

長野刑務所庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和5年5月1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	名称(小分類)				
1 職員の人事に関する事項	身分証明書に関する事	身分証明書に関する文書	・職員証発行簿 ・刑務官手帳貸与簿 ・個人番号カードを用いた身分証明書に関する文書	人事	職員証	職員証発行・刑務官手帳貸与簿	5年	廃棄		
	その他研修に関する事	その他研修に関する記録	・外部機関研修に関する書類 ・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	外部機関研修 矯正研修 職員研修 職務研究会議事録	3年 3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄		
	試験に関する事	副検事選考に関する書類	・刑務官考査試験に関する書類	人事	試験	刑務官考査試験	3年	廃棄		
	人事異動に関する事	人事異動に関する文書	・発令簿		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以後1年	廃棄	
			・臨時的任用、任期付職員に関する書類		人事	人事異動	臨時的任用、任期付職員	任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	
			・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	
		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	
			・分限(休職等)に関する書類		人事	分限	分限(休職等)	5年	廃棄	
			・任用に関する調査票・報告 ・条件付任用期間職員に関する書類 ・職員身上調査 ・採用に関する書類 ・選考採用に関する書類 ・非常勤職員に関する書類 ・その他人事異動に関する書類		人事	人事異動	任用に関する調査票・報告 条件付任用期間職員 職員身上調査 採用 選考採用 非常勤職員 その他人事異動に関する書類	3年 3年 3年 3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
			採用試験に関する事	採用試験に関する記録	・採用試験に関する書類 ・任命結果通知書	人事	採用試験	採用試験 任命結果通知書	3年 3年	廃棄 廃棄
	俸給決定に関する事	俸給決定に関する文書	・俸給の決定に関する書類	人事	俸給決定	俸給の決定	10年	廃棄		
		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・昇格に関する文書	・昇給昇格に関する書類	人事	俸給決定	昇給昇格等	5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 ・人事統計報告表	人事	俸給決定	給与実態調査 人事統計報告表	3年 3年	廃棄 廃棄		
	人事評価に関する事	職員の人事評価に関する文書	・人事評価に関する書類	人事	サービス	人事評価	5年	廃棄		
	勤務時間・休暇・育児休業に関する事	職員の育児休業等の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	・育児休業に関する書類		人事	サービス	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	
			・育児等のための短時間勤務制度等に関する書類		人事	サービス	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	
	職員の懲戒に関する事	職員の懲戒に関する文書	・職責審査に関する書類 ・懲戒処分書、懲戒処分説明書 ・公平審査に関する書類		人事	職責	職責審査 懲戒処分書、懲戒処分説明書 公平審査	5年 5年 5年	廃棄 廃棄 廃棄	
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日総務府令第2号第5条	
人事に関するその他の記録			・その他人事に関する書類	人事	資料	その他人事に関する書類	3年	廃棄		
2 機構及び定員に関する事項	定員の管理に関する事	次員状況等の報告に関する決裁文書	・次員状況等報告書	人事	定員	次員状況等報告書	5年	廃棄		
3 栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の経緯	栄典の授与のための決裁文書及び伝達文書	・栄典に関する書類	人事	栄典・表彰	栄典	10年	廃棄		
	表彰の授与又ははく奪の経緯	矯正施設における表彰に関する文書	・職員表彰に関する書類 ・民間協力者顕彰に関する書類	庶務	栄典・表彰	職員表彰 民間協力者顕彰	10年 10年	廃棄 廃棄		
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	・行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄		
			・発出され廃止されていない訓令・通達	庶務	例規	行政文書ファイル管理簿 本省例規(訓令・通達)	常用	廃棄		
			・発出され廃止されていない管区長通達	庶務	例規	管区長通達・通知等	常用	廃棄		
			・発出され廃止されていない達示	庶務	例規	達示・発出達示・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 ・決裁簿 ・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			
	・秘密文書管理簿		庶務	文書	秘密文書管理簿	秘密文書の指定の解除の日に係る特定日以降5年	廃棄			
	国立公文書館への移管に係る協議・手続等、その他文書管理に関する文書	・行政文書管理に関する書類	庶務	文書	行政文書管理	5年	廃棄			
行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準		庶務	文書	長野刑務所標準文書保存期間基準	常用	廃棄			
	・情報システムに関する書類		庶務	情報管理	情報システム	3年	廃棄			
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	・情報システムに関する書類	庶務	情報管理	情報システム	3年	廃棄		
6 監査に関する事項	監査に関する事	監査に関する文書	・監査に関する書類	庶務	監査	監査	5年	廃棄		
			・会計実地検査に関する書類	庶務	監査	会計実地検査	5年	廃棄		
			・会計実地検査報告書	庶務	監査	会計実地検査報告書	5年	廃棄		

長野刑務所庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和5年5月1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	名称(小分類)				
7	刑及び勾留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記録	刑事施設の入所に関する記録	被収容者入所簿	収容	名籍	被収容者入所簿	10年	廃棄	
			刑事施設の出所に関する記録	被収容者出所簿 刑執行停止者整理簿	収容	名籍	被収容者出所簿 刑執行停止者整理簿	10年 10年	廃棄 廃棄	
			刑事施設の被収容者の氏名の一覧に関する記録	死亡帳 放免届簿	収容	名籍	死亡帳 放免届簿	10年 3年	廃棄 廃棄	
			刑事施設の被収容者の氏名の一覧に関する記録	被収容者人名簿	収容	名籍	被収容者人名簿	30年	廃棄	
			刑事施設の収容の根拠等に関する個別の記録	称呼番号台帳	収容	名籍	称呼番号台帳	3年	廃棄	
			刑事施設の収容の経過等に関する個別の記録	被収容者身分帳簿(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)	終結する日に係る特定日以後30年	廃棄	
			刑事施設の身分帳簿の管理に関する記録	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	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	
				終結身分帳簿保存整理簿	収容	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	収容	名籍	終結身分帳簿の引継等	10年	廃棄	
				国勢調査の実施に関する記録	収容	名籍	国勢調査	5年	廃棄	
				自動車運転免許の再取得に関する記録	収容	名籍	自動車運転免許の再取得	5年	廃棄	
				矯正臨時報告(事故報告)	収容	名籍	矯正臨時報告(事故報告)	3年	廃棄	
				訴訟関係書類等の交付又は告知に関する記録	収容	名籍	訴訟関係書類等の交付又は告知	3年	廃棄	
				公的弁護制度等に関する記録	収容	名籍	公的弁護制度等	3年	廃棄	
				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	
				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	
				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		
			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					
収容確認簿	収容	名籍	収容確認簿	3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				
犯罪人の指紋その他その個人識別に関する文書	指紋関係調書	個人識別	指紋・写真	指紋関係調書	10年	廃棄				
刑事施設における収容に係る統計に関する文書	矯正統計報告月表(年表) 収容人員日表 被収容者収容状況調査書類 外国人被収容者に係る統計等 矯正統計調査票	収容	統計	矯正統計報告 収容人員日表 被収容者収容状況調査書類 外国人被収容者に係る統計等 矯正統計調査票	5年 5年 3年 1年 1年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄				
矯正施設に収容中の者に係る死亡手当金等に関する文書	矯正施設に収容中の者に係る死亡手当金等に関する文書	地域援助	地域援助	地域援助受付簿	5年	廃棄				
8	地域社会における非行及び犯罪の防止に関する事項	地域社会における非行及び犯罪の防止に関する援助業務	地域援助結果記録 事例検討会議議事録	地域援助	地域援助	地域援助結果記録	事例の対応に係る特定日以後5年	廃棄		
			地域援助推進協議会に関する記録	地域援助	地域援助	協議会、連絡会	3年	廃棄		
			地域援助に関する講演、研修の記録 その他地域援助に関する記録	地域援助	地域援助	講演、研修 その他地域援助に関する記録	3年 3年	廃棄 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	
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	庶務	情報管理	情報セキュリティ	5年	廃棄	
12	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する文書	関係機関等との連絡協議会に関する書類	庶務	会議・協議会	関係機関等との連絡協議会	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		
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	公印簿	庶務	公印	公印簿	常用	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	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		
			受信書処理簿	庶務	文書接受	受信書処理簿	3年	廃棄		
15	広報に関する事項	広報活動に関する文書	広報に関する書類	庶務	広報・渉外	広報	3年	廃棄		
			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		
			見学に関する文書	庶務	広報・渉外	施設参観	3年	廃棄		

