熊本刑務所総務部庶務課 標準文書保存期間基準 (文書管理者:庶務課長) 令和7年5月14日改定 分類例 保存期間満了時 業務の 当該業務に係る 事項 行政文書の具体例 保存期間 参考事項 区分 行政文書の類型 の措置 名称 (小分類) 大分類 中分類 身分証明書に関す ・職員証発行簿 人事 職員証 職員証発行簿 常用 廃棄 1 職員の人事に 関する事項 証明書に関するこ る文書 刑務官手帳貸与 ・個人番号カード を用いた身分証明 書に関する文書・講師依頼に関す (2)矯正 矯正の事務に従事 研修 研修記録 講師依頼 3年 の事務に 従事する する職員の研修計 画に関する書類 る記録 職員の研 修に関す る記録 講師謝金に関す 講師謝金 る記録 ・外部機関研修に 関する書類 その他研修に関す る記録 研修 外部機関研修 (3) その 庶務 他研修に 関するこ • 矯正臨時報告 矯正臨時報告(研 修実施報告) 東日本矯正医療セ (研修実施報告) 東日本矯正医療 ンター准看護師養 養成所に関する書 類 成所 。 講師依頼に関す 講師依頼 1年 る書類 ・矯正研修に関す 矯正研修 る書類 職員研修に関す 職員研修 る書類 · 職務研究会議事 公用旅券発給請求 ・職員の海外派遣 海外出張 職員の海外派遣 出張に関 等に関する文書 に関する書類 すること (5)職員 職員の出張に関す ・職員の出張に関 出張 出張復命書 5年 の出張に る文書 関するこ (6)配置 府省間配置転換 府省間配置転換職 府省庁間配置転換 配置転換 3年 職員の受入れ等に 転換の実 に関する文書 員の受入れ等 施に関す ・部門間配置転換職員の受入れ等に 部門間配置転換職 員の受入れ等 関する書類 ・法務省内組織間 (7)人事 組織間人事交流に 人事交流 法務省内組織間人 交流に関関する文書 人事交流に関する 事交流 <u>すること</u> (8)試験 副検事選考に関す ・副検事選考試験 試験 副検事選考試験 に関するる文書 こ関する書類 刑務官考査試験に ・刑務官考査試験 刑務官考査試験 関する文書 人事異動に関する に関する書類 人事異動 (9) 人事 発令 発令簿 指名又は 異動に関 すること 運転命令に関す 委嘱が解 除される 日に係る る書類 特定日以 後1年 ・職員の任免に関 職員の任免 5年 する書類 ・任期付職員関係 任期付職員報告等 報告・臨時的任用、任 臨時的任用、任期 任期を定 期付職員に関する 付職員 めた任用 的任用の 終了した 日に係る 特定日以 後3年 勤務延長 勤務の終 ・勤務延長に関す 了した日 に係る特 る書類 定日以後 3年 ・再任用に関する 再任用の 再任用 日に係る 特定日以 ・任用に関する調 任用に関する調査 3年 査票・報告 ・条件付任用期間 職員に関する書類 <u>票・報告</u> 条件付任用期間職 ・職員身上調書・採用に関する書 職員身上調書 類 ・選考採用に関す

る書類 ・非常勤職員に関

する書類

選考採用

非常勤職員

熊本刑務所総務部庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

業務の	当該業務に係る	行政文書の具体例		分類例		保存期間	保存期間満了時	参考事」
区分	行政文書の類型	11以又書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	_ 保仔期间	の措置	参 有争。
		・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			その他人事異動に 関する書類	3年		
		・矯正定期報告		報告	矯正定期報告(特	1		
		(特別司法警察職員の指名)に関す			別司法警察職員の 指名等に関する報			
	職員の追儺に即士	る書類・退職に関する書		NH Ràb	告)	5年		
	職員の退職に関す る文書	類		退職	退職	2#		
	職員の分限に関す る文書	・分限(休職等) に関する書類 ・分限処分説明書		分限	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	・採用試験に関す る書類		採用試験	採用試験	3年		
	俸給決定に関する 文書	・俸給の決定に関 する書類		俸給決定	俸給の決定	5年		
7 0 - 2		・俸給の切替に関			俸給の切替	3年		
		する書類 ・初任給異動・俸 給表異動の際の再			初任給異動・俸給表異動の際の再計	5年		
		計算調書 ・復職時調整調書			算調書 復職時調整調書			
		・給実甲326第 37条関係第18 項の通知の文書等			給実甲326第3 7条関係第18項 の通知の文書等の			
	俸給の是正に関す る文書	の写し ・俸給の是正・訂 正に関する書類			写し 俸給の是正・訂正	5年		
	職員の昇給・昇格 等に関する文書	・昇給昇格等に関する書類			昇給昇格等			
	職員の昇給に係る 文書	・昇給の実施結果 に関する書類			昇給発令者等名簿	10年		
	職員の級号俸に係 る資料	・給与実態調査に関する書類			給与実態調査	3年		
	職員の人事評価に 関する文書	・人事統計報告表 ・人事評価に関す る書類		服務	人事統計報告表 人事評価	5年		
<u>すること</u> (13)勤務 時間・休 暇・育児	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	・育児休業に関する書類			育児休業	育 見は 時の に の の に の の に の の に 。 に に 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。		
						る特定日 以後3年		
		・総合検診時の勤 務時間に係る承認 申請			総合検診時の勤務 時間に係る承認申 請	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	当等なたる いた いた はたな にく に に に に に に に に に に に に に		
	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 は は ま は ま た 日 に に に に に に に に に に に に に		
の懲戒に 関するこ	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	年 5年		
٤		・懲戒処分書、懲		職責	懲戒処分書、懲戒 処分説明書			
		成処分説明書 ・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		服務	<u> </u>	3年		
		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			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		人事記録	人事記録·附属書 類	常用		昭和41 2月10日 総理府 第2号
		・人事院監査・調		監査・調査	人事院監査・調査	5年		5条
		・人事院監査・調 査に関する書類		五旦 前往	八尹阮监宜・調宜	24		

熊本刑務所総務部庶務課 標準文書保存期間基準 (文書管理者:庶務課長) 令和7年5月14日改定 分類例 当該業務に係る 保存期間満了時 業務の 事項 行政文書の具体例 保存期間 参考事項 区分 行政文書の類型 の措置 名称 (小分類) 大分類 中分類 人事に関するその ・その他人事に関 その他人事に関す 3年 に関する その他の 他の文書 する書類 る書類 記録 給与の支給に関す 給に関する文書 予算及び決算 給与簿 会計 給与支給 給与簿 5年 に関する事項 ・給与所得者の扶 給与所得者の扶養 7年 ること 養控除等申告書 控除等申告書 ・給与支給機関異 給与支給機関異動 動通知書 通知書 ・市民税・県民税 市民税・県民税特 特別徴収税額通知 別徴収税額通知書 <u>-</u> ・所得税(地方 所得税 (地方税) 税)に関する給与 に関する給与支払 支払報告書 ・年末調整に関す 報告書 年末調整 る書類 ・俸給額調書 ・給与振込に関す 申出によ る書類 る口座振 込みによ らなくな る日まで の期間 旅費の支給に関す 出張に関する書 旅費 給に関す る文書 類(出張計画書 ること ・出張報告書 · 出張通知書 ・旅行命令簿・旅 旅行命令簿・旅行 行依頼簿 ・欠員状況等報告 <u>依頼簿</u> 欠員状況等報告書 欠員状況等の報告 機構及び定員 定員 5年 廃棄 定員の管 理に関す に関する事項 に関する決裁文書 4 栄典又は表彰 (1) 栄曲 栄典の授与のため ・栄典に関する書 栄曲・表彰 栄典 10年 廃棄 に関する事項 の決裁文書及び伝 の授与の 経緯 達の文書 矯正施設における 職員表彰に関す 職員表彰 (2)表彰 の授与又 表彰に関する文書 る書類 ははく奪 の経緯 保安表彰に関す 保安 保安表彰 る記録 ・民間協力者顕彰 民間協力者顕彰 に関する書類 ・行政文書ファイ 5 文書の管理等 能本刑務所行政文 行政文書ファイル 庶務 文書の管 文書 常用 廃棄 に関する事項 理等 管理簿その他の業 書ファイル管理簿 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 例規 本省例規(訓令・ れていない訓令・ 通達等 発出され廃止さ 管区長通達・通知 施行先に れていない管区長 おいて は、写し 通達等 を保管。 発出され廃止さ 達示・指示等 れていない達示・ 指示等 ・受付簿 取得した文書の管 文書管理関係帳簿 文書 5年 理を行うための帳 決裁簿 ・特殊取扱郵便 物・使送文書・電 報接受簿 文書送付簿 国立公文書館への ・行政文書管理に 行政文書管理 移管に係る協議・ 手続等、その他文 書管理に関する文 関する書類 ・標準文書保存期 能本刑務所標準文 常用 等の保存期間及び 間基準 書保存期間基準 保存期間満了時の 措置等が定められ た文書情報システムに関 ·機器管理台帳、 6 行政の情報化 情報シス 情報管理 情報管理 システム管理簿 常用 テムの運 に関する事項 する文書 外部電磁的記録媒 (常用) 用に関す 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 廃棄 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

熊本刑務所総務部庶務課 標準文書保存期間基準 (文書管理者:庶務課長)

令和7年5月14日改定

分類例 保存期間満了時 業務の 当該業務に係る 事項 行政文書の具体例 保存期間 参考事項 区分 行政文書の類型 の措置 名称 (小分類) 大分類 中分類 ・スタンドアロン スタンドアロンコ コンピュータ、Web 会議システム用端 ンピュータ等端末 OOの中 末、被収容者用端 に端末の 末等コーネットに 接続しない端末の 類型等を 記載。 運用管理に関する <u>書類。</u> ・インターネット インターネット接 続仮想環境サービ 5年 接続仮想環境サ 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 <u>用簿</u>等) ·矯正処遇・再犯 矯正処遇·再犯防 常用 防止業務支援シス 止業務支援システ テムにて作成(登 録) されたデータ <u>ファイル</u> ・被収容者データ その他の情報シス 管理システム、府 省共通システム等 (00) 00の中 に端末の 施設の実情に応じ 類型等を て必要があるもの 記載。 を作成 監査に関 監査に関する文書 • 刑事収容施設及 監査に関する 監査 監査 び被収容者等の処 遇に法律第5条に 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 硩 ・特別監査に関す る書類 会計実地検査に 会計実地検査・報 関する書類 · 会計実地監査報 告書 8 刑及び勾留、 少年院に送致 (1)刑事 刑事施設の入所に施設に収 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 する保護処分 容中の者 及び少年鑑別 の収容に 所に送致する 関するこ 観護の措置 補導処分並び に監置の裁判 の執行に関す る事項 刑事施設の出所に ·被収容者出所簿 被収容者出所簿 関する記録 刑執行停止者整 刑執行停止者整理 ・関係機関との連 関係機関との連絡 3年 絡調整等に関する 調整等 記録 ・放免暦簿 放免曆簿 刑事施設の被収容 • 被収容者人名簿 被収容者人名簿 30年 者の氏名の一覧に • 称呼番号台帳 称呼番号台帳 刑事施設の収容の •被収容者身分帳 被収容者身分帳簿 終結する 根拠等に関する個 簿(表紙、収容文 (表紙、収容文 日に係る 別の記録 書、前科調書、 書、前科調書、 特定日以 体等調査表及び指 体等調査表及び指 後30年 紋原紙) 被収容者身分帳簿 •被収容者身分帳 刑事施設の収容の 終結する 簿(その他の部 経過等に関する個 (その他の部分) 日に係る 特定日以 後10年 刑事施設の身分帳 ・終結身分帳保存 終結身分帳保存整 10年 簿の管理に関する 記録 整理簿 ・終結身分帳簿の 終結身分帳簿の引 引継記録 ・国勢調査の実施 継等 国勢調査 刑事施設における 5年 仮収容者に関する に関する記録 記録上記に掲げるもの ・自動車運転免許 自動車運転免許の 以外の名籍の記録 の再取得に関する 再取得 記録 ・矯正緊急報告 矯正緊急報告等 10年 (非常事態等事案 (非常事態等事案 速報、追報)のう ち、違法収容及び 速報等) • 矯正臨時報告

(事案報告)

熊本刑務所総務部庶務課 標準文書保存期間基準 (文書管理者:庶務課長)

令和7年5月14日改定 分類例 当該業務に係る 保存期間満了時 業務の 事項 行政文書の具体例 保存期間 参考事項 区分 行政文書の類型 の措置 名称 (小分類) 大分類 中分類 · 訴訟関係書類等 訴訟関係書類等の 3年 の交付又は告知に 関する記録 ・入出所に関する 交付又は告知 入出所 記録 ・性犯罪者出所者 性犯罪者出所者情 情報に係る通報文 報通報 書 ・被退去強制容疑 被退去強制容疑外 外国人通報に係る 国人通報 通報文書 ・領事機関への通 領事通報 報文書 ・不在者投票に関 不在者投票 する記録 ・照会・回答文書 ・勾留簿 照会・回答文書 勾留簿 ・上訴簿 ・仮釈放・刑執行 猶予(取消し)等 上訴簿 仮釈放・刑執行猶 予 (取消し) 等書 書留簿 留簿 <u>収容確認簿</u> 再審 10年 刑事施設における 恩赦・再審 再審に関する記録 犯罪人の指紋その <u>・</u> ・指紋関係調書 指紋関係調書 個人識別 指紋·写直 他その個人識別に 関する文書 刑事施設における 審査業務に関する ・仮釈放等許可決 定書、許可決定通 分類 審査 仮釈放等審査・申 5年 出・決定 知書に係る受領 書、書留簿 ・警備用具等管理 (2)刑事 刑事施設における 警備用器具 警備用具等管理 警備用器具に関する文書 施設の保 に関する記録 安に関す ること 刑事施設における 矯正統計報告月 統計 矯正統計報告 5年 収容に係る統計に 表(年表) 関する文書 · 収容人員日表 · 被収容者収容状 収容人員日表 被収容者収容状況 況調査書類 調査書類 · 外国人被収容者 <u>外国人被収容者に</u> 1年 に係る統計等 ・矯正統計調査票 ・恩赦に関する記 係る統計等 矯正統計調査票 特赦、特 定の者に 対する認 録 9 恩赦等に関する事項 恩赦・再審 10年 廃棄 型文は型 の執行の 免除等に 関する経 公益通報 10 公益通報に関 公益通報に関する ・公益通報に関す 庶務 公益通報 公益通報 5年 廃棄 に関する 文書 する事項 る書類 公益通報の処理 に関する書類 ・外部通報に関す る書類 · 内部通報等に関 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 情報セ 情報管理 情報セキュリティ 廃棄 ティ対策に関 する事項 キュリ ティ対策 ティに関する書類 の運用に 関する経 緯 12 会議・会同等 会議・会 会議・会同等に関 ・協議会等に関す 会議・協議会 協議会等 3年 廃棄 石畷 同等に関 する経緯 に関する事項 する文書 る書類 関係機関等との 連絡協議会に関す ・全国矯正施設長 会同等に関する書 • 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 関係機関との連絡 絡調整等に関する 調整等 <u>・</u>庁内会議等議事 庁内会議等議事録

熊本刑務所総務部庶務課 標準文書保存期間基準 (文書管理者:庶務課長) 令和7年5月14日改定 分類例 保存期間満了時 業務の 当該業務に係る 事項 行政文書の具体例 保存期間 参考事項 区分 行政文書の類型 の措置 名称 (小分類) 大分類 中分類 公印の管 公印の管理業務に 公印簿 常用 廃棄 13 公印に関する 公印簿 公印 事項 理に関する経緯 常時利用するものとして継続的に保 存すべき行政文書 郵便に関する 事項 公文書類の接受、 ・特別送達文書処 文書接受 特別送達文書処理 の接受、 発送等に 発送等に関する文 理簿 関するこ ・被収容者宛て現 被収容者宛て現金 被収存有税で税並 書留等受付簿 被収容者宛て信書 金書留等受付簿 ・被収容者宛て信 書等書留簿
・郵券受払簿 等書留簿 郵券受払簿 3年 15 広報に関する 広報活動 広報活動に関する 広報に関する書 広報・渉外 廃棄 広報店勤 に関する こと 文書 見学に関する文書 施設参観に関す 施設参観 る書類 ・巡視、視察、施 その他広報活動に 巡視、視察、施設 設見学に関する書 見学 関する書類 ・来庁者対応に関 来庁者等対応 する書類(来庁者 す/ ・大使館・領事館 大使館・領事館関 関係 報道に関する文書 ・取材・撮影に関 取材・撮影 3年 廃棄 16 報道に関する 対応に関 すること 事項 する書類 ・報道に関する書 報道 17 庶務に関する 庶務に関 庶務に関する文書 ・式典に関する書 式典 式典の実施 廃棄 すること 硩 務に関す るものを除く) ・証明書発行・交 証明 証明書発行・交付 付に関する書類 各種業務 **矯正職員武道大会** ・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 照会・回答文書 施設内の連絡調整 3年 連絡調整 整等に関する書類 本所・支所間連絡調整に関する書 本所・支所間連絡 調整 類 ・情報公開に関す 運用 照会等 情報公開 1年 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 漏えい事案の対応 報告書 3年 個人情報保護 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 -・個人情報に関す 運用 照会等 1年 る照会等(開示請求等に係る問合せ 等を含む) ・職員届出書 庶務 各種業務 職員届出書 1年 ・職員の就業証明 等の発行関係書類 ・施設沿革史に関 施設沿革史 資料 常用 する書類 ・矯正史料 ・施設概況に関す 矯正史料 常用 施設概況 常用 る書類 ・職員名簿・庶務に関する書 各種業務 職員名簿 その他庶務に関す 常用 1年 る書類 各種補助簿 類 ・庶務に関する書 1年未満 18 職員の人事管 (1)勤務 超過勤務に関する ·超過勤務等命令 勤務時間 超過勤務等命令簿 6年 廃棄 時間・休暇に関す 理に関する事 文書 ること 出勤に関する文書 休暇に関する文書 勤務時間の割振り 出勤簿 休暇簿 5年 3年 ・出勤簿 休暇簿 ・週休日の振替 週休日の振替、代 に関する文書 代休日の指定に関 休日の指定 する書類 ・勤務時間、休日 勤務時間、休日及 及び休暇に関する び休暇

