5年	廃棄	
			・ばい菌測定結果報告書	施設整備	公費防止	ばい菌測定結果報告書	5年	廃棄	
			・作業安全点検記録	施設整備	安全衛生	作業安全点検記録	1年	廃棄	
			・水道水質等検査記録	施設整備	安全衛生	水道水質等検査記録	5年	廃棄	
15 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 公務員宿舎の維持管理に関する事項 公務員宿舎の現況に関する事項	公務員宿舎設置要求に関する文書 公務員宿舎の入退居に関する文書 公務員宿舎の現況に関する調査	・宿舎設置要求書	公務員宿舎	宿舎管理	宿舎設置要求書	10年	廃棄	
			・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	公務員宿舎	宿舎管理	自動車保管場所使用申請書・承認書	5年	廃棄	
			・宿舎現況記録	公務員宿舎	宿舎管理	宿舎現況記録	常用	廃棄	宿舎廃止の日に係る特定日以後3年
			・国家公務員宿舎法施行令第9条に関する報告書	公務員宿舎	宿舎管理	国家公務員宿舎法施行令第9条に関する報告書	5年	廃棄	
			・無料宿舎貸与該当職員指定書	公務員宿舎	宿舎管理	無料宿舎貸与該当職員指定書	5年	廃棄	
			・国家公務員宿舎管理記録	公務員宿舎	宿舎管理	国家公務員宿舎管理記録	5年	廃棄	
			・公務員宿舎現況表	公務員宿舎	宿舎管理	公務員宿舎現況表	3年	廃棄	
			・職員宿舎入居状況表	公務員宿舎	宿舎管理	職員宿舎入居状況表	3年	廃棄	
16 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	用度課	新型コロナウイルス感染症対策	新型コロナウイルス感染症対策文書(用度課)	5年	移管	

備考
(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))。

岩国刑務所標準文書保存期間基準(文書管理者:矯正処遇首席)

令和7年5月15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	人事異動に関する こと 職員の懲戒に関する こと 人事に関するその他の 記録	人事異動に関する文書 職員の懲戒に関する文書 人事に関するその他の文書	・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	
			・職責審査に関する書類	人事	職責	職責審査	5年	廃棄	
			・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	
2 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	・物品供用簿	用度	物品管理	物品供用簿	常用	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	
			・物品受払簿	用度	物品管理	物品受払簿	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	・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	
			・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	
3 栄典又は表彰に関する事項	表彰の授与又はほか 等の経緯	矯正施設における表彰に関する文書	・民間協力者顕彰に関する書類	庶務	栄典・表彰	民間協力者顕彰	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	教育	栄典・表彰	外部講師(民間協力者)表彰	10年	廃棄	
			・民間篤志家表彰に関する記録 ・民間協力者顕彰に関する記録						
			・行政文書ファイル管理簿						
4 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	・その他例規に関する書類	庶務	例規	その他例規に関する書類	1年	廃棄	
			・受付簿 ・特殊取扱郵便物・使送文書・電報接受簿 ・文書送付簿	庶務	文書	文書管理関係帳簿	5年	廃棄	
			・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	
			・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	
			・インタ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ンピュータ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	〇〇の中に端末の類型等を記載。
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	・矯正局及び矯正施設等における法務省情報セキュリティ対策基準運用細則第2章第1の5(4)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)	情報管理	情報管理	インターネット接続仮想環境サービス	5年	廃棄	
			・矯正処遇・再犯防止業務支援システムにて作成(登録)されたデータファイル	情報管理	情報管理	矯正処遇・再犯防止業務支援システム	常用	廃棄	
			・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	
			・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	
			・評価に関する記録 ・教育日誌	教育	改善指導	評価 教育日誌	3年 3年	廃棄 廃棄	
7 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種類の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	刑事施設に収容中の者の教育に関する こと	刑事施設における改善指導に関する文書	・教科指導の実施に関する記録	教育	教科指導	教科指導	3年	廃棄	
			・高卒認定試験の実施に関する文書	教育	教科指導	高卒認定試験	3年	廃棄	
			・刑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	
			・放送に関する記録	教育	余暇活動	放送	3年	廃棄	
			・通信教育に関する記録 ・資格試験の実施に関する記録 ・クラブ活動に関する記録	教育	余暇活動	通信教育 資格試験 クラブ活動	3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄	
			・図書原簿	教育	図書	図書原簿	常用	廃棄	
			・書籍・新聞審査に関する記録 ・図書・新聞管理に関する記録 ・図書・新聞の領置・廃棄に関する記録 ・図書・新聞閲覧に関する記録 ・備付図書貸与に関する記録 ・自弁書籍カード ・写真閲覧に関する記録	教育	図書	図書・新聞審査 図書・新聞の管理	5年 3年	廃棄 廃棄	
			・所内誌	教育	図書	所内誌	1年	廃棄	
			・教諭師委嘱・解嘱に関する記録	教育	教諭師	教諭師委嘱・解嘱	5年	廃棄	
			・教諭師に関する名簿	教育	教諭師	教諭師名簿	常用	廃棄	
			・教諭師従事年数及び指導回数に関する記録	教育	教諭師	教諭師従事年数及び指導回数	常用	廃棄	
			・墓地埋葬に関する記録 ・合葬に関する記録 ・儀式行事に関する記録 ・教諭等実施簿 ・読経簿	教育	教諭	墓地埋葬・合葬 教諭等実施簿	常用 5年	廃棄 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	
			・篤志面接委員記章交付簿	教育	篤志面接委員	篤志面接委員記章交付簿	5年	廃棄	
			・篤志面接委員従事年数及び指導回数に関する記録	教育	篤志面接委員	篤志面接委員従事年数及び指導回数	常用	廃棄	
			・篤志面接委員選考会に関する記録	教育	篤志面接委員	篤志面接委員選考会	常用	廃棄	
			・篤志面接委員個人別指導簿	教育	篤志面接委員	篤志面接委員面接簿・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	

