

鹿児島県庁 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4月1日改定		
事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
1 職員の人事に関する事項	身分証明書に関すること	身分証明書に関する文書	・職員証発行簿 ・刑務官手帳貸与簿 ・個人番号カードを用いた身分証明書に関する文書 ・法務教官及び法務技官手帳貸与簿	人事	職員証	職員証発行	常用	廃棄	
	その他研修に関すること	その他研修に関する記録	・外部機関研修に関する書類	庶務	研修	外部機関研修	3年		
			・矯正研修に関する書類			矯正研修			
			・職員研修に関する書類			職員研修			
			・職務研究会議事録						
	試験に関すること	副検事選考に関する文書 刑務官考査試験に関する文書	・副検事選考試験に関する書類 ・刑務官考査試験に関する書類	人事	試験	副検事選考試験 刑務官考査試験			
	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	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		
			・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			
			・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			職員身上調査			
			・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			
			・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			
		職員の退職に関する文書	・退職に関する書類		退職	退職	5年		
		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）			
	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		
	俸給決定に関すること	俸給決定に関する文書	・俸給の決定に関する書類 ・俸給の切替に関する書類 ・初任給異動・俸給表異動の際の再計算調書 ・復職時調整調書 給実甲326第37条関係第18項の通知の文書等の写し		俸給決定	俸給の決定 俸給の切替 初任給異動・俸給表異動の際の再計算調書 復職時調整調書 給実甲326第37条関係第18項の通知の文書等の写し 俸給の是正・訂正	10年 5年		
		俸給の是正に関する文書	・俸給の是正・訂正に関する書類			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		
			・人事統計報告表			人事統計報告表			
	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		
	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		
			・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	当該勤務等によらなくなった日に係る特定日以後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		
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	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			
			・職員不祥事防止対策に関する文書	服務	職員不祥事防止対策	職員不祥事防止対策	3年		
			・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						
人事記録に関すること	人事記録		・公平審査に関する書類	職責	公平審査	公平審査			
			・人事記録・附属書類	人事記録	人事記録	人事記録・附属書類	常用		

鹿児島県庁所管業務課 標準文書保存期間基準（文書管理者：庶務課長）							令和7年4月1日改定			
事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
		人事に関するその他の文書	人事に関するその他の文書	・人事院監査・調査に関する書類		監査・調査	人事院監査・調査	5年		
				・その他人事に関する書類		資料	その他人事に関する書類	3年		
2	予算及び決算に関する事項	給与の支給に関する文書	給与の支給に関する文書	・給与簿	会計	給与支給	給与簿	5年		
				・給与所得者の扶養控除等申告書				給与と所得者の扶養控除等申告書		
				・給与証明書			給与証明書	3年		
				・給与支給機関異動通知書			給与支給機関異動通知書			
				・勤務時間記録簿（非常勤職員）			勤務時間記録簿（非常勤職員）			
				・現金支給簿・印鑑簿			現金支給簿・印鑑簿			
				・差額追給等関係書類			差額追給等関係書類			
				・市民税・県民税特別徴収税額通知書			市民税・県民税特別徴収税額通知書			
				・住民税特別徴収税額通知書			住民税特別徴収税額通知書			
				・宿日直手当に関する書類			宿日直手当			
				・所属別給与集計表			所属別給与集計表			
				・所得税源泉徴収に関する書類			所得税源泉徴収	7年		
				・地方税に関する給与支払報告書			地方税に関する給与支払報告書	3年		
				・地方税個人別徴収台帳			地方税個人別徴収台帳			
				・地方税等に関する書類			地方税等			
				・地方税等徴収に関する書類			地方税等徴収			
				・都道府県民及び市町村民税銀行振込又は送金請求書			都道府県民及び市町村民税銀行振込又は送金請求書			
				・年末調整に関する書類			年末調整	7年		
				・俸給額調書			俸給額調書	3年		
				・徴収依頼書			給与控除依頼等			
				・給与振込に関する書類			給与振込	常用		申出による口座振込みになくなる日までの期間
		旅費の支給に関する文書	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		旅費	出張	5年		
3		定員の管理に関する文書	定員の管理に関する文書	・配置定員に関する書類		定員	配置定員	3年		
				・技能・労務職員の採用に関する書類			技能・労務職員の採用			
				・欠員状況等の報告に関する書類			欠員状況等の報告書	5年		
4	栄典又は表彰に関する事項	栄典の授与の経緯	栄典の授与のための決裁文書及び伝達文書	・栄典に関する書類	人事	栄典・表彰	栄典	10年		
		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	保安		保安表彰			
				・民間協力者顕彰に関する書類	庶務		民間協力者顕彰			
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	・行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	〇〇行政文書ファイル管理簿	常用		
				・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）		
				・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			
				・発出され廃止されていない達示・指示等			達示・指示等			
				・発出され廃止されていない支所長等達示等						
				・文書発議簿		文書	決裁簿	30年		
				・例規に係る決裁文書		例規	例規決裁	5年		正本は本省において保管
				・その他例規に関する書類			その他例規に関する書類	1年		
		取得した文書の管理を行うための帳簿	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・送付文書 ・電報接受簿 ・文書送付簿 ・秘密文書管理簿		文書	文書管理関係帳簿	5年		平成27年4月1日付け法務省秘書第9号総括文書管理者大臣官房長通達「法務省秘密文書管理要領」に基づき指定を行った秘密文書に係るもの
							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		

鹿児島県庁 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4月1日改定	
事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
		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			庶務課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		
			・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）			矯正総合情報ネットワークシステム	5年		
			・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。			矯正施設等所管システム			
			・矯正局及び矯正施設等における法務省情報セキュリティ対策基準運用細則第2章第1の5（4）に基づく矯正施設等所管システムの運用管理に関する書類（該当がある庁のみ）			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		
			・被收容者データ管理システム、府省共通システム等施設の実情に応じて必要があるものを作成						
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		
			・刑事収容施設及び被收容者等の処遇に法律第5条に基づく監査に関する書類						
			・少年院法第6条に基づく監査に関する書類						
			・少年鑑別所法第5条に基づく監査に関する書類						
			・支所に対する執務調査に関する書類						
			・特別監査に関する書類						
			・会計実地検査に関する書類			会計実地検査・報告書			
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) 刑事施設に收容中の者の收容に関すること	刑事施設の入所に関する記録	收容	名籍	被收容者入所簿	10年		
			刑事施設の出所に関する記録			被收容者出所簿			
			・被收容者出所簿			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に関する記録			関係機関との連絡調整等	3年		
			・放免届簿			放免届簿			
			刑事施設の被收容者の氏名の一覧に関する記録			被收容者人名簿	30年		
			・称呼番号台帳			称呼番号台帳	3年		
			刑事施設の收容の根拠等に関する個別の記録			被收容者身分帳簿（表紙、收容文書、前科調査、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		
			刑事施設の收容の経過等に関する個別の記録			被收容者身分帳簿（その他の部分）	終結する日に係る特定日以後10年		
			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	当該身分帳簿の終結する日に係る特定日以後30年		
			・終結身分帳保存整理簿			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		
			刑事施設における仮收容者に関する記録		仮收容等	観護措置仮收容者書留簿	10年		
			・仮收容に関する記録			仮收容	5年		
			上記に掲げるもの以外の名籍の記録		名籍	被收容者の請求による留置	10年		
			・国勢調査の実施に関する記録			国勢調査	5年		
			・再入所者調査に関する記録			再入所者調査			
			・自動車運転免許の再取得に関する記録			自動車運転免許の再取得			
			・矯正緊急報告（非常事態等事案速報、追報）のうち、違法收容及び過誤釈放			矯正緊急報告等（非常事態等事案速報等）	10年		
			・矯正臨時報告（事案報告）						

〇〇の中に
端末の
類型等
を記載。

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 ・訴訟費用免除申立に関する記録 ・公的弁護制度等に関する記録 ・罰金等納付に関する記録 ・入出所に関する記録 ・受付簿（弁護人選任届等） ・受刑者釈放通知 ・市町村長等への通報文書 ・性犯罪者出所者情報に係る通報文書 ・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 ・外国人被収容者登録事務に関する記録 ・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 ・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 ・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 ・被勾留受刑者等書留簿 ・控訴趣意書及び上告趣意書受付簿 ・刑執行順序変更に関する記録 ・出廷簿 ・前科照会書留簿 ・合葬簿 ・墓地台帳 刑事施設における再審に関する記録 犯罪人の指紋その他その個人識別に関する文書			訴訟関係書類等の交付又は告知 訴訟費用免除申立 公的弁護制度等 罰金等納付 入出所 受付簿（弁護人選任届等） 受刑者釈放通知・通報 市町村長等宛て通報 性犯罪者出所者情報通報 被退去強制容疑外国人通報 領事通報 外国人被収容者登録事務 不在者投票 照会・回答文書 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 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 被勾留受刑者等書留簿 控訴趣意書及び上告趣意書受付簿 刑執行順序変更 出廷簿 前科照会書留簿 合葬簿 墓地台帳	3年								
			1年												
			3年												
			1年												
			常用												
			個人識別			指紋・写真	指紋関係調書			10年					
							指紋事務整理簿								
							被収容者写真撮影記録			1年					
			刑事施設の保安に関する文書			保安	報告			外国人収容状況	3年				
						収容	統計			矯正統計報告	5年				
			刑事施設に収容中の者のその他処遇に関する							刑事施設における収容に係る統計に関する文書	・矯正統計報告月表（年表） ・収容人員日表 ・被収容者収容状況調査書類 ・外国人被収容者に係る統計等 ・矯正統計調査票			収容人員日表	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	3年														
9	地域社会における非行及び犯罪の防止に関する事項	地域社会における非行及び犯罪の防止に関する援助業務	地域社会における非行及び犯罪の防止に関する援助業務に関する文書 ・地域援助推進協議会に関する記録 ・地域援助に関する講演、研修の記録 ・その他地域援助に関する記録	地域援助	地域援助	地域援助結果記録	事例の対応が終結する日に係る特定日以降5年								
						協議会、連絡会	3年								
						講演、研修 その他地域援助に関する記録									
10	恩赦等に関する事項	特赦、特定の者に対する減刑又は刑の執行の免除等に関する	刑事施設における恩赦審に関する記録	収容	恩赦・再審	恩赦	10年								
11	公益通報に関する事項	公益通報に関する文書	公益通報に関する文書	庶務	公益通報	公益通報	5年								
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	情報セキュリティ対策の運用に関する文書	庶務	情報管理	情報セキュリティ	3年								
13	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する文書	・関係機関との連絡調整等に関する書類	庶務	会議・協議会	関係機関との連絡調整等	3年								

鹿児島県庁 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4月1日改定		
事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
			・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 ・庁内会議等議事録 ・公印簿			協議会等			
14	公印に関する事項	公印の管理に関する経緯	公印の管理業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	庶務	公印	公印簿	常用		
15	郵便に関する事項	公文書類の接受、発送等に関する	公文書類の接受、発送等に関する文書	庶務	公印簿に係る決裁文書 ・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 ・受信書処理簿	公印簿決裁 文書接受 文書接受 文書接受 文書接受	10年 3年 ▲		
16	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 ・ホームページ掲載内容 ・社会を明るくする運動に関する文書 ・施設参観に関する書類 ・施設見学に関する書類 その他広報活動に関する書類 ・来庁者等対応に関する書類 ・受付簿（来庁者等） ・大使館・領事館関係 ・刑務官体験プログラムに関する記録 ・法務省人間科学系体験プログラム（法務教官・法務技官）に関する記録 ・公認心理師実習に関する記録	庶務	広報・渉外	広報 ○○ホームページ 社会を明るくする運動 施設参観 巡視及び視察 来庁者等対応 大使館・領事館関係 体験プログラムに関する記録 公認心理師実習に関する記録	3年 常用 3年 3年		
17	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	庶務	広報・渉外	取材・撮影・報道	3年		
18	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）	庶務に関する文書 ・構造改革特別区域法第11条第1項に係る登録に関する書類 ・競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（公サ法）に基づく従事職員登録等の施設長の承認等 ・民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律（PFI法）に基づく施設の従事職員登録等に関する書類 ・式典に関する書類 ・在所証明書等発行簿 ・証明書発行・交付に関する書類 ・矯正臨時報告（矯正施設等所在地名等変更報告） ・学会・研究会等に関する書類 ・矯正医官修学生に関する書類 ・矯正職員武道大会に関する書類 ・照会・回答文書 ・職員提案制度等に関する書類 ・被救護者旅客運賃割引証の取扱いに関する書類 ・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 ・情報公開に関する書類（ただし、権利義務の得喪及びその経緯に係るものを除く） ・情報公開に関する照会等（開示請求に係る問合せ等を含む）	庶務	各種業務 式典 証明 各種業務 管理 連絡調整 情報公開 運用	構造改革特別区域法第11条第1項に係る登録 民間委託事業に係る従事職員登録に係る書類（個人情報を除く） 式典の実施 在所証明書等発行簿 証明書発行・交付 矯正臨時報告（矯正施設等所在地名等変更報告） 学会・研究会等 矯正医官修学生 矯正職員武道大会 照会・回答文書 職員提案制度等 被救護者旅客運賃割引証の取扱い 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 遺失物簿 本所・支所間連絡調整 情報公開 照会等	10年 事業終了日に係る特定日以後5年 5年 3年 ▲ 1年 5年 1年		

鹿児島県庁庶務課 標準文書保存期間基準（文書管理者：庶務課長）								令和7年4月1日改定			
事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項		
				大分類	中分類	名称（小分類）					
19 職員の人事管理に関する事項			・個人情報保護に関する書類（ただし、権利義務の得喪及びその経緯に係るものを除く） ・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 ・法務統計月報 ・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 ・庶務課の所掌に係る事務で他の係の所掌に属しないものに関する書類 ・儀礼的文書（関係機関の挨拶状、逝去通知関係等） ・局・管区の緊急連絡先 ・請願その他投書の処理に関する決裁文書	個人情報保護	個人情報保護	個人情報保護	5年				
			庶務	漏えい事案の対応等	報告書	3年					
				運用	照会等	1年					
				各種業務	職員届出書	常用					
					統計資料		法務統計月報				
							施設沿革史				
							矯正史料				
				各種業務	職員名簿	1年					
							その他庶務に関する書類				
					請願		請願その他投書の処理に関する文書				
				人事	勤務時間	超過勤務等命令簿	6年				
						出勤簿	5年				
			休暇簿				3年				
			週休日の振替、代休日の指定に関する書類			5年					
										勤務時間、休日及び休暇に関する書類	
										勤務命令簿	
										勤務時間割振り簿	
										勤務現況表	
										監督当直日誌	
										勤務日誌	
			勤務に係る記録			5年					
										国家公務員倫理法	
										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	
										各種ハラスメント等の防止	
										メンタルヘルス	
										営利企業への就職	
										職員面接記録	
			刑務官の指定			1年					
			苦情相談		苦情相談						
			勤務		兼業	3年					
					給与	人給システム等	6年				
			給与に関する調書								
			扶養手当			届出又は支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後6年					
			広域異動手当			届出又は支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後5年					
			住居手当			届出又は支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後6年					
			单身赴任手当			届出又は支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後6年					
			通勤手当			届出又は支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後6年					
			地域手当			6年					
			初任給調整手当			5年					
			期末手当及び勤勉手当			6年					
			管理職員特別勤務手当								
			特殊勤務手当			3年					
			超過勤務手当								
			超過勤務手当支給額計算書			諸手当支給状況調査					
			諸手当支給状況調査に関する書類			諸手当支給状況調査					

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）			
20 職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項			退職手当に関する文書	・退職手当支給依頼書		退職手当	退職手当支給依頼書	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間		
		私事渡航に関すること	私事渡航の承認に係る決裁文書	・職員海外渡航承認申請書		庶務	職員海外渡航承認申請書	1年		
	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	・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			
			・健康管理の記録			健康管理の記録	離職した日に係る特定日以後5年			
			・健康管理の記録（石綿）			健康管理の記録（石綿）	40年			
			・健康管理の記録（一部の有害物質）			健康管理の記録（一部の有害物質）	30年			
			・健康管理の記録（粉じん）			健康管理の記録（粉じん）	7年			
			・特定有害業務に関する記録			特定有害業務に関する記録（人事院規則１０－４第１６条第３項）	3年			
			・特定有害業務に関する記録（石綿）			特定有害業務に関する記録（人事院規則１０－４第１６条別表第２の２（石綿））	40年			
			・特定有害業務に関する記録（一部の有害物質）			特定有害業務に関する記録（人事院規則１０－４第１６条別表第２の２（一部の有害物質））	30年			
			・特定有害業務に関する記録（粉じん）			特定有害業務に関する記録（人事院規則１０－４第１６条別表第２の２（粉じん））	7年			
			・特別健康管理手帳に関する書類（石綿）			特別健康管理手帳に関する書類（人事院規則１０－４の運用について第２６条の２関係（石綿））	40年			
			・特別健康管理手帳に関する書類（一部の有害物質）			特別健康管理手帳に関する書類（人事院規則１０－４の運用について第２６条の２関係（一部の有害物質））	30年			
			・特別健康管理手帳に関する書類（粉じん）			特別健康管理手帳に関する書類（人事院規則１０－４の運用について第２６条の２関係（粉じん））	7年			
			・設備等の届出（ボイラー等及びX線）に関する書類に関する書類			設備等の届出（ボイラー等及びX線）に関する書類に関する書類	常用			
			・エックス線に関する書類			緊急時等に関する報告等	5年			
			・エックス線被ばく量当量測定に関する書類			エックス線被ばく量当量測定	退職した日に係る特定日以後30年			
			・職員の健康安全に関する書類			職員の健康安全管理	5年			
			・職員の健康安全に関する報告等			メンタルヘルス相談				
			・メンタルヘルス相談員の業務記録			メンタルヘルス相談				
			・ストレスチェック結果			ストレスチェック結果	3年			
			・災害報告			災害報告				
			・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				
		健康診断に関する文書	・職員の健康保持に関する文書			職員の健康保持	1年			
		健康保持に関する文書	・職員の健康保持に関する書類			職員の健康保持				
		健康診断に関する文書	・職員の健康保持に関する書類			職員の健康保持				
	職員の福利厚生に関すること	福利厚生に関する文書	・職員の福利厚生に関する書類	能率増進	職員の福利厚生	職員の福利厚生	1年			
			・職員レクリエーションに関する書類			施設設備等の使用				
	児童手当・子ども手当に関するこ	子ども手当等支給に関する文書	・児童手当に関する書類	手当	児童手当	児童手当	5年			
			・その他児童手当に関する書類			その他児童手当	1年			
	財産形成貯蓄に関すること	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			
			・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			
			・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				

鹿児島県庁所定業務課 標準文書保存期間基準（文書管理者：庶務課長）							令和7年4月1日改定			
事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称（小分類）				
		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に関する文書 災害補償報告書等に関する文書	・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 ・災害補償報告書 ・福祉事業報告書 ・その他報告書等	人事	災害補償	災害補償記録 災害補償報告書 福祉事業報告書 その他報告書等	完結の日に係る特定日以後5年 3年		
21	国際受刑者移送に関する事項	国際受刑者移送に関する記録	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		
22	刑事施設視察委員会に関する事項	刑事施設視察委員会	矯正管区における刑事施設視察委員会に関する文書 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の運営に関する事	・刑事施設視察委員会委員の任免に関する書類 ・矯正管区報告要請書 ・会議開催結果報告書 ・措置等報告書 ・矯正管区の長による調査・指導に関する書類 ・調査結果書 ・委員会の活動状況の公表に関する書類 ・刑事施設視察委員会委員の任免に関する書類 ・視察委員会の開催に関する案内文書・告知文 ・委員手当の支給に関する書類 ・視察委員の出動簿 ・被収容者との面接手続に関する書類 ・その他刑事施設視察委員会の庶務に関する書類 ・刑事施設視察委員会規則 ・被収容者からの書面に関する書類 ・被収容者との面接結果に関する書類 ・施設の運営の状況に関する意見書 ・意見書に対する回答 ・視察委員会の意見に対する措置等報告に関する書類 ・法務大臣に対する報告に関する書類 ・矯正管区の長に対する報告等に関する書類 ・会議議事録等 ・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	矯正管区 刑事施設 刑事施設視察委員会	刑事施設視察委員会制度の運用状況の監督 刑事施設視察委員会委員の任免 刑事施設視察委員会の庶務 刑事施設視察委員会規則 被収容者からの書面等 刑事施設視察委員の意見・回答等	3年 任期を定めた任用の終了した日に係る特定日以後3年 3年 常用 1年 3年		
23	新型コロナウイルス感染症に関する事項	新型コロナウイルス感染症に関する文書	新型コロナウイルス感染症に関する文書	・新型コロナウイルス感染症対策関係	〇〇	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（〇〇）	5年	移管	
24	その他の事項	課室等内共通のマニュアル	各種業務に常時利用するものとして継続的に保存すべきマニュアル	・〇〇に関するマニュアル	〇〇	〇〇	〇〇マニュアル	常用	廃棄	
備考	（注） ・本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定すること。 ・保存期間の起算日は原則として「翌年度の4月1日」であるが、その性質等に基づき個別に定められている場合があるので、作成の都度、規定等を確認すること。 ・文書作成取得日に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））。									

[illegible]

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	その他研修に関する記録	・ 外部機関研修に関する書類 ・ 職員研修に関する書類 ・ 職務研究会議事録	庶務	研修	外部機関研修 職員研修	3年	廃棄	
2 予算及び決算に関する事項	予算に関すること	予算に関する文書	・ 矯正緊急報告（刑務作業災害速報） ・ 矯正臨時報告（作業災害報告） ・ 予算関係資料 ・ 矯正職員武道大会経費関係書類 ・ 刑務作業製品利用状況調査 ・ 被收容者被服更新整備必要数調査 ・ 被收容者被服遊休品調査 ・ 予算現況調査書 ・ 予算執行計画表 ・ 予算増（減）額上申書 ・ 予算増（減）額通知書 ・ 予算年額内示関係書類 ・ 予算差引簿 ・ 予算執行会議議事録 ・ 営繕器具購入報告書 ・ 特定調達契約等に関する統計 ・ 翌年度にわたる債務負担の承認要求書 ・ 翌年度にわたる債務負担の承認通知書 ・ 購入物品単価調査 ・ その他予算に関する書類	会計	予算	矯正緊急報告等（刑務作業災害速報等） 予算関係資料 予算現況調査書 予算執行計画表 予算増（減）額上申書・予算増（減）額通知書 予算年額内示関係書類 予算差引簿 予算執行会議議事録 営繕器具購入報告書 特定調達契約等に関する統計 翌年度にわたる債務負担の承認要求書等 購入物品単価調査 予算に関する照会・回答文書等	10年 5年 3年 5年 3年 5年 1年		
	歳入に関すること	歳入に関する文書	・ 繰越計算書 ・ 繰越承認通知書 ・ 繰越済通知書 ・ 繰越額確定計算書 ・ 貸付料調（土地・建物・宿舍・駐車場） ・ 国家公務員有料宿舍使用料金額表		歳入	繰越しに関する文書 貸付料調	5年 3年		
	歳出に関すること	歳出に関する文書	・ 繰越計算書 ・ 繰越承認通知書 ・ 繰越済通知書 ・ 繰越額確定計算書 ・ 支払遅延報告書 ・ 契約監視会議に関する書類		歳出	国家公務員有料宿舍使用料金額表 繰越しに関する文書 支払遅延報告書	5年 3年		
	支出負担行為に関する	支出負担行為に関する文書	・ 支出負担行為決議書 ・ 支出回議書 ・ 支出負担行為計画示達額関係報告書		支出	契約監視会議に関する書類 支出負担行為決議書 支出負担行為計画示達額関係報告書	5年		
	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 ・ 指名通知 ・ 指名通知書 ・ 請書 ・ 予定価格調書 ・ 納品書 ・ 同等品審査書類 ・ 競争参加資格等審査委員会議事録 ・ 指名停止通知書 ・ 随意契約登録者名簿 ・ 随意契約登録申請書 ・ 有資格者名簿 ・ 履行確認報告書 ・ 適格請求書等	用度	契約	調達 同等品審査書類 競争参加資格等審査委員会議事録 指名停止通知書 随意契約登録者名簿 随意契約登録申請書 有資格者名簿 履行確認報告書 適格請求書等	契約が終了する日に係る特定日以後5年 3年 5年 3年 1年		
	支出に関すること	支出に関する文書	・ 科目更正決議書	会計	支出	科目更正決議書	5年		
	物品の管理に関するこ	物品の管理に関する文書	・ 物品供用簿 ・ 物品出納計算書 ・ 物品管理計算書 ・ 物品管理計算書証拠書類 ・ 物品管理計算書添付書類 ・ 物品管理簿・物品出納簿 ・ 引継書 ・ 寄付受納認可書 ・ 給貸与物品整理簿 ・ 国庫帰属物の庁用組入認可に関する書類 ・ 自動車台帳 ・ 通行鍵等貸与記録 ・ 電気設備等保守点検記録 ・ 不用物品受払簿	用度	物品管理	物品供用簿 物品出納計算書 物品管理計算書 物品管理簿・物品出納簿 引継書 寄付受納認可書 給貸与物品整理簿 国庫帰属物の庁用組入認可 自動車台帳 通行鍵等貸与記録 電気設備等保守点検記録 不用物品受払簿	常用 5年 5年 常用 3年 5年 3年		

鹿児島県警所用度課 標準文書保存期間基準（文書管理者：用度課長）							令和7年4月1日改定		
事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
			・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） ・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 その他の情報システム（〇〇）			
5	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		
			・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 ・国有財産台帳			会計実地検査・報告書	5年		
6	国有財産に関する事項	国有財産の管理及び処分にすること	国有財産の管理に関する文書	用度	国有財産	国有財産台帳	常用		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 ・国有財産無償貸付状況報告書 ・国有財産減失き損報告書			国有財産増減及び現在額報告書 国有財産無償貸付状況報告書 国有財産減失き損報告書	5年		
			・国有財産台帳付属書類 ・境界確定協議書・報告書 ・国有財産承認申請書類 ・国有財産無償貸付状況計算書 ・国有財産見込現在額報告書 ・国有財産現在額計算書証拠書類 ・国有財産現在額計算書添付書類 ・国有財産台帳登録決議書 ・価格改定評価調書 ・部局等調書 ・土地評価関係書類 ・敷地取得・交換・割譲・更正等関係書類			国有財産台帳付属書類 境界確定協議書・報告書 国有財産承認申請書類 国有財産無償貸付状況計算書 国有財産見込現在額報告書 国有財産現在額計算書 国有財産台帳登録決議書 価格改定評価調書 部局等調書 土地評価関係書類 敷地取得・交換・割譲・更正等関係書類	常用		保存期間満了後施設が継続して存在する場合は延長を検討。
			・「報告洩」・「誤謬訂正」の理由書 ・施設の改廃・移転に関する書類 ・施設現況調査 ・庁舎現況調 ・庁舎等使用現況及び見込報告書 ・庁舎等構造別経過年数別現況調 ・国有財産異動報告書 ・国有財産使用許可関係書類 ・国有財産使用許可書 ・国有財産貸付契約書 ・国有財産取得、運用、処分完了報告書			「報告洩」・「誤謬訂正」の理由書 施設の改廃・移転 施設現況調査 庁舎現況調 庁舎等使用現況及び見込報告書 庁舎等構造別経過年数別現況調 国有財産異動報告書 国有財産使用許可関係書類 国有財産使用許可書 国有財産貸付契約書 国有財産取得、運用、処分完了報告書	5年		保存期間満了後施設が継続して存在する場合は延長を検討。
7	刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監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	上記に掲げるもの以外の名籍の記録	収容	名籍	矯正緊急報告等（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）	10年		
		矯正施設に収容中の者に係る給養に関すること	矯正施設における作業安全衛生に関する文書 矯正施設における給養に関する文書	作業	作業安全衛生	安全衛生管理	3年		
			・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） ・栄養士巡回指導に関する記録 ・給食業務に関する記録	給養	給食	栄養士巡回指導 給食業務			

