

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
1 職員の人事に関する事項	(1) 身分証明書に関すること	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	廃棄	
	(2) その他研修に関すること	その他研修に関する記録	・矯正研修に関する書類	庶務	研修	矯正研修	3年	廃棄	
			・職員研修に関する書類 ・職務研究会議事録	庶務	研修	職員研修	3年	廃棄	
	(3) 海外出張に関すること	公用旅券発給請求等に関する文書	・職員の海外派遣に関する書類	人事	海外出張	職員の海外派遣	3年	廃棄	
	(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	人事	試験	副検事選考試験	3年	廃棄	
		刑務官考査試験に関する文書	・刑務官考査試験に関する書類	人事	試験	刑務官考査試験	3年	廃棄	
	(5) 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	
			・再任用に関する書類	人事	人事異動	再任用	再任用の終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
			・任用に関する調査票・報告	人事	人事異動	任用に関する調査票・報告	3年	廃棄	
			・条件付任用期間職員に関する書類	人事	人事異動	条件付任用期間職員	3年	廃棄	
・職員身上調書			人事	人事異動	職員身上調書	3年	廃棄		
・採用に関する書類			人事	人事異動	採用	3年	廃棄		
・選考採用に関する書類			人事	人事異動	選考採用	3年	廃棄		
・非常勤職員に関する書類			人事	人事異動	非常勤職員	3年	廃棄		
・その他人事異動に関する書類			人事	人事異動	その他人事異動に関する書類	3年	廃棄		
職員の退職に関する文書			・退職に関する書類	人事	退職	退職	5年	廃棄	
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	人事	分限	分限（休職等）	5年	廃棄			
(6) 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	人事	採用試験	採用試験	3年	廃棄		
(7) 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	人事	俸給決定	俸給の決定	10年	廃棄		
		・復職時調整調書	人事	俸給決定	復職時調整調書	10年	廃棄		
	俸給の是正に関する文書	・俸給の是正・訂正に関する書類	人事	俸給決定	俸給の是正・訂正	5年	廃棄		
	職員の昇給・昇格等に関する文書	・昇給昇格等に関する書類	人事	俸給決定	昇給昇格等	5年	廃棄		
	職員の昇給に係る文書	・昇給の実施結果に関する書類	人事	俸給決定	昇給発令者等名簿	10年	廃棄		
職員の級号俸に係る資料	・給与実態調査に関する書類	人事	俸給決定	給与実態調査	3年	廃棄			
(8) 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	人事	服務	人事評価	5年	廃棄		
(9) 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	人事	服務	育児休業	育児休業又は育児短時間勤務の終了した日の翌日に係る特定日以後3年	廃棄		
(10) 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	人事	職責	職責審査	5年	廃棄		
		・職員不祥事防止対策に関する文書 ・職員不祥事防止対策委員会に関する文書 ・職員不祥事防止対策協議会に関する文書	人事	服務	職員不祥事防止対策	3年	廃棄		

網走刑務所庶務課 標準文書保存期間基準（文書管理者：庶務課長）

令和8年4月20日改訂

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) 人事記録に関する事項	人事記録	・人事記録・附属書類	人事	人事記録	人事記録・附属書類	常用	廃棄	昭和41年2月10日総理府令第2号第5条	
		(12) 人事に関するその他の記録	・その他人事に関する書類	人事	資料	その他人事に関する書類	3年	廃棄		
2	予算及び決算に関する事項	(1) 歳出に関する事項	・過年度支出承認書等	会計	歳出	過年度支出承認書等	3年	廃棄		
		(2) 物品の管理に関する事項	・郵便書留簿	用度	物品管理	郵便書留簿	3年	廃棄		
		(3) 給与の支給に関する事項	・給与簿	会計	給与支給	給与簿	5年	廃棄		
			・給与所得者の扶養控除等申告書	会計	給与支給	給与所得者の扶養控除等申告書	7年	廃棄		
			・給与証明書	会計	給与支給	給与証明書	3年	廃棄		
			・勤務時間記録簿（非常勤職員）	会計	給与支給	勤務時間記録簿（非常勤職員）	3年	廃棄		
		(4) 旅費の支給に関する事項	・出張に関する書類（出張計画書等） ・出張報告書 ・出張通知 ・旅行命令簿・旅行依頼簿	会計	旅費	出張	5年	廃棄		
3	機構及び定員に関する事項	定員の管理に関する事項	・配置定員に関する書類	人事	定員	配置定員	3年	廃棄		
		定員の管理に関する事項	・配置定員に関する書類	人事	定員	配置定員	3年	廃棄		
4	栄典又は表彰に関する事項	(1) 栄典の授与の経緯	・栄典に関する書類	人事	栄典・表彰	栄典	10年	廃棄		
		(2) 表彰の授与又ははく奪の経緯	・職員表彰に関する書類	人事	栄典・表彰	職員表彰	10年	廃棄		
			・保安表彰に関する記録	保安	栄典・表彰	保安表彰	10年	廃棄		
5	文書の管理等に関する事項	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	網走刑務所行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄		
			・発出され廃止されていない訓令・通達等	庶務	例規	本省例規（訓令・通達等）	常用	廃棄	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	庶務	例規	管区長通達・通知等	常用	廃棄	正本は本省において保管。	
			・発出され廃止されていない達示・指示等 ・発出され廃止されていない支所長等達示等	庶務	例規	達示・指示等	常用	廃棄		
			・例規に係る決裁文書	庶務	例規	例規決裁	5年	廃棄		
			・その他例規に関する書類	庶務	例規	その他例規に関する書類	1年	廃棄		
			取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿 ・特殊取扱郵便物・使送文書・電報接受簿 ・文書送付簿	庶務	文書	文書管理関係帳簿	5年	廃棄	
			・秘密文書管理簿	庶務	文書	秘密文書管理簿	秘密文書の指定の解除の日に係る特定日以後5年	廃棄	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	庶務	文書	行政文書管理	3年	廃棄	
			6	行政の情報化に関する事項	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）	常用

