

標準文書保存期間基準(保存期間表)(北九州医療刑務所総務部庶務課)

令和8年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1 職員の人事に関する事項	(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	人事	職員証	職員証発行簿	常用	廃棄	
	矯正研修								
	職員研修								
	(3)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	人事交流	法務省内組織間人事交流			
						(4)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
	職員員の任免								
	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	3年							
	条件付任用期間職員								
	職員身上調書								
	採用								
	選考採用								
	非常勤職員								
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)						
(5)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			
					(6)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
俸給の切替	10年								
初任給異動・俸給表異動の際の再計算調書	10年								
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・訂正に関する書類	5年								
昇給昇格等に関する書類									
昇給昇格等									
昇給発令者等名簿	10年								
給与実態調査	3年								
人事統計報告表									
人事評価に関する書類	・人事統計報告表 ・人事評価に関する書類	人事統計報告表	人事評価	5年					
(7)人事評価に関すること	職員の人事評価に関する文書	・人事統計報告表 ・人事評価に関する書類	サービス	人事評価	人事評価	5年			

標準文書保存期間基準(保存期間表)(北九州医療刑務所総務部庶務課)

令和8年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
	(8)勤務時間・休暇・育児休業に関すること	職員の育児休業等の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	・育児休業に関する書類			育児休業	育児休業又は育児短時間勤務の終了した日の翌日に係る特定日以後3年			
			・育児等のための短時間勤務制度等に関する書類			育児等のための短時間勤務制度等	当該勤務等によ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			
	(9)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	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 ・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	サービス	職員不祥事防止対策	職員不祥事防止対策	3年			
			・人事院監査・調査に関する書類			職責				公平審査
	(10)人事記録に関すること	人事記録	・人事記録・附属書類	人事記録	人事記録	人事記録・附属書類	常用		昭和41年2月10日総理府令第2号第5条	
			・人事院監査・調査に関する書類			監査・調査				人事院監査・調査
	(11)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	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	(1)物品の管理に関すること	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)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		
				・勤務時間記録簿(非常勤職員)			勤務時間記録簿(非常勤職員)	3年		
				・現金支給簿・印鑑簿			現金支給簿・印鑑簿	常用		
				・宿日直手当に関する書類			宿日直手当			
				・所得税源泉徴収に関する書類			所得税源泉徴収	10年		
				・地方税等徴収に関する書類			地方税等徴収	3年		
				・年末調整に関する書類			年末調整	常用		
・給与振込に関する書類			給与振込							
(3)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 ・旅行命令簿・旅行依頼簿	旅費	出張	出張	5年		
(4)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
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決裁文書	・欠員状況等報告書	欠員状況等報告書	5年							

申出による口座振込みによらなくなる日までの期間

標準文書保存期間基準(保存期間表)(北九州医療刑務所総務部庶務課)

令和8年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項								
				大分類	中分類	名称(小分類)											
3 栄典又は表彰に関する事項	(1) 栄典の授与の経緯	栄典の授与のための決裁文書及び伝達の文書	・栄典に関する書類	人事	栄典・表彰	栄典	10年	廃棄									
			・職員表彰に関する書類			職員表彰											
			・民間協力者顕彰に関する書類			民間協力者顕彰											
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	庶務課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			例規				本省例規(訓令・通達等)							
			・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							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						
			・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・使注文書・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					
			・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					秘密文書管理簿	秘密文書の指定の日の解除の日に係る特定日以降5年					
			行政文書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				行政文書管理	3年						
			5 行政の情報化に関する事項			情報システムの運用に関する経緯				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	廃棄	
											・コーネットの運用管理に関する書類(申請や利用簿等)			矯正総合情報ネットワークシステム			
・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	スタンドアロンコンピュータ等端末(庶務課)																
・インターネット接続仮想環境サービスの運用管理に関する書類(アカウント指定管理表、アカウント利用簿等)	インターネット接続仮想環境サービス																
・矯正処遇・再犯防止業務支援システムにて作成(登録)されたデータファイル	矯正処遇・再犯防止業務支援システム	常用															
・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(庶務課)	5年															

標準文書保存期間基準(保存期間表)(北九州医療刑務所総務部庶務課)

令和8年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
6	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	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	5年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・会計実地検査・報告書 						
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	<ul style="list-style-type: none"> ・刑事施設の入所に関する記録 	収容	名籍	<ul style="list-style-type: none"> ・被収容者入所簿 	10年	廃棄	
		刑事施設の出所に関する記録	<ul style="list-style-type: none"> ・被収容者出所簿 ・刑執行停止者整理簿 ・死亡帳 ・放免暦簿 			<ul style="list-style-type: none"> ・被収容者出所簿 ・刑執行停止者整理簿 ・死亡帳 ・放免暦簿 	3年		
		刑事施設の被収容者の氏名の一覧に関する記録	<ul style="list-style-type: none"> ・被収容者人名簿 			<ul style="list-style-type: none"> ・被収容者人名簿 	30年		
		刑事施設の収容の根拠等に関する個別の記録	<ul style="list-style-type: none"> ・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) 			<ul style="list-style-type: none"> ・被収容者身分帳簿(表紙、収容文書、前科調書、身体等調査表及び指紋原紙) 	終結する日に係る特定日以後30年		
		刑事施設の収容の経過等に関する個別の記録	<ul style="list-style-type: none"> ・被収容者身分帳簿(その他の部分) 			<ul style="list-style-type: none"> ・被収容者身分帳簿(その他の部分) 	終結する日に係る特定日以後10年		
		刑事施設の身分帳簿の管理に関する記録	<ul style="list-style-type: none"> ・保存身分帳簿閲覧等記録票 			<ul style="list-style-type: none"> ・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		
			<ul style="list-style-type: none"> ・終結身分帳簿保存整理簿 ・終結身分帳簿の引継記録 ・終結身分帳簿の賞与記録 ・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 ・訴訟関係書類等の交付又は告知に関する記録 ・入出所に関する記録 ・受刑者釈放通知 			<ul style="list-style-type: none"> ・終結身分帳簿保存整理簿 ・終結身分帳簿の引継等 ・終結身分帳簿の賞与等 ・国勢調査 ・再入所者調査 ・自動車運転免許の再取得 ・訴訟関係書類等の交付又は告知 ・入出所 ・受刑者釈放通知・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に係る通報文書 ・領事機関への通報文書 ・不在者投票に関する記録 ・照会・回答文書 ・名籍事務に関する記録 ・受付簿(来庁取調べ等) ・仮釈放・刑執行猶予(取消し)等書留簿 ・収容確認簿 	10年		
							5年		
							3年		
							1年		
							3年		

標準文書保存期間基準(保存期間表)(北九州医療刑務所総務部庶務課)

令和8年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		刑事施設における再審に関する記録 犯罪人の指紋その他その個人識別に関する文書	・刑執行順序変更に関する記録	個人識別	恩赦・再審	刑執行順序変更	10年		
			・再審に関する記録			再審			
			・指紋関係調書	收容	統計	指紋関係調書	1年		
			・被收容者写真撮影記録			被收容者写真撮影記録			
8	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	・矯正統計報告月表(年表)	地域援助	地域援助	矯正統計報告	5年	廃棄	
			・收容人員日表			收容人員日表	3年		
			・被收容者收容状況調査書類			被收容者收容状況調査書類	1年		
			・矯正統計調査票			矯正統計調査票	5年		
9	恩赦等に関する事項	刑事施設における恩赦審に関する記録	・地域援助受付簿	收容	恩赦・再審	地域援助受付簿	5年	廃棄	事例の対応が終結する日に係る特定日以降5年
			・地域援助結果記録			地域援助結果記録	3年		
			・事例検討会議議事録			協議会、連絡会	講演、研修		
			・地域援助推進協議会に関する記録			協議会、連絡会	講演、研修		
10	個人及び法人の権利義務の特長及びその経緯	行政手続法第2条第3号の許可等に関する重要な経緯	・地域援助に関する講演、研修の記録	情報公開	行政文書の開示請求	協議会、連絡会	3年	廃棄	
			・その他地域援助に関する記録			その他地域援助に関する記録			
			・恩赦に関する記録			恩赦	10年		
			・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		
11	情報セキュリティ対策に関する事項	情報セキュリティ対策の運用に関する経緯	・矯正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	
			・関係機関との連絡調整等に関する書類			関係機関との連絡調整等	3年		
			・協議会等に関する書類			協議会等			
			・関係機関等との連絡協議会に関する書類						
12	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する文書	・全国矯正施設長会等に関する書類	庶務	会議・協議会	関係機関との連絡調整等	3年	廃棄	
			・矯正管区内矯正施設支所長協議会等に関する書類			協議会等			
			・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						
13	公印に関する事項	公印の管理業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・矯正管区総務企画部長協議会に関する書類	庶務	公印	公印簿	常用	廃棄	
			・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						
			・庁内会議等議事録			庁内会議等議事録			
14	郵便に関する事項	公文書類の受領、発送等に関する文書	・公印簿	庶務	文書受領	特別送達文書処理簿	3年	廃棄	
			・特別送達文書処理簿						
			・公文書類の受領、発送等に関する文書						
			・特別送達文書処理簿						