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）			
			・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			
			・祝祭日・誕生日用特別菜等に関する書類			祝祭日・誕生日用特別菜等			
			・食糧受払簿			食糧受払簿			
			・特別食に関する書類			特別食			
			・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			
			・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			
			・検査に関する書類			検査			
			・献立表			献立表			
			・献立表（特殊）						
			・治療献立表						
			・集団給食実施状況報告書			集団給食実施状況報告書			
			・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			
			・精米記録			精米記録			
			・給食人員表			給食人員表			
	矯正施設に収容中の者に係る衛生に関するこ	矯正施設における衛生に関する文書	・保健衛生計画に関する記録	衛生	防疫	保健衛生計画			
			・衛生管理に関する記録			衛生管理			
	矯正施設に収容中の者に係る医療に関するこ	矯正施設における医療報告に関する文書	・矯正緊急報告（集団中毒発生速報）	矯正医療	医療報告	矯正緊急報告（集団中毒発生速報）			
			・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）			
8 会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する経緯	会議・会同等に関する文書	・協議会等に関する書類	庶務	会議・協議会	協議会等	3年		
			・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						
9 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		
			・災害対策に関する記録			災害対策	3年		
			・防災管理に関する記録			防災管理	1年		
			・火気取締に関する記録			火気取締			
			・消防用務者（受刑者）に関する記録			消防用務者（受刑者）			
10 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）	庶務に関する文書	・証明書発行・交付に関する書類	庶務	証明	証明書発行・交付	3年		
			・照会・回答文書	庶務	各種業務	照会・回答文書			
			・庶務課の所掌に係る事務で他の係の所掌に属しないものに関する書類	庶務	各種業務	その他庶務に関する書類	1年		
			・儀礼的文書（関係機関の挨拶状、逝去通知関係等）						
11 職員の人事管理に関する事項	勤務時間・休暇に関すること	超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	人事	勤務時間	超過勤務等命令簿	6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			
12 経理事務に関する事項	経理事務に関すること	経理事務に関する文書	・会計に関する事件報告書	会計	経理事務	会計に関する事件報告書	5年		
			・経理事務の処理等に関する内議・回答文書			内議・回答等			
13 会計機関に関する事項	会計機関に関すること	会計機関に関する文書	・会計機関の発令に関する書類	会計	会計機関	発令簿	解除される日に係る特定日以後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）			
14	施設整備に関する事項	施設整備に関する事項	施設整備に関する文書	・ 物品の検査職員の指定並びに解除書類 ・ 検査書	施設整備	工事	検査	5年	当該建物が存在しなくなった日の特定日以後1年	
				・ 敷地調査報告書			敷地調査報告書			
				・ 構造計算書			構造計算書			
				・ 設計原因			設計原因			
				・ 耐震診断報告書			耐震診断報告書			
				・ 工事請負契約書 ・ 業務等契約書 ・ 業務締結に関する書類 ・ 引渡書 ・ 工事認可書 ・ 施工計画に関する書類 ・ 試験成績書 ・ 着工届・竣工届 ・ 保証書 ・ 入札調書 ・ 法務省所管工事取扱規程に基づく工事に関する書類			事業契約	工事完成の日 又は業務完了 の日に係る特 定日以後10年		
				・ 工事成績評定書 ・ 工事成績評定通知書			工事成績評定	15年		
				・ 業務成績評定書 ・ 業務成績評定通知書			業務成績評定	10年		
				・ 予定価格積算内訳書 ・ 予定価格積算内訳書別紙明細 ・ 入札時積算数量書 ・ 入札時積算数量書別紙明細			予定価格積算内訳書	工事完成の日 または業務完了 の日に係る特 定日以後3年		
				・ 新営工事に関する書類			新営工事	5年		
				・ 工事請負契約締結報告書 ・ 工事完成報告書			工事請負契約締結・完成報告書	1年		
				・ 管区計画工事に関する書類 ・ 本省計画工事に関する書類			管区計画工事 本省計画工事	5年		
				・ 予算増額及び工事実施認可上申書			予算増額及び工事 実施認可上申書	3年		
				・ 契約保証金に関する書類 （現金出納簿等） ・ 歳入歳出外現金に係る書類 ・ 政府保管有価証券に関する書類 ・ 小切手・国庫金振替書整理簿			現金出納簿等			
				・ 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			
				・ 予定価格決裁書類			予定価格決裁書類			
				・ 総合評価に関する書類			総合評価	▲		
				・ 発注手続に関する書類			発注手続			
				・ 入札参加に関する書類 ・ 入札辞退届			入札参加			
				・ 低入札価格調査に関する書類			低入札価格調査			
				・ 指名停止通知書類			指名停止通知等	工事完成の日 に係る特定日 以後3年		
				・ 設備工事設計計算書			設備工事設計計算書			
				・ 積算数量算出書			積算数量算出書	3年		
				・ 単価算出書			単価算出書			
				・ 工事目的物引渡通知書			工事目的物引渡通知書	1年		
				・ 業務委託関係書類			業務委託			
				・ 施設整備要望に関する書類			内議書等	1年		
				・ 施設整備の新営に関する書類			内容・新営通知書等			
				・ 施設整備に関する事業実施の承認に関する書類			工事承認通知書等	資格の有効期間が満了した日に係る特定日以後1年		
				・ 競争参加資格に関する書類			競争参加資格等			
				・ 技術検査結果通知書			技術検査結果通知書	1年		
				・ その他入札に関する書類			その他入札に関する書類	3年		
				・ その他工事に関する書類			その他工事に関する書類			
				・ 機械設備等保守管理記録			機械設備等保守管理記録	3年		
				・ 消防設備点検記録			消防設備点検記録	5年		
				・ 地下水採取量等報告書			地下水採取量等報告書			
				・ 定期検査結果			定期検査結果	3年		
				・ 定期検査結果（ボイラー定期自主検査表）			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			入門許可関係書類	1年		
				・ 冷凍冷蔵設備保守点検記録			冷凍冷蔵設備保守点検記録			
				・ 各所修繕等実施記録			各所修繕等実施記録	5年		
・ 各所修繕命令書	各所修繕命令書									
・ 浄化槽保守点検記録	浄化槽保守点検記録	5年								
・ ばい煙測定結果報告書	ばい煙測定結果報告書									
・ 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									

鹿児島県庁所用度課 標準文書保存期間基準（文書管理者：用度課長）							令和7年4月1日改定		
事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
			・廃棄物処理施設技術管理記録 ・安全衛生委員会議議事録 ・安全衛生管理に関する書類 ・毒物劇物有機溶剤受払簿 ・廃棄物処理等関係書類 ・高所作業実施許可に関する書類 ・作業安全点検記録 ・水道水質等検査記録		安全衛生	廃棄物処理施設技術管理記録 安全衛生委員会議議事録 安全衛生管理 毒物劇物有機溶剤受払簿 廃棄物処理等関係書類 高所作業実施許可 作業安全点検記録 水道水質等検査記録	3年 1年 5年		
15	公務員宿舎に関する事項	公務員宿舎の設置要求に関すること 公務員宿舎の統計に関すること 公務員宿舎の維持管理に関すること 公務員宿舎の現況に関すること	公務員宿舎設置要求に関する文書 木造宿舎の老朽度調査に関する文書 公務員宿舎の入退居に関する文書 公務員宿舎の現況に関する調査	・宿舎設置要求書 ・木造宿舎老朽度調査 ・自動車保管場所使用申請書・承認書 ・自動車の保管場所に関する文書 ・宿舎現況記録 ・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 ・公務員宿舎現況表 ・職員宿舎入居状況表	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 宿舎現況記録 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 公務員宿舎現況表 職員宿舎入居状況表	10年 5年 常用 5年 3年		宿舎廃止の日に係る特定日以後3年
備考	（注） ・本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参酌しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定すること。 ・保存期間の起算日は原則として「翌年度の4月1日」であるが、その性質等に基づき個別に定められている場合があるので、作成の都度、規定等を確認すること。 ・文書作成取得日においては保存期間が不確定である行政文書（「特定日以後〇年」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））。								

鹿児島刑務所矯正処遇部門（作業） 標準文書保存期間基準（文書管理者：首席矯正処遇官（矯正処遇担当））							令和7年4月1日改定		
事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
1 職員の人事に関する事項	人事異動に関すること	人事異動に関する文書	・発令簿 ・運転命令に関する書類	人事	人事異動	発令簿	指名又は委嘱が解除される日に係る特定日以後1年	廃棄	
2 予算及び決算に関する事項	予算に関すること	予算に関する文書	・矯正緊急報告（刑務作業災害速報） ・矯正臨時報告（作業災害報告）	会計	予算	矯正緊急報告等（刑務作業災害速報等）	10年		
3 栄典又は表彰に関する事項			・刑務作業表彰に関する記録 ・刑務作業協力者表彰に関する記録	作業	栄典・表彰	刑務作業表彰			
4 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準	庶務	文書	〇〇標準文書保存期間基準	常用		
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	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	・被収容者入所簿	収容	名籍	被収容者入所簿	10年		
6 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作業に関すること	刑事施設における作業企画に関する文書	・価格改定決議書	作業	作業企画	価格改定決議書	3年		当該作業を実施することが見込まれなくなったとき
			・作業運営会議議事録			作業運営会議議事録	3年		
			・技術指導者に関する記録			技術指導者			
			・職員の資格・技能に関する記録			職員の資格・技能			
			・申出による作業に関する記録			申出による作業			
			・自己契約作業に関する記録			自己契約作業			
			・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			
			・外堀外作業に関する記録			外堀外作業			
			・作業専門官に関する記録			作業専門官			
			・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			
			・作業出張計画書			作業出張	5年		
			・受注関係書類			受注関係書類	3年		
			・生産・販売計画			生産・販売計画	1年		
			・作業の動機付けに関する記録			作業の動機付け	3年		
			・作業区分判定表			作業区分判定表	常用		
			・作業企画に関する記録			その他企画に係る決裁文書	3年		
		刑事施設における基礎的作業に関する文書	・基礎的作業に関する記録			製作作業			
		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			提供作業			
						事業部作業			
						機能別作業			
						外部通動作業			

当該作業を実施することが見込まれなくなったとき

鹿児島刑務所矯正処遇部門（作業）標準文書保存期間基準（文書管理者：首席矯正処遇官（矯正処遇担当））								令和7年4月1日改定	
事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の実体例	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）			
						機能向上作業（基礎的作業移行課程） 機能向上作業（社会参画課程） コミュニケーション能力等向上作業 社会貢献作業 社会貢献作業協定書 チーム参加・管理能力等養成作業 キャリア開発・実践作業 職業訓練命令書	常用 3年 5年		
		刑事施設における職業訓練に関する文書	・職業訓練命令書 ・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） ・技能講習修了者帳簿 ・技能講習に関する記録			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） 技能講習修了者に係る帳簿 技能講習に係る帳簿 作業計画書 作業実施・変更計画書	3年 常用 3年 5年 5年		
		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 ・受注変更書 ・事業部物品変更請求書 ・注文者リスト ・受注書一覧表 ・受注書（製作作業） ・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・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（自営作業） ・作業命令書（製作作業）・物品払出命令書・製品受入命令書 ・変更命令書 ・物品変更請求書 ・作業命令書（提供作業）・製品受入命令書 ・変更命令書		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（製作作業） 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・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（自営作業） 作業命令書（製作作業）・物品払出命令書・製品受入命令書 作業命令書（提供作業）・製品受入命令書	1年 5年		
		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			
		協議会等に関する文書	・開催通知		作業企画	作業協議会	3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） ・安全衛生委員会議事録 ・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） ・作業標準書 ・作業場の環境測定に関する記録		作業安全衛生	矯正緊急報告等（刑務作業災害速報等） 安全衛生委員会議事録 安全衛生管理 作業標準書 作業環境測定結果記録（粉じん）	10年 3年 常用 7年		当該機械が不用となったとき

鹿児島県警務所矯正処置部門（作業）標準文書保存期間基準（文書管理者：首席矯正処遇官（矯正処遇担当））								令和7年4月1日改定		
事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称（小分類）				
			・作業場の環境測定に関する記録	作業関係予算		作業環境測定結果記録	3年			
			・特定化学物質の管理に関する記録			特定化学物質	30年			
		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			歳出予算差引簿	5年			
					・郵便書留簿	原材料管理	郵便書留簿			3年
					・作業関係予算に関する記録		作業関係予算			
					・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）額通知書			予算執行計画
			刑事施設における原材料管理に関する文書		・供用物品受払簿（原材料・消耗品）	作業物品管理	供用物品受払簿（原材料・消耗品）			常用
					・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）	供用物品受払簿（機械及び器具・備品）	常用				
				・物品管理簿	物品管理簿		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・事業部物品取得通知書・事業部物品受入命令書		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						
		・事業部物品払出命令書		事業部物品払出命令書						
		・副産物書留簿		副産物書留簿	1年					
		・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	3年					
		・物品管理に関する記録		物品管理						
		・物品取得措置請求書		物品の取得	1年					
		・物品取得通知書		物品管理換書類						
		・物品払出請求書		物品の廃棄						
		・物品管理換協議書		物品の修繕						
		・物品管理換承認申請書		物品亡失、損傷等報告書			5年			
		・管理換物品引渡通知書		物品亡失通知書			3年			
		・物品売払・貸付措置請求書、物品売払・貸付措置通知書		物品分類換協議書	1年					
		・物品不用決定承認申請書・物品不用決定通知書		作業用品	常用					
		・物品修繕・改造措置請求書、物品修繕・改造措置通知書		輸送						
		・物品亡失、損傷等報告書		製品管理	移動受入指図書					
		・物品亡失通知書			移動払出指図書					
		・物品分類換協議書		移動物品受領書						
		・物品分類換承認申請書		移動物品受領書						
		・物品分類換通知書		事業部物品受払簿（移動受入製品・調定済製品）						
		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	事業部物品受払簿（自所製品）						
		刑事施設における輸送に関する文書	・自動車運行日誌	出門書						
		刑事施設における製品管理に関する文書	・移動受入指図書	製品の管理に係る決裁文書						
			・移動払出指図書	製品検査に係る決裁文書						
			・移動物品受領書	製品等払出指図書						
			・事業部物品受払簿（移動受入製品・調定済製品）	製品払出命令書						
			・事業部物品受払簿（自所製品）	物品受領書						
			・出門書	物品受領書						
			・製品の管理に関する記録	提供物品管理						
・製品検査に関する記録	提供物品受払簿（機械及び器具・備品）									
・製品等払出指図書	常用									
・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	・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）								

鹿児島県庁矯正処遇部門（作業） 標準文書保存期間基準（文書管理者：首席矯正処遇官（矯正処遇担当））							令和7年4月1日改定			
事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称（小分類）				
			・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			
		作業事務調査に関する文書	・作業事務調査等に関する記録		作業統計	作業事務調査等	5年			
		刑事施設における作業統計に関する文書	・矯正定期報告（作業実施報告）			矯正定期報告（作業実施報告）	3年			
			・矯正定期報告（作業決算報告）			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			統計調査				
						・工場日報				工場日報
										・作業人員日報
			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	作業報奨金			作業報奨金
		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		手当金等	死亡手当金等				
										・作業審査カード
・日課表	日課表									
・作業審査会議事録	作業審査会議事録									
7	職員の人事管理に関する事項	勤務時間・休暇に関する文書	超過勤務等命令簿	人事	勤務時間	超過勤務等命令簿	6年			
備考	（注） ・本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参酌しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定すること。 ・保存期間の起算日は原則として「翌年度の4月1日」であるが、その性質等に基づき個別に定められている場合があるので、作成の都度、規定等を確認すること。 ・文書作成取得日においては保存期間が不確定である行政文書（「特定日以後〇年」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））。									

鹿児島刑務所矯正処遇部門（調査・支援） 標準文書保存期間基準（文書管理者：首席矯正処遇官（矯正処遇担当））								令和7年4月1日改定			
事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項		
				大分類	中分類	名称（小分類）					
1 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調査・支援に関すること	刑事施設における調査・支援業務に関する文書	・処遇上の参考事項調査票の添付資料処理簿	調査・支援	調査	添付資料処理簿	常用	廃棄			
			・処遇調査（再調査）認可申請書			処遇調査（再調査）認可申請書	10年				
			・調査・支援関係報告			調査・支援関係報告	3年				
			・受刑者索引簿			受刑者索引簿	常用				
			・処遇審査会議事録（調査）			処遇審査会議事録（調査）	3年				
			・処遇審査会に関する記録			処遇審査会					
			・処遇連絡表			処遇連絡表					
			・刑執行開始時調査簿			刑執行開始時調査簿					
			・処遇調査（再調査）繰出簿 ・処遇調査（再調査）原簿 ・処遇調査関係資料			処遇調査（再調査）					
			・移送認可申請書 ・移送通知書 ・移送連絡簿 ・管区外移送協議書 ・精神障害者移送協議書 ・暴力団関係受刑者の移送に関する記録			移送					
			・作業指定に関する記録			作業指定					
			・調査・支援面接簿			調査・支援面接簿	1年				
			・少年簿の受領に関する記録			少年簿の受領					
			・調査・支援日誌			調査・支援日誌					
			・処遇調査票点検簿			処遇調査票点検簿	3年				
		・調査業務に関する記録に係る決裁文書	その他調査業務に関する書類								
		・処遇共助に関する記録	処遇共助								
		調査センターの業務に関する文書			・調査センター対象者索引簿	調査センター	調査センター対象者索引簿			10年	
					・調査センター対象者調査原簿		調査センター対象者調査原簿				
					・調査センター調査活動原簿 ・調査センター運営状況報告 ・調査センター助言指導に関する記録 ・調査センター通信指導に関する記録 ・調査センター収容再調査に関する記録 ・調査センター派遣再調査に関する記録		調査センター			3年	
					・管区外移送認可申請書 ・管区外移送認可通知書		管理			管区外移送	
		・処遇指標変更移送認可通知書 ・処遇指標変更移送認可申請書 ・処遇指標変更に関する記録	処遇指標変更移送		5年						
		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 ・矯正定期報告（受刑者処遇調査・矯正処遇課程等報告）		報告の管理			3年	
					・施設長協議会に係る資料 ・調査・支援業務に関する協議会に係る資料		調査・支援業務に関する協議会				
					・学会・研究会（調査・支援）に関する資料 ・調査・支援業務の管理に係る決裁文書					学会・研究会（調査・支援） その他調査・支援業務の管理	
					刑事施設に収容中の者の保護業務に関する文書		刑事施設における保護業務に関する文書			・保護調整簿	保護
		・保護台帳 ・保護調査簿	保護台帳 保護調査簿								

鹿児島県矯正所矯正処遇部門（教育）標準文書保存期間基準（文書管理者：首席矯正処遇官（矯正処遇担当））							令和7年4月1日改定			
事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
			刑事施設における民間協力者（教育）に関する文書 刑事施設における教育業務の管理に関する文書	・民間協力者（教育）に関する記録 ・教育業務に関する各種報告 ・学会・研究会（教育）に関する資料 ・協議会・連絡会（教育）に関する記録 ・研究授業に関する記録 ・その他教育に関する記録	民間協力者 管理	民間協力者（教育） 報告の管理 学会・研究会（教育） 協議会・連絡会（教育） 研究授業 その他教育に関する記録	1年			
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経緯	情報セキュリティ対策の運用に関する文書	・情報セキュリティに関する書類（個別システムに関するものを除く。情報セキュリティの点検、監査、教育、インシデント発生との報告等に関するもの。）	情報管理	情報管理	情報セキュリティ	3年		
6	職員の人事管理に関する事項	勤務時間・休暇に関すること	超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	人事	勤務時間	超過勤務等命令簿	6年		
		勤務時間の割振りに関する文書	・勤務命令簿	勤務命令簿			3年			

備考（注）

- ・本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参酌しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定すること。
- ・保存期間の起算日は原則として「翌年度の4月1日」であるが、その性質等に基づき個別に定められている場合があるので、作成の都度、規定等を確認すること。
- ・文書作成取得日においては保存期間が不確定である行政文書（「特定日以後〇年」等）については、複数の個別案件に係る行政文書を作成・取得年度で区切らずに一つの行政文書ファイルにまとめて管理しており、個別案件の終了等により保存期間が確定したものを抜き出し、新たに作成した別の行政文書ファイルにまとめて管理することができるので、性質等に応じて管理方法を検討すること（令和4年2月10日付け府公第46号内閣府大臣官房公文書管理課長通知1-3の3（3））。

鹿児島県庁（矯正処遇部門）標準文書保存期間基準（文書管理者：首席矯正処遇官（矯正処遇担当））								令和7年4月1日改定	
事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
1 職員の人事に関する事項	その他研修に関すること	その他研修に関する記録	・ 外部機関研修に関する書類	庶務	研修	外部機関研修	3年	廃棄	
			・ 矯正研修に関する書類			矯正研修			
			・ 職員研修に関する書類 ・ 職務研究会議事録			職員研修			
2 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル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		文書	矯正処遇部門標準文書保存期間基準	常用		
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	・ 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		監査	監査	5年		
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	上記に掲げるもの以外の名籍の記録	・ 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）	収容	名籍	矯正緊急報告等（非常事態等事案速報等）	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裁判の執行に関する事項	刑事施設に収容中の者の教育に関すること	刑事施設における改善指導に関する文書	・ 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	・ 面接指導記録	処遇	処遇記録	面接指導記録			
			・ 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						
		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	3年		
			・ 制限区分に関する記録						
			・ 不喫食者書留簿						
	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	・ 日誌（受刑者）	給養	給食	給食業務	1年		
			・ 給食業務に関する記録				3年		
			・ 給食日誌						
	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	・ 健康管理に関する記録	保健	検査等	健康管理			
6 会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する経緯	会議・会同等に関する文書	・ 協議会等に関する書類 ・ 関係機関等との連絡協議会に関する書類 ・ 全国矯正施設長会同等に関する書類 ・ 矯正管区管内矯正施設長会同等に関する書類 ・ 矯正管区管内矯正施設支所長協議会等に関する書類 ・ 矯正管区管内矯正施設部課長等協議会に関する書類 ・ 矯正管区長等協議会に関する書類 ・ 矯正管区第一部長協議会に関する書類 ・ 矯正管区第二部長協議会に関する書類 ・ 矯正管区第三部長協議会に関する書類 ・ 矯正管区における協議会等（その他）に関する書類 ・ 矯正関係予算担当課長会同等に関する書類	庶務	会議・協議会	協議会等			

鹿児島県庁（矯正処遇部門）標準文書保存期間基準（文書管理者：首席矯正処遇官（矯正処遇担当））							令和7年4月1日改定		
事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
7 新型コロナウイルス感染症に関する事項	新型コロナウイルス感染症に関すること	新型コロナウイルス感染症に関する文書	・新型コロナウイルス感染症対策関係	〇〇	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（〇〇）	5年	移管	
8 その他の事項	課室内共通のマニュアル	各種業務に常時利用するものとして継続的に保存すべきマニュアル	・〇〇に関するマニュアル	〇〇	〇〇	〇〇マニュアル	常用	廃棄	

（注）

- ・本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参酌しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定すること。
- ・保存期間の起算日は原則として「翌年度の4月1日」であるが、その性質等に基づき個別に定められている場合があるので、作成の都度、規定等を確認すること。
- ・文書作成取得日においては保存期間が不確定である行政文書（「特定日以後〇年」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ー3の3（3））。

鹿児島刑務所（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4月1日改定						
事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の実体例	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	国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する経緯	訴訟に関する書類	・ 訴訟に関する記録	処遇	不服申立	訴訟	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	廃棄					
2 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・ 標準文書保存期間基準	庶務	文書	企画調整部門標準文書保存期間基準	常用						
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	刑事施設に収容中の者の収容に関すること	上記に掲げるもの以外の名籍の記録	・ 照会・回答文書	収容	名籍	照会・回答文書	3年						
	刑事施設の保安に関すること	刑事施設における勤務配置に関する文書 刑事施設における警備に関する文書	・ 勤務配置に関する記録 ・ 勤務配置表 ・ 警備計画 ・ 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 ・ 管区機動警備隊に関する記録 ・ 緊急自動車指定に関する記録 ・ 刑務官手帳の管理に関する記録 ・ 警備活動に関する記録 ・ 警備隊員に関する記録 ・ 鍵の管理に関する記録 ・ 鍵貸与簿 ・ 暴力団関係被収容者に関する記録	保安	勤務配置	勤務配置							
							警備	警備計画		5年			
										事件送致	巡警・巡回記録簿	3年	
												外来者入出門管理 各種警備	
							鍵貸与簿 暴力団関係者の収容						
								警備訓練		少年施設巡回保安研修 柔道、剣道及び矯正護身術の実施に関する記録 手錠・捕縄使用訓練に関する記録 訓練計画・実施記録（警備）			
									警備用器具		無線		5年
							捕縄、手錠及び拘束衣使用簿 銃履歴カード					常用	
								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 捕縄、手錠及び拘束衣管理に関する記録 矯正臨時報告（無線施設に関する報告）		3年			
									検査		検査		
	居室配置	居室配置表											
			護送	護送計画関係書類 連行・戒護	出廷等 保護室使用簿	5年							
						静穏室使用簿							

銃の廃棄に伴い廃棄

鹿児島刑務所（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4月1日改定					
事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項				
				大分類	中分類	名称（小分類）							
		刑事施設における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）		収容定員	矯正臨時報告（収容定員決定（変更）報告）	3年		緊急報告項目1に該当するもの ただし、違法収容及び過誤釈放に関する文書を除く				
			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				矯正緊急報告等（非常事態等事案速報、追報、事案報告）	10年		
					・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）					矯正緊急報告等（非常事態派遣速報、非常事態派遣等活動状況報告）	3年		
					・保安に関する照会書・回報書					保安に関する照会書・回報書	3年		
					・当直引継書					当直引継書	1年		
					・保安状況報告 ・保安状況調査に関する記録					保安状況報告	3年		
		刑事施設に収容中の者のその他処遇に関する文書	刑事施設における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		緊急報告項目2に該当するもの				
			刑事施設における外部交通に関する文書	・要注意者に関する記録			要注意者						
				・書信に関する記録			外部交通			書信			
				・面会に関する記録						面会			
				・運動入浴実施記録									
			刑事施設における賞遇に関する文書	・賞遇に関する記録			生活管理			運動入浴実施記録	1年		
			刑事施設における調査・懲罰に関する文書	・懲罰簿			調査・懲罰				賞遇	賞遇	3年
				・反則行為の調査・懲罰に関する記録							懲罰簿		
							反則行為の調査・懲罰						
			矯正施設に収容中の者の不服申立てに関する文書	刑事施設における不服申立てに関する文書			・矯正管区の長に対する事実の申告の通知書の交付に関する記録 ・矯正管区の長に対する事実の申告の通知書			不服申立	不服申立	矯正管区の長に対する事実の申告通知簿等	5年
		・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			法務大臣に対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関する記録 ・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関する記録 ・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			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）	3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	1年						

