

釧路府所庶務課 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30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項							
				大分類	中分類	名称（小分類）										
1 個人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第3号の許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・開示・訂正・利用停止決定等に係る決裁文書 ・開示・訂正・利用停止決定期限の延長等に係る決裁文書	個人情報保護	保有個人情報開示・訂正・利用停止請求手続	開示（不開示）決定等	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄								
2 職員の人事に関する事項	身分証明書に関すること	身分証明書に関する文書	・職員証発行簿 ・刑務官手帳貸与簿 ・個人番号カードを用いた身分証明書に関する文書	人事	職員証	職員証発行簿	常用	廃棄								
	その他研修に関すること	その他研修に関する記録	・外部機関研修に関する書類 ・矯正研修に関する書類 ・職務研究会議事録	庶務	研修	外部機関研修	3年									
						矯正研修										
						職員研修										
	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										
	配置転換の実施に関すること	府省庁間配置転換に関する文書	・府省間配置転換職員の受入れ等に関する書類 ・部門間配置転換職員の受入れ等に関する書類		配置転換	府省間配置転換職員の受入れ等										
						部門間配置転換職員の受入れ等										
	人事交流に関すること	組織間人事交流に関する文書	・法務省内組織間人事交流に関する書類		人事交流	法務省内組織間人事交流										
	試験に関すること	副検事選考に関する文書 刑務官考査試験に関する文書	・副検事選考試験に関する書類 ・刑務官考査試験に関する書類		試験	副検事選考試験										
						刑務官考査試験										
	人事異動に関すること	人事異動に関する文書	・発令簿 ・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 ・職員身上調査書 ・採用に関する書類 ・選考採用に関する書類 ・非常勤職員に関する書類 ・その他人事異動に関する書類		人事異動	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 臨時的任用、任期付職員 任期を定めた任用又は臨時的任用の終了した日に係る特定日以後3年 勤務延長 勤務の終了した日に係る特定日以後3年 再任用 再任用の終了した日に係る特定日以後3年 任用に関する調査票・報告 条件付任用期間職員 職員身上調査書 採用 選考採用 非常勤職員 その他人事異動に関する書類	3年								
						退職				5年						
						分限				分限（休職等）						
						採用試験				採用試験	3年					
俸給決定に関すること						俸給決定に関する文書				・俸給の決定に関する書類 ・俸給の切替に関する書類 ・初任給異動・俸給表異動の際の再計算調査書 ・復職時調整調査書 ・給実甲326第37条関係第18項の通知の文書等の写し		俸給決定	俸給の決定	10年		
													俸給の切替			
													初任給異動・俸給表異動の際の再計算調査書 復職時調整調査書 給実甲326第37条関係第18項の通知の文書等の写し			

釧路刑務所庶務課 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）			
		取得した文書の管理を行うための帳簿 国立公文書館への移管に係る協議・手続等、その他文書管理に関する文書 行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	<ul style="list-style-type: none"> ・受付簿 ・特殊取扱郵便物・使送文書・電報接受簿 ・文書送付簿 ・秘密文書管理簿 <ul style="list-style-type: none"> ・行政文書管理に関する書類 <ul style="list-style-type: none"> ・標準文書保存期間基準 		文書	文書管理関係帳簿 秘密文書管理簿 行政文書管理 釧路刑務所標準文書保存期間基準	5年 秘密文書の指定の解除の日に係る特定日以降5年 3年 常用		
7 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書類	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・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 ・コーネットの運用管理に関する書類（申請や利用簿等） 	情報管理	情報管理	システム管理簿 その他の情報システム 矯正総合情報ネットワークシステム	常用 5年 5年	廃棄	
8 監査に関する事項	監査に関すること	監査に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・監査に関する書類 ・会計実地検査に関する書類 ・会計実地検査報告書 	庶務	監査	監査 会計実地検査・報告書	5年	廃棄	
9 刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する	刑事施設及び婦人補導院に収容中の者の収容に関すること	刑事施設の入所に関する記録 刑事施設の出所に関する記録 刑事施設の被収容者の氏名の一覧に関する記録 刑事施設の収容の根拠等に関する個別の記録 刑事施設の収容の経過等に関する個別の記録 刑事施設の身分帳簿の管理に関する記録	<ul style="list-style-type: none"> ・被収容者入所簿 ・被収容者出所簿 ・刑執行停止者整理簿 ・死亡帳 ・関係機関との連絡調整等に関する記録 ・放免簿 ・被収容者人名簿 ・称呼番号台帳 ・被収容者身分帳簿（表紙、収容文書、前科調書、身体等調査表及び指紋原紙） ・被収容者身分帳簿（その他の部分） ・保存身分帳簿閲覧等記録票 ・終結身分帳簿保存整理簿 ・終結身分帳簿の引継記録 ・終結身分帳簿の貸与記録 ・国勢調査の実施に関する記録 ・自動車運転免許の再取得に関する記録 ・矯正臨時報告（事故報告） ・罰金等納付に関する記録 ・収容確認簿 	収容	名籍	被収容者入所簿 被収容者出所簿 刑執行停止者整理簿 死亡帳 関係機関との連絡調整等 放免簿 被収容者人名簿 称呼番号台帳 被収容者身分帳簿（表紙、収容文書、前科調書、身体等調査表及び指紋原紙） 被収容者身分帳簿（その他の部分） 保存身分帳簿閲覧等記録票 終結身分帳簿保存整理簿 終結身分帳簿の引継等 終結身分帳簿の貸与等 国勢調査 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） 罰金等納付 収容確認簿	10年 3年 30年 3年 終結する日に係る特定日以後30年 終結する日に係る特定日以後10年 当該身分帳簿の終結する日に係る特定日以後30年 10年 5年 10年 3年	廃棄	

釧路事務所庶務課 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 ・共犯名簿 ・接見禁止決定等書留簿 ・勾留簿 ・上訴簿 仮釈放・刑執行猶予等書留簿 ・刑執行順序変更に関する記録 ・合葬簿 ・墓地台帳 			被退去強制容疑外国人通報	1年				
			領事通報								
			不在者投票								
			照会・回答文書								
			名籍事務								
			共犯名簿			3年					
			接見禁止決定等書留簿								
			勾留簿								
			上訴簿								
			仮釈放・刑執行猶予（取消し）等書留簿								
			刑執行順序変更								
			合葬簿			常用					
			墓地台帳								
			再審に関する記録			恩赦・再審				再審	10年
			刑事施設における再審に関する記録			個人識別				指紋・写真	指紋関係調書
犯罪人の指紋その他その個人識別に関する文書	被収容者写真撮影記録	1年									
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	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				
			移送許可申請書			移送				3年	
			移送通知書								
移送連絡書	管区外移送協議書	精神障害者移送協議書									
刑事施設に収容中の者のその他処遇に関する文書	刑事施設における収容に係る統計に関する文書	刑事施設における収容に係る統計に関する文書	矯正統計報告月表（年表）	収容	統計	矯正統計報告	5年				
			収容人員日表			収容人員日表					
			矯正統計調査票			矯正統計調査票				1年	
10	地域社会における非行及び犯罪の防止に関する事項	地域社会における非行及び犯罪の防止に関する援助業務	その他地域援助に関する記録	地域援助	地域援助	その他地域援助に関する記録	3年	廃棄			
11	恩赦等に関する事項	特赦、特定の者に対する減刑又は刑の執行の免除等に関する経緯	刑事施設及び婦人補導院における恩赦審に関する記録	収容	恩赦・再審	恩赦	10年	廃棄			
12	公益通報に関する事項	公益通報に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・公益通報に関する書類 ・公益通報の処理に関する書類 ・外部通報に関する書類 ・内部通報等に関する書類 	庶務	公益通報	公益通報	5年	廃棄			
13	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する経緯	<ul style="list-style-type: none"> ・関係機関との連絡調整等に関する書類 ・協議会等に関する書類 ・関係機関等との連絡協議会に関する書類 ・全国矯正施設長会同等に関する書類 ・矯正管区管内矯正施設長会同等に関する書類 ・矯正管区管内矯正施設支所長協議会等に関する書類 ・矯正管区管内矯正施設部課長等協議会に関する書類 ・庁内会議等議事録 		会議・協議会	関係機関との連絡調整等	3年				
			協議会等			庁内会議等議事録					