勤務時間割振り簿

勤務日誌

<u>書類</u> ・勤務時間割振り

·勤務日誌

熊本刑務所総務部庶務課 標準文書保存期間基準 (文書管理者:庶務課長) 令和7年5月14日改定 分類例 保存期間満了時 業務の 当該業務に係る 事項 行政文書の具体例 保存期間 参考事項 区分 行政文書の類型 の措置 名称 (小分類) 大分類 中分類 服務に関する文書 ・服務に関する書 服務 服務に係る記録 管理に関すること 類 ・服務に関する連 ・国家公務員倫理 国家公務員倫理法 5年 法に関する書類 ・法務省における 女性職員活躍と 3年 女任職員活躍と ワークライフバラ ンス推進等のため 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 の取組計画に関す る書類 ・セクシュアル・ ハラスメントの防 各種ハラスメント 等の防止 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 ・メンタルヘルス に関する書類 ・ 刑務官手帳貸与 メンタルヘルス 刑務官手帳貸与簿 5年 海 ・職員面接記録 ・刑務官の指定に 3年 関する書類 ・矯正緊急報告 矯正緊急報告(非 (非常事態等事案 常事態等事案速 速報、追報)のう ち、職員の非違行 報、追報) ・兼業に関する書 職員の兼業に関す 兼業 る文書 職員の赴任に関す ・赴任出発届・着 赴任出発届・着任 る文書 諸手当に関する文 任届 諸手当に書類関す 給与 〜 m 女件が喪失し た手当に関する書 類 届出又は 型 支給要件 を具備し に関する こと 書 る書類 以後6年 ・期末手当、勤勉 手当及び期末特別 期末手当及び勤勉 5年 手当 手当及び弱へ下が 手当に関する書類 ・管理職員特別勤 管理職員特別勤務 6年 務手当に関する書 手当 類 ベ ・特殊勤務手当に 特殊勤務手当 関する書類 ・超過勤務手当に 勤務時間報告書 関する書類 ・超過勤務手当支 超過勤務手当支給 3年 給額計算書 額計算書 ・諸手当支給状況 調査に関する書類 ・職員海外渡航承 諸手当支給状況調 (4)私事 私事渡航の承認に 庶務 渡航に関係る決裁文書 認由請書 由請書 するこ 退職した 職員の衛生 1)職員 健康診断事後措 健康安全管理 健康診断事後措置 医療その他の 福利厚生に関 の健康・ 事後措置の記録 置記録画 記録票 日に係る 特定日以 安全管理 する事項 に関する こと ・職員の健康安全 職員の健康安全管 3年 管理に関する書類 職員の健康安全 管理に関する報告 ・メンタルヘルス メンタルヘル相談 5年 相談員の業務記録 健康診断の実施結 健康診断に関する 健康診断の実施 果等の報告 職員の福利厚生 結果等の報告 ・職員の福利厚生 <u>文書</u> 福利厚生に関する (2)職員 能率増進 の福利厚 文書 こ関する書類 生に関す ・職員レクリエー <u>ションに関する書</u> ・児童手当に関す ること (3) 児童 子ども手当等支給 児童手当 5年 手当 手当・手当に関すること に関する文書 る書類

児童手当受給者台

・児童手当に関す

る書類

熊本刑務所総務部庶務課 標準文書保存期間基準 (文書管理者:庶務課長)

令和7年5月14日改定

								<u> </u>	+ 口以足
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
1		刊成人書の規定		大分類	中分類	名称 (小分類)		の相直	
		公務上または通勤 による、 は一部では いまで は一部で は一部で は一部で は一部で は一部で は一部で は一部で は一部	・休休・ ・休休・ ・休休・ ・休休・ ・休休・ ・休休・ ・休休・ ・休休		災害補償	災害補償記録	完結の日 に係る特 定日 5年		
			・会計機関の発令 に関する書類	숲 함	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	刑事施設視察委員 の庶務に関する文 書	・刑事施設視察委 員会委員の任免に 関する書類	刑事施設視察委員会	刑事施設	刑事施設視察委員 会委員の任免	任期を定 めた日 の終日に た日 に 日 は 後 3年	廃棄	
			・催書・芸関視 (神子) を関いて、 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	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 こと	・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		
			・況・回・見報・る類・対す・・し等施に意答視に告法報 矯する会視で題見 察対に務告 正る書議察出頭見 察対に務告 正る書議察出でもます の管書対る に しょう の等 録金るにす の等 録金るにす の等 録金るにす の等 録金るにす の質書対 の置書対 に関 と に 等に資料 が出す に関 対料			刑事施設視察委員の意見・回答等	3年		
イルス感染症		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))。

	1	熊本刑務所総務部	女叫杯 徐牛人言》	KII WII WIE — ()		127		<u>令和7年5月1</u>	<u>4 日改定</u>
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
				大分類	中分類	名称 (小分類)			
職員の人事に 関する事項	その他研修に関す	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	
N 7 0 7 7	ること	01054	・職務研究会議事			職務研究会議事録			
マ	(1) 又答	予算に関する文書	録	소린	マ 笠		3年	藤 棄	
予算及び決算 に関する事項	に関する	ア昇に関する人書	• 予算現況調書	会計	予算	予算現況調書	3#	廃棄	
	こと		• 予算増(減)額			予算増(減)額上	5年		
		歳入に関する文書	上申書 ・歳入徴収額に関		歳入	申書 歳入徴収額(計算			
	に関する こと		する書類(計算 書、証拠書類、添			書、証拠書類、添 付書類)			
			付書類) ·計算書証拠書類						
			· 歲入徵収額計算 書						
			· 歲入徵収額計算 書証拠書類						
			· 歳入徴収済額計 算書証拠書類						
			・収入金現金出納			収入金現金出納	1		
			に関する書類(計 算書、証拠書類、			(計算書、証拠書 類、添付書類)			
			添付書類) ·現金払込書·領			現金払込書・領収	3年		
			収証書 ・歳入決算報告書			<u>証書</u> 歳入決算報告書	5年		
			· 歲入決算見込額 報告書						
			·歲入決算純計算 額報告書						
			· 徴収済額報告書			徴収済額報告書	3年		
			・その他歳入に関 する書類			その他歳入に関す る書類	1年		
	(3)歳出に関する	歳出に関する文書	・支出関係書類 (支出計算書、証		歳出	支出関係書類(支 出計算書、証拠書	5年		
	ت کے		拠書類、添付書 類)			類、添付書類)			
			・支出負担行為差 引簿			支出負担行為差引			
			・支出負担行為示			支出負担行為示達			
			・支出決定簿			表 支出決定簿			
			・支払計画示達表 ・前渡資金科目整			支払計画示達表 前渡資金科目整理			
			理簿 · 前渡資金関係書			簿 前渡資金関係書類	1		
			類(出納計算書、 証拠書類、添付			(出納計算書、証 拠書類、添付書)			
			書) ・国庫金振替書原			国庫金振替書原符			
			符 ・歳出決算報告書			歳出決算報告書			
			· 歳出決算見込額 報告書			22.000			
			· 歳出決算純計算 額報告書						
			· 债務負担計算書			債務負担計算書			
			・過年度支出承認 書等			過年度支出承認書 等	3年		
			·取引関係通知書 ·小切手帳原符			取引関係通知書 小切手帳原符	5年		
			・小切手等検査簿 ・預託金月計突合			小切手等検査簿 預託金月計突合表	3年		
			表・その他歳出に関		支出	その他歳出に関す	1年		
			する書類・契約監視会議に			る書類			
	(4) 信坛	債権の管理に関す	関する書類・債権管理計算書		債権管理	債権管理計算書	5年		
	の管理に		限惟官理訂昇書		頂作 E 垤	頂惟 官 垤 前 昇 書	34		
	関するこ		債権みなし消滅			債権みなし消滅整	-		
			整理報告書 · 債権管理計算書			理報告書 債権管理計算書証	1		
			証拠書類 ・債権管理計算書			拠書類 その他歳入に関す	-		
			添付書類 ・債権管理簿			る書類 債権管理簿	-		
			· 債権日母海 · 債権現在額通知 書			債権現在額通知書	3年		
		支出に関する文書	· 小切手振出決議		支出	小切手振出決議書	1		
	に関する こと		書			Low Note - Low - The Control of the			
			・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			
	資金管理	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		
	に関すること								
i .	ı — —	I	・作業報奨金計算	i	i i	作業報奨金計算高	1	İ	1

		能本刑務所総務部	会計課 標準文書係	录存期間基準(文 □	書管理者:会計課長)		<u> 令和7年5月1</u>	4 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	ı	保存期間	保存期間満了時 の措置	参考事項
		门政人员以从王		大分類	中分類	名称 (小分類)		₩ 1	
			・死亡手当金等支 給記録 ・日本銀行振替済			死亡手当金等支給 記録 日本銀行振替済通	3年		
			通知書 •拾得金書留簿		出納保管	知書 拾得金品書留簿	-		
		給与の支給に関す	· 拾得物書留簿 · 勤務時間記録簿		給与支給	勤務時間記録簿	1		
	の支給に 関するこ と	る文書	(非常勤職員) 			(非常勤職員)			
	(8) 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)		旅費	出張	5年		
	2		・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	監査に関 すること	監査に関する文書	・会計実地検査に 関する書類	庶務	監査	会計実地検査	5年	廃棄	
			・会計実地検査報 告書 ・内部監査に関す る書類			会計実地検査報告 <u>書</u> 内部監査	_		
4 刑少すなのに 形のは がに に のは のいに で のに で の の の の の の の の の の の の の			- 面接指導記録	処遇	処遇記録	面接指導記録	3年	廃棄	
5 情報セキュリ ティ対策に関	情報セ キュリ	情報セキュリティ 対策の運用に関す	・諸願簿・情報セキュリティに関する書類	情報管理	情報管理	諸願簿 情報セキュリティ	<u>1年</u> 3年	廃棄	
する事項	ヤュッ ティ対策 の運用に 関する経		アイに関する香規						
6 庶務に関する 事項	庶す 新る他に い に の 関 と 事 す を く)	庶務に関する文書	・精発書(根本の生)に、情報の生に、情報の主に、情報の主に、情報の主に、情報の主に、情報の主に、情報の主に、情報の主に、情報の主に、は、は、は、は、は、は、は、は、は、は、は、は、は、は、は、は、は、は、は	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	会計に関 すること	会計に関する文書	・照会・回答文書	会計	各種業務	照会・回答文書	3年	廃棄	
			・会計に関する書類			その他会計に関す る書類	1年		
8 職員の人事管 理に関する事 項	時間・休 暇に関す		·超過勤務等命令 簿	人事	勤務時間		6年	廃棄	
	管理に関	服務に関する文書	・職員面接記録		服務	職員面接記録	3年		
9 職員の衛生、 医療その他の 福利厚生に関 する事項	貯蓄に関	財産形成貯蓄等の 記録	·財産形成貯蓄等 記録簿	財形	財形貯蓄	財産形成貯蓄等記録簿	解るをた退関知出に定い、以下のでは、日本には、日本のでは、日本のは、日本のでは、日本のでは、日本のでは、日本のでは、日本のでは、日本のでは、日本のでは、日本のでは、日本のでは、日本のでは、日本のは、日本のでは、日本	廃棄	
		財産形成貯蓄等実 施状況調査	·財産形成貯蓄等 実施状況調査			財産形成貯蓄等実 施状況調査	3年		
		控除額の確認に関 する文書	·財産形成貯蓄給 与控除明細書			財産形成貯蓄給与 控除明細書]		
10 経理事故に関する事項	経理事故 に関する こと	経理事故に関する 文書	・会計に関する事 件報告書	会計	経理事故	会計に関する事件 報告書	5年	廃棄	
			・経理事故の処理等に関する内議・			内議・回答等			
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	回答文書 ・遺留品書留簿	領置	領置物品	遺留品書留簿	3年	廃棄	
	y & C		·購入·差入等許 <u>否判定記録</u> · 釈放時交付信書 等記錄簿 · 特別領置物品書 留簿 · 国庫帰属廃棄簿			購入·差入等許否 判定記録 釈放時交付信書等 記錄簿 特別領置物品書留 簿 国庫帰属廃棄簿	-		

		熊本刑務所総務部	云 们 床 保 件 人 音 床 行	FMIN基件(人	音官在日:女们味	1 1	令和7年5月14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
				大分類	中分類	名称 (小分類)			
			・領置品基帳 ・領置物品引継書			領置品基帳・領置物品引継書	5年 3年		
			• 領置物品領収書			• 領置物品領収書	0-		
			• 領置物品交付処			領置物品交付処理			
			理記録 ・領置物品廃棄願			<u>記録</u> 領置物品廃棄願書			
		接工体部におけて	書		旧签士压 冠 带		# B		
		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 自弁物品関する文	・差入物品取扱業 者指定申請・認可		自弁物品	差入物品取扱業者 指定申請·認可関	3年		
		書	関係書類			係書類			
			・差入物品等受付 記録		自弁物品	差入物品等受付記録			
		たてた-D.によりよう	・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		歳入歳出外現金	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		
			ョ ・国庫金振替書原 符			国庫金振替書原符	5年		
			・小切手等検査簿 ・取引関係通知書			小切手等検査簿 取引関係通知書	3年		
			・遺留金書留簿			遺留金書留簿	5年		
			・仮留金受払簿 ・差入現金等受付			<u>仮留金受払簿</u> 差入現金等受付記	3年		
			記録			録	<u> </u>		
			・保管金月計突合 表 ・歳入歳出外現金 月計突合表			保管金月計突合 表・歳入歳出外現 金月計突合表			
			・歳入歳出外現金 月計突合表			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	5年		
			· 歳入歳出外現金 出納計算書証拠書			成			
			<u>類</u> ・歳入歳出外現金			歳入歳出外現金出	1		
			出納計算書添付書 ^類			納計算書添付書類			
			・自弁物品一覧表			自弁物品一覧表	3年		
			・保管金支払証拠 書類 ・払渡決議書			・保管金支払証拠 書類	5年		
			· 領置金支払証拠 書類						
			保管金払込書						
			・保管金受領証書 ・保管金小切手原 符			保管金受領証書 保管金小切手原符			
			·保管金振替済通 知書			保管金振替済通知 書	3年		
			・保管金提出書 ・保管金保管替通			保管金提出書 保管金保管替通知	-		
			知書 ·保管金領収証書			書 保管金領収証書	5年		
			· 領置金引継書 · 領置金基帳			領置金引継書 領置金基帳	3年 5年		
			・領直 <u>金帳</u> ・領置金支払証拠 書類			<u>限直定基</u> 帳 領置金支払証拠書 類	24		
			・領置金収受簿			領置金収受簿	0.65		
			・領置金基帳統括 一 一覧表統括表			· 領置金基帳統括 一覧表統括表	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))。

		ARCは、いったが、これでもなっています。	四块环 保华人省7	・ 丁州川盛年(文書管理者:用度課	· IX /		<u>令和7年5月1</u> 	4 日改万
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
	区刀	1)政人書の規定		大分類	中分類	名称 (小分類)		の相直	
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	
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	<u>.</u>		予算増(減)額上 申書・予算増	5年		
			・予算増(減)額 通知書 ・予算年額内示関	 		(減)額通知書 予算年額内示関係	3年		
			係書類 ・予算執行会議議	- -		書類 予算執行会議議事	1		
			事録 ・翌年度にわたる 債務負担の承認要 求書	-		録 翌年度にわたる債 務負担の承認要求	5年		
			・繰越計算書		歳入		5年		
			・繰越承認通知書 ・繰越済通知書 ・繰越額計額確定 計算書			書			
	(2)契約	契約に関する文書	・契約書	用度	契約	調達	契約が終		
	に関すること		・入札公告に関する文書 ・見積書 ・納品書				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	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	物品管理計算書	5年		
	と		・物品管理計算書 添付書類 ・寄付受納認可書	-		寄付受納認可書	_		
			・物品亡失、損傷 等報告書	<u>-</u>		物品亡失、損傷等 報告書	1		
			・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	-		物品の廃棄	_		
			・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]		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			物品管理換書類			
			申請書 ・管理換物品引渡 通知書						
			・物品受入命令書 ・物品返納命令書	1		物品受入命令書 物品返納命令書			
			·物品受領命令書 ·物品払出命令書	1		物品受領命令書 物品払出命令書	1		
			・通行鍵等貸与記 録	1		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	1		 自動車運行日誌	1年	1	

						es dome !			令和7年5月1	
	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
T				卢新士小业上环	大分類	中分類	名称 (小分類)	2/5		
				・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		
	監査に関する 事項	監査に関 すること	監査に関する文書	・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	
[国有財産に関する事項	国有財産	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、 用途廃係 の特定 る特 を 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、 用途廃保 の日に保 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、 用途原に の日に 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		
				・部局等調書 ・土地評価関係書 類			<u>部局等調書</u> 土地評価関係書類	5年		
				・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 ・庁舎等使用現況 及び見込報告書			施設現況調査 庁舎等使用現況及 び見込報告書	3年		
				・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 書			価格改定評価調書	10年		
が存在して	少年院に送致 する保護処分		警備用器具に関す	・警備用機器の管理に関する記録	保安	警備用器具	警備用機器の管理	3年	廃棄	
	0 ∓ ' X		刑事施設における 作業安全衛生に関 する文書	・矯正緊急報告 (刑務作業災害速 報及び報告)	作業	作業安全衛生	矯正緊急報告等 (刑務作業災害速 報等)	10年		
			刑事施設における 処遇の記録に関す る文書	・面接指導記録	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	・矯正臨時報告 (収容定員決定 (変更)報告)	保安	収容定員	矯正臨時報告(収容定員決定(変更)報告)			
				・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		
			矯正施設における 給養に関する文書		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	1		
				・食糧受払簿 ・移送食給与簿			食糧受払簿 移送食給与簿]		
				・給食し好調査 ・給食委員会等議			給食し好調査 給食委員会等議事]		
1				事録			録			

		熊本刑務所総務部	人杯 体十八百					令和7年5月14	4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
	2.7	「以入日の双王		大分類	中分類	名称 (小分類)		の旧臣	
			・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 (特殊)			献立表			
			・食事箋			食事箋 食事変更票			
			・食事変更票・精米記録			精米記録	_		
		刑事施設における 作業企画に関する	・職員研修に関する記録	作業	作業企画	職員研修	3年		
	容中の者の作業に	文書							
	関するこ								
	と (5) 矮正	矯正施設における	・病院移送報告書	矯正医療	医療報告	病院移送報告	_		
	施設に収	医療報告に関する	州外地区和口目	시미 표 (조 개)	区 派 林 口	がいりとれ口			
	容中の者 に係る医	大書							
	療に関す ること								
情報セキュリ	情報セ	情報セキュリティ	・矯正情報システ	情報管理	情報管理	情報システム	3年	廃棄	
ティ対策に関 する事項	キュリ ティ対策	対策の運用に関す る文書	ムに関する書類						
	の運用に 関する経								
1 A¥ ^ 5.4	緯		小学へがにロー	広 改	△ =≠	88 /5 100 88 1 2 11 12	0 <i>t</i> =	成 茶	
/ 会議・会同等 に関する事項	同等に関	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	関係機関との連絡 調整等	3年	廃棄	
	する経緯		接工用发表性与	_		₩ S A M	1		
			・矯正関係予算担 当課長会同等に関			協議会等			
3 庶務に関する	庶務に関	庶務に関する文書	する書類 ・照会・回答文書	庶務	各種業務	照会・回答文書	3年	廃棄	
事項	すること								
	務に関するものを								
	除く)								
			・庶務に関する書	1		その他庶務に関す る書類	1年		
職員の人事管理に関する事		超過勤務に関する	• 超過勤務等命令	人事	勤務時間	超過勤務等命令簿	6年	廃棄	
理に関する事 項	間・休暇に関する	人告	海						
	こと		数数性图 化 口			************************************	3年		
			・勤務時間、休日及び休暇に関する			勤務時間、休日及 び休暇	3#		
	施設整備	施設整備に関する	書類 ・設計原図	施設整備	工事	設計原図	当該建物	廃棄	
する事項	に関する こと	又害					が存在し なくなっ		
							た日の特 定日以後		
							1年		
			・工事成績評定書 ・工事成績評定通			工事成績評定	15年		
			知書 ・新営工事に関す	1		新営工事	5年		
			る書類 ・法務省所管営繕			事業契約	工事完成		
			工事取扱規程に基			尹未天初	の日に係		
			づく工事に関する 書類				る特定日 又は業務		
							完了の日 に係る特		
							定日以後 10年		
			・本省計画工事に 関する書類	1		本省計画工事	5年		
			その他工事に関	1		その他工事に関す	1年		
			する書類 ・工事完成報告書	1		る書類 工事請負契約締	1年		
			・工事元成報告書 ・工事目的物引渡	-		工事請貝契利締 <u>共 完成和生業</u> 工事目的物引渡通	3年		
			通知書]	10 -1	知書			
			・消防設備点検記 録		保守管理	消防設備点検記録			
			・地下水採取量等	1			5年		
			報告書 ・定期検査結果	-		告書 定期検査結果(ボ	3年		
			(ボイラ―定期自 主検査表)			イラ―定期自主検査表)			
			・入門許可関係書	1		入門許可関係書類	1		
	1		類			友子佐丝隶什田去	1年		
			. 久						
			・各所修繕費使用 内訳表			各所修繕費使用内 訳表	14		

