

岩国刑務所庶務課 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2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	(1)身分証明書に関する事項	身分証明書に関する文書	・職員証発行簿 ・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	
			(2)その他研修に関する事項	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
	・東日本成人矯正医療センター准看護師養成所に関する書類	庶務			研修	東日本医療センター准看護師養成所	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	庶務			研修	職員研修	3年	廃棄	
	・職務研究会議事録	庶務			研修	職務研究会議事録	3年	廃棄	
	(3)試験に関する事項	刑務官考査試験に関する文書	・刑務官考査試験に関する書類	人事	試験	刑務官考査試験	3年	廃棄	
	(4)人事異動に関する事項	人事異動に関する文書	・発令簿	人事	人事異動	発令簿	指名又は委嘱が解除される日に係る特定日以後1年	廃棄	
			・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	
			・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	
			・職員身上調査書	人事	人事異動	職員身上調査書	3年	廃棄	
			・採用に関する書類	人事	人事異動	採用	3年	廃棄	
			・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	
	(5)採用試験に関する事項	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	
(6)俸給決定に関する事項			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		
	・復職時調整調査書	人事		俸給決定	復職時調整調査書	10年	廃棄		
	・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	人事		俸給決定	昇給昇格等	5年	廃棄		
	・職員の昇給に係る文書	人事		俸給決定	昇給発令者等名簿	10年	廃棄		
(7)人事評価に関する事項	職員の人事評価に関する文書	・給与実態調査に関する書類	人事	俸給決定	給与実態調査	3年	廃棄		
		・人事統計報告表	人事	俸給決定	人事統計報告表	3年	廃棄		
(8)勤務時間・休暇・育児休業に関する事項	職員の育児休業等の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	・人事評価に関する書類	人事	服務	人事評価	5年	廃棄		
		・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		
(9)職員の懲戒に関する事項	職員の懲戒に関する文書	・職責審査に関する書類	人事	職責	職責審査	5年	廃棄		
		・懲戒処分書、懲戒処分説明書	人事	職責	懲戒処分書、懲戒処分説明書	5年	廃棄		
		・公平審査に関する書類	人事	職責	公平審査	5年	廃棄		
(10)人事記録に関する事項	人事記録	・人事記録・附属書類	人事	人事記録	人事記録・附属書類	常用	廃棄	昭和41年2月10日総務府令第2号第5条	
		・人事院監査・調査に関する書類	人事	監査・調査	人事院監査・調査	5年	廃棄		
(11)人事に関する事項	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 機構及び定員に関する事項	定員の管理に関する事項	定員の管理に関する文書	・配置定員に関する書類	人事	定員	配置定員	5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		
3 栄典又は表彰に関する事項	(1)栄典の授与の経緯	栄典の授与のための決裁文書及び伝達の文書	・栄典に関する書類	人事	栄典・表彰	栄典	10年	廃棄	
	(2)表彰の授与又ははく奪の経緯	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	人事 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	

岩国刑務所庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和5年6月2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)				
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	本省例規(訓令・通達)	常用	廃棄		
			・発出され廃止されていない通示	庶務	例規	通示・発出通示・指示等	常用	廃棄		
			・例規に係る決裁文書	庶務	例規	例規決裁	5年	廃棄		
			・受付簿 ・特殊取扱郵便物・発送文書・電報接受簿	庶務	文書	文書管理関係帳簿	5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	矯正情報ネットワークに関する文書	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		
			・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		
			・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		
			・国立公文書館への移管に係る協議・手続等、その他文書管理に関する文書	庶務	文書	行政文書管理	5年	廃棄		
			行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	庶務	文書	行政文書管理	5年	廃棄		
6 監査に関する事項	監査に関すること	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		
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観護の措置、補導処分並びに監査の裁判の執行に関する事項	(1) 刑事施設及び婦人補導院に収容中の者の収容に関すること	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	収容	名籍	被収容者出所簿	10年	廃棄	
			・刑執行停止者整理簿	収容	名籍	刑執行停止者整理簿	10年	廃棄		
			・死亡帳	収容	名籍	死亡帳	10年	廃棄		
			・放免厝簿	収容	名籍	放免厝簿	3年	廃棄		
			刑事施設の被収容者の氏名の一覧に関する記録	・被収容者人名簿	収容	名籍	被収容者人名簿	30年	廃棄	
				・称呼番号台帳	収容	名籍	称呼番号台帳	3年	廃棄	
				刑事施設の収容の根拠等に関する個別の記録	・被収容者身分帳簿(表紙、収容文書、前科調査書、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、前科調査書、身体等調査表及び指紋原紙)	最終する日に係る特定日以後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)	最終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	当該身分帳簿の最終する日に係る特定日以後30年	廃棄	
			・最終身分帳簿保存整理簿	収容	名籍	最終身分帳簿保存整理簿	10年	廃棄		
			・最終身分帳簿の引継記録	収容	名籍	最終身分帳簿の引継等	10年	廃棄		
			・最終身分帳簿の貸与記録	収容	名籍	最終身分帳簿の貸与等	5年	廃棄		
			上記に掲げるもの以外の名籍の記録	・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			
	・入出所に関する記録	収容		名籍	入出所	3年	廃棄			
	・受付簿(弁護士選任届等)	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			
	・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	1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			
	・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				
	・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				
・合葬簿	収容	名籍	合葬簿	常用	廃棄					
(2) 刑事施設及び婦人補導院に収容中の者のその他処遇に関すること	刑事施設及び婦人補導院における収容に係る統計に関する文書	・指紋関係調書	個人識別	指紋・写真	指紋関係調書	10年	廃棄			
		指紋事務整理簿	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			
		・矯正統計報告書(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			
		・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					
8 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	刑事施設及び婦人補導院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		
9 公益通報に関する事項	公益通報に関すること	公益通報に関する文書	・公益通報に関する書類	庶務	公益通報	公益通報	5年	廃棄		

