

福岡刑務所庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和6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 ・刑務官手帳貸与簿 ・個人番号カードを用いた身分証明書に関する文書 ・法務教官及び法務技官手帳貸与簿	人事	職員証	職員証発行	常用	廃棄	
	(2) その他研修に関すること	その他研修に関する記録	・外部機関研修に関する書類	庶務	研修	外部機関研修	3年		
			・東日本矯正医療センター准看護師養成所に関する書類			東日本矯正医療センター准看護師養成所			
			・矯正研修に関する書類			矯正研修			
			・職員研修に関する書類 ・職務研究会議記録			職員研修			
	(3) 海外出張に関すること	公用旅券発給請求等に関する文書	・職員の海外派遣に関する書類	人事	海外出張	職員の海外派遣			
	(4) 試験に関すること	刑務官考査試験に関する文書	・刑務官考査試験に関する書類		試験	刑務官考査試験			
	(5) 人事異動に関すること	人事異動に関する文書	・発令簿 ・運転命令に関する書類		人事異動	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、任期付職員に関する書類			臨時的任用、任期付職員	任期を定めた任用又は臨時的任用の終了した日に係る特定日以後3年		
			・再任用に関する書類			再任用	再任用の終了した日に係る特定日以後3年		
			・任用に関する調査票・報告 ・職員身上調書 ・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			任用に関する調査票・報告	3年		
						職員身上調書			
						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）			
		(6) 採用試験に関すること	採用試験に関する記録		・採用試験に関する書類	採用試験	採用試験	3年	
	(7) 俸給決定に関すること	俸給決定に関する文書	・俸給の決定に関する書類	俸給決定	俸給の決定	10年			
			・俸給の切替に関する書類			俸給の切替			
		職員の昇給・昇格等に関する文書	・昇給昇格等に関する書類			昇給昇格等	5年		
		職員の昇給に係る文書	・昇給の実施結果に関する書類			昇給発令者名簿	10年		

福岡刑務所庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和6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)			
			職員の級号俸に係 る資料	・給与実態調査に 関する書類			給与実態調査	3年		
		(8) 人事 評価に関 すること	職員の人事評価に 関する文書	・人事評価に関す る書類		サービス	人事評価	5年		
		(9) 勤務 時間・休 暇・育児 休業に関 すること	職員の育児休業等 の許可の申請書及 び当該申請に対す る許可に関する文 書	・育児休業に関す る書類			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		
		(10) 職員 の懲戒に関 すること	職員の懲戒に関す る文書	・職責審査に関す る書類		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		サービス	職員不祥事防止対 策	3年		
				・公平審査に関す る書類		職責	公平審査	5年		
		(11) 人事 記録に関 すること	人事記録	・人事記録・附属 書類		人事記録	人事記録・附属書 類	常用		
				・人事院監査・調 査に関する書類		監査・調査	人事院監査・調査	5年		
		(12) 人事 に関する その他の 記録	人事に関するその 他の文書	・その他人事に関 する書類		資料	その他人事に関す る書類	3年		
2	予算及び決算 に関する事項	(1) 支出 に関する こと	支出に関する文書	・退職手当差引計 算書 ・退職所得申請書	会計	支出	退職手当等	7年	廃棄	
		(2) 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		
				・その他物品に関 する書類			その他物品に関す る書類	1年		
				・物品受領命令書			物品受領命令書			
		(3) 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		
				・市民税・県民税 特別徴収税額通知 書			市民税・県民税特 別徴収税額通知書	3年		
				・所得税源泉徴収 に関する書類			所得税源泉徴収			
				・地方税に関する 給与支払報告書			地方税に関する給 与支払報告書			
				・年末調整に関す る書類			年末調整	7年		
・給与振込に関す る書類	給与振込			常用						
(4) 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	5年				
					旅行命令簿・旅行 依頼簿					
3	機構及び定員 に関する事項	(1) 定員 の管理に 関すること	定員の管理に関す る文書	・配置定員に関す る書類	人事	定員	配置定員	3年	廃棄	

福岡刑務所庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和6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	分類例			保存期間	保存期間満了時 の措置	参考事項				
			行政文書の具体例	大分類	分類例 中分類				名称(小分類)			
		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					
4	栄典又は表彰 に関する事項	(1) 栄典 の授与の 経緯	栄典の授与のため の決裁文書及び伝 達の文書	・ 栄典に関する書 類	人事	栄典・表彰	栄典	10年	廃棄			
		(2) 表彰 の授与又 ははく奪 の経緯	矯正施設における 表彰に関する文書	・ 職員表彰に関す る書類			職員表彰					
				・ 保安表彰に関す る記録			保安				保安表彰	
5	文書の管理等 に関する事項	(1) 文書 の管理等	行政文書ファイル 管理簿その他の業 務に常時利用する ものとして継続的 に保存すべき行政 文書	・ 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・ 通達等			例規				本省例規（訓令・ 通達等）	
				・ 発出され廃止さ れていない管区長 通達			例規				管区長通達・通知 等	
				・ 発出され廃止さ れていない達示			例規				達示・指示等	
				・ 文書発議簿			文書				決裁簿	30年
				・ 例規に係る決裁 文書			例規				例規決裁	5年
				・ その他例規に関 する書類							その他例規に関す る書類	1年
				取得した文書の管 理を行うための帳 簿			・ 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				文書	文書管理関係帳簿
			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			行政文書管理	3年					
							行政文書ファイル 等の保存期間及び 保存期間満了時の 措置等が定められ た文書	標準文書保存期 間基準	底務課標準文書保 存期間基準	常用		
			6	行政の情報化 に関する事項		(1) 情報 システム の運用に 関する経 緯	情報システムに関 する文書	・ 機器管理台帳、 外部電磁的記録媒 体の利用許可申請 書等、常用で管理 すべき各種システ ムの運用管理に関 する書類	情報管理	情報管理	システム管理簿 （常用）	常用
・ コーネットの運 用管理に関する書 類（申請や利用簿 等）	矯正総合情報ネッ トワークシステム	5年										
・ スタンドアロン コンピュータ、Web 会議システム用端 末、被收容者用端 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 （〇〇）											
・ 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											

福岡刑務所庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和6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)			
			・矯正処遇・再犯防止業務支援システムにて作成(登録)されたデータファイル			矯正処遇・再犯防止業務支援システム	常用		
7 監査に関する事項	(1) 監査に関すること	監査に関する文書	・刑事収容施設及び被収容者等の処遇に法律第5条に基づく監査に関する書類 ・少年院法第6条に基づく監査に関する書類 ・少年鑑別所法第5条に基づく監査に関する書類 ・支所に対する執務調査に関する書類 ・特別監査に関する書類 ・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	
8 刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	(1) 刑事施設に収容中の者の収容に関すること	刑事施設の入所に関する記録	・被収容者入所簿	収容	名籍	被収容者入所簿	10年	廃棄	
		刑事施設の出所に関する記録	・被収容者出所簿 ・刑執行停止者整理簿 ・死亡帳 ・関係機関との連絡調整等に関する記録 ・放免暦簿			被収容者出所簿 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	・被収容者人名簿 ・称呼番号台帳			被収容者人名簿 称呼番号台帳	30年 3年		
		刑事施設の収容の根拠等に関する個別の記録	・被収容者身分帳簿(表紙、収容文書、前科調書、身体等調査表及び指紋原紙)			被収容者身分帳簿(表紙、収容文書、前科調書、身体等調査表及び指紋原紙)	終結する日に係る特定日以後30年		
		刑事施設の収容の経過等に関する個別の記録	・被収容者身分帳簿(その他の部分)			被収容者身分帳簿(その他の部分)	終結する日に係る特定日以後10年		
		刑事施設の身分帳簿の管理に関する記録	・保存身分帳簿閲覧等記録票			保存身分帳簿閲覧等記録票	当該身分帳簿の終結する日に係る特定日以後30年		
		上記に掲げるもの以外の名籍の記録	・国勢調査の実施に関する記録 ・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 ・性犯罪者出所者情報に係る通報文書 ・被退去強制容疑外国人通報に係る通報文書			国勢調査 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	5年 3年		

福岡刑務所庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和6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)				
			・領事機関への通 報文書			領事通報				
			・不在者投票に関 する記録			不在者投票				
			・照会・回答文書			照会・回答文書				
			・名籍事務に関す る記録			名籍事務	1年			
			・受付簿（来庁取 調べ等）			受付簿（来庁取調 べ等）	3年			
			・勾留簿			勾留簿				
			・上訴簿			上訴簿				
			・仮釈放・刑執行 猶予（取消し）等 書留簿			仮釈放・刑執行猶 予（取消し）等書 留簿				
			・被勾留受刑者等 書留簿			被勾留受刑者等書 留簿				
			・刑執行順序変更 に関する記録			刑執行順序変更				
		犯罪人の指紋その 他その個人識別に 関する文書	・指紋関係調書	個人識別	指紋・写真	指紋関係調書	10年			
		(2) 刑事 施設に収 容中の者 のその他 処遇に関 すること	刑事施設における 処遇の記録に関す る文書	・面接指導記録	処遇	処遇記録	面接指導記録			3年
			刑事施設における 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			
				・外国人被収容者 に係る統計等			外国人被収容者に 係る統計等			1年
				・矯正統計調査票			矯正統計調査票			
9 恩赦等に関する事項	(1) 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		刑事施設における 恩赦審に関する記 録	・恩赦に関する記 録	収容	恩赦・再審	恩赦	10年	廃棄	
10 情報セキュリ ティ対策に関 する事項	(1) 情報 セキュリ ティ対策 の運用に 関する経 緯	情報セキュリティ 対策の運用に関す る文書	・情報セキュリティに 関する書類(個別シ ステムに関するもの を除く。情報セキュリ ティの点検、監査、 教育、インシデント発 生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 会議・会同等 に関する事項	(1) 会 議・会同 等に関す る経緯	会議・会同等に関 する文書	・関係機関等との 連絡協議会に関す る書類 ・協議会等に関す る書類 ・関係機関等との 連絡協議会に関す る書類 ・全国矯正施設長 会同等に関する書 類 ・矯正管区管内矯 正施設長会同等に 関する書類 ・矯正管区管内矯 正施設支所長協議 会等に関する書類 ・矯正管区管内矯 正施設部課長等協 議会に関する書類 ・矯正管区長等協 議会に関する書類 ・矯正管区第一部 長協議会に関する 書類 ・矯正管区第二部 長協議会に関する 書類 ・矯正管区第三部 長協議会に関する 書類 ・矯正管区におけ る協議会等（その	庶務	会議・協議会	関係機関等との連 絡協議会 協議会等	3年	廃棄		

福岡刑務所庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和6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)			
			・庁内会議等議事録			庁内会議等議事録			
12	公印に関する 事項	(1)公印の 管理に 関する経 緯	公印の管理業務に 常時利用するもの として継続的に保 存すべき行政文書	庶務	公印	公印簿	常用	廃棄	
			・公印簿に関する 書類			公印簿決裁	10年		
13	郵便に関する 事項	(1)公文 書類の接 受、発送 等に関す ること	公文書類の接受、 発送等に関する文 書	庶務	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			被收容者宛て信書 等書留簿			
14	広報に関する 事項	(1)広報 活動に関 すること	広報活動に関する 文書	庶務	広報・渉外	広報	3年	廃棄	
			社会を明るくする 運動に関する文書			社会を明るくする 運動			
			見学に関する文書			施設参観			
			その他広報活動に 関する書類			巡視及び視察			
			・来庁者等対応に 関する書類 ・受付簿（来庁者 等）			来庁者等対応			
			・大使館・領事館 関係			大使館・領事館関 係			
			15			報道に関する 事項			
16	庶務に関する 事項	(1)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	庶務	運営	運営方針	3年	廃棄	
			・運営方針に関する 書類 ・施設運営方針に 関する書類		証明	在所証明書等発行 簿			
			・在所証明書等発 行簿 ・証明書発行・交 付に関する書類			証明書発行・交付			
			・矯正医官修学生 に関する書類	人事	各種業務	矯正医官修学生	1年		
			・矯正職員武道大 会に関する書類	庶務	各種業務	矯正職員武道大会			
			・照会・回答文書			照会・回答文書			
			・職員提案制度等 に関する書類			職員提案制度等			
			・出所者等からの 来信等の記録文書			出所者等からの来 信等の記録文書			
			・本所・支所間連 絡調整に関する書 類	連絡調整	連絡調整	本所・支所間連絡 調整	3年		
			・情報公開に関す る照会等	情報公開	運用	照会等			
			・保有個人情報の 漏えい事案の発生 に関する報告書 ・法務省保有個人 情報保護管理規程 第22条に基づく 漏えい事案の報告 についての決裁文 書	個人情報保護	漏えい事案の対応 等	報告書			