岩国刑務所標準文書保存期間基準(文書管理者:矯正処遇首席)

令和7年5月15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)			
		刑事施設における民間協力者(教育)に関する文書 刑事施設における教育業務の管理に関する文書	・民間協力者(教育)に関する記録	教育	民間協力者	民間協力者(教育)	3年	廃棄	
			・教育業務に関する各種報告	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	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	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	管理	研究授業	3年	廃棄	
			・その他教育に関する記録	教育	管理	その他教育に関する記録	1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	
			・恵与願に関する書類	処遇	処遇記録	恵与願	3年	廃棄	
		刑事施設に収容中の者のその他処遇に関する文書	・諸贈贈	処遇	処遇記録	諸贈贈	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	
			・優遇措置に関する記録	処遇	優遇措置	優遇措置	3年	廃棄	
			・処遇審査会議事録(制限緩和)	処遇	制限緩和	処遇審査会議事録(制限緩和)	3年	廃棄	
			・制限区分に関する記録	処遇	制限緩和	制限区分	3年	廃棄	
			・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	
			・官給品の貸与に関する記録	処遇	生活管理	官給品の貸与	1年	廃棄	
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	・口録(受刑者)	情報管理	情報管理	口録(受刑者)	1年	廃棄	
			・物品管理関係	情報管理	情報管理	物品管理関係	1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	・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	
			・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	
11	更生支援に関する事項	更生支援に関する協議及び連絡・調整に関する文書	・協議会等に関する書類	庶務	会議・協議会	協議会等	3年	廃棄	
			・関係機関等との連絡協議会に関する書類						
12	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	・全国矯正施設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	
			・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	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						
			・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						
			・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						
			・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						
			・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	
			・他の行政機関との協議及び連絡・調整に関する書類	更生支援	他機関との協議及び連絡・調整	地方自治体等との連絡・調整	3年	廃棄	
			・再犯防止推進計画に関する書類	更生支援	運営	地域連携事業	3年	廃棄	
			・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	
			・新型コロナウイルス感染症対策関係	矯正処遇部門	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(矯正処遇部門)	5年	移管	
				矯正処遇部門	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(矯正処遇部門)	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))。