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）			
			・コーネットの運用管理に関する書類（申請や利用簿等）	情報管理	情報管理	矯正総合情報ネットワークシステム	5年	廃棄	
			・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	情報管理	情報管理	スタンドアロンコンピュータ等端末（インターネット用端末等）	5年	廃棄	
			・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）	情報管理	情報管理	インターネット接続仮想環境サービス	5年	廃棄	
			・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	情報管理	情報管理	矯正処遇・再犯防止業務支援システム	常用	廃棄	
7	監査に関する事項	監査に関する文書	・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	庶務	監査	監査	5年	廃棄	
			・会計実地検査に関する書類 ・会計実地検査報告書	庶務	監査	会計実地検査・報告書	5年	廃棄	
8	刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監査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すること	・被收容者入所簿 ・被收容者出所簿 ・刑執行停止者整理簿 ・死亡帳 ・放免簿	收容	名籍	被收容者入所簿 被收容者出所簿 刑執行停止者整理簿 死亡帳 放免簿	10年 10年 10年 10年 3年	廃棄	
		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 ・称呼番号台帳	收容	名籍	被收容者人名簿 称呼番号台帳	30年 3年	廃棄	
		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、前科調査書、身体等調査表及び指紋原紙）	收容	名籍	被收容者身分帳簿（表紙、收容文書、前科調査書、身体等調査表及び指紋原紙）	終結する日に係る特定日以後30年	廃棄	
		刑事施設の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）	收容	名籍	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	廃棄	
		刑事施設の身分帳簿の管理に関する記録	・保存身分帳簿閲覧等記録票	收容	名籍	保存身分帳簿閲覧等記録票	当該身分帳簿の終結する日に係る特定日以後30年	廃棄	
			・終結身分帳簿の引継記録 ・終結身分帳簿の貸与記録	收容	名籍	終結身分帳簿の引継等 終結身分帳簿の貸与等	10年 5年	廃棄	
		上記に掲げるもの以外の名籍の記録	・国勢調査の実施に関する記録 ・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、違法收容及び過誤釈放 ・矯正臨時報告（事案報告）	收容	名籍	国勢調査 再入所者調査 自動車運転免許の再取得 矯正緊急報告等（非常事態等事案速報等）	5年 5年 5年 10年	廃棄	
			・訴訟関係書類等の交付又は告知に関する記録 ・被退去強制容疑外国人通報に係る通報文書	收容	名籍	訴訟関係書類等の交付又は告知 被退去強制容疑外国人通報	3年 3年	廃棄	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称（小分類）				
			・領事機関への通報文書	收容	名籍	領事通報	3年	廃棄		
			・外国人被收容者登録事務に関する記録	收容	名籍	外国人被收容者登録事務	3年	廃棄		
			・不在者投票に関する記録	收容	名籍	不在者投票	3年	廃棄		
			・照会・回答文書	收容	名籍	照会・回答文書	3年	廃棄		
			・名籍事務に関する記録	收容	名籍	名籍事務	1年	廃棄		
			・共犯名簿	收容	名籍	共犯名簿	3年	廃棄		
			・接見禁止決定等書留簿	收容	名籍	接見禁止決定等書留簿	3年	廃棄		
			・勾留簿	收容	名籍	勾留簿	3年	廃棄		
			・上訴簿	收容	名籍	上訴簿	3年	廃棄		
			・仮釈放・刑執行猶予（取消し）等書留簿	收容	名籍	仮釈放・刑執行猶予（取消し）等書留簿	3年	廃棄		
			・收容確認簿	收容	名籍	收容確認簿	3年	廃棄		
			・出廷簿	收容	名籍	出廷簿	1年	廃棄		
			・合葬簿	收容	名籍	合葬簿	常用	廃棄		
			犯罪人の指紋その他その個人識別に関する文書	・指紋関係調書	個人識別	指紋・写真	指紋関係調書	10年	廃棄	
			(2) 刑事施設に收容中の者の調査・支援に関する文書	・移送認可申請書 ・移送通知書 ・移送連絡簿 ・管区外移送協議書 ・精神障害者移送協議書 ・暴力団関係受刑者の移送に関する記録	調査・支援	調査	移送	3年	廃棄	
(3) 刑事施設に收容中の者のその他処遇に関する文書	・矯正統計報告月表（年表） ・收容人員日表 ・外国人被收容者に係る統計等 ・矯正統計調査票	收容	統計	矯正統計報告 收容人員日表 外国人被收容者に係る統計等 矯正統計調査票	5年 5年 1年 1年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄				
9 情報セキュリティ対策に関する事項	情報セキュリティ対策に関する経緯	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、インシデント発生の報告等に係るもの。）	情報管理	情報管理	情報セキュリティ	3年	廃棄		
10 会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する経緯	会議・会同等に関する文書	・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 ・矯正管区総務企画部長協議会に関する書類 ・矯正管区成人矯正部長協議会に関する書類 ・矯正管区少年矯正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	庶務	会議・協議会	協議会等	3年	廃棄		
11 郵便に関する事項	公文書類の接受、発送等に関する事項	公文書類の接受、発送等に関する文書	・被收容者宛て現金書留等受付簿 ・被收容者宛て信書等書留簿	庶務	文書接受	被收容者宛て現金書留等受付簿 被收容者宛て信書等書留簿	3年 3年	廃棄 廃棄		
12 広報に関する事項	広報活動に関する事項	広報活動に関する文書	・広報に関する書類	庶務	広報・渉外	広報	3年	廃棄		
		見学に関する文書	・施設参観に関する書類 ・施設見学に関する書類	庶務	広報・渉外	施設参観	3年	廃棄		

網走刑務所庶務課 標準文書保存期間基準（文書管理者：庶務課長）

令和8年4月20日改訂

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）			
		その他広報活動に関する書類	・巡視及び視察に関する書類	庶務	広報・渉外	巡視及び視察	3年	廃棄	
13	報道に関する事項	報道に関する文書 報道機関対応に関すること	・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	廃棄	
14	庶務に関する事項 （他の事務に関するものを除く）	庶務に関する文書	・在所証明書等発行簿	庶務	証明	在所証明書等発行簿	3年	廃棄	
			・証明書発行・交付に関する書類	庶務	証明	証明書発行・交付	3年	廃棄	
			・矯正職員武道大会に関する書類	庶務	各種業務	矯正職員武道大会	3年	廃棄	
			・照会・回答文書	庶務	各種業務	照会・回答文書	3年	廃棄	
			・職員提案制度等に関する書類	庶務	各種業務	職員提案制度等	3年	廃棄	
			・出所者等からの来信等の記録文書	庶務	各種業務	出所者等からの来信等の記録文書	3年	廃棄	
			・情報公開に関する照会等（開示請求に係る問合せ等を含む）	情報公開	運用	照会等	1年	廃棄	
			・保有個人情報の漏えい事案の発生に関する報告書 ・法務省保有個人情報保護管理規程第22条に基づく漏えい事案の報告についての決裁文書	個人情報保護	漏えい事案の対応等	報告書	3年	廃棄	
			・施設概況に関する書類	庶務	資料	施設概況	常用	廃棄	
			・職員名簿	庶務	各種業務	職員名簿	常用	廃棄	
・庶務課の所掌に係る事務で他の係の所掌に属しないものに関する書類 ・儀礼的文書（関係機関の挨拶状、逝去通知関係等） ・局・管区の緊急連絡先	庶務	各種業務	その他庶務に関する書類	1年	廃棄				
15	(1)勤務時間・休暇に関する事項	超過勤務に関する文書 出勤に関する文書 休暇に関する文書 勤務時間の割振りに関する文書	・超過勤務等命令簿	人事	勤務時間	超過勤務等命令簿	6年	廃棄	
			・出勤簿	人事	勤務時間	出勤簿	5年	廃棄	
			・休暇簿	人事	勤務時間	休暇簿	3年	廃棄	
			・週休日の振替、代休日の指定に関する書類	人事	勤務時間	週休日の振替、代休日の指定	3年	廃棄	
			・勤務時間割振り簿	人事	勤務時間	勤務時間割振り簿	3年	廃棄	
			・勤務日誌	人事	勤務時間	勤務日誌	3年	廃棄	
	(2)人事管理に関する事項	服務に関する文書 職員面接に関する文書	・国家公務員倫理法に関する書類	人事	服務	国家公務員倫理法	5年	廃棄	
			・職員面接記録	人事	服務	職員面接記録	3年	廃棄	
	(3)給与に関する事項	給与に関する文書	・兼業に関する書類	人事	服務	兼業	3年	廃棄	
			・給与に関する書類	人事	給与	人給システム等	3年	廃棄	
	(4)手当に関する事項	諸手当に関する文書	・給与に関する調査書	人事	給与	給与に関する調査書	3年	廃棄	
			・扶養手当に関する書類	人事	給与	扶養手当	届出又は支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後6年	廃棄	
			・広域異動手当に関する書類	人事	給与	広域異動手当	届出又は支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後5年	廃棄	
			・住居手当に関する書類	人事	給与	住居手当	届出又は支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後6年	廃棄	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項			
				大分類	中分類	名称（小分類）						
			・単身赴任手当に関する書類	人事	給与	単身赴任手当	届出又は支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後6年	廃棄				
			・通勤手当に関する書類	人事	給与	通勤手当	届出又は支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後6年	廃棄				
			・期末手当、勤勉手当及び期末特別手当に関する書類	人事	給与	期末手当及び勤勉手当	5年	廃棄				
			・管理職員特別勤務手当に関する書類	人事	給与	管理職員特別勤務手当	6年	廃棄				
			・特殊勤務手当に関する書類	人事	給与	特殊勤務手当	6年	廃棄				
			・超過勤務手当に関する書類	人事	給与	超過勤務手当	6年	廃棄				
			・諸手当支給状況調査に関する書類	人事	給与	諸手当支給状況調査	3年	廃棄				
			退職手当に関する文書	人事	退職手当	退職手当支給依頼書	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間	廃棄				
			(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	人事	庶務	職員海外渡航承認申請書	1年	廃棄		
			16	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	・健康診断事後措置記録票	人事	健康安全管理	健康診断事後措置記録票	退職した日に係る特定日以後5年	廃棄	
・健康管理の記録	人事	健康安全管理				健康管理の記録	離職した日に係る特定日以後5年	廃棄				
・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	人事	健康安全管理				職員の健康安全管理	3年	廃棄				
・災害報告	人事	健康安全管理				災害報告	3年	廃棄				
・メンタルヘルス相談員の業務記録	人事	健康安全管理				メンタルヘルス相談	5年	廃棄				
・ストレスチェック結果	人事	健康安全管理				ストレスチェック結果	5年	廃棄				
(2) 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書類	・児童手当に関する書類				人事	手当	児童手当	5年	廃棄		
(3) 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書類	・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	完結の日に係る特定日以後5年	廃棄		
17	会計機関に関する事項	会計機関に関する文書				・会計機関の発令に関する書類	会計	会計機関	発令簿	解除される日に係る特定日以降10年	廃棄	
18	刑事施設視察委員会に関する事項	刑事施設視察委員会				・刑事施設視察委員会委員の任免に関する書類	刑事施設視察委員会	刑事施設	刑事施設視察委員会委員の任免	任期を定めた任用の終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	