岩国刑務所庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和5年6月2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)			
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	・全国矯正施設長会同等に関する書類 ・協議会等に関する書類 ・関係機関等との連絡協議会に関する書類 ・全国矯正施設長会同等に関する書類 ・矯正管区館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 ・庁内会議等議事録	庶務	会議・協議会	協議会等	3年	廃棄	
11 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	
12 郵便に関する事項	公文書類の接受、発送等に関する事項	公文書類の接受、発送等に関する文書	・特別送達文書処理簿 ・被收容者宛て現金書留等受付簿 ・被收容者宛て信書等書留簿	庶務	文書接受	特別送達文書処理簿 被收容者宛て現金書留等受付簿 被收容者宛て信書等書留簿	3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄	
13 広報に関する事項	広報活動に関する事項	広報活動に関する文書 ・社会を明るくする運動に関する文書 ・見学に関する文書 ・その他広報活動に関する書類	・広報に関する書類 ・社会を明るくする運動に関する書類 ・施設参観に関する書類 ・巡視、視察、施設見学に関する書類 ・大使館・領事館関係	庶務	広報・渉外	広報 社会を明るくする運動 施設参観 巡視、視察、施設見学 大使館・領事館関係	3年 3年 3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
14 報道に関する事項	報道機関対応に関する事項	報道に関する文書	・取材・撮影に関する書類 ・報道に関する書類	庶務	広報・渉外	取材・撮影 報道	3年 3年	廃棄 廃棄	
15 庶務に関する事項	庶務に関する事項(他の事務に関するものを除く)	庶務に関する文書	・運営方針に関する書類 ・施設運営方針に関する書類 ・在所証明書等発行簿 ・証明書発行・交付に関する書類 ・照会・回答文書 ・職員提案制度等に関する書類 ・出所者等からの来信等の記録文書 ・情報公開に関する照会等 ・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 ・個人情報に関する照会等 ・施設概況に関する書類 ・学会・研究会等に関する書類 ・庶務に関する書類	庶務	運営 証明 証明 各種業務 各種業務 情報公開 個人情報保護 個人情報保護 資料 各種業務 庶務	運営方針 在所証明書等発行簿 証明書発行・交付 照会・回答文書 職員提案制度等 出所者等からの来信等の記録文書 照会等 漏えい事案の対応等 報告書 照会等 施設概況 学会・研究会等 その他庶務に関する書類	3年 3年 3年 1年 3年 3年 1年 3年 5年 3年 1年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
16 職員の人事管理に関する事項	(1)勤務時間・休暇に関する事項	超過勤務に関する文書 出勤に関する文書 休暇に関する文書 勤務時間の割振りに関する文書	・超過勤務等命令簿 ・出勤簿 ・休暇簿 ・週休日の振替、代休日の指定に関する書類 ・勤務時間、休日及び休暇に関する書類 ・勤務命令簿 ・勤務時間割振り簿 ・監督当直日誌 ・勤務日誌	人事	勤務時間	超過勤務等命令簿 出勤簿 休暇簿 週休日の振替、代休日の指定 勤務時間、休日及び休暇 勤務命令簿 勤務時間割振り簿 勤務日誌	5年3月 5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	
	(2)人事管理に関する事項	服務に関する文書	・服務に関する連絡文書 ・国家公務員倫理法に関する書類 ・セクシュアル・ハラスメントの防止に関する書類 ・職員面接記録 ・矯正緊急報告(職員関係特別報告)	人事	服務	服務に係る連絡 国家公務員倫理法 セクシュアル・ハラスメント等の防止 職員面接記録 矯正緊急報告(職員関係特別報告)	1年 5年 3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
	(3)給与に関する事項	給与に関する文書	・給与に関する書類 ・給与に関する調書	人事	給与	人給システム等 給与に関する調書	3年 3年	廃棄 廃棄	
	(4)手当に関する事項	諸手当に関する文書	・扶養手当に関する書類 ・広域異動手当に関する書類 ・住居手当に関する書類	人事	給与	扶養手当 広域異動手当 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 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 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 廃棄 廃棄	

岩国刑務所庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和5年6月2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)							
				・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				
				・地域手当に関する書類	人事	給与	地域手当	5年1月	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・勤動手当及び期末特別手当に関する書類	人事	給与	期末手当及び勤動手当	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				
				・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	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は5年のいずれか長い期間	廃棄				
				(5)私事渡航に関する書類	私事渡航の承認に係る決裁文書	職員海外渡航承認申請書	人事	庶務	職員海外渡航承認申請書	1年	廃棄		
				17 職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	(1)職員の健康・安全管理に関する書類	健康診断等による事後措置の記録	・健康診断事後措置記録票	人事	健康安全管理	健康診断事後措置記録票	退職した日に係る特定日以後5年	廃棄	
							・健康管理の記録	人事	健康安全管理	健康管理の記録	退職した日に係る特定日以後5年	廃棄	
							・職員の健康安全に関する書類	人事	健康安全管理	職員の健康安全	3年	廃棄	
					(2)職員の福利厚生に関する書類	福利厚生に関する文書	・職員の福利厚生に関する書類	人事	能率推進	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	手当	児童手当	5年	廃棄	
(3)児童手当・子ども手当に関する書類	子ども手当等支給に関する文書	・児童手当に関する書類	人事		手当	児童手当	5年	廃棄					
		・その他児童手当・子ども手当に関する書類	人事		手当	その他児童手当	1年	廃棄					
(4)災害補償に関する書類	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完了する文書	・災害補償請求書等に関する書類	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					
		・休業補償請求書・休業看護金支給申請書	人事		災害補償	災害補償報告書	3年	廃棄					
		・療養補償請求書・補償の支給決定に関する通知書	人事		災害補償	福祉事業報告書	3年	廃棄					
		・公務災害補償通知書・通勤災害補償通知書	人事	災害補償	福祉事業報告書	3年	廃棄						
		・治愈認定通知書・公務外又は通勤外通知書	人事	災害補償	福祉事業報告書	3年	廃棄						
18 国際受刑者移送に関する事項	国際受刑者移送に関する書類	国際受刑者移送に関する記録	・受刑者の国際的な移送の実施に関する記録	国際受刑者移送	入出所	国際受刑者移送関係書類	3年	廃棄					
			19 刑事施設視察委員会に関する事項	刑事施設視察委員会の職務に関する書類	・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	任期を定めた任期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職務に関する書類	刑事施設視察委員会	刑事施設	刑事施設視察委員会の職務	3年	廃棄			
20 予算及び決算に関する事項	(1)旅費の支給に関する書類	旅費の支給に関する文書	・旅行命令簿・旅行依頼簿	会計	旅費	旅行命令簿・旅行依頼簿	5年	廃棄					
			・管理換物品引渡通知書	用度	物品管理	管理換物品引渡通知書	1年	廃棄					
21 テレビ遠隔通信システムに関する事項	テレビ遠隔通信システムの利用に関する書類	テレビ遠隔通信システムの使用記録	・テレビ遠隔通信システムの使用記録	連絡調整	運用	テレビ遠隔通信システム使用記録	1年	廃棄					
			22 新型コロナウイルス感染症対策に関する事項	新型コロナウイルス感染症対策に関する書類	庶務課	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(庶務課)	5年	移管				

備考

本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照し、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。

岩国刑務所会計課 標準文書保存期間基準(文書管理者:会計課長)