岩国刑務所標準文書保存期間基準(文書管理者:企画調整首席)

令和7年5月15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他の経緯	国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する経緯	訴訟に関する書類	・訴訟に関する記録	処遇	不服申立	訴訟	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄	
2 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	
			・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	
	人事異動に関すること 職員の懲戒に関すること 人事に関するその他の記録	人事異動に関する文書 職員の懲戒に関する文書 人事に関するその他の文書	・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	
			・職責審査に関する書類	人事	職責	職責審査	5年	廃棄	
			・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	・物品供用簿	用度	物品管理	物品供用簿	常用	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	
			・通行證等貸与記録	用度	物品管理	通行證等貸与記録	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	・物品受払簿	用度	物品管理	物品受払簿	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	
			・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	
4 栄典又は表彰に関する事項	表彰の授与又ははく章の経緯	矯正施設における表彰に関する文書	・保安表彰に関する記録	保安	栄典・表彰	保安表彰	10年	廃棄	
5 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	矯正施設における表彰に関する文書	・行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	企画調整部門行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
			・その他例規に関する書類	庶務	例規	その他例規に関する書類	1年	廃棄	
			取得した文書の管理を行うための帳簿 ・受付簿 ・特殊取扱郵便物・使送文書・電報接受簿 ・文書送付簿	庶務	文書	文書管理関係帳簿	5年	廃棄	
			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	
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	
			・コネク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ネク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	〇〇の中に端末の類型等を記載。
			・矯正局及び矯正施設等における法務省情報セキュリティ対策基準運用細則第2章第1の5(4)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)	情報管理	情報管理	インターネット接続仮想環境サービス	5年	廃棄	
			・矯正処遇・再犯防止業務支援システムにて作成(登録)されたデータファイル	情報管理	情報管理	矯正処遇・再犯防止業務支援システム	常用	廃棄	
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	
			・照会・回答文書	收容	名籍	照会・回答文書	3年	廃棄	
8 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	刑事施設に收容中の者の收容に関すること	上記に掲げるもの以外の名籍の記録	・照会・回答文書						
			・照会・回答文書						
	刑事施設の保安に関すること	刑事施設における勤務配置に関する文書 刑事施設における文書 刑事施設における文書 刑事施設における文書	・勤務配置に関する記録	保安	勤務配置	勤務配置	3年	廃棄	
			・勤務配置表	保安	勤務配置	勤務配置	3年	廃棄	
			・警備計画	保安	警備	警備計画	5年	廃棄	
			・事件送致に関する記録	保安	警備	事件送致	5年	廃棄	
			・巡警記録	保安	警備	巡警・巡回記録簿	3年	廃棄	
			・巡回記録簿	保安	警備	巡警・巡回記録簿	3年	廃棄	
			・外来者入出門管理	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	保安	警備	各種警備	3年	廃棄	
			・緊急自動車指定に関する記録	保安	警備	各種警備	3年	廃棄	
			・刑務官手帳の管理に関する記録	保安	警備	各種警備	3年	廃棄	
			・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	保安	警備	各種警備	3年	廃棄	
			・鍵の管理に関する記録	保安	警備	各種警備	3年	廃棄	
			・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・捕縄使用訓練に関する記録	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	
			・銃歴歴カード	保安	警備用器具	銃歴歴カード	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	
			・銃砲現況調査書	保安	警備用器具	銃砲現況調査書	3年	廃棄	
			・特別手入及び検査表	保安	警備用器具	特別手入及び検査表	3年	廃棄	
			・附属品出納簿	保安	警備用器具	附属品出納簿	3年	廃棄	
			・捕縄、手錠及び拘束衣管理に関する記録	保安	警備用器具	捕縄、手錠及び拘束衣管理	3年	廃棄	
			・無線業務日誌	保安	警備用器具	無線業務日誌	3年	廃棄	
			・矯正臨時報告(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	