福岡刑務所庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和6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)				
			・個人情報に関する照会等（開示請求等に係る問合せ等を含む）	個人情報保護	運用	照会等	1年			
			・施設概況に関する書類	庶務	資料	施設概況	常用			
			・庶務課の所掌に係る事務で他の係の所掌に属しないものに関する書類 ・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		各種業務	その他庶務に関する書類	1年			
			・請願その他投書の処理に関する決裁文書		請願	請願その他投書の処理に関する文書	常用			
			・職員名簿		各種業務	職員名簿				
17	職員の人事管理に関する事項	(1)勤務時間・休暇に関すること	超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	人事	勤務時間	超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	
		出勤に関する文書	・出勤簿			出勤簿	5年			
		休暇に関する文書	・休暇簿			休暇簿	3年			
		勤務時間の割振りに関する文書	・週休日の振替、代休日の指定に関する書類			週休日の振替、代休日の指定				
			・勤務時間、休日及び休暇に関する書類			勤務時間、休日及び休暇				
			・勤務命令簿			勤務命令簿				
			・勤務時間割振り簿			勤務時間割振り簿				
			・監督当直日誌			監督当直日誌				
			・勤務日誌			勤務日誌				
		(2)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 ・服務に関する連絡文書		服務	服務に係る記録			
			・国家公務員倫理法に関する書類			国家公務員倫理法	5年			
			・法務省における女性職員活躍とワークライフバランス推進等のための取組計画に関する書類			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			
			・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			セクシュアル・ハラスメント等の防止				
			・メンタルヘルスに関する書類			メンタルヘルス				
			・営利企業への就職に関する書類			営利企業への就職				
			・職員面接記録			職員面接記録				
			・刑務官の指定に関する書類			刑務官の指定				
		苦情相談に関する文書	・苦情相談に関する書類			苦情相談	苦情相談	事案の処理が終了した日に係る特定日から1年		
		職員の兼業に関する文書	・兼業に関する書類			服務	兼業	3年		
	(3)給与に関すること	給与に関する文書	・給与に関する書類			給与	人給システム等			
							給与に関する調書			

福岡刑務所庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和6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		名称(小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
	(4) 手当に関する こと	諸手当に関する文書	・扶養手当に関する書類 ・広域異動手当に関する書類 ・住居手当に関する書類 ・単身赴任手当に関する書類 ・通勤手当に関する書類 ・地域手当に関する書類 ・初任給調整手当に関する書類 ・期末手当、勤勉手当及び期末特別手当に関する書類 ・管理職員特別勤務手当に関する書類 ・特殊勤務手当に関する書類 ・超過勤務手当に関する書類 ・超過勤務手当支給額計算書 ・諸手当支給状況調査に関する書類			扶養手当 広域異動手当 住居手当 単身赴任手当 通勤手当 地域手当 初任給調整手当 期末手当及び勤勉手当 管理職員特別勤務手当 特殊勤務手当 超過勤務手当 超過勤務手当支給額計算書 諸手当支給状況調査	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 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 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 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 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 6年 5年 6年 6年 3年		
		退職手当に関する文書	・退職手当支給依頼書		退職手当	退職手当支給依頼書	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間		
	(5) 私事渡航に関する こと	私事渡航の承認に係る決裁文書	・職員海外渡航承認申請書		庶務	職員海外渡航承認申請書	1年		
18	職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	(1) 職員の健康・安全管理に関する こと	健康診断等による事後措置の記録 ・健康管理の記録 ・健康管理の記録(石綿)		健康安全管理	健康診断事後措置記録票 健康管理の記録 健康管理の記録(石綿)	退職した日に係る特定日以後5年 離職した日に係る特定日以後5年 40年	廃棄	新設。人事院規則10-4第25条第3項。

福岡刑務所庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和6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		名称(小分類)	保存期間	保存期間満了時 の措置	参考事項
				大分類	中分類				
			・健康管理の記録 (一部の有害物 質)			健康管理の記録 (一部の有害物 質)	30年		新設。人 事院規則 10-4第 25条第3 項。
			・健康管理の記録 (粉じん)			健康管理の記録 (粉じん)	7年		新設。人 事院規則 10-4第 25条第3 項。
			・特定有害業務に 関する記録			特定有害業務に関 する記録(人事院 規則10-4第1 6条第3項)	3年		新設。人 事院規則 10-4第 16条第3 項。
			・特定有害業務に 関する記録(石 綿)			特定有害業務に関 する記録(人事院 規則10-4第1 6条別表第2の2 (石綿))	40年		新設。人 事院規則 10-4第 16条第2 の2。
			・特定有害業務に 関する記録(一部 の有害物質)			特定有害業務に関 する記録(人事院 規則10-4第1 6条別表第2の2 (一部の有害物 質))	30年		新設。人 事院規則 10-4第 16条第2 の2。
			・特定有害業務に 関する記録(粉じ ん)			特定有害業務に関 する記録(人事院 規則10-4第1 6条別表第2の2 (粉じん))	7年		人事院規 則10-4 第16条 第2の2。
			・特別健康管理手 帳に関する書類 (石綿)			特別健康管理手帳 に関する書類(人 事院規則10-4 の運用について第 26条の2関係 (石綿))	40年		人事院規 則1-3 4。
			・特別健康管理手 帳に関する書類 (一部の有害物 質)			特別健康管理手帳 に関する書類(人 事院規則10-4 の運用について第 26条の2関係 (一部の有害物 質))	30年		人事院規 則1-3 4。
			・特別健康管理手 帳に関する書類 (粉じん)			特別健康管理手帳 に関する書類(人 事院規則10-4 の運用について第 26条の2関係 (粉じん))	7年		人事院規 則1-3 4。
			・設備等の届出 (ボイラー等及びX 線)に関する書類 に関する書類			設備等の届出(ボ イラー等及びX線) に関する書類に関 する書類	常用		
			・エックス線に関 する書類			緊急時等に関する 報告等	5年		人事規則 1-34
			・エックス線被ば く量当量測定に関 する書類			エックス線被ばく 量当量測定	退職した 日に係る 特定日以 後30年		
			・職員の健康安全 管理に関する書類 ・職員の健康安全 管理に関する報告等			職員の健康安全 管理	3年		
			・ストレスチェッ ク結果			ストレスチェック 結果	5年		
			・災害報告			災害報告	3年		
		健康保持に関する 文書	・職員の健康保持 に関する文書			職員の健康保持			
	(2) 職員の福利厚生に関する こと	福利厚生に関する 文書	・職員の福利厚生 に関する書類 ・職員レクリエー ションに関する書 類	能率増進		職員の福利厚生			
			・施設設備等の使 用に関する書類	能率増進		施設設備等の使用	1年		

福岡刑務所庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和6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) 児童手当・子ども手当に関すること	子ども手当等支給に関する文書	・児童手当に関する書類		手当	児童手当	5年		
	(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係る文書	・休業補償請求書・休業援護金支給申請書 ・療養補償請求書 ・補償の支給決定に関する通知書 ・公務災害補償通知書 ・通勤災害補償通知書 ・治癒認定通知書 ・公務外又は通勤外通知書 ・災害補償記録簿 ・療養・障害の現状報告書		災害補償	災害補償記録	完結の日に係る特定日以後5年		
19	経理事故に関する事項	(1) 経理事故に関すること	経理事故に関する文書	会計	経理事故	会計に関する事件報告書	5年	廃棄	
			・会計に関する事件報告書 ・経理事故の処理等に関する内議・回答文書			内議・回答等	5年		
20	会計機関に関する事項	(1) 会計機関に関すること	会計機関に関する文書	会計	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	
21	国際受刑者移送に関する事項	(1) 国際受刑者移送に関すること	国際受刑者移送に関する記録	国際受刑者移送	入出所	国際受刑者移送関係書類	3年	廃棄	
22	刑事施設視察委員会に関する事項	(1) 刑事施設視察委員会	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	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 ・視察委員の出勤簿 ・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こと	・被収容者からの書面に関する書類 ・被収容者との面接結果に関する書類		刑事施設視察委員会	被収容者からの書面に関する書類	1年		
23	新型コロナウイルス感染症に関する事項	(1) 新型コロナウイルス感染症に関すること	新型コロナウイルス感染症対策に関する書類	庶務	新型コロナウイルス感染症対策	新型コロナウイルス感染症対策(庶務業務)	5年	移管	

備考

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

福岡刑務所会計課 標準文書保存期間基準(文書管理者:会計課長)

令和6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) その他研修に関すること	その他研修に関する記録	・職員研修に関する書類 ・職務研究会議記録	庶務	研修	職員研修	3年	廃棄							
	(2) 人事異動に関すること	人事異動に関する文書	・非常勤職員に関する書類	人事	人事異動	非常勤職員									
	(3) 人事に関するその他の記録	人事に関するその他の文書	・その他人事に関する書類		資料	その他人事に関する書類									
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	・予算現況調書	会計	予算	予算現況調書	3年	廃棄							
			・予算年額内示関係書類			予算年額内示関係書類									
			・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	1年								
	(2) 歳入に関すること	歳入に関する文書	・検査書	歳入	検査書	検査書	5年								
			・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			歳入徴収額（計算書、証拠書類、添付書類）									
			・収入金現金出納に関する書類（計算書、証拠書類、添付書類）			収入金現金出納（計算書、証拠書類、添付書類）									
			・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									
			・振替済通知書			振替済通知書	3年								
			・徴収済額報告書			徴収済額報告書	1年								
			・その他歳入に関する書類 ・官庁会計システム入力書類			その他歳入に関する書類									
			(3) 歳出に関すること			歳出に関する文書	・支出関係書類（支出計算書、証拠書類、添付書類） ・赴任旅費概算（精算）請求書 ・旅費概算（精算）請求書 ・被収容者旅費概算（精算）請求書			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			
							・支出決定簿					支出決定簿			
							・支払計画示達表					支払計画示達表			
							・支払計画差引簿					支払計画差引簿			
							・支払計画表					支払計画表			
	・前渡資金科目整理簿	前渡資金科目整理簿													
	・前渡資金関係書類（出納計算書、証拠書類、添付書類）	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	戻入回議書													
	・払出決議書	払出決議書		3年											
	・国庫金振替書原符	国庫金振替書原符		5年											

福岡刑務所会計課 標準文書保存期間基準(文書管理者:会計課長)

令和6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		名称(小分類)	保存期間	保存期間満了時 の措置	参考事項
				大分類	中分類				
			・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			歳出決算報告書	3年 5年 3年 1年		
			・繰越計算書 ・繰越承認通知書 ・繰越済通知書 ・繰越額確定計算 書			繰越しに関する文 書			
			・支払遅延報告書			支払遅延報告書			
			・債務負担計算書			債務負担計算書			
			・取引関係通知書			取引関係通知書			
			・小切手帳原簿			小切手帳原簿			
			・小切手等検査簿			小切手等検査簿			
			・新規採用者赴任 旅費義務確定額報 告 ・赴任旅費支出実 績報告書 ・赴任旅費所要額 調書 ・赴任旅費精算額 調書			赴任旅費関係調書			
			・預託金月計突合 表			預託金月計突合表			
			・決算関係報告書			決算関係報告書			
			・その他歳出に関す る書類 ・官庁会計システム 入力書類			その他歳出に関す る書類			
	(4) 債権 の管理に 関すること	債権の管理に関す る文書	・債権管理計算書		債権管理	債権管理計算書	5年		
			・債権管理簿			債権管理簿			
			・債権現在額通知 書			債権現在額通知書	3年		
(5) 契約 に関する こと	契約に関する文書	契約に関する文書	・契約書 ・入札公告に関する 文書 ・見積書 ・指名通知 ・指名通知書 ・請書 ・予定価格調書 ・納品書	用度	契約	調達	契約が終 了する日 に係る特 定日以後 5年		
			・適格請求書等	会計		適格請求書等	適格請求 書等を交 付した日 又は提供 した日の 属する課 税期間 (会計年 度)の末 日の翌日 から2月 を経過し た日に係 る特定日 以後7年		
(6) 支出 に関する こと	支出に関する文書		・科目更正決議書		支出	科目更正決議書	5年		
			・謝金執行状況調 査書			謝金執行状況調書	3年		
			・都道府県警察実 費弁償金調書			都道府県警察実 費弁償金調書			
(7) 前渡 資金管理 に関する こと	前渡資金管理に関 する文書		・現金出納簿		前渡資金	現金出納簿	5年		
			・作業報奨金計算 高通知書			作業報奨金計算高 通知書			
			・死亡者作業報奨 金計算高書留簿			死亡者作業報奨金 計算高書留簿			
			・国庫金振込請求 書			国庫金振込請求書	3年		
			・作業報奨金計算 高削減等記録			作業報奨金計算高 削減等記録			
			・死亡手当金等支 給記録			死亡手当金等支給 記録			

福岡刑務所会計課 標準文書保存期間基準(文書管理者:会計課長)