			熊本刑務所総務部	用度課 標準文書係	存期間基準(文書	管理者:用度課長	()		令和7年5月1	4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
		巨刀	11以入書の規至		大分類	中分類	名称 (小分類)		の指し	
				·電気設備等保守 点検記録			電気設備等保守点 検記録	3年		
				・機械設備等保守 管理記録			機械設備等保守管 理記録	3年		
				・ばい煙測定結果 報告書		公害防止	ばい煙測定結果報 告書	5年		
				・水道水質等検査 記録		安全衛生	水道水質等検査記 録			
11	公務員宿舎に 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	
			木造宿舎の老朽度 調査に関する文書	・木造宿舎老朽度 調査			木造宿舎老朽度調 査	5年		
		(3) 公務 員宿舎の 維持管理 に関する こと	公務員宿舎の入退 居に関する文書	・自動車保管場所 使用申請書・承認 書			自動車保管場所使 用申請書・承認書	-		
			公務員宿舎の現況 に関する調査	・国家公務員宿舎 法施行令第9条に 関する報告書			国家公務員宿舎法 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			無料宿舎貸与該当 職員指定書			
				・国家公務員宿舎 管理記録			国家公務員宿舎管 理記録			
12	文書の管理等に関する事項		行政文書ファ他の文書ファ他の文書では 管理簿をの利用は をいるとして、 をいるとして、 では、 では、 では、 では、 では、 では、 では、 では、 では、 では	・発出され廃止さ れていない達示	庶務	例規	達示・指示等	常用	廃棄	
				・その他例規に関 する書類			その他例規に関する書類	1年		

[・]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	所矯正処	遇部企画調整部門	標準文書保存期間	基準	(文書管理者	:首席矯正処遇官	(企画調整担当))	ı	令和7年5月1	4日改定
	***	業務の	当該業務に係る	にひさきる ロサビ			分類例		/n + +n on	保存期間満了時	± + +
	事項	区分	行政文書の類型	行政文書の具体例	;	大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間	の措置	参考事項
	個人の権利義 務の得喪及び その経緯	矯に収者の正と 施容の正と を を を を を を を を を を を を と を き と を き と き き き き	審査の申請に関する文書	・審査申請書 ・調査技書 ・裁決に係る決裁 文書 ・裁決書	処遇		不服申立	審査の申請	裁定処れる 、のが日特後 10 は 10 は 10 は 10 は 10 は 10 は 10 は 10	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	十通終理 知結が日 時 る は 処 れ 係 日 に 定 日 年 後 5 年 5 年 5 年 5 年 6 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8		
			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	政当すのの訟 関者訴起の関 に関す をと訟そ訴す		・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 10年	廃棄	
	職員の人事に 関する事項		刑事施設における 勤務配置に関する 文書	・勤務日誌	保安		勤務配置	勤務日誌	1年	廃棄	
				・勤務配置表 ・勤務配置に関す る記録	-			<u>勤務配置表</u> 勤務配置	-		
	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	刑事施容の収 の名にと 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	
	る事項			・矯正緊急報告 (天災事変発生速 報) ・矯正緊急報告 (非常事態動員速	-			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)			
				<u>報) ・警備規程</u> ・事件送致に関す			警備	警備規程 事件送致	5年		
	少年院に送致 する保護処分	施設及び 婦人収 にの で の に の を に の を に の の に の の に り の に り の に り の に り の に り り に り に	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	
	の執行に関する事項			・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			
			刑事施設における 警備訓練に関する 文書 刑事施設における	・管区機動警備隊 に関する記録 ・鍵貸与簿				各種警備鍵貸与簿			
			警備訓練に関する 文書 刑事施設における 警備訓練に関する 文書	・現聴報告書 理 (報報 取録 を書 で 被 取録 を書 で で を を で で で で で で で で で で で で で で			警備訓練	現認報告書 駐車許可管理 (職員) 暴力団関係者の収容 務用品合管理 (職員ロッカー) 出門許可書 少年施設巡回保安研修 非常招集	-		
				・采垣、剣道及び 矯正護身術の実施 に関する記録				来道、剣道及び矯 正護身術 			

熊本刑務	所矯正処	遇部企画調整部門	標準文書保存期間	『基準(文書管理者	:首席矯正処遇官	(企画調整担当))	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	令和7年5月14	4 日改定
事項	業務の	当該業務に係る	行政文書の具体例		分類例		保存期間	保存期間満了時の世界	参考事項
7.7	区分	行政文書の類型	NACE OF THE	大分類	中分類	名称 (小分類)	PK 13 7931E3	の措置	J 1,7 1
			・手錠・捕縄使用 検定に関する記録			手錠・捕縄使用訓 練			
			・訓練計画・実施記録(警備)			 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	<u>・無線に関する記</u> 録		警備用器具	無線	5年		
		る文書	3A						
			・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 ・銃履歴カ―ド			保護具使用簿 銃履歴カード	常用		銃の廃棄
			30/10/12/2						に伴い廃棄
			・警備用機器の管理に関する記録			警備用機器の管理	3年		×
			・警備用具等管理に関する記録			警備用具等管理			
			・武器管理に関する記録			武器管理			
			・銃及び弾薬出納 簿			銃及び弾薬出納簿			
			・銃砲現況調書 ・特別手入及び検			銃砲現況調書 特別手入及び検査			
			査表 ・附属品出納簿			表 附属品出納簿	-		
			・捕縄、手錠及び 拘束衣管理に関す			捕縄、手錠及び拘 束衣管理]		
			る記録 ・無線業務日誌			無線業務日誌	-		
			・矯正緊急報告 (小型武器使用等			矯正緊急報告(小 型武器使用等報			
			報告) ・矯正定期報告			告) 矯正定期報告(銃			
			(銃砲現況調書) ・矯正臨時報告			<u>砲現況調書)</u> 矯正臨時報告(無	-		
			(無線施設に関する報告)			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			
			・検査計画						
			・自弁・差入物品 検査			自弁・差入物品検 査			
			・新入時衣体検査 記録			新入時衣体検査記 録	3年		
		刑事施設における	・設備点検記録 ・居室配置表		居室配置	設備点検記録 居室配置表			
		居室配置に関する 文書							
		刑事施設における 被収容者の護送に	・護送計画関係書 類		護送	護送計画関係書類			
		関する文書	・出廷等に関する		連行・戒護	出廷等	1		
		刑事施設における	記録 ・保護室使用簿			保護室使用簿	5年		
		保護室に関する文 書							
			・保護室管理に関 する記録			保護室管理	3年		
		刑事施設における 静穏室に関する文	・静穏室使用簿			静穏室使用簿	5年		
		書	・静穏室管理に関			静穏室管理	3年		
			<u>する記録</u> ・観察室管理に関			観察室管理	1		
		刑事施設における	する記録・矯正臨時報告		収容定員	矯正臨時報告(収	1		
		被収容者の収容定 員に関する文書	(収容定員決定 (変更)報告)			容定員決定(変 更)報告)			
			・収容調整に関す			収容調整	5年		
		刑事施設における	る記録 ・被収容者の動静 第の電磁的 #学		動静視察	被収容者の動静等の電磁的の電磁的の電磁的の電磁的の電磁的の	†		
		被収容者の動静視 察に関する文書	等の電磁的、光学 的記録及びその管理に関する記録			の電磁的、光学的 記録及びその管理			
		刑事施設における	理に関する記録 ・矯正緊急報告 (非常事態等事案		報告	矯正緊急報告等 (非常事能等事案	10年		
		報告に関する文書	(非常事態等事案 速報、追報) ・矮正時時報告			(非常事態等事案 速報、追報、事案			
			・矯正臨時報告 (事案報告)			報告等)	2左		
			・外国人収容状況 に関する記録 ・ 矮正 緊急報告			外国人収容状況	3年		
			・矯正緊急報告 (職員傷害速報)			矯正緊急報告(職員傷害速報) 極正緊急報告(聯]		
			・矯正緊急報告 (職員等被害報			矯正緊急報告 (職員等被害報告)			
			告) ・矯正施設の撮影			矯正施設の撮影	1		
			に関する記録 ・矯正定期報告 (職員等による生			矯正定期報告 (職	†		
			(職員等による告 発等報告)			員等による告発等 報告)]		
							•		

本項 東京の 当該業務に係る 行政文書の異体例	月14日改定
大分類 中分類 名称 (小分類) 日本	
(特別法警察職員を活動状況等職合) (保護関係受刑者 (保護関係受刑者 (保護関係受刑者 (保護関係受刑者 (保護関係受刑者 (保護関係受刑者 (保護の所の) (保証) (保護の所の) (保証) (保証) (保証) (保証) (保証) (保証) (保証) (保証	シカ事項
特別	
型容状況報告)	
金書・回報書 ・当直引継書 ・保安月報 ・保安月報 ・保安技別報告 ・保安技別報告 ・修稀に関する文書 ・修稀に関する文書 ・修稀に関する記録 ・外国人処遇に関する記録であるの他 もの必遇に関する記録である記録に関する記録である。 ・「無難に関する記録である記録に関する記録である。」 ・「無難に関する記録である記録である。」 ・「一直に関する記録である記述である。」 ・「一直に関する記録である。」 ・「一直に関する記録である。」 ・「一直に関する記録である。」 ・「一直に関する記録である。」 ・「一直に関する記録である文書 ・「一直に関する記録である。」 ・「一直に関する記録である。」 ・「一直に関する記録であるである。」 ・「一直に関する記録である。」 ・「一直に関する記録である。」 ・「一直に関する記録であるである。」 ・「一直に関する記録である。」 ・「一直に関する記録である。」 ・「一直に関する記録である。」 ・「一直に関する記録である。」 ・「一直に関する記録である。」 ・「一直に関する記録である。」 ・「一直に関する記録である。」 ・「一直に関する記録である。」 ・「一直に関する記録である。」 ・「一直に関する記録である。」 ・「一直に関する記録である。」 ・「一直に関する記録である。」 ・「一直に関する記録である。」 ・「一直に関する記録である。」 ・「一直に関する記録である。」 ・「一直に関する記録である記録である。」 ・「一直に関する記録である記録である。」 ・「一直に関する記録である記録である記録である記録である記録である記録である記録である記録であ	
保安状況報告 保安状況報告 保安状況報告 保安状況報告 保安状況報告 保安状況報告 保安状況報告 修繕 保安状况報告 修繕 保安状况報告 修繕 保安状况報告 修繕 保安状况報告 修繕 保安状况報告 修繕 保安状况報告 修繕 保安性の含 依括 公記録 中国 中国 中国 中国 中国 中国 中国 中	
刑事施設における 修繕に関する文書 (2) 刑事 処遇の記録に関する 高設に取り者 のその他 処遇に関すること ・外国人処遇に関する記録 ・外国人処遇に関する記録・ ・原離に関する記録・自弁・差入物品管理 ・要注意者に関する記録・ ・事信に関する記録・ ・事信に関する記録・ ・事信に関する記録・ ・通歌に関する記録・ ・通歌に関する記録・ ・通歌に関する記録・ ・通歌に関する記録・ ・通歌に関する記録・ ・通歌に関する記録・ ・通歌に関する記録・ ・通歌に関する記録・ ・通歌に関する記録・ ・通歌に関する記録・ ・通歌に関する記録・ ・通歌に関する記録・ ・通歌に関する記録・ ・通歌に関する記録・ ・通歌に関する記録・ ・通歌に関する記録・ ・通歌に関する記録 ・通歌に対ける ・遊野に関する記録・ ・返野海・ ・反則行為の調査・ ・変別に関する記録・ ・変別を整別に対ける ・遊野に関する記録・ ・通歌の調査・ ・通歌に関する記録・ ・通歌に関する記述 ・通歌に関する記述 ・通歌に関する記述 ・通歌に対する記述 ・通歌に対する記述 ・通歌に対する記述 ・通歌に対する文書 ・通歌に対する文書 ・通歌に関する記述 ・通歌に対する文書 ・通歌に対する文書 ・通歌に関する記述 ・通歌に対する記述 ・通歌に対する記述 ・通歌に対する文書 ・ ・通歌に対する文書 ・ ・通歌に対する文書 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	
(2) 刑事 飛車施設における ・外国人処遇に関する記録 ・外国人処遇 ・外国人処遇 ・外国人処遇 ・ のその他	
容中の者 のその他 見 のその他 見 知事施設における。 外部交通に関する記 外部交通に関するる 文書 ・ 隔離に関する記 ・ 自弁・差入物品管 理理・差 ・ 書信に関する記 ・ 書信に関する記 ・ 電動入浴実施記 録・ 運動入浴実施記 ・ 通過に関する記 ・ 運動入浴実施記 ・ 通過に関する記 ・ 運動入浴実施記 ・ 通過に関する記 ・ 運動入浴実施記 ・ 適遇に関する記 ・ 運動入浴実施記 ・ 適遇に関する記 ・ 運動入浴実施記 ・ 運動入浴実施記 ・ 運動入浴実施記 ・ 運動入浴実施記 ・ 運動入浴実施記 ・ 運動入浴実施記 ・ 運動入浴実施記 ・ 運動入浴実施記 ・ 運動入浴実施記録	
録 ・自弁・差入物品 ・ 直弁・差入物品管理 要注意者 ・要注意者に関する記録 外部交通 ・ 面会に関する記録 ・ 面会に関する記録 ・ 面会に関する記録 運動入浴実施記録 ・ 面会に関する記録 運動入浴実施記録 ・ 調本施設における調査・懲罰に関する記録 ・ 訓戒記録 ・ 懲罰に関する記録 ・ 適配・翻訳・ 懲罰(及則行為の調査・ 恣罰(及則行為の調査・ 恣罰(及則行為の調査・ 恣罰(及則行為の調査・ 恣罰) ・ 懲罰(関する記録) ・ 適配・翻訳・ 調節・ 原則・ 原則・ 原則・ 原則・ 原則・ 原則・ 原則・ 原則・ 原則・ 原則	
・自弁・差入物品管理 自弁・差入物品管理 ・要注意者に関する記録 ・書信に関する記録 外部交通に関する文書 ・画会に関する記録 ・面会に関する記録 運動入浴実施記録 ・運動入浴実施記録 運動入浴実施記録 ・賞遇に関する記録 資遇 一次調査・懲罰に関する文書 ・訓戒記録 ・懲罰簿 ・反則行為の調査・懲罰 ・返割に関する文書 ・適配・翻訳・共助 ・適配・翻訳・財助 ・ 適配・翻訳・開きたおける・ 場正統計報告 「に関する記録・	
・要注意者に関する記録 要注意者 刑事施設における (計画 を) (対象) ・面会に関する記録 ・運動入浴実施記録 運動入浴実施記録 (計画 を) (対象) (注重動入浴実施記録) (計画 を) (対象) (注重動入浴実施記録) (計画 を) (対象) (注重動入浴実施記録) (注重 を) (対象) (注重動入浴実施記録) (注重 を) (対象) (注重動入浴実施記録) (注重 を) (対象) (注重 を) (対象) (注重 を) (対象) (注重 (対象) (注重 を) (対象) (注重 (対象) (注重 (対象) (注重 (対象)	
・書信に関する記 外部交通に関する記 ・面会に関する記 ・運動入浴実施記 録 ・運動入浴実施記 録 ・賞遇に関する文書 ・賞遇に関する記 する文書 連動入浴実施記録 「算遇に関する記録 ・質遇に関する記録 ・調査・懲罰 ・別邦施設における 記録 ・反則行為の調査・変罰 ・反則行為の調査・変罰 ・反則行為の調査・変罰 ・反則行為の調査・変罰 ・原則行為の調査・変罰 ・原則行為の調査・変罰 ・原則行為の調査・変罰 ・原則行為の調査・変罰 ・原則行為の調査・変罰 ・原則行為の調査・変罰 ・原則行為の調査・変罰 ・原則行為の調査・変罰 ・原則行為の調査・変罰 ・原則行為の調査・変罰 ・原則行為の調査・変罰 ・原則行為の調査・変罰 ・原則行為の調査・変罰 ・原則行為の調査・変罰 ・原則行為の調査・変別 ・原則行為の調査・変罰 ・原則行為の調査・変罰 ・原則行為の調査・変罰 ・原則があたいる 収容に係る統計に 収容に係る統計に ・表(年表)	
・運動入浴実施記録 運動入浴実施記録 運動入浴実施記録 1年 1	
・運動入浴実施記録 1年 2	
資遇に関する文書 録	
調査・懲罰に関す	
・反則行為の調査・意調に関する記録 刑事施設における 調査・機割に関する支書 に関する記録 刑事施設における に関する文書 に関する記録 刑事施設における 収容に係る統計に 表 (年表)	
刑事施設における ・ 通訳・翻訳共助 通訳・翻訳 通訳・翻訳共助 競訳に関する文書 に関する記録	
収容に係る統計に 表(年表)	
・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 ・ 矯正定期報告(刑事施設における被害 被害者 被害者等の心情等 の聴取・伝達等に関する書類	
事施設における依告 者心情等聴取・伝達 制度実施状況報告)	
・被害者等に対する 加害者の処遇状況 等に関する通知関係 に関する通知関係書	
6 法人の権利義 矯正施設 刑事施設における ・矯正管区の長に対 かする事実の申告通 ・ 対する事実の申告通 か で	
・法務大臣に対する 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	
・刑事施設の長に対対する苦情の申出に関する記録 刑事施設の長に対する苦情の申出	
・法務大臣に対す る苦情の申出に関 する記録 苦情の申出	

熊本刑務	务所矯正処	遇部企画調整部門	標準文書保存期間	『基準(文書管理者	:首席矯正処遇官	(企画調整担当))		令和7年5月1	4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
	27	「以入日の双王		大分類	中分類	名称 (小分類)		07旧巨	
		刑事施設におけるにおける不服申立	・監査官に対する 苦情の申出に関す <u>る記録</u> ・不服申立処理簿			監査官に対する苦情の申出 不服申立処理簿	-		
矯正施設にお ける医療上移 送に関する文 書	における 医療上移 送に関す	てに関する文書 矯正施設における 医療上移送に関す	・病院移送に関する記録	矯正医療	移送	病院移送	3年	廃棄	
情報セキュリ ティ対策に関 する事項	る情キテの関 は まセリ対用る は に経		・情報セキュリティに関する書類	庶務	情報管理	情報セキュリティ	3年	廃棄	
防災に関する 事項	防災に関すること	防災に関する文書	・	保安 - - -	防災管理	防災点検 矯正緊急報告(天 災事変発生速報) 災害対策 防災管理 火気取締 消防用務者(受刑者)		廃棄	
0 職員の人事管 理に関する事 項	勤務時間・関東 は は は は は は は は は は は は は は は は は は は	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 ・超過勤務等命令 ・出勤簿 ・休暇簿 ・週休日の振替、 代休日の類 ・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 監督当直日誌 勤務日誌	5年 3年	廃棄	