釧路事務所庶務課 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）			
14 情報セキュリティ対策に関する事項	情報セキュリティ対策の運用に関する経緯	情報セキュリティ対策の運用に関する文書	・情報セキュリティに関する書類	情報管理	情報管理	情報セキュリティ		廃棄	
15 公印に関する事項	公印の管理に関する経緯	公印の管理業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・公印簿	庶務	公印	公印簿	常用	廃棄	
16 郵便に関する事項	公文書類の接受、発送等に関する事	公文書類の接受、発送等に関する文書	・特別送達文書処理簿	文書接受	特別送達文書処理簿	3年	廃棄		
			・被收容者宛て現金書留等受付簿 ・被收容者宛て信書等書留簿						被收容者宛て現金書留等受付簿 被收容者宛て信書等書留簿
17 広報に関する事項	広報活動に関する事	広報活動に関する文書	・広報に関する書類	広報・渉外	広報	5年	廃棄		
			・社会を明るくする運動に関する書類						社会を明るくする運動
			・施設参観に関する書類						施設参観
			・巡視、視察、施設見学に関する書類						巡視及び視察
18 報道に関する事項	報道機関対応に関する事	報道に関する文書	・取材・撮影に関する書類	式典	式典の実施	5年	廃棄		
			・来庁者等対応に関する書類 ・受付簿（来庁者等） ・公認心理師実習に関する書類						来庁者等対応 公認心理師実習に関する書類
19 庶務に関する事項	庶務に関する事（他の事務に関するものを除く）	庶務に関する文書	・式典に関する書類	証明	在所証明書等発行簿	3年	廃棄		
			・在所証明書等発行簿 ・証明書発行・交付に関する書類						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・研究会等に関する書類	各種業務	矯正臨時報告（矯正施設等所在地名等変更報告） 学会・研究会等	3年	3年		
			・矯正医官修学生に関する書類 ・矯正職員武道大会に関する書類						矯正医官修学生 矯正職員武道大会
			・照会・回答文書 ・職員提案制度等に関する書類	管理	照会・回答文書 職員提案制度等	1年	1年		
			・出所者等からの来信等の記録文書 ・遺失物に関する書類簿						出所者等からの来信等の記録文書 遺失物簿
			・個人情報保護に関する書類（ただし、権利義務の得喪及びその経緯に係るものを除く。）	個人情報保護	個人情報保護	5年			
			・保有個人情報の漏えい事案の発生に関する報告書 ・法務省保有個人情報保護管理規程第22条に基づく漏えい事案の報告についての決裁文書	漏えい事案の対応等	報告書	3年			
			・職員届出書・職員の就業証明書等の発行関係書類 ・法務統計月報 ・施設沿革史に関する書類 ・施設概況に関する書類 ・職員名簿	庶務	各種業務	職員届出書	1年		
				統計資料	法務統計月報 施設沿革史 施設概況	常用 常用			
	各種業務	職員名簿	常用						

釧路刑務所庶務課 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）			
20 職員の人事管理に関する事項	勤務時間・休暇に関する こと	超過勤務に関する 文書	・ 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 ・ 超過勤務等命令簿	人事	勤務時間	その他庶務に関する書類	1年	廃棄	
						超過勤務等命令簿	6年		
						出勤簿	5年		
						休暇簿	3年		
						週休日の振替、代休日の指定			
						勤務時間、休日及び休暇に関する書類			
						勤務命令簿			
						勤務時間割振り簿			
						勤務現況表			
						監督当直日誌			
	勤務日誌								
	人事管理に関する こと	服務に関する文書	・ 服務に関する書類 ・ 国家公務員倫理法に関する書類 ・ 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 ・ 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 ・ メンタルヘルスに関する書類 ・ 職員面接記録 ・ 刑務官の指定に関する書類 ・ 矯正緊急報告（職員関係特別報告）	服務	服務に係る記録	国家公務員倫理法	5年		
						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		
						ハラスメント等の防止			
						メンタルヘルス			
						職員面接記録			
						刑務官の指定			
						矯正緊急報告（非常事態等事案速報、追報）			
						兼業			
						苦情相談	1年		
給与に関する こと						給与に関する文書	給与に関する書類	給与	人給システム等
手当に関する こと	諸手当に関する文書	・ 兼業に関する書類 ・ 苦情相談に関する書類 ・ 給与に関する書類 ・ 扶養手当に関する書類 ・ 広域異動手当に関する書類 ・ 住居手当に関する書類 ・ 単身赴任手当に関する書類 ・ 通勤手当に関する書類 ・ 地域手当に関する書類 ・ 初任給調整手当に関する書類 ・ 期末手当、勤勉手当及び期末特別手当に関する書類 ・ 管理職員特別勤務手当に関する書類 ・ 特殊勤務手当に関する書類 ・ 超過勤務手当に関する書類 ・ 超過勤務手当支給額計算書	給与	給与に関する調査	給与に関する調査				
					扶養手当	届出又は支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後6年			
					広域異動手当	届出又は支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後5年			
					住居手当	届出又は支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後6年			
					単身赴任手当				
					通勤手当				
					地域手当	6年			
					初任給調整手当	5年			
					期末手当及び勤勉手当				
					管理職員特別勤務手当	6年			
特殊勤務手当									
超過勤務手当									
超過勤務手当支給額計算書	3年								

釧路事務所庶務課 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）				
		私事渡航に関する文書	・ 諸手当支給状況調査に関する書類 ・ 職員海外渡航承認申請書		庶務	諸手当支給状況調査 職員海外渡航承認申請書	1年			
21 職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	職員の健康・安全管理に関する文書	健康診断等による事後措置の記録	・ 健康診断事後措置記録票 ・ 職員の健康安全管理に関する書類 メンタルヘルス相談員の業務記録 ・ ストレスチェック結果 ・ 災害報告		健康安全管理	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		
						職員の健康安全管理	3年			
						メンタルヘルス相談	5年			
						ストレスチェック結果	5年			
						災害報告	3年			
		健康診断の実施結果等の報告								
		健康保持に関する文書	・ 職員の健康保持に関する書類			職員の健康保持				
		職員の福利厚生に関する文書	・ 職員の福利厚生に関する書類 ・ 職員レクリエーションに関する書類		能率増進	職員の福利厚生				
		児童手当・子ども手当に関する文書	・ 児童手当に関する書類		手当	児童手当	5年			
		財産形成貯蓄に関する文書	・ 財産形成貯蓄等記録簿	財形	財形貯蓄	財産形成貯蓄等記録簿	解約に係る申込書を受理した日又は退職等に関する通知書を提出した日に係る特定日以後5年			
	控除額の確認に関する文書	・ 財産形成貯蓄給与控除明細書			財産形成貯蓄給与控除明細書	3年				
	災害補償に関する文書	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 ・ 休業看護金支給申請書 ・ 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 ・ 治療認定通知書 ・ 公務外又は通勤外通知書 ・ 災害補償記録簿 ・ 療養・障害の現状報告書 ・ 災害補償報告書等に関する書類	人事	災害補償	災害補償記録簿 災害補償報告書	完了の日に係る特定日以後5年				
	福祉事業報告書	・ 福祉事業報告書			福祉事業報告書	3年				
22 刑事施設視察委員会に関する事項	刑事施設視察委員会	刑事施設視察委員の庶務に関する文書	・ 刑事施設視察委員会委員の任免に関する書類	刑事施設視察委員会	刑事施設	刑事施設視察委員会委員の任免	任期を定めた任用の終了した日に係る特定日以後3年	廃棄		
			・ 視察委員会の開催に関する案内文書・告知文 ・ 委員手当の支給に関する書類 ・ 視察委員の出動簿 ・ 被収容者との面接手続に関する書類 ・ その他刑事施設視察委員会の庶務に関する書類			刑事施設視察委員会の庶務	3年			
		刑事施設視察委員会の運営に関する文書	・ 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規則	常用			
		・ 被収容者からの書面に関する書類 ・ 被収容者との面接結果に関する書類			被収容者からの書面等	1年				