長野刑務所庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和5年5月1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	名称(小分類)				
16 報道に関する事項	報道機関対応に関すること	報道に関する文書	その他広報活動に関する書類	・巡視、視察、施設見学に関する書類	庶務	広報・渉外	巡視、視察、施設見学	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	取材・撮影	3年	廃棄		
			・取材・撮影に関する書類	庶務	広報・渉外	取材・撮影	3年	廃棄		
			・報道に関する書類	庶務	広報・渉外	大使館・領事館関係	3年	廃棄		
			・運営方針に関する書類	庶務	運営	運営方針	3年	廃棄		
			・施設運営方針に関する書類	庶務	証明	在所証明書等発行簿	3年	廃棄		
			・在所証明書等発行簿	庶務	証明	証明	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	1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		
			・受付簿(面会、差入等)	庶務	各種業務	受付簿(面会、差入等)	3年	廃棄		
			・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		
・施設内の連絡調整等に関する書類	庶務	連絡調整	施設内の連絡調整等	1年	廃棄					
・本所・支所間連絡調整に関する書類	庶務	連絡調整	本所・支所間連絡調整	1年	廃棄					
・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							
・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	個人情報保護	漏えい事案の対応等	報告書	3年	廃棄					
・法務省保有個人情報保護管理規程第22条に基づく漏えい事案の報告についての決裁文書	個人情報保護	運用	照会等	1年	廃棄					
・個人情報に関する照会等(開示請求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					
・施設概況に関する書類	庶務	資料	施設概況	5年	廃棄					
・職員名簿	庶務	各種業務	職員名簿	常用	廃棄					
・庶務課の所掌に係る事務で他の係の所掌に属しないものに関する書類	庶務	各種業務	その他庶務に関する書類	1年	廃棄					
・請願その他投書の処理に関する決済	庶務	請願	請願その他投書の処理に関する文書	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	5年3月	廃棄					
18 職員の人事管理に関する事項	勤務時間・休暇に関すること	超過勤務に関する文書	出勤に関する文書	・出勤簿	人事	勤務時間	出勤簿	5年	廃棄	
			・休暇簿	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		
			・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		
			・サービスに関する書類	人事	サービス	サービスに関する記録	3年	廃棄		
			・サービスに関する連絡文書	人事	サービス	サービスに係る連絡	1年	廃棄		
			・国家公務員倫理法に関する書類	人事	サービス	国家公務員倫理法	5年	廃棄		
			・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	サービス	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	サービス	セクシュアル・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	サービス	メンタルヘルス	3年	廃棄		
			・メンタルヘルスに関する書類	人事	サービス	職員面接記録	3年	廃棄		
			・職員面接記録	人事	サービス	矯正緊急報告(職員関係特別報告)	3年	廃棄		
・矯正緊急報告(職員関係特別報告)	人事	サービス	矯正緊急報告(職員関係特別報告)	3年	廃棄					
・苦情相談に関する書類	人事	苦情相談	苦情相談	3年	廃棄	事案の処理が終了した日に係る特定日から1年				
・苦情相談に関する書類	人事	苦情相談	苦情相談	3年	廃棄					
・赴任出発届・着任届	人事	サービス	赴任出発届・着任届	3年	廃棄					
・赴任出発届・着任届	人事	サービス	赴任出発届・着任届	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					
・給与に関する調書	人事	給与	給与に関する調書	3年	廃棄					
・扶養手当に関する書類	人事	給与	扶養手当	届出又は支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後5年1月	廃棄					
・扶養手当に関する書類	人事	給与	扶養手当	届出又は支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後5年1月	廃棄					
・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1月	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1月	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5年1月	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5年1月	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5年1月	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5年1月	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5年1月	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5年1月	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					
・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	5年1月	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	5年1月	廃棄					
・特殊勤務手当に関する書類	人事	給与	特殊勤務手当	5年1月	廃棄					
・特殊勤務手当に関する書類	人事	給与	特殊勤務手当	5年1月	廃棄					
・超過勤務手当に関する書類	人事	給与	超過勤務手当	5年1月	廃棄					
・超過勤務手当に関する書類	人事	給与	超過勤務手当	5年1月	廃棄					

長野刑務所庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和5年5月1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	名称(小分類)			
19 職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	私事渡航に関する 職員の健康・安全管理に関する事項	私事渡航の承認に係る決裁文書 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	人事	庶務	職員海外渡航承認申請書	1年	廃棄	
			・健康診断事後措置記録票	人事	健康管理	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	
			・特定有害業務に関する記録	人事	健康管理	特定有害業務に関する記録(人事院規則10-4第16条第3項)	3年	廃棄	
			・設備等の届出(ボイラー等及びX線)に関する書類	人事	健康管理	設備等の届出(ボイラー等及びX線)に関する書類に関する書類	常用	廃棄	
			・エックス線に関する書類	人事	健康管理	緊急時等に関する報告等	5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	
			・職員の健康管理に関する報告等	人事	健康管理	職員の健康管理に関する報告等	3年	廃棄	
			・職員の健康管理に関する書類	人事	健康管理	職員の健康管理	3年	廃棄	
			・ストレスチェック結果	人事	健康管理	ストレスチェック結果	5年	廃棄	
	職員の福利厚生に関する 児童手当・子ども手当に関する 災害補償に関する	福利厚生に関する文書 子ども手当等支給に関する文書 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	・災害報告	人事	健康管理	災害報告	3年	廃棄	
			・健康診断の実施結果等の報告	人事	健康管理	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書類	人事	健康管理	職員の健康保持	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	
			・児童手当に関する書類	人事	手当	児童手当	5年	廃棄	
			・休業補償請求書・休業看護金支給申請書	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						
・公務災害補償通知書	人事	災害補償	災害補償報告書	3年	廃棄				
・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	人事	災害補償	災害補償報告書	3年	廃棄				
・災害補償記録簿									
・療養・障害の現状報告書									
20 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	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	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	3年	廃棄	
			・施設の運営の状況に関する意見書	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	
			・意見書に対する回答						
			・視察委員会の意見に対する措置等報告に関する書類						
・法務大臣に対する報告に関する書類									
・会議議事録等	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				
・視察委員会に対して提出する資料等									
21 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	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	

(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とする。

長野刑務所会計課 標準文書保存期間基準(文書管理者:会計課長)

令和5年5月1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	名称(小分類)					
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	・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 ・被收容者被服更新整備必要調書 ・被收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 会計 会計	予算 予算 予算	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	3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄			
			歳入に関すること	歳入に関する文書	・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)	会計	歳入	収入金現金出納(計算書、証拠書類、添付書類)	5年	廃棄	
					・徴収簿	会計	歳入	徴収簿	5年	廃棄	
	・歳入金月計突合表	会計			歳入	歳入金月計突合表	3年	廃棄			
	・歳入決算報告書 ・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			
	・振替済通知書	会計			歳入	振替済通知書	3年	廃棄			
	・徴収済額報告書	会計			歳入	徴収済額報告書	3年	廃棄			
	・日本銀行領収済通知書	会計			歳入	日本銀行領収済通知書	3年	廃棄			
	・決算関係報告書	会計			歳入	決算関係報告書	3年	廃棄			
	・その他歳入に関する書類	会計	歳入	その他歳入に関する書類	1年	廃棄					
	歳出に関すること	歳出に関する文書	・支出関係書類(支出計算書、証拠書類、添付書類)	会計	歳出	支出関係書類(支出計算書、証拠書類、添付書類)	5年	廃棄			
			・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			
			・支払計画示達表	会計	歳出	支払計画示達表	5年	廃棄			
			・支払計画表	会計	歳出	支払計画表	5年	廃棄			
			・前渡資金科目整理簿	会計	歳出	前渡資金科目整理簿	5年	廃棄			
			・前渡資金関係書類(出納計算書、証拠書類、添付書類)	会計	歳出	前渡資金関係書類(出納計算書、証拠書類、添付書類)	5年	廃棄			
			・戻入回議書	会計	歳出	戻入回議書	5年	廃棄			
			・払出決議書	会計	歳出	払出決議書	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					
	・繰越計算書	会計	歳出	繰越計算書	5年	廃棄					
	・繰越額確定計算書	会計	歳出	繰越額確定計算書	5年	廃棄					
・債務負担計算書	会計	歳出	債務負担計算書	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						
・小切手等検査簿	会計	歳出	小切手等検査簿	3年	廃棄						
・赴任旅費所要額調書	会計	歳出	赴任旅費所要額調書	3年	廃棄						
・預託金月計突合表	会計	歳出	預託金月計突合表	3年	廃棄						
・その他歳出に関する書類	会計	支出	その他歳出に関する書類	1年	廃棄						
債権の管理に関すること	債権の管理に関する文書	・債権管理簿	会計	債権管理	債権管理簿	5年	廃棄				
支出に関すること	支出に関する文書	・小切手振出決議書 ・払戻決議書 ・科目更正決議書 ・都道府県警察実費弁償金調書	会計 会計 会計 会計	支出 支出 支出 支出	小切手振出決議書 払戻決議書 科目更正決議書 都道府県警察実費弁償金調書	3年 5年 5年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 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 ・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	会計 会計 会計 会計	前渡資金 前渡資金 前渡資金 前渡資金	現金出納簿 作業報奨金計算高通知書 死亡者作業報奨金計算高書留簿 検査書	5年 5年 5年 5年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄				
出納保管に関すること	出納保管に関する文書	・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				
		・預託金現在高引継通知書	会計	前渡資金	預託金現在高引継通知書	3年	廃棄				
		・現金出納簿	会計	出納保管	現金出納簿	5年	廃棄				
		・国庫金振込請求書 ・日本銀行振替済通知書 ・拾得物書留簿	会計 会計 会計	出納保管 出納保管 出納保管	国庫金振込請求書 日本銀行振替済通知書 拾得物書留簿	3年 3年 3年	廃棄 廃棄 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 ・新規採用者赴任旅費所要額調書 ・その他旅費に関する書類	会計 会計 会計	旅費 旅費 旅費	旅行命令簿・旅行依頼簿 新規採用者赴任旅費所要額調書 その他旅費に関する書類	5年 3年 1年	廃棄 廃棄 廃棄				
官庁会計システムの運用に関すること	官庁会計システムの連絡調整に関する文書	・アダムス運用連絡票	会計	連絡	官庁会計システム連絡文書	3年	廃棄				
2 会計機関に関する事項	会計機関に関する事項	会計機関に関する文書	・物品の検査職員指定並びに解除書類 ・検査簿	会計	会計機関	検査	5年	廃棄			
3 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			
			・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・差入等許否判定記録	領置	領置物品	購入・差入等許否判定記録	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			
			・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	領置物品	領置物品引継書	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			
			・領置物品領収書	領置	領置物品	領置物品領収書	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				
		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 ・差入物品等受付記録	領置 領置	自弁物品 自弁物品	差入物品等検査記録 差入物品等受付記録	3年 3年	廃棄 廃棄			
			・仮留品書留簿	領置	仮留品	仮留品書留簿	3年	廃棄			
		矯正施設における領置金に関する文書	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				