鹿児島県庁務所（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4月1日改定		
事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
4 情報セキュリティ対策に関する事項	情報セキュリティ対策の運用に関する経緯	情報セキュリティ対策の運用に関する文書	・情報セキュリティに関する書類（個別システムに関するものを除く。情報セキュリティの点検、監査、教育、インシデント発生時の報告等に係るもの。）	情報管理	情報管理	情報セキュリティ	3年		
5 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		
			・災害対策に関する記録			災害対策	3年		
			・防災管理に関する記録			防災管理	1年		
			・火気取締に関する記録			火気取締			
			・消防用務者（受刑者）に関する記録			消防用務者（受刑者）			
6 職員の人事管理に関する事項	勤務時間・休暇に関すること	超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	人事	勤務時間	超過勤務等命令簿	6年		
		出勤に関する文書	・出勤簿			出勤簿	5年		
		休暇に関する文書	・休暇簿			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			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			
	人事管理に関すること	服務に関する文書	・法務省における女性職員活躍とワークライフバランス推進等のための取組計画に関する書類	人事	勤務時間	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			
7 その他の事項	課室内共通のマニュアル	各種業務に常時利用するものとして継続的に保存すべきマニュアル	・〇〇に関するマニュアル	〇〇	〇〇	〇〇マニュアル	常用		
備考	（注） ・本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定すること。 ・保存期間の起算日は原則として「翌年度の4月1日」であるが、その性質等に基づき個別に定められている場合があるので、作成の都度、規定等を確認すること。 ・文書作成取得日においては保存期間が不確定である行政文書（「特定日以後〇年」等）については、複数の個別案件に係る行政文書を作成・取得年度で区切らずに一つの行政文書ファイルにまとめて管理しておき、個別案件の終了等により保存期間が確定したものを抜き出し、新たに作成した別の行政文書ファイルにまとめて管理することができるので、性質等に応じて管理方法を検討すること（令和4年2月10日付け府公第46号内閣府大臣官房公文書管理課長通知1ー3の3（3））。								

鹿児島県庁 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4月1日改定

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
1 予算及び決算に関する事項	前渡資金管理に関する事	前渡資金管理に関する文書	・謝金等支出記録	会計	前渡資金	謝金等支出記録	3年	廃棄	
2 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	行政文書ファイル管理簿	常用		
		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			標準文書保存期間基準	常用		
3 監査に関する事項	監査に関する事	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			監査	5年		
4 刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	矯正施設に収容中の者に係る給養に関する事	矯正施設における給養に関する文書	・食中毒に関する記録	給養	給食	食中毒	3年		
	矯正施設に収容中の者の保健に関する事	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		
			・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			感染症に関する記録	3年		
			・エックス線検診に関する記録			エックス線検診			
			・健康管理に関する記録			健康管理			
			・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			
			・問診票			問診票			
			・予防接種に関する記録			予防接種			
			・安静度記録簿			安静度記録簿	1年		
	矯正施設に収容中の者に係る衛生に関する事	矯正施設における衛生に関する文書	・検便検査に関する記録 ・検便成績表	衛生	防疫	検便検査	3年		
			・保健衛生計画に関する記録			保健衛生計画			
			・衛生管理に関する記録			衛生管理			
			・害虫駆除実施簿			害虫駆除実施簿			
			・防疫実施・計画に関する記録			防疫実施・計画			
			・消毒実施に関する記録			消毒実施に関する記録			
			・滅菌器使用記録簿			滅菌器使用記録簿			
			・廃棄物処理に関する記録 ・医療廃棄物に関する記録		廃棄物	廃棄物処理	5年		
	矯正施設に収容中の者に係る医療に関する事	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			
			・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			病院移送協議書			
			・死亡診断書（死体検案書）発行記録			死亡診断書（死体検案書）			
			・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			
			・心電図測定記録簿			心電図測定記録簿			
			・病状連絡票			病状連絡票			
			・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			
			・放射線特別健康診断記録簿			放射線特別健康診断記録簿			
			・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			
			・人工透析に関する記録			人工透析			

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）			
			・特定疾患に関する記録 ・医療処遇・処置に関する記録 ・医療情報に関する記録 ・処遇変更簿 ・病者等管理に関する記録 ・病状連絡等に関する記録 ・外医診察に関する記録 ・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 ・指示連絡簿 ・原義省略簿 ・処遇経過票 ・所外連行簿 ・処遇連絡票 ・医療共助に関する記録 ・共助診療依頼書 ・運動観察記録簿 ・看護業務に関する記録 ・看護日誌 ・夜間休日処理簿 ・医療情報システム			特定疾患 医療処遇・処置 医療情報 処遇変更簿 病者等管理 病状連絡等 外医診察 歯科治療 検査 指示連絡簿 原義省略簿 処遇経過票 所外連行簿 処遇連絡票 医療共助 運動観察記録簿 看護業務 看護日誌 夜間休日処理簿 医療情報システム	1年 常用		
		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 ・診療所開設・許可に関する記録 ・現状状況更新希望調査に関する記録 ・出産に関する記録 ・医療機器管理に関する記録 ・医療機器検査簿 ・医療機器受払簿 ・病院・診療所の運営状況に関する記録 ・病院・診療所の運営に関する記録 ・准看護師養成所に関する記録 ・勤務配置に関する記録 ・医療協議会に関する記録 ・面接簿 ・医師・看護師等の届出に関する記録 ・薬剤師届出票 ・医務当直日誌 ・医務日誌 ・医務報告に関する記録 ・医療に関する記録 ・医官臨床教育に関する記録 ・医療ガス設備点検整備記録 ・医療学術研究に関する記録	医務		医療法手続 現状状況更新希望調査 出産 医療機器管理 病院・診療所の運営状況 准看護師養成所 勤務配置 医療協議会 面接簿 医師・看護師等の届出 医務当直日誌 医務日誌 医務報告 医療事務に関する文書 医官臨床教育 医療ガス設備点検整備記録 医療学術研究に関する記録	30年 5年 3年 1年		
		矯正施設における医療上移送に関する文書	・医療上移送に関する記録 ・医療上移送協議に関する記録 ・病院移送に関する記録 ・身柄引受書	移送		医療上移送 病院移送 身柄引受書	3年		
		矯正施設における医療報告に関する文書	・矯正臨時報告（被収容者死亡報告） ・矯正緊急報告（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）	医療報告		矯正臨時報告（被収容者死亡報告） 矯正緊急報告（感染症患者発生速報等） 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）	10年 3年		

(注)

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

・保存期間の起算日は原則として「翌年度の 4 月 1 日」であるが、その性質等に基づき個別に定められている場合があるので、作成の都度、規定等を確認すること。

・文書作成取得日においては保存期間が不確定である行政文書（「特定日以後〇年」等）については、複数の個別案件に係る行政文書を作成・取得年度で区切らずに一つの行政文書ファイルにまとめて管理しておき、個別案件の終了等により保存期間が確定したものを抜き出し、新たに作成した別の行政文書ファイルにまとめて管理することができるので、性質等に応じて管理方法を検討すること（令和 4 年 2 月 10 日付付公第 6 4 号内閣府大官房公文書管理課長通知 1-3 の 3（3））。

鹿児島県庁 標準文書保存期間基準（文書管理者：鹿児島県庁長官）								令和7年4月1日改定		
事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称（小分類）				
1 個人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		
		開示請求の事案管理に関する帳簿	・ 行政文書開示請求事案管理簿			行政文書開示請求事案管理簿	3年			
		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	・ 開示・訂正・利用停止決定等に係る決裁文書 ・ 開示・訂正・利用停止決定期限の延長等に係る決裁文書	個人情報保護	保有個人情報開示・訂正・利用停止請求手続	開示（不開示）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			
		開示・訂正・利用停止請求手続の事案管理に関する帳簿	・ 保有個人情報開示請求事案管理簿 ・ 保有個人情報訂正請求事案管理簿 ・ 保有個人情報利用停止請求事案管理簿			保有個人情報開示・訂正・利用停止請求手続	3年			
	(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	5年			
	(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			刑事施設において写しを保存する場合は、左記保存期間より短い保存期間を設定して良い。
	2 職員の人事に関する事項	(1) 身分証明書に関すること	身分証明書に関する文書	・ 職員証発行簿 ・ 刑務官手帳貸与簿 ・ 個人番号カードを用いた身分証明書に関する文書 ・ 法務教官及び法務技官手帳貸与簿	人事	職員証	職員証発行	常用		
(2) その他研修に関すること		その他研修に関する記録	・ 外部機関研修に関する書類	庶務	研修	外部機関研修	3年			
			・ 矯正研修に関する書類			矯正研修				
			・ 職員研修に関する書類			職員研修				
			・ 職務研究会議事録							
(3) 労務管理に関すること		職員団体にに関する文書	・ 職員団体にに関する書類	人事	労務管理	職員団体				
(4) 試験に関すること		副検事選考に関する文書	・ 副検事選考試験に関する書類		試験	副検事選考試験				
(5) 試験に関すること		刑務官考査試験に関する文書	・ 刑務官考査試験に関する書類			刑務官考査試験				
(6) 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				

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）										
				・ 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										
				・ 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										
				職員の退職に関する文書			退職に関する書類				退職	退職	5年				
				職員の分限に関する文書			・ 分限（休職等）に関する書類				分限	分限（休職等）					
				・ 分限処分説明書													
				(7) 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				
				(8) 俸給決定に関する文書			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	10年			
											・ 俸給の切替に関する書類				俸給の切替		
											・ 初任給異動・俸給表異動の際の再計算調書				初任給異動・俸給表異動の際の再計算調書		
											・ 給実甲326第37条関係第18項の通知の文書等の写し				給実甲326第37条関係第18項の通知の文書等の写し	5年	
											俸給の是正に関する文書				・ 俸給の是正・訂正に関する書類	俸給の是正・訂正	10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	
											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
															・ 人事統計報告表	人事統計報告表	
															(9) 人事評価に関する文書	職員の人事評価に関する書類	服務
				(10) 勤務時間・休暇・育児休業に関する文書			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				
											・ 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	当該勤務等によらなくなった日に係る特定日以後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	
											(11) 職員の懲戒に関する文書			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
				・ 懲戒処分書、懲戒処分説明書			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			服務				職員不祥事防止対策	3年					
				・ 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			職責				公平審査	5年					
				(12) 人事記録に関する文書			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			
											・ 人事院監査・調査に関する書類				監査・調査	人事院監査・調査	5年
				(13) 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	3年			
				3 予算及び決算に関する事項			(1) 予算に関する文書				予算に関する文書	・ 矯正緊急報告（刑務作業災害速報） ・ 矯正臨時報告（作業災害報告） ・ 予算関係資料 ・ 矯正職員武道大会経費関係書類 ・ 刑務作業製品利用状況調査 ・ 被収容者被服更新整備必要数調査 ・ 被収容者被服遊休品調査 ・ 予算現況調査 ・ 予算執行計画表 ・ 予算増（減）額上申書 ・ 予算増（減）額通知書	会計	予算	矯正緊急報告等（刑務作業災害速報等）	10年	
															予算関係資料	5年	
															予算現況調査	3年	
															予算執行計画表		
															予算増（減）額上申書・予算増（減）額通知書	5年	
															予算現況調査	3年	
															予算執行計画表		
予算増（減）額上申書・予算増（減）額通知書	5年																
予算現況調査	3年																
予算執行計画表																	

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）			
			・ 予算年額内示関係書類 ・ 予算差引簿 ・ 予算執行会議議事録 ・ 宮繕器具購入報告書 ・ 特定調達契約等に関する統計 ・ 翌年度にわたる債務負担の承認要求書 ・ 翌年度にわたる債務負担の承認通知書 ・ 購入物品単価調書 ・ その他予算に関する書類			- 予算年額内示関係書類 - 予算差引簿 - 予算執行会議議事録 - 宮繕器具購入報告書 - 特定調達契約等に関する統計 - 翌年度にわたる債務負担の承認要求書等 - 購入物品単価調書 - 予算に関する照会・回答文書等	3年		
			・ 翌年度にわたる債務負担の承認要求書 ・ 翌年度にわたる債務負担の承認通知書 ・ 購入物品単価調書 ・ その他予算に関する書類			- 翌年度にわたる債務負担の承認要求書等 - 購入物品単価調書 - 予算に関する照会・回答文書等	5年		
	(2) 歳入に関すること	歳入に関する文書	・ 検査書 ・ 歳入金調定原簿 ・ 歳入徴収額に関する書類（計算書、証拠書類、添付書類） ・ 計算書証拠書類 ・ 歳入徴収額計算書 ・ 歳入徴収額計算書証拠書類 ・ 歳入徴収額計算書証拠書類 ・ 収入金現金出納に関する書類（計算書、証拠書類、添付書類） ・ 徴収整理簿 ・ 徴収簿 ・ 不納欠損整理簿 ・ 保管有価証券受払簿 ・ 領収証書 ・ すえ置き整理報告書 ・ 現金払込書・領収証書 ・ 歳入金月計突合表 ・ 歳入決算報告書 ・ 歳入決算見込額報告書 ・ 歳入決算純計算額報告書 ・ 繰越計算書 ・ 繰越承認通知書 ・ 繰越済通知書 ・ 繰越額確定計算書 ・ 収納未済繰越整理簿 ・ 収納未済歳入額繰越計算書 ・ 収納未済歳入額及び同歳入収納状況報告書 ・ 振替済通知書 ・ 徴収額集計表 ・ 徴収済額報告書 ・ 調査決定報告書 ・ 日本銀行領収済通知書 ・ 納入告知書・領収証書 ・ 納付書 ・ 過誤納額整理簿 ・ 返納金納入告知書・領収証書 ・ 領収済額集計表 ・ 貸付料調（土地・建物・宿舍・駐車場） ・ 決算関係報告書 ・ その他歳入に関する書類 ・ 官庁会計システム入力書類 ・ 収納未済督促整理簿	歳入		- 検査書 - 歳入金調定原簿 - 歳入徴収額（計算書、証拠書類、添付書類） - 収入金現金出納（計算書、証拠書類、添付書類） - 徴収整理簿 - 徴収簿 - 不納欠損整理簿 - 保管有価証券受払簿 - 領収証書 - すえ置き整理報告書 - 現金払込書・領収証書 - 歳入金月計突合表 - 歳入決算報告書 - 繰越しに関する文書 - 収納未済繰越整理簿 - 収納未済歳入額繰越計算書 - 収納未済歳入額及び同歳入収納状況報告書 - 振替済通知書 - 徴収額集計表 - 徴収済額報告書 - 調査決定報告書 - 日本銀行領収済通知書 - 納入告知書・領収証書 - 納付書 - 過誤納額整理簿 - 返納金納入告知書・領収証書 - 領収済額集計表 - 貸付料調 - 決算関係報告書 - その他歳入に関する書類 - 収納未済督促整理簿	5年		
			・ 繰越計算書 ・ 繰越承認通知書 ・ 繰越済通知書 ・ 繰越額確定計算書 ・ 収納未済繰越整理簿 ・ 収納未済歳入額繰越計算書 ・ 収納未済歳入額及び同歳入収納状況報告書 ・ 振替済通知書 ・ 徴収額集計表 ・ 徴収済額報告書 ・ 調査決定報告書 ・ 日本銀行領収済通知書 ・ 納入告知書・領収証書 ・ 納付書 ・ 過誤納額整理簿 ・ 返納金納入告知書・領収証書 ・ 領収済額集計表 ・ 貸付料調（土地・建物・宿舍・駐車場） ・ 決算関係報告書 ・ その他歳入に関する書類 ・ 官庁会計システム入力書類 ・ 収納未済督促整理簿			- 繰越しに関する文書 - 収納未済繰越整理簿 - 収納未済歳入額繰越計算書 - 収納未済歳入額及び同歳入収納状況報告書 - 振替済通知書 - 徴収額集計表 - 徴収済額報告書 - 調査決定報告書 - 日本銀行領収済通知書 - 納入告知書・領収証書 - 納付書 - 過誤納額整理簿 - 返納金納入告知書・領収証書 - 領収済額集計表 - 貸付料調 - 決算関係報告書 - その他歳入に関する書類 - 収納未済督促整理簿	3年		
	(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） ・ 赴任旅費概算（精算）請求書 ・ 旅費概算（精算）請求書 ・ 被收容者旅費概算（精算）請求書 ・ 支出負担行為差引簿	歳出		- 支出関係書類（支出計算書、証拠書類、添付書類） - 支出負担行為差引簿	5年		
			・ 赴任旅費概算（精算）請求書 ・ 旅費概算（精算）請求書 ・ 被收容者旅費概算（精算）請求書 ・ 支出負担行為差引簿			支出負担行為差引簿			

鹿児島県庁 標準文書保存期間基準（文書管理者：鹿児島県庁）							令和7年4月1日改定							
事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項					
				大分類	中分類	名称（小分類）								
			・ 支出負担行為示達表			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								
			・ 支払計画差引簿			支払計画差引簿								
			・ 支払計画表			支払計画表								
			・ 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）			前渡資金関係書類（出納計算書、証拠書類、添付書）								
			・ 戻入回議書			戻入回議書								
			・ 概算払整理簿			概算払整理簿								
			・ 払出決議書			払出決議書								
			・ 国家公務員有料宿舍使用料金額表			国家公務員有料宿舍使用料金額表								
			・ 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								
			・ 歳出決算見込額報告書											
			・ 歳出決算純計算額報告書											
			・ 繰越計算書			繰越しに関する文書								
			・ 繰越承認通知書											
			・ 繰越済通知書											
			・ 繰越額確定計算書											
			・ 支払遅延報告書			支払遅延報告書								
			・ 債務負担計算書			債務負担計算書								
			・ 債務負担に係る記録			債務負担に係る記録								
			・ 資金前渡支出負担行為額（資金前渡）整理簿			資金前渡支出負担行為額（資金前渡）整理簿								
			・ 過年度支出承認書等			過年度支出承認書等								
			・ 資金前渡請求書			資金前渡請求書								
			・ 取引関係通知書			取引関係通知書								
			・ 小切手・国庫金振替書整理簿			小切手・国庫金振替書整理簿								
			・ 小切手帳原符			小切手帳原符								
			・ 小切手等検査簿			小切手等検査簿								
			・ 新規採用者赴任旅費義務確定額報告			赴任旅費関係調書								
			・ 赴任旅費支出実績報告書											
			・ 赴任旅費所要額調書											
			・ 赴任旅費精算額調書											
			・ 前金払整理簿			前金払整理簿								
			・ 前渡資金交付整理簿			前渡資金交付整理簿								
			・ 返納告知書原符			返納告知書原符								
			・ 預託金月計空白表			預託金月計空白表								
			・ 決算関係報告書			決算関係報告書								
			・ 契約監視会議に関する書類			契約監視会議に関する書類								
			・ その他歳出に関する書類			その他歳出に関する書類								
			・ 官庁会計システム入力書類											
			(4) 債権の管理に関すること			債権の管理に関する文書				・ 債権管理計算書	債権管理	債権管理計算書	5年	
										・ 債権みなし消滅整理報告書		債権みなし消滅整理報告書		
										・ 債権管理計算書証拠書類		債権管理計算書証拠書類		
										・ 債権管理計算書添付書類		その他歳出に関する書類		
										・ 債権管理計算書添付書類		その他歳入に関する書類		
		・ 債権管理簿		債権管理簿										
		・ 債権履行延期の特約関係書類		債権履行延期の特約関係書類										
		・ 債務負担額計算書		債務負担額計算書										
		・ 批難事項等債権現況調書		批難事項等債権現況調書										
		・ 払出決議書		払出決議書										
		・ 債権現在額報告書		債権現在額報告書										
		・ 債権現在額通知書		債権現在額通知書	3年									
		・ 保証金受払簿		保証金受払簿										
		・ 差額仕訳書		差額仕訳書	1年									
(5) 支出負担行為に関する事	支出負担行為に関する文書	・ 支出負担行為決議書	支出負担行為	支出負担行為決議書	5年									
		・ 支出回議書												
		・ 支出負担行為計画示達額関係報告書		支出負担行為計画示達額関係報告書										
(6) 契約に関する事	契約に関する文書	・ 契約書	用度	契約	調達	契約が終了する日に係る特定日以後5年								
		・ 入札公告に関する文書												
		・ 見積書												
		・ 指名通知												
		・ 指名通知書												
		・ 請書												
		・ 予定価格調書												
		・ 納品書												
		・ 同等品審査書類			同等品審査書類	3年								
		・ PFI・市場化テスト事業契約に基づくモニタリング結果等			PFI・市場化テスト事業実施書類	事業終了日に係る特定日以後5年								
		・ 官公需についての中小企業者の受注の確保等に係る書類			官公需についての中小企業者の受注の確保等に係る書類	3年								
		・ 競争参加資格等審査委員会議事録			競争参加資格等審査委員会議事録									
		・ 指名停止通知書			指名停止通知書									

鹿児島県庁文書保存期間基準（文書管理者：鹿児島県庁文書課長）				令和7年4月1日改定												
事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項							
				大分類	中分類	名称（小分類）										
			・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・物品修繕・改造措置請求書・物品修繕・改造措置通知書			物品の取得	3年									
			・物品売却・貸付措置請求書・物品売却・貸付措置通知書			物品の修繕	1年									
			・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			物品の廃棄										
			・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			物品の無償貸付等	3年									
			・物品分類換協議書・物品分類換承認申請書・物品分類換通知書			自動車用燃料受払票	1年									
			・物品保管措置請求書・物品保管措置通知書・物品保管施設借上通知書			生産命令書										
						燃料受払簿										
						備品等整備計画										
						不用物品売却請求書										
							物品管理換書類									
							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														
			物品分類換協議書													
			物品保管措置請求書・物品保管措置通知書・物品保管施設借上通知書	3年												
	(11)給与の支給に関すること	給与の支給に関する文書	・給与簿	会計	給与支給	給与簿	5年									
			・給与所得者の扶養控除等申告書			給与所得者の扶養控除等申告書	7年									
			・給与証明書			給与証明書	3年									
			・給与支給機関異動通知書			給与支給機関異動通知書										
			・勤務時間記録簿（非常勤職員）			勤務時間記録簿（非常勤職員）										
			・現金支給簿・印鑑簿			現金支給簿・印鑑簿										
			・差額追給等関係書類			差額追給等関係書類										
			・市民税・県民税特別徴収税額通知書			市民税・県民税特別徴収税額通知書										
			・住民税特別徴収税額通知書			住民税特別徴収税額通知書										
			・宿日直手当に関する書類			宿日直手当										
			・所属別給与集計表			所属別給与集計表										
			・所得税源泉徴収に関する書類			所得税源泉徴収	7年									
・地方税に関する給与支払報告書	地方税に関する給与支払報告書	3年														
・地方税個人別徴収台帳	地方税個人別徴収台帳															
・地方税等に関する書類	地方税等															
・地方税等徴収に関する書類	地方税等徴収															
・都道府県民及び市町村民税銀行振込又は送金請求書	都道府県民及び市町村民税銀行振込又は送金請求書															
・年末調整に関する書類	年末調整	7年														
・俸給額調書	俸給額調書	3年														
・徴収依頼書	給与扣除依頼等															
・給与振込に関する書類	給与振込	常用														
	(12)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									
			・出張報告書													
			・出張通知													
			・旅行命令簿・旅行依頼簿			旅行命令簿・旅行依頼簿										
			・旅費計算書			旅費計算書										
			・護送料旅費支給関係書類			護送料旅費支給関係書類										
			・新規採用者赴任旅費所要額調査書			新規採用者赴任旅費所要額調査書	3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									
						(13)運輸に関すること	運輸に関する文書			・無線検査簿	用度	運輸	無線検査簿	5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	3年		
										・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	機構及び定員に関する事項	定員の管理に関する文書		・配置定員に関する書類	人事			定員	配置定員							
				・技能・労務職員の採用に関する書類					技能・労務職員の採用							
				・欠員状況等報告書					欠員状況等報告書					5年		
5	栄典又は表彰に関する事項	(1)栄典の授与の経緯		・栄典に関する書類				栄典・表彰	栄典	10年						

申出による口座振込みによるなくなる日までの期間

鹿児島県庁 標準文書保存期間基準（文書管理者：鹿児島県庁支所長）							令和7年4月1日改定		
事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
		(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	保安	保安表彰			
				・民間協力者顕彰に関する書類	庶務	民間協力者顕彰			
				・刑務作業表彰に関する記録	作業	刑務作業表彰			
				・刑務作業協力者表彰に関する記録					
				・篤志面接委員及び教諭師叙勲・褒章・表彰に関する記録	教育	篤志面接委員及び教諭師叙勲・褒章・表彰			
				・篤志面接委員及び教諭師叙勲・褒章・表彰に関する記録	矯正教育	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）表彰に関する記録	教育	外部講師（民間協力者）表彰			
				・民間篤志家表彰に関する記録					
				・民間協力者顕彰に関する記録					
				・外部講師（民間協力者）表彰に関する記録	矯正教育	外部講師（民間協力者）表彰			
				・民間篤志家表彰に関する記録					
				・民間協力者顕彰に関する記録					
6	文書の管理等に関する事項	(1)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	鹿児島県庁支所行政文書ファイル管理簿	常用	
				・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）		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		正本は管区において保管
				・発出され廃止されていない達示・指示等			達示・指示等		
				・発出され廃止されていない支所長等達示等					
				・文書発議簿		文書	決裁簿	30年	
				・例規に係る決裁文書		例規	例規決裁	5年	
				・質疑回答			質疑回答	3年	
				・その他例規に関する書類			その他例規に関する書類	1年	ただし、重要なものに限る。
			取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿		文書	文書管理関係帳簿	5年	
				・特殊取扱郵便物・使送文書・電報接受簿					
				・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	平成27年4月1日付け法務省秘文第9号総括文書管理者大臣官房長通達「法務省秘密文書管理要領」に基づき指定を行った秘密文書に係るもの
			国立公文書館への移管に係る協議・手続等、その他文書管理に関する文書	・行政文書管理に関する書類			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			鹿児島県庁支所標準文書保存期間基準	常用	
7	行政の情報化に関する事項	(1)情報システムの運用に関する経緯	情報システムに関する文書	・機器管理台帳、外部電磁的記録媒体の利用許可申請書等、常用で管理すべき各種システムの運用管理に関する書類	情報管理	情報管理	システム管理簿（常用）		
				・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	
				・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。			スタンドアロンコンピュータ等端末（〇〇）		〇〇の中に端末の種類等を記載。
				・矯正局及び矯正施設等における法務省情報セキュリティ対策基準運用細則第2章第1の5（4）に基づく矯正施設等所管システムの運用管理に関する書類（該当がある庁のみ）			矯正施設等所管システム		
				・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		

鹿児島拘置支所 標準文書保存期間基準（文書管理者：鹿児島拘置支所長）								令和7年4月1日改定	
事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
8 監査に関する事項	(1) 監査に関すること	監査に関する文書	・ 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	庶務	監査	矯正処遇・再犯防止業務支援システム	常用		
			・ 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			その他の情報システム（〇〇）	5年		
			・ 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			監査			
			・ 国有財産台帳			会計実地検査・報告書			
9 国有財産に関する事項	(1) 国有財産の管理及び処分に関すること	国有財産の管理に関する文書	・ 国有財産増減及び現在額報告書 ・ 国有財産無償貸付状況報告書 ・ 国有財産減失損報告書	用度	国有財産	国有財産台帳	常用		ただし、用途廃止の日に係る特定日以後5年は保存
			・ 国有財産台帳付属書類			国有財産増減及び現在額報告書 国有財産無償貸付状況報告書 国有財産減失損報告書	5年		
			・ 境界確定協議書・報告書			国有財産台帳付属書類	常用		
			・ 国有財産承認申請書類			境界確定協議書・報告書 国有財産承認申請書類	5年		
			・ 国有財産無償貸付状況計算書 ・ 国有財産見込現在額報告書			国有財産無償貸付状況計算書 国有財産見込現在額報告書			
			・ 国有財産現在額計算書証拠書類 ・ 国有財産現在額計算書添付書類 ・ 国有財産台帳登録決議書			国有財産現在額計算書			
			・ 価格改定評価調書 ・ 部局等調書 ・ 土地評価関係書類			国有財産台帳登録決議書 価格改定評価調書 部局等調書 土地評価関係書類	10年 5年		
			・ 敷地取得・交換・割譲・更正等関係書類			敷地取得・交換・割譲・更正等関係書類			
			・ 「報告洩」・「誤謬訂正」の理由書 ・ 施設の改廃・移転に関する書類 ・ 施設現況調査 ・ 庁舎現況調 ・ 庁舎等使用現況及び見込報告書 ・ 庁舎等構造別経過年数別現況調 ・ 国有財産異動報告書			「報告洩」・「誤謬訂正」の理由書 施設の改廃・移転 施設現況調査 庁舎現況調 庁舎等使用現況及び見込報告書 庁舎等構造別経過年数別現況調 国有財産異動報告書	3年		
			・ 国有財産使用許可関係書類 ・ 国有財産使用許可書			国有財産使用許可関係書類 国有財産使用許可書	5年		
			・ 国有財産貸付契約書			国有財産貸付契約書	使用許可が終了した日に係る特定日以後5年		
			・ 国有財産取得、運用、処分完了報告書			国有財産取得、運用、処分完了報告書	3年		
			・ 予算要求説明資料			予算要求説明資料			
			・ 被収容者入所簿	収容	名籍	被収容者入所簿	10年		保存期間満了後施設が継続して存在する場合は延長を検討。
			・ 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			
10 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	・ 被収容者入所簿	収容	名籍	被収容者入所簿	10年		
		刑事施設の出所に関する記録	・ 被収容者出所簿 ・ 刑執行停止者整理簿 ・ 死亡帳			被収容者出所簿 刑執行停止者整理簿 死亡帳			