令和6年6月2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	(1) 予算に関すること	予算に関する文書	・矯正緊急報告(刑務作業事故報告)	会計	予算	矯正緊急報告(刑務作業事故報告)	10年	廃棄		
			・刑務作業製品利用状況調査	会計	予算	刑務作業製品利用状況調査	3年	廃棄		
			・予算関係資料	会計	予算	予算関係資料	5年	廃棄		
			・予算現況調査	会計	予算	予算現況調査	3年	廃棄		
			・予算執行計画表	会計	予算	予算執行計画表	3年	廃棄		
			・予算増(減)額上申書	会計	予算	予算増(減)額上申書	5年	廃棄		
			・予算増(減)額通知書	会計	予算	予算増(減)額通知書	3年	廃棄		
			・予算年額内示関係書類	会計	予算	予算年額内示関係書類	3年	廃棄		
			・予算執行会議議事録	会計	予算	予算執行会議議事録	3年	廃棄		
(2) 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			
		・領収証書	会計	歳入	領収証書	5年	廃棄			
		・現金払込書・領収証書	会計	歳入	現金払込書・領収証書	3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			
		・繰越計算書	会計	歳入	繰越計算書	5年	廃棄			
		・収納未済歳入額繰越計算書	会計	歳入	収納未済歳入額繰越計算書	3年	廃棄			
		・収納未済歳入額及び同歳入収納状況報告書	会計	歳入	収納未済歳入額及び同歳入収納状況報告書	3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			
		・返納金納入告知書・領収証書	会計	歳入	返納金納入告知書・領収証書	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			
		(3) 歳出に関すること	歳出に関する文書	・支出関係書類(支出計算書、証拠書類、添付書類)	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	
				・支出負担行為示連表	会計	歳出	支出負担行為示連表	5年	廃棄	
				・支出決定簿	会計	歳出	支出決定簿	5年	廃棄	
				・支払計画示連表	会計	歳出	支払計画示連表	5年	廃棄	
				・支払計画表	会計	歳出	支払計画表	5年	廃棄	
				・赴任旅費概算(精算)請求書	会計	歳出	赴任旅費概算(精算)請求書	5年	廃棄	
				・戻入回議書	会計	歳出	戻入回議書	5年	廃棄	
				・旅費概算(精算)請求書	会計	歳出	旅費概算(精算)請求書	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			
・繰越承認通知書	会計			歳出	繰越承認通知書	5年	廃棄			
・繰越額確定計算書	会計			歳出	繰越額確定計算書	5年	廃棄			
・資金前渡請求書	会計			歳出	資金前渡請求書	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			
・新規採用者赴任旅費義務確定額報告	会計			歳出	新規採用者赴任旅費義務確定額報告	3年	廃棄			
・赴任旅費所要額調査	会計			歳出	赴任旅費所要額調査	3年	廃棄			
・官庁会計システム入力書類	会計			歳出	官庁会計システム入力書類	3年	廃棄			
・決算関係報告書	会計			歳出	決算関係報告書	3年	廃棄			
(4) 債権の管理に関すること	債権の管理に関する文書			・債権管理計算書	会計	債権管理	債権管理計算書	5年	廃棄	
				・債権みなし消滅整理報告書	会計	債権管理	債権みなし消滅整理報告書	5年	廃棄	
				・債権管理計算書証拠書類	会計	債権管理	債権管理計算書証拠書類	5年	廃棄	
				・債権管理計算書添付書類	会計	債権管理	その他歳入に関する書類	5年	廃棄	
		・債権管理簿	会計	債権管理	債権管理簿	5年	廃棄			
		・債権現在額通知書	会計	債権管理	債権現在額通知書	3年	廃棄			
(5) 支出負担行為に関すること	支出負担行為に関する文書	・支出負担行為決議書 ・支出回議書	会計	支出負担行為	支出負担行為決議書	5年	廃棄			

岩国刑務所会計課 標準文書保存期間基準(文書管理者:会計課長)

令和5年6月2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	(6) 前渡資金管理に関する事項	前渡資金管理に関する文書	・現金出納簿	会計	前渡資金	現金出納簿	5年	廃棄		
			・作業報奨金計算高通知書	会計	前渡資金	作業報奨金計算高通知書	5年	廃棄		
			・死亡者作業報奨金計算高書留簿	会計	前渡資金	死亡者作業報奨金計算高書留簿	5年	廃棄		
			・検査書	会計	前渡資金	検査書	5年	廃棄		
			・現金及び保管金現在高調書	会計	前渡資金	現金及び保管金現在高調書	3年	廃棄		
			・国庫金振込請求書	会計	前渡資金	国庫金振込請求書	3年	廃棄		
			・前渡資金返納申請書	会計	前渡資金	前渡資金返納申請書	3年	廃棄		
			・日本銀行振替済通知書	会計	前渡資金	日本銀行振替済通知書	3年	廃棄		
			・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		
			・前渡資金支出記録	会計	前渡資金	前渡資金支出記録	1年	廃棄		
	(7) 出納保管に関する事項	出納保管に関する文書	・拾得物書留簿	会計	出納保管	拾得物書留簿	3年	廃棄		
	(8) 給与の支給に関する事項	給与の支給に関する文書	・給与簿	会計	給与支給	給与簿	5年	廃棄		
			・勤務時間記録簿(非常勤職員)	会計	給与支給	勤務時間記録簿(非常勤職員)	3年	廃棄		
			・市民税・県民税特別徴収税額通知書	会計	給与支給	市民税・県民税特別徴収税額通知書	3年	廃棄		
			・所得税源泉徴収に関する書類	会計	給与支給	所得税源泉徴収	7年	廃棄		
			・年末調整に関する書類	会計	給与支給	年末調整	3年	廃棄		
			・俸給額調書	会計	給与支給	俸給額調書	3年	廃棄		
			・給与振込に関する書類	会計	給与支給	給与振込	申出による口座振込みに よらなくなる 日までの期間	廃棄		
	(9) 旅費の支給に関する事項	旅費の支給に関する文書	・支払決議書	会計	旅費	支払決議書	5年	廃棄		
			・出張に関する書類(出張計画書等)	会計	旅費	出張	5年	廃棄		
			・旅費計算書	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		
			・被收容者旅費概算(精算)請求書	会計	旅費	被收容者旅費概算(精算)請求書	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		
	2	会計機関に関する事項	会計機関に関する文書	・会計機関の引継に関する書類	会計	会計機関	会計機関の引継	3年	廃棄	
				・会計機関の発令に関する書類	会計	会計機関	発令簿	10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	
				・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	
				・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		
・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		
矯正施設における自弁物品に関する文書				・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	
矯正施設における領置金に関する文書		・現金出納簿	領置	歳入歳出外現金	現金出納簿	5年	廃棄			
		・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			

岩国刑務所会計課 標準文書保存期間基準(文書管理者:会計課長)