標準文書保存期間基準(保存期間表)(北九州医療刑務所総務部庶務課)

令和8年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			<ul style="list-style-type: none"> 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 			<ul style="list-style-type: none"> 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 			
15	広報に関する事項	広報活動に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 広報に関する書類 社会を明るくする運動に関する書類 見学に関する書類 その他広報活動に関する書類 	庶務	広報・渉外	<ul style="list-style-type: none"> 広報 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 	3年	廃棄	
16	報道に関する事項	報道機関対応に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 取材・撮影・報道 	3年	廃棄	
17	庶務に関する事項	庶務に関する文書(他の事務に関するものを除く)	<ul style="list-style-type: none"> 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 出所者等からの来信等の記録文書 拾得物品書留簿 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) 個人情報に関する照会等(開示請求に係る問合せ等を含む) 保有個人情報の漏えい事案の発生に関する報告書 法務省保有個人情報保護管理規程第22条に基づく漏えい事案の報告についての決裁文書 職員届出書 職員の就業証明等の発行関係書類 庶務課の所掌に係る事務で他の係の所掌に属しないものに関する書類 儀礼的文書(関係機関の挨拶状、逝去通知関係等) 局・管区の緊急連絡先 施設概況に関する書類 職員名簿 超過勤務等命令簿 	<ul style="list-style-type: none"> 庶務 証明 各種業務 管理運用 情報公開 個人情報保護 庶務 	<ul style="list-style-type: none"> 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 矯正職員武道大会 照会・回答文書 職員提案制度等 出所者等からの来信等の記録文書 拾得物品書留簿 照会等 照会等 報告書 職員届出書 その他庶務に関する書類 施設概況 職員名簿 超過勤務等命令簿 	<ul style="list-style-type: none"> 3年 1年 3年 1年 常用 常用 6年 	<ul style="list-style-type: none"> 廃棄 1年 3年 常用 常用 6年 		
18	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	<ul style="list-style-type: none"> 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 	人事		<ul style="list-style-type: none"> 出勤簿 休暇簿 週休日の振替、代休日の指定 勤務時間、休日及び休暇 勤務命令簿 勤務時間割振り簿 	<ul style="list-style-type: none"> 5年 3年 	<ul style="list-style-type: none"> 廃棄 	

標準文書保存期間基準(保存期間表)(北九州医療刑務所総務部庶務課)

令和8年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			<ul style="list-style-type: none"> ・勤務現況表 ・監督当直日誌 ・勤務日誌 ・サービスに関する書類 ・サービスに関する連絡文書 			勤務現況表				
			<ul style="list-style-type: none"> ・国家公務員倫理法に関する書類 			国家公務員倫理法				5年
			<ul style="list-style-type: none"> ・法務省における女性職員活躍とワークライフバランス推進等のための取組計画に関する書類 			女性職員活躍とワークライフバランス推進等のための取組計画				3年
			<ul style="list-style-type: none"> ・セクシュアル・ハラスメントの防止に関する書類 ・パワー・ハラスメントの防止に関する書類 			各種ハラスメント等の防止				3年
			<ul style="list-style-type: none"> ・メンタルヘルスに関する書類 			メンタルヘルス				
			<ul style="list-style-type: none"> ・職員面接記録 ・刑務官の指定に関する書類 			職員面接記録 刑務官の指定				3年
			<ul style="list-style-type: none"> ・矯正緊急報告(非常事態等事案速報、追報)のうち、職員の非違行為等 			矯正緊急報告(非常事態等事案速報、追報)				
			<ul style="list-style-type: none"> ・兼業に関する書類 			兼業				3年
			<ul style="list-style-type: none"> ・給与に関する書類 			人給システム等				
			<ul style="list-style-type: none"> ・給与に関する調査 			給与に関する調査				3年
			<ul style="list-style-type: none"> ・扶養手当に関する書類 			扶養手当				
			<ul style="list-style-type: none"> ・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6年
			<ul style="list-style-type: none"> ・住居手当に関する書類 			住居手当				
			<ul style="list-style-type: none"> ・単身赴任手当に関する書類 			単身赴任手当				6年
			<ul style="list-style-type: none"> ・通勤手当に関する書類 			通勤手当				
			<ul style="list-style-type: none"> ・地域手当に関する書類 			地域手当				5年
			<ul style="list-style-type: none"> ・初任給調整手当に関する書類 			初任給調整手当				
			<ul style="list-style-type: none"> ・期末手当、勤勉手当及び期末特別手当に関する書類 			期末手当及び勤勉手当				6年
			<ul style="list-style-type: none"> ・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				
<ul style="list-style-type: none"> ・特殊勤務手当に関する書類 	特殊勤務手当	3年								
<ul style="list-style-type: none"> ・超過勤務手当に関する書類 	超過勤務手当									
<ul style="list-style-type: none"> ・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								
<ul style="list-style-type: none"> ・諸手当支給状況調査に関する書類 	諸手当支給状況調査									
<ul style="list-style-type: none"> ・退職手当支給依頼書 	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								
<ul style="list-style-type: none"> ・職員海外渡航承認申請書 	職員海外渡航承認申請書	1年								
<ul style="list-style-type: none"> ・健康診断事後措置記録票 	健康診断事後措置記録票	退職した日に係る特定日以後5年								
19	職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	(1)職員の健康・安全管理に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ・健康管理の記録 ・ストレスチェックに関する書類 	人事	<ul style="list-style-type: none"> 健康管理の記録 ストレスチェック結果 	<ul style="list-style-type: none"> 退職した日に係る特定日以後5年 5年 	廃棄			

標準文書保存期間基準(保存期間表)(北九州医療刑務所総務部庶務課)

令和8年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項						
				大分類	中分類	名称(小分類)									
			<ul style="list-style-type: none"> ・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報告等 ・職員の健康安全管理に関する報告等 ・災害報告 ・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 ・職員の福利厚生に関する書類 ・施設設備等の使用に関する書類 ・児童手当に関する書類 ・財産形成貯蓄等記録簿 				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 <small>の</small> 健康安全管理	3年							
							災害報告								
							健康診断の実施結果等の報告								
							職員の健康保持								
							能率増進	職員の福利厚生							
								施設設備等の使用		1年					
								児童手当		5年					
							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					
							(3) 財産形成貯蓄に関すること	財産形成貯蓄等の記録		<ul style="list-style-type: none"> ・財産形成貯蓄等実施状況調査 	財形			財産形成貯蓄等実施状況調査	3年
														財産形成貯蓄等実施状況調査	
							(4) 災害補償に関すること	公務上または通勤による災害と認定等し、補償及び福祉事業が完結するまでにに関する文書		<ul style="list-style-type: none"> ・災害補償報告書 ・福祉事業報告書 ・その他報告書等 ・会計機関の発令に関する書類 	人事			災害補償報告書	3年
福祉事業報告書															
20	会計機関に関する事項	会計機関に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・受刑者の国際的な移送の実施に関する記録 	会計	入出所	国際受刑者移送関係書類	3年	廃棄							
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	<ul style="list-style-type: none"> ・刑事施設視察委員会委員の任免に関する書類 	国際受刑者移送	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							
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の庶務に関する文書	<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 ・視察委員の出席簿 ・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 	刑事施設視察委員会		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	刑事施設視察委員会規則		常用						

標準文書保存期間基準(保存期間表)(北九州医療刑務所総務部庶務課)

令和8年4月30日改定

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

標準文書保存期間基準(保存期間表)(北九州医療刑務所総務部会計課)

令和8年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項			
				大分類	中分類	名称(小分類)						
1 職員の人事に関する事項	その他研修に関すること	その他研修に関する記録	・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			職員研修						
2 予算及び決算に関する事項	(1) 予算に関すること	予算に関する文書	・予算関係資料	会計	予算	予算関係資料	5年	廃棄				
			・予算現況調書			予算現況調書	3年					
			・予算増(減)額通知書 ・予算増(減)額上申書			予算増(減)額上申書・予算増(減)額通知書	5年					
			・予算年額内示関係書類			予算年額内示関係書類	3年					
			・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			翌年度にわたる債務負担の承認要求書等	5年					
			・その他予算に関する書類			予算に関する照会・回答文書等	3年					
			(2) 歳入に関すること			歳入に関する文書	・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			歳入	歳入徴収額(計算書, 証拠書類, 添付書類)	5年
							・収入金現金出納に関する書類(計算書, 証拠書類, 添付書類)				収入金現金出納(計算書, 証拠書類, 添付書類)	
							・徴収簿				徴収簿	
							・不納欠損整理簿				不納欠損整理簿	
	・現金払込書・領収証書	現金払込書・領収証書		3年								
	・歳入金月計突合表	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	歳入決算報告書		5年								
	・収納未済歳入額繰越計算書	収納未済歳入額繰越計算書		3年								
	・収納未済歳入額及び同歳入収納状況報告書	収納未済歳入額及び同歳入収納状況報告書										
	・徴収済額報告書	徴収済額報告書										
	・過誤納額整理簿	過誤納額整理簿										
	・決算関係報告書	決算関係報告書										
	(3) 歳出に関すること	歳出に関する文書	・支出関係書類(支出計算書, 証拠書類, 添付書類)	歳出	支出関係書類(支出計算書, 証拠書類, 添付書類)	5年						
			・支出負担行為差引簿		支出負担行為差引簿							
・支出負担行為示達表			支出負担行為示達表									