令和6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)				
				・ 日本銀行振替済 通知書		出納保管	日本銀行振替済通 知書				
		(9) 出納 保管に關 すること	出納保管に関する 文書	・ 拾得金書留簿 ・ 拾得物書留簿			拾得金品書留簿				
		(10) 物品 の管理に 關すること	物品の管理に關する 文書	・ 物品受領命令書	用度	物品管理	物品受領命令書	1年			
		(11) 給与 の支給に 關すること	給与の支給に關する 文書	・ 所得税源泉徴収 に関する書類	会計	給与支給	所得税源泉徴収	7年			
		(12) 旅費 の支給に 關すること	旅費の支給に關する 文書	・ 出張に関する書 類（出張計画書 等） ・ 出張報告書 ・ 出張通知			旅費	出張			5年
				・ 護送旅費支給関係 書類				護送旅費支給関係 書類			1年
				・ その他旅費に關 する書類				その他旅費に關 する書類			
3	文書の管理等 に関する事項	(1) 文書 の管理等	行政文書ファイル 管理簿その他の業務 に常時利用する ものとして継続的 に保存すべき行政 文書	・ 行政文書ファイ ル管理簿	庶務	文書	会計課行政文書 ファイル管理簿	常用	廃棄		
		取得した文書の管理 を行うための帳 簿	・ 受付簿 ・ 特殊取扱郵便物・ 使送文書・電報接受 簿 ・ 文書送付簿	文書管理関係帳簿			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	会計課標準文書保 存期間基準			常用				
4	監査に関する 事項	(1) 監査 に關すること	監査に関する文書	・ 会計実地検査に 関する書類 ・ 会計実地検査報 告書	庶務	監査	会計実地検査・報 告書	5年	廃棄		
5	刑及び勾留、 少年院に送致 する保護処分 及び少年鑑別 所に送致する 観護の措置、 補導処分並び に監置の裁判 の執行に關する 事項	(1) 刑事 施設に収 容中の者の 教育に關すること	刑事施設における 図書に関する文書	・ 図書・新聞管理 に関する記録 ・ 図書・新聞の領 置・廃棄に関する 記録 ・ 図書・新聞閲読 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 ・ 写真閲覧に關する 記録	教育	図書	図書・新聞の管理	3年	廃棄		
6	情報セキュリ ティ対策に關 する事項	(1) 情報 セキュリ ティ対策 の運用に 關する経 緯	情報セキュリティ 対策の運用に關する 文書	・ 情報セキュリティに 関する書類(個別シ ステムに関するもの を除く。情報セキュリ ティの点検、監査、 教育、インシデント発 生の報告等に係るもの。)	情報管理	情報管理	情報セキュリティ	3年	廃棄		
7	庶務に關する 事項	(1) 庶務 に關する こと（他 の事務に 關するもの を除く）	庶務に關する文書	・ 照会・回答文書	庶務	各種業務	照会・回答文書	3年	廃棄		
				・ 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			その他庶務に關 する書類	1年			
8	職員の人事管理に 關する事項	(1) 勤務 時間・休 暇に關すること	超過勤務に關する 文書	・ 超過勤務等命令 簿	人事	勤務時間	超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄		

福岡刑務所会計課 標準文書保存期間基準(文書管理者:会計課長)

令和6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		名称(小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類				
		(2) 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 ・服務に関する連絡文書		服務	服務に係る記録	3年		
9	職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	(1) 財産形成貯蓄に関すること	財産形成貯蓄等の記録	・財産形成貯蓄等記録簿	財形	財形貯蓄	財産形成貯蓄等記録簿	解約に係る申込書を受理した日又は退職等に関する通知書を提出した日に係る特定日以後5年	廃棄	
			財産形成貯蓄等実施状況調査	・財産形成貯蓄等実施状況調査			財産形成貯蓄等実施状況調査	3年		
10	経理事故に関する事項	(1) 経理事故に関すること	経理事故に関する文書	・会計に関する事件報告書	会計	経理事故	会計に関する事件報告書	5年	廃棄	
				・経理事故の処理等に関する内議・回答文書			内議・回答等			
11	会計機関に関する事項	(1) 会計機関に関すること	会計機関に関する文書	・会計機関の引継に関する書類	会計	会計機関	会計機関の引継	3年	廃棄	
				・会計機関の委任に関する書類			会計機関の委任	5年		
12	矯正施設における領置に関する事項	(1) 矯正施設における領置に関すること	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	
				・釈放時交付信書等記録簿			釈放時交付信書等記録簿			
				・特別領置物品書留簿			特別領置物品書留簿			
				・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		
				・領置物品総量規制			領置物品総量規制			
				・領置物品交付処理記録			領置物品交付処理記録			
			矯正施設における自弁物品に関する文書	・差入物品等受付記録		自弁物品	差入物品等受付記録			
				・仮留品書留簿		仮留金品	仮留品書留簿			
			矯正施設における領置金に関する文書	・現金出納簿		歳入歳出外現金	現金出納簿	5年		
				・小切手振出決議書			小切手振出決議書	3年		
				・国庫金振替書原符			国庫金振替書原符	5年		
				・小切手等検査簿			小切手等検査簿	3年		
				・取引関係通知書			取引関係通知書			
				・遺留金書留簿			遺留金書留簿	5年		
				・仮留金受払簿			仮留金受払簿			
				・歳入歳出外現金に関する書類			歳入歳出外現金	1年		
				・歳入歳出外現金出納計算書			歳入歳出外現金出納計算書	5年		
				・歳入歳出外現金出納計算書証拠書類			歳入歳出外現金出納計算書証拠書類			
				・歳入歳出外現金出納計算書添付書類			歳入歳出外現金出納計算書添付書類			
				・保管金支払証拠書類 ・払渡決議書 ・領置金支払証拠書類			保管金支払証拠書類			

福岡刑務所会計課 標準文書保存期間基準(文書管理者:会計課長)

令和6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		名称(小分類)	保存期間	保存期間満了時 の措置	参考事項
					大分類	中分類				
				・保管金小切手原符			保管金小切手原符			
				・保管金振替済通知書			保管金振替済通知書	3年		
				・保管金保管替通知書			保管金保管替通知書			
				・保管金領収証書			保管金領収証書	5年		
				・保管金月計突合表			保管金月計突合表	3年		
				・歳入歳出外現金月計突合表			歳入歳出外現金月計突合表			
				・領置金基帳			領置金基帳	5年		
				・領置金収受簿			領置金収受簿			
				・領置金基帳統括一覧表			領置金基帳統括一覧表	3年		

備 考

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

福岡刑務所用度課 標準文書保存期間基準(文書管理者:用度課長)

令和6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	分類例 中分類	名称(小分類)			
1 職員の人事に関する事項	(1) その他研修に関すること	その他研修に関する記録	・ 外部機関研修に関する書類	庶務	研修	外部機関研修	3年	廃棄	
			・ 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	・ 矯正緊急報告（刑務作業災害速報） ・ 矯正臨時報告（作業災害報告）	会計	予算	矯正緊急報告等（刑務作業災害速報等）	10年	廃棄	
			・ 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 ・ 被収容者被服更新整備必要数調書 ・ 被収容者被服遊休品調書			予算関係資料	5年		
			・ 予算現況調書			予算現況調書	3年		
			・ 予算執行計画表			予算執行計画表			
			・ 予算増（減）額上申書 ・ 予算増（減）額通知書			予算増（減）額上申書・予算増（減）額通知書	5年		
			・ 予算執行会議議事録 ・ 営繕器具購入報告書			予算執行会議議事録 営繕器具購入報告書	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		
	(2) 歳入に関すること	歳入に関する文書	・ 検査書		歳入	検査書			
	(3) 支出負担行為に関すること	支出負担行為に関する文書	・ 支出負担行為決議書 ・ 支出回議書		支出負担行為	支出負担行為決議書			
	(4) 契約に関すること	契約に関する文書	・ 契約書 ・ 入札公告に関する文書 ・ 見積書 ・ 指名通知 ・ 指名通知書 ・ 請書 ・ 予定価格調書 ・ 納品書	用度	契約	調達	契約が終了する日に係る特定日以後5年		
			・ 同等品審査書類			同等品審査書類	3年		
			・ 随意契約登録者名簿			随意契約登録者名簿			
			・ 随意契約登録申請書			随意契約登録申請書	5年		
			・ 履行確認報告書			履行確認報告書	1年		
	(5) 物品の管理に関すること	物品の管理に関する文書	・ 物品供用簿	物品管理	物品管理	物品供用簿	5年		
			・ 物品出納計算書			物品出納計算書			
			・ 物品管理計算書 ・ 物品管理計算書証拠書類 ・ 物品管理計算書添付書類			物品管理計算書			
			・ 物品管理簿・物品出納簿			物品管理簿・物品出納簿			
			・ 引継書			引継書	3年		
			・ 寄付受納認可書			寄付受納認可書	5年		
			・ 給貸与物品整理簿			給貸与物品整理簿	3年		
			・ 国庫帰属物の庁用組入認可に関する書類			国庫帰属物の庁用組入認可			

福岡刑務所用度課 標準文書保存期間基準(文書管理者:用度課長)

令和6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)			
			・ 通行鍵等貸与記録	施設整備 用度		通行鍵等貸与記録	5年			
			・ 電気設備等保守 点検記録			電気設備等保守点 検記録				
			・ 不用物品受払簿			不用物品受払簿				
			・ 副生物等書留簿			副生物等書留簿				
			・ 物品受払簿			物品受払簿				
			・ 物品増減及び現 在額報告書			物品増減及び現在 額報告書				
			・ 物品定時・交 替・随時検査書			物品定時・交替・ 随時検査書				
			・ 物品廃棄記録			物品廃棄記録	3年			
			・ 物品亡失・損傷 等報告書			物品亡失・損傷等 報告書	5年			
			・ 物品亡失通知書			物品亡失通知書	3年			
			・ 郵便書留簿			郵便書留簿				
			・ 国有財産編入関 係書類			国有財産編入関係 書類				
			・ その他物品に関 する書類			その他物品に関す る書類	1年			
			・ 物品取得措置請 求書 ・ 物品取得通知書 ・ 物品払出請求書			物品の取得	3年			
			・ 物品修繕・改造措 置請求書、物品修 繕・改造措置通知書			物品の修繕	1年			
			・ 物品売払・貸付措 置請求書、物品売 払・貸付措置通知書 ・ 物品不用決定承認 申請書・物品不用決 定通知書			物品の廃棄				
			・ 物品の無償貸付 及び譲与・譲受書類			物品の無償貸付等				3年
			・ 自動車用燃料受 払票			自動車用燃料受払 票	1年			
			・ 生産命令書			生産命令書				
			・ 不用物品売却請 求書			不用物品売却請求 書				
			・ 物品管理換協議 書 ・ 物品管理換承認 申請書 ・ 管理換物品引渡 通知書			物品管理換書類				
			・ 物品受入命令書			物品受入命令書				
			・ 物品受領命令書			物品受領命令書				
		・ 物品払出命令書	物品払出命令書							
		・ 物品分類換協議 書 ・ 物品分類換承認 申請書 ・ 物品分類換通知 書	物品分類換協議書	5年						
		(6) 旅費 の支給に 関すること	旅費の支給に関する 文書		・ 出張に関する書類（出張計画書 等） ・ 出張報告書 ・ 出張通知	会計	旅費			出張
		(7) 運輸 に関する こと	運輸に関する文書	・ 無線検査簿	用度	運輸	無線検査簿			
				・ 官用車交通事故 報告			官用車交通事故報 告			
・ 自動車運行日誌	自動車運行日誌			1年						
・ 自動車始業点検 等記録	自動車始業点検等 記録			3年						
3 文書の管理等 に関する事項	(1) 文書 の管理等	行政文書ファイル 管理簿その他の業 務に常時利用する ものとして継続的 に保存すべき行政 文書	・ 行政文書ファイル 管理簿	庶務	文書	用度課行政文書 ファイル管理簿	常用	廃棄		
			・ その他例規に関 する書類		例規	その他例規に関す る書類	1年			

福岡刑務所用度課 標準文書保存期間基準(文書管理者:用度課長)

令和6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	・受付簿 ・特殊取扱郵便物・便送文書・電報接受簿 ・文書送付簿		文書	文書管理関係帳簿	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			用度課標準文書保存期間基準	常用		
4	行政の情報化に関する事項	(1) 情報システムの運用に関する経緯	情報システムに関する文書	庶務	情報管理	情報システム	3年	廃棄	
5	監査に関する事項	(1) 監査に関すること	監査に関する文書	庶務	監査	監査	5年	廃棄	
			・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			会計実地検査・報告書			
6	国有財産に関する事項	(1) 国有財産の管理及び処分に関すること	国有財産の管理に関する文書	用度	国有財産	国有財産台帳	常用（ただし、用途廃止の日に係る特定日以後5年は保存）	廃棄	
			・国有財産台帳						
			・国有財産増減及び現在額報告書			国有財産増減及び現在額報告書	5年		
			・国有財産無償貸付状況報告書			国有財産無償貸付状況報告書			
			・国有財産減失き損報告書			国有財産減失き損報告書			保存期間満了後施設が継続して存在する場合は延長を検討。
			・国有財産台帳付属書類			国有財産台帳付属書類	常用（ただし、用途廃止の日に係る特定日以後5年は保存）		「国有財産台帳付属書類」には、国有財産台帳に付属させて置かれることとされている図面が含まれることから、「国有財産台帳」と同様の保存期間とするもの。
			・境界確定協議書・報告書			境界確定協議書・報告書	常用		ただし、用途廃止の日に係る特定日以後5年は保存
			・国有財産承認申請書類			国有財産承認申請書類	5年		
			・国有財産無償貸付状況計算書			国有財産無償貸付状況計算書			
			・国有財産見込現在額報告書			国有財産見込現在額報告書			
			・国有財産現在額計算書証拠書類 ・国有財産現在額計算書添付書類			国有財産現在額計算書			
			・国有財産台帳登録決議書			国有財産台帳登録決議書			

福岡刑務所用度課 標準文書保存期間基準(文書管理者:用度課長)