熊本刑務	所矯正処	遇部企画調整部門	標準文書保存期間	『基準(文書管理者	:首席矯正処遇官	(企画調整担当))		令和7年5月14	4日改定
事項	業務の	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
	区分	行政又書の類型		大分類	中分類	名称 (小分類)		の疳直	
			・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))。

脈	本刑務所矯正例	□遇部矯Ⅰ	L処遇部門(如	100 教育/	保华义者	体行册间奉华	(人會官理名:自帰熵)	C. 地名日 (海上、地名	担当))	<u>令和7年5月1</u>	<u>4 日改定</u>
	事項	業務の 区分	当該業務に係 行政文書の数		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
		止ガ	1」以入者の第	8主		大分類	中分類	名称 (小分類)		の担追	
1	職員の人事に 関する事項	その他研修に関すること	その他研修に限る記録	る書類	研修に関す	庶務	研修	職員研修	3年	廃棄	
2			予算に関する		関係資料	会計	予算	予算関係資料	5年	廃棄	
3	に関する事項 栄典又は表彰 に関する事項		矯正施設におり 表彰に関する2	文書 び教誨!	面接委員及 師叙勲・褒 彰に関する	教育	栄典・表彰	篤志面接委員及び 教誨師叙勲・褒 章・表彰	10年	廃棄	
					講師(民間)表彰に関 録			外部講師(民間協 力者)表彰			
4		(1) 刑事施設の関係を関すること	刑事施設におり警備に関するこ		者入出門管	保安	警備	外来者入出門管理	3年	廃棄	
			刑事施設におり 改善指導に関す 文書	する 実施に ・特別i 実施に	改善指導の 関する記録 改善指記導の 関するに関す 行事に関す	教育	改善指導	改善指導	3年	廃棄	
			刑事施設におり 教科指導に関す 文書		指導の実施 る記録		教科指導	教科指導	-		
					認定試験の 関する文書	-		高卒認定試験			
			刑事施設におり 刑執行開始時 に関する文書	ナる ・刑執:	行開始時指 する記録		刑執行開始時指導	刑執行開始時指導	 		
			下展する大富 刑事施設におり 釈放前指導に る文書	関す 施に関・ ・刑事	前指導の実 する記録 施設外処遇 こ関する記		釈放前指導	釈放前指導			
			刑事施設におり集会に関するこ		に関する記 会等)		集会	集会			
			刑事施設におり 余暇活動に関す 文書	ナる ・放送	こ関する記		余暇活動	放送	1		
				に関す	試験の実施 る記録 数育に関す			資格試験 通信教育	-		
				る記録	ブ活動に関			クラブ活動			
				する記録	禄						
			刑事施設におり図書に関するこ	文書 に・置記・に・関・関図・録図関備す自す書廃 書す付る弁	・新聞の領 乗に関する ・新聞閲読 る記録 図書貸与に		図書	図書・新聞の管理			
			刑事施設におり教誨師に関する		師委嘱・解 する記録		教誨師	教誨師委嘱・解嘱	5年		
			書		師従事年数 尊回数に関 ^録			教誨師従事年数及 び指導回数	常用		
				・儀式: る記録	行事に関す 等実施簿		教誨	教誨等実施簿	5年		
				・その	也教誨師に 記録		教誨師	その他教誨師に関する記録	3年		
			刑事施設におり 篤志面接委員り する文書	こ関 嘱・期間	面接委員委 間更新・解 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		

事項	業務の	当該業務に係る	行政文書の具体例		分類例		保存期間	保存期間満了時の世界	参考事項
	区分	行政文書の類型		大分類	中分類	名称 (小分類)		の措置 	
			・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		
			・篤志面接委員個 人別指導簿			篤志面接委員面接 簿・指導簿	5年		
			・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	-	管理	報告の管理			
			・学会・研究会 (教育)に関する 資料 ・協議会・連絡会			学会・研究会(教育) 協議会・連絡会			
			(教育)に関する			(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	1		その他教育に関す る記録	1年		
5 職員の人事管 理に関する事 項			・超過勤務等命令 簿	人事	勤務時間	超過勤務等命令簿	6年	廃棄	
		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 情報セキュリ ティ対策に関 する事項			・情報では ・情報では ・情報に関うないです。 ・情に関うないでも、 ・情報に関うないでも、 ・情報に関うないできる。 ・情報に関うないできる。 ・情報に関うないできる。 ・情報に関うないできる。 ・情報に関うないできる。 ・情報に関うないできる。 ・情報に関うないできる。 ・情報に関うないできる。 ・情報に関うないできる。 ・情報に関うないできる。 ・情報に関うないできる。 ・情報に関うないできる。 ・情報に関うないできる。 ・情報に関うないできる。 ・またいでき	情報管理	情報管理	情報セキュリティ	3年	廃棄	
7 刑少す及いに護年致者となり、致分別のに護年致者がは、致分別のに護導の置行項を対して、政治を対して、対して、政治を対して、対し、対し、対し、対し、対し、対し、対し、対し、対し、対し、対し、対し、対し、	施婦院の容るというでは、これでは、これでは、これでは、これでは、これでは、これでは、これでは、これ		・図書・新聞審査に関する記録	教育	検査	図書・新聞審査	5年		
0 4-24			・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			
	, 022		・面接指導記録・恵与願に関する	1		面接指導記録 恵与願			
			書類 ・諸願簿			諸願簿	1年		
			・工場用務者管理 ・被収容者の一般 的な処遇の実施に 関する記録			工場用務者管理 被収容者処遇			
		刑事施設における 優遇措置に関する	・優遇措置に関する記録	1	優遇措置	優遇措置			
		文書 刑事施設における 制限緩和に関する 文書	・処遇審査会議事 録(制限緩和)	-	制限緩和	処遇審査会議事録 (制限緩和)	1		
			・制限区分に関する記録]		制限区分			
		刑事施設における 生活指導に関する 文書	・変更審査人員表 ・指導計画に関す る記録			変更審査人員表 指導計画	3年		
		刑事体記におけて	・単独室収容に関する記録 ・不脚合者書図簿	1	上	単独室収容	1		
		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			
			・官給品の貸与に関する記録	_		官給品の貸与			
I	I		・物品管理関係	<u> </u>		物品管理関係	1	J	l

事項	業務の 区分	当該業務に係る	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
	区方	行政文書の類型 		大分類	中分類	名称 (小分類)		の指直	
務の得喪及び その経緯			・給食業務に関する記録 ・給食衛生管理点検記録	給養	給食	給食業務 給食衛生管理点検 記録	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))。

Я	限平刑務所獨止	- 处通部隔	上处 归 郡门(作某	・調査・社会復帰す	(抜)	保华义者的	竹州间叁平(人言官理 有	. 两止处遇	河蛇官)	<u>令和7年5月1</u>	<u>4 日改定</u>
	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		大分類	分類例 中分類	Дħ	(小分類)	保存期間	保存期間満了時 の措置	参考事項
1	職員の人事に 関する事項	人事異動に関する	人事異動に関する 文書	・非常勤職員に関する書類	人事	八刀類	人事異動	,	職員関係	3年	廃棄	
2	栄典又は表彰 に関する事項	こと 表彰の授	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	刑務作彰	業協力者表	10年	廃棄	
•	T1 T 40 6 50	(4) -	W1 16 10 10 1		II. Alle		// alle A T	ITT I had		0.5		
3	する保護処分 及び少年鑑別		刑事施設における作業企画に関する文書		作業		作業企画		定決議書	3年	廃棄	
				・作業運営会議議 事 <u>録</u>				録	営会議議事			
				・職員の資格・技 能に関する記録					資格・技能			
				・職員研修に関する記録				職員研				
				・技能受刑者に関する記録				技能受外塀外				
				・外塀外作業に関する記録 ・作業専門官に関				作業専				
				する記録・事業部作業に関				事業部		_		
				する記録・製造物責任法に				製造物				
				関する記録・製品開発・管理					発・管理	-		
				に関する記録 ・報告書・回報書					· 回報書			
				・作業出張計画書 ・受注関係書類				作業出 受注関	張			
				・生産・販売計画・その他作業に関					販売計画 作業に関す	1年		
				<u>する書類</u> ・作業の動機付け				<u>る書類</u> 作業の	動機付け	3年		
				に関する記録・作業区分判定表				作業区	分判定表	常用		当該作業
												をまいるとまなったとまなった。
				・作業企画に関する記録				その他決裁文	企画に係る	3年		
			刑事施設における 基礎的作業に関す	・基礎的作業に関する記録				製作作提供作	業			
			る文書	7 · O IL 94				事業部				
			刑事施設における 機能別作業に関す る文書	・機能別作業に関する記録					ニケーショ 等向 <u>上作業</u> 献作業	_		
								社会貢書	献作業協定	常用		
			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 画書	施・変更計	1		
			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) ・製品の ・製品の ・製品の ・製品の ・製品の ・製品の ・製品の ・製物の ・製物の ・製物の ・製物の ・製物の ・製物の ・製物の ・製物			作業命令	受注書 業)・	(事業部作 物品払出命 製品受入命			
				リスト 受注書一覧表	1			受注書	一覧表	1年		
				・受注書(提供作 業)	1			受注書業)	(提供作	5年		
				・修繕命令書(事 業部作業)・物品 払出命令書・製品				修繕命部作業出命令	令書(事業)・物品払 書・製品受			
				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)				払出命 受入命	令書・物品 令書・製品 令書 令書(事業			
				・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・変更命				作業命 作業) 作業命	令書(自営 令書(提供 ・製品受入			

[本州務所矯正	処遇部矯	正処遇部門(作業	・調査・社会復帰支援)	標準文書	保存期間基準	(文書管理者	: 矯正処遇	調整官)	令和7年5月1	4 日改定
事項	業務の	当該業務に係る	行政文書の具体例		分類例	I		保存期間	保存期間満了時	参考事」
争坝	区分	行政文書の類型	1] 政义者の共体例	大分類	中分類	i 名称	(小分類)	_ 体行规间	の措置	少 与 争
		刑事施設における	・契約に関する記		作業契約	契約に	関する記録			
		作業契約に関する 文書	録・購入に関する 記録・予定価格調 書・見積書・随意							
		協議会等に関する	契約関係書類 ・開催通知		作業企画	作業協	議会	<u> </u>		
		文書 刑事施設における	・矯正緊急報告		作業安全衛生		急報告(刑	10年		
		作業安全衛生に関する文書	(刑務作業災害速報) · 矯正臨時報告(刑務作業災害報告)		17米又工闸工		災害速報	104		
			・作業場の環境測 定に関する記録			作業環	境測定	7年		
			・安全衛生委員会				生委員会議	3年		
			議事録 ・安全衛生管理に 関する記録・矯正			<u>事録</u> 安全律	生管理			
			定期報告(刑務作 業災害発生状況報 告)							
			・作業標準書			作業標	進書	常用		当該機が不要
			・フォークリフト				ウリフト月	3年		なった。 き
		刑事施設における	月次検査記録表 ・歳出予算差引簿		作業関係予算		<u>記録表</u> ·算差引簿	5年		
		作業関係予算に関 する文書	・作業関係予算に			作業型	係予算	3年		
			関する記録・年額内示に関する記録			年額内				
			・予算増(減)額 上申書・予算増 (減)額通知書			予算增 知書等	(減)額通	5年		
		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		品受払簿 *料・消耗	3年		
			・事業部物品使用 簿(分割払出困難 原材料)				物品使用簿 払出困難原			
			·事業部物品受払 簿(原材料)			事業部 (原材	物品受払簿 *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		品受払簿 及び器具・	常用		
			・物品管理簿・物 品出納簿			物品管 出納簿	理簿・物品 i	5年		
			・たな卸し表・事業部物品たな				lし表 物品たな卸	3年		
			卸し表 ・事業部物品取得				物品取得請			
			請求書 ・事業部物品取得 通知書			取得通	事業部物品 知書・事業 受入命令書			
			・事業部物品受入 命令書 ・事業部物品払出			事業部	物品払出命	1		
			命令書 ·副産物書留簿			令書 副産物	書留簿			
			・物品払出命令書 ・物品管理に関す る記録			物品拉 物品管	<u>出命令書</u> 理	_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		
			・物品管理換協議 書・物品管理換承 認申請書・管理換			物品管	理換書類	1年		
			物品引渡通知書 ・物品引渡通知書 ・物品売末書付出。 ・物品売末書付品請貸品売求書付品請貸品売表書付品請貸品請貸品請貸品請貸品請決定。			物品の	廃棄			
		刑事施設における 作業用品に関する	・作業用主要機械 に関する記録		作業用品	作業用	主要機械	常用		
		文書 刑事施設における	・自動車運行日誌		輸送	自動車	運行日誌	3年		
		輸送に関する文書	• 自動車始業点検			自動車	始業点検票	1		
			等記録 ・自動車燃料受払			白新ま	燃料受払票	1年		1

熊本刑務所矯正	E処遇部矯	正処遇部門(作業	・調査・社会復帰す	支援)	標準文書係	保存期間基準	(文書管理者:矯正	処遇調整官)	令和7年5月1	4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				
		刑事施設における 製品管理に関する	・移動受入指図書			製品管理	移動受入指図	書 3年		
		文書	·移動払出指図書	-			移動払出指図	書		
			· 移動物品受領書 · 事業部物品受払				移動物品受領 事業部物品受	書		
			簿 (移動受入製品·				(移動受入製調定済製品)			
			調定済製品) 事業部物品受払				事業部物品受	+1 'œ		
			簿(自所製品)				(自所製品)	127字		
			・出門書・製品の管理に関	1			出門書 製品の管理に	係る		
			する記録 ・製品検査に関す				<u>決裁文書</u> 製品検査に係	る決		
			る記録 ・製品等払出指図				裁文書 製品等払出指	図書		
			書 ・製品払出命令書				製品払出命令	書		
		刑事施設における	· 物品受領書 · 提供物品受払簿			提供物品管理	物品受領書 提供物品受払	簿(機 常用	1	
		提供物品管理に関 する文書	(機械及び器具・ 備品)				械及び器具・品)	備		
			・提供物品受払簿 (消耗品・原材				提供物品受払 (消耗品・原			
		作業事務調査に関	料・製品) ・作業事務調査等			作業統計	料・製品) 作業事務調査	等 5年	4	
		する文書 刑事施設における	に関する記録・矯正定期報告			11 20,0001	矯正定期報告		4	
		作業統計に関する	(作業実施報告)				業実施報告)	(1)		
			・矯正定期報告 (作業決算報告)				矯正定期報告 業決算報告)	(作		
			・統計調査、解約	1			統計調査			
			減産状況表、調定 速報							
			・工場日報 ・作業人員日表				工場日報 作業人員日表			
		刑事施設における 職業訓練に関する	・職業訓練命令書			職業訓練	• 職業訓練命	令書 5年		
		文書	・職業訓練の実施				職業訓練	3年	-	
			に関する記録 ・職業訓練日誌				職業訓練日誌			
			 修了証書交付記 				修了証書交付	記録 常用]	
			・矯正定期報告 (受験結果報告)				矯正定期報告 験結果報告)	(受 3年	1	
			· 矯正臨時報告 (職業訓練実施報				矯正臨時報告 業訓練実施報			
	(2) 刑事	刑事施設における	・作業報奨金に関	1		作業報奨金	作業報奨金	5年		
	施設に収 容中の者 にかかる 作業報奨	作業報奨金に関す る文書	する記録・作業報奨金基帳			17 未報失並	117米和英亚	0.44		
	金に関す ること		口冊士				D====			
			・日課表 作業審査カード				日課表 作業審査カー			
			作業審査会議事録				作業審査会議			
	施設に収		・死亡手当金等に 関する記録			手当金等	死亡手当金等	5年		
	に係る死									
	亡手当金 等に関す									
		矯正施設に収容中		衛生		廃棄物	廃棄物処理	5年	-	
	施設に収	の者に係る衛生に 関する文書								
	に係る衛生に関す									
	ること									
4 矯正展・即売 会に関する事		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	1
項	実施のための経緯	-1, -1	. IPT P W HU WAY							
	人事管理	服務に関する文書	職員面接記録	人事		服務	職員面接記録	3年	廃棄	1
理に関する事 項	に関する									
6 職員の人事に		その他研修に関す	・職員研修に関す	庶務		研修	職員研修	3年	廃棄	1
関する事項	修に関す ること	る記録	る書類 ・職務研究会議事							
			録							

R4下川(ガバ) 7両エ	- 処遇部獨	企业通 部門(作業	・調査・社会復帰3 	く接)	標準又書	· 保存期间基準(文	書官埋有: 矯止処遇副	同登官 <i>)</i>	<u> 令和7年5月1</u>	<u>4 日改定</u>
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
		1,5,5,0,4,0,0,0			大分類	中分類	名称 (小分類)		*****	
する保護処分	(1)刑事施設の場合を関すること	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	
	勤務時 間・休暇 に関する こと		・超過勤務等命令 簿	人事		勤務時間	超過勤務等命令簿	6年	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		
する保護処分	施設に収	刑事施設における 調査・支援業務に 関する文書	・調査・支援関係報告	調査・	支援	調査	調査・支援関係報告	3年	廃棄	
る事項			・処遇審査会に関							
			する記録 ・処遇調査(再調査)繰出簿 ・処遇調査(再調査)原簿 ・処遇調査関係資	-			処遇調査 (再調 査)			
			料 ・移送認可申請書 ・移送通知書 ・移送連絡簿	-			移送			
			・管区外移送協議 書 ・精神障害者移送 協議書 ・暴力団関係受刑 者の移送に関する	-						
			<u>記録</u> ・調査・支援面接 簿				調査・支援面接簿	-		
			・処遇調査票点検 簿				処遇調査票点検簿 	1年		
			・調査業務に関する記録に係る決裁文書 ・処遇共助に関す	-			その他調査業務に 関する書類 処遇共助	3年		
		刑事施設における	る記録・仮釈放状況報告			管理	報告の管理			
		分類業務の管理に 関する文書	に関する記録 ・矯正定期報告 (受刑者処遇調査・集団編成報	-						
			告) ・学会・研究会 (調査・支援)に 関する資料				学会・研究会(調査・支援)	-		
			・調査・支援業務 の管理に係る決裁 文書				その他調査・支援 業務の管理			
	施設に収 容中の者 の支援に 関するこ		・保護調整簿	-		保護	保護調整簿	5年		
	٤		・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	- - -			社会復帰支援	•		
			関する記録 ・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 ・釈放時保護の実施に関する記録 ・帰住援助に関する記録				就労支援	3年		
			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	-						
			海 ・精神障害者出所 通知	1			釈放に係る通知	1		

