

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	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	職員証発行簿	常用	廃棄	
	(2) 矯正の事務に従事する職員の研修に関する記録	矯正の事務に従事する職員の研修計画に関する書類	・講師依頼に関する記録	研修	研修記録	講師依頼	3年		
			・講師謝金に関する記録			講師謝金			
	(3) 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	庶務	研修	外部機関研修			
			・矯正臨時報告（研修実施報告）			矯正臨時報告（研修実施報告）			
			・東日本矯正医療センター准看護師養成所に関する書類			東日本矯正医療センター准看護師養成所			
			・講師依頼に関する書類			講師依頼	1年		
			・矯正研修に関する書類			矯正研修	3年		
			・職員研修に関する書類			職員研修			
			・職務研究会議事録						
	(4) 海外出張に関する事	公用旅券発給請求に関する文書	・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			
	(5) 職員の出張に関する事	職員の出張に関する文書	・職員の出張に関する書類		出張	出張復命書	5年		
	(6) 配置転換の実施に関する事	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		配置転換	府省間配置転換職員の受入れ等	3年		
			・部門間配置転換職員の受入れ等に関する書類			部門間配置転換職員の受入れ等			
	(7) 人事交流に関する事	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		人事交流	法務省内組織間人事交流			
	(8) 試験に関する事	副検事選考に関する文書	・副検事選考試験に関する書類		試験	副検事選考試験			
	(9) 人事異動に関する事	人事異動に関する文書	・刑務官考査試験に関する書類		人事異動	刑務官考査試験			
			・発令簿			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		
			・運転命令に関する書類						
			・職員の任免に関する書類			職員の任免	5年		
			・任期付職員関係報告			任期付職員報告等			
			・臨時的任用、任期付職員に関する書類			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		
			・勤務延長に関する書類			勤務延長	勤務の終了した日に係る特定日以後3年		
			・再任用に関する書類			再任用	再任用の終了した日に係る特定日以後3年		
			・任用に関する調査票・報告			任用に関する調査票・報告	3年		
			・条件付任用期間職員に関する書類			条件付任用期間職員			
			・職員身上調査書			職員身上調査書			
			・採用に関する書類			採用			
			・選考採用に関する書類			選考採用			
			・非常勤職員に関する書類			非常勤職員			

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）														
			・雇用保険に関する書類			雇用保険	完結の日に係る特定日以降3年													
						その他人事異動に関する書類	3年													
						・矯正定期報告（特別司法警察職員の指名）に関する書類	報告			矯正定期報告（特別司法警察職員の指名等に関する報告）	5年									
						・退職に関する書類				退職										
			職員の退職に関する文書		退職	退職	5年													
			職員の分限に関する文書			分限（休職等）														
			(10) 採用試験に関すること		採用試験に関する記録	採用試験	採用試験			3年										
					(11) 俸給決定に関すること	俸給決定に関する文書	俸給決定			俸給の決定	5年									
										俸給の切替	3年									
										初任給異動・俸給表異動の際の再計算調査	5年									
		復職時調整調査								5年										
		給実甲326第37条関係第18項の通知の文書等の写し				10年														
		俸給の是正に関する文書									俸給の是正・訂正									
		職員の昇給・昇格等に関する文書									昇給昇格等									
		職員の昇給に係る文書								昇給発令者等名簿	3年									
		職員の級号俸に係る資料				給与実態調査				人事統計報告表	5年									
		・人事統計報告表	人事評価																	
		(12) 人事評価に関すること	職員の人事評価に関する文書		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													
			(13) 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			・総合検診時の勤務時間に係る承認申請 ・育児等のための短時間勤務制度等に関する書類	3年									
											職員の自己啓発休業の許可に関する文書	・自己啓発等休業に関する書類	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						
															(14) 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	職責審査	5年	
																				・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 ・職員不祥事防止対策協議会に関する文書
			・公平審査に関する書類			服務	職員不祥事防止対策			公平審査										
											(15) 人事記録に関すること	人事記録	人事記録・附属書類	常用						
															(16) 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	資料	その他人事に関する書類	

昭和41年
2月10日
総理府令
第2号第
5条

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 予算及び決算に関する事項	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 ・給与所得者の扶養控除等申告書 ・給与支給機関異動通知書 ・市民税・県民税特別徴収税額通知書 ・所得税（地方税）に関する給与支払報告書 ・年末調整に関する書類 ・俸給額調書 ・給与振込に関する書類	会計	給与支給	給与簿 給与所得者の扶養控除等申告書 給与支給機関異動通知書 市民税・県民税特別徴収税額通知書 所得税（地方税）に関する給与支払報告書 年末調整 俸給額調書 給与振込	5年 7年 3年	廃棄	
	旅費の支給に関する事項	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 ・出張通知書 ・旅行命令簿・旅行依頼簿		旅費	出張 旅行命令簿・旅行依頼簿	5年		
3 機構及び定員に関する事項	定員の管理に関する事項	欠員状況等の報告に関する決裁文書	・欠員状況等報告書	人事	定員	欠員状況等報告書	5年	廃棄	
4 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	保安 庶務	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			職員表彰			
			・保安表彰に関する記録 ・民間協力者顕彰に関する書類			保安表彰 民間協力者顕彰			
5 文書の管理に関する事項	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	熊本刑務所行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	施行先においては、写しを保管。
			・発出され廃止されていない訓令・通達等 ・発出され廃止されていない管区長通達等		例規	本省例規（訓令・通達等） 管区長通達・通知等			
			・発出され廃止されていない達示・指示等			達示・指示等			
		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 ・文書送付簿		文書	文書管理関係帳簿	5年		
		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						
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）	情報管理	情報管理	システム管理簿（常用）	常用	廃棄	
						矯正総合情報ネットワークシステム	5年		

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）			
			・スタンドアロンコンピュータ、Web会議システム用端末、被収容者用端末等コーネットに接続しない端末の運用管理に関する書類。 ・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） ・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 ・被収容者データ管理システム、府省共通システム等施設の実情に応じて必要があるものを作成			スタンドアロンコンピュータ等端末（〇〇） インターネット接続仮想環境サービス 矯正処遇・再犯防止業務支援システム その他の情報システム（〇〇）			〇〇の中に端末の類型等を記載。 〇〇の中に端末の類型等を記載。
7	監査に関する事項	監査にすること	監査に関する文書 ・刑事収容施設及び被収容者等の処遇に法律第5条に基づく監査に関する書類 ・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 ・会計実地検査に関する書類 ・会計実地監査報告書	庶務	監査	監査 会計実地検査・報告書	5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	(1) 刑事施設に収容中の者の収容にすること	刑事施設の入所に 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 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 ・関係機関との連絡調整等に関する記録 ・放免厝簿			被収容者出所簿 刑執行停止者整理簿 死亡帳 関係機関との連絡調整等 放免厝簿 被収容者人名簿	3年		
			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			被収容者人名簿	30年		
			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、前科調書、身体等調査表及び指紋原紙）			被収容者身分帳簿 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）	終結する日に係る特定日以後30年		
			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）			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		
			刑事施設の身分帳簿の管理に関する記録 ・終結身分帳簿保存整理簿 ・終結身分帳簿の引継記録			終結身分帳簿保存整理簿 終結身分帳簿の引継等	10年		
			刑事施設における仮収容者に関する記録 ・国勢調査の実施に関する記録			国勢調査	5年		
			上記に掲げるもの以外の名籍の記録 ・自動車運転免許の再取得に関する記録 ・矯正緊急報告（非常事態等事案速報、追報）のうち、違法収容及び過誤釈放 ・矯正臨時報告（事案報告）			自動車運転免許の再取得 矯正緊急報告等（非常事態等事案速報等）	10年		

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）				
			・訴訟関係書類等の 交付又は告知に 関する記録			訴訟関係書類等の 交付又は告知	3年			
			・入出所に関する 記録			入出所				
			・性犯罪者出所者 情報に係る通報文 書			性犯罪者出所者情 報通報				
			・被退去強制容疑 外国人通報に係る 通報文書			被退去強制容疑外 国人通報				
			・領事機関への通 報文書			領事通報				
			・不在者投票に関 する記録			不在者投票				
			・照会・回答文書			照会・回答文書				
			・勾留簿			勾留簿				
			・上訴簿			上訴簿				
			・仮釈放・刑執行 猶予（取消し）等 書留簿			仮釈放・刑執行猶 予（取消し）等書 留簿				
			・収容確認簿			収容確認簿				
			刑事施設における 再審に関する記録	恩赦・再審	再審	10年				
			犯罪人の指紋その 他その個人識別に 関する文書		指紋・写真		指紋関係調書			
			刑事施設における 審査業務に関する 文書	分類	審査	仮釈放等審査・申 出・決定	5年			
			(2) 刑事 施設の保 安に関す ること	刑事施設における 警備用器具に関す る文書	保安	警備用器具	警備用具等管理			3年
				刑事施設における 収容に係る統計に 関する文書	収容	統計	矯正統計報告			5年
							・収容人員日表			5年
							被収容者収容状 況調査書類			3年
							外国人被収容者 に係る統計等			1年
矯正統計調査票										
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・再審	恩赦	10年	廃棄		
10	公益通報に関 する事項	公益通報に 関すること	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 に関する書類		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 関する文書	・協議会等に関する 書類 ・関係機関等との 連絡協議会に関する 書類 ・全国矯正施設長 会同等に関する書類 ・矯正管区管内矯 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 ・関係機関との連 絡調整等に関する 書類 ・庁内会議等議事 録		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			公印				公印簿

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）						
14 郵便に関する 事項	公文書類 の接受、 発送等に 関すること	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 ・郵券受払簿		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 郵券受払簿	3年	廃棄				
15 広報に関する 事項	広報活動 に関する こと	広報活動に関する 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 ・施設参観に関す る書類 ・巡視、視察、施 設見学に関する書 類 ・来庁者対応に関 する書類（来庁者 等） ・大使館・領事館 関係		広報・渉外	広報 施設参観 巡視、視察、施設 見学 来庁者等対応 大使館・領事館関 係 取材・撮影 報道	5年 3年			廃棄		
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	・取材・撮影に関 する書類 ・報道に関する書 類			式典	式典の実施	3年			廃棄	
17 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	・式典に関する書 類 ・運営方針に関す る書類 ・施設運営方針に 関する書類 ・証明書発行・交 付に関する書類 ・矯正職員武道大 会に関する書類 ・照会・回答文書 ・施設内の連絡調 整等に関する書類 ・本所・支所間連 絡調整に関する書 類 ・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） ・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（開示請 求等に係る問合せ 等を含む） ・職員届出書 ・職員の就業証明 等の発行関係書類 ・施設沿革史に関 する書類 ・矯正史料 ・施設概況に関す る書類 ・職員名簿 ・庶務に関する書 類 ・庶務に関する書 類			式典	式典の実施	5年		廃棄		
				運用		運用方針	3年					
				証明		証明書発行・交付	3年					
				各種業務	矯正職員武道大会							
				連絡調整	照会・回答文書 施設内の連絡調整 等 本所・支所間連絡 調整	1年						
				情報公開	運用	照会等	1年					
				個人情報保護	漏えい事案の対応 等	報告書	3年					
				庶務	各種業務	職員届出書	1年					
					資料	施設沿革史	常用					
						矯正史料	常用					
						施設概況	常用					
				各種業務	職員名簿 その他庶務に関す る書類 各種補助簿	常用 1年 1年未満						
				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 勤務時間割振り簿 勤務日誌		5年3月 5年 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）			
	(2) 人事管理に関すること	服務に関する文書	・ 服務に関する書類 ・ 服務に関する連絡文書	服務	服務に係る記録	服務に係る記録			
			・ 国家公務員倫理法に関する書類			国家公務員倫理法	5年		
			・ 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			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		
			・ セクシュアル・ハラスメントの防止に関する書類 ・ パワー・ハラスメントの防止に関する書類			各種ハラスメント等の防止			
			・ メンタルヘルスに関する書類			メンタルヘルス			
			・ 刑務官手帳貸与簿			刑務官手帳貸与簿	5年		
			・ 職員面接記録			職員面接記録	3年		
			・ 刑務官の指定に関する書類			刑務官の指定			
			・ 矯正緊急報告（非常事態等事案速報、追報）のうち、職員の非違行為等			矯正緊急報告（非常事態等事案速報、追報）			
			・ 兼業に関する書類			兼業			
	(3) 手当に関すること	職員の兼業に関する文書 職員の赴任に関する文書	・ 赴任出発届・着任届	給与	支給要件が喪失した手当に関する書類	支給要件が喪失した手当に関する書類	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		
			・ 諸手当に書類関する書類						
			・ 期末手当、勤勉手当及び期末特別手当に関する書類			期末手当及び勤勉手当	5年		
			・ 管理職員特別勤務手当に関する書類			管理職員特別勤務手当	6年		
			・ 特殊勤務手当に関する書類			特殊勤務手当			
			・ 超過勤務手当に関する書類			勤務時間報告書			
			・ 超過勤務手当支給額計算書			超過勤務手当支給額計算書	3年		
			・ 諸手当支給状況調査に関する書類			諸手当支給状況調査			
			・ 職員海外渡航承認申請書			職員海外渡航承認申請書	1年		
			・ 健康診断事後措置記録票			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		
19 職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	(1) 職員の健康・安全管理に関すること	健康診断等による事後措置の記録	・ 職員の健康安全管理に関する書類 ・ 職員の健康安全管理に関する報告等 ・ メンタルヘルス相談員の業務記録	健康安全管理	健康安全管理	職員の健康安全管理	3年		
			・ 健康診断の実施結果等の報告			メンタルヘル相談	5年		
			・ 健康診断の実施結果等の報告			健康診断の実施結果等の報告	3年		
			・ 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			職員の福利厚生			
			・ 児童手当に関する書類			児童手当	5年		
			・ 児童手当に関する書類			児童手当受給者台帳			
			・ 健康診断の実施結果等の報告						
			・ 職員の健康安全管理に関する書類						
			・ 児童手当に関する書類						
			・ 児童手当に関する書類						
	(2) 職員の福利厚生に関すること	福利厚生に関する文書	・ 健康診断の実施結果等の報告	能率増進	健康安全管理	健康診断の実施結果等の報告	3年		
			・ 職員の健康安全管理に関する書類			職員の健康安全管理	3年		
			・ 児童手当に関する書類			児童手当	5年		
			・ 児童手当に関する書類			児童手当受給者台帳			
			・ 健康診断の実施結果等の報告						
			・ 職員の健康安全管理に関する書類						
			・ 児童手当に関する書類						
			・ 児童手当に関する書類						
			・ 健康診断の実施結果等の報告						
			・ 職員の健康安全管理に関する書類						
	(3) 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	・ 健康診断の実施結果等の報告	手当	健康安全管理	健康診断の実施結果等の報告	3年		
			・ 職員の健康安全管理に関する書類			職員の健康安全管理	3年		
			・ 児童手当に関する書類			児童手当	5年		
			・ 児童手当に関する書類			児童手当受給者台帳			
			・ 健康診断の実施結果等の報告						
			・ 職員の健康安全管理に関する書類						
			・ 児童手当に関する書類						
			・ 児童手当に関する書類						
			・ 健康診断の実施結果等の報告						
			・ 職員の健康安全管理に関する書類						