岩国刑務所標準文書保存期間基準(文書管理者:企画調整首席)

令和7年5月15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)			
		刑事施設における検査に関する文書	・引上げ物品記録	保安	検査	引上げ物品記録	3年	廃棄	
			・検査計画	保安	検査	検査	3年	廃棄	
			・自弁・差入物品検査	保安	検査	自弁・差入物品検査	3年	廃棄	
			・着脱・脱離検査に関する記録	保安	検査	着脱・脱離検査	5年	廃棄	
			・新入時衣体検査記録	保安	検査	新入時衣体検査記録	3年	廃棄	
			・設備点検記録	保安	検査	設備点検記録	3年	廃棄	
		刑事施設における居室配置に関する文書	・居室配置表	保安	居室配置	居室配置表	3年	廃棄	
			・護送計画関係書類	保安	護送	護送計画関係書類	3年	廃棄	
		刑事施設における被収容者の護送に関する文書	・出送等に関する記録	保安	運行・戒護	出送等	3年	廃棄	
			・保護室使用簿	保安	運行・戒護	保護室使用簿	5年	廃棄	
		刑事施設における静穏室に関する文書	・保護室管理に関する記録	保安	運行・戒護	保護室管理	3年	廃棄	
			・静穏室使用簿	保安	運行・戒護	静穏室使用簿	5年	廃棄	
		刑事施設における被収容者の収容定員に関する文書	・静穏室管理に関する記録	保安	運行・戒護	静穏室管理	3年	廃棄	
			・矯正臨時報告(収容定員決定(変更)報告)	保安	収容定員	矯正臨時報告(収容定員決定(変更)報告)	3年	廃棄	
		刑事施設における被収容者の動静観察に関する文書	・収容調整に関する記録	保安	収容定員	収容調整	5年	廃棄	
			・被収容者の動静等の電磁的、光学的記録及びその管理に関する記録	保安	動静観察	被収容者の動静等の電磁的、光学的記録及びその管理	5年	廃棄	
		刑事施設における報告に関する文書	・矯正緊急報告(非常事態等事案速報、追報)	保安	報告	矯正緊急報告等(非常事態等事案速報、追報、事案報告)	10年	廃棄	緊急報告項目1に該当するものただし、違法収容及び過誤釈放に関する文書を除く
			・矯正臨時報告(事案報告)						
			・矯正緊急報告(非常事態派遣速報、非常事態派遣等活動状況報告)	保安	報告	矯正緊急報告等(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
			・矯正緊急報告(死刑執行速報)	保安	報告	確定者報告書類	3年	廃棄	
		刑事施設における被収容者のその他処遇に関する文書	・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)						
			・矯正定期報告(死刑確定者処遇状況等報告)	保安	報告	外国人収容状況	3年	廃棄	
			・外国人収容状況に関する記録			矯正施設の撮影	3年	廃棄	
			・矯正施設の撮影に関する記録	保安	報告	保安に関する照会書・回報書	3年	廃棄	
			・保安に関する照会書・回報書	保安	報告	当直引継書	1年	廃棄	
			・当直引継書	保安	報告	保安月報	3年	廃棄	
			・保安月報	保安	報告	保安状況報告	3年	廃棄	
			・保安状況報告						
			・保安状況調査に関する記録	保安	修繕	修繕	3年	廃棄	
			・修繕に関する記録						
	刑事施設に収容中の者のその他処遇に関する文書	刑事施設における修繕に関する文書	・隔離に関する記録	処遇	処遇記録	隔離	3年	廃棄	
			・自弁・差入物品管理	処遇	処遇記録	自弁・差入物品管理	3年	廃棄	
		被害者制度に関する文書	・要注意者に関する記録	処遇	処遇記録	要注意者	3年	廃棄	
			・被害者等の心情等の聴取・伝達等に関する記録	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	