鹿児島県庁 標準文書保存期間基準（文書管理者：鹿児島県庁）									
令和7年4月1日改定									
事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
			・関係機関との連絡調整等に関する記録			関係機関との連絡調整等	3年		
			・放免届簿			放免届簿	30年		
			・被収容者人名簿			被収容者人名簿	30年		
			・称呼番号台帳			称呼番号台帳	3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（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（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		
			・保存身分帳簿閲覧等記録票			保存身分帳簿閲覧等記録票	当該身分帳簿の終結する日に係る特定日以後30年		
			・終結身分帳保存整理簿			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	10年		
			・終結身分帳簿の貸与記録			終結身分帳簿の貸与等	5年		
			・観護措置仮収容者書留簿		仮収容等	観護措置仮収容者書留簿	10年		
			・仮収容に関する記録		名 籍	仮収容	5年		
			・被収容者の請求による留置に関する記録			被収容者の請求による留置	10年		
			・国勢調査の実施に関する記録			国勢調査	5年		
			・再入所者調査に関する記録			再入所者調査			
			・自動車運転免許の再取得に関する記録			自動車運転免許の再取得			
			・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			矯正緊急報告等（非常事態等事案速報等）	10年		
			・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			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			
			・入出所に関する記録			入出所			
			・受付簿（弁護人選任届等）			受付簿（弁護人選任届等）			
			・受刑者釈放通知			受刑者釈放通知・通報			
			・市町村長等への通報文書			市町村長等宛て通報			
			・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			
			・外国人被収容者登録事務に関する記録			外国人被収容者登録事務			
			・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			共犯名簿	3年		
			・受付簿（来庁取調べ等）			受付簿（来庁取調べ等）			
			・接見禁止決定等書留簿			接見禁止決定等書留簿			
			・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			
			・判決結果等書留簿			判決結果等書留簿			
			・収容確認簿			収容確認簿			
			・被勾留受刑者等書留簿			被勾留受刑者等書留簿			
			・控訴趣意書及び上告趣意書受付簿			控訴趣意書及び上告趣意書受付簿			
			・刑執行順序変更に関する記録			刑執行順序変更			
			・出廷簿			出廷簿	1年		
			・前科照会書留簿			前科照会書留簿			
			・合葬簿			合葬簿	常用		
			・墓地台帳			墓地台帳			
			・再審に関する記録		恩赦・再審	再審	10年		
			・指紋関係調書	個人識別	指紋・写真	指紋関係調書			
			・指紋事務整理簿			指紋事務整理簿			
			・被収容者写真撮影記録			被収容者写真撮影記録	1年		
(2) 刑事施設に収容中の者の調査・支援に関する	刑事施設における調査・支援業務に関する文書	刑事施設における調査・支援業務に関する文書	・処遇上の参考事項調査票の添付資料処理簿	調査・支援	調査	添付資料処理簿	常用		
			・処遇調査（再調査）認可申請書			処遇調査（再調査）認可申請書	10年		
			・調査・支援関係報告			調査・支援関係報告	3年		
			・受刑者索引簿			受刑者索引簿	常用		
			・処遇審査会議事録（調査）			処遇審査会議事録（調査）	3年		
			・処遇審査会に関する記録			処遇審査会			

鹿児島拘置支所 標準文書保存期間基準（文書管理者：鹿児島拘置支所長）								令和7年4月1日改定	
事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
			・処遇連絡表 ・刑執行開始時調査簿 ・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 ・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 ・作業指定に関する記録 ・調査・支援面接簿 ・少年鑑の受領に関する記録 ・調査・支援日誌 ・処遇調査票点検簿 ・調査業務に関する記録に係る決裁文書 ・処遇共助に関する記録 ・管区外移送認可申請書 ・管区外移送認可通知書			- 処遇連絡表 - 刑執行開始時調査簿 - 処遇調査（再調査） - 移送 - 作業指定 - 調査・支援面接簿 - 少年鑑の受領 - 調査・支援日誌 - 処遇調査票点検簿 - その他調査業務に関する書類 - 処遇共助 - 管区外移送 - 処遇指標変更移送 - 報告の管理 - 調査・支援業務に関する協議会 - 学会・研究会（調査・支援） - その他調査・支援業務の管理	1年		
			・刑事施設における分類業務の管理に関する文書 ・処遇指標変更移送認可通知書 ・処遇指標変更移送認可申請書 ・処遇指標変更に関する記録 ・仮釈放状況報告に関する記録 ・矯正定期報告（受刑者処遇調査・矯正処遇過程等報告） ・施設長協議会に係る資料 ・調査・支援業務に関する協議会に係る資料 ・学会・研究会（調査・支援）に関する資料 ・調査・支援業務の管理に係る決裁文書			- その他調査業務に関する書類 - 処遇共助 - 管区外移送 - 処遇指標変更移送 - 報告の管理 - 調査・支援業務に関する協議会 - 学会・研究会（調査・支援） - その他調査・支援業務の管理	3年		
	(3) 刑事施設に収容中の者の支援に関すること	刑事施設における保護業務に関する文書	・保護調整簿 ・保護台帳 ・保護調査簿 ・釈放者名簿 ・釈放者保護台帳 ・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 ・就労支援の実施に関する記録 ・身上調査書 ・身上調査書発議簿 ・身上変動通知書 ・身上変動通知書発議簿 ・刑執行順序変更申請簿 ・生活環境調整報告書 ・親族等照会書 ・親族等申告票 ・親族等身元引受人に関する記録 ・保護観察官面接繰出簿 ・保護司面接簿 ・釈放時保護の実施に関する記録 ・帰宅援助に関する記録 ・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 ・被収容者移送通知書 ・保護観察者収容通知書 ・暴力団関係受刑者釈放に関する通知 ・満期釈放者通知書 ・保護相談に関する記録 ・関係機関との連絡協議会に関する資料 ・施設駐在保護観察官に関する記録 ・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 ・保護日誌 ・審査請求受付簿 ・釈放通知簿 ・身上関係変動連絡簿 ・早朝釈放連絡簿 ・満期釈放引継簿	保護		- 保護調整簿 - 保護台帳 - 保護調査簿 - 釈放者名簿 - 釈放者保護台帳 - 社会復帰支援 - 就労支援 - 身上調査書・身上変動通知書 - 刑執行順序変更申請簿 - 生活環境調整 - 釈放時保護 - 釈放に係る通知 - 保護相談 - 連絡協議会 - 施設駐在保護観察官 - 照会・回答 - 保護日誌 - 審査請求受付簿 - 釈放通知簿 - 身上関係変動連絡簿 - 早朝釈放連絡簿 - 満期釈放引継簿	5年		
			・動務配置に関する記録 ・動務配置表 ・警備計画 ・事件送致に関する記録 ・巡警記録 ・巡回記録簿		各種業務	- 就労支援 - 身上調査書・身上変動通知書 - 刑執行順序変更申請簿 - 生活環境調整 - 釈放時保護 - 釈放に係る通知 - 保護相談 - 連絡協議会 - 施設駐在保護観察官 - 照会・回答 - 保護日誌 - 審査請求受付簿 - 釈放通知簿 - 身上関係変動連絡簿 - 早朝釈放連絡簿 - 満期釈放引継簿	3年		
	(4) 刑事施設の保安に関すること	刑事施設における動務配置に関する文書	・動務配置に関する記録 ・動務配置表 ・警備計画 ・事件送致に関する記録 ・巡警記録 ・巡回記録簿	保安	勤務配置	勤務配置	3年		
			・警備計画 ・事件送致に関する記録 ・巡警記録 ・巡回記録簿		警備	- 警備計画 - 事件送致 - 巡警・巡回記録簿	5年		
			・巡警記録 ・巡回記録簿			巡警・巡回記録簿	3年		

鹿児島県拘置支所 標準文書保存期間基準（文書管理者：鹿児島拘置支所長）								令和7年4月1日改定					
事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項				
				大分類	中分類	名称（小分類）							
			・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 各種警備	1年						
			・管区機動警備隊に関する記録 ・緊急自動車指定に関する記録 ・刑務官手帳の管理に関する記録 ・警備活動に関する記録 ・警備隊員に関する記録 ・鍵の管理に関する記録			鍵貸与簿 現認報告書 駐車許可管理（職員） 暴力団関係者の収容 事務用品管理（職員ロッカー） 出門許可書							
			・鍵貸与簿 ・現認報告書 ・駐車許可管理（職員）			警備訓練				少年施設巡回保安研修	3年		
			・暴力団関係被收容者に関する記録 ・事務用品管理（職員ロッカー）に関する記録 ・出門許可書			非常招集 柔道、剣道及び矯正護身術 手錠・捕縄使用訓練 訓練計画・実施記録（警備）							
			刑事施設における警備訓練に関する文書			・少年施設巡回保安研修の実施に関する記録				無線		5年	
			刑事施設における警備用器具に関する文書			・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 ・手錠・捕縄使用訓練に関する記録 ・訓練計画・実施記録（警備）				捕縄、手錠及び拘束衣使用簿 保護具使用簿 銃履歴カード			常用
						・無線に関する記録				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 銃砲現況調査書 特別手入及び検査表	3年		
						・捕縄、手錠及び拘束衣使用簿 ・保護具使用簿 ・銃履歴カード				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	検査	引上げ物品記録 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	5年
						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	3年
				刑事施設における被收容者の護送に関する文書	・護送計画関係書類 ・出廷等に関する記録	護送	護送計画関係書類			5年			
				刑事施設における保護室に関する文書	・保護室使用簿 ・保護室管理に関する記録	連行・戒護	出廷等 保護室使用簿 保護室管理 静穏室使用簿				3年		
				刑事施設における静穏室に関する文書	・静穏室使用簿 ・静穏室管理に関する記録	収容定員	矯正臨時報告（収容定員決定（変更）報告） 収容調整			5年			
				刑事施設における被收容者の動静視察に関する文書	・被收容者の動静等の電磁的、光学的記録及びその管理に関する記録	動静視察	被收容者の動静等の電磁的、光学的記録及びその管理			10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	矯正緊急報告等（非常事態等事案速報、追報、事案報告）				3年		
			・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） ・外国人収容状況に関する記録	矯正緊急報告等（非常事態派遣速報、非常事態派遣等活動状況報告） 外国人収容状況									

銃の廃棄に伴い廃棄
緊急報告項目1に該当するものただし、違法収容及び過誤釈放に関する文書を除く 緊急報告項目2に該当するもの

鹿児島拘置支所 標準文書保存期間基準（文書管理者：鹿児島拘置支所長）								令和7年4月1日改定			
事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項		
				大分類	中分類	名称（小分類）					
	(5) 刑事施設に収容中の者の作業に関するこ		・ 矯正緊急報告（死刑執行速報）			確定者報告書類	1年 3年				
			・ 矯正臨時報告（死刑確定報告、移送報告、特別報告、執行停止報告）			矯正施設の撮影					
			・ 矯正定期報告（死刑確定者処遇状況等報告）			保安に関する照会書・回報書					
			・ 矯正施設の撮影に関する記録			当直引継書					
			・ 保安に関する照会書・回報書			保安月報					
			・ 当直引継書			保安状況報告					
			・ 保安月報			保安状況調査に関する記録					
			・ 保安状況報告			・ 修繕に関する記録					
			・ 保安状況調査に関する記録			修繕					
			・ 修繕に関する記録			修繕					
		刑事施設における修繕に関する文書	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			5年 3年 1年 3年 常用 3年 3年 5年 3年	
		・ 作業運営会議議事録	作業運営会議議事録								
		・ 技術指導者に関する記録	技術指導者								
		・ 職員の資格・技能に関する記録	職員の資格・技能								
		・ 申出による作業に関する記録	申出による作業								
		・ 自己契約作業に関する記録	自己契約作業								
		・ 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								
		・ 外堀外作業に関する記録	外堀外作業								
		・ 作業専門官に関する記録	作業専門官								
・ 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										
・ 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										
・ 作業の動機付けに関する記録	作業の動機付け										
・ 作業区分判定表	作業区分判定表										
・ 作業企画に関する記録	その他企画に係る決裁文書										
刑事施設における基礎的作業に関する文書		・ 基礎的作業に関する記録			製作作業	常用 3年 3年 5年 3年					
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				提供作業						
					事業部作業						
					機能別作業						
					外部通動作業						
					機能向上作業（基礎的作業移行課程）						
					機能向上作業（社会参画課程）						
					コミュニケーション能力等向上作業						
					社会貢献作業						
					社会貢献作業協定書						
					チーム参加・管理能力等養成作業						
キャリア開発・実践作業											
刑事施設における職業訓練に関する文書	・ 職業訓練命令書	・ 職業訓練の実施に関する記録			職業訓練命令書	5年					
・ 職業訓練命令書					職業訓練	3年					
・ 職業訓練日誌					職業訓練日誌	常用 3年					
・ 修了証書交付記録					修了証書交付記録						
・ 矯正定期報告（受験結果報告）					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）					矯正臨時報告（職業訓練実施報告）	5年					
・ 技能講習修了者帳簿					技能講習修了者に係る帳簿						
・ 技能講習に関する記録					技能講習に係る帳簿						
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	
・ 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	・ 受注変更書	・ 事業部物品変更請求書	・ 受注書一覧表	・ 受注書（製作作業）	1年 5年				
・ 注文者リスト										受注書（製作作業）	
・ 受注変更書										受注書（提供作業）	
・ 事業部物品変更請求書										修繕命令書（事業部作業）・物品払出命令書・製品受入命令書	
・ 受注書一覧表											
・ 受注書（製作作業）											
・ 注文者リスト											
・ 受注書一覧表											
・ 受注書（提供作業）											
・ 注文者リスト											
・ 受注書一覧表											
・ 修繕命令書（事業部作業）・物品払出命令書・製品受入命令書											

鹿児島拘置支所 標準文書保存期間基準（文書管理者：鹿児島拘置支所長）				令和7年4月1日改定					
事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
			・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（自営作業） ・作業命令書（製作作業）・物品払出命令書・製品受入命令書 ・変更命令書 ・物品変更請求書 ・作業命令書（提供作業）・製品受入命令書 ・変更命令書			修繕命令書・物品払出命令書・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			
		協議会等に関する文書	・開催通知	作業企画		作業協議会	3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） ・安全衛生委員会議事録 ・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） ・作業標準書 ・特定化学物質の管理に関する記録 ・作業場の環境測定に関する記録 ・作業場の環境測定に関する記録	作業安全衛生		矯正緊急報告等（刑務作業災害速報等）	10年		
						安全衛生委員会議事録	3年		
						安全衛生管理			
						作業標準書	常用		
						特定化学物質	30年		
						作業環境測定結果記録（粉じん）	7年		
						作業環境測定結果記録	3年		
		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 ・郵便書留簿 ・作業関係予算に関する記録 ・年額内示に関する記録 ・予算増（減）額通知書等 ・予算執行計画表	作業関係予算		歳出予算差引簿	5年		
						郵便書留簿	3年		
						作業関係予算			
						年額内示			
						予算増（減）額通知書等	5年		
						予算執行計画	3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） ・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）	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） ・物品管理簿・物品出納簿 ・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・事業部物品取得通知書・事業部物品受入命令書 ・事業部物品払出命令書 ・副産物書留簿 ・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 ・物品管理に関する記録 ・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 ・物品売却・貸付措置請求書・物品売却・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 ・物品修繕・改造措置請求書・物品修繕・改造措置通知書 ・物品亡失・損傷等報告書 ・物品亡失通知書 ・物品分類換協議書 ・物品分類換承認申請書 ・物品分類換通知書	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	5年		
						たな卸し表	3年		
						事業部物品たな卸し表			
						事業部物品取得請求書・事業部物品取得通知書・事業部物品受入命令書			
						事業部物品払出命令書			
						副産物書留簿			
						物品受入命令書	1年		
						物品返納命令書			
						物品受領命令書			
						物品払出命令書	3年		
						物品管理に関する記録	1年		
						物品取得措置請求書	3年		
						物品取得通知書			
						物品払出請求書			
						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			
						物品売却・貸付措置請求書・物品売却・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			
						物品修繕・改造措置請求書・物品修繕・改造措置通知書			
						物品亡失・損傷等報告書	5年		
						物品亡失通知書	3年		
						物品分類換協議書	1年		
						物品分類換承認申請書			
						物品分類換通知書			

当該機械が不用になったとき

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）			
			・篤志面接委員に関する名簿 ・篤志面接委員記章交付簿 ・篤志面接委員従事年数及び指導回数に関する記録 ・篤志面接委員選考会に関する記録 ・篤志面接委員個人別指導簿 ・その他篤志面接委員に関する記録			篤志面接委員名簿 篤志面接委員記章交付簿 篤志面接委員従事年数及び指導回数 篤志面接委員選考会 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	常用 5年 常用 5年 3年		
			刑事施設における民間協力者（教育）に関する文書 刑事施設における教育業務の管理に関する文書		民間協力者	民間協力者（教育）			
			・教育業務に関する各種報告 ・学会・研究会（教育）に関する資料 ・協議会・連絡会（教育）に関する記録 ・研究授業に関する記録 ・その他教育に関する記録		管理	報告の管理 学会・研究会（教育） 協議会・連絡会（教育） 研究授業 その他教育に関する記録	1年		
			(8) 刑事施設に収容中の者のその他処遇に関する文書			外国人処遇	3年		
			・外国人処遇に関する記録 ・隔離に関する記録 ・自弁・差入物品管理 ・収容開始時の告知記録 ・面接指導記録 ・要注意者に関する記録 ・恵与願に関する書類 ・諸願簿 ・工場用務者管理 ・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	処遇	処遇記録	外国人処遇 隔離 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 工場用務者管理 免業 被収容者処遇	1年		
			被害者制度に関する文書			被害者等	3年		
			刑事施設における外部交通に関する文書	処遇	外部交通	書信 面会 面会票 面会申込票	1年		
			刑事施設における優遇措置に関する文書			優遇措置	3年		
			刑事施設における制限緩和に関する文書		制限緩和	処遇審査会議事録（制限緩和） 制限区分に関する記録 変更審査人員表	1年		
			刑事施設における生活管理に関する文書		生活管理	不喫食者書留簿 運動入浴実施記録 官給品の貸与に関する記録 日誌（受刑者） 物品管理関係	1年		
			刑事施設における賞遇に関する文書		賞遇	賞遇	3年		
			刑事施設における調査・懲罰に関する文書		調査・懲罰	訓戒記録 懲罰簿 反則行為の調査・懲罰に関する記録	1年		
			刑事施設における通訳・翻訳に関する文書		通訳・翻訳	通訳・翻訳	1年		
			刑事施設における矯正統計に関する文書	収容	統計	矯正統計報告書（年表） 収容人員日表 被収容者収容状況調査書類 外国人被収容者に係る統計等 矯正統計調査票	5年 3年 1年		
			(9) 矯正施設に収容中の者の不服申立てに関する文書	処遇	不服申立	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原本の交付に関する記録 審査の申請の裁決書原本	5年		

管区において写しを保存する場合は、左記保存期間より短い保存期間を設定して良い。

鹿児島拘置支所 標準文書保存期間基準（文書管理者：鹿児島拘置支所長）								令和7年4月1日改定	
事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
			・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 ・法務大臣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			再審査の申請裁決書交付簿等	3年		
			・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			
			・栄養士巡回指導に関する記録			栄養士巡回指導			
	(10) 矯正施設に収容中の者に係る給養に関する	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 ・食中毒に関する記録 ・不喫食者書留簿 ・祝祭日・誕生日用特別菜等に関する書類 ・食糧受払簿 ・特別食に関する書類 ・移送食給与簿 ・給食し好調査 ・給食委員会等議事録 ・給食衛生管理点検記録 ・給食日誌 ・検査に関する書類 ・献立表 ・献立表（特殊） ・治療食献立表 ・集団給食実施状況報告書 ・食事箋 ・食事変更票 ・食料購入関係書類 ・精米記録 ・給食人員表	給養	給食	給食業務 食中毒 不喫食者書留簿 祝祭日・誕生日用特別菜等 食糧受払簿 特別食 移送食給与簿 給食し好調査 給食委員会等議事録 給食衛生管理点検記録 給食日誌 検査 献立表 集団給食実施状況報告書 食事箋 食事変更票 食料購入関係書類 精米記録 給食人員表	3年		
			・健康診断に関する記録（結核予防） ・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 ・エックス線検診に関する記録 ・健康管理に関する記録 ・有機溶剤使用者健康診断に関する記録 ・各種医療検査に関する記録 ・問診票 ・予防接種に関する記録 ・安静度記録簿			健康診断（結核予防） 感染症に関する記録 エックス線検診 健康管理 有機溶剤使用者健康診断 各種医療検査 問診票 予防接種 安静度記録簿			
			・検便検査に関する記録 ・検便成績表 ・保健衛生計画に関する記録 ・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 ・滅菌器使用記録簿 ・廃棄物処理に関する記録 ・医療廃棄物に関する記録			検便検査 保健衛生計画 衛生管理 害虫駆除実施簿 防疫実施・計画 滅菌器使用記録簿 廃棄物 医療廃棄物			
	(12) 矯正施設に収容中の者に係る衛生に関する	矯正施設における衛生に関する文書	・診療録 ・診断書 ・レントゲンフィルム ・病院移送協議書 ・死亡診断書（死体検案書）発行記録 ・手術・処置・検査承諾（同意）書 ・手術記録 ・病状照会に関する記録 ・心電図測定記録簿 ・病状連絡票 ・エックス線装置に関する記録 ・照射録 ・放射線特別健康診断記録簿 ・診察記録に関する記録 ・診察受付に関する記録 ・指名医に関する記録 ・人工透析に関する記録 ・特定疾患に関する記録 ・医療処遇・処置に関する記録 ・医療情報に関する記録 ・処遇変更簿 ・病者等管理に関する記録 ・病状連絡等に関する記録 ・外医診察に関する記録	矯正医療	診療	診療録 診断書 レントゲンフィルム 病院移送協議書 死亡診断書（死体検案書） 手術・処置・検査承諾（同意）書 手術記録 病状照会 心電図測定記録簿 病状連絡票 エックス線装置 照射録 放射線特別健康診断記録簿 診察記録 診察受付 指名医 人工透析 特定疾患 医療処遇・処置 医療情報 処遇変更簿 病者等管理 病状連絡等 外医診察	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）			
			・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 ・指示連絡簿 ・原善省略簿 ・処遇経過票 ・所外連行簿 ・処遇連絡票 ・医療共助に関する記録 ・共助診療依頼書 ・運動観察記録簿 ・看護業務に関する記録 ・看護日誌 ・夜間休日処置簿 ・医療情報システム			- 歯科治療 - 検査 - 指示連絡簿 - 原善省略簿 - 処遇経過票 - 所外連行簿 - 処遇連絡票 - 医療共助 - 運動観察記録簿 - 看護業務 - 看護日誌 - 夜間休日処置簿 - 医療情報システム	1年		
		矯正施設における医療に関する文書	・医療法手続に関する記録 ・診療所開設・許可に関する記録 ・現状更新希望調査に関する記録 ・出産に関する記録 ・医療機器管理に関する記録 ・医療機器検査簿 ・医療機器受払簿 ・病院・診療所の運営状況に関する記録 ・病院・診療所の運営に関する記録 ・准看護師養成所に関する記録 ・勤務配置に関する記録 ・医療協議会に関する記録 ・面接簿 ・医師・看護師等の届出に関する記録 ・薬剤師届出票 ・医務当直日誌 ・医務日誌 ・医務報告に関する記録 ・医療に関する記録 ・医官臨床教育に関する記録 ・医療カス設備点検整備記録 ・医療学術研究に関する記録	医療	医療法手続	- 現状更新希望調査 - 出産 - 医療機器管理 - 病院・診療所の運営状況 - 准看護師養成所 - 勤務配置 - 医療協議会 - 面接簿 - 医師・看護師等の届出 - 医務当直日誌 - 医務日誌 - 医務報告 - 医療事務に関する文書 - 医官臨床教育 - 医療カス設備点検整備記録 - 医療学術研究に関する記録	30年	5年	3年
		矯正施設における医療上移送に関する文書	・医療上移送に関する記録 ・医療上移送協議に関する記録 ・病院移送に関する記録 ・身柄引受書	移送	医療上移送	- 病院移送 - 身柄引受書	3年		
		矯正施設における医療報告に関する文書	・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） ・病院移送報告書	医療報告	矯正臨時報告（被収容者死亡報告）	- 矯正緊急報告（感染症患者発生速報等） - 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） - 病院移送報告	10年	3年	
	(14) 矯正施設に収容中の者に係る薬剤に関する	矯正施設における薬剤に関する文書	・医薬品安全管理に関する記録 ・医薬品管理に関する記録 ・医薬品受払簿 ・衛生材料管理に関する記録 ・衛生材料受払簿 ・毒物劇物管理に関する記録 ・毒物劇物受払簿 ・備薬管理に関する記録 ・備薬使用簿 ・備薬等受払簿 ・処方箋 ・投薬に関する記録 ・麻薬管理に関する記録 ・自升医薬品に関する記録 ・薬品受払簿 ・薬剤情報	薬剤	医薬品安全管理	- 医薬品管理 - 医薬品受払簿 - 衛生材料管理 - 毒物劇物管理 - 備薬管理 - 備薬使用簿 - 備薬等受払簿 - 処方箋 - 投薬 - 麻薬管理 - 自升医薬品 - 薬品受払簿 - 薬剤情報			
	(15) 矯正施設に収容中の者に係る死亡手当金等に関する	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		