令和5年6月2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)			
			・歳入歳出外現金に関する書類	領置	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金	1年	廃棄	
			・歳入歳出外現金月計突合表	領置	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金月計突合表	3年	廃棄	
			・歳入歳出外現金出納計算書	領置	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金出納計算書	5年	廃棄	
			・歳入歳出外現金出納計算書証拠書類	領置	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金出納計算書証拠書類	5年	廃棄	
			・歳入歳出外現金出納計算書添付書類	領置	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金出納計算書添付書類	5年	廃棄	
			・自弁物品一覧表	領置	歳入歳出外現金	自弁物品一覧表	3年	廃棄	
			・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	
			・払渡決議書	領置	歳入歳出外現金	払渡決議書	5年	廃棄	
			・保管金歳入編入関係書類	領置	歳入歳出外現金	保管金歳入編入関係書類	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	
			・保管金小切手原符	領置	歳入歳出外現金	保管金小切手原符	5年	廃棄	
			・保管金振替済通知書	領置	歳入歳出外現金	保管金振替済通知書	3年	廃棄	
			・保管金保管替通知書	領置	歳入歳出外現金	保管金保管替通知書	3年	廃棄	
			・保管金領収証書	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	再歳入歳出外現金	保管金月計突合表	3年	廃棄	
			・領置金引継書	領置	歳入歳出外現金	領置金引継書	3年	廃棄	
			・領置金基帳	領置	歳入歳出外現金	領置金基帳	5年	廃棄	
			・領置金支払記録	領置	歳入歳出外現金	領置金支払記録	3年	廃棄	
			・領置金支払証拠書類	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	
			・領置金宅下処理記録	領置	歳入歳出外現金	領置金宅下処理記録	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	
4 職員の人事管理に関する事項	勤務時間・休暇に関する事項	超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	人事	勤務時間	超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	
		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	
5 予算及び決算に関する事項	物品の管理に関する事項	物品の管理に関する文書	・物品受領命令書	用度	物品管理	物品受領命令書	1年	廃棄	
6 庶務に関する事項	庶務に関する事項(他の事務に関するものを除く)	庶務に関する文書	・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	
7 新型コロナウイルス感染症対策に関する事項	新型コロナウイルス感染症対策に関する事項	新型コロナウイルス感染症対策に関する文書	・新型コロナウイルス感染症対策に関する文書	会計課	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(会計課)	5年	移管	

備考

本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。

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5年6月2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	(1) 契約に関する事項	契約に関する文書	・契約書 ・入札公告に関する文書 ・見積書 ・請書 ・予定価格照会書 ・納品書	用度	契約	調達	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄		
			・官公需についての中小企業者の受注の確保等に係る書類	用度	契約	官公需についての中小企業者の受注の確保等に係る書類	3年	廃棄		
	(2) 物品の管理に関する事項	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	5年	廃棄		
			・物品管理計算書 ・物品管理計算証換書類	用度	物品管理	物品管理計算書	5年	廃棄		
			・物品管理簿-物品出納簿	用度	物品管理	物品管理簿-物品出納簿	5年	廃棄		
			・副生物等書留簿	用度	物品管理	副生物等書留簿	3年	廃棄		
			・物品増減及び現在額報告書	用度	物品管理	物品増減及び現在額報告書	5年	廃棄		
			・物品定時・交替・随時検査書	用度	物品管理	物品定時・交替・随時検査書	5年	廃棄		
			・物品亡失・損傷等報告書	用度	物品管理	物品亡失・損傷等報告書	5年	廃棄		
			・物品取得措置請求書・物品取得通知書 ・物品払出請求書	用度	物品管理	物品取得措置請求書・物品取得通知書・物品払出請求書	3年	廃棄		
			・自動車用燃料受払票	用度	物品管理	自動車用燃料受払票	1年	廃棄		
			・生産命令書	用度	物品管理	生産命令書	1年	廃棄		
			・燃料受払簿	用度	物品管理	燃料受払簿	1年	廃棄		
			・物品管理換通知書・管理換物品受領通知書	用度	物品管理	物品管理換通知書・管理換物品受領通知書	1年	廃棄		
			・物品供用証	用度	物品管理	物品供用証	1年	廃棄		
			・物品受入命令書	用度	物品管理	物品受入命令書	1年	廃棄		
			・物品受領命令書	用度	物品管理	物品受領命令書	1年	廃棄		
			・物品修繕・改造措置請求書・物品修繕・改造措置通知書	用度	物品管理	物品修繕・改造措置請求書・物品修繕・改造措置通知書	1年	廃棄		
			・物品売払・貸付措置請求書・物品売払・貸付措置通知書	用度	物品管理	物品売払・貸付措置請求書・物品売払・貸付措置通知書	1年	廃棄		
			・物品不用決定承認申請書・物品不用決定通知書	用度	物品管理	物品不用決定承認申請書・物品不用決定通知書	1年	廃棄		
			・物品払出命令書	用度	物品管理	物品払出命令書	1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		
	(3) 運輸に関する事項	運輸に関する文書	・官用車交通事故報告書	用度	運輸	官用車交通事故報告書	5年	廃棄		
			・自動車運行日誌	用度	運輸	自動車運行日誌	1年	廃棄		
			・自動車始業点検等記録	用度	運輸	自動車始業点検等記録	3年	廃棄		
	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項	国有財産の管理に関する文書	・国有財産台帳	用度	国有財産	国有財産台帳	常用	廃棄	ただし、用途廃止の日に係る特定日以後5年は保存
				・国有財産増減及び現在額報告書	用度	国有財産	国有財産増減及び現在額報告書	5年	廃棄	
				・国有財産台帳付属書類	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
				・国有財産見込現在額報告書	用度	国有財産	国有財産見込現在額報告書	5年	廃棄	
				・国有財産現在額計算書証換書類	用度	国有財産	国有財産現在額計算書証換書類	5年	廃棄	
				・国有財産現在額計算書添付書類	用度	国有財産	国有財産現在額計算書添付書類	5年	廃棄	
				・国有財産台帳登録決議書	用度	国有財産	国有財産台帳登録決議書	5年	廃棄	
・価格改定評価調書				用度	国有財産	価格改定評価調書	10年	廃棄		
・「報告済」「誤謬訂正」の理由書				用度	国有財産	「報告済」「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見込報告書				用度	国有財産	庁舎等使用現況及び見込報告書	3年	廃棄		
・庁舎等構造別経過年数別現況調				用度	国有財産	庁舎等構造別経過年数別現況調	3年	廃棄		
・国有財産使用許可関係書類				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					
・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					

岩国刑務所用度課 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2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)							
3 刑及び勾留、少年院に送致する保釈処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	(1)矯正施設に収容中の者に係る給養に関する事項	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					
			・食中毒に関する記録	給養	給食	食中毒	3年	廃棄					
			・移送食給与簿	給養	給食	移送食給与簿	3年	廃棄					
			・給食嗜好調査	給養	給食	給食嗜好調査	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					
			・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					
	(2)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安全衛生に関する文書	・矯正緊急報告(刑務作業災害通報及び報告)	作業	作業安全衛生	矯正緊急報告(刑務作業災害通報及び報告)	10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					
			・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					
			・工事完成報告書	施設整備	工事	工事完成報告書	5年	廃棄					
			・工事請負契約締結報告書	施設整備	工事	工事請負契約締結報告書	1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					
4 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	・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					
			・各所修繕費使用内訳表	施設整備	保守管理	各所修繕費使用内訳表	1年	廃棄					
			・浄化槽保守点検記録	施設整備	公害防止	浄化槽保守点検記録	5年	廃棄					
			・ばい煙測定結果報告書	施設整備	公害防止	ばい煙測定結果報告書	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					
			5 公務員宿舎に関する事項	(1)公務員宿舎の設置要求に関する事項	公務員宿舎設置要求に関する文書	・宿舎設置要求書	公務員宿舎	宿舎管理	宿舎設置要求書	10年	廃棄		
						・自動車保管場所使用申請書・承認書	公務員宿舎	宿舎管理	自動車保管場所使用申請書・承認書	5年	廃棄		
				(2)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調査	公務員宿舎の現況に関する調査	・宿舎現況記録	公務員宿舎	宿舎管理	宿舎現況記録	常用	廃棄	宿舎廃止の日に係る特定日以降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	
(3)公務員宿舎の現況に関する事項	公務員宿舎の現況に関する調査	公務員宿舎の現況に関する調査		・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				
				・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				
				・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				