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) 災害補償に関すること	公務上または通勤による災害と認定等し、補償及び福祉事業が完結するまでに係る文書	・休業補償請求書・休業援護金支給申請書 ・療養補償請求書・補償の支給決定に関する通知書 ・公務災害補償通知書 ・通勤災害補償通知書 ・治癒認定通知書 ・公務外又は通勤外通知書 ・災害補償記録簿 ・療養・障害の現状報告書		災害補償	災害補償記録	完結の日に係る特定日以後5年		
			・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		
20	国際受刑者移送に関する事項	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	
21	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	
			・視察委員会の開催に関する案内文書・告知文 ・委員手当の支給に関する書類 ・視察委員の出勤簿 ・被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	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		
		刑事施設視察委員会の運営に関する事項	・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		刑事施設視察委員会	被収容者からの書面等	1年		
			・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の意見・回答等	3年		
22	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	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）	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。

・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））。

熊本刑務所総務部会計課 標準文書保存期間基準（文書管理者：会計課長）

令和6年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
1 職員の人事に関する事項	その他研修に関すること	その他研修に関する記録	・職員研修に関する書類	庶務	研修	職員研修	3年	廃棄	
			・職務研究会議事録			職務研究会議事録			
2 予算及び決算に関する事項	(1) 予算に関すること	予算に関する文書	・予算現況調書	会計	予算	予算現況調書	3年	廃棄	
			・予算増（減）額上申書			予算増（減）額上申書	5年		
			・歳入徴収額に関する書類（計算書、証拠書類、添付書類）		歳入	歳入徴収額（計算書、証拠書類、添付書類）			
	(2) 歳入に関すること	歳入に関する文書	・計算書証拠書類			収入金現金出納（計算書、証拠書類、添付書類）			
			・歳入徴収額計算書			現金払込書・領収証書	3年		
			・歳入徴収額計算書証拠書類			歳入決算報告書	5年		
			・歳入徴収額計算書証拠書類			徴収済額報告書	3年		
			・収入金現金出納に関する書類（計算書、証拠書類、添付書類）			その他歳入に関する書類	1年		
			・現金払込書・領収証書						
			・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						
			・徴収済額報告書						
			・その他歳入に関する書類						
	(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）		歳出	支出関係書類（支出計算書、証拠書類、添付書類）	5年		
			・支出負担行為差引簿			支出負担行為差引簿			
			・支出負担行為示達表			支出決定簿			
			・支出決定簿			支払計画示達表			
			・支払計画示達表			前渡資金科目整理簿			
			・前渡資金科目整理簿			前渡資金関係書類（出納計算書、証拠書類、添付書類）			
			・前渡資金関係書類（出納計算書、証拠書類、添付書類）			国庫金振替書原符			
			・国庫金振替書原符			歳出決算報告書			
			・歳出決算報告書			債務負担計算書			
			・歳出決算見込額報告書			過年度支出承認書等	3年		
			・歳出決算純計算額報告書			取引関係通知書	5年		
			・債務負担計算書			小切手帳原符	3年		
	(4) 債権の管理に関すること	債権の管理に関する文書	・過年度支出承認書等		債権管理	小切手等検査簿			
			・取引関係通知書			預託金月計突合表	1年		
			・小切手帳原符			その他歳出に関する書類			
			・小切手等検査簿			債権管理計算書	5年		
			・預託金月計突合表			債権みなし消滅整理報告書			
	(5) 支出に関すること	支出に関する文書	・その他歳出に関する書類		支出	債権管理計算書証拠書類			
			・契約監視会議に関する書類			その他歳入に関する書類			
			・債権管理計算書			債権管理簿			
			・債権管理簿			債権現在額通知書	3年		
			・債権現在額通知書			小切手振出決議書			
	(6) 前渡資金管理に関すること	前渡資金管理に関する文書	・小切手振出決議書		前渡資金	都道府県警察実費弁償金調書			
			・都道府県警察実費弁償金調書			現金出納簿	5年		
			・現金出納簿			作業報奨金計算高通知書			
			・作業報奨金計算高通知書			死亡手当金等支給記録	3年		
			・死亡手当金等支給記録						

熊本刑務所総務部会計課 標準文書保存期間基準（文書管理者：会計課長）

令和6年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
		(7) 給与の支給に関する文書	・日本銀行振替済通知書 ・拾得金書留簿 ・拾得物書留簿		出納保管	日本銀行振替済通知書 拾得金品書留簿	5年		
			・勤務時間記録簿（非常勤職員）			勤務時間記録簿（非常勤職員）			
			・出張に関する書類（出張計画書等）		旅費	出張	1年		
			・その他旅費に関する書類			その他旅費に関する書類	1年		
3	監査に関する事項	監査に監査に関する文書	・会計実地検査に関する書類 ・会計実地検査報告書 ・内部監査に関する書類	庶務	監査	会計実地検査 会計実地検査報告書 内部監査	5年	廃棄	
4	刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監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文書	・面接指導記録 ・諸願簿	処遇	処遇記録	面接指導記録 諸願簿	3年 1年	廃棄	
5	情報セキュリティ対策に関する事項	情報セキュリティ対策の運用に関する文書	・情報セキュリティに関する書類	会計	情報管理	情報セキュリティ	3年	廃棄	
6	庶務に関する事項	庶務にすること（他の事務に関するものを除く）	・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	1年	廃棄	
7	会計に関する事項	会計にすること	・照会・回答文書 ・会計に関する書類	会計	各種業務	照会・回答文書 その他会計に関する書類	3年 1年	廃棄	
8	職員の人事管理に関する事項	(1) 勤務時間・休暇に関する文書 (2) 人事管理に関する文書	・超過勤務等命令簿 ・職員面接記録	人事	勤務時間 服務	超過勤務等命令簿 職員面接記録	5年3月 3年	廃棄	
9	職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	財産形成貯蓄に関する文書	・財産形成貯蓄等記録簿 ・財産形成貯蓄等実施状況調査 ・財産形成貯蓄給与控除明細書	財形	財形貯蓄	財産形成貯蓄等記録簿 財産形成貯蓄等実施状況調査 財産形成貯蓄給与控除明細書	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 3年	廃棄	
10	経理事故に関する事項	経理事故に関する文書	・会計に関する事件報告書 ・経理事故の処理等に関する内議・回答文書	会計	経理事故	会計に関する事件報告書 内議・回答等	5年	廃棄	
11	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 ・購入・差入等許可判定記録 ・釈放時交付信書等記録簿 ・特別領置物品書留簿 ・国庫帰属廃棄簿 ・領置品基帳 ・領置物品引継書 ・領置物品領収書	領置	領置物品	遺留品書留簿 購入・差入等許可判定記録 釈放時交付信書等記録簿 特別領置物品書留簿 国庫帰属廃棄簿 領置品基帳 ・領置物品引継書 ・領置物品領収書	3年 5年 3年	廃棄	

熊本刑務所総務部会計課 標準文書保存期間基準（文書管理者：会計課長）							令和6年4月30日改定		
事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
			・領置物品交付処理記録 ・領置物品廃棄願書			領置物品交付処理記録 領置物品廃棄願書			
		矯正施設における保有有価証券に関する文書	・保管有価証券受払簿		保管有価証券	保管有価証券受払簿	常用		
		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 ・差入物品等受付記録 ・仮留品書留簿 ・現金出納簿		自弁物品 自弁物品 仮留金品 歳入歳出外現金	差入物品取扱業者指定申請・認可関係書類 差入物品等受付記録 仮留品書留簿 現金出納簿	3年 5年		
		矯正施設における領置金に関する文書	・小切手振出決議書 ・国庫金振替書原符 ・小切手等検査簿 ・取引関係通知書 ・遺留金書留簿 ・仮留金受払簿 ・差入現金等受付記録 ・保管金月計突合表 ・歳入歳出外現金月計突合表			小切手振出決議書 国庫金振替書原符 小切手等検査簿 取引関係通知書 遺留金書留簿 仮留金受払簿 差入現金等受付記録 保管金月計突合表・歳入歳出外現金月計突合表	3年 5年 3年 5年 3年		
			・歳入歳出外現金月計突合表 ・歳入歳出外現金出納計算書 ・歳入歳出外現金出納計算書証拠書類 ・歳入歳出外現金出納計算書添付書類 ・自弁物品一覧表 ・保管金支払証拠書類 ・払渡決議書 ・領置金支払証拠書類 保管金払込書			歳入歳出外現金月計突合表 歳入歳出外現金出納計算書 歳入歳出外現金出納計算書証拠書類 歳入歳出外現金出納計算書添付書類 自弁物品一覧表 ・保管金支払証拠書類	 5年 3年 5年		
			・保管金受領証書 ・保管金小切手原符 ・保管金振替済通知書 ・保管金提出書 ・保管金保管替通知書 ・保管金領収証書 ・領置金引継書 ・領置金基帳 ・領置金支払証拠書類 ・領置金収受簿 ・領置金基帳統括一覧表統括表			保管金受領証書 保管金小切手原符 保管金振替済通知書 保管金提出書 保管金保管替通知書 保管金領収証書 領置金引継書 領置金基帳 領置金支払証拠書類 領置金収受簿 ・領置金基帳統括一覧表統括表	3年 5年 3年 5年 3年		

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。

・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日付け府令第46号内閣府大臣官房公文書管理課長通知1－3の3（3））。

熊本刑務所総務部用度課 標準文書保存期間基準（文書管理者：用度課長）

令和6年4月30日改定

熊本刑務所総務部用度課 標準文書保存期間基準（文書管理者：用度課長）								令和6年4月30日改定					
事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項				
				大分類	中分類	名称（小分類）							
1 職員の人事に関する事項	その他研修に関すること	その他研修に関する記録	・職務研究会議事録	庶務	研修	職員研修	3年	廃棄					
2 予算及び決算に関する事項	(1) 予算に関すること	予算に関する文書	・予算関係資料 ・刑務作業製品利用状況	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			予算増（減）額上申書・予算増（減）額通知書	5年						
			・予算年額内示関係書類			予算年額内示関係書類	3年						
			・予算執行会議議事録			予算執行会議議事録							
			・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要求書等	5年						
			・繰越計算書 ・繰越承認通知書 ・繰越済通知書 ・繰越額計額確定計算書			歳入	繰越しに関する文書			5年			
	(2) 契約に関すること	契約に関する文書	・契約書 ・入札公告に関する文書 ・見積書 ・請書 ・納品書	用度	契約	調達	契約が終了する日に係る特定の日以後5年						
	(3) 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	物品管理計算書	5年						
			・寄付受納認可書			寄付受納認可書							
			・物品亡失、損傷等報告書			物品亡失、損傷等報告書							
			・その他物品に関する書類			その他物品に関する書類	1年						
			・物品取得措置請求書・物品取得通知書・物品払出請求書			物品の取得	3年						
			物品修繕・改造措置請求書、物品修繕・改造措置通知書			物品の修繕							
			・物品売払・貸付措置請求書、物品売払・貸付措置通知書 ・物品不用決定承認申請書・物品不用決定通知書			物品の廃棄							
			・自動車用燃料受払票			自動車用燃料受払票	1年						
			・不用物品売却請求書			不用物品売却請求書							
			・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			物品管理換書類							
			・物品受入命令書			物品受入命令書							
			・物品返納命令書			物品返納命令書							
			・物品受領命令書			物品受領命令書							
			・物品払出命令書			物品払出命令書							
			・通行鍵等貸与記録			通行鍵等貸与記録	3年						
			(4) 給与の支給に関すること			給与の支給に関する文書	・勤務時間記録簿（非常勤職員）	会計		給与支給	勤務時間記録簿（非常勤職員）	3年	
			(5) 運輸に関すること			運輸に関する文書	・官用車交通事故報告	用度		運輸	官用車交通事故報告	5年	
							・自動車運行日誌				自動車運行日誌	1年	

熊本刑務所総務部用度課 標準文書保存期間基準（文書管理者：用度課長）

令和6年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
			・自動車始業点検等記録			自動車始業点検等記録	3年		
	(6) 旅費の支給に関すること	旅費の支給に関する文書	・出張に関する書類（出張計画書等）	会計	旅費	出張	5年		
3	監査に関する事項	監査に関すること	・会計実地検査に関する書類	庶務	監査	会計実地検査・報告書	5年	廃棄	
4	国有財産に関する事項	国有財産の管理及び処分に關すること	・国有財産台帳	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			国有財産増減及び現在額報告書	5年		
			・国有財産台帳付属書類			国有財産台帳付属書類	常用		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			境界確定協議書・報告書			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			国有財産見込現在額報告書	5年		
			・国有財産現在額計算書証拠書類			国有財産現在額計算書			
			・国有財産台帳登録決議書			国有財産台帳登録決議書	10年		
			・部局等調査			部局等調査	5年		
			・土地評価関係書類			土地評価関係書類			
			・施設の改廃・移転に関する書類			施設の改廃・移転			
			・施設現況調査			施設現況調査	3年		
			・庁舎等使用現況及び見込報告書			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			国有財産使用許可関係書類	5年		
			・価格改定評価調査			価格改定評価調査	10年		
5	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) 刑事施設の保安に関すること	刑事施設における警備用器具に関する文書	保安	警備用器具	警備用機器の管理	3年	廃棄	
			刑事施設における作業安全衛生に関する文書	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		
		(2) 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	処遇	処遇記録	面接指導記録	3年		
			刑事施設における被収容者の収容定員に関する文書	保安	収容定員	矯正臨時報告（収容定員決定（変更）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）		報告	矯正緊急報告等（非常事態等事案速報等）	10年		
	(3) 矯正施設に収容中の者に係る給養に関すること	矯正施設における給養に関する文書	・栄養士巡回指導に関する記録	給養	給食	栄養士巡回指導	3年		
			・給食業務に関する記録			給食業務			
			・食糧受払簿			食糧受払簿			
			・移送食給与簿			移送食給与簿			
			・給食し好調査			給食し好調査			
			・給食委員会等議事録			給食委員会等議事録			

熊本刑務所総務部用度課 標準文書保存期間基準（文書管理者：用度課長）

令和6年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
			・給食衛生管理点検記録 ・給食日誌 ・検食に関する書類 ・献立表 ・献立表（特殊） ・食事箋 ・食事変更票 ・精米記録			給食衛生管理点検記録 給食日誌 検食 献立表 食事箋 食事変更票 精米記録			
		(4) 刑事施設に収容中の者の作業に関する文書	刑事施設における作業企画に関する文書	作業	作業企画	職員研修	3年		
		(5) 矯正施設に収容中の者に係る医療に関する文書	矯正施設における医療報告に関する文書	矯正医療	医療報告	病院移送報告			
6	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	情報システム	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	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 ・矯正関係予算担当課長会同等に関する書類			協議会等			
8	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	庶務	各種業務	照会・回答文書	3年	廃棄	
			・照会・回答文書 ・庶務に関する書類			その他庶務に関する書類	1年		
9	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	人事	勤務時間	超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	
			・超過勤務等命令簿 ・勤務時間、休日及び休暇に関する書類			勤務時間、休日及び休暇	3年		
10	施設整備に関する事項	施設整備に関する文書	施設整備に関する文書	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 ・新営工事に関する書類 ・法務省所管管轄工事取扱規程に基づく工事に関する書類 ・本省計画工事に関する書類 ・その他工事に関する書類 ・工事完成報告書 ・工事目的物引渡通知書 ・消防設備点検記録 ・地下水採取量等報告書 ・定期検査結果（ボイラー定期自主検査表） ・入門許可関係書類 ・各所修繕費使用内訳表 ・各所修繕命令書			工事成績評定	15年		
						新営工事	5年		
						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		
						本省計画工事	5年		
						その他工事に関する書類	1年		
						工事請負契約締結・完成報告書	1年		
						工事目的物引渡通知書	3年		
				保守管理		消防設備点検記録			
						地下水採取量等報告書	5年		
						定期検査結果（ボイラー定期自主検査表）	3年		
						入門許可関係書類			
						各所修繕費使用内訳表	1年		
						各所修繕命令書			