標準文書保存期間基準(保存期間表)(北九州医療刑務所総務部会計課)

令和8年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			<ul style="list-style-type: none"> ・支出決定簿 ・支払計画示達表 ・支払計画表 ・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) ・戻入回議書 ・国庫金振替書原符 ・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 ・繰越承認通知書 ・繰越済通知書 ・繰越額確定計算書 ・小切手・国庫金振替書整理簿 ・小切手帳原符 ・前金払整理簿 ・前渡資金交付整理簿 ・預託金月計突合表 ・決算関係報告書 			<ul style="list-style-type: none"> 支出決定簿 支払計画示達表 支払計画表 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) 戻入回議書 国庫金振替書原符 歳出決算報告書 繰越しに関する文書 小切手・国庫金振替書整理簿 小切手帳原符 前金払整理簿 前渡資金交付整理簿 預託金月計突合表 決算関係報告書 	3年		
		歳出に関する官庁会計システム入力書類	<ul style="list-style-type: none"> ・支出決定通知確認決議書 ・訂正請求依頼決議書 ・取消決議書 			<ul style="list-style-type: none"> 支出決定通知確認決議書 訂正請求依頼決議書 取消決議書 	1年		
	(4)債権の管理に関すること	債権の管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・債権管理計算書 ・債権みなし消滅整理報告書 ・債権管理簿 ・債務負担額計算書 ・債権現在額通知書 ・国有財産の使用収益に関する文書 	債権管理		<ul style="list-style-type: none"> 債権管理計算書 債権みなし消滅整理報告書 債権管理簿 債務負担額計算書 債権現在額通知書 適格請求書等(写し) 	5年 3年	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降7年	

標準文書保存期間基準(保存期間表)(北九州医療刑務所総務部会計課)

令和8年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
	(5) 契約に関する事	契約に関する文書	・契約書	用度	契約	調達	5年		
	(6) 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 ・科目更正決議書	会計	支出	支出決定簿	3年		
						小切手振出決議書			
						科目更正決議書			
	(7) 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 ・作業報奨金計算高削減等記録 ・前渡資金概算払整理簿 ・日本銀行振替済通知書		前渡資金	現金出納簿	3年		
						作業報奨金計算高通知書			
						死亡者作業報奨金計算高書留簿			
						検査書			
						作業報奨金計算高削減等記録			
						前渡資金概算払整理簿			
						日本銀行振替済通知書			
(8) 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	5年			
					国庫金振込請求書		3年		
(9) 物品の管理に関する事	物品の管理に関する文書	・物品供用簿	用度	物品管理	物品供用簿	常用			
(10) 旅費の支給に関する事	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 ・旅費計算書	会計	旅費	出張	5年			
					旅費計算書				
(11) 官庁会計システムの運用に関する事	官庁会計システムの運用に関する文書	・アダマス運用連絡票		連絡	官庁会計システム連絡文書	1年			
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 刑事施設における処遇の記録に関する文書	・面接指導記録	処遇	処遇記録	面接指導記録	3年	廃棄	
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文書	・矯正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	

標準文書保存期間基準(保存期間表)(北九州医療刑務所総務部会計課)

令和8年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
5 行政の情報化に関する事項	情報システムの運用に関する経緯	情報システムに関する文書	・ 機器管理台帳、外部電磁的記録媒体の利用許可申請書等、常用で管理すべき各種システムの運用管理に関する書類	情報管理	情報管理	システム管理簿(常用)	常用	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			スタンドアロンコンピュータ等端末(会計課)	5年			
6 職員の人事管理に関する事項	人事管理に関する事項	サービスに関する文書	・ 職員面接記録	人事	サービス	職員面接記録	3年	廃棄		
7 会計機関に関する事項	会計機関に関する事項	会計機関に関する文書	・ 会計機関の引継に関する書類	会計	会計機関	引継書	3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			購入・差入等許否判定記録				
			・ 証拠品還付記録			証拠品還付記録				
			・ 特別領置物品書留簿			特別領置物品書留簿				
			・ 国庫帰属廃棄簿			国庫帰属廃棄簿				
			・ 領置物品交付処理記録			領置物品交付処理記録				
			・ 領置品基帳			領置品基帳				5年
			・ 領置物品引継書 ・ 領置物品領収書			領置物品引継書・ 領置物品領収書				3年
			・ 領置物品検査記録			領置物品検査記録				
			・ 領置物品交付処理記録			領置物品交付処理記録				
			・ 領置物品廃棄願書			領置物品廃棄願書				
			・ 差入物品等検査記録			差入物品等検査記録				自弁物品
			・ 差入物品等受付記録			差入物品等受付記録				
			・ 仮留品書留簿			仮留品書留簿				仮留金品
			・ 現金出納簿			歳入歳出外現金				現金出納簿
		・ 小切手・国庫金振替書整理簿	小切手・国庫金振替書整理簿等	小切手振出決議書	3年					
・ 小切手振出決議書	小切手振出決議書									
・ 国庫金振替書原符	国庫金振替書原符	5年								
・ 検査書	検査書									

標準文書保存期間基準(保存期間表)(北九州医療刑務所総務部会計課)

令和8年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			・遺留金書留簿			遺留金書留簿			
			・差入現金等受付記録			差入現金等受付記録	3年		
			・歳入歳出外現金出納関係書類(計算書・証拠書類・添付書類)			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		
			・不有金者書留簿			不有金者書留簿	3年		
			・保管金小切手原符			保管金小切手原符	5年		
			・保管金振替済通知書			保管金振替済通知書	3年		
			・保管金領収証書			保管金領収証書			
			・保管金保管替通知書			保管金保管替通知書			
			・保管金月計突合表 ・歳入歳出外現金月計突合表			保管金月計突合表 歳入歳出外現金月計突合表			
			・領置金基帳			領置金基帳	5年		
			・領置金收受簿			領置金收受簿			
			・領置金基帳統括一覧表			領置金基調統括一覧表	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とする。

矯正施設等標準文書保存期間基準(保存期間表)(北九州医療刑務所総務部用度課)

令和8年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項				
				大分類	中分類	名称(小分類)							
1 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 予算関係資料 ・ 予算現況調書 ・ 予算増(減)額通知書 ・ 予算増(減)額上申書 ・ 予算差引簿 ・ 予算執行会議議事録 	会計	予算	予算関係資料	5年	廃棄					
						予算現況調書	3年						
						予算増(減)額上申書・予算増(減)額通知書	5年						
						予算差引簿	3年						
						予算執行会議議事録	3年						
	(2) 契約に関する事	契約に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 契約書 ・ 入札公告に関する文書 ・ 見積書 ・ 請書 ・ 納品書 ・ 履行確認報告書 	用度	契約	調達	契約が終了する日に係る特定日以後5年						
						履行確認報告書	1年						
						(3) 物品の管理に関する事	物品の管理に関する文書			<ul style="list-style-type: none"> ・ 物品管理計算書 ・ 副生物等書留簿 ・ 物品受払簿 ・ 物品定時・交替・随時検査書 ・ 物品亡失、損傷等報告書 ・ 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 ・ 物品の修繕・改造措置請求、物品修繕・改造措置通知書 ・ 物品売払・貸付措置請求、売払・貸付措置請求 ・ 物品不用決定申請書・物品不用決定通知書 ・ 自動車用燃料受払票 ・ 生産命令書 ・ 物品管理換協議書 ・ 物品管理換承認申請書 ・ 管理換物品引渡通知書 	物品管理	物品管理計算書	5年
												副生物等書留簿	3年
												物品受払簿	5年
	(4) 旅費の支給に関する事	旅費の支給に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 出張に関する書類(出張計画書等) 	会計	旅費	出張	5年						
						(5) 運輸に関する事	運輸に関する文書			<ul style="list-style-type: none"> ・ 無線検査簿 ・ 官用車交通事故報告 ・ 自動車の整備に関する書類 ・ 自動車運行日誌 ・ 自動車始業点検等記録 	用度	運輸	無線検査簿
	官用車交通事故報告												
	自動車の整備	3年											
	自動車運行日誌	1年											
自動車始業点検等記録	3年												
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	庶務	例規	その他例規に関する書類	1年	廃棄						
		国立公文書館への移管に係る協議・手続等、その他文書管理に関する文書			文書	行政文書管理			3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	国有財産の管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 国有財産増減及び現在額報告書 ・ 部局等調書 ・ 国有財産使用許可関係書類 	用度	国有財産	国有財産増減及び現在額報告書	5年	廃棄					
						部局等調書							
						国有財産使用許可関係書類							