岩国刑務所用度課 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2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 予算及び決算に関する事項	(1)予算に関すること	予算に関する文書	・矯正緊急報告(刑務作業事故報告)	会計	予算	矯正緊急報告(刑務作業事故報告)	10年	廃棄	
			・予算関係資料 ・刑務作業製品利用状況調書 ・被収容者被服更新整備必要数調書 ・被収容者被服返休品調書	会計	予算	予算関係資料	5年	廃棄	
			・予算現況調書	会計	予算	予算現況調書	3年	廃棄	
			・予算執行計画表	会計	予算	予算執行計画表	3年	廃棄	
			・予算増(減)額上申書	会計	予算	予算増(減)額上申書	5年	廃棄	
			・予算年額内示関係書類	会計	予算	予算年額内示関係書類	3年	廃棄	
			・予算執行会議議事録	会計	予算	予算執行会議議事録	3年	廃棄	
	(2)歳出に関すること	歳出に関する文書	・支払計画示達表	会計	歳出	支払計画示達表	5年	廃棄	
			・繰越計算書	会計	歳出	繰越計算書	5年	廃棄	
			・繰越承認通知書	会計	歳出	繰越承認通知書	5年	廃棄	
			・繰越額確定計算書	会計	歳出	繰越額確定計算書	5年	廃棄	
			・官庁会計システム入力書類	会計	歳出	官庁会計システム入力書類	3年	廃棄	
			・決算関係報告書	会計	歳出	決算関係報告書	3年	廃棄	
			7 会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する経緯	会議・会同等に関する文書	・協議会等に関する書類	庶務	会議・協議会	協議会等
8 庶務に関する事項	庶務に関すること(他の事務に関するものを除く)	庶務に関する文書	・照会・回答	庶務	各種業務	照会・回答	1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	
9 監査に関する事項	監査に関すること	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	
10 職員の人事管理に関する事項	勤務時間・休暇に関すること	超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	人事	勤務時間	超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	
		休暇に関する文書	・休暇簿	人事	勤務時間	休暇簿	3年	廃棄	
		勤務時間の割振りに関する文書	・週休日の振替、代休日の指定に関する書類	人事	勤務時間	週休日の振替、代休日の指定	3年	廃棄	
11 新型コロナウイルス感染症対策に関する事項	新型コロナウイルス感染症対策に関すること	新型コロナウイルス感染症対策に関する文書	・新型コロナウイルス感染症対策に関する文書	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

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。

岩国刑務所処遇部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席矯正処遇官)

令和5年5月2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	保安表彰に関する記録	保安	栄典・表彰 保安表彰	10年	廃棄	
2	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執行に関する事項	(1) 刑事施設及び婦人補導院の保安に関する事項	刑事施設及び婦人補導院における勤務配置に関する文書	勤務日誌	保安	勤務配置 勤務日誌	3年	廃棄	
			勤務配置表	保安	勤務配置 勤務配置表	3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 巡警記録	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		
			管区機動警備隊に関する記録 緊急自動車指定に関する記録 刑務官手帳の管理に関する記録 警備活動に関する記録 警備隊員に関する記録 鍵の管理に関する記録	保安	警備 各種警備	3年	廃棄		
			鍵貸与簿	保安	警備 鍵貸与簿	3年	廃棄		
			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		
			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		
			銃履歴カード	保安	警備用器具 銃履歴カード	銃を廃棄するまで	廃棄		
			警備用具等管理に関する記録	保安	警備用器具 警備用具等管理	3年	廃棄		
			銃及び弾薬出納簿	保安	警備用器具 銃及び弾薬出納簿	3年	廃棄		
			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		
			無線業務日誌	保安	警備用器具 無線業務日誌	3年	廃棄		
			刑事施設及び婦人補導院における検査に関する文書	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		
			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	進行・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	保護室使用書留簿	保安	進行・戒護 保護室使用書留簿	5年	廃棄	
			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		
			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	進行・戒護 静穏室使用書留簿	5年	廃棄	
			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		
			刑事施設における被収容者の動静観察に関する文書	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	
			刑事施設及び婦人補導院における報告に関する文書	矯正緊急報告及び矯正臨時報告(事故速報、事故追報、準事故報告、事故報告)	保安	報告 矯正緊急報告及び矯正臨時報告(事故速報、事故追報、準事故報告、事故報告)	10年	廃棄	
			矯正定期報告(職場等による告発等報告)	保安	報告 矯正定期報告(職場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					
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					
(2) 刑事施設及び婦人補導院に収容中の者のその他処遇に関する事項	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					
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					

岩国刑務所処遇部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席矯正処遇官)

令和5年5月2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)				
			・被收容者の一般的な処遇の実施に関する記録	処遇	処遇記録	被收容者処遇	1年	廃棄		
			刑事施設及び補導院における外部交通に関する文書	・書信に関する記録	処遇	外部交通	書信	3年	廃棄	
				・面会に関する記録	処遇	外部交通	面会	3年	廃棄	
			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	
			刑事施設における賞遇に関する文書	・賞遇に関する記録	処遇	賞遇	賞遇	3年	廃棄	
			刑事施設における調査・懲罰に関する文書	・訓戒記録	処遇	調査・懲罰	訓戒記録	3年	廃棄	
				・懲罰簿	処遇	調査・懲罰	懲罰簿	3年	廃棄	
				・反則行為の調査・懲罰に関する記録	処遇	調査・懲罰	反則行為の調査・懲罰	3年	廃棄	
			矯正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	
			(3) 矯正施設に收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	
				・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	
				・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	
				・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	
				・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	・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) 刑事施設に收容中の者の教育に関する文書	刑事施設における集会・行事に関する文書	・教育行事に関する記録	教育	集会・行事	集会・行事	3年	廃棄			
		・集会に関する記録								
(5) 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	・備薬使用簿	矯正医療	薬剤	備薬使用簿	3年	廃棄			
3 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			
		・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			
4 更生支援に関する事項	地域連携事業の運営に関する文書	・運営上の各種照会・回答に関する文書	更生支援	運営	地域連携	3年	廃棄			
5 職員の人事に関する事項	その他研修に関する記録	・矯正研修に関する書類	庶務	研修	矯正研修	3年	廃棄			
		・職員研修に関する書類	庶務	研修	職員研修	3年	廃棄			
6 会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する記録	・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			
7 庶務に関する事項	庶務に関する文書(他の事務を除く)	・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			
8 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	5年3月	廃棄			
	出勤に関する文書	・出勤簿	人事	勤務時間	出勤簿	5年	廃棄			
	休暇に関する文書	・休暇簿	人事	勤務時間	休暇簿	3年	廃棄			
	勤務時間の割振りに関する文書	・週休日の振替、代休日の指定に関する書類	人事	勤務時間	週休日の振替、代休日の指定	3年	廃棄			
		・勤務命令簿	人事	勤務時間	勤務命令簿	3年	廃棄			
9 職員の人事管理に関する事項	手当に関する文書	・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			
10 予算及び決算に関する事項	物品に関する文書	・物品受領命令書	用度	物品管理	物品受領命令書	1年	廃棄			
11 新型コロナウイルス感染症対策に関する事項	新型コロナウイルス感染症対策に関する文書	・新型コロナウイルス感染症対策に関する文書	処遇	新型コロナウイルス感染症対策	新型コロナウイルス感染症対策文書(処遇部門)	5年	移管			