令和6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		名称(小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
			・価格改定評価調書			価格改定評価調書	10年		
			・部局等調書			部局等調書	5年		
			・土地評価関係書類			土地評価関係書類			
			・敷地取得・交換・割譲・更正等関係書類			敷地取得・交換・割譲・更正等関係書類			保存期間満了後施設が継続して存在する場合は延長を検討。
			・「報告洩」・「誤謬訂正」の理由書			「報告洩」・「誤謬訂正」の理由書			
			・施設の改廃・移転に関する書類			施設の改廃・移転			
			・施設現況調査			施設現況調査	3年		
			・庁舎現況調			庁舎現況調			
			・庁舎等使用現況及び見込報告書			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			庁舎等構造別経過年数別現況調			
			・国有財産異動報告書			国有財産異動報告書			
			・国有財産使用許可関係書類			国有財産使用許可関係書類	5年		
			・国有財産貸付契約書			国有財産貸付契約書	契約が終了した日に係る特定日以後5年		
			・国有財産使用許可書			国有財産使用許可書	使用許可が終了した日に係る特定日以後5年		
			・国有財産取得、運用、処分完了報告書			国有財産取得、運用、処分完了報告書	3年		
			・国有財産に関する書類			国有財産に関する書類	1年		
			・予算要求説明資料			予算要求説明資料	3年		
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	(1) 刑事施設に収容中の者の作業に関すること	刑事施設における作業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(刑務作業災害速報等)	10年	廃棄	
		(2) 刑事施設に収容中の者のその他処遇に関すること	刑事施設における処遇の記録に関する文書	処遇	処遇記録	面接指導記録	3年		
		(3) 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	給養	給食	栄養士巡回指導			
			・栄養士巡回指導に関する記録						
			・食中毒に関する記録			食中毒			
			・祝祭日・誕生日用特別菜等に関する書類			祝祭日・誕生日用特別菜等			
			・食糧受払簿			食糧受払簿			
			・特別食に関する書類			特別食			
			・移送食給与簿			移送食給与簿			
			・給食委員会等議事録			給食委員会等議事録			
			・給食衛生管理点検記録			給食衛生管理点検記録			
			・給食日誌			給食日誌			

福岡刑務所用度課 標準文書保存期間基準(文書管理者:用度課長)

令和6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	分類例 中分類	名称(小分類)				
			・ 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			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				
8	情報セキュリティ対策に関する事項	(1)情報セキュリティ対策の運用に関する経緯	情報セキュリティ対策の運用に関する文書	情報セキュリティに関する書類(個別システムに関するものを除く。情報セキュリティの点検、監査、教育、インシデント発生等の報告等に係るもの。)	情報管理	情報管理	情報セキュリティ	3年	廃棄	
9	会議・会同等に関する事項	(1)会議・会同等に関する経緯	会議・会同等に関する文書	・ 矯正関係予算担当課長会同等に関する書類 ・ 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	庶務	会議・協議会	矯正関係予算担当課長会同等 関係機関との連絡調整等 協議会等 庁内会議等議事録	3年	廃棄	
10	広報に関する事項	(1)広報活動に関すること	その他広報活動に関する書類	・ 来庁者等対応に関する書類 ・ 受付簿（来庁者等）	庶務	広報・渉外	来庁者等対応	3年	廃棄	
11	防災に関する事項	(1)防災に関すること	防災に関する文書	・ 防災点検に関する書類 ・ 災害対策に関する記録 ・ 防災管理に関する記録 ・ 火気取締に関する記録	保安	防災管理	防災点検 災害対策 防災管理 火気取締	1年 3年 1年	廃棄	
12	庶務に関する事項	(1)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	・ 矯正職員武道大会に関する書類 ・ 照会・回答文書 ・ 施設内の連絡調整等に関する書類 ・ 本所・支所間連絡調整に関する書類	庶務	各種業務 連絡調整	矯正職員武道大会 照会・回答文書 施設内の連絡調整等 本所・支所間連絡調整	3年 1年	廃棄	

福岡刑務所用度課 標準文書保存期間基準(文書管理者:用度課長)

令和6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)						
			・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		各種業務	その他庶務に関する書類						
13	職員の人事管理に関する事項	(1)勤務時間・休暇に関すること	超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	人事	勤務時間	超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄			
			出勤に関する文書	・出勤簿			出勤簿	5年				
			休暇に関する文書	・休暇簿			休暇簿	3年				
			勤務時間の割振りに関する文書	・週休日の振替、代休日の指定に関する書類			週休日の振替、代休日の指定					
				・勤務時間、休日及び休暇に関する書類			勤務時間、休日及び休暇					
				・勤務命令簿			勤務命令簿					
				・勤務時間割振り簿			勤務時間割振り簿					
14	職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	(1)職員の健康・安全管理に関すること	健康診断等による事後措置の記録	・設備等の届出（ボイラー等及びX線）に関する書類に関する書類	人事	健康安全管理	設備等の届出（ボイラー等及びX線）に関する書類に関する書類	常用	廃棄			
14	経理事故に関する事項	(1)経理事故に関すること	経理事故に関する文書	・会計に関する事件報告書	会計	経理事故	会計に関する事件報告書	5年	廃棄			
				・経理事故の処理等に関する内議・回答文書			内議・回答等					
15	会計機関に関する事項	(1)会計機関に関すること	会計機関に関する文書	・会計機関の引継に関する書類	会計	会計機関	会計機関の引継	3年	廃棄			
				・会計機関の委任に関する書類			会計機関の委任	5年				
				・会計機関の発令に関する書類			発令簿	10年				
				・物品の検査職員の指定並びに解除書類			検査	5年				
				・検査書								
16	施設整備に関する事項	(1)施設整備に関すること	施設整備に関する文書	・敷地調査報告書	施設整備	工事	敷地調査報告書	当該建物が存在しなくなった日の特定日以後1年	廃棄			
				・構造計算書			構造計算書	当該建物が存在しなくなった日の特定日以後1年				
				・設計原図			設計原図	当該建物が存在しなくなった日の特定日以後1年				
				・耐震診断報告書			耐震診断報告書	当該建物が存在しなくなった日に係る特定日以後1年				
				・工事請負契約書 ・業務等契約書 ・業務締結に関する書類 ・引渡書 ・工事認可書 ・施工計画に関する書類 ・試験成績書 ・着工届・竣工届 ・保証書 ・入札調書 ・法務省所管工事取扱規程に基づく工事に関する書類			事業契約	工事完成の日に係る特定日又は業務完了の日に係る特定日以後10年				

福岡刑務所用度課 標準文書保存期間基準(文書管理者:用度課長)

令和6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		名称(小分類)	保存期間	保存期間満了時 の措置	参考事項
				大分類	中分類				
			・工事成績評定書 ・工事成績評定通 知書			工事成績評定	15年		
			・業務成績評定書 ・業務成績評定通 知書			業務成績評定	10年		
			・予定価格積算内 訳書 ・予定価格積算内 訳書別紙明細 ・入札時積算数量 書 ・入札時積算数量 書別紙明細			予定価格積算内訳 書	工事完成 の日に係 る特定日 または業 務完了の 日に係る 特定日以 後3年		
			・新営工事に関す る書類			新営工事	5年		
			・工事請負契約締 結報告書 ・工事完成報告書			工事請負契約締 結・完成報告書	1年		
			・管区計画工事に 関する書類			管区計画工事	5年		
			・本省計画工事に 関する書類			本省計画工事			
			・予算増額及び工 事実施認可上申書			予算増額及び工事 実施認可上申書			
			・予定価格決裁書 類			予定価格決裁書類	3年		
			・総合評価に関す る書類			総合評価			
			・発注手続に関す る書類			発注手続			
			・入札参加に関す る書類 ・入札辞退届			入札参加			
			・低入札価格調査 に関する書類			低入札価格調査			
			・指名停止通知書 類			指名停止通知等			
			・設備工事設計計 算書			設備工事設計計算 書	工事完成 の日に係 る特定日 以後3年		
			・積算数量算出書			積算数量算出書			
			・単価算出書			単価算出書			
			・工事目的物引渡 通知書			工事目的物引渡通 知書	3年		
			・業務委託関係書 類			業務委託			
			・施設整備要望に 関する書類			内議書等	1年		
			・施設整備の新営 に関する書類			内容・新営通知書 等			
			・施設整備に関す る事業実施の承認 に関する書類			工事承認通知書等			
			・競争参加資格に 関する書類			競争参加資格等	資格の有 効期間が 満了した 日に係る 特定日以 後1年		
			・技術検査結果通 知書			技術検査結果通知 書	1年		
			・その他入札に関 する書類			その他入札に関す る書類			
			・その他工事に関 する書類			その他工事に関す る書類			
			・機械設備等保守 管理記録	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			消防設備点検記録			
			・地下水採取量等 報告書			地下水採取量等報 告書	5年		
			・定期検査結果			定期検査結果	3年		

令和6年4月30日改定

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

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。

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

令和6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	(1) 矯正施設に収容中の者の不服申立てに関すること	審査の申請に関する文書	・審査申請書 ・調査指示に関する回報文書 ・裁決に係る決裁文書 ・裁決書	処遇	不服申立	審査の申請	裁決、決定その他処分がされる日に係る特定日以後10年	廃棄	
			・事実申告書 ・調査指示に関する回報文書 ・事実の申告の処理に係る決裁文書			矯正管区の長に対する事実の申告	通知又は終結の処理がされる日に係る特定日以後5年		
			・大臣苦情の調査指示に関する回報文書			苦情の申出	5年		
	(2) 国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する経緯	訴訟に関する書類	・訴訟に関する記録			訴訟	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年		
2 職員の人事に関する事項	(1) 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			職員研修			
			・職務研究会議事録			職務研究会議事録			
	(2) 人事異動に関すること	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 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	・物品受払簿	用度	物品管理	物品受払簿	3年	廃棄	
			・その他物品に関する書類			その他物品に関する書類	1年		
			・物品受払票表			物品受払票表			
	(2) 給与の支給に関すること	給与の支給に関する文書	・勤務時間記録簿(非常勤職員)	会計	給与支給	勤務時間記録簿(非常勤職員)	3年		
	(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			出張	5年		
			・旅行命令簿・旅行依頼簿		旅費	旅行命令簿・旅行依頼簿			
			・その他旅費に関する書類			その他旅費に関する書類	1年		
4 栄典又は表彰に関する事項	(1) 表彰の授与又ははく奪の経緯	矯正施設における表彰に関する文書	・職員表彰に関する書類	人事	栄典・表彰	職員表彰	10年	廃棄	
			・保安表彰に関する記録	保安		保安表彰			
5 文書の管理等に関する事項	(1) 文書の管理等	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	処遇部門行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
			・文書発議簿			決裁簿	30年		
			・その他例規に関する書類			例規	1年		

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

令和6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	分類例 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	・受付簿 ・特殊取扱郵便物・使送文書・電報接受簿 ・文書送付簿		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			行政文書管理	3年		
		行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準			処遇部門標準文書保存期間基準	常用		
6	監査に関する事項	(1) 監査に関すること	監査に関する文書	庶務	監査	監査	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の執行に関する事項	(1) 刑事施設に収容中の者の収容に関すること	刑事施設の被収容者の氏名の一覧に関する記録	収容	名籍	被収容者人名簿	30年	廃棄	
			上記に掲げるもの以外の名籍の記録			名籍事務	1年		
			・ 出廷簿			出廷簿			
		(2) 刑事施設に収容中の者の分類に関すること	刑事施設における分類業務に関する文書	分類	分類考査	処遇審査会	3年		
			・ 処遇連絡表			処遇連絡表			
			・ 作業指定に関する記録			作業指定			
			・ 分類面接簿			分類面接簿			
		(3) 刑事施設の保安に関すること	刑事施設及び婦人補導院における勤務配置に関する文書	保安	勤務配置	勤務配置			
			刑事施設における警備に関する文書			警備	5年		
			・ 事件送致に関する記録			事件送致			
			・ 巡警記録			巡警・巡回記録簿	3年		
			・ 巡回記録簿			外来者入出門管理			
			・ 外来者入出門管理			監視カメラ視察記録			
			・ 監視カメラ視察記録			各種警備			
			・ 管区機動警備隊に関する記録			鍵貸与簿			
			・ 緊急自動車指定に関する記録			駐車許可管理(職員)			
			・ 刑務官手帳の管理に関する記録			暴力団関係被収容者に関する記録			
			・ 警備活動に関する記録						
			・ 警備隊員に関する記録						
			・ 鍵の管理に関する記録						