矯正施設等標準文書保存期間基準(保存期間表)(北九州医療刑務所総務部用度課)

令和8年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項		
				大分類	中分類	名称(小分類)					
4	刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	(1) 刑事施設に収容中の者の作業に関する文書	刑事施設における作業安全衛生に関する文書	作業	作業安全衛生	矯正緊急報告等(刑務作業災害速報)	10年	廃棄			
			刑事施設における作業物品管理に関する文書			作業物品管理				たな卸し表	3年
		(2) 矯正施設に収容中の者に係る給養に関する文書	矯正施設における給養に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 栄養士巡回指導に関する記録 ・ 食中毒に関する記録 ・ 移送食給与簿 ・ 給食嗜好調査 ・ 給食委員会等議事録 ・ 給食衛生管理点検記録 ・ 給食日誌 ・ 検食に関する書類 ・ 献立表 ・ 集団給食実施状況報告書 ・ 食事変更票 ・ 給食人員表 	給養	給食	栄養士巡回指導	3年			
							食中毒				
							移送食給与簿				
							給食嗜好調査				
							給食委員会等議事録				
							給食衛生管理点検記録				
							給食日誌				
							検食				
献立表											
集団給食実施状況報告書											
食事変更票											
給食人員表											
(3) 矯正施設に収容中の者に係る医療に関する文書	矯正施設における医療報告に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 矯正定期報告(食料給与状況報告) 	矯正医療	医療報告	矯正定期報告(食料給与状況報告)	3年					
5	庶務に関する事項	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	職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	職員の福利厚生に関する文書	施設設備等の使用に関する書類	人事	能率増進	施設設備等の使用	1年	廃棄			
7	施設整備に関する事項	施設整備に関する文書	<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 ・ 施行計画に関する書類 ・ 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 ・ その他工事に関する書類 ・ ばい煙測定結果報告書 ・ 機械設備等保守管理記録 ・ 消防設備点検記録 ・ 入門許可関係書類 ・ 各所修繕等実施記録 ・ 各所修繕費使用内訳表 ・ 各所修繕命令書 ・ 安全衛生管理に関する書類 ・ 作業安全点検記録 ・ 水道水質等検査記録 	施設整備	工事	事業契約	工事に係る特定日又は業務完了の日に係る特定日以降10年	廃棄			
						工事成績評定				15年	
						業務成績評定				10年	
						その他工事に関する書類				1年	
						公害防止				ばい煙測定結果報告書	5年
						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	
										入門許可関係書類	
										各所修繕等実施記録	1年
						安全衛生				各所修繕費使用内訳表	
										各所修繕命令書	
										安全衛生管理	3年
						作業安全点検記録				1年	
						水道水質等検査記録				5年	

矯正施設等標準文書保存期間基準(保存期間表)(北九州医療刑務所総務部用度課)

令和8年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			・国家公務員宿舎管理記録	公務員宿舎	宿舎管理	国家公務員宿舎管理記録	5年		
<p>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及び本基準を参照しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。</p>									

標準文書保存期間基準(保存期間表)(北九州医療刑所矯正処遇)

令和8年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1	個人及び法人の権利義務の得喪及びその経緯	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	その他研修に関する記録	・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	矯正研修 職員研修	3年	廃棄	
3	予算及び決算に関する事項	物品の管理に関する文書	・物品受領命令書	用度	物品管理	物品受領命令書	1年	廃棄	
4	栄典又は表彰に関する事項	表彰の授与又ははく奪の経緯	・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	行政の情報化に関する事項	情報システムに関する文書	・スタンドアロンコンピュータ、Web会議システム用端末、被收容者用端末等ネットワーク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(矯正処遇)	5年	廃棄	〇〇の中に端末の類型等を記載。
6	監査に関する事項	監査に関する文書	・刑事收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	
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執行に関する事項	刑事施設に收容中の者の調査・支援に関する文書	・受刑者索引簿	調査・支援	調査	受刑者索引簿	常用	廃棄	
		刑事施設の保安に関する文書	・勤務配置に関する記録 ・勤務配置表	保安	勤務配置	勤務配置	3年		
		刑事施設における警備に関する文書	・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			
			・巡警記録 ・巡回記録			巡警・巡回記録	3年		
			・外来者入出門管理 ・監視カメラ視察記録			外来者入出門管理 監視カメラ視察記録			
			・管区機動警備隊に関する記録 ・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			各種警備			
			・鍵貸与簿 ・駐車許可管理(職員)			鍵貸与簿 駐車許可管理(職員)			
			・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			暴力団関係者の收容 事務用品管理(職員ロッカー)	1年		
			・出門許可書 ・少年施設巡回保安研修の実施に関する記録			出門許可書 少年施設巡回保安研修	3年		
	・非常招集に関する記録 ・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)		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)						

標準文書保存期間基準(保存期間表)(北九州医療刑所矯正処遇)

令和8年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		刑事施設における警備用器具に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 無線に関する記録 捕縄、手錠及び拘束衣使用簿 保護具使用簿 銃履歴カード 	大分類	警備用器具	無線	5年	銃の廃棄に伴い廃棄	
						捕縄、手錠及び拘束衣使用簿	常用		
						保護具使用簿			
						銃履歴カード			
						警備用機器の管理に関する記録			3年
						警備用具等管理に関する記録			
						武器管理に関する記録			
						銃及び弾薬出納簿			
						銃砲現況調書			
						特別手入及び検査表			
		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	<ul style="list-style-type: none"> 引上げ物品記録 検査計画 自弁・差入物品検査 新入時衣体検査記録 	大分類	検査	引上げ物品記録	5年		
						検査			
		刑事施設における居室配置に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 居室配置表 	大分類	居室配置	居室配置表	3年		
						居室配置表			
		刑事施設における被収容者の護送に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 護送計画関係書類 出廷等に関する記録 	大分類	護送	護送計画関係書類	3年		
						護送計画関係書類			
		刑事施設における保護室に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 保護室使用簿 保護室管理に関する記録 	大分類	運行・戒護	出廷等	5年		
保護室使用簿									
刑事施設における被収容者の収容定員に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 矯正臨時報告(収容定員決定(変更)報告) 	大分類	収容定員	矯正臨時報告(収容定員決定(変更)報告)	3年				
				矯正臨時報告(収容定員決定(変更)報告)					
刑事施設における被収容者の動静視察に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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 	大分類	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				
				被収容者の動静等の電磁的、光学的記録及びその管理					
刑事施設における報告に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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) 	大分類	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				
				矯正緊急報告等(非常事態等事案速報、追報、事案報告)					
刑事施設における報告に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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) 保安に関する照会書・回報書 当直引継書 保安状況報告 保安状況調査に関する記録 	大分類	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					
刑事施設における修繕に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 修繕に関する記録 	大分類	修繕	修繕	1年				
				修繕					
刑事施設に収容中の者のその他処遇に関する事	<ul style="list-style-type: none"> 隔離に関する記録 面接指導記録 要注意者に関する記録 諸願簿 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	隔離	1年				
				面接指導記録					
刑事施設における外部交通に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 書信に関する記録 面会に関する記録 	大分類	外部交通	書信	3年				
				面会に関する記録					
刑事施設における生活管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 運動入浴実施記録 	大分類	生活管理	運動入浴実施記録	1年				
				運動入浴実施記録					
刑事施設における賞遇に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 賞遇に関する記録 	大分類	賞遇	賞遇	3年				
				賞遇					
刑事施設における調査・懲罰に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 懲罰簿 反則行為の調査・懲罰に関する記録 	大分類	調査・懲罰	懲罰簿	3年				
				反則行為の調査・懲罰に関する記録					

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

標準文書保存期間基準(保存期間表)(北九州医療刑所矯正処遇)