Ħ	【本刑務所矯正	処遇部矯	正処遇部門(作業	・調査・社会復帰支	援) 標準文書保	存期間基準(文書	F管理者:矯正処遇 i	周整官)	令和7年5月1	4 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
	事項			・疑・員・知・通・者知・書・絡資・照る・者・絡・告・録査・・書・送・発・・・5記・員す・退者地会被書保知県釈 満 関協料関会記暴照身簿法に 処(の仮 仮留 仮付 仮送 申 知・ 3条銭地会る仮を報 型に 釈 機会 機回団 関 瀬す 審釈 放 放 取 聚香 更員録放 接 保知移 者 係す 者 と関 かに 係 変 経記 会等 申 申 申 書 査関 保接 アラミシ で いっす ら関 受 動 過録 議審 出 出 出 出 出 出 出 出 出 出 出 出 出 出 出 出 出 出	大分類	分類例 中分類 中分類 不養 養養	を	保存期間 1年 5年		参考事項
10		情キテの関緯 セリ対用る 策に経	情報セキュリティ対策の運用に関する文書	定知書・定・(何下) 関・ティ側 ラック では、仮名等 不 で で で で で で で で で で で で で で で で で で	情報管理	情報管理	情報セキュリティ	3年	廃棄	
11	庶務に関する 事項		庶務に関する文書	査、教育、インシ デント発生の報告 等に係るもの。)	庶務	各種業務	その他庶務に関する書類	1年	廃棄	
12	更生支援に関 する事項	更生支援に関する	更生支援に関する 協議及び連絡・調 整に関する文書	・他の行政機関と の協議及び連絡・ 調整に関する書類 ・再犯防止推進計 画に関する書類	更生支援	他機関との協議及 び連絡・調整	地方自治体等との連絡・調整	3年	廃棄	

熊本刑務所矯正	処遇部矯	正処遇部門(作業	・調査・社会復帰支	援) 標準文書保	存期間基準(文書作	管理者:矯正 処遇 割	整官)	令和7年5月14	4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
	区方	1] 政义者の規至		大分類	中分類	名称 (小分類)		の抽画	

- 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))。

								令和7年5月1	4 口以走
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)			
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	
及び勾留、 年院に送致 る保護処分	(1)矯正	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 施設中の保 の保健る 関と	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	1		各種医務検査			
			<u> </u>	1		予防接種	1		
		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			
	9 C C		・廃棄物処理に関する記録 ・医療廃棄物に関		廃棄物	廃棄物処理	5年		
	(4) 矯正	矯正施設における	する記録・診療録	矯正医療	診療	診療録			
		診療に関する文書	・レントゲンフィ			・レントゲンフィ	-		
			ルムに関する記録	1	16 V	ルム	<u> </u>		
			・病院移送協議書 ・手術・処置・検 査承諾(同意)書 ・エックス線装置		<u>移送</u> 診療	病院移送協議書 手術・処置・検査 承諾(同意)書 エックス線装置	-		
			に関する記録 ・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 ・病者等管理に関 する記録			<u>処遇変更簿</u> 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 ・血液検査に関する記録			歯科治療 検査	<u> </u>		
			・検体検査に関す						
		矯正施設における 医務に関する文書	る記録・医療法手続に関する記録・診療所開設・許可に関する記録		医務	医療法手続	30年		
			・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 ・医務日誌	1		面接簿 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	矯正施設における 薬剤に関する文書	·病院移送報告書 ·医薬品受払簿		薬剤	病院移送報告 医薬品受払簿			
	剤に関すること		・衛生材料管理に			衛生材料管理			
	1	[関する記録]]		

	. 1	能本刑務所保 健課 ・	医療課 標準文書	保存期間基準((文書管理者:保健課	E)		令和7年5月1	4 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	
	<u> </u>	门以入自び双王		大分類	中分類	名称 (小分類)		07旧匠	
			・毒物劇物管理に <u>関する記録</u> ・備薬使用簿 ・備薬等受払簿 ・処方箋			毒物劇物管理 備薬使用簿 備薬等受払簿 処方箋			
3 情報セキュリ ティ対策に関 する事項	情報セ キュィブ の運する は に 経	対策の運用に関す	・薬品受払簿 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	薬品受払簿 情報セキュリティ	3年	廃棄	
4 庶務に関する事項	庶務る他関と のの関と のの関を はいしの は、 は、 は、 は、 は、 は、 は、 は、 は、 は、 は、 は、 は、	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	
5 職員の人事管 理に関する事 項			·超過勤務等命令 簿	人事	勤務時間	22333 () 1	6年	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		
		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	

- 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))。

	熊ス	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)	1	令和7年5月 1	4 日改定
事項	業務の	当該業務に係る	行政文書の具体例		分類例		保存期間	保存期間満了時	参考事項
尹埙	区分	行政文書の類型	川以入香の呉体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	」体行别间	の措置	少与争步
1 個人及び法人 の権利義務の 得喪及びその 経緯	2条第3	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 書・開示延長に係る決 表決定等の別の延長 以の延長 は 数文書 ・実施方法等の開示 の実施方法等 の実施方法等	情報公開	行政文書の開示請 求	開示決定等	許認可等が の効力する 日に係 り 後 5年	廃棄	
	(2) 矯正 収 容の不 に 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 ・表 ・裁決書	処遇	不服申立	審査の申請	裁定処れ係日年 (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	通絡結が日に を を は の の は の に に に に に に に に に に に に に		
		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			苦情の申出	5年		
		救済の申出に関す る文書	文書 ・調査指示に関す る回報文書			救済の申出	1		
	は関者訴起の関者訴起の関するといるの談るのいいのといる。	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 定日年		
2 職員の人事に関する事項	緯 (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 な は な は に に に に に に に に に に に に に		
			・職員身上調書 ・その他人事異動			職員身上調書 その他人事異動に	3年		
		職員の人事評価に関する文書	に関する書類 ・人事評価に関す		服務	関する書類 人事評価	5年		
	すること (4)勤務 時間・休 暇・育児	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	る書類 ・育児休業に関す る書類			育児休業	育又短務し翌る以時のた日に定務しまり、 まり、 は時のた日に定る まり、 まり		
			・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	当等なたる以 数にく日特後3年 は後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 ・懲戒処分書、懲		職責	職責審査 懲戒処分書、懲戒	5年		
3 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	成规处方音、总成处方音。 成处分説明書 ・矯正緊急報告 ・矯正臨時報告 (作業災害報告)	会計	予算	恐秋処分音、恐秋 処分説明書 矯正緊急報告等 (刑務作業災害速 報等)	10年	廃棄	
			· 予算正常 · 予算正費 · 予算正費 · 等征費 · 等征費 · 所被以偏 · 新整 · 被以調 · 新整 · 被 · 新整 · 被 · 新數 · 依 · 大 · 新數 · 大 · 大 · 大 · 大 · 大 · 大 · 大 · 大			予算関係資料	5年		
			・予算差引簿			予算差引簿	3年		

					△湘和				<u>4 日改</u>
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
				大分類	中分類	名称 (小分類)			
	(2)歳出に関する	歳出に関する文書	・前渡資金科目整 理簿		歳出	前渡資金科目整理簿	5年		
	ع ت		·前渡資金関係書類(出納計算書、			前渡資金関係書類 (出納計算書、証			
			証拠書類、添付書)			拠書類、添付書)			
			・払出決議書 ・国庫金振替書原			払出決議書 国庫金振替書原符	3年 5年		
			符				24		
			· 資金前渡請求書 · 取引関係通知書			資金前渡請求書 取引関係通知書	3年		
			· 小切手帳原符 · 小切手等検査簿			小切手帳原符 小切手等検査簿	5年 3年		
			・預託金月計突合 表			預託金月計突合表			
			・その他歳入に関 する書類		支出	その他歳入に関す る書類	1年		
			・官庁会計システ ム入力書類						
	(3)契約に関する	契約に関する文書	・契約書 ・入札公告に関す	用度	契約	調達	契約が終 了する日		
	ر کے ت		る文書 ・見積書				・ に係る特 定日以後		
			· 指名通知 · 指名通知書				5年		
			請書						
			・予定価格調書 ・納品書			防査却があるマケ	0年		
			・随意契約登録者 名簿			随意契約登録者名簿	3年		
			· 随意契約登録申 請書			随意契約登録申請 書	5年		
			・小切手振出決議 書	会計	支出	小切手振出決議書	3年		
		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		
	に関する								
			·作業報奨金計算 高通知書	-		作業報奨金計算高 通知書	1		
			• 死亡者作業報奨			死亡者作業報奨金	1		
			金計算高書留簿 ·検査書			計算高書留簿	-		
			· 国庫金振込請求 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			
			・死亡手当金等支 給記録			死亡手当金等支給 記録			
			· 前渡資金返納申 請書	=		前渡資金返納申請 書			
			·日本銀行振替済 通知書			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	拾得金品書留簿	1		
	(5)物品 の管理に	物品の管理に関する文書	・物品供用簿	用度	物品管理	物品供用簿	常用		
	関するこ	る文書							
	٤		・物品管理簿・物			物品管理簿・物品	1		
			品出納簿 ·引継書			出納簿 引継書	3年		
			· 給貸与物品整理 簿			給貸与物品整理簿			
			·通行鍵等貸与記録			通行鍵等貸与記録			
			·副生物等書留簿 ·物品受払簿			<u>副生物等書留簿</u> 物品受払簿	}		
			・物品定時・交替・随時検査書	1		物品定時·交替· 随時検査書	5年		
			物品廃棄記録物品亡失、損傷	1		物品廃棄記録 物品亡失、損傷等	3年 5年		
			等報告書	_		報告書	,		
			・郵便書留簿・その他物品に関	=		郵便書留簿 その他物品に関す	3年 1年		
			する書類 ・物品取得措置請	1		る書類 物品の取得	3年		
			求書・物品取得通 知書・物品払出請						
			求書 ・物品修繕・改造	4			1年		
			措置請求書、物品修繕 改造措置通			物品の修繕	' -		
			知書	1		物口の肉苺	.		
			・物品売払・貸付措置請求書、物品			物品の廃棄			
			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	-		自動車用燃料受払			
	1	Î.	払票	Ì	1	=	1		I

	熊石	k刑務所八代拘置支 □	₹所 標準文書保存 T	期間基準(文書管 I	理者:八代拘置3	支所長)	1	令和7年5月1	4 日改定
事項	業務の 区分	当該業務に係る	該業務に係る 改文書の類型 行政文書の具体例		分類例			保存期間満了時 の措置	参考事項
	区刀	刊成人書の規定		大分類	中分類	名称 (小分類)		の担直	
			·燃料受払簿 ·物品管理換協議			燃料受払簿 物品管理換書類			
			書 ・物品管理換承認						
			申請書 • 管理換物品引渡						
			通知書 ・物品返納命令書 物品妥符令合書			物品返納命令書			
			・物品受領命令書 ・電気設備等保守 点検記録	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	3年		
				会計	給与支給	勤務時間記録簿 (非常勤職員)			
			・宿日直手当に関 する書類			宿日直手当			
			・旅行命令簿・旅 行依頼簿		旅費	依頼簿	5年		
			・護送旅費支給関 <u>係書類</u> ・官用車交通事故	田庫	運輸	護送旅費支給関係 書類 常田東京通恵井根			
			・自用車交通事成 報告 ・自動車の整備に	用度	連 期	官用車交通事故報 告 自動車の整備	3年		
			関する書類・自動車運行日誌			自動車運行日誌	1年		
			・自動車始業点検 等記録			自動車始業点検等 記録	3年		
4 栄典又は表彰 に関する事項	与又はは	矯正施設における 表彰に関する文書	・職員表彰に関す る書類	人事	栄典・表彰	職員表彰	10年	廃棄	
	く奪の経			保安	1	保安表彰			
	文書の管 理等	行政文書ファイル 管理簿その他の業	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	常用	廃棄	
に関する事項	生寸	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	ル日在 海			簿			
		入音	・発出され廃止されていない訓令・通達等		例規	本省例規(訓令· 通達等)	<u> </u>		施行先においては、写し
			・発出され廃止さ れていない管区長 通達			管区長通達・通知 等			を保管。
			・発出され廃止されていない達示・ 指示等			達示・指示等			
			・文書発議簿・その他例規に関		文書 例規	決裁簿 その他例規に関す	30年 1年		
		取得した文書の管 理を行うための帳 簿	する書類 ・受付簿 ・特殊取扱郵便 物・使送文書・電 報接受簿		文書	<u>る書類</u> 文書管理関係帳簿	5年		
			· 文書送付簿 · 秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	秘密文書 の指定の 解除の日 に係る特		
							定日以降 5年		
			・行政文書管理に 関する書類			行政文書管理	3年		
		保存期間満了時の 措置等が定められ	・標準文書保存期 間基準			八代拘置支所標準 文書保存期間基準	常用		
6 行政の情報化 に関する事項		た文書 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	情報管理	情報管理	システム管理簿(常用)	常用	廃棄	
に関する争項	用に関する経緯	りる文書	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			(##)			
			<u>する書類</u> ・コーネットの運 用管理に関する書 類(申請や利用簿			矯正総合情報ネットワークシステム	5年		
			等) ・スタンドアロン コンピュータ、Web 会議システム用端 末、被収容者用端 末等コーネットに			スタンドアロンコ ンピュータ等端末 (〇〇)	-		〇〇の中 に端末の 類型等を 記載。
			会議システム用端 末、被収容者用端						類型

	熊本	本刑務所八代拘置 3	支所 標準文書保存	期間基準(文書管	理者:八代拘置3	支所長)	ī	令和7年5月14	4日改定
事項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型			分類例		保存期間	保存期間満了時 の措置	参考事項
		100人自00放生		大分類	中分類	名称 (小分類)		07旧巨	
			・施設・施設・施設・施設・施設・施設・協会・保証・原に等にする。 かける土運用の おいまる 東京 大田 (名称) 東京 大田 (名称) 東京 大田 (名称) 東京 (本の)			矯正施設等所管シ ステム			
			当がある庁のみ) ・インター・オート 接続仮想理・サービリオのの事類では、 では、 では、 では、 では、 では、 では、 では、 では、 では、			インターネット接 続仮想環境サービ ス	_		
			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			矯正処遇・再犯防 止業務支援システ ム	常用		
			・被収容子で、 タ 管理共通の実力 を			その他の情報システム (〇〇)	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	・ び遇基る・にす・ 条関 では いっぱい できない できない できない できない できない できない できる かい できる	庶務	監査	監査	5年	廃棄	
8 刑及び勾留、 少年院に送処分 する保護処分	施設に収 容中の者	刑事施設の入所に関する記録	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 ・会計・被収容者入所簿	収容	名籍	会計実地検査・報 告書 被収容者入所簿	10年	廃棄	
及いの がいと では では では では では では では では でいま でいま でいま でいま でいま でいま でいま でいま	の収容に 関するこ と	刑事施設の出所に	・被収容者出所簿			被収容者出所簿			
		関する記録	・刑執行停止者整理簿 ・死亡帳 ・関係機関との連			刑執行停止者整理 簿 死亡帳	3年		
		刑事施設の被収容者の氏名の一覧に	終調整等に関する 記録 ・放免暦簿 ・被収容者人名簿			調整等 放免曆簿 被収容者人名簿	30年		
		関する記録 刑事施設の収容の根拠等に関する個別の記録	・称呼番号台帳 ・被収容者身分帳 簿(表紙調書、前 事、前 事、前 事表及び指 紋原紙)			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)	3年 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 刑事施設の身分帳 簿の管理に関する 記録	・被収容者身分帳 簿(その他の部 分) ・保存身分帳簿閲 覧等記録票	-		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	終日特後当帳結で定10年ののるの以 分終日		
		and PTS	・終結身分帳保存 整理簿 ・終結身分帳簿の			終結身分帳保存整 理簿 終結身分帳簿の引	に係る特 定日以後 30年 10年		
			引継記録 ・終結身分帳簿の 貸与記録			終編等 終結身分帳簿の貸 与等	5年		

_	44 34 m	ルまれるローケッ			分類例			令和7年5月1	
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	大分類 中分類 名称(小分類)			保存期間	保存期間満了時 の措置	参考事項
		上記に掲げるもの	・国勢調査の実施	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	1 73 /30	国勢調査			+-
		以外の名籍の記録	に関する記録 ・矯正緊急報告	_		矯正緊急報告等	10年		
			(非常事態等事案 速報、追報)のう			(非常事態等事案 速報等)			
			を報、追報/のフラ ち、違法収容及び 過誤釈放			ALL TIX 13 /			
			• 矯正臨時報告						
			<u>(事案報告)</u> ・訴訟関係書類等	_			3年		
			の交付又は告知に 関する記録			交付又は告知			
			割金等納付に関する記録	•		罰金等納付	1		
			入出所に関する	-		入出所	1		
			記録 ・受付簿(弁護人	-		受付簿(弁護人選	-		
			選任届等) ·受刑者釈放通知	-		任届等) 受刑者釈放通知・	4		
						通報 市町村長等宛て通			
			・市町村長等への通報文書			報			
			・被退去強制容疑 外国人通報に係る			被退去強制容疑外 国人通報			
			通報文書 ・領事機関への通	-		領事通報	4		
			報文書]		
			・不在者投票に関する記録			不在者投票			
			・照会・回答文書・名籍事務に関す			照会・回答文書 名籍事務	1年		
			る記録 ・共犯名簿	-		共犯名簿	3年		
			· 受付簿 (来庁取	-		受付簿(来庁取調	34		
			調べ等) ・接見禁止決定等	<u> </u>		べ等) 接見禁止決定等書			
			書留簿 · 勾留簿	-		留簿 勾留簿	-		
			・仮釈放・刑執行 猶予(取消し)等			の 仮釈放・刑執行猶 予(取消し)等書	1		
			書留簿			留簿	<u> </u>		
			・判決結果等書留 簿			判決結果等書留簿			
			・収容確認簿 ・控訴趣意書及び			収容確認簿 控訴趣意書及び上]		
	(2)刑事	刑事施設における	上告趣意書受付簿 ・就労支援の実施	調査・支援	保護	告趣意書受付簿 就労支援	-		
		保護業務に関する	に関する記録						
	の審査・保護に関								
	すること		#1 75 至7 平 1 - 1 日 子	n de	#1 76 = 1 = 2	#1 76 #7 SP]		
	施設の保	刑事施設における 勤務配置に関する	・勤務配置に関する記録	保安	勤務配置	勤務配置			
	安に関す ること	文書	・勤務配置表						
		刑事施設における 緊急報告に関する	・矯正緊急報告 (非常事態等事案		報告	矯正緊急報告等 (非常事態等事案]		
		文書	速報、追報)のう			速報、非常事態派 遣速報等)			
			5、1 騒乱等 2 逃走 3			追迷拟守/			
			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						
			を 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)		Willy Lake	→ 10 M FL			
		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		警備	事件送致	5年		
			· 巡警記録 · 巡回記録簿			巡警・巡回記録簿	3年		
			· 外来者入出門管 理	1		外来者入出門管理	1		
			・監視カメラ視察	-		監視カメラ視察記	1		
			記録 ・管区機動警備隊	<u> </u>		<u>録</u> 各種警備			
			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				1		l I