網走刑務所庶務課 標準文書保存期間基準（文書管理者：庶務課長）

令和8年4月20日改訂

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
			<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 	刑事施設視察委員会	刑事施設	刑事施設視察委員会の庶務	3年	廃棄	
		刑事施設視察委員会の運営に関する事	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 	刑事施設視察委員会	刑事施設視察委員会	被收容者からの書面等	1年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	刑事施設視察委員の意見・回答等	3年	廃棄	
<p>備考</p> <p>(注)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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））。 									

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項		
				大分類	中分類	名称（小分類）					
1 予算及び決算に関する事項	(1) 予算に関する事	予算に関する文書	・ 予算関係資料 ・ 矯正職員武道大会経費関係書類 ・ 刑務作業製品利用状況調査書 ・ 被收容者被服更新整備必要数調査書 ・ 被收容者被服遊休品調査書	会計	予算	予算関係資料	5年	廃棄			
			・ 予算増（減）額上申書 ・ 予算増（減）額通知書	会計	予算	予算増（減）額上申書・予算増（減）額通知書	5年	廃棄			
			・ 予算年額内示関係書類	会計	予算	予算年額内示関係書類	3年	廃棄			
			・ その他予算に関する書類	会計	予算	予算に関する照会・回答文書等	1年	廃棄			
	(2) 歳入に関する事	歳入に関する文書	・ 検査書	会計	歳入	検査書	5年	廃棄			
			・ 歳入徴収額に関する書類（計算書、証拠書類、添付書類） ・ 計算書証拠書類 ・ 歳入徴収額計算書 ・ 歳入徴収額計算書証拠書類 ・ 歳入徴収額計算書証拠書類	会計	歳入	歳入徴収額（計算書、証拠書類、添付書類）	5年	廃棄			
			・ 収入金現金出納に関する書類（計算書、証拠書類、添付書類）	会計	歳入	収入金現金出納（計算書、証拠書類、添付書類）	5年	廃棄			
			・ 徴収簿	会計	歳入	徴収簿	5年	廃棄			
			・ 歳入金月計突合表	会計	歳入	歳入金月計突合表	3年	廃棄			
			・ 歳入決算報告書 ・ 歳入決算見込額報告書 ・ 歳入決算純計算額報告書	会計	歳入	歳入決算報告書	5年	廃棄			
			・ 収納未済歳入額繰越計算書	会計	歳入	収納未済歳入額繰越計算書	3年	廃棄			
			・ 振替済通知書	会計	歳入	振替済通知書	3年	廃棄			
			・ 徴収済額報告書	会計	歳入	徴収済額報告書	3年	廃棄			
			・ 過誤納額整理簿	会計	歳入	過誤納額整理簿	3年	廃棄			
			・ その他歳入に関する書類 ・ 官庁会計システム入力書類	会計	歳入	その他歳入に関する書類	1年	廃棄			
			(3) 歳出に関する事	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	会計	歳出	支出関係書類（支出計算書、証拠書類、添付書類）	5年	廃棄	
					・ 支出負担行為差引簿	会計	歳出	支出負担行為差引簿	5年	廃棄	
					・ 支出負担行為示連表	会計	歳出	支出負担行為示連表	5年	廃棄	
	・ 支出決定簿	会計			歳出	支出決定簿	5年	廃棄			
	・ 支払計画表	会計			歳出	支払計画表	5年	廃棄			
	・ 前渡資金科目整理簿	会計			歳出	前渡資金科目整理簿	5年	廃棄			
	・ 前渡資金関係書類（出納計算書、証拠書類、添付書類）	会計			歳出	前渡資金関係書類（出納計算書、証拠書類、添付書類）	5年	廃棄			
	・ 戻入回議書	会計			歳出	戻入回議書	5年	廃棄			
	・ 国庫金振替書原符	会計			歳出	国庫金振替書原符	5年	廃棄			
	・ 歳出決算報告書 ・ 歳出決算見込額報告書 ・ 歳出決算純計算額報告書	会計			歳出	歳出決算報告書	5年	廃棄			
	・ 小切手・国庫金振替書整理簿	会計			歳出	小切手・国庫金振替書整理簿	5年	廃棄			
	・ 小切手帳原符	会計			歳出	小切手帳原符	5年	廃棄			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
			・新規採用者赴任旅費義務確定額報告書 ・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	会計	歳出	赴任旅費関係調書	3年	廃棄	
			・その他歳出に関する書類 ・官庁会計システム入力書類	会計	支出	その他歳出に関する書類	1年	廃棄	
	(4)債権の管理に 関すること	債権の管理に関する文書	・債権管理計算書	会計	債権管理	債権管理計算書	5年	廃棄	
			・債権みなし消滅整理報告書	会計	債権管理	債権みなし消滅整理報告書	5年	廃棄	
			・債権管理簿	会計	債権管理	債権管理簿	5年	廃棄	
			・債務負担額計算書	会計	債権管理	債務負担額計算書	5年	廃棄	
			・債権現在額通知書	会計	債権管理	債権現在額通知書	3年	廃棄	
			・保証金受払簿	会計	債権管理	保証金受払簿	3年	廃棄	
			・差額仕訳書	会計	債権管理	差額仕訳書	1年	廃棄	
	(5)契約に 関すること	契約に関する文書	・適格請求書等	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	廃棄	
	(6)支出に 関すること	支出に関する文書	・小切手振出決議書	会計	支出	小切手振出決議書	3年	廃棄	
			・謝金執行状況調書	会計	支出	謝金執行状況調書	3年	廃棄	
			・都道府県警察実費弁償金調書	会計	支出	都道府県警察実費弁償金調書	3年	廃棄	
	(7)前渡 資金管理に 関すること	前渡資金管理に関する文書	・現金出納簿	会計	前渡資金	現金出納簿	5年	廃棄	
			・作業報奨金計算高通知書	会計	前渡資金	作業報奨金計算高通知書	5年	廃棄	
			・死亡者作業報奨金計算高書留簿	会計	前渡資金	死亡者作業報奨金計算高書留簿	5年	廃棄	
			・検査書	会計	前渡資金	検査書	5年	廃棄	
			・作業報奨金計算高削減等記録	会計	前渡資金	作業報奨金計算高削減等記録	3年	廃棄	
			・日本銀行振替済通知書	会計	前渡資金	日本銀行振替済通知書	3年	廃棄	
(8)出納 保管に 関すること			出納保管に関する文書	・現金出納簿	会計	出納保管	現金出納簿	5年	廃棄
	・拾得金書留簿 ・拾得物書留簿	会計		出納保管	拾得金品書留簿	3年	廃棄		
(9)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） ・出張報告書 ・出張通知	会計	旅費	出張	5年	廃棄		
		・その他旅費に関する書類	会計	旅費	その他旅費に関する書類	1年	廃棄		
2	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	刑事施設における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	作業報奨金	作業報奨金	5年	廃棄	
3	情報セキュリティ対策に関する事項	情報セキュリティ対策の運用に関する文書	・情報セキュリティに関する書類（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	廃棄	
4	職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	財産形成貯蓄等実施状況調査	・財産形成貯蓄等実施状況調査	財形	財形貯蓄	財産形成貯蓄等実施状況調査	3年	廃棄	
		控除額の確認に関する文書	・財産形成貯蓄給与控除明細書	財形	財形貯蓄	財産形成貯蓄給与控除明細書	3年	廃棄	