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

令和6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 文書	・事務用品管理 (職員ロッカー) に関する記録		警備訓練	事務用品管理(職 員ロッカー)	1年		
			・少年施設巡回保 安研修の実施に関 する記録			少年施設巡回保安 研修	3年		
			・非常招集に関す る記録			非常招集			
			・柔道、剣道及び 矯正護身術の実施 に関する記録			柔道、剣道及び矯 正護身術			
			・訓練計画・実施 記録(警備)			訓練計画・実施記 録(警備)			
			・手錠・捕縄使用 検定に関する記録			手錠・捕縄使用訓 練			
		刑事施設における 警備用器具に関す る文書	・無線に関する記 録		警備用器具	無線	5年		
			・捕縄、手錠及び 拘束衣使用簿			捕縄、手錠及び拘 束衣使用簿			
			・保護具使用簿			保護具使用簿			
			・銃履歴カード			銃履歴カード	常用		
		刑事施設における 警備用機器の管理 に関する記録	・警備用機器の管理 に関する記録			警備用機器の管理	3年		
			・警備用具等管理 に関する記録			警備用具等管理			
			・武器管理に関す る記録			武器管理			
			・銃及び弾薬出納 簿			銃及び弾薬出納簿			
			・銃砲現況調書			銃砲現況調書			
			・特別手入及び検 査表			特別手入及び検査 表			
			・附属品出納簿			附属品出納簿			
			・捕縄、手錠及び 拘束衣管理に関す る記録			捕縄、手錠及び拘 束衣管理			
			・無線業務日誌			無線業務日誌			
			・矯正臨時報告 (無線施設に関す る報告)			矯正臨時報告(無 線施設に関する報 告)			
		刑事施設における 検査に関する文書	・引上げ物品記録		検査	引上げ物品記録			
			・検査計画			検査			
			・自弁・差入物品 検査			自弁・差入物品検 査			
			・新入時衣体検査 記録			新入時衣体検査記 録			
			・設備点検記録			設備点検記録			
		刑事施設における 居室配置に関する 文書	・居室配置表		居室配置	居室配置表			
		刑事施設における 被収容者の護送に 関する文書	・護送計画関係書 類		護送	護送計画関係書類			
			・出廷等に関する 記録		連行・戒護	出廷等			
		刑事施設における 保護室に関する文 書	・保護室使用簿			保護室使用簿	5年		
			・保護室管理に関 する記録			保護室管理	3年		
		刑事施設における 静穏室に関する文 書	・静穏室使用簿			静穏室使用簿	5年		
			・静穏室管理に関 する記録			静穏室管理	3年		
		刑事施設及び婦人 補導院における被 収容者の収容定員 に関する文書	・矯正臨時報告 (収容定員決定 (変更)報告)		収容定員	矯正臨時報告(収 容定員決定(変 更)報告)			
			・収容調整に関す る記録			収容調整	5年		
		刑事施設における 被収容者の動静視 察に関する文書	・被収容者の動静 等の電磁的、光学 的記録及びその管 理に関する記録		動静視察	被収容者の動静等 の電磁的、光学的 記録及びその管理			

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

令和6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													
		刑事施設における 報告に関する文書	・矯正緊急報告(非常事態等事案速報、追報) ・矯正臨時報告(事案報告)	報告	報告	矯正緊急報告等 (非常事態等事案速報、追報、事案報告等)	10年		緊急報告 項目1に 該当する もの ただし、 違法収容 及び過誤 釈放に関 する文書 を除く									
			・外国人収容状況 に関する記録			外国人収容状況	3年											
			・矯正緊急報告(非常事態派遣速報、非常事態派遣等活動状況報告)			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)	1年			緊急報告 項目2に 該当する もの								
			・保安に関する照会書・回報書 ・当直引継書			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			保安状況報告					3年							
			(4) 刑事 施設に収 容中の者 の教育に 関すること			刑事施設における 改善指導に関する 文書	・一般改善指導の実施に関する記録 ・特別改善指導の実施に関する記録 ・教育行事に関する記録			教育	改善指導	改善指導						
							(5) 刑事 施設に収 容中の者 のその他 処遇に関 すること			刑事施設における 処遇の記録に関する 文書	外国人処遇に関する記録	処遇		処遇記録	外国人処遇			
																	・隔離に関する記録	隔離
																	・自弁・差入物品 管理	自弁・差入物品管理
																	・収容開始時の告知 記録	収容開始時の告知 記録
	・面接指導記録	面接指導記録																
	・要注意者に関する 記録	要注意者																
	・恵与願に関する 書類	恵与願																
	・諸願簿	諸願簿		1年														
	・工場用務者管理	工場用務者管理																
	・免業に関する記録	免業																
		被害者制度に関する 文書	被害者等の心情等の 聴取・伝達等に関する 記録 ・矯正定期報告(刑事 施設における被害 者心情等聴取・伝達 制度実施状況報告)	被害者	被害者	被害者等の心情等の 聴取・伝達等に関する 書類	3年											
									刑事施設における 外部交通に関する 文書	処遇	外部交通	書信						
												面会						
												面会票						
									刑事施設における 優遇措置に関する 文書	優遇措置に関する記録	優遇措置	優遇措置						
												刑事施設における 制限緩和に関する 文書	制限緩和	制限区分	制限区分			
															刑事施設における 生活管理に関する 文書	生活管理	不喫食者書留簿	不喫食者書留簿
									運動入浴実施記録	1年								
									官給品の貸与に関する記録									
									物品管理関係									

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

令和6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 賞遇に関する文書	・ 賞遇に関する記 録		賞遇	賞遇	3年			
		刑事施設における 調査・懲罰に関す る文書	・ 訓戒記録		調査・懲罰	訓戒記録				
			・ 懲罰簿			懲罰簿				
			・ 反則行為の調 査・懲罰に関する 記録			反則行為の調査・ 懲罰				
		刑事施設における 通訳に関する文書	・ 通訳・翻訳共助 に関する記録	通訳・翻訳	通訳・翻訳共助	5年				
		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	収容	統計		収容人員日表			
		(6) 矯正 施設に収 容中の者 の不服申 立てに関 すること	刑事施設における 不服申立てに関す る文書	・ 刑事施設の長に 対する苦情の申出 に関する記録	処遇	不服申立	刑事施設の長に対 する苦情の申出			3年
				・ 法務大臣に対す る苦情の申出に関 する記録			法務大臣に対する 苦情の申出			
				・ 監査官に対する 苦情の申出に関す る記録			監査官に対する苦 情の申出			
		その他不服申立て に関する文書	・ 矯正定期報告 (被収容者等によ る告訴、告発、提 訴等報告)			矯正定期報告(被 収容者等による告 訴、告発、提訴等 報告)	1年			
			・ 請願その他の不 服申立てに関する 記録			請願その他の不服 申立て				
		(7) 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	・ 食中毒に関する 記録	給養	給食	食中毒			3年
				・ 不喫食者書留簿			不喫食者書留簿			
				・ 給食衛生管理点 検記録			給食衛生管理点検 記録			
(8) 矯正 施設に収 容中の者 に係る衛 生に関す ること	矯正施設における 衛生に関する文書	・ 衛生管理に関す る記録	衛生	防疫	衛生管理					
(9) 矯正 施設に収 容中の者 に係る医 療に関す ること	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	矯正医療	医務	医務報告					
8	情報セキュリ ティ対策に関 する事項	(1) 情報 セキュリ ティ対策 の運用に 関する経 緯	情報セキュリティに 関する書類(個別シ ステムに関するもの を除く。情報セキュリ ティの点検、監査、 教育、インシデント発 生の報告等に係るもの。)	情報管理	情報管理	情報セキュリティ	3年	廃棄		
9	会議・会同等 に関する事項	(1) 会 議・会同 等に関する 経緯	・ 関係機関との連 絡調整等に関する 書類	庶務	会議・協議会	関係機関との連絡 調整等	3年	廃棄		

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

令和6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)			
			・協議会等に関する書類 ・関係機関等との連絡協議会に関する書類 ・全国矯正施設長会同等に関する書類 ・矯正管区管内矯正施設長会同等に関する書類 ・矯正管区管内矯正施設支所長協議会等に関する書類 ・矯正管区管内矯正施設部課長等協議会に関する書類 ・矯正管区長等協議会に関する書類 ・矯正管区第一部長協議会に関する書類 ・矯正管区第二部長協議会に関する書類 ・矯正管区第三部長協議会に関する書類 ・矯正管区における協議会等（その他）に関する書類			協議会等			
10 広報に関する事項	(1) 広報活動に関すること	その他広報活動に関する書類	・巡視、視察に関する書類	庶務	広報・渉外	巡視及び視察	3年	廃棄	
11 防災に関する事項	(1) 防災に関すること	防災に関する文書	・防災点検に関する書類	保安	防災管理	防災点検	1年	廃棄	
			・矯正緊急報告（天災事変発生速報）			矯正緊急報告（天災事変発生速報）	3年		
			・災害対策に関する記録			災害対策			
			・防災管理に関する記録			防災管理	1年		
			・火気取締に関する記録			火気取締			
12 庶務に関する事項	(1) 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	・矯正職員武道大会に関する書類 ・照会・回答文書 ・受付簿（面会、差入等） ・出所者等からの来信等の記録文書 ・職員届出書 ・職員の就業証明等の発行関係書類	庶務	各種業務	矯正職員武道大会 照会・回答文書 受付簿（面会、差入等） 出所者等からの来信等の記録文書 職員届出書	3年 1年	廃棄	
13 職員の人事管理に関する事項	(1) 勤務時間・休暇に関すること	超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	人事	勤務時間	超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	
			出勤に関する文書			出勤簿	5年		
			休暇に関する文書			休暇簿	3年		
			勤務時間の割振りに関する文書			週休日の振替、代休日の指定に関する書類			
			・勤務時間、休日及び休暇に関する書類			勤務時間、休日及び休暇			
			・勤務命令簿			勤務命令簿			
			・勤務時間割振り簿			勤務時間割振り簿			
			・監督当直日誌			監督当直日誌			
	(2) 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		服務	服務に係る記録			
			・服務に関する連絡文書						
			・職員面接記録			職員面接記録			
			・矯正緊急報告(非常事態等事案速報、追報)のうち、職員の非行為等			矯正緊急報告(非常事態等事案速報、追報)			

福岡刑務所処遇部処遇部門

標準文書保存期間基準(文書管理者:首席矯正処遇官(処遇担当))

令和6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) 手当に関すること	諸手当に関する文書	・超過勤務手当に関する書類		給与	超過勤務手当	5年1月		
14	新型コロナウイルス感染症に関する事項	(1) 新型コロナウイルス感染症に関すること	新型コロナウイルス感染症対策に関する書類	・新型コロナウイルス感染症対策関係	処遇	新型コロナウイルス感染症対策	新型コロナウイルス感染症対策(処遇業務)	5年	移管	

備 考

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

福岡刑務所処遇部作業部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席矯正処遇官(作業担当))

令和6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) その他研修に関すること	その他研修に関する記録	・ 職員研修に関する書類 ・ 職務研究会議事録	庶務	研修	職員研修	3年	廃棄	
	(2) 人事異動に関すること	人事異動に関する文書	・ 非常勤職員に関する書類	人事	人事異動	非常勤職員	5年		
			・ その他人事異動に関する書類			その他人事異動に関する書類			
	(3) 人事評価に関すること	職員の人事評価に関する文書	・ 人事評価に関する書類		服務	人事評価			
	(4) 職員の懲戒に関すること	職員の懲戒に関する文書	・ 職責審査に関する書類		職責	職責審査			
			・ 懲戒処分書、懲戒処分説明書 ・ 公平審査に関する書類			懲戒処分書、懲戒処分説明書 公平審査			
(5) 人事に関するその他の記録	人事に関するその他の文書	・ その他人事に関する書類		資料	その他人事に関する書類	3年			
2 予算及び決算に関する事項	(1) 契約に関すること	契約に関する文書	・ 適格請求書等	会計	契約	適格請求書等	適格請求書等を交付した日又は提供した日の属する課税期間（会計年度）の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄	
	(1) 物品の管理に関すること	物品の管理に関する文書	・ その他物品に関する書類	用度	物品管理	その他物品に関する書類	1年		
3 栄典又は表彰に関する事項	(1) 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	
4 文書の管理等に関する事項	(1) 文書の管理等	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・ 行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	作業部門行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
		取得した文書の管理を行うための帳簿	・ 受付簿 ・ 特殊取扱郵便物・使送文書・電報接受簿 ・ 文書送付簿			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			行政文書管理	3年		
		行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・ 標準文書保存期間基準			作業部門標準文書保存期間基準	常用		

福岡刑務所処遇部作業部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席矯正処遇官(作業担当))

令和6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	分類例 中分類	名称(小分類)			
5 監査に関する事項	(1) 監査に関する こと	監査に関する文書	・ 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	庶務	監査	監査	5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の執行に関する事項	(1) 刑事施設の保安に関する こと	刑事施設における報告に関する文書	・ 矯正緊急報告及び矯正臨時報告（事故速報、事故追報、準事故報告、事故報告）	保安	報告	矯正緊急報告及び矯正臨時報告（事故速報、事故追報、準事故報告、事故報告）	10年	廃棄	
	(2) 刑事施設に収容中の者の作業に関する こと	刑事施設における作業企画に関する文書	・ 価格改定決議書 ・ 作業運営会議議事録 ・ 職員の資格・技能に関する記録 ・ 申出による作業に関する記録 ・ 自己契約作業に関する記録 ・ 技能受刑者に関する記録 ・ 構外作業に関する記録 ・ 作業専門官に関する記録 ・ 事業部作業に関する記録 ・ 製造物責任法に関する記録 ・ 製品開発・管理に関する記録 ・ 報告書・回報書 ・ 作業出張計画書 ・ 受注関係書類	作業	作業企画	価格改定決議書 作業運営会議議事録 職員の資格・技能 申出による作業 自己契約作業 技能受刑者 構外作業 作業専門官 事業部作業 製造物責任法 製品開発・管理 報告書・回報書 作業出張 受注関係書類	3年	廃棄	
		刑事施設における機能向上作業に関する文書	・ 機能向上作業に関する記録			機能向上作業			
		刑事施設における社会貢献作業に関する文書	・ 社会貢献作業に関する記録			社会貢献作業実施記録等			
		刑事施設における作業計画に関する文書	・ 作業計画書 ・ 作業実施・変更計画書			作業計画書 作業実施・変更計画書	5年		
		刑事施設における作業命令に関する文書	・ 受注書（事業部作業）・物品払出命令書・製品受入命令書 ・ 注文者リスト ・ 受注書一覧表 ・ 受注書（製作作業） ・ 注文者リスト ・ 受注書一覧表 ・ 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	受注書（事業部作業）・物品払出命令書・製品受入命令書 受注書（提供作業） 修繕命令書（事業部作業）・物品払出命令書・製品受入命令書 修繕命令書・物品払出命令書・製品受入命令書			