釧路刑務所庶務課 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"> 施設の運営の状況に関する書類 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 会議議事録等 視察委員会に対して提出する資料等 			刑事施設視察委員の意見・回答等	3年		
23 更生支援に関する事項	更生支援に関する協議及び連絡・調整に関すること	更生支援に関する協議及び連絡・調整に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 他の行政機関との協議及び連絡・調整に関する書類 再犯防止推進計画に関する書類 	更生支援	他機関との協議及び連絡・調整	地方自治体等との連絡・調整		廃棄	
	地域連携事業の運営に関すること	地域連携事業等の運営に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 運営上の各種照会・回答に関する文書 		運営	地域連携事業			

釧路刑務所会計課 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	予算に関すること	予算に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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書 ・ 被收容者被服更新整備必要数調書 ・ 被收容者被服遊休品調書 ・ 予算現況調書 ・ 予算執行計画表 ・ 予算増（減）額上申書 ・ 予算増（減）額通知書 ・ 予算年額内示関係書類 ・ 予算差引簿 ・ 予算執行会議議事録 ・ 特定調達契約等に関する統計 	会計	予算	<ul style="list-style-type: none"> 予算関係資料 予算現況調書 予算執行計画表 予算増（減）額上申書・予算増（減）額通知書 予算年額内示関係書類 予算差引簿 予算執行会議議事録 特定調達契約等に関する統計 	5年	廃棄			
	歳入に関すること	歳入に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 検査書 ・ 歳入金調定原簿 ・ 歳入徴収額に関する書類（計算書、証拠書類、添付書類） ・ 計算書証拠書類 ・ 歳入徴収額計算書 ・ 歳入徴収額計算書証拠書類 ・ 歳入徴収額計算書証拠書類 ・ 収入金現金出納に関する書類（計算書、証拠書類、添付書類） ・ 徴収整理簿 ・ 徴収簿 ・ 不納欠損整理簿 ・ 保管有価証券受払簿 ・ 領収証書 ・ すえ置き整理報告書 ・ 現金払込書・領収証書 ・ 歳入金月計突合表 ・ 歳入決算報告書 ・ 歳入決算見込額報告書 ・ 歳入決算純計算額報告書 ・ 繰越計算書 ・ 繰越承認通知書 ・ 繰越済通知書 ・ 繰越額確定計算書 ・ 収納未済繰越整理簿 ・ 収納未済歳入額繰越計算書 ・ 収納未済歳入額及び同歳入収納状況報告書 ・ 振替済通知書 ・ 徴収額集計表 ・ 徴収済額報告書 ・ 調査決定報告書 ・ 日本銀行領収済通知書 ・ 納入告知書・領収証書 ・ 納付書 ・ 返納金納入告知書・領収証書 ・ 領収済額集計表 ・ 決算関係報告書 ・ その他歳入に関する書類 ・ 収納未済督促整理簿 	歳入	<ul style="list-style-type: none"> 検査書 歳入金調定原簿 歳入徴収額（計算書、証拠書類、添付書類） 収入金現金出納（計算書、証拠書類、添付書類） 徴収整理簿 徴収簿 不納欠損整理簿 保管有価証券受払簿 領収証書 すえ置き整理報告書 現金払込書・領収証書 歳入金月計突合表 歳入決算報告書 繰越しに関する文書 収納未済繰越整理簿 収納未済歳入額繰越計算書 収納未済歳入額及び同歳入収納状況報告書 振替済通知書 徴収額集計表 徴収済額報告書 調査決定報告書 日本銀行領収済通知書 納入告知書・領収証書 納付書 返納金納入告知書・領収証書 領収済額集計表 決算関係報告書 その他歳入に関する書類 収納未済督促整理簿 	5年	3年			5年	3年

釧路事務所会計課 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30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
	歳出に関すること	歳出に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・支出関係書類（支出計算書、証拠書類、添付書類） ・赴任旅費概算（精算）請求書 ・旅費概算（精算）請求書 ・被收容者旅費概算（精算）請求書 ・支出負担行為差引簿 ・支出負担行為示達表 ・支出決定簿 ・支払計画示達表 ・支払計画差引簿 ・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、添付書類） ・戻入回議書 ・概算払整理簿 ・払出決議書 ・国家公務員有料宿舍使用料金額表 ・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 ・支払遅延報告書 ・債務負担計算書 ・債務負担に係る記録 ・資金前渡支出負担行為額（資金前渡）整理簿 ・過年度支出承認書等 ・資金前渡請求書 ・取引関係通知書 ・小切手・国庫金振替書整理簿 ・小切手帳原符 ・小切手等検査簿 ・前金払整理簿 ・前渡資金交付整理簿 ・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 ・返納告知書原符 ・預託金月計突合表 ・決算関係報告書 ・契約監視会議に関する書類 	歳出	<ul style="list-style-type: none"> 支出関係書類（支出計算書、証拠書類、添付書類） 支出負担行為差引簿 支出負担行為示達表 支出決定簿 支払計画示達表 支払計画差引簿 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、添付書類） 戻入回議書 概算払整理簿 払出決議書 国家公務員有料宿舍使用料金額表 国庫金振替書原符 歳出決算報告書 支払遅延報告書 債務負担計算書 債務負担に係る記録 資金前渡支出負担行為額（資金前渡）整理簿 過年度支出承認書等 資金前渡請求書 取引関係通知書 小切手・国庫金振替書整理簿 小切手帳原符 小切手等検査簿 前金払整理簿 前渡資金交付整理簿 赴任旅費関係調書 返納告知書原符 預託金月計突合表 決算関係報告書 契約監視会議に関する書類 	5年			
						<ul style="list-style-type: none"> ・その他歳出に関する書類 ・官庁会計システム入力書類 	支出	<ul style="list-style-type: none"> その他歳出に関する書類 	1年
	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 ・債権管理計算書証拠書類 ・債権管理計算書添付書類 ・債権管理計算書添付書類 ・債権管理簿 ・債権履行延期の特約関係書類 ・債務負担額計算書 ・批難事項等債権現況調書 ・払出決議書 ・債権現在額報告書 ・債権現在額通知書 ・保証金受払簿 ・差額仕訳書 	債権管理	<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 債権管理計算書証拠書類 その他歳出に関する書類 その他歳入に関する書類 債権管理簿 債権履行延期の特約関係書類 債務負担額計算書 批難事項等債権現況調書 払出決議書 債権現在額報告書 債権現在額通知書 保証金受払簿 差額仕訳書 	5年			
						<ul style="list-style-type: none"> ・保証金受払簿 ・差額仕訳書 	<ul style="list-style-type: none"> 保証金受払簿 差額仕訳書 	3年	

鹿児島県会計課 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）			
	支出負担行為に関する事 支出に關すること	支出負担行為に關する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・支出負担行為決議書 ・支出回議書 ・支出負担行為計画示達額関係報告書 	支出負担行為	支出負担行為	支出負担行為決議書	5年		
						支出負担行為計画示達額関係報告書			
	支出に關すること	支出に關する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・支出決定簿 ・小切手振出決議書 ・年度開始前支出計算書 ・払戻決議書 ・科目更正決議書 ・国庫金送金通知書等発送簿 ・謝金執行状況調査書 ・前金払清算検査証明書 ・予算科目更正申請書 	支出	支出	支出決定簿	5年		
						小切手振出決議書	3年		
						年度開始前支出計算書	5年		
						払戻決議書	3年		
						科目更正決議書			
						国庫金送金通知書等発送簿	1年		
						謝金執行状況調査書			
	前金払清算検査証明書	5年							
予算科目更正申請書									
前渡資金管理に關すること	前渡資金管理に關する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・現金出納簿 ・作業報奨金計算高通知書 ・死亡者作業報奨金計算高書留簿 ・検査書 ・現金及び保管金現在高調書 ・国庫金振込請求書 ・作業報奨金計算高削減等記録 ・死亡手当金等支給記録 ・前渡資金概算払整理簿 ・前渡資金返納申請書 ・日本銀行振替済通知書 ・預託金現在高引継通知書 ・謝金等支出記録 	前渡資金	前渡資金	現金出納簿	5年			
					作業報奨金計算高通知書				
					死亡者作業報奨金計算高書留簿	3年			
					検査書				
					現金及び保管金現在高調書	1年			
					国庫金振込請求書				
					作業報奨金計算高削減等記録	5年			
					死亡手当金等支給記録				
					前渡資金概算払整理簿	1年			
					前渡資金返納申請書				
日本銀行振替済通知書	1年								
預託金現在高引継通知書									
謝金等支出記録	5年								
前渡資金支出記録									
出納保管に關すること	出納保管に關する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・現金出納簿 ・国庫金振込請求書 ・日本銀行振替済通知書 ・拾得金書留簿 ・拾得物書留簿 	出納保管	出納保管	現金出納簿	5年			
					国庫金振込請求書	3年			
					日本銀行振替済通知書	1年			
					拾得金書留簿				
物品の管理に關すること	物品の管理に關する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・物品供用簿 	用度	物品管理	物品供用簿	常用			
旅費の支給に關すること	旅費の支給に關する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・旅行命令簿・旅行依頼簿 ・旅費計算書 ・護送旅費支給関係書類 ・その他旅費に關する書類 	会計	旅費	旅行命令簿・旅行依頼簿	5年			
					旅費計算書				
					護送旅費支給関係書類	1年			
2 文書の管理に關する事項	文書の管理に關する事項	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・取得した文書の管理を行うための帳簿 	庶務	文書	鹿児島県行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄		
					文書管理関係帳簿	5年			
3 職員の人事に關する事項	その他研修に關すること	<ul style="list-style-type: none"> ・職務研究会議事録 ・職員の研修に關する書類 		研修	職員研修	3年			
4 庶務に關する事項	庶務に關すること（他の事務に關するものを除く）	<ul style="list-style-type: none"> ・照会・回答文書 		各種業務	照会・回答文書		廃棄		
5 会計機関に關する事項	会計機関に關すること	<ul style="list-style-type: none"> ・会計機関の引継に關する書類 	会計	会計機関	会計機関の引継		廃棄		