熊本刑務所総務部用度課 標準文書保存期間基準（文書管理者：用度課長）							令和6年4月30日改定		
事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
			・電気設備等保守点検記録 ・機械設備等保守管理記録 ・ばい煙測定結果報告書 ・水道水質等検査記録			電気設備等保守点検記録 機械設備等保守管理記録 公害防止 安全衛生 ばい煙測定結果報告書 水道水質等検査記録	3年 3年 5年		
11	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文書 (2) 公務員宿舎の統計に関する文書 (3) 公務員宿舎の維持管理に関する文書 (4) 公務員宿舎の現況に関する文書	・宿舎設置要求書 ・木造宿舎老朽度調査 ・自動車保管場所使用申請書・承認書 ・国家公務員宿舎法施行令第9条に関する報告書 ・無料宿舎貸与該当職員指定書 ・国家公務員宿舎管理記録	公務員宿舎	宿舎管理	宿舎設置要求書 木造宿舎老朽度調査 自動車保管場所使用申請書・承認書 国家公務員宿舎法施行令第9条に関する報告書 無料宿舎貸与該当職員指定書 国家公務員宿舎管理記録	10年 5年	廃棄	
12	文書の管理等に関する事項	文書の管理 行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・発出され廃止されていない通示 ・その他例規に関する書類	庶務	例規	通示・指示等 その他例規に関する書類	常用 1年	廃棄	

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。
- ・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日付け府令第46号内閣府大臣官房公文書管理課長通知1ー3の3（3））。

熊本刑務所処遇部処遇部門 標準文書保存期間基準（文書管理者：首席矯正処遇官（処遇担当））

令和6年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	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こと	審査の申請に関する文書	・ 審査申請書 ・ 調査指示に関する回報文書 ・ 裁決に係る決裁文書 ・ 裁決書	処遇	不服申立	審査の申請	裁決、決定その他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			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		
		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			苦情の申出	5年		
		救済の申出に関する文書	・ 調査指示に関する回報文書			救済の申出			
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	
3 職員の人事に関する事項	刑事施設に関すること	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	1年	廃棄	
			・ 勤務配置表 ・ 勤務配置に関する記録			勤務配置表 勤務配置			
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	刑事施設に収容中の者の収容に関すること	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）			矯正緊急報告（非常事態発生速報）			
			・ 矯正緊急報告（非常事態動員速報）			矯正緊急報告（非常事態動員速報）			
			・ 警備規程 ・ 事件送致に関する記録		警備	警備規程 事件送致	5年		
5 刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	(1) 刑事施設及び婦人補導院に収容中の者の収容に関すること	刑事施設における警備に関する文書	・ 巡警記録 ・ 巡回記録簿	保安	警備	巡警・巡回記録	3年	廃棄	
			・ 外来者入出門管理 ・ 監視カメラ視察記録			外来者入出門管理 監視カメラ視察記録			
			・ 管区機動警備隊に関する記録			各種警備			
		刑事施設における警備訓練に関する文書	・ 鍵貸与簿			鍵貸与簿			
			・ 現認報告書 ・ 駐車許可管理（職員）			現認報告書 駐車許可管理（職員）			
			・ 暴力団関係被収容者に関する記録 ・ 事務用品管理（職員ロッカー）に関する記録			暴力団関係者の収容 事務用品管理（職員ロッカー）	1年		
		刑事施設における警備訓練に関する文書	・ 出門許可書 ・ 少年施設巡回保安研修の実施に関する記録		警備訓練	出門許可書 少年施設巡回保安研修	3年		
			・ 非常招集に関する記録			非常招集			
			・ 柔道、剣道及び矯正護身術の実施に関する記録			柔道、剣道及び矯正護身術			

熊本刑務所処遇部処遇部門 標準文書保存期間基準（文書管理者：首席矯正処遇官（処遇担当））				令和6年4月30日改定											
事項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の 措置	参考事項						
				大分類	中分類	名称（小分類）									
		刑事施設における 警備用器具に関する 文書	・手錠・捕縄使用 検定に関する記録 ・訓練計画・実施 記録（整備） ・無線に関する記 録 ・捕縄、手錠及び 拘束衣使用簿 ・保護具使用簿 ・銃履歴カード ・警備用機器の管 理に関する記録 ・警備用具等管理 に関する記録 ・武器管理に関す る記録 ・銃及び弾薬出納 簿 ・銃砲現況調書 ・特別手入及び検 査表 ・附属品出納簿 ・捕縄、手錠及び 拘束衣管理に関す る記録 ・無線業務日誌 ・矯正緊急報告 （小型武器使用等 報告） ・矯正定期報告 （銃砲現況調書） ・矯正臨時報告 （無線施設に関す る報告）	警備用器具	手錠・捕縄使用訓 練 訓練計画・実施記 録（整備） 無線 捕縄、手錠及び拘 束衣使用簿 保護具使用簿 銃履歴カード 警備用機器の管理 警備用具等管理 武器管理 銃及び弾薬出納簿 銃砲現況調書 特別手入及び検査 表 附属品出納簿 捕縄、手錠及び拘 束衣管理 無線業務日誌 矯正緊急報告（小 型武器使用等報 告） 矯正定期報告（銃 砲現況調書） 矯正臨時報告（無 線施設に関する報 告）	5年	銃の廃棄 に伴い廃 棄								
						常用									
						3年									
						刑事施設における 検査に関する文書		検査	引上げ物品記録	5年					
										3年					
										居室配置	居室配置表	5年			
													護送	護送計画関係書類	3年
										保護室に関する文書	保護室使用簿	3年			
						静穏室に関する文書		静穏室使用簿	3年						
										被収容者の収容定 員に関する文書	矯正臨時報告（収 容定員決定（変 更）報告） 収容調整	5年			
						被収容者の動静視 察に関する文書		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 に関する記録				10年		
										報告に関する文書	報告	矯正緊急報告等 （非常事態等事案 速報、追報、事案 報告等） 外国人収容状況 矯正緊急報告（職 員傷害速報） 矯正緊急報告（職 員等被害報告） 矯正施設の撮影 に関する記録		3年	

熊本刑務所処遇部処遇部門 標準文書保存期間基準（文書管理者：首席矯正処遇官（処遇担当））							令和6年4月30日改定		
事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
			・矯正定期報告（職員等による告発等報告） ・矯正定期報告（特別司法警察職員捜査活動状況等報告） ・矯正定期報告（派閥関係受刑者収容状況報告） ・保安に関する照会書・回報書 ・当直引継書 ・保安月報 ・保安状況調査に関する記録 ・保安状況報告			矯正定期報告（職員等による告発等報告）	1年		
			矯正定期報告（特別司法警察職員捜査活動状況等報告）			矯正定期報告（派閥関係受刑者収容状況報告）			
		刑事施設における修繕に関する文書	・修繕に関する記録	処遇	処遇記録	保安状況報告			
		修繕	修繕						
	(2) 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	・外国人処遇に関する記録			外国人処遇			
		・隔離に関する記録	隔離						
			・自弁・差入物品管理			自弁・差入物品管理			
			・収容開始時の告知記録			収容開始時の告知記録			
			・面接指導記録			面接指導記録			
			・要注意者に関する記録			要注意者			
			・恵与願に関する書類			恵与願			
			・諸願簿			諸願簿			
			・工場用務者管理			工場用務者管理	1年		
			・被収容者の一般的な処遇の実施に関する記録			被収容者処遇			
		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		外部交通	書信	3年		
		・面会に関する記録	面会						
		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		優遇措置	優遇措置			
		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）			制限緩和			
			・制限区分に関する記録			制限区分			
			・変更審査人員表			変更審査人員表			
		刑事施設における生活指導に関する文書	・指導計画に関する記録			指導計画	3年		
		・単独室収容に関する記録	単独室収容						
		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		生活管理	不喫食者書留簿	1年		
		・運動入浴実施記録	運動入浴実施記録						
			・官給品の貸与に関する記録			官給品の貸与			
			・物品管理関係			物品管理関係			
		刑事施設における賞遇に関する文書	・賞遇に関する記録		賞遇	賞遇	3年		
		刑事施設における調査・懲罰に関する文書	・訓戒記録			調査・懲罰			
			・懲罰簿			懲罰簿			
			・反則行為の調査・懲罰に関する記録			反則行為の調査・懲罰			
		刑事施設における通訳に関する文書	・通訳・翻訳共助に関する記録		通訳・翻訳	通訳・翻訳共助			
		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）			統計			
			・収容人員日表	収容		矯正統計報告	5年		
			収容人員日表			収容人員日表			
		被害者制度に関する文書	・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		
		・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）							

熊本刑務所処遇部処遇部門 標準文書保存期間基準（文書管理者：首席矯正処遇官（処遇担当））							令和6年4月30日改定										
事項		業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の 措置	参考事項							
					大分類	中分類	名称（小分類）										
				・被害者等に対する 加害者の処遇状況 等に関する通知関			被害者等に対する 加害者の処遇状況 等に関する通知関										
6	法人の権利義 務の得喪及び その経緯	(1) 矯正 施設に収容中の者 の不服申立てに關 すること	刑事施設における 不服申立てに關する 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 關する記録 ・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	矯正管区の長に對 する事実の申告通 知簿等	5年	廃棄								
				・法務大臣に對 する事実の申告の 通知書の交付に關 する記録 ・法務大臣に對 する事実の申告の 通知書			法務大臣に對する 事実の申告通知簿 等										
				・審査の申請の裁 決書謄本の交付に 關する記録 ・審査の申請の裁 決書謄本			審査の申請裁決書 交付簿等										
				・再審査の申請の 裁決書謄本の交付 に關する記録 ・再審査の申請の 裁決書謄本			再審査の申請裁決 書交付簿等										
				・刑事施設の長に 對する苦情の申出 に關する記録 ・法務大臣に對 する苦情の申出に 關する記録			刑事施設の長に對 する苦情の申出										
				・法務大臣に對 する苦情の申出に 關する記録			法務大臣に對する 苦情の申出										
				・監査官に對する 苦情の申出に關 する記録			監査官に對する苦 情の申出										
				・不服申立処理簿			不服申立処理簿										
				(2) 矯正 施設に収容中の者 に係る給 養に關する こと			矯正施設における 給養に關する文書				・給食業務に關する 記録	給養	給食	給食業務	3年		
											・給食衛生管理点 検記録			給食衛生管理点検 記録			
7	矯正施設にお ける医療上移 送に關する文 書	矯正施設にお ける医療上移 送に關する文 書	矯正施設にお ける医療上移 送に關する文 書	・病院移送に關する 記録	矯正医療	移送	病院移送	3年	廃棄								
8	情報セキュリ ティ対策に關 する事項	情報セキュリ ティ対策に關 する事項	情報セキュリ ティ対策の運用に 關する文書	・情報セキュリ ティに關する書類	庶務	情報管理	情報セキュリティ	3年	廃棄								
9	防災に關する 事項	防災に關 すること	防災に關する文書	・防災点検に關する 書類	保安	防災管理	防災点検	1年	廃棄								
				・矯正緊急報告 （天災事変発生速 報）			矯正緊急報告（天 災事変発生速報）	3年									
				・災害対策に關する 記録			災害対策	1年									
				・防災管理に關する 記録			防災管理										
				・火気取締に關する 記録			火気取締										
				・消防用務者（受 刑者）に關する記 録			消防用務者（受刑 者）										
10	職員の人 事管理に關する 事項	勤務時 間・休 暇に關 すること	超過勤務に關する 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								
				出勤に關する文書			出勤簿	5年									
				休暇に關する文書			休暇簿	3年									
				勤務時間の割振 りに關する文書			・週休日の振替、 代休日の指定に 關する書類 ・監督当直日誌 ・勤務日誌	週休日の振替、代 休日の指定 監督当直日誌 勤務日誌									

熊本県事務所処遇部門 標準文書保存期間基準（文書管理者：首席矯正処遇官（処遇担当））										令和6年4月30日改定	
事項		業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の 措置	参考事項	
					大分類	中分類	名称（小分類）				
				・勤務時間休日及び 休暇に関する書類			勤務時間及び休暇				

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日付け府令第46号内閣府大臣官房公文書管理課長通知1－3の3（3））。

熊本刑務所処遇部企画部門 標準文書保存期間基準（文書管理者：首席矯正処遇官（企画担当））

令和6年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称（小分類）				
1 職員の人事に関する事項	人事異動に関する事項	人事異動に関する文書	・非常勤職員に関する書類	人事	人事異動	非常勤職員関係	3年	廃棄		
2 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 ・刑務作業表彰に関する記録	作業	栄典・表彰	刑務作業協力者表彰	10年	廃棄		
3 刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	(1) 刑事施設に収容中の者の作業に関する事項	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		
			・作業運営会議議事録			作業運営会議議事録				
			・職員の資格・技能に関する記録			職員の資格・技能				
			・職員研修に関する記録			職員研修				
			・技能受刑者に関する記録			技能受刑者				
			・構外作業に関する記録			構外作業				
			・作業専門官に関する記録			作業専門官				
			・事業部作業に関する記録			事業部作業				
			・製造物責任法に関する記録			製造物責任法				
			・製品開発・管理に関する記録			製品開発・管理				
			・報告書・回報書			報告書・回報書				
			・外部通動計画書			外部通動				
			・作業出張計画書			作業出張				
			・受注関係書類			受注関係書類				
			・生産・販売計画			生産・販売計画				
			・その他作業に関する書類			その他作業に関する書類				
		刑事施設における作業計画に関する文書	・作業計画書		作業計画	作業計画書	5年			
			・作業実施・変更計画書			作業実施・変更計画書				
		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・注文者リスト・受注書一覧表		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				
			・受注書（提供作業）・注文者リスト・受注書一覧表			受注書（提供作業）				
			・修繕命令書（事業部作業）・物品払出命令書・製品受入命令書			修繕命令書（事業部作業）・物品払出命令書・製品受入命令書				
			・修繕命令書・物品払出命令書・製品受入命令書			修繕命令書・物品払出命令書・製品受入命令書				
			・作業命令書（事業部作業）			作業命令書（事業部作業）				
			・作業命令書（自営作業）			作業命令書（自営作業）				
			・作業命令書（提供作業）・製品受入命令書			作業命令書（提供作業）・製品受入命令書				
		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		作業契約	契約に関する記録				
			・債権担保チェック表			債権担保チェック表				
		協議会等に関する文書	・開催通知		作業企画	作業協議会	10年			
		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） ・作業場の環境測定に関する記録 ・安全衛生委員会議事録		作業安全衛生	矯正緊急報告（刑務作業災害速報等）				7年
						作業環境測定				3年
						安全衛生委員会議事録				