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	名称(小分類)			
			・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	
			・遺留金書留簿	領置	歳入歳出外現金	遺留金書留簿	5年	廃棄	
			・仮留金受払簿	領置	歳入歳出外現金	仮留金受払簿	5年	廃棄	
			・差入現金等受付記録	領置	歳入歳出外現金	差入現金等受付記録	3年	廃棄	
			・歳入歳出外現金に関する書類	領置	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金	1年	廃棄	
			・歳入歳出外現金月計突合表	領置	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金月計突合表	3年	廃棄	
			・歳入歳出外現金出納計算書	領置	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金出納計算書	5年	廃棄	
			・歳入歳出外現金出納計算書証拠書類	領置	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金出納計算書証拠書類	5年	廃棄	
			・歳入歳出外現金出納計算書添付書類	領置	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金出納計算書添付書類	5年	廃棄	
			・同封現金等書留簿	領置	歳入歳出外現金	同封現金等書留簿	3年	廃棄	
			・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	
			・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	
			・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	
			・保管金払込書	領置	歳入歳出外現金	保管金払込書	3年	廃棄	
			・保管金保管普通通知書	領置	歳入歳出外現金	保管金保管普通通知書	3年	廃棄	
			・保管金領収証書	領置	歳入歳出外現金	保管金領収証書	5年	廃棄	
			・保管金月計突合表	領置	歳入歳出外現金	保管金月計突合表	3年	廃棄	
			・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	
			・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	
			・領置金支払証拠書類	領置	歳入歳出外現金	領置金支払証拠書類	5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	
			・領置金統括表	領置	歳入歳出外現金	領置金統括表	3年	廃棄	
4	刑及び勾留並びに監置の裁判の執行に関する事項	財産形成貯蓄に関する事項	・財産形成貯蓄等記録簿	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理した日又は退職等に関する通知書を提出した日に係る特定日以後5年	廃棄	
		財産形成貯蓄等実施状況調査	・財産形成貯蓄等実施状況調査	財形	財形貯蓄	財産形成貯蓄等実施状況調査	3年	廃棄	
		控除額の確認に関する文書	・財産形成貯蓄給与控除明細書	財形	財形貯蓄	財産形成貯蓄給与控除明細書	3年	廃棄	
5	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つつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。

長野刑務所用度課 標準文書保存期間基準(文書管理者:用度課長)

令和5年5月1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	名称(小分類)						
1 予算及び決算に関する事項	契約に関する事	契約に関する文書	・契約書 ・入札公告に関する文書 ・見積書 ・指名通知 ・指名通知書 ・請書 ・予定価格調書 ・納品書 ・同等品審査書類	用度	契約	調達	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄				
			・随意契約登録者名簿 ・随意契約登録申請書 ・有資格者名簿	用度	契約	随意契約登録者名簿 随意契約登録申請書 有資格者名簿	3年 5年 3年	廃棄 廃棄 廃棄				
			・物品供用簿 ・物品管理計算書 ・物品管理簿・物品出納簿 ・引継書	用度	物品管理	物品供用簿 物品管理 物品管理計算書 物品管理簿・物品出納簿 引継書	5年 5年 5年 5年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄				
			・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 ・副生物等書留簿 ・物品増減及び現在額報告書 ・物品定時・交替・随時検査書 ・郵便書留簿 ・その他物品に関する書類	用度	物品管理	被収容者被服更新整備に関する書類 副生物等書留簿 物品増減及び現在額報告書 物品定時・交替・随時検査書 郵便書留簿 その他物品に関する書類	3年 3年 5年 5年 3年 1年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 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 ・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 ・物品修繕・改造措置請求書・物品修繕・改造措置通知書 ・物品不用決定承認申請書・物品不用決定通知書 ・物品払出命令書	用度	物品管理	物品取得措置請求書・物品取得通知書 物品払出請求書 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 物品修繕・改造措置請求書・物品修繕・改造措置通知書 物品不用決定承認申請書・物品不用決定通知書 物品払出命令書	3年 3年 1年 1年 1年 1年 1年 1年 1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				
			・官用車交通事故報告 ・高速道路通行券等使用記録 ・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 ・配車計画に関する書類	用度	運輸	官用車交通事故報告 高速道路通行券等使用記録 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 配車計画	5年 3年 3年 3年 3年 1年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄				
			2 国有財産に関する事項	国有財産の管理及び処分に関する事	国有財産の管理に関する文書	・国有財産台帳	用度	国有財産	国有財産台帳	常用	廃棄	ただし、用途廃止の日に係る特定日以後5年は保存
						・国有財産台帳付属書類	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
						・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 ・部局等調書 ・土地評価関係書類 ・庁舎等使用現況及び見込報告書 ・国有財産使用許可関係書類 ・国有財産使用許可書	用度	国有財産	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 部局等調書 土地評価関係書類 庁舎等使用現況及び見込報告書 国有財産使用許可関係書類 国有財産使用許可書	5年 5年 5年 5年 5年 3年 5年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 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	使用許可が終了した日に係る特定日以後5年	廃棄	
						・給養の実施に関する記録 ・栄養士巡回指導に関する記録 ・給食業務に関する記録 ・食中毒に関する記録 ・不喫食者書留簿 ・祝祭日・誕生日用特別菜等に関する書類 ・食糧受払簿 ・特別食に関する書類 ・移送食給与簿 ・給食し好調査 ・給食委員会等議事録 ・給食衛生管理点検記録 ・給食日誌 ・検査に関する書類 ・献立表 ・集団給食実施状況報告書 ・食事箋 ・食事変更票 ・食料購入関係書類 ・精米記録 ・献立表 ・献立表(特殊) ・治療食献立表	給養	給食	休養 栄養士巡回指導 給食業務 食中毒 不喫食者書留簿 祝祭日・誕生日用特別菜等 食糧受払簿 特別食 移送食給与簿 給食し好調査 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 献立表 集団給食実施状況報告書 食事箋 食事変更票 食料購入関係書類 精米記録 献立表 給食人員表	3年 3年	廃棄 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	
	・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			
	・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	法務省所管工事取扱規程に基づく工事	5年	廃棄			
	・委任状 ・引渡書 ・工事認可書	施設整備				工事	委任状 引渡書 工事認可書	5年 5年 5年	廃棄 廃棄 廃棄			





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

令和5年5月1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	名称(小分類)			
1 個人の権利義務の得喪及びその経緯	矯正施設に收容中の者の不服申立てに関する文書	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	
		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	
		法務大臣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	法務大臣に対する事実の申告	通知又は終結の処理がされる日に係る特定日以後5年	廃棄	
		苦情の申出に関する文書	・大臣苦情の調査指示に関する回報文書	処遇	不服申立	苦情の申出	5年	廃棄	
		救済の申出に関する文書	・調査指示に関する回報文書	処遇	不服申立	救済の申出	5年	廃棄	
	国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する経緯	訴訟に関する書類	・訴訟に関する記録	処遇	不服申立	訴訟	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄	
2 法人の権利義務の得喪及びその経緯	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	
				調査	不服申立	訴訟	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄	
3 刑及び拘留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文書	刑事施設における勤務配置に関する文書	・勤務日誌	保安	勤務配置	勤務日誌	3年	廃棄	
			・勤務配置表	保安	勤務配置	勤務配置表	3年	廃棄	
			・勤務配置に関する記録	保安	勤務配置	勤務配置	3年	廃棄	
		刑事施設における緊急報告に関する文書	・矯正緊急報告(銃使用等報告)	保安	緊急報告	矯正緊急報告(小型武器使用等報告)	3年	廃棄	
			・矯正緊急報告(天災事変発生速報)	保安	緊急報告	矯正緊急報告(非常事態発生速報)	3年	廃棄	
			・矯正緊急報告(非常事態動員速報)	保安	緊急報告	矯正緊急報告(非常事態動員速報)	3年	廃棄	
		刑事施設における警備に関する文書	・警備規程	保安	警備	警備規程	5年	廃棄	
			・事件送致に関する記録	保安	警備	事件送致	5年	廃棄	
			・巡警記録	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	
			・警備活動に関する記録	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		
		刑事施設における警備訓練に関する文書	・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	
		刑事施設における警備用具に関する文書	・警備用具等管理に関する記録	保安	警備用器具	警備用具等管理	3年	廃棄	
			・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	
			・銃及び弾薬出納簿	保安	警備用器具	銃及び弾薬出納簿	3年	廃棄	
・銃砲現況調査書	保安		警備用器具	銃砲現況調査書	3年	廃棄			
・特別手入及び検査表	保安		警備用器具	特別手入及び検査表	3年	廃棄			
・附属品出納簿	保安		警備用器具	附属品出納簿	3年	廃棄			
・捕縄、手錠及び拘束衣管理に関する記録	保安		警備用器具	捕縄、手錠及び拘束衣管理	3年	廃棄			
・無線業務日誌	保安		警備用器具	無線業務日誌	3年	廃棄			
・矯正緊急報告(小型武器使用等報告)	保安		警備用器具	矯正緊急報告(小型武器使用等報告)	3年	廃棄			
・矯正定期報告(銃砲現況調査)	保安		警備用器具	矯正定期報告(銃砲現況調査)	3年	廃棄			
・矯正臨時報告(無線施設に関する報告)	保安		警備用器具	矯正臨時報告(無線施設に関する報告)	3年	廃棄			
刑事施設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		
	・図書・新聞審査に関する記録		保安	検査	図書・新聞審査	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收容者の護送に関する文書	・出廷等に関する記録	保安	進行・戒護	出廷等	3年	廃棄			
	・保護室使用簿	保安	進行・戒護	保護室使用簿	5年	廃棄			
刑事施設における保護室に関する文書	・保護室管理に関する記録	保安	進行・戒護	保護室管理	3年	廃棄			
	・静穏室使用簿	保安	進行・戒護	静穏室使用簿	5年	廃棄			
刑事施設における静穏室に関する文書	・静穏室管理に関する記録	保安	進行・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			
刑事施設における被收容者の收容定員に関する文書	・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	動静視察	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			