釧路刑務所会計課 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"> ・会計機関の発令に関する書類 ・物品の検査職員の指定並びに解除書類 ・検査書 ・適格請求書等 			<ul style="list-style-type: none"> 発令簿 検査 	<ul style="list-style-type: none"> 解除される日に係る特定日以後10年 5年 		
6	予算及び決算に関する事項	契約に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・没入廃棄簿 ・遺留品書留簿 ・自弁・差入物品管理に関する記録 ・購入・差入等許否判定記録 ・証拠品選付記録 ・特別領置物品書留簿 ・国庫帰属廃棄簿 ・領置品基帳 ・領置物品一時使用許可等記録 ・領置物品引継書 ・領置物品検査記録 ・領置物品総量規制 ・領置物品交付処理記録 ・領置物品廃棄願書 ・政府保管有価証券提出書 ・保管有価証券定時・交替時・廃止時・随時検査書 ・政府保管有価証券提出書 ・保管有価証券受払簿 ・保険証券提出書 ・履行保証保険受払簿 ・差入物品取扱業者指定申請・認可関係書類 ・差入物品等検査記録 ・差入物品等受付記録 ・自弁物品等検査記録 ・写真保管記録 ・仮留品書留簿 ・現金出納簿 ・小切手・国庫金振替書整理簿 ・小切手振出決議書 ・国庫金振替書原符 ・検査書 ・小切手等検査簿 ・取引関係通知書 ・検査確認書 ・遺留金書留簿 ・仮留金受払簿 ・差入現金等受付記録 ・歳入歳出外現金に関する書類 ・歳入歳出外現金出納関係書類（計算書・証拠書類・添付書類） 	領置	領置物品	<ul style="list-style-type: none"> 没入廃棄簿 遺留品書留簿 自弁・差入物品管理 購入・差入等許否判定記録 証拠品選付記録 特別領置物品書留簿 国庫帰属廃棄簿 領置品基帳 領置物品一時使用許可等記録 領置物品引継書・領置物品領収書 領置物品検査記録 領置物品総量規制 領置物品交付処理記録 領置物品廃棄願書 政府保管有価証券提出書 保管有価証券定時・交替時・廃止時・随時検査書 政府保管有価証券提出書 保管有価証券受払簿 保険証券提出書 履行保証保険受払簿 差入物品取扱業者指定申請・認可関係書類 差入物品等検査記録 差入物品等受付記録 自弁物品等検査記録 写真保管記録 仮留品書留簿 現金出納簿 小切手・国庫金振替書整理簿等 小切手振出決議書 国庫金振替書原符 検査書 小切手等検査簿 取引関係通知書 検査確認書 遺留金書留簿 仮留金受払簿 差入現金等受付記録 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） 	<ul style="list-style-type: none"> 3年 5年 3年 常用 3年 5年 3年 1年 3年 5年 3年 3年 5年 3年 1年 5年 	廃棄	
7	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		領置	領置物品	没入廃棄簿	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	政府保管有価証券提出書	常用		
		矯正施設における自弁物品に関する文書			自弁物品	差入物品取扱業者指定申請・認可関係書類	3年		
		矯正施設における領置金に関する文書			仮留品	写真保管記録	1年		
					歳入歳出外現金	現金出納簿	5年		

麓刑務所会計課 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"> ・自弃物品一覧表 ・自費購入物品一覧表 ・被收容者あて現金書留受付簿 ・不有金者書留簿 ・保管金歳入編入関係書類 ・保管金支払証拠書類 ・払渡決議書 ・領置金支払証拠書類 ・保管金受入通知書 ・保管金受領証書 ・保管金小切手原符 ・保管金振替済通知書 ・保管金政府所得調書 ・保管金提出書 ・保管金払渡領収書 ・保管金保管替通知書 ・保管金領収証書 ・保管金月計突合表 ・歳入歳出外現金月計突合表 ・郵券受払簿 ・預金書留簿 ・領置金引継書 ・領置金基帳 ・領置金支払記録 ・領置金收受簿 ・領置金基帳統括一覧表 ・領置金交付処理記録 			<ul style="list-style-type: none"> 自弃物品一覧表 被收容者あて現金書留受付簿 不有金者書留簿 保管金歳入編入関係書類 保管金支払証拠書類 保管金受入通知書 保管金受領証書 保管金小切手原符 保管金振替済通知書 保管金政府所得調書 保管金提出書 保管金払渡領収書 保管金保管替通知書 保管金領収証書 保管金月計突合表・歳入歳出外現金月計突合表 郵券受払簿 預金書留簿 領置金引継書 領置金基帳 領置金支払記録 領置金收受簿 領置金基帳統括一覧表 領置金交付処理記録 	<ul style="list-style-type: none"> 3年 5年 3年 5年 3年 5年 3年 5年 3年 5年 3年 5年 3年 3年 5年 5年 5年 5年 3年 5年 5年 3年 		

釧路府所用度課 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	歳出に関すること	歳出に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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																																									
										予算に関すること	予算に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・被収容者被服更新整備必要致調書 ・被収容者被服遊休品調書 ・その他予算に関する書類 	予算	予算関係資料	1年																																		
	契約に関すること	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 ・指名通知 ・指名通知書 ・請書 ・予定価格調書 ・納品書 ・同等品審査書類 ・PFI・市場化テスト事業契約に基づくモニタリング結果等 ・官公需についての中小企業者の受注の確保等に係る書類 ・競争参加資格等審査委員会議事録 ・指名停止通知書 ・随意契約登録者名簿 ・随意契約登録申請書 ・有資格者名簿 ・履行確認報告書 ・物品供用簿 	用度	契約	調達	契約が終了する日に係る特定日以後5年	事業終了日に係る特定日以後5年	3年							競争参加資格等審査委員会議事録	指名停止通知書	随意契約登録者名簿	随意契約登録申請書	5年	有資格者名簿	3年	履行確認報告書	1年	物品管理	物品供用簿	常用																						
										物品の管理に関すること	物品の管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・物品出納計算書 ・物品管理計算書 ・物品管理計算書 ・物品管理計算書 ・物品管理計算書 ・物品管理計算書 ・物品管理簿・物品出納簿 ・職業指導製品管理記録 ・職業指導製品売却決議書 ・引継書 ・寄付受納認可書 ・給貸与物品整理簿 ・国庫帰属物の庁用組入認可に関する書類 ・自動車台帳 ・通行鍵等貸与記録 ・不用物品受払簿 ・副生物等書留簿 ・物品管理計画表 ・物品受払簿 ・物品増減及び現在額報告書 ・物品定時・交替・随時検査書 ・物品廃棄記録 ・物品亡失・損傷等報告書 ・物品亡失通知書 ・郵便書留簿 ・国有財産編入関係書類 ・その他物品に関する書類 ・物品取得措置請求書・物品取得通知書・物品払出請求書 ・物品修繕・改造措置請求書・物品修繕・改造措置通知書 	物品管理	物品管理	物品出納計算書													物品管理計算書	5年	物品管理簿・物品出納簿	職業指導製品管理記録	職業指導製品売却決議書	引継書	3年	寄付受納認可書	5年	給貸与物品整理簿	3年	国庫帰属物の庁用組入認可	自動車台帳	通行鍵等貸与記録	不用物品受払簿	副生物等書留簿	物品管理計画表	5年	物品受払簿	3年	物品増減及び現在額報告書	5年