	· 原及人	ҍ刑務所八代拘置₃ │				~~~		令和7年5月1	<u>4 日改元</u>
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
	上方	コ以入吉の規定		大分類	中分類	名称 (小分類)		が旧旦	
			・鍵の管理に関する記録						
			· 鍵貸与簿 · 駐車許可管理			鍵貸与簿 駐車許可管理(職			
			(職員) ・暴力団関係被収	_		員) 暴力団関係者の収			
			容者に関する記録 ・出門許可書			容 出門許可書	1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		警備訓練	非常招集	3年		
			・柔道、剣道及び 矯正護身術の実施			柔道、剣道及び矯 正護身術			
			に関する記録・訓練計画・実施	_		訓練計画・実施記	-		
		刑事施設における	記録 (警備)・無線に関する記	-	警備用器具	録 (警備) 無線	5年		
		警備用器具に関す る文書	録						
			・捕縄、手錠及び 拘束衣使用簿			捕縄、手錠及び拘 <u>束衣使用簿</u>			
			・保護具使用簿 ・警備用機器の管	1		<u>保護具使用簿</u> 警備用機器の管理	3年		
			理に関する記録 ・警備用具等管理	1		警備用具等管理	1		
			<u>に関する記録</u> ・捕縄、手錠及び 拘束衣管理に関す	=		捕縄、手錠及び拘 束衣管理	1		
			利果な管理に関する記録 ・無線業務日誌	-		無線業務日誌	1		
			・矯正臨時報告 (無線施設に関す	1		矯正臨時報告(無 線施設に関する報	1		
		刑事施設における	る報告) ・引上げ物品記録			告) 引上げ物品記録	1		
		検査に関する文書							
			・検査計画	-		検査	1		
			・自弁・差入物品検査・書籍・新聞検本	1		自弁・差入物品検 <u>査</u> 書籍・新聞検査	5年		
			・書籍・新聞検査 に関する記録 ・新入時衣体検査			書籍・新聞検査 新入時衣体検査記	3年		
		刑事施設における	記録 ・居室配置表	-	居室配置	財人時及体快宜記 録 居室配置表			
		居室配置に関する 文書					<u> </u>		
		刑事施設における被収容者の護送に	・護送計画関係書 類		護送	護送計画関係書類			
		関する文書	・出廷等に関する	1	連行・戒護	出廷等	1		
		刑事施設における 保護室に関する文	<u>記録</u> ・保護室使用簿	-		保護室使用簿	5年		
		保護至に関する人 書	・保護室管理に関	-		保護室管理	3年		
		刑事施設における	する記録・静穏室使用簿	4		静穏室使用簿	5年		
		静穏室に関する文 書							
			・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	・被収容者の動静等の電磁的、光学		動静視察	被収容者の動静等の電磁的、光学的	5年		
		察に関する文書	的記録及びその管理に関する記録 ・ 婚工緊急報告	1	起生	記録及びその管理	10年		取 4 +2
		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)		報告	矯正緊急報告等 (非常事態等事案 速報、追報、事案	10年		緊急報 項目11 該当す
			・矯正臨時報告 (事案報告)			还和、追和、争采 報告)			該ヨり もの ただし
			\7.7TNH/						違法収及び過
									釈放に する文
			・矯正施設の撮影	-		矯正施設の撮影	3年		を除く
			に関する記録 ・保安に関する照	1		保安に関する照会	1		
			会書・回報書 ・保安状況報告 ・保安状況調査に	=		書・回報書 保安状況報告	†		
	(4)刑事	刑事施設における	関する記録	作業	作業企画	作業の動機付け	1		
		作業企画に関する	に関する記録			11 1/ 1/ 1/ 1/ 1/ 1/ 1/ 1/ 1/ 1/ 1/ 1/ 1			
	の作業に関するこ								
	٤	刑事施設における	・作業命令書(自	-	作業命令		5年		
		作業命令に関する文書	営作業)	1	ĺ	作業)			1

	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	4.川務所八代刊直3	を所 標準文書保存 	期间基準(又書)	1 理有:八代刊直文 1	T 長 /		<u> 令和7年5月1</u>	4 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
	卢万	リ以及者の親望		大分類	中分類	名称 (小分類)		の担単	
			・作業命令書(提供作業)・製品受			作業命令書(提供 作業)・製品受入			
		刑事施設における	入命令書 ・矯正緊急報告	-	作業安全衛生	命令書 矯正緊急報告等	10年		
		作業安全衛生に関 する文書	(刑務作業災害速 報)			(刑務作業災害速 報等)			
			・矯正臨時報告 (刑務作業災害報 告)						
			<u>ロ/</u> ・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			
			・矯正定期報告 (刑務作業災害発						
			生状況報告) ・作業標準書	-		作業標準書	常用		当該機 が不用
									なったき
		刑事施設における 作業統計に関する	・工場日報		作業統計	工場日報	3年		
	/=\ = ! - 	文書	・作業人員日表			作業人員日表			
	施設に収	刑事施設における作業報奨金に関する。	・作業報奨金に関する記録		作業報奨金	作業報奨金	5年		
	容中の者 にかかる 作業報奨	る人音	・作業報奨金基帳						
	金に関すること								
			・日課表 ・作業審査会議事	-		日課表 作業審査会議事録	-		
		刑事施設における	録 ・一般改善指導の	教育	改善指導	改善指導	3年		
	施設に収容中の者の教育に		実施に関する記録 ・特別改善指導の 実施に関する記録						
	関すること		・教育行事に関する記録						
		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			
		<u>に関する文書</u> 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	1		
		刑事施設における 余暇活動に関する	放送に関する記録		余暇活動	放送]		
		文書 刑事施設における	 図書原簿 	-	図書	図書原簿	常用		
		図書に関する文書	57. ch			T + 4588 - 4570	0.5		
			・図書・新聞管理 に関する記録 ・図書・新聞の領			図書・新聞の管理	3年		
			置・廃棄に関する記録						
			・図書・新聞閲読 に関する記録						
			・備付図書貸与に 関する記録						
			・自弁書籍カ―ド ・写真閲覧に関す る記録						
		刑事施設における 教育業務の管理に	・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	関する文書 刑事施設における	・隔離に関する記	処遇	処遇記録	隔離	3年		
	容中の者		録						
	のその他処遇に関								
	すること		・自弁・差入物品 管理	1		自弁・差入物品管 理	1		
			・ ・収容開始時の告 知記録	1		理 収容開始時の告知 記録	1		
			・面接指導記録・要注意者に関す	-		面接指導記録 要注意者]		
			る記録 ・恵与願に関する	-		恵与願	1		
			書類・諸願簿・免業に関する記	1		諸願簿 免業	1年		
			・免業に関する記録・被収容者の一般	_		被収容者処遇			
			的な処遇の実施に関する記録			以九百日及過			
		刑事施設における 外部交通に関する	・書信に関する記 録	1	外部交通	書信	3年		
		文書							

								<u> 令和7年5月1</u>	1
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			5.76 (1.037)	保存期間	保存期間満了時 の措置	参考事項
		刑事施設における	・優遇措置に関す	大分類	中分類 	名称 (小分類) 優遇措置			
		優遇措置に関する 文書	る記録		反起加重				
		刑事施設における 制限緩和に関する	・制限区分に関す る記録		制限緩和	制限区分			
		文書 刑事施設における	・運動入浴実施記		生活管理	運動入浴実施記録	1年		
		生活管理に関する文書	録 ・官給品の貸与に			官給品の貸与	_		
		刑事施設における	関する記録・賞遇に関する記		賞遇	賞遇	3年		
		賞遇に関する文書 刑事施設における	録 ・訓戒記録		調査・懲罰	訓戒記録	<u> </u>		
		調査・懲罰に関す る文書	Olika SER Arte			Olds IIII Inte			
			・懲罰簿 ・反則行為の調 査・懲罰に関する			懲罰簿 反則行為の調査・ 懲罰			
		刑事施設における	記録	収容	統計	矯正統計報告	5年		
		収容に係る統計に 関する文書	表(年表)		19641	AND THE VIEW OF THE CO.	9-		
		刑事施設における	・収容人員日表 ・矯正管区の長に	処遇	不服申立	収容人員日表 矯正管区の長に対			管区にお
	容中の者	不服申立てに関す る文書	対する事実の申告の通知書の交付に関する記録			する事実の申告通 知簿等			いて写しを保存する場合
	の不服申 立てに関 すること		関する記録 ・矯正管区の長に 対する事実の申告						る場合 は、左記 保存期間
	, , , ,		の通知書						より短い保存期間
									を設定し て良い。
			・法務大臣に対する事実の申告の通			法務大臣に対する 事実の申告通知簿			同上。
			知書の交付に関する記録 ・法務大臣に対す			等			
			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			審査の申請裁決書 交付簿等			同上。
			関する記録・審査の申請の裁						
			決書謄本・再審査の申請の			再審査の申請裁決			同上。
			裁決書謄本の交付に関する記録 ・再審査の申請の			書交付簿等			
			裁決書謄本・刑事施設の長に			刑事施設の長に対	_		
			対する苦情の申出に関する記録			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			同上。
		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			矯正定期報告(被 収容者等による告	3年		
			る告訴、告発、提 訴等報告)			訴、告発、提訴等 報告)			
			・請願その他の不服申立てに関する			請願その他の不服 申立て	1年		
		矯正施設における 給養に関する文書	記録 ・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		
	容中の者に係る給								
	養に関す ること		/A A 311 = 1-			44 A :::: =1-			
			・給食業務に関する記録・食中毒に関する			給食業務 食中毒			
			・良中毒に関する 記録 ・不喫食者書留簿			不喫食者書留簿			
			・食糧受払簿・特別食に関する			食糧受払簿 特別食			
			書類 · 移送食給与簿			移送食給与簿			
			・給食し好調査 ・給食委員会等議 事品			<u>給食し好調査</u> 給食委員会等議事	-		
			事録 ・給食衛生管理点 検記録			<u>録</u> 給食衛生管理点検 記録			
			・給食日誌 ・検食に関する書			給食日誌 検食	1		
			<u>類</u> ・献立表			献立表			
			・献立表(特殊) ・治療食献立表			今 市笠			
			・食事箋・食事変更票・食料購入関係書			食事箋 食事変更票 食料購入関係書類			
			* 良科賻入岗係書 類			及作網八周常言與			

	熊石	本刑務所八代拘置3 	を所 標準文書保存 	期間基準(文書	管理者:八代拘置3	支所長)	 	令和7年5月1	4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
	卢 尔	11以又書の規型		大分類	中分類	名称 (小分類)		の拒直	
	(10) 矯正	矯正施設における	・給食人員表・感染症に関する	保健	検査等	給食人員表 感染症に関する記			
		保健に関する文書	記録・感染症の予防・	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	, and the second	録			
	の保健に関するこ		感染の防止・感染症の検査						
	٤		· 安静度記録簿	1		安静度記録簿	1年		
		矯正施設における 衛生に関する文書		衛生	防疫	検便検査	3年		
	容中の者に係る衛		• 検便成績表						
	生に関すること								
	ること		・衛生管理に関す			衛生管理	_		
			る記録 ・害虫駆除実施簿			害虫駆除実施簿	_		
			・防疫実施・計画			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	<u> </u>	廃棄物	廃棄物処理	5年		
			する記録 ・医療廃棄物に関						
	(12)矯正	矯正施設における	<u>する記録</u> ・診療録	矯正医療	診療	診療録	_		
	容中の者								
	に係る医 療に関す								
	ること		・診断書			診断書			
			· 病院移送協議書		 移送	病院移送協議書	1		
			・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 ・病状照会に関す			手術記録 病状照会			
			る記録 ・病状連絡票	<u> </u>		病状連絡票			
			・診察記録に関する記録			診察記録	3年		
			・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						
			・ ・ 検体検査依頼書 ・ 医療共助に関す	-		医療共助	_		
			る記録 ・共助診療依頼書			应源六功			
		矯正施設における 医務に関する文書	・出産に関する記	-	医務	出産	5年		
		医務に関する文書	録 ・医務日誌 - 医務日は ロリナ	-		医務日誌	3年		
		たてたついっとい ユフ	・医務報告に関する記録	-	14 \ Y	医務報告	<u> </u>		
		矯正施設における 医療上移送に関す	・医療上移送に関する記録		移送	医療上移送			
		る文書	・医療上移送協議に関する記録			<u>ئە</u> بىلى خەر <i>كىل</i>	1		
			・病院移送に関する記録			病院移送	105		
		矯正施設における 医療報告に関する	· 矯正臨時報告 (被収容者死亡報		医療報告	矯正臨時報告(被 収容者死亡報告)	10年		
		文書	告) · 矯正緊急報告	-		矯正緊急報告 (感	3年		
			(感染症患者発生 速報、感染症患者			染症患者発生速報 等)			
			発生追報) ・矯正定期報告	-		矯正定期報告 (病			
			(病態報告)]		態報告)]		

	熊	本刑務所八代拘置3 	を所 標準文書保存 	期間基準(文書・	管理者:八代拘置3 	支所長)		令和7年5月1	4 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
	区方	行政又書の類型		大分類	中分類	名称 (小分類)		の指直	
			・矯正臨時報告 (食中毒調査結果			矯正臨時報告(食 中毒調査結果報			
			報告) ・矯正定期報告			告) 矯正定期報告(食			
			(食料給与状況報 告) ·病院移送報告書			料給与状況報告)			
		矯正施設における 薬剤に関する文書	・ 毒物劇物管理に 関する記録		薬剤	毒物劇物管理	1		
	容中の者 に係る薬		• 毒物劇物受払簿						
	剤に関す ること		供茶筅田に明 士			備薬管理			
			・備薬管理に関す <u>る記録</u> ・備薬使用簿			備薬使用簿			
	(14)矯正	矯正施設に収容中	・備薬等受払簿 ・死亡手当金等に	作業	手当金等	備薬等受払簿 死亡手当金等	5年		
	容中の者	の者に係る死亡手 当金等に関する文	関する記録						
	に係る死 亡手当金 等に関す								
恩赦等に関す	ること	刑事施設における	・恩赦に関する記	収容	恩赦・再審	恩赦	10年	廃棄	
る事項	対する減		録						
	刑又は刑 の執行の 免除等に								
	関する経緯								
0 情報セキュリ ティ対策に関	キュリ	・情報セキュリ ティに関する書類	情報管理	庶務	情報管理	情報セキュリティ	3年	廃棄	
する事項	の運用に	(個別システムに関するものを除る。							
	対りの経緯	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。)							
1 会議・会同等に関する事項	同等に関	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		会議・協議会	関係機関との連絡 調整等	3年	廃棄	
	する経緯		書類 ・協議会等に関す る書類			協議会等			
			・関係機関等との連絡協議会に関す						
			る書類 ・全国矯正施設長						
			会同等に関する書 類						
			・矯正管区管内矯 正施設長会同等に						
			関する書類 ・矯正管区管内矯						
			正施設支所長協議会等に関する書類						
			・矯正管区管内矯 正施設部課長等協 議会に関する書類						
			・矯正管区長等協議会に関する書類						
			・矯正管区第一部 長協議会に関する						
			書類 ・矯正管区第二部 長協議会に関する						
			書類・矯正管区第三部						
			長協議会に関する 書類						
			・矯正管区における協議会等(その						
			他)に関する書類 ・矯正関係予算担 当課長会同等に関						
			する書類						
2 公印に関する 事項		公印の管理業務に 常時利用するもの として継続的に保	・公印簿		公印	公印簿	常用	廃棄	
3 郵便に関する		存すべき行政文書 公文書類の接受、	•特別送達文書処		文書接受	特別送達文書処理	3年	廃棄	
事項	の接受、 発送等に	発送等に関する文	理簿			簿			
	関すること		・油加索孝卓で中			油加索孝卓で明 合	_		
			・被収容者宛て現 金書留等受付簿 ・被収容者宛て信			被収容者宛て現金 書留等受付簿 被収容者宛て信書	_		
			書等書留簿]		等書留簿			

<i>M</i> (*)		《所·條準义者保仔· 	州间奉华(人1	F管理者:八代拘置支序 	介長)	1	令和7年5月1	4 日改定
業務の	当該業務に係る	行政文書の目休何		分類例		保左期間	保存期間満了時	参考事項
区分	行政文書の類型	コペヘ日の大作列	大分類	中分類	名称 (小分類)	NY TO WOULD	の措置	シワザグ
	見学に関する文書	・施設参観に関する書類		広報・渉外	施設参観	3年	廃棄	1
25		・施設見学に関す						
	その他広報活動に 関する書類	・巡視、視察に関			巡視及び視察			
		・来庁者等対応に 関する書類			来庁者等対応			
-1		・受付簿(来庁者 等)						
防災に関すること	防災に関する又書	る書類	保安	防災管理 		,)	
		(非常事態等事案			(非常事態等事案	24		
		ち、			遣速報等)			
		· 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)						
		(事案報告)			《《字·4 》			
		る記録				1年		
		る記録				-		
		る記録 ・消防用務者(受			消防用務者(受刑	-		
		刑者) に関する記 録			者)			
すること	庶務に関する文書	・式典に関する書類	庶務	<u>一</u>	式典の実施	5年	廃棄	
務に関す								
るものを除く)		· 在所証明書等登		証明	在所証明書等発行	3年		
		行簿 ・矯正臨時報告		各種業務	簿 矯正臨時報告 (矯	ļ .		
		(矯正施設等所在 地名等変更報告)			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			照会・回答文書 職員提案制度等	3年		
		・受付簿(面会、	1		受付簿(面会、差	-		
		・出所者等からの			出所者等からの来	1		
		・拾得物品書留簿 ・遺失物に関する		管理	拾得物品書留簿 遺失物簿	1年		
		書類簿 ・本所・支所間連	-	連絡調整	本所・支所間連絡	+		
		絡調整に関する書 類	/m /= +0 /n =+		調整	2.5		
		漏えい事案の発生	個人情報保護	漏えい事案の対応 等	報告書	3年		
		・法務省保有個人						
		開報体護官母規程 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	庶務	各種業務	職員届出書	1年		
		・施設概況に関す		資料	施設概況	常用		
		・庶務課の所掌に係る事務で他の係		各種業務	その他庶務に関する書類	1年		
		の所掌に属しないものに関する書類			V = .xt			
		・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						
	超過勤務に関する	・超過勤務等命令	人事	勤務時間	各種補助簿 超過勤務等命令簿	1年未満 6年	廃棄	+
暇に関す	义書	溥						
	出勤に関する文書 休暇に関する文書	・出勤簿 ・休暇簿			出勤簿 休暇簿	5年 3年		
	斯務時間の割振り に関する文書	・週休日の振替、 代休日の指定に関]		<u> </u>	1		
		する書類 ・勤務時間、休日			勤務時間、休日及	-		
1	1	及び休暇に関する			び休暇	1		1
		<u>書類</u> ・勤務命令簿			勤務命令簿	_		
	区 報関と 災る 所す 第る除 第5 第5 第5 第5 第6 第6 第7	区 板間と 京 京 <	区分	大分類 大方式 大方		当点水利に協力 一次の世界 一次の野 一次の野	当当業業別(協会	おおよう およう おおよう おおよう