鹿児島県立文書館 標準文書保存期間基準（文書管理者：鹿児島県立文書館長）							令和7年4月1日改定		
事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
11 地域社会における非行及び犯罪の防止に関する事項	(1) 地域社会における非行及び犯罪の防止に関する援助業務	地域社会における非行及び犯罪の防止に関する援助業務に関する文書	・地域援助受付簿 ・地域援助結果記録 ・事例検討会議議事録 ・地域援助推進協議会に関する記録 ・地域援助に関する講演、研修の記録 ・その他地域援助に関する記録	地域援助	地域援助	地域援助受付簿 地域援助結果記録 協議会、連絡会 講演、研修 その他地域援助に関する記録	事例の対応が終結する日に係る特定日以降5年 ▲ 3年		
12 恩赦等に関する事項	(1) 特赦、特赦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		
13 公益通報に関する事項	(1) 公益通報に関すること	公益通報に関する文書	・公益通報に関する書類 ・公益通報の処理に関する書類 ・外部通報に関する書類 ・内部通報等に関する書類	庶務	公益通報	公益通報	5年		
14 情報セキュリティ対策に関する事項	(1) 情報セキュリティ対策の運用に関する経緯	情報セキュリティ対策の運用に関する文書	・情報セキュリティに関する書類（個別システムに関するものを除く。情報セキュリティの点検、監査、教育、インシデント発生等の報告等に係るもの。）	情報管理	情報管理	情報セキュリティ			
15 会議・会同等に関する事項	(1) 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 ・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 ・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 ・矯正管区における協議会等（その他）に関する書類 ・庁内会議等議事録	庶務	会議・協議会	関係機関との連絡調整等 協議会等 庁内会議等議事録			
16 公印に関する事項	(1) 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		
17 郵便に関する事項	(1) 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	・公印簿に係る決裁文書 ・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 ・受信書処理簿		文書接受	公印簿決裁 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 受信書処理簿	10年 3年 ▲		
18 広報に関する事項	(1) 広報活動に関すること	広報活動に関する文書 社会を明るくする運動に関する文書 施設見学に関する文書 その他広報活動に関する書類	・広報に関する書類 ・ホームページ掲載内容 ・社会を明るくする運動に関する書類 ・施設参観に関する書類 ・施設見学に関する書類 ・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） ・大使館・領事館関係 ・刑務官体験プログラムに関する記録 ・法務省人間科学系体験プログラム（法務教官・法務技官）に関する記録 ・公認心理師実習に関する記録		広報・渉外	広報 ○○ホームページ 社会を明るくする運動 施設参観 巡視及び視察 来庁者等対応 大使館・領事館関係 体験プログラムに関する記録 公認心理師実習に関する記録	常用 3年		
19 報道に関する事項	(1) 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 ・テレビ放映等に関する連絡文書 ・報道に関する書類			取材・撮影・報道			
20 防災に関する事項	(1) 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 ・災害対策に関する記録 ・防災管理に関する記録 ・火気取締に関する記録 ・消防用務者（受刑者）に関する記録	保安	防災管理	防災点検 災害対策 防災管理 火気取締 消防用務者（受刑者）	1年 3年 1年		
21 庶務に関する事項	(1) 庶務に関すること（他の事務を除く）	庶務に関する文書	・構造改革特別区域法第11条第1項に係る登録に関する書類 ・競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（公サ法）に基づく従事職員登録等の施設長の承認等 ・民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律（PFI法）に基づく施設の従事職員登録等に関する書類	庶務	各種業務	構造改革特別区域法第11条第1項に係る登録 民間委託事業に係る従事職員登録に係る書類（個人情報を除く）	10年 事業終了日に係る特定日以降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）											
			・式典に関する書類 ・在所証明書等発行簿	人事	式典 証明	式典の実施	5年										
			在所証明書等発行簿			3年											
			・証明書発行・交付に関する書類 ・矯正臨時報告（矯正施設等所在地名等変更報告）			各種業務	矯正臨時報告（矯正施設等所在地名等変更報告） 学会・研究会等			証明書発行・交付							
			・学会・研究会等に関する書類 ・矯正医官修学生に関する書類							矯正医官修学生							
			・矯正職員武道大会に関する書類 ・照会・回答文書 ・職員提案制度等に関する書類							矯正職員武道大会 照会・回答文書 職員提案制度等							
			・被救護者旅客運賃割引証の取扱いに関する書類 ・受付簿（面会、差入等）							被救護者旅客運賃割引証の取扱い 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							出所者等からの来信等の記録文書 拾得物品書留簿 遺失物簿 本所・支所間連絡調整		1年					
			・情報公開に関する書類（ただし、権利義務の得喪及びその経緯に係るものを除く） ・情報公開に関する照会等（開示請求に係る問合せ等を含む）							情報公開 運用		情報公開 照会等	5年 1年				
			・個人情報保護に関する書類（ただし、権利義務の得喪及びその経緯に係るものを除く） ・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）							個人情報保護 漏えい事案の対応等 運用		個人情報保護 報告書 照会等	5年 3年 1年				
			・職員届出書 ・職員の就業証明等の発行関係書類 ・法務統計月報 ・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 ・庶務課の所掌に係る事務で他の係の所掌に属しないものに関する書類 ・儀礼的文書（関係機関の挨拶状、逝去通知関係等） ・局・管区の緊急連絡先 ・請願その他投書の処理に関する決裁文書							庶務 各種業務 統計資料 各種業務 請願		職員届出書 法務統計月報 施設沿革史 矯正史料 施設概況 職員名簿 その他庶務に関する書類 請願その他投書の処理に関する文書	1年 常用 1年				
			22	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 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		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、代休日の指定に関する書類 勤務時間、休日及び休暇に関する書類 勤務命令簿 勤務時間割振り簿 勤務現況表 監督当直日誌 勤務日誌	6年 5年 3年		
				(2)人事管理に関すること	服務に関する文書 苦情相談に関する文書 職員の兼業に関する文書					人事		服務	服務に係る記録 国家公務員倫理法 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 各種ハラスメント等の防止 メンタルヘルス 営利企業への就職 職員面接記録 刑務官の指定 苦情相談 兼業	5年 3年 1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）			
	(3) 給与に関するすること	給与に関する文書	・ 給与に関する書類		給与	人給システム等			
	(4) 手当に関するすること	諸手当に関する文書	・ 給与に関する調書 ・ 扶養手当に関する書類 ・ 広域異動手当に関する書類 ・ 住居手当に関する書類 ・ 単身赴任手当に関する書類 ・ 通勤手当に関する書類 ・ 地域手当に関する書類 ・ 初任給調整手当に関する書類 ・ 期末手当、勤勉手当及び期末特別手当に関する書類 ・ 管理職員特別勤務手当に関する書類 ・ 特殊勤務手当に関する書類 ・ 超過勤務手当に関する書類 ・ 超過勤務手当支給額計算書 ・ 諸手当支給状況調査に関する書類 ・ 職員海外渡航承認申請書			給与に関する調書 扶養手当 広域異動手当 住居手当 単身赴任手当 通勤手当 地域手当 初任給調整手当 期末手当及び勤勉手当 管理職員特別勤務手当 特殊勤務手当 超過勤務手当 超過勤務手当支給額計算書 諸手当支給状況調査			
	(5) 私事渡航に関すること	私事渡航の承認に係る決裁文書	・ 職員海外渡航承認申請書		庶務	職員海外渡航承認申請書			
	(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	・ 健康診断事後措置記録票 ・ 健康管理の記録 ・ 健康管理の記録（石綿） ・ 健康管理の記録（一部の有害物質） ・ 健康管理の記録（粉じん） ・ 特定有害業務に関する記録 ・ 特定有害業務に関する記録（石綿） ・ 特定有害業務に関する記録（一部の有害物質） ・ 特定有害業務に関する記録（粉じん） ・ 特別健康管理手帳に関する書類（石綿） ・ 特別健康管理手帳に関する書類（一部の有害物質） ・ 特別健康管理手帳に関する書類（粉じん） ・ 設備等の届出（ボイラー等及びX線）に関する書類に関する書類 ・ エックス線に関する書類 ・ エックス線被ばく量当量測定に関する書類 ・ 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 ・ ストレスチェック結果 ・ 災害報告			健康診断事後措置記録票 健康管理の記録 健康管理の記録（石綿） 健康管理の記録（一部の有害物質） 健康管理の記録（粉じん） 特定有害業務に関する記録（人事院規則10-4第16条第3項） 特定有害業務に関する記録（人事院規則10-4第16条別表第2の2（石綿）） 特定有害業務に関する記録（人事院規則10-4第16条別表第2の2（一部の有害物質）） 特定有害業務に関する記録（人事院規則10-4第16条別表第2の2（粉じん）） 特別健康管理手帳に関する書類（人事院規則10-4の運用について第26条の2関係（石綿）） 特別健康管理手帳に関する書類（人事院規則10-4の運用について第26条の2関係（一部の有害物質）） 特別健康管理手帳に関する書類（人事院規則10-4の運用について第26条の2関係（粉じん）） 設備等の届出（ボイラー等及びX線）に関する書類に関する書類 緊急時等に関する報告等 エックス線被ばく量当量測定 職員の健康安全管理 メンタルヘルス相談 ストレスチェック結果 災害報告			
23	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	健康安全管理	健康安全管理	健康診断事後措置記録票 健康管理の記録 健康管理の記録（石綿） 健康管理の記録（一部の有害物質） 健康管理の記録（粉じん） 特定有害業務に関する記録（人事院規則10-4第16条第3項） 特定有害業務に関する記録（人事院規則10-4第16条別表第2の2（石綿）） 特定有害業務に関する記録（人事院規則10-4第16条別表第2の2（一部の有害物質）） 特定有害業務に関する記録（人事院規則10-4第16条別表第2の2（粉じん）） 特別健康管理手帳に関する書類（人事院規則10-4の運用について第26条の2関係（石綿）） 特別健康管理手帳に関する書類（人事院規則10-4の運用について第26条の2関係（一部の有害物質）） 特別健康管理手帳に関する書類（人事院規則10-4の運用について第26条の2関係（粉じん）） 設備等の届出（ボイラー等及びX線）に関する書類に関する書類 緊急時等に関する報告等 エックス線被ばく量当量測定 職員の健康安全管理 メンタルヘルス相談 ストレスチェック結果 災害報告	退職した日に係る特定日以後5年 離職した日に係る特定日以後5年 40年 30年 7年 3年 40年 30年 7年 40年 30年 7年 常用 退職した日に係る特定日以後30年 3年 5年 3年		

鹿児島県庁 標準文書保存期間基準（文書管理者：鹿児島県庁文書所長）				令和7年4月1日改定											
事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項						
				大分類	中分類	名称（小分類）									
		健康診断に関する文書 健康保持に関する文書	・健康診断の実施結果等の報告書 ・職員の健康保持に関する文書		能率増進	健康診断の実施結果等の報告 職員の健康保持									
		(2)職員の福利厚生に関すること	福利厚生に関する文書			・職員の福利厚生に関する書類 ・職員レクリエーションに関する書類 ・施設設備等の使用に関する書類				職員の福利厚生 施設設備等の使用	1年				
						(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	・児童手当に関する書類		児童手当	5年				
								・その他児童手当に関する書類		その他児童手当	1年				
		(4)財産形成貯蓄に関すること	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							
				財産形成貯蓄等実施状況調査 控除額の確認に関する文書				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		3年					
								(5)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	人事	災害補償	災害補償記録簿 災害補償報告書	完結の日に係る特定日以後5年
		災害補償報告書等に関する文書	災害補償報告書	3年											
		・福祉事業報告書	福祉事業報告書												
		・その他報告書等	その他報告書等												
24	経理事務に関する事項	(1)経理事務に関すること	経理事務に関する文書	会計	経理事務	会計に関する事件報告書 内議・回答等	5年								
25	会計機関に関する事項	(1)会計機関に関すること	会計機関に関する文書			・会計に関する事件報告書	会計機関	会計機関の引継	3年						
				・経理事務の処理等に関する内議・回答文書	会計機関	会計機関の委任		5年							
				・会計機関の引継に関する書類		発令簿		解除される日に係る特定日以降10年							
				・会計機関の委任に関する書類		検査		5年							

鹿児島県庁 標準文書保存期間基準（文書管理者：鹿児島県庁文書課）							令和7年4月1日改定						
事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項				
				大分類	中分類	名称（小分類）							
			・ 契約保証金に関する書類（現金出納簿等） ・ 歳入歳出外現金に関する書類 ・ 政府保有有価証券に関する書類 ・ 小切手・国庫金振替書整理簿 ・ 予定価格決裁書類 ・ 総合評価に関する書類 ・ 発注手続に関する書類 ・ 入札参加に関する書類 ・ 入札辞退届 ・ 低入札価格調査に関する書類 ・ 指名停止通知書類 ・ 設備工事設計計算書 ・ 積算数量算出書 ・ 単価算出書 ・ 工事目的物引渡通知書 ・ 業務委託関係書類 ・ 施設整備要望に関する書類 ・ 施設整備の新築に関する書類 ・ 施設整備に関する事業実施の承認に関する書類 ・ 競争参加資格に関する書類 ・ 技術検査結果通知書 ・ その他入札に関する書類 ・ その他工事に関する書類 ・ 機械設備等保守管理記録 ・ 消防設備点検記録 ・ 地下水採取量等報告書 ・ 定期検査結果 ・ 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 ・ 冷凍冷蔵設備保守点検記録 ・ 各所修繕等実施記録 ・ 各所修繕命令書 ・ 浄化槽保守点検記録 ・ ばい煙測定結果報告書 ・ 特定施設設置届（使用・変更）届出書 ・ 廃棄物処理施設技術管理記録 ・ 安全衛生委員会議議事録 ・ 安全衛生管理に関する書類 ・ 毒物劇物有機溶剤受払簿 ・ 廃棄物処理等関係書類 ・ 高所作業実施許可に関する書類 ・ 作業安全点検記録 ・ 水道水質等検査記録			現金出納簿等	3年						
						小切手・国庫金振替書整理簿等							
						予定価格決裁書類							
						総合評価							
						発注手続							
						入札参加							
						低入札価格調査							
						指名停止通知等							
						設備工事設計計算書							
						積算数量算出書							
						単価算出書							
						工事目的物引渡通知書							
						業務委託							
						内議書等							
						内容・新営通知書等							
						工事承認通知書等							
						競争参加資格等							
						技術検査結果通知書							
						その他入札に関する書類							
						その他工事に関する書類							
				保守管理		機械設備等保守管理記録	3年						
						消防設備点検記録	3年						
						地下水採取量等報告書	5年						
						定期検査結果	3年						
						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							
						冷凍冷蔵設備保守点検記録	1年						
						各所修繕等実施記録							
						各所修繕命令書	5年						
					公害防止	浄化槽保守点検記録							
						ばい煙測定結果報告書							
					安全衛生		特定施設設置届（使用・変更）届出書	3年					
				廃棄物処理施設技術管理記録									
				安全衛生委員会議議事録									
				安全衛生管理									
						毒物劇物有機溶剤受払簿	1年						
						廃棄物処理等関係書類							
						高所作業実施許可							
						作業安全点検記録	5年						
						水道水質等検査記録							
				28	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 (2) 公務員宿舎の統計に関すること (3) 公務員宿舎の維持管理に関すること (4) 公務員宿舎の現況に関すること	公務員宿舎設置要求に関する文書	公務員宿舎	宿舎管理	宿舎設置要求書	10年		
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	5年											
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	常用											
公務員宿舎の現況に関する調査							宿舎現況記録						
			国家公務員宿舎法施行令第9条に関する報告書				5年						
			無料宿舎貸与該当職員指定書										
			国家公務員宿舎管理記録				3年						
			公務員宿舎現況表										
			職員宿舎入居状況表										
29	国際受刑者移送に関する事項	(1) 国際受刑者移送に関すること	国際受刑者移送に関する記録				国際受刑者移送			入出所	国際受刑者移送関係書類		
			・ 受刑者の国際的な移送の実施に関する記録										

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）			
30 刑事施設視察委員会に関する事項	(1) 刑事施設視察委員会	矯正管区における刑事施設視察委員会に関する文書	・ 刑事施設視察委員会委員の任免に関する書類 ・ 矯正管区報告要請書 ・ 会議開催結果報告書 ・ 措置等報告書 ・ 矯正管区の長による調査・指導に関する書類 ・ 調査結果書 ・ 委員会の活動状況の公表に関する書類	刑事施設視察委員会	矯正管区	刑事施設視察委員会制度の運用状況の監督			
		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 ・ 視察委員会の開催に関する案内文書・告知文 ・ 委員手当の支給に関する書類 ・ 視察委員の出動簿 ・ 被收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	刑事施設視察委員会委員の任免 刑事施設視察委員会の庶務	任期を定めた任用の終了した日に係る特定日以後3年 3年		
		刑事施設視察委員会の運営に関すること	・ 刑事施設視察委員会規則 ・ 被收容者からの書面に関する書類 ・ 被收容者との面接結果に関する書類 ・ 施設の運営の状況に関する意見書 ・ 意見書に対する回答 ・ 視察委員会の意見に対する措置等報告に関する書類 ・ 法務大臣に対する報告に関する書類 ・ 矯正管区の長に対する報告等に関する書類 ・ 会議議事録等 ・ 視察委員会に対して提出する資料等		刑事施設視察委員会	刑事施設視察委員会規則 被收容者からの書面等 刑事施設視察委員の意見・回答等	常用 1年 3年		
31 被收容者の就業に関する情報の提供等に関する事項	(1) 被收容者の就業に関する情報の提供等に関すること	被收容者の就業に関する情報の提供等に関する文書	・ 相談受付票 ・ 被收容者の就業に関する情報の提供等に係る連絡等に関する文書	就労支援	提供等	雇用希望者等からの相談 刑事施設等との連絡			
		被收容者の雇用促進のための広報活動に関する書類	・ 被收容者の雇用促進のための広報活動に関する書類		広報・渉外	雇用促進に関する広報			
		就労支援に係る統計に関する書類	・ 就労支援に係る統計に関する書類		統計	就労支援相談統計			
		被收容者の就業等に関する情報の提供等に係る業務の管理に関する文書	・ 会議録		管理	協議会等・連絡会等			
32 更生支援に関する事項	(1) 更生支援に関する協議及び連絡・調整に関すること (2) 地域連携事業の運営に関すること	更生支援に関する協議及び連絡・調整に関する文書 地域連携事業等の運営に関する文書	・ 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 ・ 運営上の各種照会・回答に関する文書	更生支援	他機関との協議及び連絡・調整 運営	地方自治体等との連絡・調整 地域連携事業			
33 統計・調査に関する事項	統計の作成及び分析並びに調査及び研究に関する重要な	調査及び研究に関する文書	・ 効果検証業務実施計画書 ・ 拡大研修会等に関する書類 ・ 効果検証に係る講師謝金に関する記録 ・ 効果検証業務報告書 ・ 分析資料	調査・研究	効果検証	効果検証 講師謝金 効果検証業務報告に係る記録 分析資料		効果検証業務の終了した日に係る特定日以後5年 常用	
34 新型コロナウイルス感染症に関する事項	(1) 新型コロナウイルス感染症に関すること	新型コロナウイルス感染症に関する文書	・ 新型コロナウイルス感染症対策関係	〇〇	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（〇〇）	5年	移管	
35 その他の事項	課室等内共通のマニュアル	各種業務に常時利用するものとして継続的に保存すべきマニュアル	・ 〇〇に関するマニュアル		〇〇	〇〇マニュアル	常用	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）			
1 個人及び法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する経緯	訴訟に関する書類	・ 訴訟に関する記録	処遇	不服申立	訴訟	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄	
2 職員の人事に関する事項	(1) 身分証明書に関すること	身分証明書に関する文書	・ 職員証発行簿 ・ 刑務官手帳貸与簿 ・ 個人番号カードを用いた身分証明書に関する文書 ・ 法務教官及び法務技官手帳貸与簿	人事	職員証	職員証発行簿	常用		
	(2) その他研修に関すること	その他研修に関する記録	・ 外部機関研修に関する書類 ・ 矯正研修に関する書類 ・ 職員研修に関する書類 ・ 職務研究会議事録	庶務	研修	外部機関研修			
						矯正研修	3年		
						職員研修			
	(3) 海外出張に関すること (4) 配置転換の実施に関すること	公用旅券発給請求等に関する文書 府省庁間配置転換に関する文書	・ 職員の海外派遣に関する書類 ・ 府省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に関する書類 ・ 法務省内組織間人事交流に関する書類 ・ 職員団体に係る書類	人事	海外出張 配置転換	職員の海外派遣			
						府省間配置転換職員の受入れ等			
						部門間配置転換職員の受入れ等			
	(5) 人事交流に関すること	組織間人事交流に関する文書	・ 法務省内組織間人事交流に関する書類		人事交流	法務省内組織間人事交流			
	(6) 労務管理に関すること	職員団体に係る文書	・ 職員団体に係る書類		労務管理	職員団体			
	(7) 試験に関すること	副検事選考に関する文書	・ 副検事選考試験に関する書類		試験	副検事選考試験			
	(8) 試験に関すること	刑務官考査試験に関する文書	・ 刑務官考査試験に関する書類			刑務官考査試験			
	(9) 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 ・ 職員の任免に関する書類 ・ 任期付職員関係報告 ・ 臨時的任用、任期付職員に関する書類 ・ 勤務延長に関する書類 ・ 再任用に関する書類 ・ 任用に関する調査票・報告 ・ 条件付任用期間職員に関する書類 ・ 職員身上調書 ・ 採用に関する書類 ・ 選考採用に関する書類 ・ 非常勤職員に関する書類 ・ その他人事異動に関する書類	人事異動	免令簿	指名又は委嘱が解除される日に係る特定日以後1年			
						職員の任免	5年		
						任期付職員報告等 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	勤務の終了した日に係る特定日以後3年		
						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 条件付任用期間職員 職員身上調書	3年		
						採用 選考採用 非常勤職員			
						その他人事異動に関する書類			
						退職	5年		
						分限	分限（休職等）		
						採用試験	採用試験	3年	
	(11) 俸給決定に関する	俸給決定に関する文書	・ 俸給の決定に関する書類 ・ 俸給の切替に関する書類 ・ 初任給異動・俸給表異動の際の再計算調書 ・ 復職時調整調書 ・ 給実甲326第37条関係第18項の通知の文書等の写し	俸給決定	俸給の決定	俸給の切替	10年		
						初任給異動・俸給表異動の際の再計算調書			
						復職時調整調書			
						給実甲326第37条関係第18項の通知の文書等の写し	5年		
						俸給の是正・訂正			
	(12) 人事評価に関する	職員の人事評価に関する文書	・ 俸給の是正・訂正に関する書類 ・ 昇給昇格等に関する書類 ・ 昇給の実施結果に関する書類 ・ 給与実態調査に関する書類 ・ 人事統計報告表	人事評価	昇給昇格等	昇給昇格等	10年		
						給与実態調査	3年		
						人事統計報告表			
						人事評価	5年		