釧路府所用度課 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"> ・物品売却・貸付措置請求書、物品売却・貸付措置通知書 ・物品不用決定承認申請書・物品不用決定通知書 ・物品の無償貸付及び譲与・譲受書類 ・自動車用燃料受払票 ・生産命令書 ・燃料受払簿 ・備品等整備計画 ・不用物品売却請求書 ・物品管理換協議書 ・物品管理換承認申請書 ・管理換物品引渡通知書 ・物品受入命令書 ・物品受領命令書 ・物品払出命令書 ・物品分類協議書 ・物品分類換承認申請書 ・物品分類換通知書 ・物品保管措置請求書・物品保管措置通知書・物品保管施設借上通知書 ・無線検査簿 			<ul style="list-style-type: none"> 物品の廃棄 物品の無償貸付等 自動車用燃料受払票 生産命令書 燃料受払簿 備品等整備計画 不用物品売却請求書 物品管理換書類 物品受入命令書 物品受領命令書 物品払出命令書 物品分類協議書 物品保管措置請求書・物品保管措置通知書・物品保管施設借上通知書 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 	3年								
	運輸に関すること	運輸に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	運輸		<ul style="list-style-type: none"> 官用車交通事故報告 自動車の整備 自動車運行日誌 自動車始業点検等記録 	5年								
2 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こと	国有財産の管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・国有財産台帳 ・国有財産増減及び現在額報告書 ・国有財産無償貸付状況報告書 ・国有財産減失き損報告書 ・国有財産台帳付属書類 ・境界確定協議書・報告書 ・国有財産承認申請書類 ・国有財産無償貸付状況計算書 ・国有財産見込現在額報告書 ・国有財産現在額計算書証拠書類 ・国有財産現在額計算書添付書類 ・国有財産台帳登録決議書 ・価格改定評価調査書 ・部局等調査書 ・土地評価関係書類 ・敷地取得・交換・割譲・更正等関係書類 ・「報告洩」・「誤謬訂正」の理由書 ・施設の改廃・移転に関する書類 ・施設現況調査 ・庁舎現況調査 ・庁舎等使用現況及び見込報告書 ・庁舎等構造別経過年数別現況調査 ・国有財産異動報告書 ・国有財産使用許可関係書類 	用度	国有財産	<ul style="list-style-type: none"> 国有財産台帳 国有財産増減及び現在額報告書 国有財産無償貸付状況報告書 国有財産減失き損報告書 国有財産台帳付属書類 境界確定協議書・報告書 国有財産承認申請書類 国有財産無償貸付状況計算書 国有財産見込現在額報告書 国有財産現在額計算書 国有財産台帳登録決議書 価格改定評価調査書 部局等調査書 土地評価関係書類 敷地取得・交換・割譲・更正等関係書類 「報告洩」・「誤謬訂正」の理由書 施設の改廃・移転 施設現況調査 庁舎現況調査 庁舎等使用現況及び見込報告書 庁舎等構造別経過年数別現況調査 国有財産異動報告書 国有財産使用許可関係書類 	常用	5年	常用	5年	10年	5年	3年	5年	廃棄

釧路府所用度課 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"> ・国有財産使用許可書 ・国有財産貸付契約書 ・国有財産取得、運用、処分完了報告書 ・予算要求説明資料 			<ul style="list-style-type: none"> 国有財産使用許可書 国有財産貸付契約書 国有財産取得、運用、処分完了報告書 予算要求説明資料 	<ul style="list-style-type: none"> 使用許可が終了した日に係る特定日以後5年 契約が終了した日に係る特定日以後5年 3年 		
	矯正施設に収容中の者に係る給養に関すること	矯正施設における給養に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・栄養士巡回指導に関する記録 ・給食業務に関する記録 ・食中毒に関する記録 ・不喫食者書留簿 ・祝祭日・誕生日用特別菜等に関する書類 ・食糧受払簿 ・特別食に関する書類 ・移送食給与簿 ・給食嗜好調査 ・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 ・献立表（特殊） ・治療食献立表 ・集団給食実施状況報告書 ・食事箋 ・食事変更票 ・食料購入関係書類 ・精米記録 ・給食人員表 	給養	給食	<ul style="list-style-type: none"> 栄養士巡回指導 給食業務 食中毒 不喫食者書留簿 祝祭日・誕生日用特別菜等 食糧受払簿 特別食 移送食給与簿 給食嗜好調査 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 食事箋 食事変更票 食料購入関係書類 精米記録 給食人員表 			
3 施設整備に関する事項	施設整備に関すること	施設整備に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・敷地調査報告書 ・構造計算書 ・設計原図 ・耐震診断報告書 ・工事請負契約書 ・業務等契約書 ・業務締結に関する書類 ・引渡書 ・工事認可書 ・施工計画に関する書類 ・試験成績書 ・着工届・竣工届 ・保証書 ・入札調書 ・法務省所管工事取扱規程に基づく工事に関する書類 ・工事成績評定書 ・工事成績評定通知書 ・業務成績評定書 ・業務成績評定通知書 ・予定価格積算内訳書 ・予定価格積算内訳書別紙明細 ・入札時積算数量書 ・入札時積算数量書別紙明細 ・新営工事に関する書類 ・工事請負契約締結報告書 ・工事完成報告書 	施設整備	工事	<ul style="list-style-type: none"> 敷地調査報告書 構造計算書 設計原図 耐震診断報告書 事業契約 工事成績評定 業務成績評定 予定価格積算内訳書 新営工事 工事請負契約締結・完成報告書 	<ul style="list-style-type: none"> 当該建物が存在しなくなった日の特定日以後1年 工事完成の日に係る特定日又は業務完了の日に係る特定日以後10年 15年 10年 工事完成の日に係る特定日または業務完了の日に係る特定日以後3年 5年 1年 	廃棄	

麓刑務所用度課 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"> ・作業安全点検記録 ・水道水質等検査記録 			作業安全点検記録			
						水道水質等検査記録	5年		

釧路刑務所処遇部門 標準文書保存期間基準（文書管理者：首席矯正処遇官（企画調整担当））

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	訴訟に関する書類	・訴訟に関する記録	処遇	不服申立	訴訟	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄				
2 職員の人事に関する事項	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 ・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 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	・保安表彰に関する記録	保安	栄典・表彰	保安表彰	10年	廃棄				
4 刑及び勾留に関する事項	刑事施設における保安に関すること	刑事施設における勤務配置に関する文書	・勤務配置表 ・勤務配置に関する記録	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	<ul style="list-style-type: none"> ・事件送致に関する記録 ・巡警記録 ・巡回記録 ・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 		警備	事件送致	5年					
						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						
						各種警備						
						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			鍵貸与簿	3年	廃棄	
						現認報告書			現認報告書			
						駐車許可管理（職員）			駐車許可管理（職員）			
						暴力団関係被収容者に関する記録			暴力団関係者の収容			
		事務用品管理（職員ロッカー）に関する記録				事務用品管理（職員ロッカー）	1年					
		出門許可書				出門許可書						
		刑事施設における警備訓練に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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） 		警備訓練	非常招集	3年					
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 ・警備用機器の管理に関する記録 ・警備用具等管理に関する記録 ・武器管理に関する記録 ・銃及び弾薬出納簿 ・銃砲現況調書 ・特別手入及び検査表 ・附属品出納簿 ・捕縄、手錠及び拘束衣管理に関する記録 ・無線業務日誌 ・矯正臨時報告（無線施設に関する報告） 	警備用器具	無線	5年								
			捕縄、手錠及び拘束衣使用簿									
			保護具使用簿									
			銃履歴カード	常用								
			警備用機器の管理	3年								
			警備用具等管理									
			武器管理									
			銃及び弾薬出納簿									
			銃砲現況調書									
			特別手入及び検査表									
附属品出納簿												
捕縄、手錠及び拘束衣管理												
無線業務日誌												
矯正臨時報告（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 	検査	引上げ物品記録									
			検査									
			自弁・差入物品検査									