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							
			・ 作業命令書（事業部作業）		作業命令書（事業部作業）							
			・ 作業命令書（自営作業）		作業命令書（自営作業）							
			・ 作業命令書（提供作業）・ 製品受入命令書		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	・ 契約に関する記録	作業契約	契約に関する記録							
			・ 購入に関する記録									
		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						
			・ 矯正緊急報告（刑務作業災害速報）						矯正緊急報告等（刑務作業災害速報等）	10年		
		刑事施設における作業安全衛生に関する文書	・ 矯正臨時報告（刑務作業災害報告）	作業安全衛生	安全衛生委員会議事録	3年						
			・ 安全衛生委員会議事録									
			・ 安全衛生管理に関する記録		安全衛生管理	7年						
			・ 矯正定期報告（刑務作業災害発生状況報告）		作業環境測定結果記録							
			・ 作業場の環境測定結果に係る記録									
			・ 作業標準書		作業標準書	常用						
			刑事施設における作業関係予算に関する文書		・ 歳出予算差引簿	作業関係予算	歳出予算差引簿		5年			
					・ 郵券受払簿							
		・ 作業関係予算に関する記録		作業関係予算	3年							
		・ 契約書		契約書	5年							
		・ 予算増（減）額上申書		予算増（減）額上申書	3年							
		刑事施設における原材料管理に関する文書	・ 供用物品受払簿（原材料・消耗品）	原材料管理					供用物品受払簿（原材料・消耗品）	3年		
			・ 事業部物品使用簿（分割払出困難原材料）		事業部物品使用簿（分割払出困難原材料）							
		刑事施設における作業物品管理に関する文書	・ 供用物品受払簿（機械及び器具・備品）	作業物品管理	供用物品受払簿（機械及び器具・備品）	常用						
			・ たな卸し表		たな卸し表	3年						
			・ 事業部物品たな卸し表		事業部物品たな卸し表							
			・ 事業部物品取得請求書・事業部物品取得通知書・事業部物品受入命令書		事業部物品取得請求書・事業部物品取得通知書・事業部物品受入命令書							
			・ 事業部物品払出命令書		事業部物品払出命令書							
			・ 副産物書留簿		副産物書留簿							
			・ 物品払出命令書		物品払出命令書	1年						
			・ 物品管理に関する記録		物品管理							
			・ 物品取得請求書・物品取得通知書・物品受入命令書		物品取得請求書・物品取得通知書・物品受入命令書	3年						
			・ 物品管理換通知書		物品管理換通知書	1年						
			・ 物品管理換受領通知書		物品管理換受領通知書							
			・ 物品不用決定承認申請書		物品不用決定承認申請書	3年						
			・ 物品不用決定通知書		物品不用決定通知書							
			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		3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							

当該機械の耐用年数を超えた際に廃棄

当該機械の耐用年数を超えた際に廃棄

福岡刑務所処遇部作業部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席矯正処遇官(作業担当))

令和6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	大分類	分類例 中分類	名称(小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				・高速道路通行券等使用記録 ・自動車用燃料受払票			高速道路通行券等使用記録 自動車用燃料受払票	1年		
				・移動受入指図書			移動受入指図書	3年		
				・移動払出指図書 ・移動物品受領書 ・出門書 ・製品の管理に関する記録 ・製品等払出指図書 ・製品払出命令書 ・物品受領書			移動払出指図書 移動物品受領書 出門書 製品の管理に係る決裁文書 製品等払出指図書 製品払出命令書 物品受領書			
				・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		
				・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) 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			
				・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) ・技能講習に関する記録			職業訓練命令書 職業訓練 職業訓練日誌 修了証書交付記録 矯正定期報告(受験結果報告) 矯正臨時報告(職業訓練実施報告) 技能講習に係る帳簿	5年 3年 常用 3年 5年		
				・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 作業審査カード 日課表 作業審査会議事録			
				・面接指導記録			面接指導記録	3年		
				・死亡手当金等に関する記録			死亡手当金等	5年		
7	情報セキュリティ対策に関する事項	(1)情報セキュリティ対策の運用に関する経緯	情報セキュリティ対策の運用に関する文書	・情報セキュリティに関する書類(個別システムに関するものを除く。情報セキュリティの点検、監査、教育、インシデント発生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	

福岡刑務所処遇部作業部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席矯正処遇官(作業担当))

令和6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 会議・会同等に関する事項	(1) 会議・会同等に関する経緯	会議・会同等に関する文書	・ 庁内会議等議事録	庶務	会議・協議会	庁内会議等議事録		廃棄	
9 矯正展・即売会に関する事項	(1) 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	・ 矯正展・即売会に関する記録	作業	作業企画	矯正展・即売会		廃棄	
10 職員の人事管理に関する事項	(1) 勤務時間・休暇に関すること	超過勤務に関する文書	・ 超過勤務等命令簿	人事	勤務時間	超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	
		勤務時間の割振りに関する文書	・ 勤務時間、休日及び休暇に関する書類 ・ 勤務命令簿			3年			
		(2) 人事管理に関すること	服務に関する文書	・ 職員面接記録		服務	職員面接記録		
11 職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	(1) 職員の健康・安全管理に関すること	健康診断等による事後措置の記録	・ 職員の健康安全管理に関する書類		健康安全管理	職員の健康安全管理	3年	廃棄	
12 新型コロナウイルス感染症に関する事項	(1) 新型コロナウイルス感染症に関すること	新型コロナウイルス感染症対策に関する書類	・ 新型コロナウイルス感染症対策関係	作業	新型コロナウイルス感染症対策	新型コロナウイルス感染症対策（作業業務）	5年	移管	

備 考

本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表 1 及び本基準を参照しつつ、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。

福岡刑務所教育部 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席矯正処遇官(教育担当))

令和6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	分類例 中分類	名称(小分類)			
1 職員の人事に関する事項	(1) その他研修に関すること	その他研修に関する記録	・職務研究会議事録	庶務	研修	職務研究会議事録	3年	廃棄	
2 予算及び決算に関する事項	(1) 前渡資金管理に関すること	前渡資金管理に関する文書	・謝金等支出記録	会計	前渡資金	謝金等支出記録		廃棄	
	(2) 物品の管理に関すること	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		
	(3) 給与の支給に関すること	給与の支給に関する文書	・勤務時間記録簿(非常勤職員)	会計	給与支給	勤務時間記録簿(非常勤職員)	3年		
3 栄典又は表彰に関する事項	(1) 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	・篤志面接委員及び教諭師叙勲・褒章・表彰に関する記録	矯正教育	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 ・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		外部講師(民間協力者)表彰			
4 文書の管理等に関する事項	(1) 文書の管理等	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	教育部行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
5 刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	(1) 刑事施設に収容中の者の教育に関すること	刑事施設における改善指導に関する文書	・一般改善指導の実施に関する記録 ・特別改善指導の実施に関する記録 ・教育行事に関する記録	教育	改善指導	改善指導	3年	廃棄	
			・評価に関する記録			評価			
		刑事施設における教科指導に関する文書	・教科指導の実施に関する記録		教科指導	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	・刑執行開始時指導に関する記録		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		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	・集会に関する記録(誕生会等)		集会	集会			
		刑事施設における余暇活動に関する文書	・放送に関する記録		余暇活動	放送			
			・通信教育に関する記録			通信教育			
			・資格試験の実施に関する記録			資格試験			
			・クラブ活動に関する記録			クラブ活動			
		刑事施設における図書に関する文書	・図書原簿		図書	図書原簿	常用		
			・書籍・新聞審査に関する記録		検査	書籍・新聞審査	5年		

福岡刑務所教育部 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席矯正処遇官(教育担当))

令和6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)				
			・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		図書	図書・新聞の管理	3年			
			所内誌			1年				
			刑事施設における教諭師に関する文書		・教諭師委嘱・解嘱に関する記録	教諭師	教諭師委嘱・解嘱			5年
					・教諭師に関する名簿		教諭師名簿			常用
					・教諭師従事年数及び指導回数に関する記録		教諭師従事年数及び指導回数			10年
					・墓地埋葬に関する記録 ・合葬に関する記録	教諭	墓地埋葬・合葬			常用
			墓地埋葬・合葬(原本) 宗教活動等実施簿				10年 5年			
			・儀式行事に関する記録 ・教諭等実施簿 ・読経簿			教諭師	その他教諭師に関する記録			3年
			・その他教諭師に関する記録				3年			
			刑事施設における篤志面接委員に関する文書		・篤志面接委員委嘱・期間更新・解嘱に関する記録	篤志面接委員	篤志面接委員委嘱・期間更新・解嘱			5年
					・篤志面接委員に関する名簿		篤志面接委員名簿			常用
					・篤志面接委員従事年数及び指導回数に関する記録		篤志面接委員従事年数及び指導回数			10年
					・篤志面接委員選考会に関する記録		篤志面接委員従事年数及び指導回数(原本)			常用
							篤志面接委員選考会			10年
							その他篤志面接委員に関する記録			3年
			刑事施設における民間協力者(教育)に関する文書		・民間協力者(教育)に関する記録	民間協力者	民間協力者(教育)			
			刑事施設における教育業務の管理に関する文書		・教育業務に関する各種報告	教育管理	報告の管理			
							学会・研究会(教育)に関する資料			
							研究授業に関する記録			
少年受刑者に関する記録										
・その他教育に関する記録	1年									
6	情報セキュリティ対策に関する事項	(1)情報セキュリティ対策の運用に関する経緯	情報セキュリティ対策の運用に関する文書	情報管理	情報管理	情報セキュリティ	3年	廃棄		
7	職員の人事管理に関する事項	(1)勤務時間・休暇に関すること	超過勤務に関する文書	人事	勤務時間	超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄		
			勤務時間の割振りに関する文書			勤務命令簿	3年			

福岡刑務所教育部 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席矯正処遇官(教育担当))

令和6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	新型コロナウイルス感染症に関する事項	(1) 新型コロナウイルス感染症に関する書類	・ 新型コロナウイルス感染症対策関係	教育	新型コロナウイルス感染症対策	新型コロナウイルス感染症対策（教育）	5年	移管	

備 考

本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表 1 及び本基準を参照しつつ、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。

福岡刑務所医務部 標準文書保存期間基準(文書管理者:保健課長)

令和6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	分類例 中分類	名称(小分類)			
1 職員の人事に関する事項	(1) その他研修に関すること	その他研修に関する記録	・ 外部機関研修に関する書類	庶務	研修	外部機関研修	3年	廃棄	
			・ 職員研修に関する書類 ・ 職務研究会議記録			職員研修			
	(2) 人事異動に関すること	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			
2 予算及び決算に関する事項	(1) 支出に関すること	支出に関する文書	・ 謝金執行状況調書	会計	支出	謝金執行状況調書	3年	廃棄	
	(2) 前渡資金管理に関すること	前渡資金管理に関する文書	・ 謝金等支出記録		前渡資金	謝金等支出記録			
	(3) 物品の管理に関すること	物品の管理に関する文書	・ その他物品に関する書類	用度	物品管理	その他物品に関する書類	1年		
			・ 物品受領命令書			物品受領命令書			
	(4) 旅費の支給に関すること	旅費の支給に関する文書	・ 出張に関する書類(出張計画書等) ・ 出張報告書 ・ 出張通知	会計	旅費	出張	5年		
3 文書の管理等に関する事項	(1) 文書の管理等	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書 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	・ 行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	医務部行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
			・ 受付簿 ・ 特殊取扱郵便物・使送文書・電報接受簿 ・ 文書送付簿			文書管理関係帳簿	5年		
			・ 行政文書管理に関する書類			行政文書管理	3年		
			・ 標準文書保存期間基準			医務部標準文書保存期間基準	常用		
4 行政の情報化に関する事項	(1) 情報システムの運用に関する経緯	情報システムに関する文書	・ 情報システムに関する書類	庶務	情報管理	情報システム	3年	廃棄	
5 監査に関する事項	(1) 監査に関すること	監査に関する文書	・ 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	庶務	監査	監査	5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こと		・ 食事箋	給養	給食	食事箋	3年	廃棄	
	(2) 矯正施設に収容中の者の保健に関すること	矯正施設における保健に関する文書	・ 健康診断に関する記録(結核予防)	保健	検査等	健康診断(結核予防)	5年		

福岡刑務所医務部 標準文書保存期間基準(文書管理者:保健課長)

令和6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		名称(小分類)	保存期間	保存期間満了時 の措置	参考事項						
				大分類	中分類										
			・感染症に関する記録 ・感染症の予防・感染の防止 ・感染症の検査			感染症に関する記録	3年								
			・エックス線検診に関する記録			エックス線検診									
			・健康管理に関する記録			健康管理									
			・有機溶剤使用者健康診断に関する記録			有機溶剤使用者健康診断									
			・問診票			問診票									
			・予防接種に関する記録			予防接種									
			(3) 矯正施設に収容中の者に係る衛生に関すること			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	5年	
		・衛生管理に関する記録	衛生管理												
		・防疫実施・計画に関する記録 ・消毒実施に関する記録	防疫実施・計画												
		・滅菌器使用記録簿	滅菌器使用記録簿												
		・廃棄物処理に関する記録 ・医療廃棄物に関する記録	廃棄物 廃棄物処理												
		(4) 矯正施設に収容中の者に係る医療に関すること	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		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			手術記録											
	・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											
	・人工透析に関する記録			人工透析											
・医療情報に関する記録	医療情報		常用	医療共助											
・医療共助に関する記録 ・共助診療依頼書	看護日誌														
・看護日誌	医療情報システム														
矯正施設における医務に関する文書	・医療法手続に関する記録 ・診療所開設・許可に関する記録			医務								医療法手続	30年		
	・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	医療機器管理			5年										
	・勤務配置に関する記録	勤務配置	3年												
	・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 ・薬剤師届出票	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													
	・医療に関する記録	医療事務に関する文書													