網走刑務所会計課 標準文書保存期間基準（文書管理者：会計課長）

令和8年4月20日改訂

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	矯正施設における領置に関する事項	矯正施設における領置物品に関する文書	・遺留品書留簿	領置	領置物品	遺留品書留簿	3年	廃棄			
			・購入・差入等許否判定記録	領置	領置物品	購入・差入等許否判定記録	3年	廃棄			
			・特別領置物品書留簿	領置	領置物品	特別領置物品書留簿	3年	廃棄			
			・国庫帰属廃棄簿	領置	領置物品	国庫帰属廃棄簿	3年	廃棄			
			・領置品基帳	領置	領置物品	領置品基帳	5年	廃棄			
			・領置物品引継書・領置物品領収書	領置	領置物品	領置物品引継書・領置物品領収書	3年	廃棄			
			・領置物品検査記録	領置	領置物品	領置物品検査記録	3年	廃棄			
		矯正施設における保有有価証券に関する文書	・保管有価証券定時・交替時・廃止時・随時検査書	領置	保管有価証券	保管有価証券定時・交替時・廃止時・随時検査書	3年	廃棄			
			・保管有価証券受払簿	領置	保管有価証券	保管有価証券受払簿	常用	廃棄			
			・保険証券提出書	領置	保管有価証券	保険証券提出書	3年	廃棄			
		矯正施設における自弁物品に関する文書	・差入物品取扱業者指定申請・認可関係書類	領置	自弁物品	差入物品取扱業者指定申請・認可関係書類	3年	廃棄			
			・差入物品等受付記録	領置	自弁物品	差入物品等受付記録	3年	廃棄			
			・仮留品書留簿	領置	仮留品	仮留品書留簿	3年	廃棄			
		矯正施設における領置金に関する文書	・現金出納簿	領置	歳入歳出外現金	現金出納簿	5年	廃棄			
			・小切手・国庫金振替書整理簿	領置	歳入歳出外現金	小切手・国庫金振替書整理簿等	5年	廃棄			
			・小切手振出決議書	領置	歳入歳出外現金	小切手振出決議書	3年	廃棄			
			・国庫金振替書原符	領置	歳入歳出外現金	国庫金振替書原符	5年	廃棄			
			・検査書	領置	歳入歳出外現金	検査書	5年	廃棄			
			・遺留金書留簿	領置	歳入歳出外現金	遺留金書留簿	5年	廃棄			
			・仮留金受払簿	領置	歳入歳出外現金	仮留金受払簿	5年	廃棄			
			・歳入歳出外現金出納関係書類（計算書・証拠書類・添付書類）	領置	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金出納関係書類（計算書・証拠書類・添付書類）	5年	廃棄			
			・保管金支払証拠書類 ・私渡決議書 ・領置金支払証拠書類	領置	歳入歳出外現金	保管金支払証拠書類	5年	廃棄			
			・保管金小切手原符	領置	歳入歳出外現金	保管金小切手原符	5年	廃棄			
			・保管金振替通知書	領置	歳入歳出外現金	保管金振替通知書	3年	廃棄			
			・保管金領収証書	領置	歳入歳出外現金	保管金領収証書	5年	廃棄			
			・保管金保管通知書	領置	歳入歳出外現金	保管金保管通知書	3年	廃棄			
			・保管金月計突合表 ・歳入歳出外現金月計突合表	領置	歳入歳出外現金	保管金月計突合表 歳入歳出外現金月計突合表	3年	廃棄			
			・領置金基帳	領置	歳入歳出外現金	領置金基帳	5年	廃棄			
			・領置金収受簿	領置	歳入歳出外現金	領置金収受簿	5年	廃棄			
		6	文書の管理に関する事項	文書の管理 行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき	行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	会計課行政文書ファイル管理簿	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））。

網走刑務所用度課 標準文書保存期間基準（文書管理者：用度課長）

令和8年4月20日改訂

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
1 予算及び決算に関する事項	(1) 予算に関する事	予算に関する文書	・ 予算増（減）額上申書 ・ 予算増（減）額通知書	会計	予算	予算増（減）額上申書・予算増（減）額通知書	5年	廃棄	
			・ 予算執行会議議事録	会計	予算	予算執行会議議事録	3年	廃棄	
	(2) 歳出に関する事	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	会計	歳出	繰越しに関する文書	5年	廃棄	
	(3) 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	会計	支出負担行為	支出負担行為決議書	5年	廃棄	
	(4) 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 ・ 指名通知書 ・ 請書 ・ 予定価格調書 ・ 納品書	用度	契約	調達	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
・ 同等品審査書類			用度	契約	同等品審査書類	3年	廃棄		
・ 随意契約登録者名簿			用度	契約	随意契約登録者名簿	3年	廃棄		
・ 随意契約登録申請書			用度	契約	随意契約登録申請書	5年	廃棄		
・ 有資格者名簿			用度	契約	有資格者名簿	3年	廃棄		
・ 適格請求書等			会計	契約	適格請求書等	適格請求書等を交付（又は提供）した日の属する課税期間の末日の翌日から2か月を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄		
・ 物品供用簿			用度	物品管理	物品供用簿	常用	廃棄		
・ 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			用度	物品管理	物品管理計算書	5年	廃棄		
・ 引継書			用度	物品管理	引継書	3年	廃棄		
・ 電気設備等保守点検記録			施設整備	保守管理	電気設備等保守点検記録	3年	廃棄		
・ 副生物等書留簿	用度	物品管理	副生物等書留簿	3年	廃棄				
・ 物品受払簿	用度	物品管理	物品受払簿	3年	廃棄				
・ 物品増減及び現在額報告書	用度	物品管理	物品増減及び現在額報告書	5年	廃棄				
・ 物品定時・交替・随時検査書	用度	物品管理	物品定時・交替・随時検査書	5年	廃棄				
・ 物品亡失・損傷等報告書	用度	物品管理	物品亡失・損傷等報告書	5年	廃棄				
・ 物品取得措置請求書・物品取得通知書・物品払出請求書	用度	物品管理	物品の取得	3年	廃棄				
・ 物品修繕・改造措置請求書・物品修繕・改造措置通知書	用度	物品管理	物品の修繕	1年	廃棄				
・ 物品売払・貸付措置請求書・物品売払・貸付措置通知書 ・ 物品不用決定承認申請書・物品不用決定通知書	用度	物品管理	物品の廃棄	1年	廃棄				
・ 自動車用燃料受払票	用度	物品管理	自動車用燃料受払票	1年	廃棄				
・ 生産命令書	用度	物品管理	生産命令書	1年	廃棄				
・ 燃料受払簿	用度	物品管理	燃料受払簿	1年	廃棄				
・ 物品管理換協議書 ・ 物品管理換承認申請書 ・ 管理換物品引渡通知書	用度	物品管理	物品管理換書類	1年	廃棄				
・ 物品受領命令書	用度	物品管理	物品受領命令書	1年	廃棄				
・ 物品払出命令書	用度	物品管理	物品払出命令書	1年	廃棄				

網走刑務所用度課 標準文書保存期間基準（文書管理者：用度課長）

令和8年4月20日改訂

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	用度	物品管理	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	廃棄			
			・物品供用換申請書	用度	物品管理	物品供用換申請書	1年	廃棄			
			(6) 運輸に関する文書	・官用車交通事故報告	用度	運輸	官用車交通事故報告	5年	廃棄		
			・自動車運行日誌	用度	運輸	自動車運行日誌	1年	廃棄			
			・自動車始業点検等記録	用度	運輸	自動車始業点検等記録	3年	廃棄			
2	文書の管理に関する事項	文書の管理	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・例規に係る裁決文書	庶務	例規	例規裁決	5年	廃棄		
3	国有財産に関する事項	国有財産の管理及び処分に関する事項	国有財産の管理に関する文書	・国有財産台帳	用度	国有財産	国有財産台帳	常用	廃棄	ただし、用途廃止の日に係る特定5年以後は保存	
				・国有財産増減及び現在額報告書	用度	国有財産	国有財産増減及び現在額報告書	5年	廃棄		
				・国有財産見込現在額報告書	用度	国有財産	国有財産見込現在額報告書	5年	廃棄		
				・国有財産台帳登録決議書	用度	国有財産	国有財産台帳登録決議書	5年	廃棄		
				・価格改定評価調査	用度	国有財産	価格改定評価調査	10年	廃棄		
				・部局等調査	用度	国有財産	部局等調査	5年	廃棄		
				・施設現況調査	用度	国有財産	施設現況調査	3年	廃棄		
				・庁舎等使用現況及び見込報告書	用度	国有財産	庁舎等使用現況及び見込報告書	3年	廃棄		
				・国有財産使用許可関係書類	用度	国有財産	国有財産使用許可関係書類	5年	廃棄		
				4	(1) 刑事施設に収容中の者の作業に関する事項	刑事施設における作業安全衛生に関する文書	・矯正緊急報告（刑務作業災害速報）	作業	作業安全衛生		矯正緊急報告等（刑務作業災害速報等）
・安全衛生管理に関する記録	作業	作業安全衛生	安全衛生管理				3年	廃棄			
・矯正定期報告（刑務作業災害発生状況報告）	作業	作業安全衛生	矯正定期報告				3年	廃棄			
(2) 矯正施設に収容中の者に係る給養に関する事項	矯正施設における給養に関する文書	・栄養士巡回指導に関する記録	給養				給食	栄養士巡回指導	3年	廃棄	
		・食中毒に関する記録	給養				給食	食中毒	3年	廃棄	
		・移送食給与簿	給養				給食	移送食給与簿	3年	廃棄	
		・給食嗜好調査	給養				給食	給食嗜好調査	3年	廃棄	
		・給食委員会等議事録	給養				給食	給食委員会等議事録	3年	廃棄	
		・給食日誌	給養				給食	給食日誌	3年	廃棄	
		・検食に関する書類	給養				給食	検食	3年	廃棄	
		・献立表（特殊）	給養		給食	献立表	3年	廃棄			
		・治療献立表	給養		給食	治療献立表	3年	廃棄			
		・食事箋	給養		給食	食事箋	3年	廃棄			
・食事変更票	給養	給食	食事変更票		3年	廃棄					
・食品衛生点検表	給養	給食	食品衛生点検表		3年	廃棄					
・食料購入関係書類	給養	給食	食料購入関係書類		3年	廃棄					
・精米記録	給養	給食	精米記録		3年	廃棄					
・給食人員表	給養	給食	給食人員表		3年	廃棄					
5	庶務に関する事項	庶務に関する事項（他の事務に関するものを除く）	庶務に関する文書		・照会・回答文書	庶務	各種業務	照会・回答文書	3年	廃棄	
6	職員の人事管理に関する事項	勤務時間・休暇に関する事項	勤務時間の割振りに関する文書		・勤務時間、休日及び休暇に関する書類	人事	勤務時間	勤務時間、休日及び休暇	3年	廃棄	
7	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	・工事成績評定書・工事成績評定通知書	施設整備	工事	工事成績評定	15年	廃棄		