備考

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。

岩国刑務所企画部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席矯正処遇官)

令和6年6月2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	表彰の授与又はほか等の経緯	矯正施設における表彰に関する文書	・刑務作業表彰に関する記録	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	
			・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	
2 矯正展・即売会に関する事項	矯正展・即売会の実施のための経緯	矯正展・即売会に関する文書	・矯正展・即売会に関する記録	作業	作業企画	矯正展・即売会	3年	廃棄	
3 刑及び勾留・少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する処遇の措置・指導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	(1) 刑事施設に収容中の者の分類に関する事項	刑事施設における分類業務に関する文書	・分類関係報告	分類	分類考査	分類関係報告	3年	廃棄	
			・処遇審査会議事録(考査)	分類	分類考査	処遇審査会議事録(考査)	3年	廃棄	
			・移送認可申請書 ・移送通知書 ・移送連絡簿 ・管区外移送協議書 ・精神障害者移送協議書 ・養力即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	
			・分類面接簿	分類	分類考査	分類面接簿	3年	廃棄	
			・少年簿の受領に関する記録	分類	分類考査	少年簿の受領	3年	廃棄	
			・処遇調査票等	分類	分類考査	処遇調査票	1年	廃棄	
			・処遇調査票点検簿	分類	分類考査	処遇調査票点検簿	1年	廃棄	
			・考査業務に関する記録に係る決裁文書	分類	分類考査	その他考査業務に関する書類	3年	廃棄	
			・処遇共助に関する記録	分類	分類考査	処遇共助	3年	廃棄	
			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
	・矯正定期報告(受刑者処遇調査・集団編成報告)	分類		分類管理	報告の管理	3年	廃棄		
	・施設長協議会に係る資料	分類		分類管理	分類業務に関する協議会	3年	廃棄		
	・分類・保護問題対策協議会に係る資料	分類		分類管理	分類業務に関する協議会	3年	廃棄		
	・分類協議会に係る資料	分類		分類管理	分類業務に関する協議会	3年	廃棄		
	・学会・研究会(分類)に関する資料	分類		分類管理	学会・研究会(分類)	3年	廃棄		
	・分類業務の管理に係る決裁文書	分類		分類管理	その他分類業務の管理	3年	廃棄		
	・特別調整に関する文書	分類		保護	社会復帰支援	5年	廃棄		
	・障害者手帳交付申請に関する記録	分類		保護	社会復帰支援	5年	廃棄		
	・生活保護申請に関する記録	分類		保護	社会復帰支援	5年	廃棄		
	(2) 刑事施設に収容中の者の審査・保護に関する事項	刑事施設における保護業務に関する文書	・就労支援の実施に関する記録	分類	保護	就労支援	3年	廃棄	
・身上調査書 ・身上調査書発議簿 ・身上変動通知書 ・身上変動通知書発議簿			分類	保護	身上調査書・身上変動通知書	3年	廃棄		
・釈放時保護の案察に関する記録 ・機任援助に関する記録 ・個別指導記録簿 ・釈放時面接簿 ・保簿カード ・保護カード交付簿			分類	保護	釈放時保護	3年	廃棄		
・精神障害者出所通知 ・過去強制該当容疑者通報 ・地方更生保護委員会への通知 ・施設受刑者移送通知書 ・保護観察等収容通知書 ・養力即関係受刑者釈放に関する通知 ・満期釈放者通知書			分類	保護	釈放に係る通知	3年	廃棄		
・法定期間経過通告に関する記録 ・処遇審査会議事録(仮釈放等審査) ・仮釈放等申出書 ・仮釈放等申出書書留簿 ・仮釈放等申出書送付書 ・仮釈放等申出書発送簿 ・申出取下書 ・36条調査・25条調査に関する記録 ・地方更生保護委員会委員面接に関する記録 ・仮釈放等許可決定書 ・決定通知書(仮釈放等許可) ・仮釈放等許可決定書、許可決定通知書に係る受領書、書留簿 ・仮釈放等許可決定名簿 ・審理結果通知書(仮釈放等不許可) ・審理の再開等に関する通知書			分類	審査	仮釈放等審査・申出・決定	5年	廃棄		
・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		
・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		
・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				
・構外作業に関する記録	作業	作業企画	構外作業	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				
・事業部作業に関する記録	作業	作業企画	事業部作業	3年	廃棄				
・製造物責任法に関する記録	作業	作業企画	製造物責任法	3年	廃棄				
・製品開発・管理に関する記録	作業	作業企画	製品開発・管理	3年	廃棄				
・報告書・回報書	作業	作業企画	報告書・回報書	3年	廃棄				
・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				

岩国刑務所企画部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席矯正処遇官)