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

令和5年5月1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	名称(小分類)									
刑事施設における報告に関する文書	刑事施設における報告に関する文書	刑事施設における報告に関する文書	・矯正緊急報告及び矯正臨時報告(事故速報、事故追報、準事故報告、事故報告)	保安	報告	矯正緊急報告及び矯正臨時報告(事故速報、事故追報、準事故報告、事故報告)	10年	廃棄							
			・外国人収容状況に関する記録	保安	報告	外国人収容状況	3年	廃棄							
			・確定者報告記録	庶務	収容	確定者報告書類	3年	廃棄							
			・矯正緊急報告(職員傷害速報)	保安	報告	矯正緊急報告(職員傷害速報)	3年	廃棄							
			・矯正緊急報告(職員等被害報告)	保安	報告	矯正緊急報告(職員等被害報告)	3年	廃棄							
			・矯正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							
			・矯正定期報告(職員等による告発等報告)	保安	報告	矯正定期報告(職員等による告発等報告)	3年	廃棄							
			・矯正定期報告(特別司法警察職員捜査活動状況等報告)	保安	報告	矯正定期報告(特別司法警察職員捜査活動状況等報告)	3年	廃棄							
			・矯正定期報告(派閥関係受刑者収容状況報告)	保安	報告	矯正定期報告(派閥関係受刑者収容状況報告)	3年	廃棄							
			・保安に関する照会書・回報書	保安	報告	保安に関する照会書・回報書	3年	廃棄							
			・当直引継書	保安	報告	当直引継書	1年	廃棄							
			・保安月報	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	保安状況調査	3年	廃棄							
			・保安状況報告	保安	報告	保安状況報告	3年	廃棄							
			刑事施設における修繕に関する文書	刑事施設における修繕に関する文書	刑事施設における修繕に関する文書	・修繕に関する記録	保安	修繕	修繕	3年	廃棄				
			刑事施設に収容中の者のその他処遇に関する文書	刑事施設に収容中の者のその他処遇に関する文書	刑事施設に収容中の者のその他処遇に関する文書	・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				
						・収容開始時の告知記録	処遇	処遇記録	収容開始時の告知記録	3年	廃棄				
						・面接指導記録	処遇	処遇記録	面接指導記録	3年	廃棄				
						・要注意者に関する記録	処遇	処遇記録	要注意者	3年	廃棄				
						・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				
						・被収容者の一般的な処遇の実施に関する記録	処遇	処遇記録	被収容者処遇	1年	廃棄				
						刑事施設における外部交通に関する文書	刑事施設における外部交通に関する文書	刑事施設における外部交通に関する文書	・書信に関する記録	処遇	外部交通	書信	3年	廃棄	
									・面会に関する記録	処遇	外部交通	面会	3年	廃棄	
									・面会票	処遇	外部交通	面会票	3年	廃棄	
						刑事施設における優遇措置に関する文書	刑事施設における優遇措置に関する文書	刑事施設における優遇措置に関する文書	・優遇措置に関する記録	処遇	優遇措置	優遇措置	3年	廃棄	
			刑事施設における制限緩和に関する文書	刑事施設における制限緩和に関する文書	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				
						・変更審査人員表	処遇	制限緩和	変更審査人員表	3年	廃棄				
			刑事施設における生活指導に関する文書	刑事施設における生活指導に関する文書	刑事施設における生活指導に関する文書	・図書台帳	処遇	生活指導	図書台帳	5年	廃棄				
						・指導計画に関する記録	処遇	生活指導	指導計画	3年	廃棄				
						・単独室収容に関する記録	処遇	生活指導	単独室収容	3年	廃棄				
			刑事施設における生活管理に関する文書	刑事施設における生活管理に関する文書	刑事施設における生活管理に関する文書	・不喫食者書留簿	処遇	生活管理	不喫食者書留簿	3年	廃棄				
						・運動入浴実施記録	処遇	生活管理	運動入浴実施記録	1年	廃棄				
						・官給品の貸与に関する記録	処遇	生活管理	官給品の貸与	1年	廃棄				
			刑事施設における賞遇に関する文書	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				
						・賞遇に関する記録	処遇	賞遇	賞遇	3年	廃棄				
			刑事施設における調査・懲罰に関する文書	刑事施設における調査・懲罰に関する文書	刑事施設における調査・懲罰に関する文書	・訓戒記録	処遇	調査・懲罰	訓戒記録	3年	廃棄				
						・懲罰簿	処遇	調査・懲罰	懲罰簿	3年	廃棄				
						・反則行為の調査・懲罰に関する記録	処遇	調査・懲罰	反則行為の調査・懲罰	3年	廃棄				
掲示施設における翻訳に関する文書	掲示施設における翻訳に関する文書	掲示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	通訳・翻訳共助	3年	廃棄							
			・通訳・翻訳共助に関する記録	処遇	通訳	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	矯正施設に収容中の者の不服申立てに関する文書	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							
			・矯正管区の長に対する事実の申告の通知書	処遇	不服申立	矯正管区の長に対する事実の申告通知簿等	5年	廃棄							
			・法務大臣に対する事実の申告の通知書の交付に関する記録	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							
			・法務大臣に対する事実の申告の通知書	処遇	不服申立	法務大臣に対する事実の申告通知簿等	5年	廃棄							
			・審査の申請の裁決書謄本の交付に関する記録	処遇	不服申立	審査の申請裁決書交付簿等	5年	廃棄							
			・審査の申請の裁決書謄本	処遇	不服申立	審査の申請裁決書交付簿等	5年	廃棄							
			・再審査の申請の裁決書謄本の交付に関する記録	処遇	不服申立	再審査の申請裁決書交付簿等	5年	廃棄							
			・再審査の申請の裁決書謄本	処遇	不服申立	再審査の申請裁決書交付簿等	5年	廃棄							
			・刑事施設の長に対する苦情の申出に関する記録	処遇	不服申立	刑事施設の長に対する苦情の申出	5年	廃棄							
			・法務大臣に対する苦情の申出に関する記録	処遇	不服申立	法務大臣に対する苦情の申出	5年	廃棄							
			・監査官に対する苦情の申出に関する記録	処遇	不服申立	監査官に対する苦情の申出	5年	廃棄							
			その他不服申立てに関する文書	その他不服申立てに関する文書	その他不服申立てに関する文書	・矯正緊急報告(被収容者等による告訴、告発、提訴等報告)	処遇	不服申立	矯正緊急報告(被収容者等による告訴、告発、提訴等報告)	3年	廃棄				
・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										
・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										
4 防災に関する事項	防災に関する事項	防災に関する事項	・矯正緊急報告(天災事変発生速報)	保安	防災管理	矯正緊急報告(天災事変発生速報)	3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							
			・消防用務者(受刑者)に関する記録	保安	防災管理	消防用務者(受刑者)	1年	廃棄							
5 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	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)	5年	移管							
			・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)	5年	移管							