網走刑務所用度課 標準文書保存期間基準（文書管理者：用度課長）

令和8年4月20日改訂

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
			<ul style="list-style-type: none"> ・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 	施設整備	工事	事業契約	工事完成の日に係る特定日又は業務完了の日に係る特定日以後10年	廃棄	
			・各所修繕命令書	施設整備	保守管理	各所修繕命令書	1年	廃棄	
			・ばい煙測定結果報告書	施設整備	公害防止	ばい煙測定結果報告書	5年	廃棄	
			・安全衛生管理に関する書類	施設整備	安全衛生	安全衛生管理	3年	廃棄	
			・水道水質等検査記録	施設整備	安全衛生	水道水質等検査記録	5年	廃棄	
8	公務員宿舎に関する事項	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	公務員宿舎	宿舎管理	国家公務員宿舎法施行令第9条に関する報告書	5年	廃棄	
<p>備考（注）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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））。 									

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	栄典又は表彰に関する事項	表彰の授与又ははく奪の経緯	・保安表彰に関する記録	保安	栄典・表彰	保安表彰	10年	廃棄		
3	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 矯正施設に収容中の者の不服申立てに関する文書	・審査申請書 ・調査指示に関する回報文書 ・裁判に係る決裁文書 ・裁決書	処遇	不服申立	審査の申請	裁判、決定その他処分がされる日に係る特定日以後10年	廃棄	刑事施設において写しを保存する場合は、左期より短い保存期間を設定して良い。	
		事実の申告に関する文書	・事実申告書 ・調査指示に関する回報文書 ・事実の申告の処理に係る決裁文書	処遇	不服申立	事実の申告	通知又は終結の処理がされる日に係る特定日以後5年	廃棄	刑事施設において写しを保存する場合は、左期より短い保存期間を設定して良い。	
		(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		
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、捕縛処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	(1) 刑事施設の保安に関する文書	刑事施設における勤務配置に関する文書	・勤務日誌	保安	勤務配置	勤務日誌	1年	廃棄	
				・勤務配置に関する記録 ・勤務配置表	保安	勤務配置	勤務配置	3年	廃棄	
			刑事施設における警備に関する文書	・事件送致に関する記録	保安	警備	事件送致	5年	廃棄	
				・巡警記録簿 ・巡回記録簿	保安	警備	巡警・巡回記録簿	3年	廃棄	
				・管区機動警備隊に関する記録 ・緊急自動車指定に関する記録 ・刑務官手帳の管理に関する記録 ・警備活動に関する記録 ・警備隊員に関する記録	保安	警備	各種警備	3年	廃棄	
				・鍵の管理に関する記録	保安	警備	物品管理	常用	廃棄	
				・鍵貸与簿	保安	警備	鍵貸与簿	3年	廃棄	
				・暴力団関係被收容者に関する記録	保安	警備	暴力団関係者の收容	3年	廃棄	
				・事務用品管理（職員ロッカー）に関する記録	保安	警備	事務用品管理（職員ロッカー）	1年	廃棄	
			刑事施設における警備訓練に関する文書	・非常招集に関する記録	保安	警備訓練	非常招集	3年	廃棄	
				・柔道、剣道及び矯正護身術の実施に関する記録	保安	警備訓練	柔道、剣道及び矯正護身術	3年	廃棄	
				・訓練計画・実施記録（警備）	保安	警備訓練	訓練計画・実施記録（警備）	3年	廃棄	
			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	保安	警備用器具	無線	5年	廃棄	
				・捕縄、手錠及び拘束衣使用簿	保安	警備用器具	捕縄、手錠及び拘束衣使用簿	5年	廃棄	
				・警備用機器の管理に関する記録	保安	警備用器具	警備用機器の管理	3年	廃棄	
				・警備用具等管理に関する記録	保安	警備用器具	警備用具等管理	3年	廃棄	
				・銃及び弾薬出納簿	保安	警備用器具	銃及び弾薬出納簿	3年	廃棄	
				・特別手入及び検査表	保安	警備用器具	特別手入及び検査表	3年	廃棄	
				・附属品出納簿	保安	警備用器具	附属品出納簿	3年	廃棄	
				・捕縄、手錠及び拘束衣管理に関する記録	保安	警備用器具	捕縄、手錠及び拘束衣管理	3年	廃棄	
刑事施設における検査に関する文書	・検査計画	保安	検査	検査	3年	廃棄				
	・設備点検記録	保安	検査	設備点検記録	3年	廃棄				
刑事施設における居室配置に関する文書	・居室配置表	保安	居室配置	居室配置表	3年	廃棄				