熊本刑務所処遇部企画部門 標準文書保存期間基準（文書管理者：首席矯正処遇官（企画担当））

令和6年4月30日改定

事項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の 措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
			・安全衛生管理に関する記録・矯正定期報告（刑務作業災害発生状況報告）			安全衛生管理			
			・作業標準書			作業標準書			
			・フォークリフト月次検査記録表			フォークリフト月次検査記録表			
		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		作業関係予算	歳出予算差引簿	5年		
			・作業関係予算に関する記録		作業関係予算	3年			
			・年額内示に関する記録		年額内示	5年			
			・予算増（減）額上申書		予算増（減）額上申書				
			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）	原材料管理	供用物品受払簿（原材料・消耗品）		
		・事業部物品使用簿（分割払出困難原材料）			事業部物品使用簿（分割払出困難原材料）				
		・事業部物品受払簿（原材料）			事業部物品受払簿（原材料）				
		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）		作業物品管理	供用物品受払簿（機械及び器具・備品）	常用		
			・物品管理簿・物品出納簿			物品管理簿・物品出納簿	5年		
			・たな卸し表			たな卸し表	3年		
			・事業部物品たな卸し表			事業部物品たな卸し表			
			・事業部物品取得請求書			事業部物品取得請求書・事業部物品取得通知書・事業部物品受入命令書			
			・事業部物品取得通知書			事業部物品取得通知書・事業部物品取得通知書・事業部物品受入命令書			
			・事業部物品受入命令書			事業部物品受入命令書			
			・事業部物品払出命令書			事業部物品払出命令書	1年		
			・副産物書留簿			副産物書留簿			
			・物品払出命令書			物品払出命令書			
			・物品管理に関する記録			物品管理	1年		
			・物品取得措置請求書・物品取得通知書・物品受入命令書			・物品取得措置請求書・物品取得通知書・物品受入命令書	3年		
			・物品管理換通知書			物品管理換通知書	1年		
			・物品管理換受領通知書			物品管理換受領通知書			
			・物品不用決定承認申請書・物品不用決定通知書			物品不用決定承認申請書・物品不用決定通知書	3年		
			・作業用主要機械に関する記録			作業用品			
		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		作業用品	作業用主要機械	3年		
		刑事施設における 輸送に関する文書	・自動車運行日誌		輸送	自動車運行日誌	1年		
			・自動車始業点検等記録			自動車始業点検票			
			・自動車燃料受払票			自動車燃料受払票			
		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		製品管理	移動受入指図書	3年		
			・移動払出指図書			移動払出指図書			
			・移動物品受領書			移動物品受領書			
			・事業部物品受払簿（移動受入製品・調定済製品）			事業部物品受払簿（移動受入製品・調定済製品）			
			・事業部物品受払簿（自所製品）			事業部物品受払簿（自所製品）			
			・出門書			出門書			
			・製品の管理に関する記録			製品の管理に係る決裁文書			
			・製品検査に関する記録			製品検査に係る決裁文書			
			・製品等払出指図書			製品等払出指図書			
			・製品払出命令書			製品払出命令書			
		刑事施設における 提供物品管理に関する 文書	・物品受領書		提供物品管理	物品受領書	常用		
			・提供物品受払簿（機械及び器具・備品）			提供物品受払簿（機械及び器具・備品）			
			・提供物品受払簿（消耗品・原材料・製品）			提供物品受払簿（消耗品・原材料・製品）	3年		

熊本刑務所処遇部企画部門 標準文書保存期間基準（文書管理者：首席矯正処遇官（企画担当））

令和6年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
		作業事務調査に関する文書 刑事施設における作業統計に関する文書	・作業事務調査等に関する記録 ・矯正定期報告（作業実施報告） ・矯正定期報告（作業決算報告） ・統計調査、解約減産状況表、調定速報 ・工場日報 ・作業人員日表		作業統計	作業事務調査等 矯正定期報告（作業実施報告） 矯正定期報告（作業決算報告） 統計調査 工場日報 作業人員日表	5年 3年 3年 5年 3年 3年		
			・職業訓練命令書			・職業訓練命令書	5年		
		刑事施設における職業訓練に関する文書	・職業訓練の実施に関する記録 ・職業訓練日誌 ・修了証書交付記録 ・矯正定期報告（受験結果報告） ・矯正臨時報告（職業訓練実施報告）		職業訓練	職業訓練 職業訓練日誌 修了証書交付記録 矯正定期報告（受験結果報告） 矯正臨時報告（職業訓練実施報告）	3年 常用 3年		
			・社会貢献作業に関する記録		・作業企画	社会貢献作業実施記録等 社会貢献作業協定書	常用		
		(2) 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	・作業報奨金に関する記録・作業報奨金基帳 ・日課表 作業審査カード ・作業審査会議事録		作業報奨金	作業報奨金 日課表 作業審査カード 作業審査会議事録	5年		
			・面接指導記録			面接指導記録	3年		
		(3) 刑事施設に収容中の者のその他処遇に関する文書							
		(4) 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	・死亡手当金等に関する記録	作業	手当金等	死亡手当金等	5年		
		(5) 矯正施設に収容中の者に係る衛生に関する文書	廃棄物処理に関する記録	衛生	廃棄物	廃棄物処理	5年		
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・即売会に関する記録	作業	作業企画	矯正展・即売会	3年	廃棄	
5	職員の人事管理に関する事項	人事管理に関する文書	職員面接記録	人事	服務	職員面接記録	3年	廃棄	
6	職員の人事に関する事項	その他研修に関する文書	・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	
7	予算及び決算に関する事項	予算に関する文書	・予算関係資料	会計	予算	予算関係資料	5年	廃棄	
8	栄典又は表彰に関する事項	矯正施設における表彰に関する文書	・篤志面接委員及び教諭師叙勲・褒章・表彰に関する記録 ・外部講師（民間協力者）表彰に関する記録	教育	栄典・表彰	篤志面接委員及び教諭師叙勲・褒章・表彰 外部講師（民間協力者）表彰	10年	廃棄	

熊本刑務所処遇部企画部門 標準文書保存期間基準（文書管理者：首席矯正処遇官（企画担当））

令和6年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
9 刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	(1) 刑事施設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	・ 外来者入出門管理	保安	警備	外来者入出門管理	3年	廃棄	
		刑事施設に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 ・ 教育行事に関する記録	教育	改善指導	改善指導	3年		
		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		教科指導	教科指導			
			・ 高卒認定試験の実施に関する文書			高卒認定試験			
		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		刑執行開始時指導	刑執行開始時指導			
		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 ・ 刑事施設外処遇の実施に関する記録		釈放前指導	釈放前指導			
		刑事施設における集会に関する文書	・ 集会に関する記録（誕生会等）		集会	集会			
		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		余暇活動	放送			
			・ 資格試験の実施に関する記録			資格試験			
			・ 通信教育に関する記録			通信教育			
			・ クラブ活動に関する記録			クラブ活動			
		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 ・ 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		図書	図書・新聞の管理			
		刑事施設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		教諭師	教諭師委嘱・解嘱	5年		
			・ 教諭師に関する名簿			教諭師名簿	常用		
			・ 教諭師従事年数及び指導回数に関する記録			教諭師従事年数及び指導回数			
			・ 墓地理葬に関する記録 ・ 合葬に関する記録	教諭	墓地理葬・合葬				
			・ 儀式行事に関する記録 ・ 教諭等実施簿 ・ 読経簿			教諭等実施簿	5年		
		刑事施設における篤志面接委員に関する文書	・ その他教諭師に関する記録	教諭師	その他教諭師に関する記録		3年		
			・ 篤志面接委員委嘱・期間更新・解嘱に関する記録	篤志面接委員	篤志面接委員委嘱・期間更新・解嘱		5年		
			・ 篤志面接委員記章交付簿			篤志面接委員記章交付簿	5年		
			・ 篤志面接委員従事年数及び指導回数に関する記録			篤志面接委員従事年数及び指導回数	常用		

熊本刑務所処遇部企画部門 標準文書保存期間基準（文書管理者：首席矯正処遇官（企画担当））

令和6年4月30日改定

事項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の 措置	参考事項		
				大分類	中分類	名称（小分類）					
			・篤志面接委員選 考会に関する記録			篤志面接委員選考 会	5年				
			・篤志面接委員個 人別指導簿			篤志面接委員面接 簿・指導簿					
			・その他篤志面接 委員に関する記録			その他篤志面接委 員に関する記録				3年	
			刑事施設における 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	民間協力者			民間協力者（教 育）	
			刑事施設における 教育業務の管理に 関する文書			・教育業務に関す る各種報告	教育管理			報告の管理	
						・学会・研究会 （教育）に関する 資料				学会・研究会（教 育）	
						・協議会・連絡会 （教育）に関する 記録				協議会・連絡会 （教育）	
						・研究授業に関す る記録				研究授業	
			・その他教育に関 する記録				その他教育に関す る記録			1年	
			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
		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				
11	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 親護の措置、 補導処分並び に監置の裁判 の執行に関する 事項	(1) 刑事 施設に収 容中の者の 分類に関 すること	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		
・処遇審査会に関 する記録				処遇審査会							
・処遇調査（再調 査）繰出簿				処遇調査（再調 査）							
・処遇調査（再調 査）原簿				移送							
・処遇調査関係資 料											
・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				分類面接簿 処遇調査票点検簿							
・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											
・分類面接簿											
・処遇調査票点検 簿											
・考査業務に関す る記録に係る決裁 文書				その他考査業務に 関する書類							
・処遇共助に関す る記録							処遇共助				
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	分類管理			報告の管理					
(2) 刑事 施設に収 容中の者の 審査・保 護に関 すること		刑事施設における 保護業務に関する 文書		・矯正定期報告 （受刑者処遇調 査・集団編成報 告）			学会・研究会（分 類）				
				・学会・研究会 （分類）に関する 資料			その他分類業務の 管理				
				・分類業務の管理 に係る決裁文書			保護	保護調整簿			5年
			・保護調整簿	社会復帰支援							
			・特別調整に関す る文書								
			・障害者手帳交付 申請に関する記録								
			・生活保護申請に 関する記録								

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）											
			・就労支援の実施に関する記録 ・釈放時保護の実施に関する記録 ・帰住援助に関する記録 ・個別指導記録簿 ・釈放時面接簿 ・保護カード ・保護カード交付簿 ・精神障害者出所通知 ・退去強制該当容疑者通報 ・地方更生保護委員会への通知 ・被收容者移送通知書 ・保護観察者收容通知書 ・暴力団関係受刑者釈放に関する通知 ・満期釈放者通知書 ・関係機関との連絡協議会に関する資料 ・関係機関からの照会・回答に関する記録 ・暴力団関係受刑者照会 ・身上関係変動連絡簿			就労支援	3年										
			釈放時保護														
			釈放に係る通知														
			連絡協議会			各種業務	照会・回答			1年							
			保護				身上関係変動連絡簿										
			審査				仮釈放等審査・申出・決定				5年						
			刑事施設における 審査業務に関する 文書			・法定期間経過通告に関する記録 ・処遇審査会議事録（仮釈放等審査） ・仮釈放等申出書 ・仮釈放等申出書書留簿 ・仮釈放等申出書送付書 ・仮釈放等申出書発送簿 ・申出取下書 ・36条調査、25条調査に関する記録 ・地方更生保護委員会委員面接に関する記録 ・仮釈放等許可決定書、許可決定通知書に係る受領書、書留簿 ・仮釈放等許可決定名簿 ・審理結果通知書（仮釈放等不許可） ・審理の再開等に関する通知書											
						情報管理											情報管理
						情報管理					情報管理						情報セキュリティ
						情報管理					情報管理						情報セキュリティ
						情報管理					情報管理						情報セキュリティ
						情報管理					情報管理						情報セキュリティ
						情報管理					情報管理						情報セキュリティ
						情報管理					情報管理						情報セキュリティ
						情報管理					情報管理						情報セキュリティ
						情報管理					情報管理						情報セキュリティ
						情報管理					情報管理						情報セキュリティ
						情報管理					情報管理						情報セキュリティ
			情報管理			情報管理	情報セキュリティ										
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経緯	・情報セキュリティに関する書類（個別システムに関するものを除く。情報セキュリティの点検、監査、教育、インシデント発生の報告等に係るもの。）	情報管理	情報管理	情報セキュリティ	3年	廃棄									
13	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）	・庶務に関する書類	庶務	各種業務	その他庶務に関する書類	1年	廃棄									

熊本刑務所保健課・医療課 標準文書保存期間基準（文書管理者：保健課長）

令和6年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
1 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	
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こと	矯正施設における給養に関する文書	・食事変更票	給養	給食	食事変更票	3年	廃棄	
			・食中毒に関する記録			食中毒			
	(2) 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	・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		
			・エックス線検診に関する記録			エックス線検診	3年		
			・有機溶剤使用者健康診断に関する記録			有機溶剤使用者健康診断			
			・各種医務検査に関する記録			各種医務検査			
			・予防接種に関する記録			予防接種			
	(3) 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	・検便検査に関する記録	衛生	防疫	検便検査			
			・廃棄物処理に関する記録			廃棄物	5年		
	(4) 矯正施設に収容中の者に係る医療に関すること	矯正施設における診療に関する文書	・医療廃棄物に関する記録	矯正医療	診療	医療廃棄物処理			
			・診療録			診療録			
			・レントゲンフィルムに関する記録			レントゲンフィルム			
			・病院移送協議書			病院移送協議書			
			・手術・処置・検査承諾（同意）書			手術・処置・検査承諾（同意）書			
			・エックス線装置に関する記録			エックス線装置			
			・照射録			照射録			
			・医療情報に関する記録			医療情報	3年		
			・処遇変更簿			処遇変更簿			
			・病者等管理に関する記録			病者等管理			
			・外医診察に関する記録			外医診察			
			・歯科治療に関する記録			歯科治療			
			・血液検査に関する記録			検査			
			・検体検査に関する記録						
		矯正施設における医務に関する文書	・医療法手続に関する記録		医務	医療法手続	30年		
			・診療所開設・許可に関する記録						
			・病院・診療所の運営状況に関する記録			病院・診療所の運営状況	3年		
			・医療協議会に関する記録			医療協議会			
			・面接簿			面接簿			
			・医務日誌			医務日誌			
		矯正施設における医療報告に関する文書	・医療報告に関する記録		医療報告	医療報告			
			・矯正臨時報告（被収容者死亡報告）			矯正臨時報告（被収容者死亡報告）	10年		
			・矯正定期報告（病態報告）			矯正定期報告（病態報告）	3年		
	(5) 矯正施設に収容中の者に係る薬剤に関すること	矯正施設における薬剤に関する文書	・病院移送報告書	薬剤		病院移送報告書			
			・医薬品受払簿			医薬品受払簿			
			・衛生材料管理に関する記録			衛生材料管理			
			・毒物劇物管理に関する記録			毒物劇物管理			
			・備薬使用簿			備薬使用簿			

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）			
			・ 備薬等受払簿 ・ 処方箋 ・ 薬品受払簿			備薬等受払簿 処方箋 薬品受払簿			
3	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	
4	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）	・ 庶務に関する書類	庶務	各種業務	その他庶務に関する書類	1年		
5	職員の人事管理に関する事項	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			勤務時間割振り簿	3年		
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	5年	移管	

熊本刑務所八代拘置支所 標準文書保存期間基準（文書管理者：八代拘置支所長）

令和6年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
1 個人及び法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 行政手続法第2条第3号の許可等に関する重要な経緯	許可等をするための決裁文書その他許可等に至る過程が記録された文書	・行政文書開示決定等に係る決裁文書 ・開示決定等の期限の延長に係る決裁文書 ・行政文書の開示の実施方法等申出書	情報公開	行政文書の開示請求	開示決定等	許可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
	(2) 矯正施設に収容中の者の不服申立てに関すること	審査の申請に関する文書	・審査申請書 ・調査指示に関する回報文書 ・裁決に係る決裁文書 ・裁決書	処遇	不服申立	審査の申請	裁決、決定その他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			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		
		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			苦情の申出	5年		
		救済の申出に関する文書	・調査指示に関する回報文書			救済の申出			
	(3) 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			訴訟	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年		
2 職員の人事に関する事項	(1) その他の研修に関すること	その他研修に関する記録	・職員研修に関する書類 ・職務研究会議事録	庶務	研修	職員研修	3年	廃棄	
	(2) 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		
			・職員身上調査書			職員身上調査書	3年		
			・その他人事異動に関する書類			その他人事異動に関する書類			
	(3) 人事評価に関すること	職員の人事評価に関する文書	・人事評価に関する書類		服務	人事評価	5年		
	(4) 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			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		
			・育児等のための短時間勤務制度等に関する書類			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		
	(5) 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		職責	職責審査	5年		
			・懲戒処分書、懲戒処分説明書			懲戒処分書、懲戒処分説明書			
	(1) 予算及び決算に関する事項	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			予算関係資料	5年		
			・予算差引簿			予算差引簿	3年		