福岡刑務所医療部 標準文書保存期間基準(文書管理者:保健課長)

令和6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		名称(小分類)	保存期間	保存期間満了時 の措置	参考事項
				大分類	中分類				
			・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遅い日に係る特定日以降5年		
		矯正医療における医療安全に関する文書	・医療安全管理に関する記録 ・感染対策に関する記録 ・医薬品の安全管理体制に関する記録 ・診療用放射線の安全利用に関する記録 ・医療ガスの安全管理に関する記録 ・医療事故調査制度に関する記録			医療安全管理	3年		
		矯正施設における医療上移送に関する文書	・医療上移送に関する記録 ・医療上移送協議に関する記録	移送		医療上移送			
		矯正施設における医療報告に関する文書	・矯正臨時報告(被収容者死亡報告) ・矯正緊急報告(感染症患者発生速報、感染症患者発生追報) ・矯正定期報告(病態報告) ・矯正臨時報告(食中毒調査結果報告) ・病院移送報告書	医療報告		矯正臨時報告(被収容者死亡報告) 矯正緊急報告(感染症患者発生速報等) 矯正定期報告(病態報告) 矯正臨時報告(食中毒調査結果報告) 病院移送報告	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	・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 ・毒薬劇薬受払簿 ・備薬使用簿 ・備薬等受払簿 ・処方箋	薬剤		医薬品管理 医薬品受払簿 衛生材料管理 毒薬劇薬管理 毒薬劇薬受払簿 備薬使用簿 備薬等受払簿 処方箋			
7	情報セキュリティ対策に関する事項	(1) 情報セキュリティ対策の運用に関する経緯	情報セキュリティ対策の運用に関する文書	情報管理	情報管理	情報セキュリティ	3年	廃棄	
8	会議・会同等に関する事項	(1) 会議・会同等に関する経緯	会議・会同等に関する文書	庶務	会議・協議会	庁内会議等議事録	3年	廃棄	
9	広報に関する事項	(1) 広報活動に関すること	その他広報活動に関する書類	庶務	広報・渉外	来庁者等対応	3年	廃棄	
10	庶務に関する事項	(1) 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	人事	各種業務	矯正医官修学生	3年	廃棄	

令和6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			分譲例	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)				
11	職員の人事管理に関する事項	(1)勤務時間・休暇に関すること	勤務時間の割振りに関する文書	・勤務時間、休日及び休暇に関する書類	人事	勤務時間	勤務時間、休日及び休暇	3年	廃棄	
				・勤務時間割振り簿			勤務時間割振り簿			
12	職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	(1)職員の健康・安全管理に関すること	健康診断等による事後措置の記録	・職員の健康安全管理に関する書類	人事	健康管理	職員の健康安全管理	3年	廃棄	
13	新型コロナウイルス感染症に関する事項	(1)新型コロナウイルス感染症に関すること	新型コロナウイルス感染症対策に関する書類	・新型コロナウイルス感染症対策関係	矯正医療	新型コロナウイルス感染症対策	新型コロナウイルス感染症対策（医療業務）	5年	移管	

備考

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

福岡刑務所分類審議室 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席矯正処遇官(分類担当))

令和6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	分類 中分類	名称(小分類)									
1 職員の人事に関する事項	(1) その他研修に関する こと	その他研修に関する 記録	・ 外部機関研修に関する書類	庶務	研修	外部機関研修	3年	廃棄							
			・ 矯正研修に関する書類			矯正研修									
			・ 職員研修に関する書類 ・ 職務研究会議事録			職員研修									
	(2) 人事異動に関する こと	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) 人事に関するその他の 記録	人事に関するその他の文書	・ その他人事に関する書類		資料	その他人事に関する書類										
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							
			・ 物品受領命令書			物品受領命令書	1年								
3 文書の管理等に関する事項	(1) 文書の管理等	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・ 行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	分類審議室行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄							
			・ その他例規に関する書類			例規	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・使送文書・電報接受簿 ・ 文書送付簿		文書	文書管理関係帳簿	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			分類審議室標準文書保存期間基準	常用								
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分類に関する こと	刑事施設における分類業務に関する文書	・ 処遇上の参考事項調査票の添付資料処理簿	分類	分類考査	添付資料処理簿	常用	廃棄							
			・ 分類関係報告			分類関係報告	3年								
			・ 処遇審査会に関する記録			処遇審査会									
			・ 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									
			・ 少年簿の受領に関する記録			少年簿の受領									
			・ 分類日誌			分類日誌									
			・ 処遇調査票点検簿			処遇調査票点検簿	1年								
			・ 考査業務に関する記録に係る決裁文書			その他考査業務に関する書類	3年								

福岡刑務所分類審議室 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席矯正処遇官(分類担当))

令和6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	分類例 中分類	名称(小分類)				
		調査センターの業務 に関する文書	・調査センター調査活動原簿 ・調査センター運営状況報告 ・調査センター助言指導に関する記録 ・調査センター通信指導に関する記録 ・調査センター収容再調査に関する記録 ・調査センター派遣再調査に関する記録		調査センター	調査センター				
					分類管理	報告の管理			分類業務に関する協議会	
						その他分類業務の管理				
		(2) 刑事施設に収容中の者の審査・保護に関すること	刑事施設における分類業務の管理に関する文書		・仮釈放状況報告に関する記録 ・矯正定期報告（受刑者処遇調査・集団編成報告） ・施設長協議会に係る資料 ・分類・保護問題対策協議会に係る資料 ・分類協議会に係る資料 ・分類業務の管理に係る決裁文書	保護	社会復帰支援		5年	
							就労支援		3年	
							生活環境調整			
							釈放時保護			
					・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 ・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 ・釈放時保護の実施に関する記録 ・帰宅援助に関する記録 ・個別指導記録簿 ・釈放時面接簿 ・保護カード ・保護カード交付簿 ・精神障害者出所通知 ・退去強制該当容疑者通報 ・地方更生保護委員会への通知 ・被収容者移送通知書 ・保護観察者収容通知書 ・暴力団関係受刑者釈放に関する通知 ・満期釈放者通知書 ・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 ・暴力団関係受刑者照会 ・満期釈放引継簿	各種業務	照会・回答		1年	
							満期釈放引継簿			
							保護			満期釈放引継簿
							保護			満期釈放引継簿

令和6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	令和6年4月30日 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	・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、2 5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		審査	仮釈放等審査・申 出・決定	5年		
		(3) 刑事 施設に収 容中の者 の作業に 関すること	刑事施設における 職業訓練に関する 文書	・職業訓練の実施 に関する記録	作業	職業訓練	職業訓練	3年		
		(4) 刑事 施設に収 容中の者 のその他 処遇に関 すること	被害者制度に関す る文書	・被害者等の心情等 の聴取・伝達等に 関する記録 ・矯正定期報告（刑 事施設における被害 者心情等聴取・伝達 制度実施状況報告） ・被害者等に対する 加害者の処遇状況 等に関する通知開 係記録	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	3年		
				被害者等に対する 加害者の処遇状況 等に関する通知開 係書類						
5	情報セキュリ ティ対策に関 する事項	(1) 情報 セキュリティ 対策の運用に 関する経緯	情報セキュリティ 対策の運用に 関する文書	・情報セキュリティに 関する書類（個別シ ステムに関するもの を除く。情報セキュリ ティの点検、監査、 教育、インシデント発 生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	会議・会同等 に関する事項	(1) 会 議・会同等に 関する経緯	会議・会同等に 関する文書	・協議会等に関する 書類 ・関係機関等との 連絡協議会に 関する書類 ・全国矯正施設長 会同等に関する 書類 ・矯正管区内矯正 施設長会同等に 関する書類 ・矯正管区内矯正 施設支所長協議 会等に関する書類 ・矯正管区内矯正 施設部課長等協 議会に関する書類 ・矯正管区長等協 議会に関する書類 ・矯正管区第一部 長協議会に 関する書類 ・矯正管区第二部 長協議会に 関する書類 ・矯正管区第三部 長協議会に 関する書類 ・矯正管区にお ける協議会等（その 他）に関する書類 ・庁内会議等議事 録	庶務	会議・協議会	協議会等	3年	廃棄	
				庁内会議等議事録						
7	広報に関する 事項	(1) 広報 活動に 関すること	見学に関する文書	・施設参観に関する 書類 ・施設見学に関する 書類	庶務	広報・渉外	施設参観	3年	廃棄	

福岡刑務所分類審議室 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席矯正処遇官(分類担当))

令和6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 庶務に関する事項	(1) 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	・保有個人情報の漏えい事案の発生に関する報告書 ・法務省保有個人情報保護管理規程第22条に基づく漏えい事案の報告についての決裁文書	個人情報保護	漏えい事案の対応等	報告書	3年	廃棄	
			・職員届出書 ・職員の就業証明等の発行関係書類	庶務	各種業務	職員届出書	1年		
			・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			その他庶務に関する書類			
9 職員の人事管理に関する事項	(1) 勤務時間・休暇に関すること	超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	人事	勤務時間	超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	
		勤務時間の割振りに関する文書	・勤務命令簿			勤務命令簿	3年		
			・勤務時間割振り簿			勤務時間割振り簿			
	(2) 人事管理に関すること	服務に関する文書	・職員面接記録		服務	職員面接記録			
10 被収容者の就業に関する情報の提供等に関する事項	(1) 被収容者の就業に関する情報の提供等に関すること	被収容者の就業に関する情報の提供等に関する文書	・相談受付票	就労支援	提供等	雇用希望者等からの相談	3年	廃棄	
			・被収容者の就業に関する情報の提供等に係る連絡等に関する文書			刑事施設等との連絡			
		被収容者の就業等に関する情報の提供等に係る業務の管理に関する文書	・会議録		管理	協議会等・連絡会等			
11 更生支援に関する事項	(1) 更生支援に関する協議及び連絡・調整に関すること	更生支援に関する協議及び連絡・調整に関する文書	・他の行政機関との協議及び連絡・調整に関する書類 ・再犯防止推進計画に関する書類	更生支援	他機関との協議及び連絡・調整	地方自治体等との連絡・調整	3年	廃棄	
12 テレビ遠隔通信システムに関する事項	(1) テレビ遠隔通信システムの利用に関すること	テレビ遠隔通信システムの利用に関する文書	・テレビ遠隔通信システムの使用記録	連絡調整	運用	テレビ遠隔通信システム使用記録	1年	廃棄	
13 新型コロナウイルス感染症に関する事項	(1) 新型コロナウイルス感染症に関すること	新型コロナウイルス感染症対策に関する書類	・新型コロナウイルス感染症対策関係	分類	新型コロナウイルス感染症対策	新型コロナウイルス感染症対策(分類審議室)	5年	移管	

備考

本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、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。

大牟田拘置支所 標準文書保存期間基準(文書管理者:支所長)

令和6年4月12日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1 個人及び法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)矯正施設に収容中の者の不服申立てに関すること	審査の申請に関する文書	・審査申請書 ・調査指示に関する回報文書 ・裁決に係る決裁文書 ・裁決書	処遇	不服申立	審査の申請	裁決、決定その他処分がされる日に係る特定日以後10年	廃棄	
		矯正管区の長に対する事実の申告に関する文書	・事実申告書 ・調査指示に関する回報文書 ・事実の申告の処理に係る決裁文書			矯正管区の長に対する事実の申告	通知又は終結の処理がされる日に係る特定日以後5年		
		苦情の申出に関する文書	・大臣苦情の調査指示に関する回報文書			苦情の申出	5年		
2 職員の人事に関する事項	(1)その他の研修に関すること	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	
	(2)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	人事	資料	その他人事に関する書類			
3 予算及び決算に関する事項	(1)予算に関すること	予算に関する文書	・予算差引簿	会計	予算	予算差引簿	3年	廃棄	
	(2)歳入に関すること	歳入に関する文書	・徴収簿		歳入	徴収簿	5年		
			・振替済通知書			振替済通知書	3年		
			・返納金納入告知書・領収証書			返納金納入告知書・領収証書			
	(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) ・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	歳出		支出関係書類(支出計算書、証拠書類、添付書類)	5年		
			・前渡資金科目整理簿			前渡資金科目整理簿			
			・前渡資金関係書類(出納計算書、証拠書類、添付書類)			前渡資金関係書類(出納計算書、証拠書類、添付書類)			
			・資金前渡請求書			資金前渡請求書			
			・小切手帳原符			小切手帳原符			
	(4)契約に関すること	契約に関する文書	・契約書 ・入札公告に関する文書 ・見積書 ・指名通知書 ・請書 ・予定価格調書 ・納品書 ・同等品審査書類	用度	契約	調達	契約が終了する日に係る特定日以後5年		
	(5)前渡資金管理に関すること	前渡資金管理に関する文書	・現金出納簿	会計	前渡資金	現金出納簿	5年		
			・作業報奨金計算高通知書			作業報奨金計算高通知書			
			・国庫金振込通知書			国庫金振込通知書	3年		
	(6)物品の管理に関すること	物品の管理に関する文書	・物品廃棄記録	用度	物品管理	物品廃棄記録			
			・郵便書留簿			郵便書留簿			
			・その他物品に関する書類			その他物品に関する書類	1年		
			・物品取得措置請求書・物品取得通知書・物品払出請求書・物品修繕・改造措置請求書・物品修繕・改造措置通知書・物品売払・貸付措置請求書・物品売払・貸付措置通知書・物品売払決議書・物品不用決定承認申請書・物品不用決定通知書			物品の取得・修繕・廃棄等	3年		