釧路刑務所処遇部門 標準文書保存期間基準（文書管理者：首席矯正処遇官（企画調整担当））

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"> ・審査の申請の裁決書謄本の交付に関する記録 ・審査の申請の裁決書謄本 ・再審査の申請の裁決書謄本の交付に関する記録 ・再審査の申請の裁決書謄本 ・刑事施設の長に対する苦情の申出に関する記録 ・法務大臣に対する苦情の申出に関する記録 ・監査官に対する苦情の申出に関する記録 ・矯正緊急報告（被収容者等による告訴、告発、提訴等報告） ・請願その他の不服申立てに関する記録 			<ul style="list-style-type: none"> 審査の申請裁決書交付簿等 再審査の申請裁決書交付簿等 刑事施設の長に対する苦情の申出 法務大臣に対する苦情の申出 監査官に対する苦情の申出 矯正定期報告（被収容者等による告訴、告発、提訴等報告） 請願その他の不服申立て 	3年					
		その他不服申立てに関する文書				1年						
5	情報セキュリティ対策に関する事項	情報セキュリティ対策の運用に関する経緯	情報セキュリティ対策の運用に関する文書	情報セキュリティに関する書類（個別システムに関するものを除く。情報セキュリティの点検、監査、教育、インシデント発生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			
6	防災に関する事項	防災に関すること	防災に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・防災点検に関する書類 ・災害対策に関する記録 ・防災管理に関する記録 ・火気取締に関する記録 ・消防用務者（受刑者）に関する記録 	保安	防災管理	<ul style="list-style-type: none"> 防災点検 災害対策 防災管理 火気取締 消防用務者（受刑者） 	1年	3年	1年	廃棄	
7	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	<ul style="list-style-type: none"> ・照会・回答文書 ・出所者等からの来信等の記録文書 	庶務	各種業務	照会・回答文書	3年	廃棄			
						各種業務	出所者等からの来信等の記録文書					
8	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	<ul style="list-style-type: none"> 超過勤務に関する文書 勤務時間の割振りに関する文書 出勤に関する文書 休暇に関する文書 勤務時間の割振りに関する文書 	人事	勤務時間	<ul style="list-style-type: none"> 超過勤務等命令簿 勤務命令簿 出勤簿 休暇簿 週休日の振替、代休日の指定に関する書類 勤務時間、休日及び休暇に関する書類 	6年	3年	5年	3年	廃棄	
		人事管理に関すること	サービスに関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・サービスに関する書類 ・サービスに関する連絡文書 ・職員面接記録 		サービス	<ul style="list-style-type: none"> サービスに係る記録 職員面接記録 					
		手当に関すること	諸手当に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・特殊勤務手当に関する書類 		給与	特殊勤務手当	6年				

企画調整部門・矯正処遇部門（矯正処遇）分※他の課は登録していないため、庶務課への一括保存が妥当であると思料

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

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 刑及び勾留に関する事項	刑事施設に収容中の者のその他処遇に関する事	刑事施設における処遇の記録に関する文書	・外国人処遇に関する記録	処遇	処遇記録	外国人処遇	3年			
			・収容開始時の告知記録			収容開始時の告知記録				
			・面接指導記録			面接指導記録				
			・恵与願に関する書類			恵与願	1年			
			・諸願簿			諸願簿				
			・工場用務者管理			工場用務者管理				
			・免業に関する記録			免業				
			・被収容者の一般的な処遇の実施に関する記録			被収容者処遇				
			・要注意者に関する記録			要注意者	3年			
			刑事施設における優遇措置に関する文書			優遇措置	優遇措置			3年
			刑事施設における制限緩和に関する文書			制限緩和	処遇審査会議事録（制限緩和）			
			・制限区分に関する記録				制限区分			
			・変更審査人員表				変更審査人員表			
			刑事施設における賞遇に関する文書				賞遇			賞遇
矯正施設における給養に関する文書		給食	不喫食者書留簿							
矯正施設に収容中の者に係る衛生に関する事	矯正施設における衛生に関する文書	・官給品の賞与に関する記録	衛生	防疫	官給品の賞与	3年				
		・日誌（受刑者）			日誌（受刑者）					
		・物品管理関係			物品管理関係					
		刑事施設における通訳に関する文書			通訳・翻訳		通訳・翻訳共助	3年		
		・衛生管理に関する記録			衛生管理					
・害虫駆除実施簿	害虫駆除実施簿									
・防疫実施・計画に関する記録	防疫実施・計画									
・消毒実施に関する記録										
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	刑事施設に収容中の者の教育に関する事	刑事施設における改善指導に関する文書	・篤志面接委員及び教諭師叙勲・褒章・表彰に関する記録	教育	栄典・表彰	篤志面接委員及び教諭師叙勲・褒章・表彰	10年	廃棄		
			・外部講師（民間協力者）表彰に関する記録			外部講師（民間協力者）表彰				
			・民間篤志家表彰に関する記録							
			・民間協力者顕彰に関する記録							
			刑事施設における改善指導の実施に関する記録			改善指導	改善指導		3年	
			・特別改善指導の実施に関する記録							
			・教育行事に関する記録							
			・評価に関する記録							
			・教育日誌			教育管理	教育日誌			
			刑事施設における教科指導に関する文書			教科指導	教科指導			
			・高卒認定試験の実施に関する文書				高卒認定試験			
刑事施設における刑執行開始時指導に関する文書	刑執行開始時指導	刑執行開始時指導								
刑事施設における釈放前指導に関する文書	釈放前指導	釈放前指導								
刑事施設における集会に関する文書	集会	集会								
刑事施設における余暇活動に関する文書	余暇活動	放送								
・通信教育に関する記録		通信教育								

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

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"> ・資格試験の実施に関する記録 ・クラブ活動に関する記録 ・図書原簿 ・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 ・所内誌 ・書籍・新聞審査に関する記録 ・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 			資格試験					
						クラブ活動					
						図書				図書原簿	常用
										図書・新聞の管理	3年
										所内誌	1年
						検査				書籍・新聞審査	5年
						教諭師				教諭師委嘱・解嘱	常用
										教諭師名簿	
										教諭師従事年数及び指導回数	5年
						教諭				墓地埋葬・合葬	
										教諭等実施簿	5年
						教諭師				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	5年
										篤志面接委員名簿	常用
										篤志面接委員記章交付簿	5年
										篤志面接委員従事年数及び指導回数	常用
										篤志面接委員選考会	5年
										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	3年
						民間協力者				民間協力者（教育）	1年
						管理				報告の管理	
										学会・研究会（教育）	
										協議会・連絡会（教育）	
										研究授業	
	その他教育に関する記録	1年									

釧路刑務所企画部門 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"> ・修繕命令書（事業部作業）・物品払出命令書・製品受入命令書 ・修繕命令書・物品払出命令書・製品受入命令書 ・作業命令書（事業部作業） ・作業命令書（自営作業） ・作業命令書（製作作業）・物品払出命令書・製品受入命令書 ・変更命令書 ・物品変更請求書 ・作業命令書（提供作業）・製品受入命令書 ・変更命令書 			<ul style="list-style-type: none"> 修繕命令書（事業部作業）・物品払出命令書・製品受入命令書 修繕命令書・物品払出命令書・製品受入命令書 作業命令書（事業部作業） 作業命令書（自営作業） 作業命令書（製作作業）・物品払出命令書・製品受入命令書 作業命令書（提供作業）・製品受入命令書 			
		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			
		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 ・作業標準書 ・作業場の環境測定に関する記録 ・作業場の環境測定に関する記録 	作業安全衛生	矯正緊急報告等（刑務作業災害速報等）	10年			
					安全衛生委員会議事録	3年			
					安全衛生管理				
					作業標準書	常用			
					作業環境測定結果記録（粉じん）	7年			
					作業環境測定結果記録	3年			
		刑事施設における作業関係予算に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・歳出予算差引簿 郵便書留簿 ・作業関係予算に関する記録 ・年額内示に関する記録 ・予算増（減）額上申書 ・予算増（減）額通知書 ・予算執行計画表 	作業関係予算	歳出予算差引簿	5年			
					郵便書留簿	3年			
					作業関係予算	3年			
					年額内示				
					予算増（減）額通知書等	5年			
					予算執行計画	3年			
		刑事施設における原材料管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・事業部物品使用簿（分割払出困難原材料） ・事業部物品受払簿（原材料） 	原材料管理	事業部物品使用簿（分割払出困難原材料）	3年			
					事業部物品受払簿（原材料）	3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） ・物品管理簿 ・たな卸し表 ・事業部物品たな卸し表 ・事業部物品取得請求書・事業部物品取得通知書・事業部物品受入命令書 ・事業部物品等払出（返納）命令書 ・副産物書留簿 ・物品受入命令書 ・物品返納命令書 ・物品受領命令書 ・物品払出命令書 ・物品管理に関する記録 ・物品取得措置請求書 ・物品取得通知書 ・物品払出請求書 	作業物品管理	供用物品受払簿（機械及び器具・備品）	常用			
					物品管理簿	5年			
					たな卸し表	3年			
					事業部物品たな卸し表				
					事業部物品取得請求書・事業部物品取得通知書・事業部物品受入命令書				
					事業部物品等払出（返納）命令書				
					副産物書留簿				
					物品受入命令書	1年			
					物品返納命令書				
					物品受領命令書				
					物品払出命令書	1年			
					物品管理				
					物品の取得	3年			