令和6年4月30日改定

令和6年4月30日改正

事項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時 の措置	参考事項											
				大分類	中分類	名称（小分類）														
	(2) 歳出 に関する こと	歳出に関する文書	・前渡資金科目整理簿 ・前渡資金関係書類（出納計算書、証拠書類、添付書） ・払出決議書 ・国庫金振替書原符 ・資金前渡請求書 ・取引関係通知書 ・小切手帳原符 ・小切手等検査簿 ・預託金月計突合表 ・その他歳入に関する書類 ・官庁会計システム入力書類		歳出	前渡資金科目整理簿 前渡資金関係書類（出納計算書、証拠書類、添付書）	5年													
						払出決議書 国庫金振替書原符	3年 5年													
						資金前渡請求書 取引関係通知書 小切手帳原符 小切手等検査簿 預託金月計突合表				3年 3年 5年 3年										
						(3) 契約 に関する こと	契約に関する文書			・契約書 ・入札公告に関する文書 ・見積書 ・予定価格調書 ・納品書 ・随意契約登録者名簿 ・随意契約登録申請書 ・小切手振出決議書	用度	契約	調達	契約が終了する日に係る特定日以後5年						
													随意契約登録者名簿 随意契約登録申請書	3年 5年						
													(4) 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 ・国庫金振込請求書 ・作業報奨金計算高削減等記録 ・死亡手当金等支給記録 ・日本銀行振替済通知書 ・拾得金書留簿 ・拾得物書留簿	会計	支出	前渡資金	現金出納簿	5年
																		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 国庫金振込請求書	3年	
																		作業報奨金計算高削減等記録 死亡手当金等支給記録 日本銀行振替済通知書		
																		出納保管		拾得金品書留簿
																		(5) 物品 の管理に 関するこ と	物品の管理に関する文書	・物品供用簿 ・物品管理簿・物品出納簿 ・引継書 ・給貸与物品整理簿 ・通行鍵等貸与記録 ・副生物等書留簿 ・物品受払簿 ・物品定時・交替・随時検査書 ・物品廃棄記録 ・物品亡失、損傷等報告書 ・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 ・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・貸付措置請求書・物品売払・貸付措置通知書 ・物品不用決定承認申請書・物品不用決定通知書 ・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
	物品管理簿・物品出納簿 引継書 給貸与物品整理簿 通行鍵等貸与記録 副生物等書留簿 物品受払簿 物品定時・交替・随時検査書 物品廃棄記録 物品亡失、損傷等報告書 郵便書留簿	3年																		
	その他物品に関する書類 物品の取得		1年 3年																	
	物品の修繕																			
	物品の廃棄																			
	自動車用燃料受払票 生産命令書 燃料受払簿 物品管理換書類	1年																		

熊本刑務所八代拘置支所 標準文書保存期間基準（文書管理者：八代拘置支所長）

令和6年4月30日改定

事項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の 措置	参考事項											
				大分類	中分類	名称（小分類）														
4	栄典又は表彰 に関する事項	表彰の授 与又ははく 奪の経	・物品受領命令書 ・電気設備等保守 点検記録 ・勤務時間記録簿 （非常勤職員） ・宿日直手当に関 する書類 ・旅行命令簿・旅 行依頼簿 ・護送旅費支給関 係書類 ・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	施設整備	保守管理	物品受領命令書 電気設備等保守点 検記録 勤務時間記録簿 （非常勤職員） 宿日直手当	3年													
			会計	給与支給	旅費	旅行命令簿・旅行 依頼簿 護送旅費支給関係 書類	5年													
							用度			運輸	官用車交通事故報 告 自動車の整備 自動車運行日誌 自動車始業点検等 記録	3年								
												1年								
												3年								
												10年	廃棄							
												保安		職員表彰 保安表彰						
			・保安表彰に関す る記録 ・行政文書ファイ ル管理簿	庶務	文書	八代拘置支所行政 文書ファイル管理 簿							常用	施行先 におい ては、 写し を保管。						
			取得した文書の管理 を行うための帳 簿	例規	本省例規（訓令・ 通達等） 管区長通達・通知 等 達示・指示等	決裁簿 その他例規に関す る書類	30年 1年			常用										
							文書				文書管理関係帳簿	5年								
												秘密文書管理簿	秘密文書 の指定 の日の 解除の 日に係 る特定 日以降 5年							
					行政文書管理	3年														
					八代拘置支所標準 文書保存期間基準	常用														
					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	・行政文書管理に 関する書類 ・標準文書保存期 間基準 ・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。 ・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 6（2）に基づく 矯正施設等所管シ ステムの運用管理 に関する書類（該 当がある庁のみ）	情報管理				情報管理		システム管理簿 （常用） 矯正総合情報ネッ トワークシステム スタンドアロンコ ンピュータ等端末 （〇〇） 矯正施設等所管シ ステム			常用 5年	廃棄	〇〇の中 に端末 の類型 等を記 載。		
情報管理	情報管理	システム管理簿 （常用） 矯正総合情報ネッ トワークシステム スタンドアロンコ ンピュータ等端末 （〇〇） 矯正施設等所管シ ステム						常用 5年												
									情報管理			情報管理							システム管理簿 （常用） 矯正総合情報ネッ トワークシステム スタンドアロンコ ンピュータ等端末 （〇〇） 矯正施設等所管シ ステム	常用 5年
					情報管理	情報管理	システム管理簿 （常用） 矯正総合情報ネッ トワークシステム スタンドアロンコ ンピュータ等端末 （〇〇） 矯正施設等所管シ ステム				常用 5年									
情報管理	情報管理	システム管理簿 （常用） 矯正総合情報ネッ トワークシステム スタンドアロンコ ンピュータ等端末 （〇〇） 矯正施設等所管シ ステム	常用 5年																	
				情報管理				情報管理	システム管理簿 （常用） 矯正総合情報ネッ トワークシステム スタンドアロンコ ンピュータ等端末 （〇〇） 矯正施設等所管シ ステム	常用 5年										
												情報管理	情報管理			システム管理簿 （常用） 矯正総合情報ネッ トワークシステム スタンドアロンコ ンピュータ等端末 （〇〇） 矯正施設等所管シ ステム	常用 5年			
					情報管理	情報管理	システム管理簿 （常用） 矯正総合情報ネッ トワークシステム スタンドアロンコ ンピュータ等端末 （〇〇） 矯正施設等所管シ ステム				常用 5年									
情報管理	情報管理	システム管理簿 （常用） 矯正総合情報ネッ トワークシステム スタンドアロンコ ンピュータ等端末 （〇〇） 矯正施設等所管シ ステム	常用 5年																	
				情報管理				情報管理	システム管理簿 （常用） 矯正総合情報ネッ トワークシステム スタンドアロンコ ンピュータ等端末 （〇〇） 矯正施設等所管シ ステム	常用 5年										
												情報管理	情報管理	システム管理簿 （常用） 矯正総合情報ネッ トワークシステム スタンドアロンコ ンピュータ等端末 （〇〇） 矯正施設等所管シ ステム	常用 5年					
					情報管理	情報管理	システム管理簿 （常用） 矯正総合情報ネッ トワークシステム スタンドアロンコ ンピュータ等端末 （〇〇） 矯正施設等所管シ ステム				常用 5年									
情報管理	情報管理	システム管理簿 （常用） 矯正総合情報ネッ トワークシステム スタンドアロンコ ンピュータ等端末 （〇〇） 矯正施設等所管シ ステム	常用 5年																	
				情報管理				情報管理	システム管理簿 （常用） 矯正総合情報ネッ トワークシステム スタンドアロンコ ンピュータ等端末 （〇〇） 矯正施設等所管シ ステム	常用 5年										
												情報管理	情報管理	システム管理簿 （常用） 矯正総合情報ネッ トワークシステム スタンドアロンコ ンピュータ等端末 （〇〇） 矯正施設等所管シ ステム	常用 5年					
					情報管理	情報管理	システム管理簿 （常用） 矯正総合情報ネッ トワークシステム スタンドアロンコ ンピュータ等端末 （〇〇） 矯正施設等所管シ ステム				常用 5年									
情報管理	情報管理	システム管理簿 （常用） 矯正総合情報ネッ トワークシステム スタンドアロンコ ンピュータ等端末 （〇〇） 矯正施設等所管シ ステム	常用 5年																	
				情報管理				情報管理	システム管理簿 （常用） 矯正総合情報ネッ トワークシステム スタンドアロンコ ンピュータ等端末 （〇〇） 矯正施設等所管シ ステム	常用 5年										
												情報管理	情報管理	システム管理簿 （常用） 矯正総合情報ネッ トワークシステム スタンドアロンコ ンピュータ等端末 （〇〇） 矯正施設等所管シ ステム	常用 5年					
					情報管理	情報管理	システム管理簿 （常用） 矯正総合情報ネッ トワークシステム スタンドアロンコ ンピュータ等端末 （〇〇） 矯正施設等所管シ ステム				常用 5年									
情報管理	情報管理	システム管理簿 （常用） 矯正総合情報ネッ トワークシステム スタンドアロンコ ンピュータ等端末 （〇〇） 矯正施設等所管シ ステム	常用 5年																	
				情報管理				情報管理	システム管理簿 （常用） 矯正総合情報ネッ トワークシステム スタンドアロンコ ンピュータ等端末 （〇〇） 矯正施設等所管シ ステム	常用 5年										
												情報管理	情報管理	システム管理簿 （常用） 矯正総合情報ネッ トワークシステム スタンドアロンコ ンピュータ等端末 （〇〇） 矯正施設等所管シ ステム	常用 5年					
					情報管理	情報管理	システム管理簿 （常用） 矯正総合情報ネッ トワークシステム スタンドアロンコ ンピュータ等端末 （〇〇） 矯正施設等所管シ ステム				常用 5年									
情報管理	情報管理	システム管理簿 （常用） 矯正総合情報ネッ トワークシステム スタンドアロンコ ンピュータ等端末 （〇〇） 矯正施設等所管シ ステム	常用 5年																	
				情報管理				情報管理	システム管理簿 （常用） 矯正総合情報ネッ トワークシステム スタンドアロンコ ンピュータ等端末 （〇〇） 矯正施設等所管シ ステム	常用 5年										
												情報管理	情報管理	システム管理簿 （常用） 矯正総合情報ネッ トワークシステム スタンドアロンコ ンピュータ等端末 （〇〇） 矯正施設等所管シ ステム	常用 5年					
					情報管理	情報管理	システム管理簿 （常用） 矯正総合情報ネッ トワークシステム スタンドアロンコ ンピュータ等端末 （〇〇） 矯正施設等所管シ ステム				常用 5年									
情報管理	情報管理	システム管理簿 （常用） 矯正総合情報ネッ トワークシステム スタンドアロンコ ンピュータ等端末 （〇〇） 矯正施設等所管シ ステム	常用 5年																	
				情報管理				情報管理	システム管理簿 （常用） 矯正総合情報ネッ トワークシステム スタンドアロンコ ンピュータ等端末 （〇〇） 矯正施設等所管シ ステム	常用 5年										
												情報管理	情報管理	システム管理簿 （常用） 矯正総合情報ネッ トワークシステム スタンドアロンコ ンピュータ等端末 （〇〇） 矯正施設等所管シ ステム	常用 5年					
					情報管理	情報管理	システム管理簿 （常用） 矯正総合情報ネッ トワークシステム スタンドアロンコ ンピュータ等端末 （〇〇） 矯正施設等所管シ ステム				常用 5年									
情報管理	情報管理	システム管理簿 （常用） 矯正総合情報ネッ トワークシステム スタンドアロンコ ンピュータ等端末 （〇〇） 矯正施設等所管シ ステム	常用 5年																	
				情報管理				情報管理	システム管理簿 （常用） 矯正総合情報ネッ トワークシステム スタンドアロンコ ンピュータ等端末 （〇〇） 矯正施設等所管シ ステム	常用 5年										
												情報管理	情報管理	システム管理簿 （常用） 矯正総合情報ネッ トワークシステム スタンドアロンコ ンピュータ等端末 （〇〇） 矯正施設等所管シ ステム	常用 5年					
					情報管理	情報管理	システム管理簿 （常用） 矯正総合情報ネッ トワークシステム スタンドアロンコ ンピュータ等端末 （〇〇） 矯正施設等所管シ ステム				常用 5年									
情報管理	情報管理	システム管理簿 （常用） 矯正総合情報ネッ トワークシステム スタンドアロンコ ンピュータ等端末 （〇〇） 矯正施設等所管シ ステム	常用 5年																	
				情報管理				情報管理	システム管理簿 （常用） 矯正総合情報ネッ トワークシステム スタンドアロンコ ンピュータ等端末 （〇〇） 矯正施設等所管シ ステム	常用 5年										
												情報管理	情報管理	システム管理簿 （常用） 矯正総合情報ネッ トワークシステム スタンドアロンコ ンピュータ等端末 （〇〇） 矯正施設等所管シ ステム	常用 5年					
					情報管理	情報管理	システム管理簿 （常用） 矯正総合情報ネッ トワークシステム スタンドアロンコ ンピュータ等端末 （〇〇） 矯正施設等所管シ ステム				常用 5年									
情報管理	情報管理	システム管理簿 （常用） 矯正総合情報ネッ トワークシステム スタンドアロンコ ンピュータ等端末 （〇〇） 矯正施設等所管シ ステム	常用 5年																	
				情報管理				情報管理	システム管理簿 （常用） 矯正総合情報ネッ トワークシステム スタンドアロンコ ンピュータ等端末 （〇〇） 矯正施設等所管シ ステム	常用 5年										
												情報管理	情報管理	システム管理簿 （常用）						