大島拘置支所 標準文書保存期間基準（文書管理者：大島拘置支所長）							令和7年4月1日改定						
事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項				
				大分類	中分類	名称（小分類）							
	(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			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						
			・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	当該勤務等によらなくなった日に係る特定日以後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	職責審査	5年
												職責	職責
		職責	職責			職責審査	5年						
						職責	職責			職責審査	5年		
										職責	職責	職責審査	5年
	職責	職責	職責審査	5年									
			職責	職責	職責審査	5年							
					職責	職責	職責審査	5年					
	職責	職責					職責審査	5年					
			職責	職責			職責審査	5年					
					職責	職責	職責審査	5年					
	職責	職責					職責審査	5年					
職責			職責	職責審査			5年						
				職責	職責	職責審査	5年						
	職責	職責				職責審査	5年						
職責			職責			職責審査	5年						
				職責	職責	職責審査	5年						
	職責	職責				職責審査	5年						
職責			職責			職責審査	5年						
				職責	職責	職責審査	5年						
	職責	職責				職責審査	5年						
職責			職責			職責審査	5年						
				職責	職責	職責審査	5年						
	職責	職責				職責審査	5年						
職責			職責			職責審査	5年						
				職責	職責	職責審査	5年						
	職責	職責				職責審査	5年						
職責			職責			職責審査	5年						
				職責	職責	職責審査	5年						
	職責	職責				職責審査	5年						
職責			職責			職責審査	5年						
				職責	職責	職責審査	5年						
	職責	職責				職責審査	5年						
職責			職責			職責審査	5年						
				職責	職責	職責審査	5年						
	職責	職責				職責審査	5年						
職責			職責			職責審査	5年						
				職責	職責	職責審査	5年						
	職責	職責				職責審査	5年						
職責			職責			職責審査	5年						
				職責	職責	職責審査	5年						
	職責	職責				職責審査	5年						
職責			職責			職責審査	5年						
				職責	職責	職責審査	5年						
	職責	職責				職責審査	5年						
職責			職責			職責審査	5年						
				職責	職責	職責審査	5年						
	職責	職責				職責審査	5年						
職責			職責			職責審査	5年						
				職責	職責	職責審査	5年						
	職責	職責				職責審査	5年						
職責			職責			職責審査	5年						
				職責	職責	職責審査	5年						
	職責	職責				職責審査	5年						
職責			職責			職責審査	5年						
				職責	職責	職責審査	5年						
	職責	職責				職責審査	5年						
職責			職責			職責審査	5年						
				職責	職責	職責審査	5年						
	職責	職責				職責審査	5年						
職責			職責			職責審査	5年						
				職責	職責	職責審査	5年						
	職責	職責				職責審査	5年						
職責			職責			職責審査	5年						
				職責	職責	職責審査	5年						
	職責	職責				職責審査	5年						
職責			職責			職責審査	5年						
				職責	職責	職責審査	5年						
	職責	職責				職責審査	5年						
職責			職責			職責審査	5年						
				職責	職責	職責審査	5年						
	職責	職責				職責審査	5年						
職責			職責			職責審査	5年						
				職責	職責	職責審査	5年						
	職責	職責				職責審査	5年						
職責			職責			職責審査	5年						
				職責	職責	職責審査	5年						
	職責	職責				職責審査	5年						
職責			職責			職責審査	5年						
				職責	職責	職責審査	5年						
	職責	職責				職責審査	5年						
職責			職責			職責審査	5年						
				職責	職責	職責審査	5年						
	職責	職責				職責審査	5年						
職責			職責			職責審査	5年						
				職責	職責	職責審査	5年						
	職責	職責				職責審査	5年						
職責			職責			職責審査	5年						
				職責	職責	職責審査	5年						
	職責	職責				職責審査	5年						
職責			職責			職責審査	5年						
				職責	職責	職責審査	5年						
	職責	職責				職責審査	5年						
職責			職責			職責審査	5年						
				職責	職責	職責審査	5年						
	職責	職責				職責審査	5年						
職責			職責			職責審査	5年						
				職責	職責	職責審査	5年						
	職責	職責				職責審査	5年						
職責			職責			職責審査	5年						
				職責	職責	職責審査	5年						
	職責	職責				職責審査	5年						
職責			職責			職責審査	5年						
				職責	職責	職責審査	5年						
	職責	職責				職責審査	5年						
職責			職責			職責審査	5年						
				職責	職責	職責審査	5年						
	職責	職責				職責審査	5年						
職責			職責			職責審査	5年						
				職責	職責	職責審査	5年						
	職責	職責				職責審査	5年						
職責			職責			職責審査	5年						
				職責	職責	職責審査	5年						
	職責	職責				職責審査	5年						
職責			職責			職責審査	5年						
				職責	職責	職責審査	5年						
	職責	職責				職責審査	5年						
職責			職責			職責審査	5年						
				職責	職責	職責審査	5年						
	職責	職責				職責審査	5年						
職責			職責			職責審査	5年						
				職責	職責	職責審査	5年						
	職責	職責				職責審査	5年						
職責			職責			職責審査	5年						
				職責	職責	職責審査	5年						
	職責	職責				職責審査	5年						
職責			職責			職責審査	5年						
				職責	職責	職責審査	5年						
	職責	職責				職責審査	5年						
職責			職責			職責審査	5年						
				職責	職責	職責審査	5年						
	職責	職責				職責審査	5年						
職責			職責			職責審査	5年						
				職責	職責	職責審査	5年						
	職責	職責				職責審査	5年						
職責			職責			職責審査	5年						
				職責	職責	職責審査	5年						
	職責	職責				職責審査	5年						
職責			職責			職責審査	5年						
				職責	職責	職責審査	5年						
	職責	職責				職責審査	5年						
職責			職責			職責審査	5年						
				職責	職責	職責審査	5年						
	職責	職責				職責審査	5年						
職責			職責			職責審査	5年						
				職責	職責	職責審査	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）			
			・債権管理計算書証拠書類 ・債権管理計算書添付書類 ・債権管理計算書添付書類 ・債権管理簿 ・債権履行延期の特約関係書類 ・債務負担額計算書 ・批難事項等債権現況調書 ・払出決議書 ・債権現在額報告書 ・債権現在額通知書 ・保証金受払簿 ・差額仕訳書			- 債権管理計算書証拠書類 - その他蔵出に関する書類 - その他蔵入に関する書類 - 債権管理簿 - 債権履行延期の特約関係書類 - 債務負担額計算書 - 批難事項等債権現況調書 - 払出決議書 - 債権現在額報告書 - 債権現在額通知書 - 保証金受払簿 - 差額仕訳書	3年		
	(5) 支出負担行為に関する事	支出負担行為に関する文書	・支出負担行為決議書 ・支出回議書		支出負担行為	支出負担行為決議書	5年		
	(6) 契約に関する事	契約に関する文書	・契約書 ・入札公告に関する文書 ・見積書 ・指名通知 ・指名通知書 ・請書 ・予定価格調書 ・納品書 ・同等品審査書類 ・PFI・市場化テスト事業契約に基づくモニタリング結果等 ・官公需についての中小企業者の受注の確保等に係る書類 ・競争参加資格等審査委員会議事録 ・指名停止通知書 ・随意契約登録者名簿 ・随意契約登録申請書 ・有資格者名簿 ・履行確認報告書 ・適格請求書等	用度	契約	- 調達 - PFI・市場化テスト事業実施書類 - 官公需についての中小企業者の受注の確保等に係る書類 - 競争参加資格等審査委員会議事録 - 指名停止通知書 - 随意契約登録者名簿 - 随意契約登録申請書 - 有資格者名簿 - 履行確認報告書	契約が終了する日に係る特定日以後5年		
				会計	契約	適格請求書等	適格請求書等を交付した日又は提供した日の属する課税期間（会計年度）の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年		
	(7) 支出に関する事	支出に関する文書	・支出決定簿 ・小切手振出決議書 ・年度開始前支出計算書 ・払戻決議書 ・科目更正決議書 ・退職手当差引計算書 ・退職所得申請書 ・国庫金送金通知書等発送簿 ・謝金執行状況調書 ・都道府県警察実費弁償金調書 ・前金払清算検査証明書 ・予算科目更正申請書	会計	支出	- 支出決定簿 - 小切手振出決議書 - 年度開始前支出計算書 - 払戻決議書 - 科目更正決議書 - 退職手当等 - 国庫金送金通知書等発送簿 - 謝金執行状況調書 - 都道府県警察実費弁償金調書 - 前金払清算検査証明書 - 予算科目更正申請書	5年		
	(8) 前渡資金管理に関する事	前渡資金管理に関する文書	・現金出納簿 ・作業報奨金計算高通知書 ・死亡者作業報奨金計算高書留簿 ・検査書 ・現金及び保管金現在高調書 ・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 ・前渡資金概算払整理簿 ・前渡資金返納申請書 ・日本銀行振替済通知書 ・預託金現在高引継通知書 ・謝金等支出記録 ・前渡資金支出記録		前渡資金	- 現金出納簿 - 作業報奨金計算高通知書 - 死亡者作業報奨金計算高書留簿 - 検査書 - 現金及び保管金現在高調書 - 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 - 前渡資金概算払整理簿 - 前渡資金返納申請書 - 日本銀行振替済通知書 - 預託金現在高引継通知書 - 謝金等支出記録 - 前渡資金支出記録	5年		
	(9) 出納保管に関する事	出納保管に関する文書	・現金出納簿 ・国庫金振込請求書		出納保管	- 現金出納簿 - 国庫金振込請求書	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）			
			・日本銀行振替済通知書	用度	物品管理	日本銀行振替済通知書	5年	▲	
			・拾得金書留簿			拾得金書留簿			
			・拾得物書留簿						
			・物品供用簿			物品供用簿			
			・物品出納計算書			物品出納計算書			
			・物品管理計算書			物品管理計算書			
			・物品管理計算書証拠書類						
			・物品管理計算書添付書類						
			・物品管理簿・物品出納簿			物品管理簿・物品出納簿			
			・職業指導製品管理記録			職業指導製品管理記録			
			・職業指導製品売却決議書			職業指導製品売却決議書			
			・引継書			引継書			
			・寄付受納認可書			寄付受納認可書			
			・給貸与物品整理簿			給貸与物品整理簿			
			・国庫帰属物の庁用組入認可に関する書類			国庫帰属物の庁用組入認可			
			・自動車台帳			自動車台帳			
			・通行鍵等貸与記録			通行鍵等貸与記録			
			・電気設備等保守点検記録			電気設備等保守点検記録			
			・不用物品受払簿	用度	物品管理	不用物品受払簿	5年		
			・副生物等書留簿			副生物等書留簿			
			・物品管理計画表			物品管理計画表			
			・物品受払簿			物品受払簿			
			・物品増減及び現在額報告書			物品増減及び現在額報告書			
			・物品定時・交替・随時検査書			物品定時・交替・随時検査書			
			・物品廃棄記録			物品廃棄記録			
			・物品亡失・損傷等報告書			物品亡失・損傷等報告書			
			・物品亡失通知書			物品亡失通知書			
			・郵便書留簿			郵便書留簿			
			・国有財産編入関係書類			国有財産編入関係書類			
			・その他物品に関する書類			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			物品の取得・修繕・廃棄等			
			・物品売払・貸付措置請求書・物品売払・貸付措置通知書						
			・物品売払決議書						
			・物品不用決定承認申請書・物品不用決定通知書						
			・物品の無償貸付及び譲与・譲受書類			物品の無償貸付等			
			・自動車用燃料受払票			自動車用燃料受払票			
			・生産命令書			生産命令書			
			・燃料受払簿			燃料受払簿			
			・備品等整備計画			備品等整備計画			
			・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	会計	給与支給	物品管理換書類	5年		
			・物品管理換承認申請書						
			・管理換物品引渡通知書						
			・物品受入命令書			物品受入命令書			
			・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			
			・物品分類換協議書			物品分類換協議書			
			・物品分類換承認申請書						
			・物品分類換通知書						
			・物品保管措置請求書・物品保管措置通知書・物品保管施設借上通知書			物品保管措置請求書・物品保管措置通知書・物品保管施設借上通知書			
			・給与簿			給与簿			
			・給与所得者の扶養控除等申告書			給与所得者の扶養控除等申告書			
			・給与証明書			給与証明書			
			・給与支給機関異動通知書			給与支給機関異動通知書			
			・勤務時間記録簿（非常勤職員）			勤務時間記録簿（非常勤職員）			
			・現金支給簿・印鑑簿			現金支給簿・印鑑簿			
			・差額追給等関係書類			差額追給等関係書類			
			・市民税・県民税特別徴収税額通知書			市民税・県民税特別徴収税額通知書			
			・住民税特別徴収税額通知書			住民税特別徴収税額通知書			
			・宿日直手当に関する書類			宿日直手当			
			・所属別給与集計表			所属別給与集計表			
			・所得税源泉徴収に関する書類			所得税源泉徴収			
			・地方税に関する給与支払報告書			地方税に関する給与支払報告書			
		(10) 物品の管理に関すること	物品の管理に関する文書						
		(11) 給与の支給に関すること	給与の支給に関する文書						

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）							
			・ 地方税個人別徴収台帳			地方税個人別徴収台帳		申出による口座振込みによりなくなる日までの期間					
			・ 地方税等に関する書類			地方税等							
			・ 地方税等徴収に関する書類			地方税等徴収							
			・ 都道府県民及び市町村民税銀行振込又は送金請求書			都道府県民及び市町村民税銀行振込又は送金請求書							
			・ 年末調整に関する書類			年末調整							
			・ 俸給額調書			俸給額調書							
			・ 徴収依頼書			給与控除依頼等							
			・ 給与振込に関する書類			給与振込							
		(12) 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	出張	5年					
				・ 出張報告書			旅行命令簿・旅行依頼簿						
				・ 出張通知									
				・ 旅行命令簿・旅行依頼簿									
				・ 旅費計算書									
				・ 護送旅費支給関係書類									
				・ 新規採用者赴任旅費所要額調書				新規採用者赴任旅費所要額調書		3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									
		(13) 運輸に関すること	運輸に関する文書	・ 無線検査簿	用度	運輸	無線検査簿	5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			3年			
				・ 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			
		(14) 官庁会計システムの運用に関すること	官庁会計システムの連絡調整に関する文書	・ アダムス運用連絡票	会計	連絡	官庁会計システム連絡文書	3年					
		(2) 定員の管理に関すること	定員の管理に関する文書	・ 配置定員に関する書類	人事	定員	配置定員						
				・ 技能・労務職員の採用に関する決裁文書			技能・労務職員の採用						
				・ 欠員状況等の報告に関する決裁文書			欠員状況等報告書	5年					
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・表彰	栄典	10年						
			・ 職員表彰に関する書類			職員表彰							
		(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	・ 保安表彰に関する記録	保安	保安表彰							
				・ 民間協力者顕彰に関する書類	庶務	民間協力者顕彰							
				・ 刑務作業表彰に関する記録	作業	刑務作業表彰							
				・ 刑務作業協力者表彰に関する記録									
				・ 篤志面接委員及び教諭師叙勲・褒章・表彰に関する記録	教育	篤志面接委員及び教諭師叙勲・褒章・表彰							
				・ 篤志面接委員及び教諭師叙勲・褒章・表彰に関する記録	矯正教育	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）表彰に関する記録	教育	外部講師（民間協力者）表彰							
				・ 民間篤志家表彰に関する記録									
				・ 民間協力者顕彰に関する記録									
				・ 外部講師（民間協力者）表彰に関する記録	矯正教育	外部講師（民間協力者）表彰							
				・ 民間篤志家表彰に関する記録									
				・ 民間協力者顕彰に関する記録									
				・ 外部講師（民間協力者）表彰に関する記録									
				・ 民間篤志家表彰に関する記録									
				・ 民間協力者顕彰に関する記録									
				5	文書の管理等に関する事項	(1) 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	〇〇行政文書ファイル管理簿	常用
								・ 行政文書ファイル管理簿					
								・ 発出され廃止されていない訓令・通達等				例規	
・ 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												
・ 発出され廃止されていない達示・指示等	達示・指示等												
・ 発出され廃止されていない支所長等達示等	文書	決裁簿	30年										
・ 文書発議簿		例規決裁	5年										
・ 例規に係る決裁文書		その他例規に関する書類	1年										
・ その他例規に関する書類	文書	文書管理関係帳簿	5年										
・ 受付簿													
		取得した文書の管理を行うための帳簿	・ 特殊取扱郵便物・使送文書・電報接受簿										

正本は本省において保管
正本は本省において保管

大島拘置支所 標準文書保存期間基準（文書管理者：大島拘置支所長）							令和7年4月1日改定				
事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の実体例	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）					
			・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		平成27年4月1日付け法務省秘文第9号総括文書管理者大田官房長通達「法務省秘密文書管理要領」に基づき指定を行った秘密文書に係るものの		
			国立公文書館への移管に係る協議・手続等、その他文書管理に関する文書			・行政文書管理に関する書類	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	〇〇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	(1)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）	5年		〇〇の中に端末の類型等を記載。		
			・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					
			・コーネットの運用管理に関する書類（申請や利用簿等）			・スタンドアロンコンピュータ、Web会議システム用端末、被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	常用
			・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			その他の情報システム（〇〇）	
7	監査に関する事項	(1)監査に関すること	監査に関する文書	庶務	監査	監査					
						・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
8	国有財産に関する事項	(1)国有財産の管理及び処分に関すること	国有財産の管理に関する文書	用度	国有財産	国有財産台帳	常用		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	
						・国有財産無償貸付状況報告書	国有財産無償貸付状況報告書				
						・国有財産減失損報告書	国有財産減失損報告書				
						・国有財産台帳付属書類	国有財産台帳付属書類			常用	
						・境界確定協議書・報告書	境界確定協議書・報告書				
						・国有財産承認申請書類	国有財産承認申請書類			5年	
						・国有財産無償貸付状況計算書	国有財産無償貸付状況計算書				
						・国有財産見込現在額報告書	国有財産見込現在額報告書				
						・国有財産現在額計算書証拠書類	国有財産現在額計算書				
						・国有財産現在額計算書添付書類	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				
						・価格改定評価調査書	価格改定評価調査書			10年	
						・部局等調査書	部局等調査書			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）			
			・土地評価関係書類 ・敷地取得・交換・割譲・更正等関係書類 ・「報告洩」・「誤謬訂正」の理由書 ・施設の改廃・移転に関する書類 ・施設現況調査 ・庁舎現況調 ・庁舎等使用現況及び見込報告書 ・庁舎等構造別経過年数別現況調 ・国有財産異動報告書 ・国有財産使用許可関係書類 ・国有財産使用許可書 ・国有財産貸付契約書 ・国有財産取得、運用、処分完了報告書 ・予算要求説明資料			土地評価関係書類 敷地取得・交換・割譲・更正等関係書類 「報告洩」・「誤謬訂正」の理由書 施設の改廃・移転 施設現況調査 庁舎現況調 庁舎等使用現況及び見込報告書 庁舎等構造別経過年数別現況調 国有財産異動報告書 国有財産使用許可関係書類 国有財産使用許可書 国有財産貸付契約書 国有財産取得、運用、処分完了報告書 予算要求説明資料	3年 5年 使用許可が終了した日に係る特定日以後5年 契約が終了した日に係る特定日以後5年 3年		保存期間満了後施設が継続して存在する場合は延長を検討。
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 刑事施設の出所に関する記録 刑事施設の被収容者の氏名の一覧に関する記録 刑事施設の収容の根拠等に関する個別の記録 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 刑事施設における仮収容者に関する記録 上記に掲げるもの以外の名籍の記録	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に関する記録 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記録 終結身分帳簿の貸与記録 観護措置仮収容者書留簿 仮収容に関する記録 被収容者の請求による留置に関する記録 国勢調査の実施に関する記録 再入所者調査に関する記録 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） 訴訟関係書類等の交付又は告知に関する記録 訴訟費用免除申立に関する記録 公的弁護制度等に関する記録 罰金等納付に関する記録 入出所に関する記録 受付簿（弁護人選任届等） 受刑者釈放通知 市町村長等への通報文書	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 10年 5年 10年 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）			
			・性犯罪者出所者情報に係る通報文書 ・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 ・外国人被收容者登録事務に関する記録 ・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 ・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 ・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 ・被勾留受刑者等書留簿 ・控訴趣意書及び上告趣意書受付簿 ・刑執行順序変更に関する記録 ・出廷簿 ・前科照会書留簿 ・合葬簿 ・墓地台帳			性犯罪者出所者情報通報 被退去強制容疑外国人通報 領事通報 外国人被收容者登録事務 不在者投票 照会・回答文書 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 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 被勾留受刑者等書留簿 控訴趣意書及び上告趣意書受付簿 刑執行順序変更 出廷簿 前科照会書留簿 合葬簿 墓地台帳	1年 3年		
		刑事施設における再審に関する記録 犯罪人の指紋その他その個人識別に関する文書	・再審に関する記録 ・指紋関係調書 ・指紋事務整理簿 ・被收容者写真撮影記録	個人識別	指紋・写真	指紋関係調書 指紋事務整理簿 被收容者写真撮影記録	10年 1年		
	(2) 刑事施設に收容中の者の調査・支援に関する	刑事施設における調査・支援業務に関する文書	・処遇上の参考事項調査票の添付資料処理簿 ・処遇調査（再調査）認可申請書 ・調査・支援関係報告 ・受刑者索引簿 ・処遇審査会議事録（調査） ・処遇審査会に関する記録 ・処遇連絡表 ・刑執行開始時調査簿 ・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 ・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 ・作業指定に関する記録 ・調査・支援面接簿 ・少年簿の受領に関する記録 ・調査・支援日誌 ・処遇調査票点検簿 ・調査業務に関する記録に係る決裁文書 ・処遇共助に関する記録	調査・支援	調査	添付資料処理簿 処遇調査（再調査）認可申請書 調査・支援関係報告 受刑者索引簿 処遇審査会議事録（調査） 処遇審査会 管理 調査 移送 作業指定 調査・支援面接簿 少年簿の受領 調査・支援日誌 処遇調査票点検簿 その他調査業務に関する書類 処遇共助	常用 10年 3年 常用 3年 1年 3年		
		調査センターの業務に関する文書	・調査センター対象者索引簿 ・調査センター調査活動原簿 ・調査センター運営状況報告 ・調査センター助言指導に関する記録 ・調査センター通信指導に関する記録 ・調査センター收容再調査に関する記録 ・調査センター派遣再調査に関する記録	調査センター		調査センター対象者索引簿 調査センター対象者調査原簿 調査センター	10年 3年		
		刑事施設における調査・支援業務の管理に関する文書	・管区外移送認可申請書 ・管区外移送認可通知書	管理		管区外移送			

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
		(3) 刑事施設に収容中の者の支援に関すること	刑事施設における保護業務に関する文書			処遇指標変更移送認可通知書 処遇指標変更移送認可申請書 処遇指標変更に関する記録 仮釈放状況報告に関する記録 矯正定期報告（受刑者処遇調査・矯正処遇課程等報告） 施設長協議会に係る資料 調査・支援業務に関する協議会に係る資料 学会・研究会（調査・支援）に関する資料 調査・支援業務の管理に係る法裁文書	5年		
						報告の管理	3年		
					保護	調査・支援業務に関する協議会 学会・研究会（調査・支援） その他調査・支援業務の管理	5年		
						保護調整簿	5年		
						保護台帳 保護調査簿 釈放者名簿 釈放者保護台帳	3年		
						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 就労支援の実施に関する記録	3年		
					審査	身上調査書 身上調査書発議簿 身上変動通知書 身上変動通知書発議簿 刑執行順序変更申請簿	3年		
						生活上調査書・身上変動通知書	3年		
					保護	刑執行順序変更申請簿 生活環境調整	3年		
						釈放時保護	3年		
					各種業務	釈放に係る通知	3年		
						保護相談 連絡協議会 施設駐在保護観察官	3年		
					保護	照会・回答	3年		
						保護日誌 審査請求受付簿 釈放通知簿 身上関係変動連絡簿 早朝釈放連絡簿 満期釈放引継簿	1年		
			刑事施設における審査業務に関する文書		審査	仮釈放等審査・申出・決定	5年		
						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	5年		
	(4) 刑事施設の保安に関すること	刑事施設における勤務配置に関する文書	勤務配置に関する記録 勤務配置表・勤務日誌	保安	勤務配置	勤務配置	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）						
		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） ・ 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、追報、事案報告等）	10年		緊急報告項目 1 に該当するものただし、違法収容及び過誤釈放に関する文書を除く			
			・ 矯正緊急報告（非常事態派遣速報、非常事態派遣等活動状況報告）			矯正緊急報告等（非常事態派遣速報、非常事態派遣等活動状況報告）	3年			緊急報告項目 2 に該当するもの		
		刑事施設における警備に関する文書	・ 警備計画	警備	警備計画	5年						
			・ 事件送致に関する記録			事件送致			3年			
			・ 巡警記録			巡警・巡回記録簿						
			・ 巡回記録簿			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			1年			
			・ 監視カメラ視察記録			各種警備						
			・ 管区機動警備隊に関する記録			鍵貸与簿						
			・ 緊急自動車指定に関する記録			現認報告書			3年			
			・ 刑務官手帳の管理に関する記録			駐車許可管理（職員）						
			・ 警備活動に関する記録			暴力団関係者の収容						
			・ 警備隊員に関する記録			事務用品管理（職員ロッカー）			1年			
			・ 鍵の管理に関する記録			事務用品管理（職員ロッカー）						
		・ 鍵貸与簿	出門許可書									
		刑事施設における警備訓練に関する文書	・ 少年施設巡回保安研修の実施に関する記録	警備訓練	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						
			・ 手錠・捕縄使用訓練に関する記録			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								
		・ 銃履歴カード		銃履歴カード	3年							
		・ 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								
		・ 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	銃砲現況調書									
		・ 特別手入及び検査表	特別手入及び検査表									
		刑事施設における検査に関する文書	・ 附属品出納簿	検査	附属品出納簿	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）		
			・ 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			
			・ 設備点検記録						設備点検記録			
			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	3年
									・ 護送計画関係書類			
		刑事施設における被収容者の護送に関する文書	・ 出廷等に関する記録	護送	護送計画関係書類	5年						
			・ 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）			
		刑事施設における保護室に関する文書	・ 保護室使用簿	運行・戒護	保護室使用簿	5年						
			・ 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	運行・戒護	静穏室使用簿	5年						
			・ 静穏室管理に関する記録						静穏室管理			

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）			
		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） ・ 収容調整に関する記録		収容定員	矯正臨時報告（収容定員決定（変更）報告） 収容調整	5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	10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） ・ 外国人収容状況に関する記録 ・ 矯正緊急報告（死刑執行速報） ・ 矯正臨時報告（死刑確定報告、移送報告、特別報告、執行停止報告） ・ 矯正定期報告（死刑確定者処遇状況等報告） ・ 矯正施設の撮影に関する記録 ・ 保安に関する照会書・回報書 ・ 当直引継書 ・ 保安月報 ・ 保安状況報告 ・ 保安状況調査に関する記録	保安	報告	矯正緊急報告等（非常事態等事案速報等） 外国人収容状況 確定者報告書類 矯正施設の撮影 保安に関する照会書・回報書 当直引継書 保安月報 保安状況報告	3年		
		刑事施設における修繕に関する文書	・ 修繕に関する記録		修繕	修繕	1年		
	(5) 刑事施設に収容中の者の作業に関すること	刑事施設における作業企画に関する文書	・ 価格改定決議書 ・ 作業運営会議議事録 ・ 技術指導者に関する記録 ・ 職員の資格・技能に関する記録 ・ 申出による作業に関する記録 ・ 自己契約作業に関する記録 ・ 職員研修に関する記録 ・ 技能受刑者に関する記録 ・ 外堀外作業に関する記録 ・ 作業専門官に関する記録 ・ 製造物責任法に関する記録 ・ 製品開発・管理に関する記録 ・ 報告書・回報書 ・ 作業出張計画書 ・ 受注関係書類 ・ 生産・販売計画 ・ 作業の動機付けに関する記録 ・ 作業区分判定表 ・ 作業企画に関する記録	作業	作業企画	価格改定決議書 作業運営会議議事録 技術指導者 職員の資格・技能 申出による作業 自己契約作業 職員研修 技能受刑者 外堀外作業 作業専門官 製造物責任法 製品開発・管理 報告書・回報書 作業出張 受注関係書類 生産・販売計画 作業の動機付け 作業区分判定表 その他企画に係る 決裁文書 製作作業 提供作業 事業部作業 機能別作業 外部通動作業 機能向上作業（基礎的作業移行課程） 機能向上作業（社会参画課程） コミュニケーション能力等向上作業 社会貢献作業 社会貢献作業協定書 チーム参加・管理能力等養成作業 キャリア開発・実践作業	3年		
		刑事施設における基礎的作業に関する文書	基礎的作業に関する記録				5年		
		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		職業訓練	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	・ 職業訓練命令書 ・ 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） ・ 技能講習修了者帳簿			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） 技能講習修了者に係る帳簿	3年		

当該作業を実施することが見込まれなくなったとき

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）			
			・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 ・物品修繕・改造措置請求書・物品修繕・改造措置通知書 ・物品亡失・損傷等報告書 ・物品亡失通知書 ・物品分類換協議書 ・物品分類換承認申請書 ・物品分類換通知書 ・作業用主要機械に関する記録			物品の取得 物品管理換書類 物品の廃棄 物品の修繕 物品亡失・損傷等報告書 物品亡失通知書 物品分類換協議書	3年 1年 1年 5年 3年 1年		
		刑事施設における作業用品に関する文書	・自動車運行日誌	作業用品	作業用品	作業用主要機械	常用		
		刑事施設における輸送に関する文書	・移動受入指図書	輸送	輸送	自動車運行日誌	3年		
		刑事施設における製品管理に関する文書	・移動払出指図書 ・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（自所製品） ・出門書 ・製品の管理に関する記録 ・製品検査に関する記録 ・製品等払出指図書 ・製品払出命令書 ・物品受領書	製品管理	製品管理	移動受入指図書 移動払出指図書 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（自所製品） 出門書 製品の管理に係る決裁文書 製品検査に係る決裁文書 製品等払出指図書 製品払出命令書 物品受領書			
		刑事施設における提供物品管理に関する文書	・提供物品受払簿（機械及び器具・備品） ・提供物品受払簿（消耗品・原材料・製品）	提供物品管理	提供物品管理	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）	常用 3年		
		作業事務調査に関する文書	・作業事務調査等に関する記録	作業統計	作業統計	作業事務調査等	5年		
		刑事施設における作業統計に関する文書	・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 ・作業人員日報			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 作業人員日報	3年		
	(6) 刑事施設に収容中の者にかかる作業報奨金に関するこ	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 ・作業審査カード ・日課表 ・作業審査会議事録	作業報奨金	作業報奨金	作業報奨金 作業審査カード 日課表 作業審査会議事録	5年		
	(7) 刑事施設に収容中の者の教育にすること	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 ・評価に関する記録 ・教育日誌	教育	改善指導	改善指導 評価	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 ・高卒認定試験の実施に関する文書	教育管理	教科指導	教育日誌 教科指導 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	教科指導	教科指導	高卒認定試験			
		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	刑執行開始時指導	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） ・放送に関する記録	釈放前指導	釈放前指導	釈放前指導			
		刑事施設における余暇活動に関する文書	・通信教育に関する記録 ・資格試験の実施に関する記録 ・クラブ活動に関する記録	集会	集会	集会			
		刑事施設における図書に関する文書	・図書原簿 ・書籍・新聞審査に関する記録	余暇活動	放送	放送 資格試験 クラブ活動			
				図書	図書	図書原簿	常用		
				検査	検査	書籍・新聞審査	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）							
			・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 ・所内誌		図書	図書・新聞の管理	3年						
			刑事施設における教諭師に関する文書		教諭師	所内誌	1年						
						教諭師	教諭師委嘱・解嘱			5年			
					教諭	教諭師名簿	常用						
						教諭師従事年数及び指導回数							
						墓地埋葬・合葬							
					教諭師	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	篤志面接委員	その他教諭師に関する記録			3年			
			刑事施設における篤志面接委員に関する文書		篤志面接委員	篤志面接委員委嘱・期間更新・解嘱	5年						
						篤志面接委員名簿	常用						
					篤志面接委員	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	常用						
						篤志面接委員選考会							
					篤志面接委員個人別指導簿	5年							
					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	民間協力者（教育）						
						管理	報告の管理						
							学会・研究会（教育）						
			協議会・連絡会（教育）										
			研究授業										
			その他教育に関する記録				1年						
			(8) 刑事施設に収容中の者のその他処遇に関する				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 ・隔離に関する記録 ・自弁・差入物品管理 ・収容開始時の告知記録 ・面接指導記録 ・要注意者に関する記録 ・恵与願に関する書類 ・諸願簿 ・工場用務者管理 ・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	処遇	処遇記録	外国人処遇
			被害者制度に関する文書		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			
						外部交通	書信			3年			
							面会						
							面会票						
							面会申込票			1年			
						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 ・面会に関する記録 ・面会票 ・面会申込票			外部交通	優遇措置	優遇措置	3年
						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	3年	
						刑事施設における制限緩和に関する文書	制限緩和			処遇審査会議事録（制限緩和）			
										制限区分			
										変更審査人員表			
			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 ・運動入浴実施記録 ・官給品の貸与に関する記録 ・日誌（受刑者） ・物品管理関係 ・賞遇に関する記録	生活管理	不喫食者書留簿						
			刑事施設における賞遇に関する文書		賞遇	賞遇	賞遇			1年			
						賞遇	賞遇						
						賞遇	賞遇						
						賞遇	賞遇						
			刑事施設における調査・懲罰に関する文書		・訓戒記録 ・懲罰簿 ・反則行為の調査・懲罰に関する記録	調査・懲罰	訓戒記録						
			刑事施設における調査・懲罰に関する文書		調査・懲罰	懲罰簿							
						反則行為の調査・懲罰							
						懲罰							