		刑事施設における外部交通に関する文書	・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)	処遇	外部交通	書信	3年	廃棄	
			・書信に関する記録	処遇	外部交通	面会	3年	廃棄	
		刑事施設における生活管理に関する文書	・面会に関する記録	処遇	外部交通	面会	3年	廃棄	
			・面会書	処遇	外部交通	面会書	3年	廃棄	
		刑事施設における生活管理に関する文書	・面会申込票	処遇	外部交通	面会申込票	1年	廃棄	
			・運動入浴実施記録	処遇	生活管理	運動入浴実施記録	1年	廃棄	
		刑事施設における賞遇に関する文書	・賞遇に関する記録	処遇	賞遇	賞遇	3年	廃棄	
			・訓戒記録	処遇	調査・懲罰	訓戒記録	3年	廃棄	
		刑事施設における調査・懲罰に関する文書	・懲罰簿	処遇	調査・懲罰	懲罰簿	3年	廃棄	
			・反則行為の調査・懲罰に関する記録	処遇	調査・懲罰	反則行為の調査・懲罰	3年	廃棄	
		刑事施設における翻訳に関する文書	・通訳・翻訳共助に関する記録	処遇	通訳・翻訳	通訳・翻訳共助	3年	廃棄	
	矯正施設に収容中の者の不服申立てに関する文書	刑事施設における不服申立てに関する文書	・矯正管区の長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	矯正管区の長に対する事実の申告通知簿等	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。
			・矯正管区の長に対する事実の申告の通知書						
			・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簿等	5年	廃棄	同上。
			・法務大臣に対する事実の申告の通知	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添本	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。
			・再審査の申請の裁決書添本の交付に関する記録	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	
			・再審査の申請の裁決書添本	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。
			・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	監査官に対する苦情の申出	5年	廃棄	同上。
			・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	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	
			・監査官に対する苦情の申出に関する記録	処遇	不服申立	矯正定期報告(被収容者等による告訴、告発、提訴等報告)	3年	廃棄	
			・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	請願その他の不服申立て	1年	廃棄	
			・請願その他の不服申立てに関する記録	処遇	不服申立				
	9 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	
10 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						
			・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						
	会議・会同等に関する経緯	会議・会同等に関する文書	・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	
11 防災に関する事項	防災に関する事項	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	