熊本刑務所八代拘置支所 標準文書保存期間基準（文書管理者：八代拘置支所長）							令和6年4月30日改定			
事項		業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の 措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
				・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） ・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 ・被収容者データ 管理システム、府 省共通システム等 施設の実情に応じ て必要があるもの を作成			インターネット接 続仮想環境サービ ス 矯正処遇・再犯防 止業務支援システ ム その他の情報シス テム（〇〇）	常用 5年		
7	監査に関する 事項	監査に関 すること	監査に関する文書	・刑事収容施設及 び被収容者等の処 遇に法律第5条に 基づく監査に関す る書類 ・少年院法第6条 に基づく監査に関 する書類 ・少年鑑別所法第 5条に基づく監査 に関する書類 ・支所に対する執 務調査に関する書 類 ・特別監査に関す る書類 ・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	監査 会計実地検査・報 告書	5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	(1) 刑事 施設に収 容中の者に 関すること	刑事施設の入所に 関する記録 刑事施設の出所に 関する記録 ・刑執行停止者整 理簿 ・死亡帳 ・関係機関との連 絡調整等に関する 記録 ・放免暦簿 刑事施設の被収容 者の氏名の一覧に 関する記録 ・称呼番号台帳 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、前科調書、身 体等調査表及び指 紋原紙） 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） 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 ・終結身分帳保存 整理簿 ・終結身分帳簿の 引継記録 ・終結身分帳簿の 貸与記録 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 ・矯正緊急報告 （非常事態等事案 速報、追報）のう ち、違法収容及び 過誤釈放 ・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	収容	名籍	被収容者入所簿 被収容者出所簿 刑執行停止者整理 簿 死亡帳 関係機関との連絡 調整等 放免暦簿 被収容者人名簿 称呼番号台帳 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） 被収容者身分帳簿 （その他の部分） 保存身分帳簿閲覧 等記録票 終結身分帳保存整 理簿 終結身分帳簿の引 継等 終結身分帳簿の貸 与等 国勢調査 矯正緊急報告等 （非常事態等事案 速報等） 訴訟関係書類等の 交付又は告知	10年 3年 30年 3年 終結する 日に係る 特定日以 後30年 終結する 日に係る 特定日以 後10年 当該身分 帳簿の終 結する日 に係る特 定日以後 30年 10年 5年 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）			
			・罰金等納付に関する記録 ・入出所に関する記録 ・受付簿（弁護士選任届等） ・受刑者釈放通知			罰金等納付			
			・市町村長等への通報文書 ・被退去強制容疑外国人通報に係る通報文書 ・領事機関への通報文書 ・不在者投票に関する記録 ・照会・回答文書 ・名籍事務に関する記録			入出所			
			・共犯名簿 ・受付簿（来庁取調べ等） ・接見禁止決定等書留簿 ・勾留簿 ・仮釈放・刑執行猶予（取消し）等書留簿 ・判決結果等書留簿 ・収容確認簿 ・控訴趣意書及び上告趣意書受付簿			受付簿（弁護士選任届等） 受刑者釈放通知・通報 市町村長等宛て通報 被退去強制容疑外国人通報 領事通報 不在者投票 照会・回答文書 名籍事務			
			・就労支援の実施に関する記録			共犯名簿 受付簿（来庁取調べ等） 接見禁止決定等書留簿 勾留簿 仮釈放・刑執行猶予（取消し）等書留簿 判決結果等書留簿 収容確認簿 控訴趣意書及び上告趣意書受付簿			
			・勤務配置に関する記録 ・勤務配置表			1年			
			・矯正緊急報告（非常事態等事案速報、追報）のうち、 1 騒乱等 2 逃走 3 被収容者身柄の奪取 4 施設に対する破壊活動 5 施設収容区域への侵入 6 危険物の不正差入れ等 7 小型武器使用等 8 出所者等による傷害等 ・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） ・矯正臨時報告（事案報告）			3年			
			・事件送致に関する記録 ・巡警記録 ・巡回記録簿 ・外来者入出門管理 ・監視カメラ視察記録 ・管区機動警備隊に関する記録 ・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 ・鍵貸与簿 ・駐車許可管理（職員） ・暴力団関係被収容者に関する記録 ・出門許可書			5年			
			・非常招集に関する記録			3年			
			・柔道、剣道及び矯正護身術の実施に関する記録 ・訓練計画・実施記録（警備）			1年			
			・柔道、剣道及び矯正護身術			3年			

熊本刑務所八代拘置支所 標準文書保存期間基準（文書管理者：八代拘置支所長）							令和6年4月30日改定							
事項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の 措置	参考事項					
				大分類	中分類	名称（小分類）								
		刑事施設における 警備用器具に関する 文書	・無線に関する記録	警備用器具	無線	5年								
			・捕縄、手錠及び拘束衣使用簿						捕縄、手錠及び拘束衣使用簿					
			・保護具使用簿						保護具使用簿					
			・警備用機器の管理に関する記録						警備用機器の管理					
			・警備用具等管理に関する記録			警備用具等管理			3年					
			・捕縄、手錠及び拘束衣管理に関する記録			捕縄、手錠及び拘束衣管理								
			・矯正臨時報告（無線施設に関する報告）			矯正臨時報告（無線施設に関する報告）								
			・引上げ物品記録			引上げ物品記録								
			・検査計画			検査								
			・自弁・差入物品検査			自弁・差入物品検査								
			・書籍・新聞検査に関する記録			書籍・新聞検査								
			・新入時衣体検査記録			新入時衣体検査記録								
			刑事施設における 検査に関する文書							検査				
		刑事施設における 居室配置に関する 文書		・居室配置表	居室配置	居室配置表								
		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	護送	護送計画関係書類								
				・出廷等に関する記録	運行・戒護	出廷等								
		刑事施設における 保護室に関する文書		・保護室使用簿		保護室使用簿								
				・保護室管理に関する記録		保護室管理								
		刑事施設における 静穏室に関する文書		・静穏室使用簿		静穏室使用簿	5年							
		・静穏室管理に関する記録		静穏室管理	3年									
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	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									
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） ・矯正臨時報告（事案報告）	報告	矯正緊急報告及び矯正臨時報告等（非常事態等事案速報等）	10年									
					・矯正施設の撮影に関する記録			矯正施設の撮影	3年					
					・保安に関する照会書・回報書			保安に関する照会書・回報書						
					・保安状況報告			保安状況報告						
					・保安状況調査に関する記録									
(4) 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命令に関する文書	・作業命令書（自営作業）	作業	作業命令	作業命令書（自営作業）	5年								
		・作業命令書（提供作業）・製品受入命令書							作業命令書（提供作業）・製品受入命令書					
	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）	作業安全衛生	矯正緊急報告等（刑務作業災害速報等）	10年								
			・矯正臨時報告（刑務作業災害報告）											
・安全衛生委員会議事録			安全衛生委員会議事録			3年								
・安全衛生管理に関する記録			安全衛生管理											
刑事施設における作業統計に関する文書		・工場日報	作業統計	工場日報	3年									
		・作業人員日表						作業人員日表						

当該機械の耐用年数を超えた際に廃棄

熊本刑務所八代拘置支所 標準文書保存期間基準（文書管理者：八代拘置支所長）

令和6年4月30日改定

事項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の 措置	参考事項				
				大分類	中分類	名称（小分類）							
	(5) 刑事 施設に収 容中の者 にかかる 作業報奨 金に関す ること	刑事施設における 作業報奨金に関する 文書	・作業報奨金に関 する記録 ・作業報奨金基帳		作業報奨金	作業報奨金	5年						
			・日課表 ・作業審査会議事 録			日課表 作業審査会議事録							
	(6) 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	・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						
			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				刑執行開始時指導			
		刑事施設における 集会に関する文書	・集会に関する記 録（誕生会等）		集会	集会							
		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		余暇活動	放送							
		刑事施設における 図書に関する文書	・図書原簿		図書	図書原簿	常用						
			・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			図書・新聞の管理	3年						
		刑事施設における 教育業務の管理に 関する文書	・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						
		(7) 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		・隔離に関する記 録	処遇	処遇記録			隔離	3年		
					・自弁・差入物品 管理 ・収容開始時の告 知記録 ・面接指導記録 ・要注意者に関す る記録 ・恵与願に関する 書類 ・諸願簿 ・免業に関する記 録 ・被収容者の一般 的な処遇の実施に 関する記録					自弁・差入物品管 理 収容開始時の告知 記録 面接指導記録 要注意者 恵与願 諸願簿 免業 被収容者処遇			
					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			
	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	優遇措置			優遇措置					
	刑事施設における 制限緩和に関する 文書		・制限区分に関す る記録	制限緩和	制限区分								
	刑事施設における 生活管理に関する 文書		・運動入浴実施記 録 ・官給品の貸与に 関する記録	生活管理	運動入浴実施記録		官給品の貸与	1年					
			刑事施設における 賞遇に関する文書				・賞遇に関する記 録 ・訓戒記録		賞遇	賞遇	3年		
	刑事施設における 調査・懲罰に関す る文書		・懲罰簿 ・反則行為の調 査・懲罰に関する 記録	調査・懲罰	訓戒記録		懲罰簿 反則行為の調査・ 懲罰						
			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	収容	統計	矯正統計報告	5年		
					収容人員日表								

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）			
	(8) 矯正施設に収容中の者の不服申立てにすること	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 ・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 ・法務大臣に対する事実の申告の通知書 ・審査の申請の裁決書謄本の交付に関する記録 ・審査の申請の裁決書謄本 ・再審査の申請の裁決書謄本の交付に関する記録 ・再審査の申請の裁決書謄本 ・刑事施設の長に対する苦情の申出に関する記録 ・監査官に対する苦情の申出に関する記録	処遇	不服申立	矯正管区の長に対する事実の申告通知簿等 法務大臣に対する事実の申告通知簿等 審査の申請裁決書交付簿等 再審査の申請裁決書交付簿等 刑事施設の長に対する苦情の申出 監査官に対する苦情の申出			
		その他不服申立てに関する文書	・矯正定期報告（被収容者等による告訴、告発、提訴等報告） ・請願その他の不服申立てに関する記録			矯正定期報告（被収容者等による告訴、告発、提訴等報告） 請願その他の不服申立て	3年 1年		
	(9) 矯正施設に収容中の者に係る給養にすること	矯正施設における給養に関する文書	・栄養士巡回指導に関する記録 ・給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 ・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 ・給食に関する書類 ・献立表 ・献立表（特殊） ・治療食献立表 ・食事箋 ・食事変更票 ・食料購入関係書類 ・精米記録 ・給食人員表	給養	給食	栄養士巡回指導 給食業務 食中毒 不喫食者書留簿 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 給食 献立表 食事箋 食事変更票 食料購入関係書類 精米記録 給食人員表	3年		
			・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 ・安静度記録簿			感染症に関する記録 安静度記録簿	1年 3年		
	(10) 矯正施設に収容中の者の保健にすること	矯正施設における保健に関する文書	・検便検査に関する記録 ・検便成績表 ・衛生管理に関する記録 ・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 ・廃棄物処理に関する記録 ・医療廃棄物に関する記録	保健	検査等	検便検査 衛生管理 害虫駆除実施簿 防疫実施・計画			
						検便検査 衛生管理 害虫駆除実施簿 防疫実施・計画			
	(11) 矯正施設に収容中の者に係る衛生にすること	矯正施設における衛生に関する文書		衛生	防疫	検便検査 衛生管理 害虫駆除実施簿 防疫実施・計画			
						検便検査 衛生管理 害虫駆除実施簿 防疫実施・計画			
					廃棄物	廃棄物処理	5年		
						廃棄物処理			

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）						
	(12) 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	・診療録	矯正医療	診療	診療録	3年					
			・診断書			診断書						
			・病院移送協議書			移送				病院移送協議書		
			・手術・処置・検査承諾（同意）書			診療				手術・処置・検査承諾（同意）書		
			・手術記録							手術記録		
			・病状照会に関する記録							病状照会		
			・病状連絡票							病状連絡票		
			・診察記録に関する記録							診察記録		
			・診察受付に関する記録							診察受付		
			・指名医に関する記録							指名医		
			・特定疾患に関する記録							特定疾患		
			・病状連絡等に関する記録							病状連絡等		
			・外医診察に関する記録							外医診察		
			・歯科治療に関する記録							歯科治療		
			・血液検査に関する記録							検査		
			・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	医療共助											
	(13) 矯正施設に収容中の者に係る薬剤に関すること	矯正施設における薬剤に関する文書	・出産に関する記録	医務	出産	5年						
			・医務日誌			3年						
			・医務報告に関する記録			医務報告						
			・医療上移送に関する記録			移送			医療上移送	10年		
			・医療上移送協議に関する記録						病院移送			
			・病院移送に関する記録			医療報告			矯正臨時報告（被収容者死亡報告）	3年		
			・矯正臨時報告（被収容者死亡報告）						矯正緊急報告（感染症患者発生速報、感染症患者発生追報）			
			・矯正緊急報告（感染症患者発生速報、感染症患者発生追報）						矯正定期報告（病態報告）			
			・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）			
			・矯正定期報告（食料給与状況報告）						病院移送報告			
			・病院移送報告書						毒物劇物管理			
			・毒物劇物管理に関する記録						薬剤			
			・毒物劇物受払簿			備薬管理						
			・備薬管理に関する記録							備薬使用簿		
			・備薬使用簿									
			・備薬等受払簿						死亡手当金等			
			・死亡手当金等に関する記録			5年						
										(14) 矯正施設に収容中の者に係る死亡手当金等に関すること	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	作業

熊本刑務所八代拘置支所 標準文書保存期間基準（文書管理者：八代拘置支所長）

令和6年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
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 情報セキュリティ対策に関する事項	情報セキュリティ対策の運用に関する経緯	・情報セキュリティに関する書類（個別システムに関するものを除く。情報セキュリティの点検、監査、教育、インシデント発生 の報告等に係るもの。）	情報管理	庶務	情報管理	情報セキュリティ	3年	廃棄	
11 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		会議・協議会	関係機関との連絡調整等	3年	廃棄	
			・協議会等に関する書類 ・関係機関等との連絡協議会に関する書類 ・全国矯正施設長会同等に関する書類 ・矯正管区内矯正施設長会同等に関する書類 ・矯正管区内矯正施設支所長協議会等に関する書類 ・矯正管区内矯正施設部課長等協議会に関する書類 ・矯正管区長等協議会に関する書類 ・矯正管区第一部長協議会に関する書類 ・矯正管区第二部長協議会に関する書類 ・矯正管区第三部長協議会に関する書類 ・矯正管区における協議会等（その他）に関する書類 ・矯正関係予算担当課長会同等に関する書類			協議会等			
12 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		公印	公印簿	常用	廃棄	
13 郵便に関する事項	公文書類の接受、発送等に関すること	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		文書接受	特別送達文書処理簿	3年	廃棄	
			・被收容者宛て現金書留等受付簿 ・被收容者宛て信書等書留簿			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			
14 広報に関する事項	広報活動に関すること	見学に関する文書	・施設参観に関する書類 ・施設見学に関する書類	広報・渉外	施設参観	施設参観	3年	廃棄	
		その他広報活動に関する書類	・巡視、視察に関する書類 ・来庁者等対応に関する書類 ・受付簿（来庁者等）			巡視及び視察 来庁者等対応			
15 防災に関する事項	防災に関すること	防災に関する文書	・防災点検に関する書類	保安	防災管理	防災点検	1年	廃棄	
			・矯正緊急報告（非常事態等事案速報、追報）のうち、1 天災事変 2 火災 ・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） ・矯正臨時報告（事案報告）			矯正緊急報告等（非常事態等事案速報、非常事態派遣速報等）	3年		
			・災害対策に関する記録			災害対策			
			・防災管理に関する記録			防災管理	1年		