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護送に関する文書	・護送計画関係書類	保安	護送	護送計画関係書類	3年	廃棄		
			・保護室使用簿	保安	連行・戒護	保護室使用簿	5年	廃棄		
			刑事施設における保護室に関する文書	・保護室管理に関する記録	保安	連行・戒護	保護室管理	3年	廃棄	
				・静穏室使用簿	保安	連行・戒護	静穏室使用簿	5年	廃棄	
			刑事施設における静穏室に関する文書	・静穏室管理に関する記録	保安	連行・戒護	静穏室管理	3年	廃棄	
				・被収容者の動静等の電磁的、光学的記録及びその管理に関する記録	保安	動静視察	被収容者の動静等の電磁的、光学的記録及びその管理	5年	廃棄	
			刑事施設における報告に関する文書	・矯正緊急報告（非常事態等事案速報、追報）	保安	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	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。
				・保安に関する照会書・回報書	保安	報告	保安に関する照会書・回報書	3年	廃棄	
				・保安状況報告	保安	報告	保安状況報告	3年	廃棄	
				・保安状況調査に関する記録	保安	報告	保安状況調査	3年	廃棄	
		(2) 刑事施設に収容中の者のその他処遇に関すること	刑事施設における処遇の記録に関する文書	・要注意者に関する記録	処遇	処遇記録	要注意者	3年	廃棄	
				・被収容者の一般的な処遇の実施に関する記録	処遇	処遇記録	被収容者処遇	1年	廃棄	
			刑事施設における外部交通に関する文書	・書信に関する記録	処遇	外部交通	書信	3年	廃棄	
				・信書検査処理票	処遇	外部交通	信書検査処理票	3年	廃棄	
				・書信指導簿	処遇	外部交通	書信指導簿	3年	廃棄	
				・電話通信に関する記録	処遇	外部交通	電話通信審査票	3年	廃棄	
				・面会に関する記録	処遇	外部交通	面会	3年	廃棄	
				・面会申込票	処遇	外部交通	面会申込票	1年	廃棄	
			刑事施設における生活管理に関する文書	・運動入浴実施記録	処遇	生活管理	運動入浴実施記録	1年	廃棄	
			刑事施設における調査・懲罰に関する文書	・訓戒記録	処遇	調査・懲罰	訓戒記録	3年	廃棄	
・懲罰簿	処遇	調査・懲罰		懲罰簿	3年	廃棄				
・反則行為の調査・懲罰に関する記録	処遇	調査・懲罰		反則行為の調査・懲罰	3年	廃棄				
刑事施設における翻訳に関する文書	・通訳・翻訳共助に関する記録	処遇	通訳・翻訳	通訳・翻訳共助	3年	廃棄				
(3) 矯正施設に収容中の者の不服申立てに関すること	刑事施設における不服申立てに関する文書	・刑事施設の長に対する苦情の申出に関する記録	処遇	不服申立	刑事施設の長に対する苦情の申出	5年	廃棄			
		・法務大臣に対する苦情の申出に関する記録	処遇	不服申立	法務大臣に対する苦情の申出	5年	廃棄			
		・監査官に対する苦情の申出に関する記録	処遇	不服申立	監査官に対する苦情の申出	5年	廃棄			
	その他不服申立てに関する文書	・矯正定期報告（被収容者等による告訴、告発、提訴等報告）	処遇	不服申立	矯正定期報告（被収容者等による告訴、告発、提訴等報告）	3年	廃棄			
・請願その他の不服申立てに関する記録	処遇	不服申立	請願その他の不服申立て	1年	廃棄					
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、インシデント発生報告等に係るもの。）	情報管理	情報管理	情報セキュリティ	3年	廃棄		
6 防災に関する事項	防災に関する事項	防災に関する文書	・防災管理に関する記録	保安	防災管理	防災管理	1年	廃棄		
			・火気取締に関する記録	保安	防災管理	火気取締	1年	廃棄		
7 職員の人事管理に関する事項	(1) 勤務時間・休暇に関する事項	勤務時間の割振りに関する文書	・監督当直日誌	人事	勤務時間	監督当直日誌	3年	廃棄		
	(2) 手当に関する事項	諸手当に関する文書	・特殊勤務手当に関する書類	人事	給与	特殊勤務手当	6年	廃棄		
8 矯正施設における領置に関する事項	矯正施設における領置に関する事項	矯正施設における自弃物品に関する文書	・自弃物品等検査記録	領置	自弃物品	自弃物品等検査記録	3年	廃棄		

網走刑務所企画調整部 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8年4月20日改訂

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）			
<p>備考（注）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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））。 									

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	刑事施設における処遇の記録に関する文書	・ 収容開始時の告知記録	処遇	処遇記録	収容開始時の告知記録	3年	廃棄	
			・ 面接指導記録	処遇	処遇記録	面接指導記録	3年	廃棄	
			・ 諸願簿	処遇	処遇記録	諸願簿	1年	廃棄	
			・ 被收容者の一般的な処遇の実施に関する記録	処遇	処遇記録	被收容者処遇	1年	廃棄	
		被害者制度に関する文書	・ 被害者等の心情等の聴取・伝達等に関する記録	被害者	被害者	被害者等の心情等の聴取・伝達等に関する書類	事業の処理が終了した日に係る特定日以降3年	廃棄	
			・ 矯正定期報告（刑事施設における被害者心情等聴取・伝達制度実施状況報告） ・ その他制度に関する照会・回答	被害者	被害者	被害者等の心情等の聴取・伝達等に関する記録等	3年	廃棄	
		刑事施設における生活管理に関する文書	・ 不喫食者書留簿	処遇	生活管理	不喫食者書留簿	3年	廃棄	
			・ 給食異物混入処理簿	処遇	生活管理	給食異物混入処理簿	3年	廃棄	
			・ 日誌	処遇	生活管理	日誌	1年	廃棄	
		2	情報セキュリティ対策に関する事項	情報セキュリティ対策の運用に関する文書	・ 情報セキュリティに関する書類（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（矯正処遇）	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））。

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
1	栄典又は表彰に関する事項	表彰の授与又ははく奪の経緯	矯正施設における表彰に関する文書	教育	栄典・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	10年	廃棄	
2	刑及び拘留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監査の裁判の執行に関する事項	刑事施設における改善指導に関する文書	刑事施設における改善指導に関する記録	教育	改善指導	改善指導	3年	廃棄	
			・評価に関する記録	教育	改善指導	評価	3年	廃棄	
			・教育日誌	教育	教育管理	教育日誌	3年	廃棄	
		刑事施設における教科指導に関する文書	教科指導の実施に関する記録	教育	教科指導	教科指導	3年	廃棄	
			・高卒認定試験の実施に関する文書	教育	教科指導	高卒認定試験	3年	廃棄	
		刑事施設における刑執行開始時指導に関する文書	刑執行開始時指導に関する記録	教育	刑執行開始時指導	刑執行開始時指導	3年	廃棄	
		刑事施設における釈放前指導に関する文書	・釈放前指導の実施に関する記録 ・刑事施設外処遇の実施に関する記録	教育	釈放前指導	釈放前指導	3年	廃棄	
		刑事施設における集会に関する文書	・集会に関する記録（誕生会等）	教育	集会	集会	3年	廃棄	
		刑事施設における余暇活動に関する文書	・放送に関する記録	教育	余暇活動	放送	3年	廃棄	
			・通信教育に関する記録	教育	余暇活動	通信教育	3年	廃棄	
			・資格試験の実施に関する記録	教育	余暇活動	資格試験	3年	廃棄	
			・クラブ活動に関する記録	教育	余暇活動	クラブ活動	3年	廃棄	
		刑事施設における図書に関する文書	・図書・新聞管理に関する記録 ・図書・新聞の領置・廃棄に関する記録 ・図書・新聞開読に関する記録 ・備付図書貸与に関する記録 ・自弁書籍カード ・写真閲覧に関する記録	教育	図書	図書・新聞の管理	3年	廃棄	
			・所内誌	教育	図書	所内誌	1年	廃棄	
			・図書原簿	教育	図書	図書原簿	常用	廃棄	
		刑事施設における教諭師に関する文書	・教諭師委嘱・解嘱に関する記録	教育	教諭師	教諭師委嘱・解嘱	5年	廃棄	
			・教諭師に関する名簿	教育	教諭師	教諭師名簿	常用	廃棄	
			・儀式行事に関する記録 ・教諭等実施簿 ・読経簿	教育	教諭	教諭等実施簿	5年	廃棄	
			・その他教諭師に関する記録	教育	教諭師	その他教諭師に関する記録	3年	廃棄	
		刑事施設における篤志面接委員に関する文書	・篤志面接委員委嘱・期間更新・解嘱に関する記録	教育	篤志面接委員	篤志面接委員委嘱・期間更新・解嘱	5年	廃棄	
			・篤志面接委員に関する名簿	教育	篤志面接委員	篤志面接委員名簿	常用	廃棄	
			・その他篤志面接委員に関する記録	教育	篤志面接委員	その他篤志面接委員に関する記録	3年	廃棄	
刑事施設における教育業務の管理に関する文書	・教育業務に関する各種報告	教育	管理	報告の管理	3年	廃棄			
	・協議会・連絡会（教育）に関する記録	教育	管理	協議会・連絡会（教育）	3年	廃棄			
	・研究授業に関する記録	教育	管理	研究授業	3年	廃棄			
	・その他教育に関する記録	教育	管理	その他教育に関する記録	1年	廃棄			

網走刑務所矯正処遇部（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8年4月20日改訂

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	情報セキュリティ対策に関する事項	情報セキュリティ対策の運用に関する文書	・情報セキュリティに関する書類（個別システムに関するものを除く。情報セキュリティの点検、監査、教育、インシデント発生の報告等に係るもの。）	情報管理	情報管理	情報セキュリティ（教育）	3年	廃棄	
<p>備考（注）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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））。 									