令和7年5月15日改定

(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。

① 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、規定等を確定すること。

② 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（特定日に基づき個別に定めている、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、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日付府令第46号内閣府大臣官房公文書管理課速通知1-3の3(3)）。

岩国刑務所標準文書保存期間基準(文書管理者:矯正外遇課警官)

令和7年5月15日改定

[illegible]

岩国刑務所標準文書保存期間基準(文書管理者:矯正処遇調整官)

令和7年5月15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)			
		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、審留簿 ・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	調査・支援	審査	仮釈放等審査・申出・決定	5年	廃棄	
		刑事施設の保安に関すること	刑事施設における警備に関する文書	保安	警備	外来者入出門管理	3年	廃棄	
		刑事施設に収容中の者の作業に関すること	刑事施設における作業企画に関する文書	作業	作業企画	価格改定決議書	3年	廃棄	
		刑事施設における基礎的作業に関する文書	・作業運営会議議事録	作業	作業企画	作業運営会議議事録	3年	廃棄	
			・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	
			・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	
			・基礎的作業に関する記録	作業	作業企画	事業部作業	3年	廃棄	
			・職業訓練命令書	作業	職業訓練	職業訓練命令書	5年	廃棄	
			・職業訓練の実施に関する記録	作業	職業訓練	職業訓練	3年	廃棄	
			・職業訓練日誌	作業	職業訓練	職業訓練日誌	3年	廃棄	
		刑事施設における作業計画に関する文書	・矯正定期報告(受給結果報告)	作業	職業訓練	矯正定期報告(受給結果報告)	3年	廃棄	
			・矯正臨時報告(職業訓練実施報告)	作業	職業訓練	矯正臨時報告(職業訓練実施報告)	3年	廃棄	
			・作業計画書	作業	作業計画	作業計画書	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	
			・受注変更書						
			・事業部物品変更請求書						
			・注文者リスト						
			・作業命令書(事業部作業)	作業	作業命令	作業命令書(事業部作業)	5年	廃棄	
			・作業命令書(自営作業)	作業	作業命令	作業命令書(自営作業)	5年	廃棄	
			・作業命令書(提供作業)・製品受入命令書	作業	作業命令	作業命令書(提供作業)・製品受入命令書	5年	廃棄	
		刑事施設における作業契約に関する文書	・契約に関する記録 ・購入に関する記録 ・予定価格調書 ・見積書 ・随意契約関係書類	作業	作業契約	契約に関する記録	5年	廃棄	
		協議会等に関する文書	・開催通知	作業	作業企画	作業協議会	3年	廃棄	
		刑事施設における作業安全衛生に関する文書	・矯正緊急報告(刑務作業災害速報)						
			・矯正臨時報告(刑務作業災害報告)	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	
			・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	
			・矯正定期報告(刑務作業災害発生状況報告)	作業	作業安全衛生	矯正定期報告(刑務作業災害発生状況報告)	3年	廃棄	
			・作業場の環境測定に関する記録	作業	作業安全衛生	作業環境測定結果記録(粉じん)	7年	廃棄	
			・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	
			・郵便書留簿	作業	作業関係予算	郵便書留簿	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	
			・事業部物品使用簿(分割払出困難原材料)	作業	原材料管理	事業部物品使用簿(分割払出困難原材料)	3年	廃棄	
		刑事施設における作業物品管理に関する文書	・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	
		刑事施設における輸送に関する文書	・事業部物品取得請求書・事業部物品取得通知書・事業部物品受入命令書	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	
			・物品払出命令書	作業	作業物品管理	物品払出命令書	1年	廃棄	
			・物品管理に関する記録	作業	作業物品管理	物品管理	1年	廃棄	
			・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	
			・製品等払出指図書	作業	製品管理	製品等払出指図書	3年	廃棄	
		刑事施設における提供物品管理に関する文書	・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	
			・提供物品受払簿(消耗品・原材料・製品)	作業	提供物品管理	提供物品受払簿(消耗品・原材料・製品)	3年	廃棄	
			・矯正定期報告(作業実施報告)	作業	作業統計	矯正定期報告(作業実施報告)	3年	廃棄	
			・矯正定期報告(作業決算報告)	作業	作業統計	矯正定期報告(作業決算報告)	3年	廃棄	
			・工場日報	作業	作業統計	工場日報	3年	廃棄	
			・作業報奨金に関する記録	作業	作業報奨金	作業報奨金	5年	廃棄	
			・作業審査カード	作業	作業報奨金	作業審査カード	5年	廃棄	
			・日報表	作業	作業報奨金	日報表	5年	廃棄	
			・作業審査会議事録	作業	作業報奨金	作業審査会議事録	5年	廃棄	
4	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	作業	作業企画	矯正展・即売会	3年	廃棄	
5	庶務に関する事項	庶務に関する文書(他の事務に関するものを除く)	・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、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	
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	超過勤務等命令簿	人事	勤務時間	超過勤務等命令簿(作業)	6年	廃棄	
			超過勤務等命令簿	人事	勤務時間	超過勤務等命令簿(調査・支援)	6年	廃棄	
		勤務時間・休暇に関すること	休暇簿	人事	勤務時間	休暇簿(作業)	3年	廃棄	
			休暇簿	人事	勤務時間	休暇簿(調査・支援)	3年	廃棄	
		勤務時間・休暇に関すること	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(作業)	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(調査・支援)	3年	廃棄	

岩国刑務所標準文書保存期間基準(文書管理者:矯正処遇調整官)