(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とする。

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

令和5年5月1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	名称(小分類)				
1 栄典又は表彰に関する事項	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	・刑務作業協力者表彰に関する記録	作業	栄典・表彰	刑務作業協力者表彰	10年	廃棄		
			・刑務作業表彰に関する記録	作業	栄典・表彰	刑務作業表彰	10年	廃棄		
			・教諭師叙勲・褒章・表彰に関する記録	教育	栄典・表彰	教諭師叙勲・褒章・表彰	10年	廃棄		
			・篤志面接委員叙勲・褒章・表彰に関する記録	教育	栄典・表彰	篤志面接委員叙勲・褒章・表彰	10年	廃棄		
2 刑及び勾留並びに監禁の執行に関する事項	刑事施設に収容中の者の分類に関する事項	刑事施設における分類業務に関する文書	・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		
			・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	分類	分類考査	移送	3年	廃棄		
			・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録							
			・分類日誌	分類	分類考査	分類日誌	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		
刑事施設における分類業務の管理に関する文書	刑事施設における分類業務の管理に関する文書	・仮釈放状況報告に関する記録	分類	分類管理	報告の管理	3年	廃棄			
		・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			
		・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			
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	・釈放時保護の実施に関する記録	分類	保護	釈放時保護	3年	廃棄			
		・精神障害者出所通知	分類	保護	釈放に係る通知	3年	廃棄			
		・関係機関からの照会・回答に関する記録	分類	各種業務	照会・回答	3年	廃棄			
刑事施設に収容中の者の作業に関する事項	刑事施設における作業企画に関する文書	・価格改定決議書	作業	作業企画	価格改定決議書	3年	廃棄			
		・作業運営会議事録	作業	作業企画	作業運営会議事録	3年	廃棄			
		・技術指導者に関する記録	作業	作業企画	技術指導者	3年	廃棄			
		・職員の資格・技能に関する記録	作業	作業企画	職員の資格・技能	3年	廃棄			
		・申出による作業に関する記録	作業	作業企画	申出による作業	3年	廃棄			
		・自己契約作業に関する記録	作業	作業企画	自己契約作業	3年	廃棄			
		・職員研修に関する記録	作業	作業企画	職員研修	3年	廃棄			
		・技能受刑者に関する記録	作業	作業企画	技能受刑者	3年	廃棄			
		・権外作業に関する記録	作業	作業企画	権外作業	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			
刑事施設における社会貢献作業に関する文書	刑事施設における社会貢献作業に関する文書	・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・日報書	作業	作業企画	報告書・日報書	3年	廃棄			
		・外部通動計画書	作業	作業企画	外部通動	3年	廃棄			
		・作業出張計画書	作業	作業企画	作業出張	5年	廃棄			
		・受注関係書類	作業	作業企画	受注関係書類	3年	廃棄			
		・生産・販売計画	作業	作業企画	生産・販売計画	1年	廃棄			
		・機能向上作業に関する記録	作業	作業企画	機能向上作業	3年	廃棄			
		・社会貢献作業実施記録等	作業	作業企画	社会貢献作業実施記録等	3年	廃棄			
刑事施設における作業計画に関する文書	刑事施設における作業計画に関する文書	・作業計画書	作業	作業計画	作業計画書	5年	廃棄			
		・作業実施・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	受注書(製作作業)	5年	廃棄			
		・受注書一覧表	作業	作業命令	受注書(製作作業)	5年	廃棄			
		・受注書(製作作業)・注文者リスト	作業	作業命令	受注書(製作作業)	5年	廃棄			
		・受注書一覧表	作業	作業命令	受注書(製作作業)	5年	廃棄			
		・受注書(提供作業)・注文者リスト	作業	作業命令	受注書(提供作業)	5年	廃棄			
		・受注書一覧表	作業	作業命令	受注書(提供作業)	5年	廃棄			
		・修繕命令書(事業部作業)・物品払出命令書	作業	作業命令	修繕命令書(事業部作業)・物品払出命令書	5年	廃棄			
刑事施設における作業契約に関する文書	協議会等に関する文書	・製品受入命令書	作業	作業命令	修繕命令書・製品受入命令書	5年	廃棄			
		・物品払出命令書	作業	作業命令	修繕命令書・物品払出命令書	5年	廃棄			
		・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(製作作業)・物品払出命令書	作業	作業命令	作業命令書(製作作業)・物品払出命令書	5年	廃棄			
		・製品受入命令書	作業	作業命令	作業命令書(製作作業)・製品受入命令書	5年	廃棄			
		・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	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			
刑事施設における作業安全衛生に関する文書	協議会等に関する文書	・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			
		・作業標準書	作業	作業安全衛生	作業標準書	常用	廃棄			
刑事施設における作業関係予算に関する文書	協議会等に関する文書	・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			
		・郵便受払簿	作業	作業関係予算	郵便受払簿	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			
刑事施設における原材料管理に関する文書	協議会等に関する文書	・購入に関する記録	作業	作業関係予算	購入	3年	廃棄			
		・予定価格調書	作業	作業関係予算	購入	3年	廃棄			
		・見積書	作業	作業関係予算	購入	3年	廃棄			
		・随意契約関係書類	作業	作業関係予算	年額内示	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			
		・事業部物品受払簿(原材料)	作業	原材料管理	事業部物品受払簿(原材料)	3年	廃棄			
		・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			
刑事施設における作業物品管理に関する文書	協議会等に関する文書	・物品管理簿・物品出納簿	作業	作業物品管理	物品管理簿・物品出納簿	5年	廃棄			
		・たな卸し表	作業	作業物品管理	たな卸し表	3年	廃棄			
		・事業部物品たな卸し表	作業	作業物品管理	事業部物品たな卸し表	3年	廃棄			
		・事業部物品取得請求書・事業部物品取得通知書・事業部物品受入命令書	作業	作業物品管理	事業部物品取得請求書・事業部物品取得通知書・事業部物品受入命令書	3年	廃棄			
		・事業部物品払出命令書	作業	作業物品管理	事業部物品払出命令書	3年	廃棄			
		・副産物留簿	作業	作業物品管理	副産物留簿	3年	廃棄			
		・物品払出命令書	作業	作業物品管理	物品払出命令書	3年	廃棄			
		・物品管理に関する記録	作業	作業物品管理	物品管理	1年	廃棄			
		・物品取得請求書・物品取得通知書・物品受入命令書	作業	作業物品管理	物品取得請求書・物品取得通知書・物品受入命令書	3年	廃棄			
		・物品管理換通知書	作業	作業物品管理	物品管理換通知書	1年	廃棄			
刑事施設における作業物品管理に関する文書	協議会等に関する文書	・物品管理換受領通知書	作業	作業物品管理	物品管理換受領通知書	1年	廃棄			
		・物品管理換承認申請書	作業	作業物品管理	物品管理換承認申請書	1年	廃棄			
		・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			



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

令和5年5月1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	名称(小分類)				
6	新型コロナウイルス感染症に関する事項	新型コロナウイルス感染症に関すること	新型コロナウイルス感染症に関する文書	新型コロナウイルス感染症対策関係	企画	新型コロナウイルス感染症対策	新型コロナウイルス感染症対策文書(企画)	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とする。									