令和8年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項																																														
				大分類	中分類	名称(小分類)																																																	
	矯正施設に収容中の者の不服申立てに関する文書	刑事施設における収容に係る統計に関する文書	・収容人員日表	統計	収容人員日表	5年																																																	
			・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						不服申立	矯正管区の長に対する事実の申告通知簿等	通知又は終結の処理がされる日に係る特定日以降5年																																												
			・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									法務大臣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											審査の申請裁決書交付簿等																																									
			・審査の申請の裁決書謄本の交付に関する記録													再審査の申請裁決書交付簿等																																							
			・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																																					
			・再審査の申請の裁決書謄本の交付に関する記録																	法務大臣に対する苦情の申出																																			
			・再審査の申請の裁決書謄本																			監査官に対する苦情の申出																																	
			・刑事施設の長に対する苦情の申出に関する記録																					矯正定期報告(被収容者等による告訴、告発、提訴等報告)	3年																														
			・法務大臣に対する苦情の申出に関する記録																							請願その他の不服申立てに関する記録	1年																												
・監査官に対する苦情の申出に関する記録	衛生	防疫	衛生管理	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)					矯正医療	医務	医務報告																																																
・請願その他の不服申立てに関する記録									矯正施設における衛生に関する文書	矯正施設における医務に関する文書	医務報告に関する記録																																												
・衛生管理に関する記録													情報セキュリティ対策に関する文書	情報セキュリティ対策の運用に関する文書	情報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	廃棄																								
・矯正施設における衛生に関する文書																情報セキュリティ対策の運用に関する文書	情報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	廃棄																				
・矯正施設における医務に関する文書																		情報セキュリティ対策の運用に関する文書	情報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	廃棄																
・医務報告に関する記録																				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	廃棄												
・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	廃棄								
・関係機関との連絡調整等に関する書類																								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	廃棄				
・防災点検に関する書類																										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	廃棄
・災害対策に関する記録	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																																																			
・防災管理に関する記録					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																																															
・矯正職員武道大会に関する書類									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																																											
・照会・回答文書													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	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																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	廃棄																					
・儀礼的文書(関係機関の挨拶状、逝去通知関係等)																		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	廃棄																	
・局・管区の緊急連絡先																				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	廃棄													
・静穏室使用簿																						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	廃棄									
・静穏室管理に関する記録																								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	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とする。

標準文書保存期間基準(保存期間表)(北九州医療刑務所作業・教育・調査・支援)

令和8年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
1	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文書	・スタンダードコンピュータ、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	情報管理	情報管理	スタンダードコンピュータ等端末(インターネット端末利用簿)	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	
				・篤志面接委員及び教諭師叙勲・褒章・表彰に関する記録 ・外部講師(民間協力者)表彰に関する記録 ・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	教育	栄典・表彰	篤志面接委員及び教諭師叙勲・褒章・表彰 外部講師(民間協力者)表彰			
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・支援に関する事項	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	
				・調査・支援関係報告 ・処遇審査会議事録(調査)			調査・支援関係報告 処遇審査会議事録(調査)			3年
				・処遇審査会に関する記録 ・処遇調査(再調査)繰出簿 ・処遇調査(再調査)原簿			処遇調査(再調査)			
				・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			移送			
				・調査・支援面接簿 ・処遇調査票点検簿 ・処遇共助に関する記録			調査・支援面接簿 処遇調査票点検簿 処遇共助			1年 3年
				・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			
				・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			
				・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			社会復帰支援			5年
				・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 ・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 ・保護観察官面接録出簿 ・保護司面接簿			就労支援 身上調査書・身上変動通知書 生活環境調整			3年
				・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			釈放時保護			

標準文書保存期間基準(保存期間表)(北九州医療刑務所作業・教育・調査・支援)

令和8年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・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 ・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・身上関係変動連絡簿 			<ul style="list-style-type: none"> 釈放に係る通知 保護相談 連絡協議会 			
		刑事施設における審査業務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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 		各種業務	照会・回答			
		刑事施設に收容中の者のその他処遇すること	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	1年	事案の処理が終了した日に係る特定日以降3年	
	刑事施設に收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	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・職員研修に関する記録 ・作業専門官に関する記録 ・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 ・作業の動機付けに関する記録 ・作業区分判定表 	作業	作業企画	<ul style="list-style-type: none"> 作業運営会議議事録 技術指導者 職員の資格・技能 職員研修 作業専門官 製品開発・管理 報告書・回報書 作業出張 受注関係書類 作業の動機付け 	3年		
		刑事施設における機能別作業に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・機能別作業に関する記録 ・職業訓練の実施に関する記録 ・修了証書交付記録 ・矯正定期報告(受験結果報告) 			<ul style="list-style-type: none"> 機能向上作業(基礎的作業移行過程) コミュニケーション能力等向上作業 	3年		
		刑事施設における作	<ul style="list-style-type: none"> ・作業計画書 		職業訓練	<ul style="list-style-type: none"> 職業訓練 修了証書交付記録 矯正定期報告(受験結果報告) 	3年		
					作業計画	作業計画書	5年		当該作業を実施することが見込まれなくなった

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)					
		業計画に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 作業実施・変更計画書 作業命令書(自営作業) 作業命令書(提供作業)・製品受入命令書 		作業命令	<ul style="list-style-type: none"> 作業実施・変更計画書 作業命令書(自営作業) 作業命令書(提供作業)・製品受入命令書 					
		刑事施設における作業契約に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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) 安全衛生委員会議事録 安全衛生管理に関する記録 		作業安全衛生	<ul style="list-style-type: none"> 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 	10年				
		刑事施設における作業関係予算に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 作業標準書 歳出予算差引簿 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)額上申書 予算増(減)額通知書 		作業関係予算	<ul style="list-style-type: none"> 作業標準書 歳出予算差引簿 作業関係予算 年額内示 予算増(減)額通知書等 	常用	5年	3年	5年	
		刑事施設における作業物品管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 供用物品受払簿(機械及び器具・備品) たな卸し表 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 		作業物品管理	<ul style="list-style-type: none"> 供用物品受払簿(機械及び器具・備品) たな卸し表 物品管理 物品の取得 物品の廃棄 	常用	3年	1年	3年	1年
		刑事施設における輸送に関する文書	自動車運行日誌		輸送	自動車運行日誌	3年				
		刑事施設における製品管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 製品等払出指図書 製品払出命令書 物品受領書 		製品管理	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 矯正定期報告(作業実施報告) 矯正定期報告(作業決算報告) 工場日報 作業人員日表 			<ul style="list-style-type: none"> 矯正定期報告(作業実施報告) 矯正定期報告(作業決算報告) 工場日報 作業人員日表 	3年				
		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	<ul style="list-style-type: none"> 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	5年				
		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					
		刑事施設に収容中の者の教育に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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				

標準文書保存期間基準(保存期間表)(北九州医療刑務所作業・教育、調査・支援)

令和8年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・刑執行開始時指導に関する記録 ・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 ・放送に関する記録 ・通信教育に関する記録 ・クラブ活動に関する記録 ・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 ・教諭師委嘱・解嘱に関する記録 ・教諭師に関する名簿 ・教諭師従事年数及び指導回数に関する記録 ・墓地埋葬に関する記録 ・合葬に関する記録 ・儀式行事に関する記録 ・教諭等実施簿 ・読経簿 ・その他教諭師に関する記録 ・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 ・その他篤志面接委員に関する記録 ・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 	教科指導	教科指導	教科指導 高卒認定試験	5年		
				刑執行開始時指導	刑執行開始時指導	刑執行開始時指導			
				釈放前指導	釈放前指導	釈放前指導	3年		
				余暇活動	放送	放送			
					通信教育	通信教育			
					クラブ活動	クラブ活動			
				検査	書籍・新聞審査	書籍・新聞審査	5年		
				図書	図書・新聞の管理	図書・新聞の管理			
				教諭師	教諭師委嘱・解嘱	教諭師委嘱・解嘱	5年		
					教諭師名簿	教諭師名簿	常用		
					教諭師従事年数及び指導回数	教諭師従事年数及び指導回数			
				教諭	墓地埋葬・合葬	墓地埋葬・合葬	5年		
					教諭等実施簿	教諭等実施簿			
教諭師	その他教諭師に関する記録	その他教諭師に関する記録	3年						
篤志面接委員	篤志面接委員委嘱・期間更新・解嘱	篤志面接委員委嘱・期間更新・解嘱	5年						
	篤志面接委員名簿	篤志面接委員名簿	常用						
	篤志面接委員記章交付簿	篤志面接委員記章交付簿	5年						
	篤志面接委員従事年数及び指導回数	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	篤志面接委員選考会	5年						
	篤志面接委員面接簿・指導簿	篤志面接委員面接簿・指導簿							
	その他篤志面接委員に関する記録	その他篤志面接委員に関する記録	3年						
民間協力者	民間協力者(教育)	民間協力者(教育)							
管理	報告の管理	報告の管理	1年						
	学会・研究会(教育)	学会・研究会(教育)							
	協議会・連絡会(教育)	協議会・連絡会(教育)							
	研究授業	研究授業							
	その他教育に関する記録	その他教育に関する記録							
4	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	
5	職員の人事に関する事項	人事異動に関する文書	非常勤職員に関する書類	人事	人事異動	非常勤職員	3年	廃棄	
6	予算及び決算に関する事項	物品の管理に関する文書	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	
		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		