	- 展 ²	₽刑務所八代預直3 	Z 所 標準又書保存	州间基準(又 吾 	管理者:八代拘置支	所 長)		<u> 令和7年5月1</u>	4 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
		TAXA E TAXA		大分類	中分類	名称 (小分類)		**************************************	
			・監督当直日誌 ・勤務日誌			監督当直日誌			
	管理に関	服務に関する文書	・職員面接記録	-	服務	<u>勤務日誌</u> 職員面接記録	1		
	すること		・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			矯正緊急報告(非 常事態等事案速			
			速報、追報) のうち、職員の非違行為等			報、追報)			
	(3)手当 に関する こと	諸手当に関する文 書	・特殊勤務手当に 関する書類	-	給与	特殊勤務手当	6年		
			・超過勤務手当に 関する書類	-		超過勤務手当	6年		
職員の衛生、 医療その他の 福利厚生に関 する事項		健康診断等による 事後措置の記録	·健康診断事後措 置記録票	人事	健康安全管理	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	
		会計機関に関する	・ <u>災害報告</u> ・会計機関の引継	会計	会計機関	災害報告 会計機関の引継	3年 3年	廃棄	
する事項	に関する こと	文書	に関する書類						
			・会計機関の委任 に関する書類]		会計機関の委任	5年		
			・会計機関の発令に関する書類			発令簿	解除され る特定日 以降10		
矯正施設にお	矯正施設	矯正施設における	・没入廃棄簿	領置	領置物品	没入廃棄簿	年 3年	廃棄	
ける領置に関 する事項	領置に関	領置物品に関する 文書							
	すること		・郵送物品等受付	-		郵送物品等受付記			
			記録 ・遺留品書留簿	1		<u>録</u> 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 否判定記録]		- 購入・差入等許否 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 · 特別領置物品書 留簿	1		<u>証拠品還付記録</u> 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 · 領置物品一時使	-		領置品基帳 領置物品一時使用	5年 3年		
			用許可等記録 ・領置物品引継書	1		<u>許可等記錄</u> 領置物品引継書・			
			· 領置物品領収書 · 領置物品検査記	-		領置物品領収書 領置物品検査記録			
			録 ・領置物品総量規	1					
			制 • 領置物品交付処	-		領置物品交付処理	-		
			理記録 ・領置物品廃棄願	-		記録 領置物品廃棄願書	-		
		矯正施設における	書 ・差入物品取扱業	-	自弁物品	差入物品取扱業者	1		
		自弁物品関する文書	者指定申請·認可 関係書類			指定申請·認可関 係書類			
			·差入物品等検査 記録	1		差入物品等検査記録			
			· 差入物品等受付 記録	1		差入物品等受付記録	1		
			· 自弁物品等検査 記録	1		自弁物品等検査記録	1		
		矯正施設における 領置金に関する文	・仮留品書留簿 ・現金出納簿	<u>-</u>	仮留金品 歳入歳出外現金	吸留品書留簿 現金出納簿	5年		
		書	・小切手・国庫金	1		小切手・国庫金振	1		
			振替書整理簿 ·小切手振出決議	1		替書整理簿等 小切手振出決議書	3年		
			<u>書</u> ・国庫金振替書原 符	-		国庫金振替書原符	5年		
			検査書小切手等検査簿]		検査書 小切手等検査簿	3年		
			·取引関係通知書 ·検査確認書	1		取引関係通知書検査確認書]		
			· 遺留金書留簿 · 仮留金受払簿	1		遺留金書留簿 仮留金受払簿	5年		
			・差入現金等受付記録	1		差入現金等受付記録	3年		
			·歳入歳出外現金	1		歳入歳出外現金	1年		
			に関する書類・歳入歳出外現金	1		歳入歳出外現金出	5年		
İ	1	l	出納計算書	_	I	納計算書	J		1

	AR A		7月 保华人会体行	期间基準(又書官 :	理者:八代拘置支 所	T 長)		令和7年5月1	<u>4 日改定</u>
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	大分類	分類例 中分類	名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時 の措置	参考事項
			· 歲入歲出外現金 出納計算書証拠書	7177.56	177.00	歳入歳出外現金出 納計算書証拠書類			
			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 被収容者あて現金	3年		
			・被収容者あて現金書留受付簿 ・不有金者書留簿	-		書留受付簿 不有金者書留簿			
			・保管金支払証拠 書類 ・払渡決議書 ・領置金支払証拠 書類			保管金支払証拠書 類	5年		
			·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 ·保管金小切手原 符	_		保管金受領証書 保管金小切手原符	5年		
			·保管金振替済通 知書 ·保管金保管替通]		保管金振替済通知 書 保管金保管替通知	3年		
			知書 ·保管金領収証書	-		書 保管金領収証書	5年		
			・保管金月計突合表 ・歳入歳出外現金月計突合表			保管金月計突合表 歳入歳出外現金月 計突合表	3年		
			・郵送現金等受付 記録 ・領置金引継書]		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	-		領置金基帳 領置金支払記録 領置金収受簿	5年 3年 5年		
			·領置金収受簿 ·領置金基帳統括 一覧表 ·領置金交付処理	1		限直並收支海 領置金基帳統括一 覧表 領置金交付処理記	3年 -		
	施設整備に関する	施設整備に関する文書	記録 ・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	
, , ,	ت کے		·消防設備点検記録			消防設備点検記録	-		
			・定期検査結果 ・入門許可関係書 類			<u>定期検査結果</u> 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			冷凍冷蔵設備保守 点検記録 各所修繕等実施記	1年		
			記録 ・浄化槽保守点検 記録		公害防止	 浄化槽保守点検記 録	5年		
			・特定施設設置届 (使用・変更)届 出書			特定施設設置届 (使用・変更)届 出書			
送に関する事		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	
委員会に関す		刑事施設視察委員 の庶務に関する文 書	・視察委員会の開催に関する文書・告員子当の支給に関する書類・問題を書類・現察委員の出勤策	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	
			薄 ・被収容者との面 接手続に関する書 類 ・その他刑事施設						
24 tr Tu 1	÷c = -	ac III — —	視察委員会の庶務 に関する書類	ch- 7tr	AC TILL	AC TILL	E fee	To Mr.	
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 1 0 日付け府公第 4 6 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3	友所長)	1	令和7年5月1	4 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
		1) AND WE		大分類	中分類	名称 (小分類)		7/11/2	
1 個人及び法人 の権利義務の 得喪及びその 経緯	国政 世 は関 書 が ま が の の に 関 を と 訟 に に は に に に に に に に に に に に に に	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 結するる特 定日以後 10年	廃棄	
2 職員の人事に関する事項		その他研修に関する 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	
		職員の懲戒に関する文書		人事	職責	職責審査	5年		
	000		·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			
3 予算及び決算 に関する事項	歳出に関すること	歳出に関する文書	·前渡資金科目整理	会計	歳出	前渡資金科目整理	5年	廃棄	
に関する事項	9 200		→ ・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)	-		
			·国庫金振替書原符 ·資金前渡請求書			国庫金振替書原符 資金前渡請求書			
			取引関係通知書			取引関係通知書	3年		
			 小切手帳原符 小切手等検査簿 - 2242222222222222222222222222222222222			小切手帳原符 小切手等検査簿 至500円計算の表	5年 3年	1	
		契約に関する文書	・預託金月計突合表 ・契約書	用度	契約	預託金月計突合表 調達	契約が終		
	すること		・入札公告に関する 文書 ・見名通知 ・指名通知書 ・請書 ・予定価格調書				了する日 に係る特 定日以後 5年		
	支出に関	支出に関する文書	·納品書 ·小切手振出決議書	会計	支出	小切手振出決議書	3年	-	
	すること		•払戻決議書			払戻決議書	5年		
		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	0-7		
			·作業報奨金計算高 通知書			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			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	-		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]		作業報奨金計算高 削減等記録			
			·前渡資金返納申請			前渡資金返納申請			
			·日本銀行振替済通	1		日本銀行振替済通			
			知書・預託金現在高引継			知書 預託金現在高引継	1		
	物品の管	物品の管理に関する	通知書 ·物品出納計算書	用度	物品管理	通知書 物品出納計算書	5年		
	理に関す ること	文書							
			·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 ·通行鍵等貸与記録 ·電気設備等保守点 検記録	施設整備		給貸与物品整理簿 通行鍵等貸与記録 電気設備等保守点 検記録	3年		
			·不用物品受払簿	用度		不用物品受払簿			
			·副生物等書留簿 ·物品受払簿 ·物品定時·交替·随			副生物等書留簿 物品受払簿 物品定時·交替·随	5年		
			時検査書			時検査書			
			·物品廃棄記録 ·物品亡失、損傷等			物品廃棄記録 物品亡失、損傷等報	3年 5年		
			報告書 ·物品亡失通知書			告書 物品亡失通知書	3年		
			・郵便書留簿・その他物品に関す	-		郵便書留簿 その他物品に関する	1年	-	
			る書類 ・物品取得措置請求			書類 物品の取得	3年		
			書·物品取得通知 書·物品払出請求書 ·物品修繕·改造措			物品の修繕	1年		
			置請求書、物品修 議·改造措置通知書			100 - 100 TH	[
			·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			物品の廃棄			
			定通知書 ·自動車用燃料受払	-		自動車用燃料受払	-		-
			票			票	1		
			·燃料受払簿 ·物品管理換協議書 ·物品管理換承認申 請書			燃料受払簿 物品管理換書類	-		
			•管理換物品引渡通知書 •物品受入命令書			物品受入命令書物口區納金合書			
			·物品返納命令書 ·物品受領命令書 ·物品払出命令書			物品返納命令書 物品受領命令書 物品払出命令書			

	熊ス	▶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)	1	令和7年5月1	4日改定
事項	業務の	当該業務に係る	行政文書の具体例		分類例		保存期間	保存期間満了時	参考事項
尹坝	区分	行政文書の類型	1] 以入者の共体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	本行利间	の措置	少有爭填
	旅費の支 給に関す ること	旅費の支給に関する 文書	(出張計画書等) •出張報告書 •出張通知	会計	旅費	出張	5年		
			·旅行命令簿·旅行 依頼簿	会計	旅費	旅行命令簿·旅行依 頼簿			
	運輸に関 すること	運輸に関する文書	告	用度	運輸	官用車交通事故報 告	3年		
			・自動車の整備に関する書類・自動車運行日誌			自動車の整備 自動車運行日誌	1年		
			·自動車始業点検等 記録			自動車始業点検等記録	3年	-	
4 栄典又は表 に関する事		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	
	144		保安表彰に関する 記録	保安		保安表彰			
			・民間協力者顕彰に	庶務		民間協力者顕彰			
5 文書の管理に関する事		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	関する書類 ・行政文書ファイル管 理簿	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	
		べき行政文書	・発出され廃止されて いない訓令・通達等		例規	本省例規(訓令·通 達等)	1		正本は本省において保管
			・発出され廃止されて いない管区長通達			管区長通達·通知等			正本は本 省におい
			・発出され廃止されていない達示・指示等 ・発出され廃止されていない支所長等達示 等			達示·指示等			て保管
			・文書発議簿 ・その他例規に関す		文書	決裁簿 その他例規に関する	30年	-	
		取得した文書の管理	る書類		文書	書類 文書管理関係帳簿	5年	-	
		を行うための帳簿	·特殊取扱郵便物· 使送文書·電報接受 簿		7.2				
			•秘密交響管理簿			秘密文書管理簿	秘密文字の の解除の 解除係 を り を り 5年		平4け秘号書大長に秘管領づを秘成1法文総管臣通法密理川き行密27日務第括理官達務文要に指つ文年付省9文者房 書 基定た書
		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		一体ス±.
		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	·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 に関する事		情報システムに関する文書	部電磁的記録媒体 の利用許可申請書 等、常用で管理すべ き各種システムの運 用管理に関する書類	情報管理	情報管理	システム管理簿(常用)	常用	廃棄	
			・コーネットの運用管理に関する書類(申請や利用簿等)			矯正総合情報ネット ワークシステム	5年		
			面で利用海寺/ ・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)			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にて作成(登録)されたデータファイル			矯正処遇・再犯防止 業務支援システム	常用		
7 監査に関す事項	る「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条に基づ類 ・少年院法を18関する書類 ・少年総分に基づく 基章、少年鑑別所法第5 条に基づく監査に関する書類 ・少年鑑別所法第5 条に書類する書類 ・特別監査に関する書類 ・特別監査に関する	庶務	監査	監査	5年	廃棄	

	脱伞	·刑務所天草拘置支	所 保华人者保行:	州间基华(大音 百	在1.人中刊画。	X/113X/	1	<u> 令和7年5月1</u>	4 日改
+. -	業務の	当該業務に係る	/···		分類例		m	保存期間満了時	٠. د د
事項	区分	行政文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間	の措置	参考事
F院に送致す 分保護処分及 が少年鑑別所	刑事施設に収容の名にと	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	・刑執行停止者整理 簿 ・死亡帳 ・関係機関との連絡			被収容者出所簿 刑執行停止者整理 <u>落</u> 死亡帳 関係機関との連絡調	3年		
		刑事施設の被収容	調整等に関する記録 ・放免暦簿 ・被収容者人名簿			整等 放免暦簿 被収容者人名簿	30年		
		者の氏名の一覧に関する記録					·		
		刑事施設の収容の	· 称呼番号台帳 · 被収容者身分帳簿			称呼番号台帳 被収容者身分帳簿	3年 終結する		
		根拠等に関する個別の記録	(表紙、収容文書、前 科調書、身体等調査 表及び指紋原紙)			(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)			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				終結身分帳保存整 理簿	10年		
			・終結身分帳簿の引 継記録			終結身分帳簿の引 継等			
			・終結身分帳簿の貸 与記録			終結身分帳簿の貸 与等	5年		
		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			国勢調査 矯正緊急報告等(非	10年		
			帰事態等事案連報、 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)			常事態等事案速報等)	104		
			・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		
			訴訟費用免除申立 に関する記録			訴訟費用免除申立			
			・公的弁護制度等に 関する記録			公的弁護制度等			
			・罰金等納付に関す る記録			罰金等納付			
			・入出所に関する記 ・受付簿(弁護人選 任届等)			入出所 受付簿(弁護人選任 届等)			
			・市町村長等への通			市町村長等宛て通報			
			報文書 ・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			
			・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			
			・名籍事務に関する 記録			名籍事務	1年		
			·共犯名簿 ·受付簿(来庁取調			共犯名簿 受付簿(来庁取調べ	3年		
			べ等) ・接見禁止決定等書 留簿			等) 接見禁止決定等書 留簿	1		
			·勾留簿 ·上訴簿			勾留簿 上訴簿]		
			・仮釈放・刑執行猶 予(取消し)等書留簿 ・判決結果等書図簿			仮釈放・刑執行猶予 (取消し)等書留簿 判決結果等書図簿			
			・判決結果等書留簿 ・収容確認簿 ・物証物音書及びと			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・出廷簿			控訴趣意書及び上 告趣意書受付簿 出廷簿	1年		
		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	保安	勤務配置	勤務配置	3年		
	L	刑事施設における警 備に関する文書			警備	警備計画	5年		
		m1 内 7 の人音	事件送致に関する 記録			事件送致	1		
	1		・巡警記録	l		巡警・巡回記録簿	3年		—

		刑務所天草拘置支						令和7年5月1
	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
	<u>r</u> ⊆ /]*	山城入省の規型		大分類	中分類	名称 (小分類)		が担臣
			•外来者入出門管理			外来者入出門管理		
			・監視カメラ視察記録	-		監視カメラ視察記録		
			・管区機動警備隊に 関する記録	1		各種警備	1	
			・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					
			·鍵貸与簿			鍵貸与簿		
			·駐車許可管理(職 品) ·暴力団関係被収容	-		駐車許可管理(職 品) 暴力団関係者の収		
			者に関する記録			容		
		刑事施設における警	・出門許可書・非常招集に関する		警備訓練	出門許可書 非常招集	1年 3年	
		備訓練に関する文書	柔道、剣道及び矯			柔道、剣道及び矯正		
			正護身術の実施に関 する記録			護身術		
			・手錠・捕縄使用訓練に関する記録	1		手錠•捕縄使用訓練		
			·訓練計画·実施記	-		訓練計画・実施記録		
		取事を受ける レン・ラグ	録(警備)		数件 500 5	(警備)	r. fr.	
		刑事施設における警 備用器具に関する文	・無線に関する記録		警備用器具	無線	5年	
		主	・捕縄、手錠及び拘 東衣使用簿	1		捕縄、手錠及び拘束 衣使用簿	1	
			・保護具使用簿・警備用機器の管理			保護具使用簿 警備用機器の管理	3年	
			に関する記録					
			・警備用具等管理に 関する記録			警備用具等管理		
			・捕縄、手錠及び拘 東衣管理に関する記 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			矯正臨時報告(無線		
		刑事施設における検	線施設に関する報・引上げ物品記録	-	検査	施設に関する報告) 引上げ物品記録		
		査に関する文書	・検査計画			検査		
			・自弁・差入物品検 ・書籍・新聞検査に 問せる記録	-		自弁·差入物品検査 書籍·新聞検査	5年	
			関する記録 ・新入時衣体検査記 母			新入時衣体検査記 母 設備占検記録	3年	
		刑事施設における居	·設備点検記録 ·居室配置表		居室配置	設備点検記録 居室配置表		
		室配置に関する文書 刑事施設における被	•護送計画関係書類		護送	護送計画関係書類		
		収容者の護送に関す る文書	11174 00 1-88-27 7 80		\\	11177 005		
		刑事施設における保護家に関する企業	・出廷等に関する記・保護室使用簿		連行・戒護	出廷等 保護室使用簿	5年	
		護室に関する文書						
			・保護室管理に関する記録	-		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		1	動静視察	被収容者の動静等 の電磁的、光学的記	5年	
		関する文書	録及びその管理に関 する記録			録及びその管理		
		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、		報告	矯正緊急報告等(非 常事態等事案速報、	10年	
			追報) ·矯正臨時報告(事			追報、事案報告)		
			案報告)					
			・外国人収容状況に			外国人収容状況	3年	
			関する記録 ・矯正施設の撮影に	-		矯正施設の撮影		
			関する記録・保安に関する照会			保安に関する照会		
			書・回報書・保安状況報告	-		書·回報書 保安状況報告		
			・保安状況調査に関する記録					
の	事施設 収容中 者の作 に関す	刑事施設における作 業安全衛生に関する 文書	·安全衛生委員会議	作業	作業安全衛生	安全衛生委員会議事録		
	تك		安全衛生管理に関			中令無止無理		
1			・安全衛生官埋に関する記録			安全衛生管理		
			·矯正定期報告(刑					

				分類例				/n +	<u>4 日改定</u>
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				保存期間	保存期間満了時 の措置	参考事
			・作業標準書	大分類	中分類	名称 (小分類) 作業標準書	常用		当該機材
							m7/13		が不用となったと
		刑事施設における原	•供用物品受払簿	_	原材料管理	供用物品受払簿(原	3年		
		材料管理に関する文 刑事施設における作		_	作業統計	材料·消耗品) 工場日報			
		業統計に関する文書	・作業人員日表	1	TI ACIDENT	作業人員日表	-		
		刑事施設における作 業報奨金に関する文	・作業報奨金に関す		作業報奨金	作業報奨金	5年		
	の者にか かる作業 報奨金に 関するこ	書	•作業報奨金基帳						
	L		作業審査カード			作業審査カード			
	Tri == +6-=0.	可由を行うなった。	·日課表 ·作業審査会議事録		7L * 4F. 7%	日課表 作業審査会議事録	-		
		刑事施設における改善指導に関する文書		教育	改善指導	改善指導	3年		
	ること	刑事施設における刑	教育行事に関する 記録	=	刑執行開始時指導	刑執行開始時指導			
		執行開始時指導に関する文書 刑事施設における余	に関する記録	-	余暇活動	放送			
		暇活動に関する文書					告田		
		刑事施設における図 書に関する文書]	図書	図書原簿	常用		
			・書籍・新聞審査に 関する記録		検査	書籍·新聞審査	5年		
			・図書・新聞管理に 関する記録 ・図書・新聞の領置・ 廃棄に関語する記録		図書	図書・新聞の管理	3年		
			・図書・新聞閲読に 関する記録・備付図書貸与に関する記録						
			・自弁書籍カード ・写真閲覧に関する 記録						
	刑事施設に収容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	処遇	処遇記録	外国人処遇			
			・隔離に関する記録・自弁・差入物品管			隔離 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・要注意者に関する			面接指導記録 要注意者			
			記録・恵与願に関する書	_		恵与願			
			•諸願簿			諸願簿	1年		
			・被収容者の一般的な処遇の実施に関す			被収容者処遇			
		刑事施設における外	る記録 ・書信に関する記録	_	外部交通	書信	3年		
		部交通に関する文書	・面会に関する記録		(E / H + H + P)	面会			
		刑事施設における優 遇措置に関する文書 刑事施設における生	記録		優遇措置 生活管理	優遇措置	4		
		活管理に関する文書			土冶官垤	不喫食者書留簿			
			•運動入浴実施記録			運動入浴実施記録	1年		
			官給品の貸与に関する記録	1		官給品の貸与	1		
		刑事施設における賞	•物品管理関係	1	賞遇	物品管理関係	3年		
		遇に関する文書 刑事施設における調	・訓戒記録	-	調査·懲罰	訓戒記録			
		査・懲罰に関する文	懲罰簿	1		懲罰簿	1		
			・反則行為の調査・懲罰に関する記録			反則行為の調査・懲 罰			
		刑事施設における飜 訳に関する文書	・通訳・翻訳共助に 関する記録	1	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		収容	統計	矯正統計報告	5年		
	矯正施設	刑事施設における不	・収容人員日表・矯正管区の長に対		不服申立	収容人員日表 矯正管区の長に対す]		管区に
		服申立てに関する文			I MAT I	る事実の申告通知簿			いて写し
	服申立て に関する こと		記録 ・矯正管区の長に対 する事実の申告の通 知書						る場合は、左訴保存期に
			・法務大臣に対する 事実の申告の通知			法務大臣に対する事	-		を設定して良い。
			事実の甲告の通知 書の交付に関する記録			実の申告通知簿等			
							Ì		