網走刑務所矯正処遇部（作業） 標準文書保存期間基準（文書管理者：矯正処遇調整官）

令和8年4月20日改訂

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	物品の管理に関する文書	物品の管理に関する文書	・物品受払簿	用度	物品管理	物品受払簿	3年	廃棄					
			・官用車交通事故報告	用度	運輸	官用車交通事故報告	5年	廃棄					
2 栄典又は表彰に関する事項	表彰の授与又ははく奪の経緯	矯正施設における表彰に関する文書	・ 刑務作業表彰に関する記録 ・ 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	10年	廃棄					
3 刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する保護の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	(1) 刑事施設に収容中の者の作業に関する文書	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	3年	廃棄					
			・ 作業運営会議議事録	作業	作業企画	作業運営会議議事録	3年	廃棄					
			・ 技術指導者に関する記録	作業	作業企画	技術指導者	3年	廃棄					
			・ 職員の資格・技能に関する記録	作業	作業企画	職員の資格・技能	3年	廃棄					
			・ 申出による作業に関する記録	作業	作業企画	申出による作業	3年	廃棄					
			・ 自己契約作業に関する記録	作業	作業企画	自己契約作業	3年	廃棄					
			・ 職員研修に関する記録	作業	作業企画	職員研修	3年	廃棄					
			・ 技能受刑者に関する記録	作業	作業企画	技能受刑者	3年	廃棄					
			・ 外場外作業に関する記録	作業	作業企画	外場外作業	3年	廃棄					
			・ 作業専門官に関する記録	作業	作業企画	作業専門官	3年	廃棄					
			・ 製造物責任法に関する記録	作業	作業企画	製造物責任法	3年	廃棄					
			・ 製品開発・管理に関する記録	作業	作業企画	製品開発・管理	3年	廃棄					
			・ 報告書・回報書	作業	作業企画	報告書・回報書	3年	廃棄					
			・ 作業出張計画書	作業	作業企画	作業出張	5年	廃棄					
			・ 受注関係書類	作業	作業企画	受注関係書類	3年	廃棄					
			・ 生産・販売計画	作業	作業企画	生産・販売計画	1年	廃棄					
			・ 作業の動機付けに関する記録	作業	作業企画	作業の動機付け	3年	廃棄					
			・ 作業区分判定表	作業	作業企画	作業区分判定表	常用	廃棄	当該作業を実施することが見込まれなくなったとき				
			・ 作業企画に関する記録	作業	作業企画	その他作業企画に係る決裁文書	3年	廃棄					
			協議会等に関する文書	・ 開催通知	作業	作業企画	作業協議会	3年	廃棄				
			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	作業	作業企画	製作作業	3年	廃棄				
						作業企画	提供作業	3年	廃棄				
						作業企画	事業部作業	3年	廃棄				
			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	作業	作業企画	外部通動作業	3年	廃棄				
						作業企画	機能向上作業（基礎的作業移行課程）	3年	廃棄				
						作業企画	機能向上作業（社会参画課程）	3年	廃棄				
						作業企画	コミュニケーション能力等向上作業	3年	廃棄				
						作業企画	社会貢献作業	3年	廃棄				
						作業企画	社会貢献作業協定書	常用	廃棄				
						作業企画	チーム参加・管理能力等養成作業	3年	廃棄				
						作業企画	キャリア開発・実践作業	3年	廃棄				
						刑事施設における特別コースに関する文書	・ 特別コースに関する記録	作業	作業企画	農業ビジネスコース	3年	廃棄	
									作業企画	サステナブル作業コース	3年	廃棄	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
		刑事施設における職業訓練に関する文書	・職業訓練計画書・職業訓練命令書	作業	職業訓練	職業訓練計画書・職業訓練命令書	5年	廃棄	
			・職業訓練の実施に関する記録	作業	職業訓練	職業訓練	3年	廃棄	
			・職業訓練日誌	作業	職業訓練	職業訓練日誌	3年	廃棄	
			・修了証書交付記録	作業	職業訓練	修了証書交付記録	常用	廃棄	
			・矯正定期報告（受検結果報告）	作業	職業訓練	矯正定期報告（受検結果報告）	3年	廃棄	
			・矯正臨時報告（職業訓練実施報告）	作業	職業訓練	矯正臨時報告（職業訓練実施報告）	3年	廃棄	
			・技能講習修了者帳簿	作業	職業訓練	技能講習修了者に係る帳簿	3年	廃棄	
			・技能講習に関する記録	作業	職業訓練	技能講習に係る帳簿	5年	廃棄	
		刑事施設における作業計画に関する文書	・作業計画書	作業	作業計画	作業計画書	5年	廃棄	
			・作業実施・変更計画書	作業	作業計画	作業実施・変更計画書	5年	廃棄	
		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	作業	作業命令	受注書（事業部作業）・物品払出命令書・製品受入命令書	5年	廃棄	
			・受注書一覧表	作業	作業命令	受注書一覧表	1年	廃棄	
			・受注書（製作作業）	作業	作業命令	受注書（製作作業）	5年	廃棄	
			・受注書（提供作業）	作業	作業命令	受注書（提供作業）	5年	廃棄	
			・修繕命令書（事業部作業）・物品払出命令書・製品受入命令書	作業	作業命令	修繕命令書（事業部作業）・物品払出命令書・製品受入命令書	5年	廃棄	
			・修繕命令書・物品払出命令書・製品受入命令書	作業	作業命令	修繕命令書・物品払出命令書・製品受入命令書	5年	廃棄	
			・作業命令書（事業部作業）	作業	作業命令	作業命令書（事業部作業）	5年	廃棄	
			・作業命令書（自営作業）	作業	作業命令	作業命令書（自営作業）	5年	廃棄	
			・作業命令書（製作作業）・物品払出命令書・製品受入命令書 ・変更命令書 ・物品変更請求書	作業	作業命令	作業命令書（製作作業）・物品払出命令書・製品受入命令書	5年	廃棄	
			・作業命令書（提供作業）・製品受入命令書 ・変更命令書	作業	作業命令	作業命令書（提供作業）・製品受入命令書	5年	廃棄	
		刑事施設における作業契約に関する文書	・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	作業契約	契約に関する記録	5年	廃棄	
		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） ・矯正定期報告（刑務作業災害発生状況報告）	作業	作業安全衛生	矯正緊急報告等（刑務作業災害速報等）	10年	廃棄	
			・安全衛生委員会議事録	作業	作業安全衛生	安全衛生委員会議事録	3年	廃棄	
			・安全衛生管理に関する記録	作業	作業安全衛生	安全衛生管理	3年	廃棄	
			・特殊健康診断実施記録簿	作業	作業安全衛生	特殊健康診断実施記録簿	5年	廃棄	

網走刑務所矯正処遇部（作業） 標準文書保存期間基準（文書管理者：矯正処遇調整官）

令和8年4月20日改訂

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）			
			・有機溶剤就業予定者等健康診断実施記録簿	作業	作業安全衛生	有機溶剤就業予定者等健康診断実施記録簿	5年	廃棄	
			・作業標準書	作業	作業安全衛生	作業標準書	常用	廃棄	当該機械が不用となったとき
			・作業場の環境測定に関する記録	作業	作業安全衛生	作業環境測定結果記録（粉じん）	7年	廃棄	
				作業	作業安全衛生	作業環境測定結果記録	3年	廃棄	
			・特定化学物質の管理に関する記録 ・特別管理物質を使用する作業場における作業の記録	作業	作業安全衛生	特定化学物質	30年	廃棄	
		刑事施設における作業関係予算に関する文書	・歳出予算差引簿	作業	作業関係予算	歳出予算差引簿	5年	廃棄	
			・郵便書留簿	作業	作業関係予算	郵便書留簿	3年	廃棄	
			・作業関係予算に関する記録	作業	作業関係予算	作業関係予算	3年	廃棄	
			・年額内示に関する記録	作業	作業関係予算	年額内示	3年	廃棄	
			・予算増（減）額上申書 ・予算増（減）額通知書	作業	作業関係予算	予算増（減）額通知書等	5年	廃棄	
			・予算執行計画表	作業	作業関係予算	予算執行計画	3年	廃棄	
		刑事施設における原材料管理に関する文書	・事業部物品使用簿（分割払出困難原材料）	作業	原材料管理	事業部物品使用簿（分割払出困難原材料）	3年	廃棄	
			・事業部物品受払簿（原材料）	作業	原材料管理	事業部物品受払簿（原材料）	3年	廃棄	
		刑事施設における作業物品管理に関する文書	・供用物品受払簿（機械及び器具・備品）	作業	作業物品管理	供用物品受払簿（機械及び器具・備品）	常用	廃棄	
			・物品管理簿	作業	作業物品管理	物品管理簿	5年	廃棄	
			・たな卸し表	作業	作業物品管理	たな卸し表	3年	廃棄	
			・事業部物品たな卸し表	作業	作業物品管理	事業部物品たな卸し表	3年	廃棄	
			・事業部物品取得請求書・事業部物品取得通知書・事業部物品受入命令書	作業	作業物品管理	事業部物品取得請求書・事業部物品取得通知書・事業部物品受入命令書	3年	廃棄	
			・事業部物品等払出（返納）命令書	作業	作業物品管理	事業部物品等払出（返納）命令書	3年	廃棄	
			・副産物書留簿	作業	作業物品管理	副産物書留簿	3年	廃棄	
			・物品受入命令書 ・物品払出命令書 ・物品受領命令書	作業	作業物品管理	物品受入命令書・物品払出命令書・物品受領命令書	1年	廃棄	
			・物品返納命令書	作業	作業物品管理	物品返納命令書	1年	廃棄	
			・物品管理に関する記録	作業	作業物品管理	物品管理	1年	廃棄	
			・物品取得措置請求書 ・物品取得通知書 ・物品払出請求書	作業	作業物品管理	物品の取得	3年	廃棄	
			・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	作業	作業物品管理	物品管理換書類	1年	廃棄	