熊本刑務所八代拘置支所 標準文書保存期間基準（文書管理者：八代拘置支所長）

令和6年4月30日改定

事項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の 措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
			・火気取締に関する記録 ・消防用務者（受刑者）に関する記録			火気取締 消防用務者（受刑者）			
16	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）	庶務に関する文書類 ・式典に関する書類 ・在所証明書等発行簿 ・矯正臨時報告（矯正施設等所在地名等変更報告） ・照会・回答文書 ・職員提案制度等に関する書類 ・受付簿（面会、差入等） ・出所者等からの来信等の記録文書 ・拾得物品書留簿 ・遺失物に関する書類簿 ・本所・支所間連絡調整に関する書類 ・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 ・職員届出書 ・職員の就業証明等の発行関係書類 ・施設概況に関する書類 ・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	式典	式典の実施	5年	廃棄	
					証明	在所証明書等発行簿	3年		
					各種業務	矯正臨時報告（矯正施設等所在地名等変更報告） 照会・回答文書 職員提案制度等	3年		
						受付簿（面会、差入等） 出所者等からの来信等の記録文書			
					管理	拾得物品書留簿 遺失物簿	1年		
					連絡調整	本所・支所間連絡調整			
				個人情報保護	漏えい事案の対応等	報告書	3年		
				庶務	各種業務	職員届出書	1年		
					資料	施設概況	常用		
					各種業務	その他庶務に関する書類	1年		
						各種補助簿	1年未満		
17	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類 出勤に関する文書類 休暇に関する文書類 勤務時間の割振りに関する文書類	人事	勤務時間	超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	
			・出勤簿			出勤簿	5年		
			・休暇簿			休暇簿	3年		
			・週休日の振替、代休日の指定に関する書類			週休日の振替、代休日の指定			
			・勤務時間、休日及び休暇に関する書類			勤務時間、休日及び休暇			
			・勤務命令簿			勤務命令簿			
			・勤務時間割振り簿			勤務時間割振り簿			
			・監督当直日誌			監督当直日誌			
			・勤務日誌			勤務日誌			
		(2)人事管理に関すること	服務に関する文書類 ・刑務官の指定に関する書類 ・矯正緊急報告（非常事態等事案速報、追報）のうち、職員の非違行為等		服務	職員面接記録			
						刑務官の指定			
						矯正緊急報告（非常事態等事案速報、追報）			
		(3)手当に関すること	諸手当に関する文書類 ・特殊勤務手当に関する書類 ・超過勤務手当に関する書類		給与	特殊勤務手当	6年		
						超過勤務手当	6年		
18	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・安全管理に関すること	健康診断等による事後措置の記録 ・災害報告 ・会計機関の引継に関する書類 ・会計機関の委任に関する書類	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 3年	廃棄	
19	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類 ・会計機関の引継に関する書類 ・会計機関の委任に関する書類	会計	会計機関	会計機関の引継	3年	廃棄	
						会計機関の委任	5年		

熊本刑務所八代拘置支所 標準文書保存期間基準（文書管理者：八代拘置支所長）

令和6年4月30日改定

事項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の 措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
			・会計機関の発令に関する書類			発令簿	解除される日に係る特定日以降10年		
20	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	・没入廃棄簿	領置	領置物品	没入廃棄簿	3年	廃棄	
			・郵送物品等受付記録			郵送物品等受付記録			
			・遺留品書留簿			遺留品書留簿			
			・自弁・差入物品管理に関する記録			自弁・差入物品管理			
			・購入・差入等許可判定記録			購入・差入等許可判定記録			
			・釈放時交付信書等記録簿			釈放時交付信書等記録簿			
			・処分等告知簿			処分等告知簿			
			・証拠品還付記録			証拠品還付記録			
			・特別領置物品書留簿			特別領置物品書留簿			
			・国庫帰属廃棄簿			国庫帰属廃棄簿			
			・領置品基帳			領置品基帳	5年		
			・領置物品一時使用許可等記録			領置物品一時使用許可等記録	3年		
			・領置物品引継書			領置物品引継書			
			・領置物品領収書			領置物品領収書			
			・領置物品検査記録			領置物品検査記録			
			・領置物品総量規制			領置物品総量規制			
			・領置物品交付処理記録			領置物品交付処理記録			
			・領置物品廃棄願書			領置物品廃棄願書			
		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		自弁物品	差入物品取扱業者指定申請・認可関係書類			
			・差入物品等検査記録			差入物品等検査記録			
			・差入物品等受付記録			差入物品等受付記録			
			・自弁物品等検査記録			自弁物品等検査記録			
			・仮留品書留簿		仮留金品	仮留品書留簿			
		矯正施設における領置金に関する文書	・現金出納簿		蔵入蔵出外現金	現金出納簿	5年		
			・小切手・国庫金振替書整理簿			小切手・国庫金振替書整理簿等			
			・小切手振出決議書			小切手振出決議書	3年		
			・国庫金振替書原符			国庫金振替書原符	5年		
			・検査書			検査書			
			・小切手等検査簿			小切手等検査簿	3年		
			・取引関係通知書			取引関係通知書			
			・検査確認書			検査確認書			
			・遺留金書留簿			遺留金書留簿	5年		
			・仮留金受払簿			仮留金受払簿			
			・差入現金等受付記録			差入現金等受付記録	3年		
			・蔵入蔵出外現金に関する書類			蔵入蔵出外現金	1年		
			・蔵入蔵出外現金出納計算書			蔵入蔵出外現金出納計算書	5年		
			・蔵入蔵出外現金出納計算書証拠書類			蔵入蔵出外現金出納計算書証拠書類			
			・蔵入蔵出外現金出納計算書添付書類			蔵入蔵出外現金出納計算書添付書類			
			・同封現金等書留簿			同封現金等書留簿	3年		
			・被收容者あて現金書留受付簿			被收容者あて現金書留受付簿			
			・不有金者書留簿			不有金者書留簿			
			・保管金支払証拠書類			保管金支払証拠書類	5年		
			・払渡決議書						
			・領置金支払証拠書類						
			・保管金受入通知書			保管金受入通知書	3年		
			・保管金受領証書			保管金受領証書	5年		
			・保管金小切手原符			保管金小切手原符			
			・保管金振替済通知書			保管金振替済通知書	3年		
			・保管金保管替通知書			保管金保管替通知書			
			・保管金領収証書			保管金領収証書	5年		

熊本刑務所八代拘置支所 標準文書保存期間基準（文書管理者：八代拘置支所長）

令和6年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
			・保管金月計突合表 ・歳入歳出外現金月計突合表 ・郵送現金等受付記録 ・領置金引継書 ・領置金基帳 ・領置金支払記録 ・領置金収受簿 ・領置金基帳一括一覧表 ・領置金交付処理記録			保管金月計突合表 歳入歳出外現金月計突合表 郵送現金等受付記録 領置金引継書 領置金基帳 領置金支払記録 領置金収受簿 領置金基帳一括一覧表 領置金交付処理記録	3年 5年 3年 5年 3年		
21	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 ・消防設備点検記録 ・定期検査結果 ・入門許可関係書類 ・冷凍冷蔵設備保守点検記録 ・各所修繕等実施記録 ・浄化槽保守点検記録 ・特定施設設置届（使用・変更）届出書	施設整備	保守管理	機械設備等保守管理記録 消防設備点検記録 定期検査結果 入門許可関係書類 冷凍冷蔵設備保守点検記録 各所修繕等実施記録	3年 1年	廃棄	
					公害防止	浄化槽保守点検記録 特定施設設置届（使用・変更）届出書	5年		
22	国際受刑者移送に関する事項	国際受刑者移送に関する文書	・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	
23	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文書	・視察委員会の開催に関する案内文書・告知文 ・委員手当の支給に関する書類 ・視察委員の出勤簿 ・被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	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	
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（八代拘置支所）	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日付け府令第46号内閣府大臣官房公文書管理課長通知1-3の3（3））。

熊本刑務所天草拘置支所 標準文書保存期間基準（文書管理者：天草拘置支所長）

令和6年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
1 個人及び法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 行政手続法第2条第3号の許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・行政文書開示決定等に係る決裁文書 ・開示決定等の期限の延長に係る決裁文書 ・行政文書の開示の実施方法等申出書	情報公開	行政文書の開示請求	開示決定等	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
	(2) 矯正施設に収容中の者の不服申立てに関すること	審査の申請に関する文書	・審査申請書 ・調査指示に関する回報文書 ・裁決に係る決裁文書 ・裁決書	処遇	不服申立	審査の申請	裁決、決定その他処分がされる日に係る特定日以後10年		
		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			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		
		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			苦情の申出	5年		
		救済の申出に関する文書	・調査指示に関する回報文書			救済の申出			
	(3) 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			訴訟	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年		
2 職員の人事に関する事項	(1) その他研修に関すること	その他研修に関する記録	・職員研修に関する書類 ・職務研究会議事録	庶務	研修	職員研修	3年	廃棄	
	(2) 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		
			・職員身上調査書			職員身上調査書	3年		
	(3) 人事評価に関すること	職員の人事評価に関する文書	・人事評価に関する書類		服務	人事評価	5年		
	(4) 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			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		
			・育児等のための短時間勤務制度等に関する書類			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		
	(5) 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		職責	職責審査	5年		
3 予算及び決算に関する事項	(1) 歳出に関すること	歳出に関する文書	・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）			前渡資金関係書類（出納計算書、証拠書類、添付書）			
			・払出決議書			払出決議書	3年		
			・資金前渡請求書			資金前渡請求書	5年		
			・預託金月計突合表			預託金月計突合表	3年		
	(2) 契約に関すること	契約に関する文書	・契約書 ・入札公告に関する文書 ・見積書 ・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		
	(3) 支出に関すること	支出に関する文書	・小切手振出決議書	会計	支出	小切手振出決議書	3年		
	(4) 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		前渡資金	現金出納簿	5年		
			・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			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			

熊本刑務所天草拘置支所 標準文書保存期間基準（文書管理者：天草拘置支所長）

令和6年4月30日改定

事項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の 措置	参考事項								
				大分類	中分類	名称（小分類）											
		(5) 物品 の管理に 関すること	物品の管理に関する 文書	用度	物品管理	検査書	3年										
						作業報奨金計算 高削減等記録	作業報奨金計算高 削減等記録										
						物品管理簿・物 品出納簿	物品管理簿・物 品出納簿										
						給貸与物品整理 簿	給貸与物品整理簿			3年							
							通行鍵等貸与記 録			通行鍵等貸与記録	5年						
										電気設備等保守 点検記録		電気設備等保守点 検記録					
						物品受払簿	物品受払簿			5年							
						物品定時・交 替・随時検査書	物品定時・交替・ 随時検査書			3年							
						物品廃棄記録	物品廃棄記録			5年							
						物品亡失・損傷 等報告書	物品亡失・損傷等 報告書			3年							
						物品亡失通知書	物品亡失通知書			1年							
						郵便書留簿	郵便書留簿										
						物品取得措置請 求書・物品取得通 知書・物品払出請 求書	物品の取得										
						自動車用燃料受 払票	自動車用燃料受払 票			物品管理換書類							
						燃料受払簿	燃料受払簿										
						物品管理換協議 書	物品管理換承認 申請書										
						物品管理換承認 申請書	管理換物品引渡 通知書			物品の修繕							
						物品修繕・改造 措置請求書・物品 修繕・改造措置通 知書	物品の廃棄										
						物品売払・貸付 措置請求書・物品 売払・貸付措置通 知書	物品受入命令書										
						物品不用決定承 認申請書・物品不 用決定通知書	物品返納命令書			物品受領命令書							
						物品受入命令書	物品返納命令書										
						物品返納命令書	物品受領命令書										
						(6) 旅費 の支給に 関すること	旅費の支給に関する 文書			出張に関する書 類（出張計画書 等）	会計	旅費	出張	5年			
													出張報告書				
													出張通知				
						(7) 運輸 に関する こと	運輸に関する文書			旅行命令簿・旅行 依頼簿	用度	運輸	旅行命令簿・旅行 依頼簿	3年			
										官用車交通事故 報告			官用車交通事故報 告				
										自動車の整備に 関する書類			自動車の整備				
										自動車運行日誌			自動車運行日誌				
										自動車始業点検 等記録			自動車始業点検等 記録				
						4	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	人事	栄典・表彰	職員表彰	10年	廃棄	
											職員表彰に関する 書類	保安		保安表彰			
														保安表彰に関する 記録			
						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	天草拘置支所行政 文書ファイル管理 簿	常用	廃棄	
			行政文書ファイル 管理簿	庶務	文書	本省例規（訓令・ 通達等）	30年										
						達示・指示等				1年							
						決裁簿					5年						
						文書	その他例規に 関する書類			文書管理関係帳簿							
						発出され廃止さ れていない訓令・ 通達等	受付簿			特殊取扱郵便 物・使送文書・電 報接受簿	文書送付簿						
						発出され廃止さ れていない達示・ 指示等						文書発議簿					
						発出され廃止さ れていない支所長 等達示等	その他例規に 関する書類										
						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					
						文書送付簿											

施行先においては、写し

熊本刑務所天草拘置支所 標準文書保存期間基準（文書管理者：天草拘置支所長）

令和6年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
		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			行政文書管理	3年		
		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			天草拘置支所標準文書保存期間基準	常用		
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	情報管理	情報管理	システム管理簿（常用）	常用	廃棄	
			・機器管理台帳、外部電磁的記録媒体の利用許可申請書等、常用で管理すべき各種システムの運用管理に関する書類			矯正総合情報ネットワークシステム	5年		
			・コーネットの運用管理に関する書類（申請や利用簿等）			インターネット接続仮想環境サービス			
			・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）			矯正処遇・再犯防止業務支援システム	常用		
			・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			その他の情報システム（〇〇）	5年		〇〇の中に端末の類型等を記載。
			・被収容者データ管理システム、府省共通システム等施設の実情に応じて必要があるものを作成						
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	庶務	監査	監査	5年	廃棄	
			・刑事収容施設及び被収容者等の処遇に法律第5条に基づく監査に関する書類 ・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						
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	(1) 刑事施設に収容中の者の収容に関すること	刑事施設の入所に 関する記録	収容	名籍	被収容者入所簿	10年	廃棄	
			・被収容者入所簿			被収容者出所簿			
			・被収容者出所簿			刑執行停止者整理簿			
			・刑執行停止者整理簿			死亡帳			
			・死亡帳			関係機関との連絡調整等	3年		
			・関係機関との連絡調整等に関する記録			放免歴簿			
			・放免歴簿			被収容者人名簿	30年		
			・被収容者人名簿			称呼番号台帳	3年		
			・称呼番号台帳			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		
			・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）			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		
			・被収容者身分帳簿（その他の部分）			終結身分帳簿保存整理簿	10年		
			・終結身分帳簿保存整理簿			終結身分帳簿の引継等			
			・終結身分帳簿の引継記録			終結身分帳簿の貸与等	5年		
			・終結身分帳簿の貸与記録			訴訟関係書類等の交付又は告知	3年		
			・訴訟関係書類等の交付又は告知に関する記録						

熊本刑務所天草拘置支所 標準文書保存期間基準（文書管理者：天草拘置支所長）

令和6年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
			・矯正緊急報告（非常事態等事案速報、追報）のうち、違法収容及び過誤釈放 ・矯正臨時報告（事案報告） ・罰金等納付に関する記録 ・入出所に関する記録 ・受付簿（弁護士選任届等） ・市町村長等への通報文書 ・領事機関への通報文書 ・不在者投票に関する記録 ・名籍事務に関する記録 ・共犯名簿 ・受付簿（来庁取調べ等） ・接見禁止決定等書留簿 ・勾留簿 ・上訴簿 ・判決結果等書留簿 ・収容確認簿			矯正緊急報告等（非常事態等事案速報等） 罰金等納付 入出所 受付簿（弁護士選任届等） 市町村長等宛て通報 領事通報 不在者投票 名籍事務 共犯名簿 受付簿（来庁取調べ等） 接見禁止決定等書留簿 勾留簿 上訴簿 判決結果等書留簿 収容確認簿	1年 3年		
	(2) 刑事施設の保安に関する事	刑事施設における勤務配置に関する文書	・勤務配置に関する記録 ・勤務配置表	保安	勤務配置	勤務配置	3年		
		刑事施設における緊急報告に関する文書	・矯正緊急報告（非常事態等事案速報、追報）のうち、1 騒乱等 2 逃走 3 被収容者身柄の奪取 4 施設に対する破壊活動 5 施設収容区域への侵入 6 危険物の不正差入れ等 7 小型武器使用等 8 出所者等による傷害等 ・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） ・矯正臨時報告（事案報告）		報告	矯正緊急報告等（非常事態等事案速報、非常事態派遣速報等）	3年		
		刑事施設における警備に関する文書	・事件送致に関する記録 ・巡警記録 ・巡回記録簿 ・外来者入出門管理 ・監視カメラ視察記録 ・管区機動警備隊に関する記録 ・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 ・鍵貸与簿 ・駐車許可管理（職員） ・暴力団関係被収容者に関する記録		警備	事件送致 巡警・巡回記録簿 外来者入出門管理 監視カメラ視察記録 各種警備 鍵貸与簿 駐車許可管理（職員） 暴力団関係者の収容	5年 3年		
		刑事施設における警備訓練に関する文書	・非常招集に関する記録 ・柔道、剣道及び矯正護身術の実施に関する記録 ・訓練計画・実施記録（警備）		警備訓練	非常招集 柔道、剣道及び矯正護身術 訓練計画・実施記録（警備）			
		刑事施設における警備用器具に関する文書	・無線に関する記録 ・捕縄、手錠及び拘束衣使用簿 ・保護具使用簿 ・警備用機器の管理に関する記録		警備用器具	無線 捕縄、手錠及び拘束衣使用簿 保護具使用簿 警備用機器の管理	5年 3年		