令和7年5月15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)			
	勤務時間・休暇に関すること	勤務時間の割振りに関する文書	-勤務時間、休日及び休暇に関する書類	人事	勤務時間	勤務時間、休日及び休暇(作業)	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(調査・支援)	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。
・文書作成取得日によってはいずれも保存期間が不確定である行政文書（「特定期日後〇年等」というのは、複数の個別案件に係る行政文書を作成し、取得年度に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、性質等にに応じて管理方法を検討すること（令和4年2月10日付付公第46号内閣府太田官修公文書管理課長通知1-3の3(3)）。

岩国刑務所標準文書保存期間基準(文書管理者: 医務課長)

令和7年5月15日改定

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
1 予算及び決算に関する事項	物品の管理に関する文書	物品の管理に関する文書	・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	
2 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	
3 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	・スタンドアロンコンピュータ、Web会議システム等端末、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	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	〇〇の中に端末の類型等を記載。
			・被收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 (患者情報システム)	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、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	矯正施設に收容中の者の保健に関する文書	矯正施設における保健に関する文書	・健康診断に関する記録(結核予防)	保健	検査等	健康診断(結核予防)	5年	廃棄	
			・感染症に関する記録	保健	検査等	感染症に関する記録	3年	廃棄	
			・感染症の予防・感染の防止						
			・感染症の検査						
			・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	
			・健康管理に関する記録	保健	検査等	健康管理	3年	廃棄	
			・各種医療検査に関する記録	保健	検査等	各種医療検査	3年	廃棄	
			・予防接種に関する記録	保健	検査等	予防接種	3年	廃棄	
			・安静度記録簿	保健	検査等	安静度記録簿	1年	廃棄	
	矯正施設に收容中の者に係る衛生に関する文書	矯正施設における衛生に関する文書	・検便検査に関する記録	衛生	防疫	検便検査	3年	廃棄	
			・検便成績表						
			・防疫実施・計画に関する記録	衛生	防疫	防疫実施・計画	3年	廃棄	
			・消毒実施に関する記録						
	矯正施設に收容中の者に係る医療に関する文書	矯正施設における診療に関する文書	・診療録	矯正医療	診療	診療録	5年	廃棄	
			・診断書	矯正医療	診療	診断書	5年	廃棄	
			・病院移送協議書	矯正医療	移送	病院移送協議書	5年	廃棄	
			・死亡診断書(死体検案書)発行記録	矯正医療	診療	死亡診断書(死体検案書)	5年	廃棄	
			・手術・処置・検査承諾(同意)書	矯正医療	診療	手術・処置・検査承諾(同意)書	5年	廃棄	
			・病状照会に関する記録	矯正医療	診療	病状照会	5年	廃棄	
			・心電図測定記録簿	矯正医療	診療	心電図測定記録簿	5年	廃棄	
			・病状連絡票	矯正医療	診療	病状連絡票	5年	廃棄	
			・エックス線装置に関する記録	矯正医療	診療	エックス線装置	5年	廃棄	
			・照射録	矯正医療	診療	照射録	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	
			・医療処遇・処置に関する記録	矯正医療	診療	医療処遇・処置	3年	廃棄	
			・処遇変更簿	矯正医療	診療	処遇変更簿	3年	廃棄	
			・外医診察に関する記録	矯正医療	診療	外医診察	3年	廃棄	
			・歯科治療に関する記録	矯正医療	診療	歯科治療	3年	廃棄	
			・血液検査に関する記録						
			・検体検査に関する記録						
			・脳波検査に関する記録						
			・臨床検査に関する記録	矯正医療	診療	検査	3年	廃棄	
			・超音波診断記録簿						
			・検体検査依頼書						
			・医療共助に関する記録	矯正医療	診療	医療共助	3年	廃棄	
			・共助診療依頼書	矯正医療	診療	医療情報システム	常用	廃棄	