	нка	k刑務所天草拘置支 │	FT C E MT			end en		<u> 令和7年5月1</u>	<u>4 日改</u>
1	業務の当該業務に係る		分類例行政文書の具体例				保存期間	保存期間満了時	参考事
ą	区分	行政文書の類型	1)以入告の共体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	体行规间	の措置	少有目
			・審査の申請の裁決			審査の申請裁決書			同上。
			書謄本の交付に関す る記録			交付簿等			
			·審査の申請の裁決 書謄本						
			・再審査の申請の裁			再審査の申請裁決			同上。
			決書謄本の交付に関 する記録			書交付簿等			
			再審査の申請の裁 決書謄本						
			・刑事施設の長に対	_		刑事施設の長に対す	-		
			する苦情の申出に関 する記録			る苦情の申出			
			・法務大臣に対する 苦情の申出に関する			法務大臣に対する苦 情の申出			同上。
			・監査官に対する苦	4		監査官に対する苦情	_		同上。
			情の申出に関する記	<u> </u>		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			矯正定期報告(被収 容者等による告訴、	3年		
			訴、告発、提訴等報			告発、提訴等報告)	15		
			・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	1年		
		矯正施設における給		給養	給食	栄養士巡回指導	3年		
	の者に係	養に関する文書	関する記録						
	る給養に 関するこ								
	t.		給食業務に関する	1		給食業務			
			記録 ・食中毒に関する記	1		食中毒			
			·不喫食者書留簿 ·移送食給与簿	4		不喫食者書留簿 移送食給与簿	-		
			・給食し好調査・給食委員会等議事	1		給食し好調査 給食委員会等議事			
			·給食衛生管理点検	1		給食衛生管理点検			
			記録 ・給食日誌	1		記録 給食日誌			
			・検食に関する書類・献立表	1		検食 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 ·食料購入関係書類			食事変更票 食料購入関係書類			
	矯正施設	矯正施設における保	・給食人員表・感染症に関する記	保健	検査等	給食人員表 感染症に関する記録	-		
		健に関する文書	録 ・感染症の予防・感						
	健に関す		染の防止						
	ること		・感染症の検査・エックス線検診に関			エックス線検診			
			する記録						
			健康管理に関する 記録			健康管理			
			各種医務検査に関する記録			各種医務検査			
			・問診票 ・予防接種に関する	1		問診票 予防接種			
	+#- ++- =n.	たる て かっこしょ シェレス 体*	記録	/ * - /L	Di- ris				
	に収容中	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			
	の者に係 る衛生に		•検便成績表						
	関するこ レ								
			・衛生管理に関する 記録			衛生管理			
			・害虫駆除実施簿・防疫実施・計画に]		害虫駆除実施簿 防疫実施·計画			
			関する記録			107.XXX 1111			
			・消毒実施に関する 記録						
			・廃棄物処理に関す		廃棄物	廃棄物処理	5年		
			る記録 ・医療廃棄物に関す						
	练正体記	矯正施設における診	る記録 ・診療録	矯正医療	診療	診療録			
	に収容中	療に関する文書	10岁7年9本	和正区/家	1973K	0.27示 4.3			
	の者に係 る医療に								
	関するこ		·診断書			診断書			-
			・レントゲンフィルム			レントゲンフィルム			
			·病院移送協議書 ·死亡診断書(死体	-		病院移送協議書 死亡診断書(死体検			
			検案書)発行記録 ・手術・処置・検査承	_		案書) 手術·処置·検査承			
			諾(同意)書			諾(同意)書			
			・手術記録・病状照会に関する	4		手術記録 病状照会	_		-
		1	記録・心電図測定記録簿						
		1	病状連絡票			心電図測定記録簿 病状連絡票	-		
		1	・診察記録に関する 記録			診察記録	3年		
		1	診察受付に関する 記録			診察受付			
		1	・病状連絡等に関す			病状連絡等			
		1	る記録 ・外医診察に関する	1		外医診察	1		
			記録	4		歯科治療	-		-
			・歯科治療に関する			图件/口原			

		,m1	⊾刑務所天草拘置支 ┃						<u> 令和7年5月1</u>	4 日改
	事項	業務の	当該業務に係る	行政文書の具体例		分類例			保存期間満了時	参考事
	尹埙	区分	行政文書の類型	刊成文書の共体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	本行物间	の措置	<i>®1</i> 5 =
				・血液検査に関する			検査			
				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 ・原義省略簿			原義省略簿	4		
			矯正施設における医	•医務日誌		医務	医務日誌	1		
			務に関する文書	医務報告に関する 記録			医務報告			
			矯正施設における医			移送	医療上移送	1		
			療上移送に関する文書			1915	医原工物区			
				関する記録						
				病院移送に関する 記録			病院移送			
			矯正施設における医 療報告に関する文書			医療報告	矯正臨時報告(被収 容者死亡報告)	10年		
			派和口に関する人音	·矯正緊急報告(感			矯正緊急報告(感染 症患者発生速報等)	3年		
				染症患者発生速報、 感染症患者発生追 報)			<u> </u>			
				·矯正緊急報告(集 団中毒発生速報)			矯正緊急報告(集団 中毒発生速報)			
				·矯正定期報告(病態報告)			矯正定期報告(病態 報告)			
				·矯正臨時報告(食 中毒調査結果報告)	1		矯正臨時報告(食中 毒調査結果報告)			
				·矯正定期報告(食			矯正定期報告(食料	1		
		LE 11- 20		料給与状況報告) ·病院移送報告書			給与状況報告) 病院移送報告			
		に収容中	矯正施設における薬 剤に関する文書	・備楽使用溥		薬剤	備薬使用簿			
		の者に係る薬剤に								
		関するこ		•備薬等受払簿			備薬等受払簿	4		
		矯正施設 に収容中	矯正施設に収容中の 者に係る死亡手当金	死亡手当金等に関	作業	手当金等	死亡手当金等	5年		
		の者に係る死亡手		7 · O IL 93						
		当金等に関するこ								
9	地域社会にお	L	地域社会における非	•地域援助推進協議	地域援助	地域援助	協議会、連絡会	3年		
	ける非行及び 犯罪の防止に	における 非行及び	行及び犯罪の防止に 関する援助業務に関	会に関する記録						
	関する事項	犯罪の防 止に関す	する文書							
		る援助業		・その他地域援助に			その他地域援助に関	1	廃棄	
10	情報セキュリ	情報セ	情報セキュリティ対	関する記録・情報セキュリティに	桂報等理	情報管理	する記録	3年	廃棄	
			策の運用に関する文			IFTX E /E	旧刊とイエグノイ	34	冼 未	
	の事項	対策の達 用に関す る経緯		を除く。情報セキュリ						
		の証料		ティの点検、監査、教育、インシデント発生						
1	会議・会同等に	会議・会	会議・会同等に関す	の報告等に係るも・関係機関との連絡	庶務	会議・協議会	関係機関との連絡調	3年	廃棄	
	関する事項	同等に関 する経緯	る文書	調整等に関する書類			整等			
				協議会等に関する 書類	庶務	会議・協議会	協議会等	3年	廃棄	
				・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						
				一番に関する書類・矯正管区管内矯正						
				施設長会同等に関する書類						
				·矯正管区管内矯正 施設支所長協議会						
				等に関する書類 ・矯正管区管内矯正						
				施設部課長等協議会に関する書類						
				·矯正管区長等協議						
				会に関する書類・矯正管区第一部長						
				協議会に関する書類 ・矯正管区第二部長 位議会に関する書籍						
				・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						
	公印に関する 事項	理に関す	公印の管理業務に常 時利用するものとし	・公印簿	庶務	公印	公印簿	常用	廃棄	
		る経緯	て継続的に保存すべ き行政文書							
	郵便に関する 事項	公文書類 の接受、	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	
		発送等に関するこ								
- [1.		被収容者宛て現金	-	1	被収容者宛て現金書			-
J				書留等受付簿			留等受付簿			

	熊才	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)	1	令和7年5月1	4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
	四月	门政人員の規主		大分類	中分類	名称 (小分類)		0万111111111111111111111111111111111111	
			・被収容者宛て信書 等書留簿			被収容者宛て信書等 書留簿			
						受信書処理簿			
14 広報に関する		広報活動に関する文	・受信書処理簿・広報に関する書類	庶務	広報·渉外	広報	3年	廃棄	
事項	に関する こと	書							
		見学に関する文書	・施設参観に関する			施設参観	-		
			書類 ・施設見学に関する						
		その他広報活動に関	書類			巡視及び視察			
		する書類	する書類			2 502 0 505			
			・来庁者等対応に関	1		来庁者等対応	1		
	=1 /// 88		する書類 ・受付簿(来庁者等)	m ±					
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	
			・災害対策に関する 記録			災害対策	3年	廃棄	
						D+ (((位) TIR	1年	成茶	
			・防災管理に関する 記録			防災管理	1#	廃棄	
			・火気取締に関する	-		火気取締			
			記録						
16 庶務に関する 事項	庶務に関 すること (他の事 務に関 るものを	庶務に関する文書	·在所証明書等発行 簿	庶務	証明	在所証明書等発行 簿	3年	廃棄	
	R\$/\		·証明書発行·交付	庶務	証明	証明書発行・交付	ļ		
			に関する書類・照会・回答文書	庶務	各種業務	照会・回答文書	-		
			・職員提案制度等に	庶務	各種業務	職員提案制度等	}		
			関する書類						
			·受付簿(面会、差入 等)	庶務	各種業務	受付簿(面会、差入 等)			
			・出所者等からの来信等の記録文書	庶務	各種業務	出所者等からの来信 等の記録文書			
			・拾得物品書留簿・遺失物に関する書	庶務 庶務	管理 管理	拾得物品書留簿 遺失物簿	1年	-	
			類簿	VIII 422	百生	超入物件	-		
			・職員届出書・職員の就業証明等	庶務	各種業務	職員届出書			
			の発行関係書類 ・施設概況に関する	庶務	資料	施設概況	常用		
			書類・庶務課の所掌に係	庶務	各種業務	その他庶務に関する		1	
			る事務で他の係の所 掌に属しないものに 関する書類 ・儀礼的文授状、近 機関の挨拶状、近 通知関係等) ・局・管区の緊急連 絡先			書類			
			・その他庶務に関する補助文書	庶務	各種業務	各種補助簿	1年未満		
10 聯号の 1 事祭	#4 95 n±	おい原数を与します。		1 =	勤務時間	切词热效效会人效	o.E	成杂	
18 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	6年	廃棄	
	- 1.	出勤に関する文書 休暇に関する文書	·出勤簿 ·休暇簿]		出勤簿 休暇簿	5年 3年	1	
	勤務時間の割振りに		1		週休日の振替、代休		1		
		関する文書	書類	1		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			
			勤務命令簿・勤務時間割振り簿	1		勤務命令簿 勤務時間割振り簿			
	人事管理	服務に関する文書	·勤務日誌 ·職員面接記録	4	服務	勤務日誌 職員面接記録			
に関する	に関すること	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,							
		苦情相談に関する文	・苦情相談に関する	-	苦情相談	苦情相談	1年		-
		職員の兼業に関する	書類・兼業に関する書類	1	服務	兼業	3年	-	
	壬 半 1 - 用	文書 諸手当に関する文書		4	給与	特殊勤務手当	6年		
1	すること	四丁コ1〜因りの入書	する書類	1	ind -3.		J-T		
]	・超過勤務手当に関する書類	1	rd- 76-	超過勤務手当	4.5		
	41-4-4-	ひま場外ューー・・			庶務	職員海外渡航承認申請書	1年		
	に関する	私事渡航の承認に係 る決裁文書	申請書			ı	l	1	1
9職員の衛生	に関する こと			人事	健康安全管理	健康診断事後措置	退職した	廃棄	
療その他の福	に関する こと 医職員の健 ・・安全	る決裁文書		人事	健康安全管理	健康診断事後措置 記録票	日に係る	廃棄	
	に関する こと 医職員の健 ・・安全	る決裁文書 健康診断等による事	•健康診断事後措置	人事	健康安全管理			廃棄	
療その他の福 利厚生に関す	に関すること 医職員の健 康・安全 管理に関	る決裁文書 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 ・健康診断の実施結	人事	健康安全管理	記録票健康診断の実施結	日に係る 特定日以	廃棄	
療その他の福 利厚生に関す	に関すること 医職員の健 康・安全 管理に関	る決裁文書 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 ・健康診断の実施結 果等の報告 ・職員の健康保持に	人事	健康安全管理	記録票	日に係る 特定日以 後5年	廃棄	
療その他の福 利厚生に関す る事項	に関する にと 職員の全関 ・ 管すること	る決裁文書 健康診断等による事 後措置の記録 健康診断に関する文 書 健康保持に関する文 書	・健康診断事後措置 記録票 ・健康診断の実施結 果等の報告 ・職員の健康保持に 関する文書			記録票 健康診断の実施結 果等の報告 職員の健康保持	日に係る 特定日以 後5年 3年		
療その他の福 利厚生に関す	にこと 職康・理る 会に関 と の全関 と の名 関 を 関 を 関 る にこと 関 の 名 に 関 る に 関 る に 関 る に 関 る に 関 る に 関 る に 関 る に 関 る に 関 る に 関 る に 関 る に 関 る に 関 る に 対 の に が の に 対 の に が の に 対 の に が の	る決裁文書 健康診断等による事 後措置の記録 健康診断に関する文 書	・健康診断事後措置 記録票 ・健康診断の実施結 果等の報告 ・職員の健康保持に 関する文書		健康安全管理会計機関	記録票 健康診断の実施結 果等の報告	日に係る 特定日以 後5年	廃棄	
療その他の福 利厚生に関する事項 の 会計機関に関	医臓・質を関するのは、関連を関するのは、関連を関するのは、関連を関することを関する。	る決裁文書 健康診断等による事 後措置の記録 健康診断に関する文 書 会計機関に関する文 書	・健康診断事後措置 記録票 ・健康診断の実施結 果等の報告 ・職員の健康保持に 関する文書 ・会計機関の引継に			記録票 健康診断の実施結 果等の報告 職員の健康保持	日に係る 特定日以 後5年 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)	ı	令和7年5月14	4日改定
事項	業務の	当該業務に係る	行政文書の具体例		分類例	保存期間	保存期間満了時	参考事項	
7.7	区分	行政文書の類型	112001000000000000000000000000000000000	大分類	中分類	名称 (小分類)	PK 13 WILL	の措置	2 13 7 12
E施設にお う領置に関す 事項	における 領置に関	矯正施設における領 置物品に関する文書	•没入廃棄簿	領置	領置物品	没入廃棄簿	3年	廃棄	
	すること		•郵送物品等受付記			郵送物品等受付記			
			録 ・遺留品書留簿			録 遺留品書留簿			
			・貴重品書留簿・自弁・差入物品管理に関する記録			貴重品書留簿 自弁·差入物品管理			
			·購入·差入等許否 判定記録			購入·差入等許否判 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 · 証拠品還付記録			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			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			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			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 <u>録</u> ·写真保管記録			自弁物品等検査記 録 写真保管記録	1年		
		矯正施設における領	· 与具保官記述 · 仮留品書留簿 · 現金出納簿		仮留金品 歳入歳出外現金	写真保管記録 仮留品書留簿 現金出納簿	1年 3年 5年		
		置金に関する文書	·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・検査書・小切手等検査簿			国庫金振替書原符 検査書 小切手等検査簿	3年		
			·取引関係通知書 ·検査確認書			取引関係通知書	34		
			·遺留金書留簿 ·仮留金受払簿			遺留金書留簿 仮留金受払簿	5年		
			・差入現金等受付記 録 ・歳入歳出外現金に			差入現金等受付記 録 歳入歳出外現金	3年		
			関する書類 ・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			歳入歳出外現金出			
			納計算書証拠書類 ·歲入歲出外現金出			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 ・自費購入物品一覧			納計算書添付書類 自弁物品一覧表	3年		
			•同封現金等書留簿			同封現金等書留簿			
			・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 ·保管金支払証拠書			不有金者書留簿 保管金支払証拠書	5年		
			類 ·払渡決議書			類			
			·保管金受領証書 ·保管金小切手原符			保管金受領証書 保管金小切手原符			
			•保管金振替済通知 書			保管金振替済通知書	3年		
			·保管金保管替通知 書 ·保管金領収証書			保管金保管替通知 書 保管金領収証書	5年		
			·保管金月計突合表 ·歲入歲出外現金月			保管金月計突合表 歳入歳出外現金月	3年		
			計突合表 ·郵送現金等受付記			計突合表 郵送現金等受付記			
			·領置金基帳 ·領置金支払記録			領置金基帳 領置金支払記録	5年 3年		
			·領置金収受簿 ·領置金基帳統括一			<u>領置金収受簿</u> 領置金基帳統括一	5年 3年		
投整備に関 3事項	に関する			施設整備	保守管理	覧表 機械設備等保守管 理記録	3年	廃棄	
	ے		·消防設備点検記録 ·入門許可関係書類			消防設備点検記録 入門許可関係書類	1		
				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	
	刑事施設		・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・ ・被収容割さの書類・・被収容引さる書類・ ・を、している。 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・		刑事施設	刑事施設視察委員 会の庶務	3年	廃棄	
事 受関 施会	項 刑者移 する事 設視察	頂 に見り に関する には と 国際受刑に 国 を 著棋 者様 者様 で 表 は で で で で で で で で で で で で で で で で で	頂 に関する 書 書	## 「	## 「	## 「	・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	・・・	・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

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7										
事項	業務の 区分	当該業務に係る	行政文書の具体例		分類例	保存期間	保存期間満了時	参考事項		
		分 行政文書の類型		大分類	中分類	名称 (小分類)		の措置		
ルス感染症に		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		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(天 草拘置支所)	5年	移管		

- (注) (注) (注) (本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参酌しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定すること。 ・ 保存期間の記録 (根理) (保存期間の記録 (根理) (根理) (根理) (根定等を確認すること。 ・ 保存期間の記録 (根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))。