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）					
			・警備用具等管理に関する記録			警備用具等管理	5年				
			・捕縄、手錠及び拘束衣管理に関する記録			捕縄、手錠及び拘束衣管理					
			・無線業務日誌			無線業務日誌					
			・矯正臨時報告（無線施設に関する報告）			矯正臨時報告（無線施設に関する報告）					
			刑事施設における検査に関する文書		・引上げ物品記録	検査				引上げ物品記録	3年
			・検査計画 ・自弁・差入物品検査 ・書籍・新聞検査に関する記録 ・新入時衣体検査記録 ・設備点検記録		居室配置	検査					
						自弁・差入物品検査					
						書籍・新聞検査					
						新入時衣体検査記録					
						設備点検記録					
						居室配置表					
			刑事施設における居室配置に関する文書		・護送計画関係書類 ・出廷等に関する記録 ・保護室使用簿	護送				護送計画関係書類	5年
			刑事施設における被収容者の護送に関する文書			連行・戒護				出廷等	
			刑事施設における保護室に関する文書							保護室使用簿	
			保護室管理	3年							
		刑事施設における被収容者の動静視察に関する文書	・保護室管理に関する記録	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					
		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）のうち、 1 変死及び自傷 2 保護室収容中の死亡等 3 殺傷 4 制止等の措置による負傷 ・矯正臨時報告（事案報告） ・保安に関する照会書・回報書 ・保安状況報告 ・保安状況調査に関する記録	報告	矯正緊急報告及び矯正臨時報告等（非常事態等事案速報等） 保安に関する照会書・回報書 保安状況報告	3年					
		(3) 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	作業	作業安全衛生	安全衛生管理	5年				
			刑事施設における作業統計に関する文書			作業統計				工場日報	
										作業人員日表	
		(4) 刑事施設に収容中の者にかかる作業報奨金に関すること	刑事施設における作業報奨金に関する文書	作業	作業報奨金	作業報奨金	5年				
						日課表 作業審査会議事録					
(5) 刑事施設に収容中の者の教育に関すること	刑事施設における刑執行開始時指導に関する文書	教育	刑執行開始時指導	刑執行開始時指導	3年						
	刑事施設における余暇活動に関する文書			余暇活動			放送				
	刑事施設における図書に関する文書			図書			図書・新聞の管理				

熊本刑務所天草拘置支所 標準文書保存期間基準（文書管理者：天草拘置支所長）

令和6年4月30日改定

事項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の 措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
	(6) 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	・ 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		
			・ 面接指導記録			面接指導記録	1年		
			・ 要注意者に関する記録			要注意者			
			・ 恵与願に関する書類			恵与願			
			・ 諸願簿			諸願簿			
			・ 被収容者の一般的な処遇の実施に関する記録			被収容者処遇			
		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		外部交通	書信	3年		
			・ 面会に関する記録			面会			
		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		生活管理	不喫食者書留簿	1年		
			・ 運動入浴実施記録			運動入浴実施記録			
			・ 官給品の貸与に関する記録			官給品の貸与			
		刑事施設における 調査・懲罰に関する 文書	・ 訓戒記録		調査・懲罰	訓戒記録	3年		
			・ 懲罰簿			懲罰簿			
			・ 反則行為の調査・懲罰に関する記録			反則行為の調査・懲罰			
		刑事施設における 鑑訳に関する文書	・ 通訳・翻訳共助に関する記録		通訳・翻訳	通訳・翻訳共助			
			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			
			・ 収容人員日表		収容人員日表				
	(7) 矯正 施設に収 容中の者 の不服申 立てに関 すること	刑事施設における 不服申立てに関する 文書	・ 刑事施設の長に対する苦情の申出に関する記録	処遇	不服申立	刑事施設の長に対する苦情の申出	3年		
			・ 法務大臣に対する苦情の申出に関する記録			法務大臣に対する苦情の申出			
			・ 監査官に対する苦情の申出に関する記録			監査官に対する苦情の申出			
		その他不服申立て に関する文書	・ 矯正定期報告（被収容者等による告訴、告発、提訴等報告）			矯正定期報告（被収容者等による告訴、告発、提訴等報告）	1年		
			・ 請願その他の不服申立てに関する記録			請願その他の不服申立て			
			・ 栄養士巡回指導に関する記録			給養		給食	栄養士巡回指導
(8) 矯正 施設に収 容中の者 に係る給 養に関す ること	矯正施設における 給養に関する文書	・ 給食業務に関する記録	給食業務						
		・ 食中毒に関する記録	食中毒						
		・ 不喫食者書留簿	不喫食者書留簿						
		・ 食糧受払簿	食糧受払簿						
		・ 給食嗜好調査	給食嗜好調査						
		・ 給食委員会等議事録	給食委員会等議事録						
		・ 給食衛生管理点検記録	給食衛生管理点検記録						
		・ 給食日誌	給食日誌						
		・ 検食に関する書類	検食						
		・ 献立表	献立表						
		・ 献立表（特殊）							
		・ 治療食献立表							
		・ 食事箋	食事箋						
		・ 食事変更票	食事変更票						
		・ 食料購入関係書類	食料購入関係書類						
		・ 給食人員表	給食人員表						

熊本刑務所天草拘置支所 標準文書保存期間基準（文書管理者：天草拘置支所長）

令和6年4月30日改定

事項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時 の措置	参考事項								
				大分類	中分類	名称（小分類）											
	(9) 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	・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											
			・各種医務検査に関する記録			各種医務検査											
		(10) 矯正施設に収容中の者に係る衛生に関すること	矯正施設における衛生に関する文書	・検便検査に関する記録 ・検便成績表	衛生	防疫	検便検査										
				・衛生管理に関する記録			衛生管理										
				・防疫実施・計画に関する記録 ・消毒実施に関する記録			防疫実施・計画										
				・廃棄物処理に関する記録 ・医療廃棄物に関する記録			廃棄物				廃棄物処理	5年					
				(11) 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				・診療録	矯正医療	診療	診療録			
											・病院移送協議書 ・外医診察に関する記録 ・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		移送 診療	病院移送協議書 外医診察 検査			
		矯正施設における医務に関する文書	・医務日誌		医務	医務日誌											
			・医務報告に関する記録			医務報告											
		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（被収容者死亡報告）		医療報告	矯正臨時報告（被収容者死亡報告）	10年									
				・矯正緊急報告（感染症患者発生速報、感染症患者発生追報） ・矯正緊急報告（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）			矯正緊急報告（感染症患者発生速報等） 矯正緊急報告（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）	3年									
	(12) 矯正施設に収容中の者に係る薬剤に関すること	矯正施設における薬剤に関する文書	・備薬使用簿		薬剤	備薬使用簿											
・備薬等受払簿			備薬等受払簿														
(13) 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	・死亡手当金等に関する記録	作業	手当金等	死亡手当金等	5年											
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経緯	・情報セキュリティに関する書類（個別システムに関するものを除く。情報セキュリティの点検、監査、教育、インシデント発生の報告等に係るもの。）	情報管理	情報管理	情報セキュリティ	3年	廃棄									

熊本刑務所天草拘置支所 標準文書保存期間基準（文書管理者：天草拘置支所長）

令和6年4月30日改定

事項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の 措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称（小分類）				
10	会議・会同等 に関する事項	会議・会 同等に關 する経緯	会議・会同等に關 する文書	・協議会等に関する書類 ・関係機関等との連絡協議会に関する書類 ・全国矯正施設長会同等に関する書類 ・矯正管区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	
11	公印に関する 事項	公印の管 理に關 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 關すること	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	
				・被收容者宛て現 金書留等受付簿			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			被收容者宛て信書 等書留簿			
13	広報に関する 事項	広報活動 に關する こと	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	
			見学に関する文書	・施設参観に關す る書類 ・施設見学に關す る書類			施設参観			
			その他広報活動に 關する書類	・巡視、視察に關 する書類 ・来庁者等対応に 關する書類 ・受付簿（来庁者 等）			巡視及び視察 来庁者等対応			
				・防災点検に關する 書類 ・矯正緊急報告 （非常事態等事案 速報、追報）のうち、 1 天災事変 2 火災 ・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） ・矯正臨時報告 （事案報告） ・防災管理に關する 記録 ・火気取締に關する 記録			防災点検 矯正緊急報告等 （非常事態等事案 速報、非常事態派 遣速報等） 防災管理 火気取締			
14	防災に関する 事項	防災に關 すること	防災に関する文書	・在在所証明書等発 行簿 ・照会・回答文書 ・職員提案制度等 に關する書類 ・受付簿（面会、 差入等） ・出所者等からの 来信等の記録文書 ・拾得物品書留簿 ・職員届出書 ・職員の就業証明 等の発行関係書類 ・施設概況に關する 書類	保安	防災管理	防災点検	1年	廃棄	
							矯正緊急報告等 （非常事態等事案 速報、非常事態派 遣速報等）	3年		
15	庶務に關する 事項	庶務に關 すること （他の事 務に關するものを 除く）	庶務に關する文書	・在在所証明書等発 行簿 ・照会・回答文書 ・職員提案制度等 に關する書類 ・受付簿（面会、 差入等） ・出所者等からの 来信等の記録文書 ・拾得物品書留簿 ・職員届出書 ・職員の就業証明 等の発行関係書類 ・施設概況に關する 書類	庶務	証明	在所証明書等発行 簿	3年	廃棄	
						各種業務	照会・回答文書 職員提案制度等	1年		
							受付簿（面会、差 入等） 出所者等からの来 信等の記録文書 拾得物品書留簿			
							管理 各種業務			
						資料	施設概況	常用		

熊本刑務所天草拘置支所 標準文書保存期間基準（文書管理者：天草拘置支所長）

令和6年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
			・庶務課の所掌に係る事務で他の係の所掌に属しないものに関する書類 ・儀礼的文書（関係機関の挨拶状、逝去通知関係等） ・局・管区の緊急連絡先		各種業務	その他庶務に関する書類	1年		
						各種補助簿	1年未満		
16	職員の人事管理に関する事項	(1)勤務時間・休暇に関すること	超過勤務に関する文書	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	5年		
			休暇に関する文書			休暇簿	3年		
			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			
						勤務時間、休日及び休暇に関する書類			
						勤務命令簿			
						勤務日誌			
		(2)人事管理に関すること	服務に関する文書	人事	服務	職員面接記録			
		(3)手当に関すること	諸手当に関する文書		給与	特殊勤務手当	6年		
						超過勤務手当			
		(4)私事渡航に関すること	私事渡航の承認に係る決裁文書		庶務	職員海外渡航承認申請書	1年		
17	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	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	
18	矯正施設における領置に関する事項	矯正施設における領置に関すること	矯正施設における領置物品に関する文書	領置	領置物品	没入廃棄簿	3年	廃棄	
						郵送物品等受付記録			
						遺留品書留簿			
						自弁・差入物品管理に関する記録			
						購入・差入等許否判定記録			
						釈放時交付信書等記録簿			
						処分等告知簿			
						証拠品還付記録			
						特別領置物品書留簿			
						領置品基帳	5年		
						領置物品一時使用許可等記録	3年		
						領置物品引継書			
						領置物品領収書			
						領置物品検査記録			
						領置物品総量規制			
						領置物品交付処理記録			
						領置物品廃棄願書			
		矯正施設における自弁物品に関する文書	・差入物品等検査記録		自弁物品	差入物品等検査記録			
			・差入物品等受付記録			差入物品等受付記録			
			・自弁物品等検査記録			自弁物品等検査記録			
			・仮留品書留簿		仮留金品	仮留品書留簿			
		矯正施設における領置金に関する文書	・現金出納簿		蔵入蔵出外現金	現金出納簿	5年		
			・小切手振出決議書			小切手振出決議書	3年		
			・国庫金振替書原符			国庫金振替書原符	5年		
			・検査書			検査書			
			・小切手等検査簿			小切手等検査簿	3年		
			・取引関係通知書			取引関係通知書			
			・検査確認書			検査確認書			
			・遺留金書留簿			遺留金書留簿	5年		
			・仮留金受払簿			仮留金受払簿			
			・差入現金等受付記録			差入現金等受付記録	3年		

熊本刑務所天草拘置支所 標準文書保存期間基準（文書管理者：天草拘置支所長）							令和6年4月30日改定											
事項		業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の 措置	参考事項								
					大分類	中分類	名称（小分類）											
				・歳入歳出外現金に関する書類			歳入歳出外現金	1年										
				・歳入歳出外現金出納計算書			歳入歳出外現金出納計算書	5年										
				・歳入歳出外現金出納計算書証拠書類			歳入歳出外現金出納計算書証拠書類											
				・歳入歳出外現金出納計算書添付書類			歳入歳出外現金出納計算書添付書類											
				・同封現金等書留簿			同封現金等書留簿	3年										
				・被収容者あて現金書留受付簿			被収容者あて現金書留受付簿											
				・不有金者書留簿			不有金者書留簿											
				・保管金支払証拠書類			保管金支払証拠書類	5年										
				・払渡決議書														
				・領置金支払証拠書類														
				・保管金小切手原符			保管金小切手原符											
				・保管金振替済通知書			保管金振替済通知書				3年							
				・保管金保管替通知書			保管金保管替通知書											
				・保管金領収証書			保管金領収証書				5年							
				・保管金月計突合表			保管金月計突合表	3年										
				・歳入歳出外現金月計突合表			歳入歳出外現金月計突合表											
				・郵送現金等受付記録			郵送現金等受付記録											
				・領置金引継書			領置金引継書											
				・領置金基帳			領置金基帳				5年							
				・領置金收受簿			領置金收受簿											
				・領置金基帳統括一覧表			領置金基帳統括一覧表				3年							
				・領置金交付処理記録			領置金交付処理記録											
				19			施設整備に関する事項	施設整備すること			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			消防設備点検記録	3年		
												・入門許可関係書類			入門許可関係書類	3年		
												・廃棄物処理等関係書類		安全衛生	廃棄物処理等関係書類	3年		
												・水道水質等検査記録			水道水質等検査記録	5年		
20	国際受刑者移送に関する事項	国際受刑者移送すること	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									
21	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	・視察委員会の開催に関する案内文書・告知文 ・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	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									
22	新型コロナウイルス対策に関する事項	新型コロナウイルス対策に関すること	新型コロナウイルス対策に関する文書	・新型コロナウイルス感染症対策	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（天草拘置支所）	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日付け府第46号内閣府大臣官房公文書管理課長通知1－3の3（3））。