令和6年6月2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)	大分類	中分類							
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	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	作業	作業計画	作業実施・変更計画書	5年	廃棄			
		刑事施設における社会貢献作業に関する文書	・社会貢献作業に関する記録	作業	作業企画	社会貢献作業実施記録等	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命令に関する文書	・受注書(事業部作業)・物品払出命令書・製品受入命令書 ・注文リスト ・受注書一覧表	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	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		
		刑事施設における作業契約に関する文書		刑事施設における作業契約に関する文書	・受注書(製作作業) ・注文リスト ・受注書一覧表	作業	作業命令	受注書(製作作業)	作業	作業命令	受注書(製作作業)	5年	廃棄	
					・受注書(提供作業) ・注文リスト ・受注書一覧表	作業	作業命令	受注書(提供作業)	作業	作業命令	受注書(提供作業)	5年	廃棄	
				・移籍命令書(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	移籍命令書(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	移籍命令書(事業部作業)・物品払出命令書・製品受入命令書	5年	廃棄		
				・移籍命令書・物品払出命令書・製品受入命令書	作業	作業命令	移籍命令書・物品払出命令書・製品受入命令書	作業	作業命令	移籍命令書・物品払出命令書・製品受入命令書	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)	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)	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・製品受入命令書	作業			作業命令	作業命令書(製作作業)・物品払出命令書・製品受入命令書	作業	作業命令	作業命令書(製作作業)・物品払出命令書・製品受入命令書	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	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記録	作業			作業契約	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				
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	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		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(刑務作業災害通報及び報告)	作業	作業安全衛生	矯正緊急報告(刑務作業災害通報及び報告)	作業	作業安全衛生	矯正緊急報告(刑務作業災害通報及び報告)	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	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	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	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		刑事施設における作業関係予算に関する文書	・歳出予算差引簿	作業	作業関係予算	歳出予算差引簿	作業	作業関係予算	歳出予算差引簿	5年	廃棄			
			・郵券受払簿	作業	作業関係予算	郵券受払簿	作業	作業関係予算	郵券受払簿	5年	廃棄			
		・作業関係予算に関する記録	作業	作業関係予算	作業関係予算	作業	作業関係予算	作業関係予算	3年	廃棄				
		・購入に関する記録 ・予定価格調書 ・見積書 ・備忘契約関係書類	作業	作業関係予算	購入	作業	作業関係予算	購入	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	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	作業	作業関係予算	予算増(減)額上申書	5年	廃棄				
		刑事施設における原材料管理に関する文書	・供用物品受払簿(原材料・消耗品)	作業	原材料管理	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)	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)	作業	原材料管理	事業部物品受払簿(原材料)	3年	廃棄						
刑事施設における作業物品管理に関する文書		刑事施設における作業物品管理に関する文書	・供用物品受払簿(機械及び器具・備品)	作業	作業物品管理	供用物品受払簿(機械及び器具・備品)	作業	作業物品管理	供用物品受払簿(機械及び器具・備品)	常用	廃棄			
			・物品管理簿・物品出納簿	作業	作業物品管理	物品管理簿・物品出納簿	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	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	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	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	作業	作業物品管理	事業部物品払出命令書	3年	廃棄				
		・副産物書留簿	作業	作業物品管理	副産物書留簿	作業	作業物品管理	副産物書留簿	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	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	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	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				
		・物品管理換受領通知書	作業	作業物品管理	物品管理換受領通知書	作業	作業物品管理	物品管理換受領通知書	1年	廃棄				
		・物品不用決定承認申請書 ・物品不用決定通知書	作業	作業物品管理	物品不用決定承認申請書・物品不用決定通知書	作業	作業物品管理	物品不用決定承認申請書・物品不用決定通知書	1年	廃棄				
		刑事施設における作業用品に関する文書	・作業用主要機械に関する記録	作業	作業用品	作業用主要機械	作業	作業用品	作業用主要機械	3年	廃棄			
刑事施設における輸送に関する文書	・自動車運行日誌	作業	輸送	自動車運行日誌	作業	輸送	自動車運行日誌	1年	廃棄					
刑事施設における製品管理に関する文書		刑事施設における製品管理に関する文書	・移動受入指図書	作業	製品管理	移動受入指図書	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	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	作業	製品管理	移動物品受領書	3年	廃棄				
		・事業部物品受払簿(移動受入製品・調達済製品)	作業	製品管理	事業部物品受払簿(移動受入製品・調達済製品)	作業	製品管理	事業部物品受払簿(移動受入製品・調達済製品)	3年	廃棄				
		・事業部物品受払簿(自所製品)	作業	製品管理	事業部物品受払簿(自所製品)	作業	製品管理	事業部物品受払簿(自所製品)	3年	廃棄				
		・出門書	作業	製品管理	出門書	作業	製品管理	出門書	3年	廃棄				
		・製品の管理に関する記録	作業	製品管理	製品の管理に関する記録	作業	製品管理	製品の管理に関する記録	3年	廃棄				
		・製品検査に関する記録	作業	製品管理	製品検査に関する記録	作業	製品管理	製品検査に関する記録	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	作業	製品管理	製品等払出指図書	3年	廃棄				
		・製品払出命令書	作業	製品管理	製品払出命令書	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	作業	製品管理	物品受領書	3年	廃棄				

岩国刑務所企画部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席矯正処遇官)

令和6年6月2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)	名称(小分類)					
		刑事施設における提供物品管理に関する文書	・提供物品受払簿(機械及び器具・備品)	作業	提供物品管理	提供物品受払簿(機械及び器具・備品)	常用	廃棄			
			・提供物品受払簿(消耗品・原材料・製品)	作業	提供物品管理	提供物品受払簿(消耗品・原材料・製品)	3年	廃棄			
			・作業事務調査に関する記録	作業	作業統計	作業事務調査等	5年	廃棄			
			・矯正定期報告(作業実施報告)	作業	作業統計	矯正定期報告(作業実施報告)	3年	廃棄			
			・矯正定期報告(作業決算報告)	作業	作業統計	矯正定期報告(作業決算報告)	3年	廃棄			
			・統計調査、解約減産状況表、調定速報	作業	作業統計	統計調査	3年	廃棄			
			・工場日報	作業	作業統計	工場日報	3年	廃棄			
			・作業人員日表	作業	作業統計	作業人員日表	3年	廃棄			
			刑事施設における職業訓練に関する文書	・職業訓練命令書	作業	職業訓練	職業訓練命令書	5年	廃棄		
				・職業訓練の実施に関する記録	作業	職業訓練	職業訓練	3年	廃棄		
		・職業訓練日誌		作業	職業訓練	職業訓練日誌	3年	廃棄			
		・修了証書交付記録		作業	職業訓練	修了証書交付記録	常用	廃棄			
		・矯正定期報告(受験結果報告)		作業	職業訓練	矯正定期報告(受験結果報告)	3年	廃棄			
		・矯正臨時報告(職業訓練実施報告)		作業	職業訓練	矯正臨時報告(職業訓練実施報告)	3年	廃棄			
		・技能講習修了者帳簿		作業	職業訓練	技能講習修了者に係る帳簿	3年	廃棄			
		・技能講習に関する記録		作業	職業訓練	技能講習に係る帳簿	5年	廃棄			
		(4) 刑事施設に収容中の者にかか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	
				・作業報奨金基帳	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			
			・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			
			(6) 刑事施設に収容中の者の教育に関する文書	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	教育	改善指導	改善指導	3年	廃棄	
		・特別改善指導の実施に関する記録		教育	改善指導	改善指導	3年	廃棄			
		・評価に関する記録		教育	改善指導	評価	3年	廃棄			
		・教育日誌		教育	改善指導	教育日誌	3年	廃棄			
		刑事施設における教科指導に関する文書		・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			
		刑事施設における刑執行開始時指導に関する文書		・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		
		刑事施設における釈放前指導に関する文書		・釈放前指導の実施に関する記録	教育	釈放前指導	釈放前指導	3年	廃棄		
		・刑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			
		刑事施設における集会・行事に関する文書		・教育行事に関する記録	教育	集会・行事	集会・行事	3年	廃棄		
		・集会に関する記録		教育	集会・行事	集会・行事	3年	廃棄			
刑事施設における余暇活動に関する文書	・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					
・資格試験の実施に関する記録	教育	余暇活動		資格試験	3年	廃棄					
・クラブ活動に関する記録	教育	余暇活動		クラブ活動	3年	廃棄					
刑事施設における図書に関する文書	・図書・新聞管理に関する記録	教育		図書	図書・新聞の管理	3年	廃棄				
・図書・新聞の採集・廃棄に関する記録	教育	図書		図書・新聞の管理	3年	廃棄					
・図書・新聞開読に関する記録	教育	図書		図書・新聞の管理	3年	廃棄					
・備付図書貸与に関する記録	教育	図書		図書・新聞の管理	3年	廃棄					
・自弁書籍カード	教育	図書		図書カード	1年	廃棄					
・図書カード	教育	図書		図書カード	1年	廃棄					
・所内誌	教育	図書		所内誌	1年	廃棄					
刑事施設及び婦人補導院における教諭師に関する文書	・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					
・教諭師個人別指導簿	教育	教諭師		教諭師個人別指導簿	5年	廃棄					
・儀式行事・教諭実施簿	教育	教諭		教諭等実施簿	5年	廃棄					
・法要に関する記録	教育	教諭		法要	5年	廃棄					
・その他教諭師に関する記録	教育	教諭師	その他教諭師に関する記録	3年	廃棄						
刑事施設及び婦人補導院における篤志面接委員に関する文書	・篤志面接委員委嘱・期間更新・解嘱に関する記録	教育	篤志面接委員	篤志面接委員委嘱・期間更新・解嘱	5年	廃棄					
・篤志面接委員に関する名簿	教育	篤志面接委員	篤志面接委員名簿	常用	廃棄						
・篤志面接委員従事年数及び指導回数に関する記録	教育	篤志面接委員	篤志面接委員従事年数及び指導回数	常用	廃棄						
・篤志面接委員個人別指導簿	教育	篤志面接委員	篤志面接委員個人別指導簿	5年	廃棄						
・その他篤志面接委員に関する記録	教育	篤志面接委員	その他篤志面接委員に関する記録	3年	廃棄						
刑事施設及び婦人補導院における民間協力者(教育)に関する文書	・民間協力者(教育)に関する記録	教育	民間協力者	民間協力者(教育)	3年	廃棄					
刑事施設における教育業務の管理に関する文書	・矯正定期報告(刑事施設教育状況報告)	教育	教育管理	報告の管理	3年	廃棄					
・協議会・連絡会(教育)に関する記録	教育	教育管理	協議会・連絡会(教育)	3年	廃棄						
・研究授業に関する記録	教育	教育管理	研究授業	3年	廃棄						
・その他教育に関する記録	教育	教育管理	その他教育に関する記録	1年	廃棄						
刑事施設の収容の経過等に関する箇別の記録	・被収容者身分帳簿(その他の部分)	収容	名簿	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					