大島拘置支所 標準文書保存期間基準（文書管理者：大島拘置支所長）							令和7年4月1日改定		
事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
		刑事施設における通訳に関する文書 刑事施設における収容に係る統計に関する文書	・ 通訳・翻訳共助に関する記録	収容	通訳・翻訳	通訳・翻訳共助			
			・ 矯正統計報告月表（年表）			矯正統計報告	5年		
			・ 収容人員日表			収容人員日表			
			・ 被収容者収容状況調査書類			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			外国人被収容者に係る統計等	1年		
			・ 矯正統計調査票			矯正統計調査票			
			・ 在院者人名簿			在院者人名簿	10年		
			・ 入院簿			入院簿			
			・ 入所簿			入所簿			
			・ 在所者人名簿			在所者人名簿			
		・ 索引簿	索引簿	常用					
		・ 護送協議書	護送協議書	5年					
		・ 身柄受領書	身柄受領書	3年					
		・ 入院通知書（簿）	入院通知書（簿）						
		・ 期間満了簿	期間満了簿						
		・ 収容関係文書受付簿	収容関係文書受付簿						
		・ 観護措置受付簿	観護措置受付簿						
		・ 入所者通知票	入所者通知票						
		・ 保護観察対象者の収容通知書	保護観察対象者の収容通知書						
		・ 国勢調査の実施に関する記録	国勢調査	5年					
・ 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	3年							
少年院及び少年鑑別所における被収容者の出退所に関する記録	少年院及び少年鑑別所における被収容者の出退所に関する記録	・ 埋葬記録簿	出退所	埋葬記録簿		10年			
		・ 出院簿			出院簿	10年			
		・ 退所簿			退所簿				
		・ 精神障害者退所通知に関する記録			精神障害者出退所通知	3年			
少年院における収容継続に関する書類	少年院における収容継続に関する書類	・ 家庭裁判所に関する記録	収容継続	収容継続	収容継続に関する文書	5年			
		・ 出張審判に関する記録							
		・ 矯正教育の期間設定・延長通知書							
		・ 矯正教育の期間延長認可申請書							
・ 矯正教育の期間設定許可申請書									
・ 収容継続決定書									
・ 収容継続申請書									
少年院及び少年鑑別所における入出退所に関する書類	少年院及び少年鑑別所における入出退所に関する書類	・ 入退所に関する記録	入出退所	入退所	入退所	3年			
		・ 在所証明書			各種証明書に関する記録	3年			
		・ 在院証明書							
		・ 在院証明書交付願簿							
・ 在院証明書発行簿									
・ 退院証明書発行簿									
・ 退院・仮退院証明書									
・ 各種証明証明書に関する記録									
・ 名寄せ状況実施管理簿		名寄せ状況実施管理簿	1年						
少年院及び少年鑑別所における鑑別・観護の経緯及び結果に関する個別の記録	少年院及び少年鑑別所における鑑別・観護の経緯及び結果に関する個別の記録	・ 少年簿	少年簿	少年簿	少年簿	10年			
		・ 少年簿保管簿			少年簿保管簿				
		・ 少年簿（写し）			少年簿（写し）				
		・ 少年簿索引簿			少年簿索引簿	常用			

令和5年12月7日付法務省矯少第225号矯正局少年矯正課長通知「「少年簿及び収容事務関係各帳簿の取扱について」の留意事項について」参照

令和5年12月7日付法務省矯少第225号矯正局少年矯正課長通知「「少年簿及び収容事務関係各帳簿の取扱について」の留意事項について」参照

大島拘置支所 標準文書保存期間基準（文書管理者：大島拘置支所長）							令和7年4月1日改定		
事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
			・少年簿整理台帳			少年簿整理台帳	常用		
			・死亡帳			死亡帳	10年		
			・少年院指定書（簿）			少年院指定書（簿）	5年		
			・少年簿の受領に関する記録			少年簿の受領	15年		
			・少年簿の送付に関する記録			少年簿の送付	1年		
			・少年簿閲覧記録簿			少年簿閲覧記録簿			
			・少年簿検査簿			少年簿検査簿			
			・少年簿貸出簿			少年簿貸出簿			
			・少年簿廃棄目録			少年簿廃棄簿	5年		
			少年院及び少年鑑別所における仮収容に関する文書			仮収容	仮収容		
少年院及び少年鑑別所における上記に掲げる以外の収容に関する文書	運用	不在者投票							
	(10) 少年鑑別所における資料収集に関するこ	少年鑑別所における資料収集に関する文書	・鑑別事例に関する資料	鑑別	資料収集	鑑別事例			
			・少年院から送付された資料			少年院資料			
			・入所時面接簿			入所時面接簿			
			・法務省式検査に関する記録			法務省式検査			
			・面接ビデオシステム使用簿			面接ビデオシステム使用簿記録			
			・面接録画記録			鑑別資料			
			・鑑別に関する資料						
			・鑑別人名簿			運用		鑑別人名簿	10年
			・鑑別台帳			3年		鑑別台帳	
			・鑑別原簿					鑑別原簿	
・鑑別に関する記録	鑑別								
・鑑別月表	鑑別月表								
	(11) 鑑別に 関すること	少年鑑別所における鑑別に 関する文書	・鑑別事例に関する記録			鑑別事例			
			・特異事例報告			鑑別及び親護処遇に関する特異事例報告			
			・鑑別判定及び審判決定状況表			鑑別判定及び審判決定状況表			
			・協議会・連絡会（鑑別）に関する記録			協議会・連絡会（鑑別）			
			・鑑別研究に関する資料			鑑別研究			
			・判定会議に関する記録			判定会議			
			矯正施設における処遇鑑別に関する文書			処遇鑑別（少年院）		処遇鑑別（少年院）	5年
			・処遇鑑別（少年院）の実施に関する記録			処遇鑑別（刑事施設）		処遇鑑別（刑事施設）	10年
			・処遇鑑別（刑事施設）に関する記録						
			・処遇鑑別（刑事施設）結果通知書						
少年鑑別所における鑑別統計に関する文書	鑑別統計	鑑別受付・終了人員表	3年						
・鑑別関係報告	鑑別関係報告								
・鑑別統計	鑑別統計								
・入所者調査票	入所者調査票								
		少年鑑別所における判定・通知・勧告に関する文書	・入所者調査票送付簿			入所者調査票送付簿			
			・少年院送致者名簿			少年院送致者名簿			
			・在宅審判鑑別簿			判定・通知・勧告		在宅審判鑑別	10年
			・在宅審判鑑別結果通知書						
			・在宅審判鑑別に関する記録			処遇鑑別（その他）			
			・処遇鑑別（その他）に関する記録			鑑別結果通知書		3年	
			・処遇鑑別（その他）結果通知書			鑑別結果通知書発送簿		鑑別結果通知書発送簿	
			・鑑別結果通知書に関する記録						
			・鑑定に関する記録						鑑定
			・鑑別判定報告書						鑑別判定報告書
・処遇指針票	処遇指針票	5年							
	(12) 少年院及び少年鑑別所における連絡調整に関するこ	少年院及び少年鑑別所における連絡調整に関する文書	少年矯正施設と関係機関との連絡会議に関する資料	連絡調整	運用	少年矯正施設と関係機関との連絡会議	3年		
			・観護応援に関する記録			観護応援			
			・国選弁護制度等に関する記録			国選弁護制度等			
			・鑑別進行簿			鑑別進行簿			
			・更生保護関係機関との連絡に関する記録			更生保護官署との連絡調整			
			・施設間共助に関する記録			施設間共助			
			・処遇共助等に関する記録			中学校との連絡			
			・中学校との連絡に関する記録						
			・生徒指導要録（写）			取調べ			
			・取調べに関する記録						
・余罪関係記録	地方更生保護委員会連絡協議会								
・取調依頼書									
・余罪調査協力に関する記録									
・地方更生保護委員会連絡協議会に関する資料									
・保護機関連絡協議会に関する資料									

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）						
			・ 捜査関係事項照会に関する記録			捜査関係事項照会						
			・ 伝達簿			伝達簿	1年					
			・ 調査業務に関する記録に係る決裁文書			調査	3年					
			・ 関係機関との連絡等企画調整に関する文書			企画調整						
			・ 照会・回答文書			照会・回答文書	1年					
			その他連絡調整に関する記録									
			・ 少年調査記録処理簿	調査	少年調査記録	少年調査記録処理簿	5年					
					・ 少年調査記録引継通知書					少年調査管理	3年	
					・ 少年調査記録閲覧・貸出簿							
					・ 少年調査記録受領書							
					・ 少年調査記録送付・返還書					抗告	抗告申立	5年
					・ 少年調査記録点検簿							
					・ 少年調査記録保管記録簿					調査・支援統計	少年院収容人員日表	
					・ 抗告申立に関する記録							
					・ 抗告申立書					少年院調査月表		
					・ 余罪申立に関する記録							調査・支援関係報告
					・ 余罪申立書					収容状況表	1年	
					・ 少年院収容人員日表							入院者調査票・出院者調査票
					・ 少年院収容状況表					少年矯正統計報告表		
			・ 少年院収容状況に関する記録									
			・ 少年院調査月表									
			・ 調査・支援関係報告に関する記録									
			・ 収容状況表									
			・ 入院者調査票・出院者調査票									
			・ 少年矯正統計報告表									
					・ 保護観察終結通知書							保護観察終結通知書
					・ 保護観察者収容通知書、保護観察対象者の収容通知書	保護観察者収容通知書、保護観察対象者の収容通知書						
					・ 保護観察状況等報告書	保護観察状況等報告書						
					・ 保護進行状況表	保護進行状況表						
・ 保護観察成績報告書	保護観察成績報告書											
・ 引取通知書	引取通知書											
・ 外国人被収容者登録事務に関する記録	外国人被収容者登録事務											
・ 保護者調査書	保護者調査書											
・ 暴力団離脱指導に関する記録	暴力団離脱指導											
・ 面接審理・面接調査通知書	面接審理・面接調査通知書											
・ 就労支援の実施に関する記録	就労支援											
・ 修学支援の実施に関する記録	修学支援											
・ 通信制高等学校への編入学等に関する文書	社会復帰支援											
・ 特別調整に関する記録												
・ 療育手帳等の発給等に係る支援に関する記録												
・ 少年院に送致された者に対する処遇及び生活環境の調整等の充実強化に関する記録												
・ 外出外泊に関する記録												
・ 外出外泊簿												
・ 社会復帰支援に係る見学の実施に関する記録												
・ 見学												
・ 保護者に対する協力の求め等			1年									
・ 少年院における仮退院及び退院に関する文書												
・ 保護者に対する協力の求め等に関する文書												
・ 保護者会に関する記録												
・ 退院者等からの相談に関する文書												
・ 退院者等からの相談に関する記録												
・ 退院者等からの近況報告等												
・ 成績経過記録表												
・ 社会復帰関係連絡表												
・ 逮捕状による出院に関する記録												
・ 仮退院の申出に関する記録												
・ 退院・仮退院許可決定通知書（写し）												
・ 退院許可通知書、決定通知書（退院許可決定）												
・ 仮退院許可決定書、決定通知書（仮退院・退院許可決定）												
・ 審理結果通知書												
・ 審理の再開等に関する記録												
・ 退院に関する記録												
・ 仮退院に関する記録												
・ 地方更生保護委員会委員面接・準備面接に関する記録												
・ 地方更生保護委員会25条調査・36条調査に関する記録												
・ 仮退院通知書												
・ 出院通知書												
・ 仮退院・出院												

大島拘置支所 標準文書保存期間基準（文書管理者：大島拘置支所長）								令和7年4月1日改定	
事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の実体例	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）			
			・成績経過記録表送付書			成績経過記録表送付書			
			・出院者再入通知書			出院者再入通知書			
	(15) 少年鑑別所に収容中の者の抗告に関する	少年鑑別所における抗告に関する文書	・抗告申立に関する記録 ・抗告申立書	収容	抗告	抗告申立	5年		
			・余罪申立に関する記録 ・余罪申立書			余罪申立			
	(16) 少年鑑別所に収容中の者の統計に関する	少年鑑別所における統計に関する文書	・少年鑑別所収容状況表		統計	少年鑑別所収容状況表	3年		
			・少年鑑別所月表			少年鑑別所月表			
			・収容状況表			収容状況表	1年		
			・少年矯正統計報告表			少年矯正統計報告表			
			・調査日誌			調査日誌	3年		
	(17) 少年院及び少年鑑別所に収容中の者の移送に関する	少年院及び少年鑑別所における移送に関する文書	・移送申請に関する記録 ・移送通知書 ・移送認可申請書 ・保護上移送に関する記録 ・管区外少年院指定認可申請書 ・管区外少年院指定認可通知書	移送	手続・記録	移送の記録			
	(18) 少年院及び少年鑑別所に収容中の者の規律・秩序に	少年院及び少年鑑別所における警備に関する文書	・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）	規律・秩序	警備	矯正緊急報告（非常事態等事案速報、追報、事案報告）	10年		緊急報告項目1に該当するもの
			・矯正臨時報告（収容定員決定（変更）報告）			矯正臨時報告（収容定員決定（変更）報告）			
			・連戻しに関する記録			連戻し	5年		
			・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			被収容者の動静等の電磁的、光学的記録及びその管理			
			・手錠使用簿			手錠及び護送用ベスト使用簿			
			・護送用ベスト使用簿			保護室使用簿			
			・保護室使用簿			静穏室使用簿			
			・静穏室使用簿			警備用具等管理			
			・警備用具等管理に関する記録			監視カメラ視察記録	3年		
			・監視カメラ視察記録			保安・警備			
			・危険物に関する記録						
			・警備用機器の管理に関する記録						
			・鍵の管理に関する記録						
			・差入物品の検査に関する記録						
			・手錠管理に関する記録						
			・単独室収容に関する記録						
			・防災器具管理に関する記録						
			・無線に関する記録						
			・無線業務日誌			無線業務日誌			
			・要注意者に関する記録			要注意者			
			・共犯者名簿			共犯者名簿			
			・巡回保安研修に関する資料			巡回保安研修	3年		
			・巡回に関する記録			巡回			
			・現認報告書			現認報告書			
			・その他職員に貸与する物品の管理に関する文書			職員物品管理			
			・遺失物に関する記録			遺失物			
			・貸与物品点検表			貸与物品点検表			
			・保安検査点検簿			保安検査点検簿			
			・室内検査記録			室内検査記録			
			・点検簿			点検簿			
			・携帯品点検簿			携帯品点検・所持品検査簿			
			・所持品検査簿			居室指定	1年		
			・居室指定に関する記録						
		少年院及び少年鑑別所における警備に関する報告	・矯正緊急報告（非常事態派遣速報、非常事態派遣等活動状況報告）			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）	3年		緊急報告項目2に該当するもの
			・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）			
			・負傷事故報告			負傷事故報告			
			・保安関係報告に関する記録			保安関係報告			
		少年院及び少年鑑別所における護送・出廷に関する文書	・出廷簿		護送・出廷	出廷簿			
			・護送計画書			護送関係記録			
			・審判期日記録簿			出廷関係記録			
			・出廷同行簿						
			・出廷日誌						
			・出廷呼出票						
			・審判期日通知書			審判期日通知書	1年		
			・審判期日呼出・告知簿			審判期日呼出・告知簿			
			・出張連絡簿			出張連絡簿			
			・送致・移送連絡簿			送致・移送連絡簿			

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）			
			少年院及び少年鑑別所における訓練に関する文書		訓練	警備訓練 手錠・捕縄使用訓練	3年		
			少年院及び少年鑑別所における勤務配置に関する書類		勤務配置	勤務配置 当直勤務表			
	(19) 少年院及び少年鑑別所に収容中の者の処遇に関する	少年院における個人別矯正教育計画に関する記録	・個人別矯正教育計画作成に関する記録 ・個人別矯正教育計画表	処遇	個人別矯正教育計画	個人別矯正教育計画	10年		
		少年院及び少年鑑別所における処遇に関する文書	・収容調整に関する記録 ・少年院書籍簿 ・少年鑑別所書籍簿 ・便宜供与依頼書 ・教育に関する協議会・連絡会に関する記録 ・教育・支援部門会議録 ・指示連絡簿 ・鑑別日誌 ・考査日誌 ・教育・支援部門日誌 ・教務日誌 ・教育日誌 ・寮日誌 ・3級の段階の日誌 ・1級の段階の日誌 ・出院寮日誌		運営	収容調整	5年		
			・書籍・新聞審査に関する記録 ・図書・新聞管理に関する記録 ・図書・新聞閲覧に関する記録 ・主任会議議事録 ・翻訳業務依頼に関する記録 ・余暇時間に関する記録 ・運動に関する記録 ・少年院処遇に関する記録 ・照会・回答文書 ・その他処遇状況に関する報告	教育	検査	書籍・新聞審査 図書・新聞管理 主任会議議事録 翻訳業務依頼 余暇時間 運動	5年		
			少年院における教育研究に関する文書	処遇	教育研究	管内少年施設首席専門官協議会 研究授業 広報誌 実務発表 所内誌	3年		
			・研究授業に関する記録 ・広報誌に関する記録 ・実務発表に関する記録 ・所内誌に関する書類 ・担任会議録 ・教官会議に関する記録 ・寮担任者会議録 ・修了（卒業）証明書発行台帳	矯正教育	処遇研究	担任会議録	3年		
			・特殊事例に関する資料		教務	被収容者への処遇に係る特殊事例に関する資料 少年院矯正教育充実方策	10年		
			・少年院矯正教育充実方策に関する資料 ・矯正教育方策充実化に関する記録 ・再入所者面接調査 ・学会・研究会（教育）に関する資料 ・矯正定期報告（少年院教育状況報告） ・少年院処遇問題協議会に関する資料	処遇	年間計画・指導計画	再入院者面接調査 学会・研究会（教育） 矯正定期報告（少年院教育状況報告） 少年院処遇問題協議会	5年		
			・少年院矯正教育課程（少年院矯正教育課程（表）、年間指導計画表、週間標準日課表） ・学習指導計画 ・指導案 ・指導要領 ・指導計画 ・教育計画			少年院矯正教育課程	3年		
		少年院における3級の段階に関する文書	・適性検査に関する記録	矯正教育	3級の段階	適性検査			
		少年院における1級の段階に関する文書	・出院時感想録 ・出院時教育の実施に関する記録		1級の段階	出院時感想録 出院時教育			
		少年院における日課に関する文書	・矯正緊急報告（傷病発生報告） ・指導記録簿 ・各種教育実施記録簿 ・教育指導要領 ・幹部面接に関する記録		日課	矯正緊急報告（傷病発生報告） 指導記録簿			
						幹部面接記録簿			

大島拘置支所 標準文書保存期間基準（文書管理者：大島拘置支所長）							令和7年4月1日改定										
事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項								
				大分類	中分類	名称（小分類）											
			・通信教育に関する記録 ・特別日課に関する記録 ・日課に関する記録 ・面接記録簿 ・衛生管理に関する記録 ・衣類、寝具、頭髮の衛生管理に関する記録 ・企画調整に関する決裁文書			通信教育 特別日課 日課 面接記録簿 衛生管理 企画調整											
			少年院における特別活動指導に関する文書			・クラブ活動の実施に関する記録 ・情操的活動に関する記録 ・社会貢献活動に関する記録 ・自主的活動に関する記録 ・ホームルームに関する記録 ・当番日誌 ・行事の実施に関する記録				特別活動指導	クラブ活動 情操的活動 社会貢献活動 自主的活動 行事						
			少年院における教科指導に関する文書			・高等学校卒業程度認定試験に関する記録 ・中学校成績通知に関する記録 ・中学校卒業程度認定試験の実施に関する記録 ・義務教育指導に関する記録 ・補習教育指導に関する記録 ・高等学校教育指導に関する記録				教科指導	高等学校卒業程度認定試験 中学校成績通知 中学校卒業程度認定試験 義務教育指導 補習教育指導 高等学校教育指導						
			少年院における生活指導に関する文書			・進路指導に関する記録 ・被害者心理解指導に関する記録 ・保護関係調整指導に関する記録 ・箱庭療法に関する記録 ・治療的指導に関する記録 ・マインドフルネスの実施に関する記録 ・基本的生活訓練に関する記録 ・特定生活指導の実施に関する記録 ・問題行動指導に関する記録 ・覚醒剤教育の実施に関する記録 ・内観に関する記録 ・特殊詐欺非行防止指導の実施に関する記録				生活指導	進路指導 被害者心理解指導 保護関係調整指導 治療的指導 基本的生活訓練 特定生活指導 問題行動指導						
			少年院における体育指導に関する文書			・体育指導に関する記録				体育指導	体育指導						
			少年院及び少年鑑別所における宗教上の行為に関する文書			・教諭師委嘱・解嘱に関する記録 ・教諭師従事年数及び指導回数に関する記録 ・教諭師に関する名簿 ・その他教諭師に関する記録 ・教諭師来訪日誌 ・教諭実施に関する記録 ・宗教教諭に関する記録 ・宗教行事に関する記録				処遇	教諭	教諭師委嘱・解嘱 教諭師従事年数及び指導回数 教諭師名簿 その他教諭師に関する記録 教諭師来訪日誌 教諭実施	5年 常用 3年				
			少年院における篤志面接に関する文書			・篤志面接委員委嘱・期間更新・解嘱に関する記録 ・篤志面接委員に関する名簿 ・篤志面接委員記章交付簿 ・篤志面接委員従事年数及び指導回数に関する記録 ・篤志面接委員選考会に関する記録 ・篤志面接委員個人別指導簿 ・篤志面接委員に関する記録 ・篤志面接委員来訪日誌						篤志面接	篤志面接委員委嘱・期間更新・解嘱 篤志面接委員名簿 篤志面接委員記章交付簿 篤志面接委員従事年数及び指導回数 篤志面接委員選考会 篤志面接委員個人別指導簿 その他篤志面接委員に関する記録 篤志面接委員来訪日誌	5年 常用 5年 常用 3年			
			少年院及び少年鑑別所における外部講師に関する文書			・外部講師（民間協力者）に関する記録 ・外部講師（民間協力者）来訪日誌 ・個別面接記録簿						矯正教育	部外講師	外部講師（民間協力者） 外部講師（民間協力者）来訪日誌 個別面接記録簿			
			少年院における院外委嘱指導に関する文書			・院外委嘱指導に関する記録 ・院外在籍者名簿								院外委嘱指導	院外委嘱指導 院外在籍者名簿		
			(20) 少年院に收容中の者の職業指導に関する			少年院における職業指導に関する文書								・職業訓練履修証明書発行簿 ・器具台帳 ・技能訓練所設置に関する記録 ・職業指導契約に関する記録	職業指導	職業訓練履修証明書発行簿 器具台帳 技能訓練所設置 職業指導契約	登録に係る業務を廃止する日まで 常用 5年

大島拘置支所 標準文書保存期間基準（文書管理者：大島拘置支所長）							令和7年4月1日改定						
事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項				
				大分類	中分類	名称（小分類）							
			・職業能力習得報奨金計算高基帳			職業能力習得報奨金計算高基帳							
			・特別教育修了証発行簿			特別教育修了証発行簿							
			・受注簿			受注簿							
			・職業指導命令簿			職業指導命令簿							
			・職業指導命令書			職業指導命令書							
			・職業指導成績表			職業指導成績表							
			・資格取得に関する記録			資格取得							
			・職業指導製品の授受等に係る受領書			受領書							
			・職業指導器具管理に関する記録			職業指導器具管理							
			・機械器具受払簿			機械器具受払簿							
			・不用品書留簿			不用品書留簿							
			・物品供用簿			物品供用簿							
			・物品受払簿			物品受払簿							
			・供用物品受払簿			供用物品受払簿							
			・供用物品受払簿（原材料）			供用物品受払簿（原材料）							
			・災害事故報告書			災害事故報告書							
			・職業生活設計指導に関する書類			職業生活設計指導に関する書類							
			・職業生活設計指導受講記録票			少年院職業指導							
			・少年院職業指導に関する記録										
			・各職業指導種目における在院者の知識技術の習熟の確認テスト、記録や各実習場の指導内容の掲示物										
			・職業指導計画・実施に関する記録			職業指導計画・実施							
			・安全衛生教育に関する記録			安全衛生教育							
			・技能講習に関する記録			技能講習							
			・技能講習修了者帳簿			技能講習修了者に係る帳簿							
			・検定試験に関する記録			検定試験							
			・高所作業に関する記録			高所作業							
			・作業安全に関する記録			作業安全							
			・職業指導日誌			職業指導日誌・出席簿							
			・出席簿			職員の資格・技能							
			・職員の資格・技能に関する記録										
			・職業指導免許に関する記録			同意書							
			・職業指導の実施に関する在院者からの同意書			特別教育実施記録簿							
			・特別教育実施記録簿			特別教育受講申込書							
			・特別教育受講申込書			職業指導製品							
			・職業指導製品に関する記録			職業指導予算							
			・職業指導予算に関する記録			毒物劇物管理							
			・毒物劇物管理に関する記録			毒物劇物受払簿							
			・毒物劇物受払簿			燃料受払簿							
			・燃料受払簿			納品書（職業指導）							
			・納品書（職業指導）			副産物書留簿							
			・副産物書留簿			矯正展・即売会							
			・矯正展・即売会に関する記録			職場体験に関する書類							
			・職場体験の実施に関する記録										
			少年院における職場体験に関する記録										
			(21) 少年院及び少年鑑別所に収容中の者に係るその他処遇に関する			少年院における成績評価に関する文書				・課業日誌	処遇	成績評価	課業日誌
										・成績評価に関する記録			成績評価票（写し）
・予備的な審査に関する記録	表彰（褒賞）簿												
少年院及び少年鑑別所における処遇研究に関する文書	・表彰（褒賞）簿	処遇研究		表彰（褒賞）簿									
	・外国人被収容者に関する記録			外国人被収容者									
	・各種テストの実施に関する記録			各種テスト									
	・感想録			感想録									
少年院における処遇審査会に関する文書	・処遇研究に関する記録	処遇審査会		処遇研究									
	・個別研究に関する資料			処遇審査会に関する記録									
	・事例研究に関する資料												
少年院及び少年鑑別所における外部交通に関する文書	・処遇ケース検討会に関する資料	外部交通	処遇審査会										
	・処遇審査会に関する記録		受信簿										
	・処遇審査会議事録		郵券受払簿・郵券使用書留簿										
	・処遇変更簿		発信簿										
	・編入審査に関する記録		発信書申請処理簿										
	・褒賞審査に関する記録		特別面会										
	・受信簿		特別面会										
・郵券受払簿	宿泊面会記録												
・発信簿													
・発信書申請処理簿													
・特別面会に関する記録													
・宿泊面会に関する記録													

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の実体例	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）			
			・面会・信書・電話に関する記録 ・信書検査処理票 ・面会受付簿（付添人） ・面会申出票			外部交通 信書検査処理票 面会受付簿（付添人） 面会申出票	1年		
			被害者制度に関する文書			被害者等による審判傍聴制度に関する記録 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記録 被害者等の心情等の聴取・伝達等に関する文書 矯正定期報告（少年院における被害者心情等聴取・伝達制度実施状況報告）	3年		
			少年院及び少年鑑別所における規律秩序維持に関する文書	処遇	規律秩序維持	規律違反 反則行為 懲戒 懲戒簿	3年		
			少年鑑別所における観護処遇に関する文書		観護処遇	観護処遇に関する特殊事案 異議申立書 意図的行動観察 面接簿 観護処遇 付添人 観護処遇会議 観護処遇計画 動静記録表 入所者通知票発送簿 健全な育成のための支援に関する実施記録 観護日誌 指示連絡簿（観護） 退所時感想録 衣類の衛生管理に関する記録 寝具の衛生管理に関する記録 頭髮の衛生管理に関する記録 諸願簿	10年 5年 3年		
			少年鑑別所における観護処遇統計に関する文書			入退所事由別人員表 矯正教育課程別送致人員表 少年鑑別所収容人員日表	3年 5年		
		(22) 鑑別に關すること	少年鑑別所における少年院指定に関する文書	鑑別	少年院指定・変更	管区外・区分外少年院指定	3年		
		(23) 少年院及び少年鑑別所に収容中の者に係るその他処遇に關する	少年鑑別所における観護処遇に関する文書	観護	観護処遇	処遇経過票	5年		
		(24) 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関する文書	処遇	不服申立	矯正管区の長に対する事実の申告通知簿等 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 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 法務大臣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	5年		
		少年院における不服申立てに關する文書	・法務大臣に対する救済の申出に關する記録 ・監査官に対する苦情の申出に關する記録 ・少年院長に対する苦情の申出に關する記録			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 少年院長に対する苦情の申出			