標準文書保存期間基準(保存期間表)(北九州医療刑務所作業・教育、調査・支援)

令和8年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
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とする。							

標準文書保存期間基準(保存期間表)(北九州医療刑務所医療部保健課)

令和8年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項		
				大分類	中分類	名称(小分類)					
1	職員の人事に関する事項	その他研修に関する記録	・職員研修に関する書類 ・職務研究会議事録	庶務	研修	職員研修	3年	廃棄			
2	予算及び決算に関する事項	(1) 予算に関する文書	・予算差引簿	会計	予算	予算差引簿		廃棄			
		(2) 物品の管理に関する文書	・物品受払簿 ・物品受領命令書	用度	物品管理	物品受払簿 物品受領命令書	3年 1年				
3	刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	(1) 矯正施設に収容中の者に係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	廃棄			
			・不喫食者書留簿 ・食事箋							不喫食者書留簿 食事箋	
			・健康診断に関する記録(結核予防)							保健	検査等
		・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 ・各種医務検査に関する記録 ・予防接種に関する記録	感染症に関する記録	3年							
		・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					
		・防疫実施・計画に関する記録 ・消毒実施に関する記録 ・廃棄物処理に関する記録 ・医療廃棄物に関する記録				防疫実施・計画	5年				
		(2) 矯正施設に収容中の者の保健に関する文書	矯正施設における保健に関する文書	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 ・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 ・病状連絡票 ・エックス線装置に関する記録 ・照射録 ・指名医に関する記録 ・医療情報に関する記録 ・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 ・検体検査依頼書 ・臨床検査に関する記録 ・超音波診断記録簿 ・原義省略簿 ・医療共助に関する記録 ・共助診療依頼書								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 病状連絡票 エックス線装置 照射録 指名医 医療情報 検査	
(3) 矯正施設に収容中の者に係る衛生に関する文書	矯正施設における衛生に関する文書	矯正医療	防疫	検便検査	3年						
・防疫実施・計画に関する記録 ・消毒実施に関する記録 ・廃棄物処理に関する記録 ・医療廃棄物に関する記録						防疫実施・計画	5年				
(4) 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	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 ・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 ・病状連絡票 ・エックス線装置に関する記録 ・照射録 ・指名医に関する記録 ・医療情報に関する記録 ・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 ・検体検査依頼書 ・臨床検査に関する記録 ・超音波診断記録簿 ・原義省略簿 ・医療共助に関する記録 ・共助診療依頼書						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 病状連絡票 エックス線装置 照射録 指名医 医療情報 検査					

標準文書保存期間基準(保存期間表)(北九州医療刑務所医療部保健課)

令和8年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			<ul style="list-style-type: none"> 看護日誌 医療情報システム 			看護日誌 医療情報システム	常用		
		矯正施設における医務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 医療法手続に関する記録 診療所開設・許可に関する記録 現有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 勤務配置に関する記録 医療協議会に関する記録 医師・看護師等の届出に関する記録 医務当直日誌 医務日誌 医務報告に関する記録 医療事務に関する記録 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	<ul style="list-style-type: none"> 医療法手続 現有状況更新希望調査 出産 医療機器管理 勤務配置 医療協議会 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	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に係る特定日以降5年		
		矯正施設における医療報告に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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) 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	<ul style="list-style-type: none"> 矯正臨時報告(被収容者死亡報告) 矯正緊急報告等(感染症患者発生速報) 矯正緊急報告(集団中毒発生速報) 矯正定期報告(病態報告) 矯正臨時報告(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 	10年 3年			
	(5) 矯正施設に収容中の者に係る薬剤に関すること	矯正施設における薬剤に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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 備薬管理に関する記録 備薬使用簿 備薬等受払簿 麻薬管理に関する記録 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 処方箋 特定生物由来製品の使用に関する記録 	薬剤	<ul style="list-style-type: none"> 医薬品安全対策 医薬品管理 医薬品受払簿 備薬管理 備薬使用簿 備薬等受払簿 麻薬管理 衛生材料管理 毒物劇物管理 処方箋 特定生物由来製品使用簿 	5年 20年	廃棄 廃棄		

標準文書保存期間基準(保存期間表)(北九州医療刑務所医療部保健課)

令和8年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
4 庶務に関する事項	庶務に関すること(他の事務に関するものを除く)	庶務に関する文書	・学会・研究会等に関する書類	庶務	各種業務	学会・研究会等	3年	廃棄	
5 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	勤務時間の割振りに関する文書	・勤務日誌	人事	勤務時間	勤務日誌	3年	廃棄	
6 職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	職員の健康・安全管理に関すること	健康診断等による事後措置の記録	・エックス線被ばく量当量測定に関する書類	人事	健康安全管理	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	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とする。									

標準文書保存期間基準(保存期間表)(北九州医療刑務所医療部看護課)

令和8年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
1	職員の人事に関する事項	その他研修に関する記録	・職員研修に関する書類 ・職務研究会議事録	庶務	研修	職員研修	3年	廃棄		
2	予算及び決算に関する事項	(1) 予算に関する文書	・予算差引簿	会計	予算	予算差引簿		廃棄		
		(2) 物品の管理に関する文書	・物品受払簿 ・物品受領命令書	用度	物品管理	物品受払簿 物品受領命令書	3年 1年			
3	刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	(1) 矯正施設に収容中の者に係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	廃棄		
			・不喫食者書留簿 ・食事箋			不喫食者書留簿 食事箋				
			・健康診断に関する記録(結核予防)			保健				検査等
		・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 ・予防接種に関する記録 ・各種医務検査に関する記録	感染症に関する記録	3年						
		・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			
		・防疫実施・計画に関する記録 ・消毒実施に関する記録 ・廃棄物処理に関する記録 ・医療廃棄物に関する記録			防疫実施・計画					
		(3) 矯正施設に収容中の者に係る衛生に関する文書	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
				・防疫実施・計画に関する記録 ・消毒実施に関する記録 ・廃棄物処理に関する記録 ・医療廃棄物に関する記録			防疫実施・計画			
		(4) 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			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	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									
・指名医に関する記録	指名医									
・医療情報に関する記録	医療情報									
・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 ・検体検査依頼書 ・臨床検査に関する記録 ・超音波診断記録簿	検査									
・原義省略簿	原義省略簿									
・医療共助に関する記録 ・共助診療依頼書	医療共助									

標準文書保存期間基準(保存期間表)(北九州医療刑務所医療部看護課)

令和8年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項						
				大分類	中分類	名称(小分類)									
		矯正施設における医療に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 看護日誌 医療情報システム 	医療		看護日誌	常用								
			医療情報システム												
			<ul style="list-style-type: none"> 医療法手続に関する記録 診療所開設・許可に関する記録 現有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 勤務配置に関する記録 医療協議会に関する記録 医師・看護師等の届出に関する記録 医務当直日誌 医務日誌 医務報告に関する記録 医療事務に関する記録 医療ガス設備点検整備記録 医療学術研究に関する記録 			医療法手続	30年								
			現有状況更新希望調査			5年									
			出産			3年									
			医療機器管理												
			勤務配置に関する記録			勤務配置									
			医療協議会に関する記録			医療協議会									
			医師・看護師等の届出に関する記録			医師・看護師等の届出									
			医務当直日誌			医務当直日誌									
医務日誌	医務日誌														
医務報告に関する記録	医務報告														
医療事務に関する記録	医療事務に関する文書														
医療ガス設備点検整備記録	医療ガス設備点検整備記録	3年													
医療学術研究に関する記録	医療学術研究に関する記録	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に遅い日に係る特定日以降5年													
		矯正施設における医療報告に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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)	10年								
			矯正緊急報告等(感染症患者発生速報)			3年									
			矯正緊急報告(集団中毒発生速報)			3年									
			矯正定期報告(病態報告)												
			矯正臨時報告(食中毒調査結果報告)			矯正臨時報告(食中毒調査結果報告)									
			矯正定期報告(食料給与状況報告)			矯正定期報告(食料給与状況報告)									
			病院移送報告書			病院移送報告書									
			(5)矯正施設に收容中の者に係る薬剤に関する文書			矯正施設における薬剤に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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 備薬管理に関する記録 備薬使用簿 備薬等受払簿 処方箋 麻薬管理に関する記録 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 学会・研究会等に関する書類 			薬剤		医薬品安全管理	5年		
							医薬品管理								
							医薬品受払簿								
備薬管理															
備薬使用簿															
備薬等受払簿															
処方箋															
麻薬管理	3年														
衛生材料管理															
毒物劇物管理															
4	庶務に関する事項	庶務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 学会・研究会等に関する書類 	庶務	各種業務	学会・研究会等	3年	廃棄							

標準文書保存期間基準(保存期間表)(北九州医療刑務所医療部看護課)