網定刑務所矯正処遇部（作業） 標準文書保存期間基準（文書管理者：矯正処遇調整官）

令和8年4月20日改訂

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) 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	廃棄	
4	予算及び決算に関する事項	契約に関する文書	・ 適格請求書等	会計	契約	適格請求書等	適格請求書等を交付（又は提供）した日の属する課税期間の末日の翌日から2か月を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄	
5	情報セキュリティ対策に関する事項	情報セキュリティ対策の運用に関する経緯	・ 情報セキュリティに関する書類（個別システムに関するものを除く。情報セキュリティの点検、監査、教育、インシデント発生時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（作業）	3年	廃棄	
6	矯正展・即売会に関する事項	矯正展・即売会に関する文書	・ 矯正展・即売会に関する記録	作業	作業企画	矯正展・即売会	3年	廃棄	
7	その他の事項	課室等内共通のマニュアル	・ 作業に関するマニュアル	作業	作業	作業マニュアル	常用	廃棄	

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

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	(1) 刑事施設に収容中の者の調査・支援に関する文書	刑事施設における調査・支援業務に関する文書	・調査・支援関係報告	調査・支援	調査	調査・支援関係報告	3年	廃棄	
			・処遇審査会議事録（調査）	調査・支援	調査	処遇審査会議事録（調査）	3年	廃棄	
			・処遇連絡表	調査・支援	管理	処遇連絡表	3年	廃棄	
			・処遇調査（再調査）線出簿 ・処遇調査（再調査）原簿 ・処遇調査関係資料	調査・支援	調査	処遇調査（再調査）	3年	廃棄	
			・移送認可申請書 ・移送通知書 ・移送連絡簿 ・管区外移送協議書 ・精神障害者移送協議書 ・暴力団関係受刑者の移送に関する記録	調査・支援	調査	移送	3年	廃棄	
			・調査業務に関する記録に係る決裁文書	調査・支援	調査	その他調査業務に関する書類	3年	廃棄	
			・処遇共助に関する記録	調査・支援	調査	処遇共助	3年	廃棄	
			・管区外移送認可申請書 ・管区外移送認可通知書	調査・支援	管理	管区外移送	3年	廃棄	
			・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）	調査・支援	管理	報告の管理	3年	廃棄	
			・調査・支援業務の管理に係る決裁文書	調査・支援	管理	その他調査・支援業務の管理	3年	廃棄	
	(2) 刑事施設に収容中の者の審査・保護に関する文書	刑事施設における保護業務に関する文書	・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	調査・支援	保護	社会復帰支援	5年	廃棄	
			・就労支援の実施に関する記録	調査・支援	保護	就労支援	3年	廃棄	
			・身上調査書 ・身上調査書発議簿 ・身上変動通知書 ・身上変動通知書発議簿	調査・支援	保護	身上調査書・身上変動通知書	3年	廃棄	
			・釈放時保護の実施に関する記録 ・帰住援助に関する記録 ・個別指導記録簿 ・釈放時面接簿 ・保護カード ・保護カード交付簿	調査・支援	保護	釈放時保護	3年	廃棄	
			・精神障害者出所通知 ・退去強制該当容疑者通報 ・地方更生保護委員会への通知 ・被收容者移送通知書 ・保護観察者收容通知書 ・暴力団関係受刑者釈放に関する通知 ・満期釈放者通知書	調査・支援	保護	釈放に係る通知	3年	廃棄	
			・関係機関との連絡協議会に関する資料	調査・支援	保護	連絡協議会	3年	廃棄	
			・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	調査・支援	各種業務	照会・回答	3年	廃棄	
			・法定期間経過通告に関する記録 ・処遇審査会議事録（仮釈放等審査）	調査・支援	審査	仮釈放等審査・申出・決定	5年	廃棄	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
			・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						
2	被収容者の就業に関する情報の提供等に関する事項	被収容者の就業に関する情報の提供等に関する事項	被収容者の雇用促進のための広報活動に関する書類	就労支援	広報・渉外	雇用促進に関する広報	3年	廃棄	
		被収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	就労支援	管理	協議会等・連絡会等	3年	廃棄	
3	情報セキュリティ対策に関する事項	情報セキュリティ対策の運用に関する文書	・情報セキュリティに関する書類（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、インシデント発生報告等に係るもの。）	情報管理	情報管理	情報セキュリティ（調査・社会復帰支援）	3年	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））。

網走刑務所医務課 標準文書保存期間基準（文書管理者：医務課長）

令和8年4月20日改訂

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	物品の管理に関する文書	・郵便書留簿	用度	物品管理	郵便書留簿	3年	廃棄			
2	刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	(1) 矯正施設に収容中の者の保健に関する文書	・健康診断に関する記録（結核予防）	保健	検査等	健康診断（結核予防）	5年	廃棄			
			・エックス線検診に関する記録	保健	検査等	エックス線検診	3年	廃棄			
		(2) 矯正施設に収容中の者に係る衛生に関する文書	・検便検査に関する記録 ・検便成績表	衛生	防疫	検便検査	3年	廃棄			
			・廃棄物処理に関する記録 ・医療廃棄物に関する記録	衛生	廃棄物	廃棄物処理	5年	廃棄			
		(3) 矯正施設に収容中の者に係る医療に関する文書	矯正施設における診療に関する文書	・診療録	矯正医療	診療	診療録	5年	廃棄		
				・診断書	矯正医療	診療	診断書	5年	廃棄		
				・レントゲンフィルム	矯正医療	診療	レントゲンフィルム	5年	廃棄		
				・病院移送協議書	矯正医療	移送	病院移送協議書	5年	廃棄		
				・手術・処置・検査承諾（同意）書	矯正医療	診療	手術・処置・検査承諾（同意）書	5年	廃棄		
				・照射録	矯正医療	診療	照射録	5年	廃棄		
				・医療情報に関する記録	矯正医療	診療	医療情報	3年	廃棄		
				・外医診察に関する記録	矯正医療	診療	外医診察	3年	廃棄		
				矯正施設における医務に関する文書	・勤務配置に関する記録	矯正医療	医務	勤務配置	3年	廃棄	
					・医療協議会に関する記録	矯正医療	医務	医療協議会	3年	廃棄	
		・医務日誌	矯正医療		医務	医務日誌	3年	廃棄			
		・医務報告に関する記録	矯正医療		医務	医務報告	3年	廃棄			
		矯正施設における医療上移送に関する文書	矯正施設における医療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	矯正医療	移送	医療上移送	3年	廃棄		
				・矯正臨時報告（被収容者死亡報告）	矯正医療	医療報告	矯正臨時報告（被収容者死亡報告）	10年	廃棄		
				・矯正定期報告（病態報告） ・病院移送報告書	矯正医療	医療報告	矯正定期報告（病態報告） 病院移送報告	3年	廃棄		
		(4) 矯正施設に収容中の者に係る薬剤に関する文書	矯正施設における薬剤に関する文書	・医薬品管理に関する記録	矯正医療	薬剤	医薬品管理	3年	廃棄		
				・備薬使用簿	矯正医療	薬剤	備薬使用簿	3年	廃棄		
				・備薬等受払簿	矯正医療	薬剤	備薬等受払簿	3年	廃棄		
				・処方箋	矯正医療	薬剤	処方箋	5年	廃棄		
3	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	・勤務時間割振り簿	人事	勤務時間	勤務時間割振り簿	3年	廃棄			

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））。