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）			
		少年鑑別所における不服申立てに関する文書	・法務大臣に対する救済の申出に関する記録			法務大臣に対する救済の申出	3年		
			・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			
			・少年鑑別所の長に対する苦情の申出に関する記録			少年鑑別所の長に対する苦情の申出			
			・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）			
		その他不服申立てに関する文書	・請願その他の不服申立てに関する記録			請願その他の不服申立て	1年		
			・栄養士巡回指導に関する記録			栄養士巡回指導			
			・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			
	(25) 矯正施設に収容中の者に係る給養に関する	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	給養	給食	給食業務	3年		
			・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			
			・祝祭日・誕生日用特別菜等に関する書類			祝祭日・誕生日用特別菜等			
			・食糧受払簿			食糧受払簿			
			・特別食に関する書類			特別食			
			・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			
			・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			
			・検査に関する書類			検査			
			・献立表			献立表			
			・献立表（特殊）			献立表			
			・治療食献立表			治療食献立表			
			・集団給食実施状況報告書			集団給食実施状況報告書			
			・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			
・精米記録	精米記録								
・給食人員表	給食人員表								
(26) 矯正施設に収容中の者の保健に関するこ	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			
		・感染症に関する記録			感染症に関する記録				
		・感染症の予防・感染の防止			感染症の予防・感染の防止				
		・感染症の検査			感染症の検査				
		・エックス線検診に関する記録			エックス線検診				
		・健康管理に関する記録			健康管理				
		・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				
		・問診票			問診票				
		・予防接種に関する記録			予防接種				
(27) 矯正施設に収容中の者に係る衛生に関する	矯正施設における衛生に関する文書	・検便検査に関する記録	衛生	防疫	検便検査	3年			
		・検便成績表			検便成績表				
		・保健衛生計画に関する記録			保健衛生計画				
		・衛生管理に関する記録			衛生管理				
		・害虫駆除実施簿			害虫駆除実施簿				
		・防疫実施・計画に関する記録			防疫実施・計画				
		・消毒実施に関する記録			消毒実施に関する記録				
		・滅菌器使用記録簿			滅菌器使用記録簿				
		・廃棄物処理に関する記録			廃棄物				廃棄物処理
		・医療廃棄物に関する記録							
(28) 矯正施設に収容中の者に係る医療に関する	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				
		・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			病院移送協議書				
		・死亡診断書（死体検案書）発行記録			移送				死亡診断書（死体検案書）
		・手術・処置・検査承諾（同意）書							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
		・心電図測定記録簿							心電図測定記録簿
		・病状連絡票		病状連絡票					
		・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					
		・放射線特別健康診断記録簿		放射線特別健康診断記録簿					
		・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					
		・人工透析に関する記録		人工透析					
		・特定疾患に関する記録		特定疾患					

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）						
			・医療処遇・処置に関する記録 ・医療情報に関する記録 ・処遇変更簿 ・病者等管理に関する記録 ・病状連絡等に関する記録 ・外医診察に関する記録 ・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 ・指示連絡簿 ・原義省略簿 ・処遇経過票 ・所外連行簿 ・処遇連絡票 ・医療共助に関する記録 ・共助診療依頼書 ・運動観察記録簿 ・看護業務に関する記録 ・看護日誌 ・夜間休日処理簿 ・医療情報システム			医療処遇・処置 医療情報 処遇変更簿 病者等管理 病状連絡等 外医診察 歯科治療 検査 指示連絡簿 原義省略簿 処遇経過票 所外連行簿 処遇連絡票 医療共助 運動観察記録簿 看護業務 看護日誌 夜間休日処理簿 医療情報システム						
			矯正施設における医療に関する文書	・医療法手続に関する記録 ・診療所開設・許可に関する記録 ・現状状況更新希望調査に関する記録 ・出産に関する記録 ・医療機器管理に関する記録 ・医療機器検査簿 ・医療機器受払簿 ・病院・診療所の運営状況に関する記録 ・病院・診療所の運営に関する記録 ・准看護師養成所に関する記録 ・勤務配置に関する記録 ・医療協議会に関する記録 ・面接簿 ・医師・看護師等の届出に関する記録 ・薬剤師届出票 ・医務当直日誌 ・医務日誌 ・医務報告に関する記録 ・医療に関する記録 ・医官臨床教育に関する記録 ・医療ガス設備点検整備記録 ・医療学術研究に関する記録	医務	医療法手続 現状状況更新希望調査 出産 医療機器管理 病院・診療所の運営状況 准看護師養成所 勤務配置 医療協議会 面接簿 医師・看護師等の届出 医務当直日誌 医務日誌 医務報告 医療事務に関する文書 医官臨床教育 医療ガス設備点検整備記録 医療学術研究に関する記録	1年	常用	30年	5年	3年	研究の終了について報告された日又は研究の最終の公表について報告された日のいずれか遅い日に係る特定日以降5年
				矯正施設における医療上移送に関する文書	・医療上移送に関する記録 ・医療上移送協議に関する記録 ・病院移送に関する記録 ・身柄引受書	移送	医療上移送 病院移送 身柄引受書	3年				
					矯正施設における医療報告に関する文書	・矯正臨時報告（被收容者死亡報告） ・矯正緊急報告（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） ・病院移送報告書	医療報告	矯正臨時報告（被收容者死亡報告） 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） 病院移送報告	10年	3年		
						(29) 矯正施設に收容中の者に係る薬剤に関する	矯正施設における薬剤に関する文書	・医薬品安全対策に関する記録 ・医薬品管理に関する記録 ・医薬品受払簿 ・衛生材料管理に関する記録 ・衛生材料受払簿 ・毒物劇物管理に関する記録 ・毒物劇物受払簿 ・備薬管理に関する記録 ・備薬使用簿	薬剤	医薬品安全対策 医薬品管理 医薬品受払簿 衛生材料管理 毒物劇物管理 備薬管理 備薬使用簿		

大島拘置支所 標準文書保存期間基準（文書管理者：大島拘置支所長）							令和7年4月1日改定		
事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
			・備薬等受払簿 ・処方箋 ・投薬に関する記録 ・麻薬管理に関する記録 ・自弁医薬品に関する記録 ・薬品受払簿 ・薬剤情報			- 備薬等受払簿 - 処方箋 - 投薬 - 麻薬管理 - 自弁医薬品 - 薬品受払簿 - 薬剤情報			
		(30) 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	作業	手当金等	死亡手当金等	5年		
10	地域社会における非行及び犯罪の防止に関する事項	地域社会における非行及び犯罪の防止に関する援助業務	・地域援助受付簿 ・地域援助結果記録 ・事例検討会議議事録	地域援助	地域援助	- 地域援助受付簿 - 地域援助結果記録	5年	事例の対応が終結する日に係る特定日以降5年	
			・地域援助推進協議会に関する記録 ・地域援助に関する講演、研修の記録 ・その他地域援助に関する記録			- 協議会、連絡会 - 講演、研修 - その他地域援助に関する記録	3年		
11	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文書	刑事施設における恩赦審に関する記録	収容	恩赦・再審	恩赦	10年		
12	公益通報に関する事項	公益通報に関する文書	・公益通報に関する書類 ・公益通報の処理に関する書類 ・外部通報に関する書類 ・内部通報等に関する書類	庶務	公益通報	公益通報	5年		
	情報セキュリティ対策に関する事項	情報セキュリティ対策の運用に関する経緯	情報セキュリティ対策の運用に関する文書	情報管理	情報管理	情報セキュリティ	3年		
	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する文書	・関係機関との連絡調整等に関する書類 ・協議会等に関する書類 ・関係機関等との連絡協議会に関する書類 ・全国矯正施設長会同等に関する書類 ・矯正管区管内矯正施設長会同等に関する書類 ・矯正管区管内矯正施設支所長協議会等に関する書類 ・矯正管区管内矯正施設部課長等協議会に関する書類 ・矯正管区長等協議会に関する書類 ・矯正管区第一部長協議会に関する書類 ・矯正管区第二部長協議会に関する書類 ・矯正管区第三部長協議会に関する書類 ・矯正管区における協議会等（その他）に関する書類 ・矯正関係予算担当課長会同等に関する書類	庶務	会議・協議会	- 関係機関との連絡調整等 - 協議会等	3年		
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	庶務	公印	公印簿	常用		
			・公印簿に係る決裁文書			公印簿決裁	10年		
14	郵便に関する事項	公文書類の接受、発送等に関する文書	・特別送達文書処理簿 ・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 ・受信書処理簿	庶務	文書接受	- 特別送達文書処理簿 - 被收容者宛て現金書留等受付簿 - 被收容者宛て信書等書留簿 - 受信書処理簿	3年		
15	広報に関する事項	広報活動に関する文書	・広報に関する書類 ・ホームページ掲載内容 ・社会を明るくする運動に関する文書 ・施設参観に関する書類 ・施設見学に関する書類 ・巡視及び視察に関する書類 ・来庁者等対応に関する書類 ・受付簿（来庁者等） ・大使館・領事館関係 ・刑務官体験プログラムに関する記録 ・法務省人間科学系体験プログラム（法務教官・法務技官）に関する記録 ・公認心理師実習に関する記録	庶務	広報・渉外	- 広報 〇〇ホームページ - 社会を明るくする運動 - 施設参観 - 巡視及び視察 - 来庁者等対応 - 大使館・領事館関係 - 体験プログラムに関する記録 - 公認心理師実習に関する記録	3年	常用	

大島拘置支所 標準文書保存期間基準（文書管理者：大島拘置支所長）							令和7年4月1日改定		
事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
16 報道に関する事項	報道機関対応に関すること	報道に関する文書	・取材・撮影に関する書類 ・テレビ放映等に関する連絡文書 ・報道に関する書類	庶務	広報・渉外	取材・撮影・報道	3年		
17 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	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		
18 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		
						災害対策	3年		
						防災管理	1年		
						火気取締			
						消防用務者（受刑者）に関する記録			
19 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	庶務に関する文書	・構造改革特別区域法第11条第1項に係る登録に関する書類	庶務	各種業務	構造改革特別区域法第11条第1項に係る登録	10年		
			・競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（公サ法）に基づく従事職員登録等の施設長の承認等 ・民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律（PFI法）に基づく施設の従事職員登録等に関する書類			民間委託事業に係る従事職員登録に係る書類（個人情報を除く）	事業終了日に係る特定日以後5年		
			・式典に関する書類		式典	式典の実施	5年		
			・在所証明書等発行簿		証明	在所証明書等発行簿	3年		
			・証明書発行・交付に関する書類		各種業務	証明書発行・交付			
			・矯正臨時報告（矯正施設等所在地名等変更報告）			矯正臨時報告（矯正施設等所在地名等変更報告）			
			・学会・研究会等に関する書類			学会・研究会等			
			・矯正医官修学生に関する書類		人事	矯正医官修学生			
			・矯正職員武道大会に関する書類			矯正職員武道大会			
			・照会・回答文書			照会・回答文書	3年		
			・職員提案制度等に関する書類			職員提案制度等			
			・被救護者旅客運賃割引証の取扱いに関する書類		管理	被救護者旅客運賃割引証の取扱い			
			・受付簿（面会、差入等）			受付簿（面会、差入等）			
			・出所者等からの来信等の記録文書			出所者等からの来信等の記録文書			
			・拾得物品書留簿			拾得物品書留簿			
			・遺失物に関する書類簿			遺失物簿	1年		
			・本所・支所間連絡調整に関する書類		情報公開	本所・支所間連絡調整			
			・情報公開に関する書類（ただし、権利義務の得喪及びその経緯に係るものを除く）			情報公開	5年		
			・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）			照会等	1年		
			・個人情報保護に関する書類（ただし、権利義務の得喪及びその経緯に係るものを除く）		個人情報保護	個人情報保護	5年		
			・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			漏えい事案の対応等	3年		
			・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）			運用	1年		
			・職員届出書	庶務	各種業務	職員届出書			
			・職員の就業証明等の発行関係書類						
			・法務統計月報			統計	法務統計月報		
			・施設沿革史に関する書類		資料	施設沿革史	常用		
			・矯正史料			矯正史料			
			・施設概況に関する書類			施設概況	5年		
			・職員名簿		各種業務	職員名簿	常用		
			・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			その他庶務に関する書類	1年		
			・儀礼的文書（関係機関の挨拶状、逝去通知関係等）						
			・局・管区の緊急連絡先						
			・請願その他投書の処理に関する決裁文書		請願	請願その他投書の処理に関する文書			
			・超過勤務等命令簿			超過勤務等命令簿	6年		
20 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	・出勤簿	人事	勤務時間	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			
			・勤務現況表			勤務現況表			
			・監督当直日誌			監督当直日誌			
			・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			
			・勤務現況表			勤務現況表			
			・監督当直日誌			監督当直日誌			

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	・ 勤務日誌	服務	勤務日誌								
				・ 服務に関する書類		服務に係る記録								
				・ 服務に関する連絡文書		国家公務員倫理法	5年							
				・ 国家公務員倫理法に関する書類		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							
				・ 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		各種ハラスメント等の防止								
				・ セクシュアル・ハラスメントの防止に関する書類		メンタルヘルス								
				・ パワー・ハラスメントの防止に関する書類		営利企業への就職								
				・ メンタルヘルスに関する書類		職員面接記録								
				・ 営利企業への就職に関する書類		刑務官の指定								
				・ 職員面接記録										
				・ 刑務官の指定に関する書類		苦情相談	1年							
				・ 苦情相談に関する書類		服務	兼業	3年						
		(3) 給与に関すること	給与に関する文書	・ 給与に関する書類	給与	人給システム等								
				・ 給与に関する調書		給与に関する調書								
		(4) 手当に関すること	諸手当に関する文書	・ 扶養手当に関する書類	退職手当	扶養手当	届出又は支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後6年							
				・ 広域異動手当に関する書類		広域異動手当	届出又は支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後5年							
				・ 住居手当に関する書類		住居手当	届出又は支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後6年							
				・ 単身赴任手当に関する書類		単身赴任手当	届出又は支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後6年							
				・ 通勤手当に関する書類		通勤手当	届出又は支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後6年							
				・ 地域手当に関する書類		地域手当	6年							
				・ 初任給調整手当に関する書類		初任給調整手当	5年							
				・ 期末手当、勤労手当及び期末特別手当に関する書類		期末手当及び勤労手当								
				・ 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		超過勤務手当								
				・ 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								
				退職手当に関する文書		・ 退職手当支給依頼書	退職手当	退職手当支給依頼書	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間					
				(5) 私事渡航に関すること		私事渡航の承認に係る決裁文書	・ 職員海外渡航承認申請書	庶務	職員海外渡航承認申請書	1年				
				21 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	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			
										・ 健康管理の記録	健康管理の記録	離職した日に係る特定日以後5年		
										・ 健康管理の記録（石綿）	健康管理の記録（石綿）	40年		
										・ 健康管理の記録（一部の有害物質）	健康管理の記録（一部の有害物質）	30年		
										・ 健康管理の記録（粉じん）	健康管理の記録（粉じん）	7年		
										・ 特定有害業務に関する記録	特定有害業務に関する記録（人事院規則10－4第16条第3項）	3年		
・ 特定有害業務に関する記録（石綿）	特定有害業務に関する記録（人事院規則10－4第16条別表第2の2（石綿））									40年				
・ 特定有害業務に関する記録（一部の有害物質）	特定有害業務に関する記録（人事院規則10－4第16条別表第2の2（一部の有害物質））	30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）			
			・特定有害業務に関する記録（粉じん）			特定有害業務に関する記録（人事院規則10-4第16条別表第2の2（粉じん））	7年		
			・特別健康管理手帳に関する書類（石綿）			特別健康管理手帳に関する書類（人事院規則10-4の運用について第26条の2関係（石綿））	40年		
			・特別健康管理手帳に関する書類（一部の有害物質）			特別健康管理手帳に関する書類（人事院規則10-4の運用について第26条の2関係（一部の有害物質））	30年		
			・特別健康管理手帳に関する書類（粉じん）			特別健康管理手帳に関する書類（人事院規則10-4の運用について第26条の2関係（粉じん））	7年		
			・設備等の届出（ボイラー等及びX線）に関する書類に関する書類			設備等の届出（ボイラー等及びX線）に関する書類に関する書類	常用		
			・エックス線に関する書類			緊急時等に関する報告等	5年		
			・エックス線被ばく量当量測定に関する書類			エックス線被ばく量当量測定	退職した日に係る特定日以後30年		
			・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 ・ストレスチェック結果			職員の健康安全管理 メンタルヘルス相談 ストレスチェック結果	3年		
			・災害報告			災害報告	5年		
			健康診断に関する文書 健康保持に関する文書			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	3年		
			福利厚生に関する文書		能率増進	職員の福利厚生	1年		
			・職員レクリエーションに関する書類 ・施設設備等の使用に関する書類			施設設備等の使用	1年		
			(3) 児童手当・子ども手当に関する書類		手当	児童手当	5年		
			・その他児童手当に関する書類			その他児童手当	1年		
			(4) 財産形成貯蓄に関する書類	財形	財形貯蓄	財産形成貯蓄等記録簿	解約に係る申込書を受理した日又は退職等に関する通知書を提出した日に係る特定日以後5年		
			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に関する文書			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	3年		
			(5) 災害補償に関する書類	人事	災害補償	災害補償記録	完結の日に係る特定日以後5年		
			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書類			災害補償報告書	3年		
			災害補償報告書等に関する書類			災害補償報告書	3年		
			・福祉事業報告書 ・その他報告書等			福祉事業報告書 その他報告書等	5年		
			・会計に関する事件報告書	会計	経理事務	会計に関する事件報告書	5年		
			・経理事務の処理等に関する内議・回答文書			内議・回答等	5年		
			・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 ・会計機関の発令に関する書類	会計	会計機関	会計機関の引継	3年		
			・物品の検査職員の指定並びに解除書類 ・検査書			会計機関の委任 発令簿 検査	5年		
			矯正施設における領置物品に関する書類	領置	領置物品	没入廃棄簿	3年		
			・没入廃棄簿 ・郵送物品等受付記録 ・遺留品書留簿 ・貴重品書留簿			没入廃棄簿 郵送物品等受付記録 遺留品書留簿 貴重品書留簿	3年		

[illegible]

大島拘置支所 標準文書保存期間基準（文書管理者：大島拘置支所長）								令和7年4月1日改定		
事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
				・領置金基帳統括一覧表 ・領置金交付処理記録			領置金基帳統括一覧表 領置金交付処理記録	3年		
25	施設整備に関する事項	施設整備に関すること	施設整備に関する文書	・敷地調査報告書 ・構造計算書 ・設計原因 ・耐震診断報告書 ・工事請負契約書 ・業務等契約書 ・業務締結に関する書類 ・引渡書 ・工事認可書 ・施工計画に関する書類 ・試験成績書 ・着工届・竣工届 ・保証書 ・入札調書 ・法務省所管工事取扱規程に基づく工事に関する書類 ・工事成績評定書 ・工事成績評定通知書 ・業務成績評定書 ・業務成績評定通知書 ・予定価格積算内訳書 ・予定価格積算内訳書別紙明細 ・入札時積算数量書 ・入札時積算数量書別紙明細 ・新営工事に関する書類 ・工事請負契約締結報告書 ・工事完成報告書 ・管区計画工事に関する書類 ・本省計画工事に関する書類 ・予算増額及び工事実施認可上申書 ・契約保証金に関する書類（現金出納簿等） ・歳入歳出外現金に係る書類 ・政府保管有価証券に関する書類 ・小切手・国庫金振替書整理簿 ・予定価格決裁書類 ・総合評価に関する書類 ・発注手続に関する書類 ・入札参加に関する書類 ・入札辞退届 ・低入札価格調査に関する書類 ・指名停止通知書類 ・設備工事設計計算書 ・積算数量算出書 ・単価算出書 ・工事目的物引渡通知書 ・業務委託関係書類 ・施設整備要望に関する書類 ・施設整備の新営に関する書類 ・施設整備に関する事業実施の承認に関する書類 ・競争参加資格に関する書類 ・技術検査結果通知書 ・その他入札に関する書類 ・その他工事に関する書類 ・機械設備等保守管理記録 ・消防設備点検記録 ・地下水採取量等報告書 ・定期検査結果 ・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 ・冷凍冷蔵設備保守点検記録 ・各所修繕等実施記録 ・各所修繕命令書 ・浄化槽保守点検記録 ・ばい煙測定結果報告書	施設整備	工事	敷地調査報告書 構造計算書 設計原因 耐震診断報告書 事業契約 工事成績評定 業務成績評定 予定価格積算内訳書 新営工事 工事請負契約締結・完成報告書 管区計画工事 本省計画工事 予算増額及び工事実施認可上申書 現金出納簿等 小切手・国庫金振替書整理簿等 予定価格決裁書類 総合評価 発注手続 入札参加 低入札価格調査 指名停止通知等 設備工事設計計算書 積算数量算出書 単価算出書 工事目的物引渡通知書 業務委託 内議書等 内容・新営通知書等 工事承認通知書等 競争参加資格等 技術検査結果通知書 その他入札に関する書類 その他工事に関する書類 機械設備等保守管理記録 消防設備点検記録 地下水採取量等報告書 定期検査結果 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 冷凍冷蔵設備保守点検記録 各所修繕等実施記録 各所修繕命令書 浄化槽保守点検記録 ばい煙測定結果報告書	当該建物が存在しなくなった日の特定日以後1年 当該建物が存在しなくなった日に係る特定日以後1年 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 15年 10年 工事完成の日に係る特定日または業務完了の日に係る特定日以後3年 5年 1年 5年 3年 工事完成の日に係る特定日以後3年 3年 1年 資格の有効期間が満了した日に係る特定日以後1年 1年 3年 3年 1年 5年		

大島拘置支所 標準文書保存期間基準（文書管理者：大島拘置支所長）								令和7年4月1日改定	
事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
			・特定施設設置届（使用・変更）届出書 ・廃棄物処理施設技術管理記録 ・安全衛生委員会議議事録 ・安全衛生管理に関する書類 ・毒物劇物有機溶剤受払簿 ・廃棄物処理等関係書類 ・高所作業実施許可に関する書類 ・作業安全点検記録 ・水道水質等検査記録		安全衛生	特定施設設置届（使用・変更）届出書 廃棄物処理施設技術管理記録 安全衛生委員会議議事録 安全衛生管理 毒物劇物有機溶剤受払簿 廃棄物処理等関係書類 高所作業実施許可 作業安全点検記録 水道水質等検査記録	3年		
26	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 (2) 公務員宿舎の統計に関する (3) 公務員宿舎の維持管理に関する (3) 公務員宿舎の現況に関する	公務員宿舎設置要求に関する文書 木造宿舎の老朽度調査に関する文書 公務員宿舎の入退居に関する文書 公務員宿舎の現況に関する調査 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 公務員宿舎現況表 職員宿舎入居状況表	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 宿舎現況記録 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 公務員宿舎現況表 職員宿舎入居状況表	10年 5年 常用 5年 3年		宿舎廃止の日に係る特定日以後3年
27	国際受刑者移送に関する事項	国際受刑者移送に関する	国際受刑者移送に関する記録	国際受刑者移送	入出所	国際受刑者移送関係書類			
28	刑事施設視察委員会に関する事項	刑事施設視察委員会	刑事施設視察委員の庶務に関する文書 刑事施設視察委員会の運営に関する	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 刑事施設視察委員会の庶務	任期を定めた任用の終了した日に係る特定日以後3年 3年		
			刑事施設視察委員の庶務に関する文書 少年院視察委員の庶務に関する文書 少年院視察委員会の運営に関する		刑事施設視察委員会	刑事施設視察委員会規則 被収容者からの書面等 刑事施設視察委員の意見・回答等	常用 1年 3年		
29	少年院視察委員会に関する事項	少年院視察委員会	矯正管区における少年院視察委員に関する文書 少年院視察委員の庶務に関する文書 少年院視察委員会の運営に関する	少年院視察委員会	矯正管区 少年院 少年院	少年院視察委員会制度の運用状況の監督 少年院視察委員会委員の任免 少年院視察委員会の庶務	任期を定めた任用の終了した日に係る特定日以後3年 3年 常用		
			少年院視察委員の庶務に関する文書 少年院視察委員会の運営に関する		少年院視察委員会	少年院視察委員会規則	常用		
			在院者からの書面に関する書類 在院者との面接結果に関する書類			在院者からの書面等	1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）			
				・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 ・会議議事録等 ・視察委員会に対して提出する資料等			少年院視察委員の意見・回答等	3年		
30	少年鑑別所視察委員会に関する事項	少年鑑別所視察委員会	矯正管区における少年鑑別所視察委員会に関する文書	・少年鑑別所視察委員会委員の任免に関する書類 ・矯正管区報告要請書 ・会議開催結果報告書 ・措置等報告書 ・矯正管区の長による調査・指導に関する書類 ・調査結果書 ・委員会の活動状況の公表に関する書類	少年鑑別所視察委員会	矯正管区	少年鑑別所視察委員会制度の運用状況の監督	3年		
			少年鑑別所視察委員の庶務に関する文書	・少年鑑別所視察委員会委員の任免に関する書類		少年鑑別所	少年鑑別所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		
				・視察委員会の開催に関する案内文書・告知文 ・委員手当の支給に関する書類 ・視察委員の出動簿 ・被收容者との面接手続に関する書類 ・その他少年鑑別所視察委員会の庶務に関する書類			少年鑑別所視察委員会の庶務	3年		
			少年鑑別所視察委員会の運営に関すること	・少年鑑別所視察委員会規則		少年鑑別所視察委員会	少年鑑別所視察委員会規則	常用		
				・在所者からの書面に関する書類 ・在所者との面接結果に関する書類			在所者からの書面等	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 ・会議議事録等 ・視察委員会に対して提出する資料等			少年鑑別所視察委員の意見・回答等	3年		
31	更生支援に関する事項	(1) 更生支援に関する協議及び連絡・調整に関すること (2) 地域連携事業の運営に関すること	更生支援に関する協議及び連絡・調整に関する文書 地域連携事業等の運営に関する文書	・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 ・運営上の各種照会・回答に関する文書	更生支援	他機関との協議及び連絡・調整 運営	地方自治体等との連絡・調整 地域連携事業	3年		
32	統計・調査に関する事項	統計の作成及び分析並びに調査及び研究に関する重要な経緯	調査及び研究に関する文書	・効果検証業務実施計画書 ・拡大研修会等に関する書類 ・効果検証に係る講師謝金に関する記録 ・効果検証業務報告書 ・分析資料	調査・研究	効果検証	効果検証 講師謝金 効果検証業務報告に係る記録 分析資料	3年 3年 効果検証業務の終了した日に係る特定日以後5年 常用		
33	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課室等内共通のマニュアル	新型コロナウイルス感染症に関する文書	・新型コロナウイルス感染症対策関係	処遇	新型コロナウイルス感染症対策	新型コロナウイルス感染症対策文書（処遇）	5年	移管	
34	その他の事項			・〇〇に関するマニュアル	〇〇	〇〇	〇〇マニュアル	常用	廃棄	