令和8年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
5 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	勤務時間の割振りに関する文書	・勤務日誌	人事	勤務時間	勤務日誌	3年	廃棄	
6 職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	職員の健康・安全管理に関すること	健康診断等による事後措置の記録	・エックス線被ばく量当量測定に関する書類	人事	健康安全管理	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	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とする。									

標準文書保存期間基準(保存期間表)(北九州医療刑務所医療部医療第一課)

令和8年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
1	職員の人事に関する事項	その他研修に関する記録	・職員研修に関する書類 ・職務研究会議事録	庶務	研修	職員研修	3年	廃棄		
2	予算及び決算に関する事項	(1) 予算に関する文書	・予算差引簿	会計	予算	予算差引簿		廃棄		
		(2) 物品の管理に関する文書	・物品受払簿 ・物品受領命令書	用度	物品管理	物品受払簿 物品受領命令書	3年 1年			
3	刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	(1) 矯正施設に収容中の者に係る給養に関する記録	・食中毒に関する記録	給養	給食	食中毒	3年	廃棄		
			・不喫食者書留簿 ・食事箋			不喫食者書留簿 食事箋				
			・健康診断に関する記録(結核予防)			保健				検査等
		・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 ・予防接種に関する記録 ・各種医務検査に関する記録	感染症に関する記録	3年						
		・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			
		・防疫実施・計画に関する記録 ・消毒実施に関する記録 ・廃棄物処理に関する記録 ・医療廃棄物に関する記録			防疫実施・計画					
		(3) 矯正施設に収容中の者に係る衛生に関する記録	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
				・防疫実施・計画に関する記録 ・消毒実施に関する記録 ・廃棄物処理に関する記録 ・医療廃棄物に関する記録			防疫実施・計画			
		(4) 矯正施設に収容中の者に係る医療に関する記録	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			
・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	手術・処置・検査承諾(同意)書									
・手術記録	手術記録									
・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									
・指名医に関する記録	指名医									
・医療情報に関する記録	医療情報									
・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 ・検体検査依頼書 ・臨床検査に関する記録 ・超音波診断記録簿	検査									
・原義省略簿	原義省略簿									
・医療共助に関する記録 ・共助診療依頼書	医療共助									

標準文書保存期間基準(保存期間表)(北九州医療刑務所医療部医療第一課)

令和8年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項						
				大分類	中分類	名称(小分類)									
		矯正施設における医療に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 看護日誌 医療情報システム 	医療		看護日誌	常用								
			医療情報システム												
			<ul style="list-style-type: none"> 医療法手続に関する記録 診療所開設・許可に関する記録 現有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 勤務配置に関する記録 医療協議会に関する記録 医師・看護師等の届出に関する記録 医務当直日誌 医務日誌 医務報告に関する記録 医療事務に関する記録 医療ガス設備点検整備記録 医療学術研究に関する記録 			医療法手続	30年								
			現有状況更新希望調査			5年									
			出産			3年									
			医療機器管理												
			勤務配置に関する記録			勤務配置									
			医療協議会に関する記録			医療協議会									
			医師・看護師等の届出に関する記録			医師・看護師等の届出									
			医務当直日誌			医務当直日誌									
医務日誌	医務日誌														
医務報告に関する記録	医務報告														
医療事務に関する記録	医療事務に関する文書														
医療ガス設備点検整備記録	医療ガス設備点検整備記録	3年													
医療学術研究に関する記録	医療学術研究に関する記録	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に遅い日に係る特定日以降5年													
		矯正施設における医療報告に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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)	10年								
			矯正緊急報告等(感染症患者発生速報)			3年									
			矯正緊急報告(集団中毒発生速報)			3年									
			矯正定期報告(病態報告)												
			矯正臨時報告(食中毒調査結果報告)			矯正臨時報告(食中毒調査結果報告)									
			矯正定期報告(食料給与状況報告)			矯正定期報告(食料給与状況報告)									
			病院移送報告書			病院移送報告									
			(5) 矯正施設に收容中の者に係る薬剤に関する文書			矯正施設における薬剤に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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 備薬管理に関する記録 備薬使用簿 備薬等受払簿 処方箋 麻薬管理に関する記録 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 学会・研究会等に関する書類 			薬剤		医薬品安全対策	5年		
							医薬品管理								
							医薬品受払簿								
備薬管理															
備薬使用簿															
備薬等受払簿															
処方箋	3年														
麻薬管理															
衛生材料管理															
毒物劇物管理															
4	庶務に関する事項	庶務に関する文書(他の事務に関するものを除く)	<ul style="list-style-type: none"> 学会・研究会等に関する書類 	庶務	各種業務	学会・研究会等	3年	廃棄							

標準文書保存期間基準(保存期間表)(北九州医療刑務所医療部医療第一課)

令和8年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
5 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	勤務時間の割振りに関する文書	・勤務日誌	人事	勤務時間	勤務日誌	3年	廃棄	
6 職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	職員の健康・安全管理に関すること	健康診断等による事後措置の記録	・エックス線被ばく量当量測定に関する書類	人事	健康安全管理	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	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とする。									

標準文書保存期間基準(保存期間表)(北九州医療刑務所医療部医療第二課)

令和8年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
1	職員の人事に関する事項	その他研修に関する記録	・職員研修に関する書類 ・職務研究会議事録	庶務	研修	職員研修	3年	廃棄		
2	予算及び決算に関する事項	(1) 予算に関する文書	・予算差引簿	会計	予算	予算差引簿		廃棄		
		(2) 物品の管理に関する文書	・物品受払簿 ・物品受領命令書	用度	物品管理	物品受払簿 物品受領命令書	3年 1年			
3	刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	(1) 矯正施設に収容中の者に係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	廃棄		
			・不喫食者書留簿 ・食事箋			不喫食者書留簿 食事箋				
			・健康診断に関する記録(結核予防)			保健				検査等
		・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 ・予防接種に関する記録 ・各種医務検査に関する記録	感染症に関する記録	3年						
		・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			
		・防疫実施・計画に関する記録 ・消毒実施に関する記録 ・廃棄物処理に関する記録 ・医療廃棄物に関する記録			防疫実施・計画					
		(3) 矯正施設に収容中の者に係る衛生に関する文書	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
				・防疫実施・計画に関する記録 ・消毒実施に関する記録 ・廃棄物処理に関する記録 ・医療廃棄物に関する記録			防疫実施・計画			
		(4) 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			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	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									
・指名医に関する記録	指名医									
・医療情報に関する記録	医療情報									
・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 ・検体検査依頼書 ・臨床検査に関する記録 ・超音波診断記録簿	検査									
・原義省略簿	原義省略簿									
・医療共助に関する記録 ・共助診療依頼書	医療共助									

標準文書保存期間基準(保存期間表)(北九州医療刑務所医療部医療第二課)

令和8年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項						
				大分類	中分類	名称(小分類)									
		矯正施設における医療に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 看護日誌 医療情報システム 	医療		看護日誌	常用								
			医療情報システム												
			<ul style="list-style-type: none"> 医療法手続に関する記録 診療所開設・許可に関する記録 現有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 勤務配置に関する記録 医療協議会に関する記録 医師・看護師等の届出に関する記録 医務当直日誌 医務日誌 医務報告に関する記録 医療事務に関する記録 医療ガス設備点検整備記録 医療学術研究に関する記録 			医療法手続	30年								
			現有状況更新希望調査			5年									
			出産			3年									
			医療機器管理												
			勤務配置												
			医療協議会												
			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															
医療ガス設備点検整備記録	3年														
医療学術研究に関する記録	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に遅い日に係る特定日以降5年														
		矯正施設における医療報告に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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)	10年								
			矯正緊急報告等(感染症患者発生速報)			3年									
			矯正緊急報告(集団中毒発生速報)			3年									
			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												
			(5)矯正施設に收容中の者に係る薬剤に関する文書			矯正施設における薬剤に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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 備薬管理に関する記録 備薬使用簿 備薬等受払簿 処方箋 麻薬管理に関する記録 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 学会・研究会等に関する書類 			薬剤		医薬品安全管理	5年		
												医薬品管理			
												医薬品受払簿			
備薬管理															
備薬使用簿															
備薬等受払簿															
処方箋															
麻薬管理	3年														
衛生材料管理															
毒物劇物管理															
4	庶務に関する事項	庶務に関する文書(他の事務に関するものを除く)	庶務	各種業務	学会・研究会等	3年	廃棄								

標準文書保存期間基準(保存期間表)(北九州医療刑務所医療部医療第二課)

令和8年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
5	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	・勤務日誌	人事	勤務時間	勤務日誌	3年	廃棄	
6	職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	職員健康・安全管理に関する文書	・エックス線被ばく量当量測定に関する書類	人事	健康安全管理	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	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とする。									