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	名称(小分類)					
1	刑及び勾留並びに監置の裁判の執行に関する事項	矯正施設に収容中の者の保健に関する文書	健康診断に関する記録(結核予防)	保健	検査等	健康診断(結核予防)	5年	廃棄			
			・感染症に関する記録 ・感染症の予防・感染の防止 ・感染症の検査	保健	検査等	感染症に関する記録	3年	廃棄			
			・エックス線検診に関する記録 ・薬物乱用対策に関する記録	保健	検査等	エックス線検診 薬物乱用対策	3年 3年	廃棄 廃棄			
			・健康管理に関する記録 ・有機溶剤使用者健康診断に関する記録	保健	検査等	健康管理 有機溶剤使用者健康診断	3年 3年	廃棄 廃棄			
			・各種医務検査に関する記録 ・予防接種に関する記録	保健	検査等	各種医務検査 予防接種	3年 3年	廃棄 廃棄			
			矯正施設に収容中の者に係る衛生に関する文書	矯正施設における衛生に関する文書	検便検査に関する記録 検便成績表	衛生	防疫	検便検査	3年	廃棄	
					・保健衛生計画に関する記録 ・衛生管理に関する記録	衛生	防疫	保健衛生計画 衛生管理	3年 3年	廃棄 廃棄	
					・害虫駆除実施簿 ・防疫実施・計画に関する記録 ・消毒実施に関する記録	衛生	防疫	害虫駆除実施簿 防疫実施・計画 防疫実施・計画	3年 3年	廃棄 廃棄	
					・滅菌器使用記録簿 ・廃棄物処理に関する記録 ・医療廃棄物に関する記録	衛生	防疫	滅菌器使用記録簿 廃棄物処理 廃棄物処理	3年 5年	廃棄 廃棄	
					矯正施設に収容中の者に係る医療に関する文書	矯正施設における診療に関する文書	診療録	矯正医療	診療	診療録	5年
・診断書 ・レントゲンフィルム	矯正医療	診療					診断書 レントゲンフィルム	5年 5年	廃棄 廃棄		
・病院移送協議書 ・死亡診断書(死体検案書)発行記録	矯正医療	移送					病院移送協議書 死亡診断書(死体検案書)	5年 5年	廃棄 廃棄		
・手術・検査承諾(同意)書→手術・処置・検査承諾(同意)書	矯正医療	診療					手術・検査承諾(同意)書→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 ・エックス線装置に関する記録	矯正医療	診療					病状照会 エックス線装置	5年 5年	廃棄 廃棄		
・照射録 ・放射線特別健康診断記録簿	矯正医療	診療					照射録 放射線特別健康診断記録簿	5年 5年	廃棄 廃棄		
・診察記録に関する記録 ・診察受付に関する記録	矯正医療	診療	診察記録 診察受付	3年 3年			廃棄 廃棄				
・指名医に関する記録 ・人工透析に関する記録	矯正医療	診療	指名医 人工透析	3年 3年			廃棄 廃棄				
・特定疾患に関する記録 ・医療処遇・処置に関する記録	矯正医療	診療	特定疾患 医療処遇・処置	3年 3年			廃棄 廃棄				
・医療情報に関する記録 ・病者等管理に関する記録 ・病状連絡等に関する記録 ・外医診察に関する記録	矯正医療	診療	医療情報 病者等管理 病状連絡等 外医診察	3年 3年 3年 3年			廃棄 廃棄 廃棄 廃棄				
・歯科治療に関する記録 ・血液検査に関する記録 ・検体検査に関する記録 ・脳波検査に関する記録 ・臨床検査に関する記録 ・超音波診断記録簿 ・検体検査依頼書	矯正医療	診療	歯科治療 血液検査 検体検査 脳波検査 臨床検査 超音波診断記録簿 検体検査	3年 3年 3年 3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄						
・原義省略簿 ・医療共助に関する記録 ・共助診療依頼書	矯正医療	診療	原義省略簿 医療共助	3年 3年	廃棄 廃棄						
・看護業務に関する記録 ・夜間休日処理簿	矯正医療	診療	看護業務 夜間休日処理簿	3年 1年	廃棄 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に関する文書	医療法手続に関する記録 診療所開設・許可に関する記録	矯正医療	医務	医療法手続 診療所開設・許可	30年	廃棄				
		・現状状況更新希望調査に関する記録 ・出産に関する記録	矯正医療	医務	現状状況更新希望調査 出産	5年 5年	廃棄 廃棄				
		・医療機器管理に関する記録 ・病院・診療所の運営状況に関する記録	矯正医療	医務	医療機器管理 病院・診療所の運営状況	5年 3年	廃棄 廃棄				
		・准看護師養成所に関する記録 ・勤務配置に関する記録	矯正医療	医務	准看護師養成所 勤務配置	3年 3年	廃棄 廃棄				
		・医療協議会に関する記録 ・面接簿	矯正医療	医務	医療協議会 面接簿	3年 3年	廃棄 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	医務	医師・看護師等の届出 薬剤師届出票	3年	廃棄				
		・医務日誌 ・医務報告に関する記録	矯正医療	医務	医務日誌 医務報告	3年 3年	廃棄 廃棄				
		・医療に関する記録 ・医療上移送に関する記録	矯正医療	医務	医療 医療上移送	3年	廃棄				
		・病院移送に関する記録 ・身柄引受書	矯正医療	移送	病院移送 身柄引受書	3年 3年	廃棄 廃棄				
		・矯正臨時報告(被収容者死亡報告) ・矯正緊急報告(感染症患者日報) ・矯正緊急報告(感染症患者発生速報) ・矯正緊急報告(集団給食報告) ・矯正定期報告(病態報告) ・矯正臨時報告(食中毒調査結果報告) ・矯正定期報告(食料給与状況報告)	矯正医療	医療報告	矯正臨時報告(被収容者死亡報告) 矯正緊急報告(感染症患者日報) 矯正緊急報告(感染症患者発生速報) 矯正緊急報告(集団給食報告・集団中毒発生速報) 矯正定期報告(病態報告) 矯正臨時報告(食中毒調査結果報告) 矯正定期報告(食料給与状況報告)	10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				
・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						
矯正施設に収容中の者に係る薬剤に関する文書	矯正施設における薬剤に関する文書	医薬品安全対策に関する記録	矯正医療	薬剤	医薬品安全対策	3年	廃棄				
		・医薬品管理に関する記録 ・医薬品受払簿	矯正医療	薬剤	医薬品管理 医薬品受払簿	3年 3年	廃棄 廃棄				
		・衛生材料管理に関する記録 ・衛生材料受払簿	矯正医療	薬剤	衛生材料管理 衛生材料受払簿	3年 3年	廃棄 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 毒物劇物受払簿	3年 3年	廃棄 廃棄				
		・備薬管理に関する記録 ・備薬使用簿	矯正医療	薬剤	備薬管理 備薬使用簿	3年 3年	廃棄 廃棄				
		・備薬等受払簿 ・処方箋	矯正医療	薬剤	備薬等受払簿 処方箋	3年 3年	廃棄 廃棄				
		・投薬に関する記録 ・麻薬管理に関する記録	矯正医療	薬剤	投薬 麻薬管理	3年 3年	廃棄 廃棄				
		・自弁医薬品に関する記録 ・薬品受払簿	矯正医療	薬剤	自弁医薬品 薬品受払簿	3年 3年	廃棄 廃棄				
		・薬剤情報	矯正医療	薬剤	薬剤情報	3年	廃棄				
		2	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	矯正医療	新型コロナウイルス感染症対策	新型コロナウイルス感染症対策文書(医務課)	5年	移管	

備考 (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とする。

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	名称(小分類)			
1 個人の権利義務の得喪及びその経緯	矯正施設に収容中の者の不服申立てに関する事	審査の申請に関する文書	・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	
		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	通知又は最終の処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄	
		苦情の申出に関する文書 救済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 ・調査指示に関する回報文書	処遇	不服申立	苦情の申出 救済の申出	5年 5年	廃棄 廃棄	
	国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する経緯	訴訟に関する書類	・訴訟に関する記録	処遇	不服申立	訴訟	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	廃棄	
2 法人の権利義務の得喪及びその経緯	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	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	廃棄	
				調査	不服申立	訴訟	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	廃棄	
3 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	・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 ・職務研究会議事録	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	
	試験に関する事	刑務官考査試験に関する文書	・刑務官考査試験に関する書類	人事	試験	刑務官考査試験	3年	廃棄	
				人事	試験	刑務官考査試験	3年	廃棄	
	人事異動に関する事	人事異動に関する文書	・発令簿 ・職員身上調書 ・その他人事異動に関する書類	人事	人事異動	発令簿	指名又は委嘱が解除される日に係る特定日以後1年	廃棄	
				人事	人事異動	職員身上調書	3年	廃棄	
				人事	人事異動	その他人事異動に関する書類	3年	廃棄	
職員の分限に関する事	職員の分限に関する文書	・分限(休職等)に関する書類	人事	分限	分限(休職等)	5年	廃棄		
			人事	分限	分限(休職等)	5年	廃棄		
勤務時間・休暇・育児休業に関する事	職員の育児休業等の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	・育児休業に関する書類 ・育児等のための短時間勤務制度等に関する書類	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		
			人事	勤務	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		
4 予算及び決算に関する事項	予算に関する事	予算に関する文書	・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書 ・被収容者被服遊休品調査書	会計	予算	予算関係資料	5年	廃棄	
				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	
	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 ・日本銀行振替済通知書	会計	前渡資金	現金出納簿	5年	廃棄	
				会計	前渡資金	作業報奨金計算高通知書	5年	廃棄	
	出納保管に関する事	出納保管に関する文書	・拾得物書留簿	会計	出納保管	日本銀行振替済通知書	3年	廃棄	
				用度	物品管理	拾得物書留簿	3年	廃棄	
	物品の管理に関する事	物品の管理に関する文書	・物品供用簿 ・物品管理計算書 ・物品管理簿・物品出納簿 ・引継書 ・副生物等書留簿 ・物品増減及び現在額報告書 ・物品定時・交替・随時検査書 ・郵便書留簿 ・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 ・自動車用燃料受払票 ・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 ・物品修繕・改造措置請求書・物品修繕・改造措置通知書 ・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	物品供用簿	5年	廃棄	
				用度	物品管理	物品管理計算書	5年	廃棄	
				用度	物品管理	物品管理簿・物品出納簿	5年	廃棄	
				用度	物品管理	引継書	3年	廃棄	
用度				物品管理	副生物等書留簿	3年	廃棄		
用度				物品管理	物品増減及び現在額報告書	5年	廃棄		
用度				物品管理	物品定時・交替・随時検査書	5年	廃棄		
用度				物品管理	郵便書留簿	3年	廃棄		
用度				物品管理	その他物品に関する書類	1年	廃棄		
用度				物品管理	物品取得措置請求書・物品取得通知書・物品払出請求書	3年	廃棄		
用度				物品管理	自動車用燃料受払票	1年	廃棄		
用度				物品管理	燃料受払簿	1年	廃棄		
用度				物品管理	物品管理換協議書	1年	廃棄		
用度				物品管理	物品管理換承認申請書	1年	廃棄		
用度				物品管理	管理換物品引渡通知書	1年	廃棄		
用度				物品管理	物品受入命令書	1年	廃棄		
用度	物品管理	物品受領命令書	1年	廃棄					
用度	物品管理	物品修繕・改造措置請求書・物品修繕・改造措置通知書	1年	廃棄					
用度	物品管理	物品不用決定承認申請書・物品不用決定通知書	1年	廃棄					
運輸に関する事	運輸に関する文書	・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	運輸	官用車交通事故報告	5年	廃棄		
			用度	運輸	自動車の整備	3年	廃棄		
			用度	運輸	自動車運行日誌	3年	廃棄		
			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	表彰の授与又ははる経緯	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	
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 ・発出され廃止されていない訓令・通達 ・発出され廃止されていない管区長通達 ・発出され廃止されていない連示 ・文書発議簿	庶務	文書	上田拘置支所行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
				庶務	例規	本省例規(訓令・通達)	常用	廃棄	
				庶務	例規	管区長通達・通知等	常用	廃棄	
				庶務	例規	連示・発出連示	常用	廃棄	
				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	・受付簿 ・特殊取扱郵便物・使送文書・電報接受簿 ・秘密文書管理簿	庶務	文書	文書管理関係帳簿	5年	廃棄	
				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	
国立公文書館への移管に係る協議・手続等、その他文書管理に関する文書	行政文書管理に関する書類	庶務	文書	行政文書管理	5年	廃棄			

上田拘置支所 標準文書保存期間基準(文書管理者:上田拘置支所長)