			・医療情報システム	矯正医療	診療				
	矯正施設における業務に関する文書	矯正施設における業務に関する文書	・医療法手続に関する記録	矯正医療	医務	医療法手続	30年	廃棄	
			・診療所開設・許可に関する記録	矯正医療	医務				
			・現状状況更新希望調査に関する記録	矯正医療	医務	現状状況更新希望調査	5年	廃棄	
			・出産に関する記録	矯正医療	医務	出産	5年	廃棄	
			・医療機器管理に関する記録	矯正医療	医務	医療機器管理	5年	廃棄	
			・医療機器検査簿						
			・医療機器受払簿						
			・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	
			・医師・看護師等の届出に関する記録	矯正医療	医務	医師・看護師等の届出	3年	廃棄	
			・薬剤師届出票						
			・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	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	矯正医療	移送	医療上移送	3年	廃棄	
	矯正施設における医療報告に関する文書	矯正施設における医療報告に関する文書	・矯正臨時報告(被收容者死亡報告)	矯正医療	医療報告	矯正臨時報告(被收容者死亡報告)	10年	廃棄	
			・矯正緊急報告(感染症患者発生通報、感染症患者発生追報)	矯正医療	医療報告	矯正緊急報告(感染症患者発生通報等)	3年	廃棄	
			・矯正緊急報告(集団中毒発生通報)	矯正医療	医療報告	矯正緊急報告(集団中毒発生通報)	3年	廃棄	
			・矯正定期報告(病態報告)	矯正医療	医療報告	矯正定期報告(病態報告)	3年	廃棄	
			・矯正臨時報告(食中毒調査結果報告)	矯正医療	医療報告	矯正臨時報告(食中毒調査結果報告)	3年	廃棄	
			・病院移送報告書	矯正医療	医療報告	病院移送報告	3年	廃棄	
	矯正施設に收容中の者に係る薬剤に関する文書	矯正施設における薬剤に関する文書	・医薬品安全対策に関する記録	矯正医療	薬剤	医薬品安全対策	3年	廃棄	
			・医薬品管理に関する記録	矯正医療	薬剤	医薬品管理	3年	廃棄	
			・医薬品受払簿	矯正医療	薬剤	医薬品受払簿	3年	廃棄	
			・衛生材料管理に関する記録	矯正医療	薬剤	衛生材料管理	3年	廃棄	
			・衛生材料受払簿						
			・毒物劇物管理に関する記録	矯正医療	薬剤	毒物劇物管理	3年	廃棄	
			・毒物劇物受払簿						
			・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	
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(医務)	3年	廃棄	
6 庶務に関する事項	庶務に関する文書(他の事務に関するものを除く)	庶務に関する文書	・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	
			・庶務課の所掌に係る事務で他の係の所掌に属しないものに関する書類	庶務	各種業務	その他庶務に関する書類	1年	廃棄	
			・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						
7 職員の人事管理に関する事項	勤務時間・休暇に関する文書	超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	人事	勤務時間	超過勤務等命令簿	6年	廃棄	
		休暇に関する文書	・休暇簿	人事	勤務時間	休暇簿	3年	廃棄	
		勤務時間の割振りに関する文書	・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	
			・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	
			・エックス線被ばく量当量測定に関する書類	人事	健康安全管理	エックス線被ばく量当量測定	退職した日に係る特定日以後30年	廃棄	
	手当に関する文書	諸手当に関する文書							
	職員健康・安全管理に関する文書	健康診断等による事後措置の記録							
9 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(医務課)	5年	移管	

岩国刑務所標準文書保存期間基準(文書管理者:医務課長)

令和7年5月15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 (行政文書ファイル等の名称)			
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。 ・保存期間の算定日は原則として「作成の日」であるが、性質等に基づき個別に定められた場合がある。作成の都度、規定等取得等に基づき作成取組においては保存期間が確定しない行政文書(特定以後〇年)については、終数の開示案件に係る行政文書作成・取得等に関する法令に基づき、取組完了時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日付府公第46号内閣府大臣官房文書管理課通知1-3の3(3))。							