標準文書保存期間基準(保存期間表)(北九州医療刑務所医療部医療第三課)

令和8年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
1	職員の人事に関する事項	その他研修に関する記録	・職員研修に関する書類 ・職務研究会議事録	庶務	研修	職員研修	3年	廃棄		
2	予算及び決算に関する事項	(1) 予算に関する文書	・予算差引簿	会計	予算	予算差引簿		廃棄		
		(2) 物品の管理に関する文書	・物品受払簿 ・物品受領命令書	用度	物品管理	物品受払簿 物品受領命令書	3年 1年			
3	刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	(1) 矯正施設に収容中の者に係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	廃棄		
			・不喫食者書留簿 ・食事箋			不喫食者書留簿 食事箋				
			・健康診断に関する記録(結核予防)			保健				検査等
		・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 ・予防接種に関する記録 ・各種医務検査に関する記録	感染症に関する記録	3年						
		・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			
		・防疫実施・計画に関する記録 ・消毒実施に関する記録 ・廃棄物処理に関する記録 ・医療廃棄物に関する記録			防疫実施・計画					
		(3) 矯正施設に収容中の者に係る衛生に関する文書	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
				・防疫実施・計画に関する記録 ・消毒実施に関する記録 ・廃棄物処理に関する記録 ・医療廃棄物に関する記録			防疫実施・計画			
		(4) 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			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	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									
・指名医に関する記録	指名医									
・医療情報に関する記録	医療情報									
・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 ・検体検査依頼書 ・臨床検査に関する記録 ・超音波診断記録簿	検査									
・原義省略簿	原義省略簿									
・医療共助に関する記録 ・共助診療依頼書	医療共助									

標準文書保存期間基準(保存期間表)(北九州医療刑務所医療部医療第三課)

令和8年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項							
				大分類	中分類	名称(小分類)										
		矯正施設における医療に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 看護日誌 医療情報システム 	医療		看護日誌	常用									
			医療情報システム													
			<ul style="list-style-type: none"> 医療法手続に関する記録 診療所開設・許可に関する記録 現有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 勤務配置に関する記録 医療協議会に関する記録 医師・看護師等の届出に関する記録 医務当直日誌 医務日誌 医務報告に関する記録 医療事務に関する記録 医療ガス設備点検整備記録 医療学術研究に関する記録 			医療法手続	30年									
			現有状況更新希望調査			5年										
			出産			3年										
			医療機器管理													
			勤務配置													
			医療協議会			3年										
			医師・看護師等の届出													
			医務当直日誌													
医務日誌	3年															
医務報告																
医療事務に関する文書																
医療ガス設備点検整備記録	3年															
医療学術研究に関する記録	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に遅い日に係る特定日以降5年															
		矯正施設における医療報告に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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)	10年									
			矯正緊急報告等(感染症患者発生速報)			3年										
			矯正緊急報告(集団中毒発生速報)			3年										
			矯正定期報告(病態報告)													
			矯正臨時報告(食中毒調査結果報告)													
			矯正定期報告(食料給与状況報告)			3年										
			病院移送報告書													
			医薬品安全対策に関する記録													
			(5) 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			<ul style="list-style-type: none"> 医薬品管理に関する記録 医薬品受払簿 備薬管理に関する記録 備薬使用簿 備薬等受払簿 処方箋 麻薬管理に関する記録 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 	薬剤		医薬品安全対策	5年		
										医薬品管理						
医薬品受払簿																
備薬管理																
備薬使用簿																
備薬等受払簿																
処方箋																
麻薬管理	3年															
衛生材料管理	3年															
毒物劇物管理																
毒物劇物受払簿																
学会・研究会等に関する書類	学会・研究会等	3年	廃棄													
4 庶務に関する事項	庶務に関する文書(他の事務に関するものを除く)	庶務に関する文書	庶務	各種業務	学会・研究会等	3年	廃棄									

標準文書保存期間基準(保存期間表)(北九州医療刑務所医療部医療第三課)

令和8年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
5 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	勤務時間の割振りに関する文書	・勤務日誌	人事	勤務時間	勤務日誌	3年	廃棄	
6 職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	職員の健康・安全管理に関すること	健康診断等による事後措置の記録	・エックス線被ばく量当量測定に関する書類	人事	健康安全管理	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	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とする。									

標準文書保存期間基準(保存期間表)(北九州医療刑務所医療部医療第四課)

令和8年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項		
				大分類	中分類	名称(小分類)					
1	職員の人事に関する事項	その他研修に関する記録	・職員研修に関する書類 ・職務研究会議事録	庶務	研修	職員研修	3年	廃棄			
2	予算及び決算に関する事項	(1) 予算に関する文書	・予算差引簿	会計	予算	予算差引簿		廃棄			
		(2) 物品の管理に関する文書	・物品受払簿 ・物品受領命令書	用度	物品管理	物品受払簿 物品受領命令書	3年 1年				
3	刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	(1) 矯正施設に収容中の者に係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	廃棄			
			・不喫食者書留簿 ・食事箋							不喫食者書留簿 食事箋	
			・健康診断に関する記録(結核予防)							保健	検査等
		・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 ・予防接種に関する記録 ・各種医務検査に関する記録	感染症に関する記録	3年							
		・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					
		・防疫実施・計画に関する記録 ・消毒実施に関する記録 ・廃棄物処理に関する記録 ・医療廃棄物に関する記録				防疫実施・計画	5年				
		(2) 矯正施設に収容中の者の保健に関する文書	矯正施設における保健に関する文書	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 ・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 ・病状連絡票 ・エックス線装置に関する記録 ・照射録 ・指名医に関する記録 ・医療情報に関する記録 ・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 ・検体検査依頼書 ・臨床検査に関する記録 ・超音波診断記録簿 ・原義省略簿 ・医療共助に関する記録 ・共助診療依頼書								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 病状連絡票 エックス線装置 照射録 指名医 医療情報 検査	
(3) 矯正施設に収容中の者に係る衛生に関する文書	矯正施設における衛生に関する文書	矯正医療	防疫	検便検査	3年						
・防疫実施・計画に関する記録 ・消毒実施に関する記録 ・廃棄物処理に関する記録 ・医療廃棄物に関する記録						防疫実施・計画	5年				
(4) 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	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 ・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 ・病状連絡票 ・エックス線装置に関する記録 ・照射録 ・指名医に関する記録 ・医療情報に関する記録 ・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 ・検体検査依頼書 ・臨床検査に関する記録 ・超音波診断記録簿 ・原義省略簿 ・医療共助に関する記録 ・共助診療依頼書						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 病状連絡票 エックス線装置 照射録 指名医 医療情報 検査					

標準文書保存期間基準(保存期間表)(北九州医療刑務所医療部医療第四課)

令和8年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項							
				大分類	中分類	名称(小分類)										
		矯正施設における医療に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・看護日誌 ・医療情報システム ・医療法手続に関する記録 ・診療所開設・許可に関する記録 ・現有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 ・勤務配置に関する記録 ・医療協議会に関する記録 ・医師・看護師等の届出に関する記録 ・医務当直日誌 ・医務日誌 ・医務報告に関する記録 ・医療事務に関する記録 ・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		看護日誌	常用									
						医療情報システム										
						医療法手続	30年									
						現有状況更新希望調査	5年									
						出産										
						医療機器管理										
						勤務配置	3年									
						医療協議会										
						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																
医療ガス設備点検整備記録	3年															
医療学術研究に関する記録	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に遅い日に係る特定日以降5年															
		矯正施設における医療報告に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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)	10年									
						矯正緊急報告等(感染症患者発生速報)	3年									
						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										
						医薬品安全対策に関する記録										
						(5)矯正施設に收容中の者に係る薬剤に関すること	矯正施設における薬剤に関する文書			<ul style="list-style-type: none"> ・医薬品管理に関する記録 ・医薬品受払簿 ・備薬管理に関する記録 ・備薬使用簿 ・備薬等受払簿 ・処方箋 ・麻薬管理に関する記録 ・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 	薬剤		医薬品安全対策			
													医薬品管理			
医薬品受払簿																
備薬管理																
備薬使用簿																
備薬等受払簿																
処方箋	5年															
麻薬管理	3年															
衛生材料管理																
毒物劇物管理																
4	庶務に関する事項	庶務に関する文書(他の事務に関するものを除く)	<ul style="list-style-type: none"> ・学会・研究会等に関する書類 	庶務	各種業務	学会・研究会等	3年	廃棄								

標準文書保存期間基準(保存期間表)(北九州医療刑務所医療部医療第四課)

令和8年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
5 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	勤務時間の割振りに関する文書	・勤務日誌	人事	勤務時間	勤務日誌	3年	廃棄	
6 職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	職員の健康・安全管理に関すること	健康診断等による事後措置の記録	・エックス線被ばく量当量測定に関する書類	人事	健康安全管理	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	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とする。									