令和5年5月1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	名称(小分類)			
		行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準	庶務	文書	上田拘置支所標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
7	行政の情報化に関する事項	情報システムの運用に関する経緯	・情報システムに関する書類	庶務	情報管理	情報システム	5年	廃棄	
8	監査に関する事項	監査に関する文書	・監査に関する書類	庶務	監査	監査	5年	廃棄	
9	刑及び勾留並びに監査の裁判の執行に関する事項	刑事施設に収容中の者の収容に関する事項	刑事施設の入所に関する記録	・被収容者入所簿	収容	名籍	被収容者入所簿	10年	廃棄
			刑事施設の出所に関する記録	・被収容者出所簿 ・刑執行停止者整理簿 ・死亡帳 ・放免簿	収容	名籍	被収容者出所簿 刑執行停止者整理簿 死亡帳 放免簿	10年 10年 10年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄
			刑事施設の収容の根拠等に関する個別の記録	・被収容者人名簿 ・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	被収容者人名簿 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)	30年	廃棄
			刑事施設の収容の経過等に関する個別の記録	・被収容者身分帳簿(その他の部分)	収容	名籍	被収容者身分帳簿(その他の部分)	終結する日に係る特定日以後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	当該身分帳簿の終結する日に係る特定日以後30年	廃棄
			上記に掲げるもの以外 の名籍の記録	・終結身分帳簿保存整理簿	収容	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	収容	名籍	終結身分帳簿の引継等	10年	廃棄
				・国勢調査の実施に関する記録	収容	名籍	国勢調査	5年	廃棄
				・矯正臨時報告(事故報告)	収容	名籍	矯正臨時報告(事故報告)	3年	廃棄
				・訴訟関係書類等の交付又は告知に関する記録	収容	名籍	訴訟関係書類等の交付又は告知	3年	廃棄
				・公的弁護制度等に関する記録	収容	名籍	公的弁護制度等	3年	廃棄
				・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
				・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
				・被退去強制者外国人通報に係る通報文書	収容	名籍	被退去強制者外国人通報	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
				・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	
			・出廷簿	収容	名籍	出廷簿	1年	廃棄	
			・収容確認簿	収容	名籍	収容確認簿	3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				
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	・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録	分類	分類考査	移送	3年	廃棄		
刑事施設の保安に関する事項	刑事施設における勤務配置に関する文書	・勤務日誌	保安	勤務配置	勤務日誌	3年	廃棄		
		・勤務配置表	保安	勤務配置	勤務配置表	3年	廃棄		
		・勤務配置に関する記録	保安	勤務配置	勤務配置	3年	廃棄		
		刑事施設における緊急報告に関する文書	・矯正緊急報告(銃使用等報告)	保安	緊急報告	矯正緊急報告(小型武器使用等報告)	3年	廃棄	
			・矯正緊急報告(天災事変発生速報)	保安	緊急報告	矯正緊急報告(天災事変発生速報)	3年	廃棄	
		・矯正緊急報告(非常事態動員速報)	保安	緊急報告	矯正緊急報告(非常事態動員速報)	3年	廃棄		
		刑事施設における警備に関する文書	・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	巡回記録簿	3年	廃棄	
			・外来者入出管理	保安	警備	外来者入出管理	3年	廃棄	
		刑事施設における警備訓練に関する文書	・監視カメラ視察記録	保安	警備	監視カメラ視察記録	3年	廃棄	
			・鍵貸与簿	保安	警備	鍵貸与簿	3年	廃棄	
			・非常招集に関する記録	保安	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	・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	
			・捕縄、手錠及び拘束衣使用簿	保安	警備用器具	捕縄、手錠及び拘束衣使用簿	5年	廃棄	
			・警備用機器の管理に関する記録	保安	警備用器具	警備用機器の管理	3年	廃棄	
		刑事施設における検査に関する文書	・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	
			・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	
			・引上げ物品記録	保安	検査	引上げ物品記録	3年	廃棄	
		刑事施設における居室配置に関する文書	・検査計画	保安	検査	検査	3年	廃棄	
			・図書・新聞審査に関する記録	保安	検査	図書・新聞審査	5年	廃棄	
			・設備点検記録	保安	検査	設備点検記録	3年	廃棄	
刑事施設における居室配置に関する文書	・居室配置表	保安	居室配置	居室配置表	3年	廃棄			
刑事施設における被収容者の護送に関する文書	・護送計画関係書類	保安	護送	護送計画関係書類	3年	廃棄			
	・出廷等に関する記録	保安	連行・戒護	出廷等	3年	廃棄			
刑事施設における保護室に関する文書	・保護室使用簿	保安	連行・戒護	保護室使用簿	5年	廃棄			
	・保護室管理に関する記録	保安	連行・戒護	保護室管理	3年	廃棄			
刑事施設における静穏室に関する文書	・静穏室使用簿	保安	連行・戒護	静穏室使用簿	5年	廃棄			
	・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			
刑事施設における被収容者の動静視察に関する文書	・被収容者の動静等の電磁的、光学的記録及びその管理に関する記録	保安	動静視察	被収容者の動静等の電磁的、光学的記録及びその管理	5年	廃棄			
刑事施設における報告に関する文書	・矯正緊急報告及び矯正臨時報告(事故速報、事故追報、準事故報告、事故報告)	保安	報告	矯正緊急報告及び矯正臨時報告(事故速報、準事故報告、事故報告)	10年	廃棄			
	・外国人収容状況に関する記録	保安	報告	外国人収容状況	3年	廃棄			
	・確定者報告記録	庶務	収容	確定者報告書類	3年	廃棄			
	・矯正緊急報告(職員傷害速報)	保安	報告	矯正緊急報告(職員傷害速報)	3年	廃棄			
	・矯正緊急報告(職員等被害報告)	保安	報告	矯正緊急報告(職員等被害報告)	3年	廃棄			
	・矯正定期報告(職員等による告発等報告)	保安	報告	矯正定期報告(職員等による告発等報告)	3年	廃棄			
	・矯正定期報告(特別司法警察職員捜査活動状況等報告)	保安	報告	矯正定期報告(特別司法警察職員捜査活動状況等報告)	3年	廃棄			
	・矯正定期報告(派閥関係受刑者収容状況報告)	保安	報告	矯正定期報告(派閥関係受刑者収容状況報告)	3年	廃棄			
	・保安に関する照会書・回答書	保安	報告	保安に関する照会書・回答書	3年	廃棄			
	・保安状況調査に関する記録	保安	報告	保安状況調査	3年	廃棄			
	・保安状況報告	保安	報告	保安状況報告	3年	廃棄			
	刑事施設における修繕に関する文書	・修繕に関する記録	保安	修繕	修繕	3年	廃棄		



上田拘置支所 標準文書保存期間基準(文書管理者:上田拘置支所長)