当該機会が不用となったとき

釧路刑務所企画部門 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"> ・物品管理換協議書 ・物品管理換承認申請書 ・管理換物品引渡通知書 ・物品売払・貸付措置請求書、物品売払・貸付措置通知書 ・物品不用決定承認申請書・物品不用決定通知書 ・物品修繕・改造措置請求書、物品修繕・改造措置通知書 ・物品亡失、損傷等報告書 ・物品亡失通知書 ・物品分類換協議書 ・物品分類換承認申請書 ・物品分類換通知書 	大分類		物品管理換書類	1年			
			物品の廃棄							
			物品の修繕			1年				
			物品亡失、損傷等報告書			5年				
			物品亡失通知書			3年				
			物品分類換協議書			1年				
		刑事施設における作業用品に関する文書	・作業用主要機械に関する記録			作業用品	作業用主要機械			常用
		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"> ・移動受入指図書 ・移動払出指図書 ・移動物品受領書 ・事業部物品受払簿（移動受入製品・調定済製品） ・事業部物品受払簿（自所製品） ・製品の管理に関する記録 ・製品検査に関する記録 ・製品等払出指図書 ・製品払出命令書 ・物品受領書 			製品管理	移動受入指図書			
							移動払出指図書			
					移動物品受領書					
					事業部物品受払簿（移動受入製品・調定済製品）					
					事業部物品受払簿（自所製品）					
					製品の管理に係る決裁文書					
					製品検査に係る決裁文書					
					製品等払出指図書					
					製品払出命令書					
					物品受領書					
		刑事施設における提供物品管理に関する文書	<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	提供物品受払簿（機械及び器具・備品）	常用				
					提供物品受払簿（消耗品・原材料・製品）	3年				
		作業事務調査に関する文書	・作業事務調査等に関する記録	作業統計	作業事務調査等	5年				
		刑事施設における作業統計に関する文書	<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） ・統計調査、解約減産状況表、調定速報 ・工場日報 ・作業人員日表 		矯正定期報告（作業実施報告）	3年				
					矯正定期報告（作業決算報告）					
					統計調査					
					工場日報					
					作業人員日表					
		刑事施設における職業訓練に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・職業訓練計画書 ・職業訓練命令書 ・職業訓練の実施に関する記録 ・職業訓練日誌 ・修了証書交付記録 ・矯正定期報告（受験結果報告） ・矯正臨時報告（職業訓練実施報告） ・技能講習修了者帳簿 ・技能講習に関する記録 	職業訓練	職業訓練計画書・職業訓練命令書	5年				
					職業訓練	3年				
					職業訓練日誌					
					修了証書交付記録	常用				
					矯正定期報告（受験結果報告）	3年				
					矯正臨時報告（職業訓練実施報告）					
					技能講習修了者に係る帳簿	5年				
					技能講習に係る帳簿					
		刑事施設に収容中の者にかかる作業報奨金に関すること	<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				
					作業審査カード					
					日課表					
					作業審査会議事録					

釧路刑務所企画部門 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に係る死亡手当金等に関する文書	矯正施設に収容中の者に係る死亡手当金等に関する文書	・死亡手当金等に関する記録		手当金等	死亡手当金等			
3	文書管理等に関する事項	文書の管理等	取得した文書の管理を行うための帳簿	庶務	文書	文書管理関係帳簿	5年	廃棄	
4	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	用度	物品管理	自動車用燃料受払票	1年	廃棄	
5	矯正展・即売会に関する事項	矯正展・即売会の実施のための経緯	矯正展・即売会に関する文書	作業	作業企画	矯正展・即売会	3年	廃棄	
6	刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監置の裁判に関する事項	刑事施設における調査・支援業務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・処遇上の参考事項調査票の添付資料処理簿 ・処遇調査（再調査）認可申請書 ・調査・支援関係報告 ・受刑者索引簿 ・処遇審査会議事録（調査） ・処遇審査会に関する記録 ・処遇連絡表 ・刑執行開始時調査簿 ・処遇調査（再調査）繰出簿 ・処遇調査（再調査）原簿 ・処遇調査関係資料 ・移送認可申請書 ・移送通知書 ・移送連絡簿 ・管区外移送協議書 ・精神障害者移送協議書 ・作業指定に関する記録 ・調査・支援面接簿 ・調査・支援日誌 ・処遇調査票点検簿 ・調査業務に関する記録に係る決裁文書 ・処遇共助に関する記録 ・管区外移送認可申請書 ・管区外移送認可通知書 ・処遇指標変更移送認可通知書 ・処遇指標変更移送認可申請書 ・処遇指標変更に関する記録 ・仮釈放状況報告に関する記録 ・矯正定期報告（受刑者処遇調査・矯正処遇課程等報告） ・施設長協議会に係る資料 ・調査・支援業務に関する協議会に係る資料 ・学会・研究会（調査・支援）に関する資料 ・調査・支援業務の管理に係る決裁文書 	調査・支援	調査	添付資料処理簿	常用	廃棄	
						処遇調査（再調査）認可申請書	10年		
						調査・支援関係報告	3年		
						受刑者索引簿	常用		
						処遇審査会議事録（調査）	3年		
						処遇審査会			
						処遇連絡表			
						刑執行開始時調査簿			
						処遇調査（再調査）繰出簿			
						処遇調査（再調査）原簿			
						処遇調査関係資料			
						移送			
						作業指定			
						調査・支援面接簿			
						調査・支援日誌			
						処遇調査票点検簿	1年		
						その他調査業務に関する書類	3年		
						処遇共助			
						管区外移送	3年		
						処遇指標変更移送	5年		
報告の管理	3年								
調査・支援業務に関する協議会									
学会・研究会（調査・支援）									
その他調査・支援業務の管理									

釧路刑務所企画部門 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			
	刑事施設に収容中の者の支援に関する文書	刑事施設における保護業務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・保護調整簿 ・保護台帳 ・保護調査簿 ・釈放者名簿 ・釈放者保護台帳 ・特別調整に関する文書 ・障害者手帳交付申請に関する記録 ・生活保護申請に関する記録 ・就労支援の実施に関する記録 ・身上調査書 ・身上調査書発議簿 ・身上変動通知書 ・身上変動通知書発議簿 ・刑執行順序変更申請簿 ・生活環境調整報告書 ・親族等照会書 ・親族等申告票 ・親族等身元引受人に関する記録 ・保護観察官面接簿 ・保護司面接簿 ・釈放時保護の実施に関する記録 ・帰住援助に関する記録 ・個別指導記録簿 ・釈放時面接簿 ・保護カード ・保護カード交付簿 ・精神障害者出所通知 ・退去強制該当容疑者通報 ・地方更生保護委員会への通知 ・被收容者移送通知書 ・保護観察者收容通知書 ・満期釈放者通知書 ・保護相談に関する記録 ・関係機関との連絡協議会に関する資料 ・施設駐在保護観察官に関する記録 ・関係機関からの照会・回答に関する記録 ・保護日誌 ・審査請求受付簿 ・釈放通知簿 ・身上関係変動連絡簿 ・早朝釈放連絡簿 ・満期釈放引継簿 	<ul style="list-style-type: none"> 保護 審査 保護 各種業務 保護 	<ul style="list-style-type: none"> 保護調整簿 保護台帳 保護調査簿 釈放者名簿 釈放者保護台帳 社会復帰支援 就労支援 身上調査書・身上変動通知書 刑執行順序変更申請簿 生活環境調整 釈放時保護 釈放に係る通知 保護相談 連絡協議会 施設駐在保護観察官 照会・回答 保護日誌 審査請求受付簿 釈放通知簿 身上関係変動連絡簿 早朝釈放連絡簿 満期釈放引継簿 	<ul style="list-style-type: none"> 5年 3年 1年 		