岩国刑務所企画部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席矯正処遇官)

令和6年6月2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) 刑事施設及び補人補導院の保安に関する事項	刑事施設及び補人補導院における警備に関する文書	・外来者入出門管理	保安	警備	外来者入出門管理	3年	廃棄	
4 更生支援に関する事項	(1) 更生支援に関する協働及び連絡・調整に関する事項	更生支援に関する協働及び連絡・調整に関する文書	・再犯防止推進計画に関する文書	更生支援	協議	再犯防止推進計画	3年	廃棄	
	(2) 地域連携事業の運営に関する事項	地域連携事業等の運営に関する文書	・運営上の各種照会・回答に関する文書	更生支援	運営	地域連携	3年	廃棄	
5 広報に関する事項	広報活動に関する事項	社会を明るくする運動に関する文書	・社会を明るくする運動に関する書類	庶務	広報・渉外	社会を明るくする運動	3年	廃棄	
6 庶務に関する事項	庶務に関する事項(他の事務に関するものを除く)	庶務に関する文書	・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	
7 職員の人事管理に関する事項	勤務時間・休暇に関する事項	超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	人事	勤務時間	超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	
		勤務時間の割振りに関する文書	・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	
		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	
8 予算及び決算に関する事項	物品に関する事項	物品の管理に関する文書	・物品受領命令書	用度	物品管理	物品受領命令書	1年	廃棄	
9 新型コロナウイルス感染症対策に関する事項	新型コロナウイルス感染症対策に関する事項	新型コロナウイルス感染症対策に関する文書	新型コロナウイルス感染症対策に関する文書	分類	新型コロナウイルス感染症対策	度新型コロナウイルス感染症対策文書(企画部門)	5年	移管	
				作業	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(企画部門)	5年	移管	
				教育	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(企画部門)	5年	移管	

備考

本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。

岩国刑務所医務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:医務課長)

令和6年6月2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 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保護の措置、補導処分並びに監査の執行に関する事項	(1) 矯正施設に収容中の者の保健に関する事項	矯正施設における保健に関する文書	・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		
			・健康管理に関する記録	保健	検査等	健康管理	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		
			・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		
			・各種医務検査に関する記録	保健	検査等	各種医務検査	3年	廃棄		
	(2) 矯正施設に収容中の者に係る衛生に関する事項	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		
			・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	防疫実施・計画	3年	廃棄		
	(3) 矯正施設に収容中の者に係る医療に関する事項	矯正施設における診療に関する文書	・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		
			・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		
			・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 ・超音波診断記録簿	矯正医療	診療	検査	3年	廃棄		
			・医療共助に関する記録	矯正医療	診療	医療共助	3年	廃棄		
			矯正施設における医療に関する文書	・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	
				・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	
				・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	
				・現有状況更新希望調査に関する記録	矯正医療	医務	現有状況更新希望調査	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	・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	・矯正臨時報告(被収容者死亡報告)	矯正医療	医療報告	矯正臨時報告(被収容者死亡報告)	10年	廃棄				
	・矯正緊急報告(感染症患者日報)	矯正医療	医療報告	矯正緊急報告(感染症患者日報)	3年	廃棄				
	・矯正緊急報告(感染症患者発生速報)	矯正医療	医療報告	矯正緊急報告(感染症患者発生速報)	3年	廃棄				
	・矯正定期報告(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				
	・病院移送報告書	矯正医療	医療報告	病院移送報告書	3年	廃棄				
	(4) 矯正施設に収容中の者に係る薬剤に関する事項	矯正施設における薬剤に関する文書	・医薬品安全対策に関する記録	矯正医療	薬剤	医薬品安全対策	3年	廃棄		
・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			
・医療品受払簿			矯正医療	薬剤	医療品受払簿	3年	廃棄			
・毒物劇物受払簿			矯正医療	薬剤	毒物劇物管理	3年	廃棄			
・備薬使用簿			矯正医療	薬剤	備薬使用簿	3年	廃棄			
・備薬等受払簿			矯正医療	薬剤	備薬等受払簿	3年	廃棄			
・処方せん			矯正医療	薬剤	処方箋	3年	廃棄			

岩国刑務所医務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:医務課長)

令和5年6月2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)			
2 庶務に関する事項	庶務に関すること(他の事務に関するものを除く)	庶務に関する文書	・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	
3 職員の人事管理に関する事項	(1)勤務時間・休暇に関すること	超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	人事	勤務時間	超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	
		勤務時間の割振りに関する文書	・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	
		休暇に関する文書	・休暇簿	人事	勤務時間	休暇簿	3年	廃棄	
	(2)手当に関すること	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	
諸手当に関する文書		・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		
4 新型コロナウイルス感染症対策に関する事項	新型コロナウイルス感染症対策に関すること	新型コロナウイルス感染症対策に関する文書	・新型コロナウイルス感染症対策に関する文書	矯正医療	新型コロナウイルス感染症対策	新型コロナウイルス感染症対策文書(医務課)	5年	移管	

備考

本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、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。