令和5年5月1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	名称(小分類)				
刑事施設に収容中の者の作業に関すること	刑事施設における作業安全衛生に関する文書	刑事施設における作業安全衛生に関する文書	矯正緊急報告(刑務作業災害速報及び報告)	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 作業標準書	作業	作業安全衛生	安全衛生管理 作業標準書	3年	廃棄		
	刑事施設に収容中の者にかかる作業報奨金に関すること	刑事施設における作業報奨金に関する文書	刑事施設における作業報奨金に関する文書	作業報奨金に関する記録	作業	作業報奨金	作業報奨金	5年	廃棄	
				作業審査カード	作業	作業報奨金	作業審査カード	5年	廃棄	
				日課表	作業	作業報奨金	日課表	5年	廃棄	
	刑事施設に収容中の者の教育に関すること	刑事施設における改善指導に関する文書	刑事施設における改善指導に関する文書	一般改善指導の実施に関する記録 特別改善指導の実施に関する記録	教育	改善指導	改善指導	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	教育	余暇活動	通信教育	3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	刑事施設における処遇の記録に関する文書	刑事施設における処遇の記録に関する文書	隔離に関する記録	処遇	処遇記録	隔離	3年	廃棄	
				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	
				恵と願に関する書類	処遇	処遇記録	恵と願	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		
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		
優遇措置に関する記録		処遇	優遇措置	優遇措置	3年	廃棄				
刑事施設における生活指導に関する文書		刑事施設における生活指導に関する文書	刑事施設における生活指導に関する文書	不喫食者書留簿	処遇	生活管理	不喫食者書留簿	3年	廃棄	
				運動入浴実施記録	処遇	生活管理	運動入浴実施記録	1年	廃棄	
刑事施設における生活管理に関する文書		刑事施設における生活管理に関する文書	刑事施設における生活管理に関する文書	官給品の貸与に関する記録	処遇	生活管理	官給品の貸与	1年	廃棄	
				物品管理関係	処遇	生活管理	物品管理関係	1年	廃棄	
刑事施設における賞遇に関する文書	刑事施設における賞遇に関する文書	刑事施設における賞遇に関する文書	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	刑事施設における調査・懲罰に関する文書	刑事施設における調査・懲罰に関する文書	懲罰簿	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		
刑事施設における職訳に関する文書	刑事施設における職訳に関する文書	刑事施設における職訳に関する文書	通訳・翻訳共助に関する記録	処遇	通訳・懲罰	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		
刑事施設における収容に係る統計に関する文書	刑事施設における収容に係る統計に関する文書	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	收容	統計	収容人員日表	5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		
刑事施設における収容に係る統計に関する文書	刑事施設における収容に係る統計に関する文書	刑事施設における収容に係る統計に関する文書	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		
			矯正管区の長に対する事実の申告の通知書	処遇	不服申立	矯正管区の長に対する事実の申告通知簿等	5年	廃棄		
矯正施設に収容中の者の不服申立てに関すること	矯正施設における不服申立てに関する文書	矯正施設における不服申立てに関する文書	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		
			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		
			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		
			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		
			再審査の申請の裁決書謄本	処遇	不服申立	刑事施設の長に対する苦情の申出に関する記録	5年	廃棄		
			刑事施設の長に対する苦情の申出に関する記録	処遇	不服申立	刑事施設の長に対する苦情の申出	5年	廃棄		
			法務大臣に対する苦情の申出に関する記録	処遇	不服申立	法務大臣に対する苦情の申出	5年	廃棄		
			監査官に対する苦情の申出に関する記録	処遇	不服申立	監査官に対する苦情の申出	5年	廃棄		
			矯正緊急報告(被収容者等による告訴、告発、提訴等報告)	処遇	不服申立	矯正緊急報告(被収容者等による告訴、告発、提訴等報告)	3年	廃棄		
			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		
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					
矯正施設に収容中の者の給養に関すること	矯正施設における給養に関する文書	矯正施設における給養に関する文書	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		
			給養業務に関する記録	給養	給食	給養業務	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		
			給食し好調査	給養	給食	給食し好調査	3年	廃棄		
			給食委員会等議事録	給養	給食	給食委員会等議事録	3年	廃棄		
			給食衛生管理点検記録	給養	給食	給食衛生管理点検記録	3年	廃棄		
			給食日誌	給養	給食	給食日誌	3年	廃棄		
			検査に関する書類	給養	給食	検査	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		
食料購入関係書類	給養	給食	食料購入関係書類	3年	廃棄					
矯正施設に収容中の者の保健に関すること	矯正施設における保健に関する文書	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	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	保健	検査等	感染症に関する記録	3年	廃棄		
			感染症の検査	保健	検査等	感染症に関する記録	3年	廃棄		
矯正施設に収容中の者の衛生に関すること	矯正施設におけ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	エックス線検診に関する記録	保健	検査等	エックス線検診	3年	廃棄		
			予防接種に関する記録	保健	検査等	予防接種	3年	廃棄		
			検便検査に関する記録	衛生	防疫	検便検査	3年	廃棄		
矯正施設に収容中の者の医療に関すること	矯正施設における診療に関する文書	矯正施設における診療に関する文書	検便成績表	衛生	防疫	検便検査	3年	廃棄		
			保健衛生計画に関する記録	衛生	防疫	保健衛生計画	3年	廃棄		
			衛生管理に関する記録	衛生	防疫	衛生管理	3年	廃棄		
矯正施設に収容中の者に係る医療に関すること	矯正施設における診療に関する文書	矯正施設における診療に関する文書	害虫駆除実施簿	衛生	防疫	害虫駆除実施簿	3年	廃棄		
			滅菌器使用記録簿	衛生	防疫	滅菌器使用記録簿	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・検査承諾(同意)書→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		
			診察記録に関する記録	矯正医療	診療	診察記録	3年	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			<ul style="list-style-type: none"> <li>指名医に関する記録</li> <li>病状連絡等に関する記録</li> <li>外医診察に関する記録</li> <li>血液検査に関する記録</li> <li>検体検査に関する記録</li> <li>脳波検査に関する記録</li> <li>臨床検査に関する記録</li> <li>超音波診断記録簿</li> <li>検体検査依頼書</li> <li>夜間休日処理簿</li> </ul>	矯正医療	診療	指名医	3年	廃棄		
			矯正医療	診療	病状連絡等	3年	廃棄			
			矯正医療	診療	外医診察	3年	廃棄			
			矯正医療	診療	検査	3年	廃棄			
			矯正医療	診療	夜間休日処理簿	1年	廃棄			
			矯正医療	医務	医務日誌	3年	廃棄			
			矯正医療	移送	医療上移送	3年	廃棄			
			矯正医療	移送	医療上移送協議	3年	廃棄			
			矯正医療	移送	病院移送	3年	廃棄			
			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			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>矯正緊急報告(感染症患者日報)</li> <li>矯正緊急報告(感染症患者発生速報)</li> <li>矯正緊急報告(集団絶食報告)</li> <li>矯正定期報告(病態報告)</li> <li>矯正臨時報告(食中毒調査結果報告)</li> <li>矯正定期報告(食料給与状況報告)</li> <li>病院移送報告書</li> <li>備薬管理に関する記録</li> <li>備薬使用簿</li> <li>備薬等受払簿</li> </ul>	矯正医療	医療報告	矯正緊急報告(感染症患者日報)	3年	廃棄		
			矯正医療	医療報告	矯正緊急報告(感染症患者発生速報)	3年	廃棄			
			矯正医療	医療報告	矯正緊急報告(集団絶食報告)	3年	廃棄			
			矯正医療	医療報告	矯正定期報告(病態報告)	3年	廃棄			
			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			
			矯正医療	医療報告	矯正定期報告(食料給与状況報告)	3年	廃棄			
			矯正医療	医療報告	病院移送報告書	3年	廃棄			
			矯正医療	薬剤	備薬管理	3年	廃棄			
			矯正医療	薬剤	備薬使用簿	3年	廃棄			
			矯正医療	薬剤	備薬等受払簿	3年	廃棄			
10	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	恩赦	恩赦・再審	恩赦	5年	廃棄	
11	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	公益通報	5年	廃棄			
12	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	支所	情報管理	情報セキュリティ	3年	廃棄		
13	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する文書	関係機関等との連絡協議会に関する書類	庶務	会議・協議会	関係機関等との連絡協議会	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	常用	廃棄		
14	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	庶務	公印	公印簿	3年	廃棄		
			被收容者宛て現金書留等受付簿	庶務	文書受取	被收容者宛て現金書留等受付簿	3年	廃棄		
15	郵便に関する事項	公文書類の受取、発送等に関する文書	公文書類の受取、発送等に関する書類	庶務	文書受取	被收容者宛て信書等書留簿	3年	廃棄		
16	広報に関する事項	広報活動に関する文書	施設参観に関する書類	庶務	広報・渉外	施設参観	3年	廃棄		
			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		
17	防災に関する事項	防災に関する文書	巡視、視察、施設見学に関する書類	庶務	広報・渉外	巡視、視察、施設見学	3年	廃棄		
			取材・撮影に関する書類	庶務	広報・渉外	取材・撮影	3年	廃棄		
18	庶務に関する事項	庶務に関する文書	矯正緊急報告(天災事変発生速報)	保安	防災管理	矯正緊急報告(天災事変発生速報)	3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		
			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		
			照会・回答文書	庶務	各種業務	照会・回答文書	1年	廃棄		
			出所者等からの来信等の記録文書	庶務	各種業務	出所者等からの来信等の記録文書	3年	廃棄		
			本所・支所間連絡調整に関する書類	庶務	連絡調整	本所・支所間連絡調整	1年	廃棄		
			情報公開に関する照会等	情報公開	運用	照会等	1年	廃棄		
19	職員の人事管理に関する事項	出勤に関する文書	保有個人情報の漏えい事案の発生に関する報告書	個人情報保護	漏えい事案の対応等	報告書	3年	廃棄		
			法務省保有個人情報保護管理規程第22条に基づく漏えい事案の報告についての決裁文書	個人情報保護	運用	照会等	1年	廃棄		
			個人情報に関する照会等	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	5年	廃棄		
			庶務に関する書類	庶務	各種業務	その他庶務に関する書類	1年	廃棄		
			出勤簿	人事	勤務時間	出勤簿	5年	廃棄		
			勤務時間	人事	勤務時間	勤務時間	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		
20	職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	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		
			矯正施設における領置に関する文書	領置	領置物品	没入廃棄簿	3年	廃棄		
			没入廃棄簿	領置	領置物品	没入廃棄簿	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・差入等許否判定記録	領置	領置物品	購入・差入等許否判定記録	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		
			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		
			領置物品基帳	領置	領置物品	領置物品基帳	5年	廃棄		
			領置物品引継書	領置	領置物品	領置物品引継書	3年	廃棄		
20	職員の健康・安全管理に関する事項	健康診断等による事後措置の記録	領置物品交付処理記録	領置	領置物品	領置物品交付処理記録	3年	廃棄		
			領置物品廃棄願書	領置	領置物品	領置物品廃棄願書	3年	廃棄		
			領置物品領収書	領置	領置物品	領置物品領収書	3年	廃棄		
			証拠品還付記録	領置	領置物品	証拠品還付記録	3年	廃棄		
			差入物品等受付記録	領置	領置物品	差入物品等受付記録	3年	廃棄		
			仮留品書留簿	領置	仮留品	仮留品書留簿	3年	廃棄		
			現金出納簿	領置	現金出納簿	現金出納簿	5年	廃棄		
			小切手振出決議書	領置	現金出納簿	小切手振出決議書	3年	廃棄		
			国庫金振替書原符	領置	現金出納簿	国庫金振替書原符	5年	廃棄		
			検査書	領置	現金出納簿	検査書	5年	廃棄		
20	職員の健康・安全管理に関する事項	健康診断等による事後措置の記録	小切手等検査簿	領置	現金出納簿	小切手等検査簿	3年	廃棄		
			遺留金書留簿	領置	現金出納簿	遺留金書留簿	5年	廃棄		