麓刑務所企画部門 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 	大分類	審査	仮釈放等審査・申出・決定	5年		
	刑事施設に収容中の者のその他処遇に関する事	被害者制度に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・被害者等の心情等の聴取・伝達等に関する記録 ・矯正定期報告（刑事施設における被害者心情等聴取・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・伝達等に関する書類	事案の処理が終了した日に係る特定日以降3年 3年	廃棄	
7	職員の人事に関する事項	その他研修に関する事	<ul style="list-style-type: none"> ・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	
8	文書の管理に関する事項	文書の管理	<ul style="list-style-type: none"> ・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 		文書	麓刑務所行政文書ファイル管理簿	常用	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の運用に関する経緯	<ul style="list-style-type: none"> ・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	
11	予算及び決算に関する事項	契約に関する事	<ul style="list-style-type: none"> ・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降7年	廃棄	
12	会計機関に関する事項	会計機関に関する事	<ul style="list-style-type: none"> ・会計機関の発令に関する書類 		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	
13	予算及び決算に関する事項	物品の管理に関する事	<ul style="list-style-type: none"> ・燃料受払簿 	用度	物品管理	燃料受払簿	1年	廃棄	
10	刑及び勾留に関する事項	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"> ・処遇審査会議事録（制限緩和） 	処遇	制限緩和	処遇審査会議事録（制限緩和）	3年	廃棄	

鹿児島県庁 矯正施設 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 刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する親護の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	矯正施設に収容中の者の保護に関する事項	矯正施設における保健に関する文書	・健康診断に関する記録（結核予防）	保健	検査等	健康診断（結核予防）	5年	廃棄						
			・感染症に関する記録			感染症に関する記録				3年				
			・感染症の予防・感染の防止			エックス線検診								
			・感染症の検査			健康管理								
			・エックス線検診に関する記録			有機溶剤使用者健康診断								
			・健康管理に関する記録			各種医務検査								
			・有機溶剤使用者健康診断に関する記録			問診票								
			・各種医務検査に関する記録			予防接種に関する記録				5年				
			・問診票			安静度記録簿				1年				
			・予防接種に関する記録			検便検査				3年				
			・安静度記録簿			保健衛生計画に関する記録								
			矯正施設に収容中の者に係る衛生に関する事項			矯正施設における衛生に関する文書				・検便検査に関する記録	衛生	防疫	検便検査	3年
・検便成績表	保健衛生計画													
・保健衛生計画に関する記録	衛生管理													
・衛生管理に関する記録	害虫駆除実施簿													
・害虫駆除実施簿	防疫実施・計画に関する記録													
・防疫実施・計画に関する記録	消毒実施に関する記録													
・消毒実施に関する記録	滅菌器使用記録簿													
・滅菌器使用記録簿	廃棄物処理に関する記録	5年												
・廃棄物処理に関する記録	医療廃棄物に関する記録													
・医療廃棄物に関する記録	診療録	矯正医療		診療	診療録		3年							
・診療録	診断書													
・診断書	レントゲンフィルム													
・レントゲンフィルム	病院移送協議書													
・病院移送協議書	死亡診断書（死体検案書）発行記録		移送		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		診療		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				手術・処置・検査承諾（同意）書									
・手術記録	病状照会に関する記録				手術記録									
・病状照会に関する記録	心電図測定記録簿				病状照会									
・心電図測定記録簿	病状連絡票				心電図測定記録簿									
・病状連絡票	エックス線装置に関する記録				病状連絡票									
・エックス線装置に関する記録	照射録				エックス線装置									
・照射録	放射線特別健康診断記録簿		照射録											
・放射線特別健康診断記録簿	診察記録に関する記録		放射線特別健康診断記録簿											
・診察記録に関する記録	診察受付に関する記録		診察記録											
・診察受付に関する記録	指名医に関する記録		診察受付											
・指名医に関する記録	人工透析に関する記録		指名医											
・人工透析に関する記録	特定疾患に関する記録		人工透析											
・特定疾患に関する記録	医療処遇・処置に関する記録		特定疾患											
・医療処遇・処置に関する記録	医療情報に関する記録		医療処遇・処置											
・医療情報に関する記録	処遇変更簿		医療情報											
・処遇変更簿	病者等管理に関する記録		処遇変更簿											
・病者等管理に関する記録	病状連絡等に関する記録		病者等管理											
・病状連絡等に関する記録	外医診察に関する記録		病状連絡等											
・外医診察に関する記録			外医診察											

龐刑務所医務課 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"> ・歯科治療に関する記録 ・血液検査に関する記録 ・検体検査に関する記録 ・脳波検査に関する記録 ・指示連絡簿 ・原義省略簿 ・処遇経過票 ・所外連行簿 ・処遇連絡票 ・医療共助に関する記録 ・共助診療依頼書 ・看護業務に関する記録 ・運動観察記録簿 ・看護日誌 ・夜間休日処理簿 ・医療情報システム 			歯科治療 検査 指示連絡簿 原義省略簿 処遇経過票 所外連行簿 処遇連絡票 医療共助 看護業務 運動観察記録簿 看護日誌 夜間休日処理簿 医療情報システム	1年 常用		
		矯正施設における医務に関する文書	<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 ・現行状況更新希望調査に関する記録 ・出産に関する記録 ・医療機器管理に関する記録 ・医療機器検査簿 ・医療機器受払簿 ・病院・診療所の運営状況に関する記録 ・病院・診療所の運営に関する記録 ・准看護師養成所に関する記録 ・勤務配置に関する記録 ・医療協議会に関する記録 ・面接簿 ・医師・看護師等の届出に関する記録 ・薬剤師届出票 ・医務当直日誌 ・医務日誌 ・医務報告に関する記録 ・医療に関する記録 ・医官臨床教育に関する記録 ・医療ガス設備点検整備記録 ・医療学術研究に関する記録 	医務	医療法手続 現行状況更新希望調査 出産 医療機器管理 病院・診療所の運営状況 准看護師養成所 勤務配置 医療協議会 面接簿 医師・看護師等の届出 医務当直日誌 医務日誌 医務報告 医療事務に関する文書 医官臨床教育 医療ガス設備点検整備記録 医療学術研究に関する記録	30年 5年 3年 1年 3年			
		矯正施設における医療上移送に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・医療上移送に関する記録 ・医療上移送協議に関する記録 ・病院移送に関する記録 ・身柄引受書 	移送	医療上移送 病院移送 身柄引受書	3年			
		矯正施設における医療報告に関する文書	<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） 	医療報告	矯正臨時報告（被収容者死亡報告） 矯正緊急報告（感染症患者発生速報等） 矯正緊急報告（集団中毒発生速報） 矯正定期報告（病態報告）	10年 3年			

龐刑務所医務課 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"> ・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 			<ul style="list-style-type: none"> 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 			
	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"> ・医薬品管理に関する記録 ・医薬品受払簿 ・衛生材料管理に関する記録 ・衛生材料受払簿 ・毒物劇物管理に関する記録 ・毒物劇物受払簿 ・特定生物由来製品の使用に関する記録 ・備薬管理に関する記録 ・備薬使用簿 ・備薬等受払簿 ・処方箋 ・投薬に関する記録 ・麻薬管理に関する記録 ・自弁医薬品に関する記録 ・薬品受払簿 ・薬剤情報 	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 衛生材料管理 毒物劇物管理 特定生物由来製品使用簿 備薬管理 備薬使用簿 備薬等受払簿 処方箋 投薬 麻薬管理 自弁医薬品 薬品受払簿 薬剤情報 	20年			
							5年		