大牟田拘置支所 標準文書保存期間基準(文書管理者:支所長)

令和6年4月12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		名称(小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
		(7)運輸に関すること	運輸に関する文書		運輸	自動車用燃料受払票	1年		
						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			
						無線検査簿	5年		
						自動車の整備に関する書類	3年		
						自動車運行日誌	1年		
						自動車始業点検等記録	3年		
4	文書の管理等に関する事項	(1)文書の管理等	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	庶務	文書	大牟田拘置支所行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	正本は本省において保管 正本は本省において保管
					例規	本省例規(訓令・通達等)			
						管区長通達・通知等			
						達示・指示等			
					文書	決裁簿	30年		
					例規	例規決裁	5年		
					文書	文書管理関係帳簿			
						行政文書管理	3年		
						大牟田拘置支所標準文書保存期間基準	常用		
5	監査に関する事項	(1)監査に関すること	監査に関する文書	庶務	監査	監査	5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の執行に関する事項	(1)刑事施設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	収容	名籍	被収容者入所簿	10年	廃棄	
			刑事施設の出所に関する記録			被収容者出所簿			

大牟田拘置支所 標準文書保存期間基準(文書管理者:支所長)

令和6年4月12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		名称(小分類)	保存期間	保存期間満了時の 措置	参考事項
				大分類	中分類				
			・関係機関との連絡調整等に関する記録			関係機関との連絡調整等	3年		
			・放免暦簿			放免暦簿			
		刑事施設の被収容者の氏名の一覧に関する記録	・被収容者人名簿			被収容者人名簿	30年		
			・称呼番号台帳			称呼番号台帳	3年		
		刑事施設の収容の根拠等に関する個別の記録	・被収容者身分帳簿(表紙、収容文書、前科調書、身体等調査表及び指紋原紙)			被収容者身分帳簿(表紙、収容文書、前科調書、身体等調査表及び指紋原紙)	終結する日に係る特定日以後30年		
		刑事施設の収容の経過等に関する個別の記録	・被収容者身分帳簿(その他の部分)			被収容者身分帳簿(その他の部分)	終結する日に係る特定日以後10年		
		上記に掲げるもの以外の名籍の記録	・国勢調査の実施に関する記録			国勢調査	5年		
			・訴訟関係書類等の交付又は告知に関する記録			訴訟関係書類等の交付又は告知	3年		
			・入出所に関する記録			入出所			
			・受刑者釈放通知			受刑者釈放通知・通報			
			・不在者投票に関する記録			不在者投票			
			・名籍事務に関する記録			名籍事務	1年		
			・受付簿(来庁取調べ等)			受付簿(来庁取調べ等)	3年		
			・勾留簿			勾留簿			
			・上訴簿			上訴簿			
			・判決結果等書留簿			判決結果等書留簿			
			・収容確認簿			収容確認簿			
		犯罪人の指紋その他その個人識別に関する文書	・指紋関係調書	個人識別	指紋・写真	指紋関係調書	10年		
	(2)刑事施設の保安に関する こと	刑事施設における勤務配置に関する文書	・勤務配置に関する記録 ・勤務配置表	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	・巡警記録 ・巡回記録簿		警備	巡警・巡回記録簿			
			・監視カメラ視察記録			監視カメラ視察記録			
			・鍵の管理に関する記録			各種警備			
			・鍵貸与簿			鍵貸与簿			
		刑事施設及び婦人補導院における警備訓練に関する文書	・非常招集に関する記録		警備訓練	非常招集			
			・柔道、剣道及び矯正護身術の実施に関する記録			柔道、剣道及び矯正護身術			
			・手錠・捕縄使用検定に関する記録			手錠・捕縄使用訓練			
			・訓練計画・実施記録(警備)			訓練計画・実施記録(警備)			
		刑事施設及び婦人補導院における警備用器具に関する文書	・無線に関する記録		警備用器具	無線	5年		
			・捕縄、手錠及び拘束衣使用簿			捕縄、手錠及び拘束衣使用簿			
			・警備用具等管理に関する記録			警備用具等管理	3年		
			・捕縄、手錠及び拘束衣管理に関する記録			捕縄、手錠及び拘束衣管理			
			・無線業務日誌			無線業務日誌			
		刑事施設における検査に関する文書	・検査計画	検査		検査			
			・設備点検記録			設備点検記録			

大牟田拘置支所 標準文書保存期間基準(文書管理者:支所長)

令和6年4月12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)					
		刑事施設における居室配置に関する文書	・居室配置表		居室配置	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	・護送計画関係書類		護送	護送計画関係書類					
					・出廷等に関する記録	連行・戒護				出廷等	
		刑事施設における保護室に関する文書	・保護室使用簿			保護室使用簿	5年				
					・保護室管理に関する記録		保護室管理			3年	
		刑事施設における被収容者の動静視察に関する文書	・被収容者の動静等の電磁的、光学的記録及びその管理に関する記録		動静視察	被収容者の動静等の電磁的、光学的記録及びその管理	5年				
		刑事施設における報告に関する文書	・保安に関する照会書・回報書		報告	保安に関する照会書・回報書	3年				
					・保安状況報告 ・保安状況調査に関する記録		保安状況報告				
		(3)刑事施設に収容中の者の作業に関すること	刑事施設における作業命令に関する文書		・作業命令書(自営作業)	作業	作業命令			作業命令書(自営作業)	5年
			刑事施設における作業安全衛生に関する文書		・安全衛生管理に関する記録 ・矯正定期報告(刑務作業災害発生状況報告)		作業安全衛生			安全衛生管理	3年
	刑事施設における製品管理に関する文書		・製品等払出指図書	製品管理	製品等払出指図書						
	刑事施設における提供物品管理に関する文書		・提供物品受払簿(消耗品・原材料・製品)	提供物品管理	提供物品受払簿(消耗品・原材料・製品)						
	刑事施設における作業統計に関する文書		・統計調査、解約減産状況表、調定速報	作業統計	統計調査						
			・工場日報	作業統計	工場日報						
	刑事施設における職業訓練に関する文書	・職業訓練の実施に関する記録	職業訓練	職業訓練							
		(4)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	刑事施設における作業報奨金に関する文書	・作業報奨金に関する記録 ・作業報奨金基帳	作業報奨金	作業報奨金	作業報奨金	5年			
				・作業審査カード			作業審査カード				
				・日課表			日課表				
			・作業審査会議事録			作業審査会議事録					
	(5)刑事施設に収容中の者の教育に関すること	刑事施設における改善指導に関する文書	・一般改善指導の実施に関する記録 ・特別改善指導の実施に関する記録 ・教育行事に関する記録	教育	改善指導	改善指導	3年				
		刑事施設における教諭師に関する文書	・儀式行事に関する記録 ・教諭等実施簿 ・読経簿		教諭	教諭等実施簿	5年				
	(6)刑事施設に収容中の者のその他処遇に関すること	刑事施設における処遇の記録に関する文書	・自弁・差入物品管理	処遇	処遇記録	自弁・差入物品管理	3年				
			・面接指導記録							面接指導記録	
			・要注意者に関する記録							要注意者	

大牟田拘置支所 標準文書保存期間基準(文書管理者:支所長)

令和6年4月12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)				
			・恵与願に関する書類			恵与願	1年			
			・諸願簿			諸願簿				
			・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				
		被害者制度に関する文書	・被害者等の心情等の聴取・伝達等に関する記録 ・矯正定期報告(刑事施設における被害者心情等聴取・伝達制度実施状況報告)	被害者	被害者	被害者等の心情等の聴取・伝達等に関する書類	3年			
			・被害者等に対する加害者の処遇状況等に関する通知関係記録			被害者等に対する加害者の処遇状況等に関する通知関係書類				
		刑事施設及び婦人補導院における外部交通に関する文書	・書信に関する記録	処遇	外部交通	書信	1年			
			・面会に関する記録			面会				
		刑事施設における優遇措置に関する文書	・優遇措置に関する記録			優遇措置				優遇措置
		刑事施設における生活管理に関する文書	・運動入浴実施記録			生活管理				運動入浴実施記録
		刑事施設における賞遇に関する文書	・賞遇に関する記録		賞遇	賞遇	3年			
			刑事施設における調査・懲罰に関する文書			調査・懲罰				訓戒記録
		・懲罰簿	懲罰簿							
		・反則行為の調査・懲罰に関する記録	反則行為の調査・懲罰							
		刑事施設における通訳に関する文書	・通訳・翻訳共助に関する記録		通訳・翻訳共助					
		刑事施設における収容に係る統計に関する文書	・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			
		(7)矯正施設に収容中の者の不服申立てに関すること	刑事施設における不服申立てに関する文書	・矯正管区の長に対する事実の申告の通知書の交付に関する記録 ・矯正管区の長に対する事実の申告の通知書	処遇	不服申立	矯正管区の長に対する事実の申告通知簿等			通知又は終結の処理がされる日に係る特定日以後5年
				・法務大臣に対する事実の申告の通知書の交付に関する記録 ・法務大臣に対する事実の申告の通知書			法務大臣に対する事実の申告通知簿等			5年
				・審査の申請の裁決書謄本の交付に関する記録 ・審査の申請の裁決書謄本			審査の申請裁決書交付簿等			
				・再審査の申請の裁決書謄本の交付に関する記録 ・再審査の申請の裁決書謄本			再審査の申請裁決書交付簿等			

大牟田拘置支所 標準文書保存期間基準(文書管理者:支所長)

令和6年4月12日改定

事項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	分類例			保存期間	保存期間満了時 の措置	参考事項						
			大分類	中分類	名称(小分類)									
			・刑事施設の長に 対する苦情の申出に 関する記録			刑事施設の長に 対する苦情の申出								
			・法務大臣に 対する苦情の申出に 関する記録			法務大臣に 対する苦情の 申出								
			・監査官に 対する苦情の申出に 関する記録			監査官に 対する苦情の 申出								
		その他不服申立 てに関する文書	・矯正定期報告(被 収容者等による告 訴、告発、提訴等報 告)			矯正定期報告(被 収容者等による告 訴、告発、提訴等報告)			3年					
			・請願その他の不 服申立てに関する 記録			請願その他の不 服申立て			1年					
	(8)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	・給食嗜好調査	給養	給食	給食嗜好調査	3年							
			・給食委員会等 議事録			給食委員会等 議事録								
			・給食日誌			給食日誌								
			・検食に関する 書類			検食								
			・献立表 ・献立表(特殊) ・治療食献立 表			献立表								
			・食事箋			食事箋								
			・食事変更票			食事変更票								
			・食中毒に 関する記録			食中毒								
			・食料購入 関係書類			食料購入関係 書類								
			(9)矯正施設に 収容中の者に 係る衛生に 関すること			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		
									・害虫駆除 実施簿			害虫駆除 実施簿		
	(10)矯正施設 に収容中の者 に係る医療に 関すること	矯正施設にお ける診療に 関する文書		・診療録	矯正医療		診療	診療録	5年					
			・診察受付に 関する記録	診察受付		3年								
			矯正施設にお ける医務に 関する文書	・医務日誌		医務		医務日誌						
			矯正施設にお ける医療報告 に関する文書	・矯正定期報告 (病態報告)		医療報告		矯正定期報告 (病態報告)						
	(11)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	・備薬使用簿		薬剤	備薬使用簿								
			・備薬等受払 簿			備薬等受払 簿								
7	情報セキュリ ティ対策に 関する事項	(1)情報セ キュリティ 対策の運 用に関する 経緯	情報セキュリ ティ対策の運 用に関する文 書	・情報セキュリ ティに関する 書類(個別シ ステムに関 するものを 除く。情報セ キュリティの 点検、監査、 教育、インシ デント発生 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					
8	公印に 関する 事項	(1)公印の 管理に 関する 経緯	公印の管理業 務に常時利 用するもの として継続 的に保存す べき行政文 書	・公印簿	庶務	公印	公印簿	常用	廃棄					

大牟田拘置支所 標準文書保存期間基準(文書管理者:支所長)

令和6年4月12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)				
9 郵便に関する事項	(1)公文書類の接受、発送等に関すること	公文書類の接受、発送等に関する文書	・被収容者宛て現金書留等受付簿 ・被収容者宛て信書等書留簿	庶務	文書接受	被収容者宛て現金書留等受付簿 被収容者宛て信書等書留簿	3年	廃棄		
10 広報に関する事項	(1)広報活動に関すること	その他広報活動に関する書類	・巡視、視察に関する書類	庶務	広報・渉外	巡視及び視察	3年	廃棄		
11 防災に関する事項	(1)防災に関すること	防災に関する文書	・火気取締に関する記録	保安	防災管理	火気取締	1年	廃棄		
12 庶務に関する事項	(1)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	・在所証明書等発行簿	庶務	証明	在所証明書等発行簿	3年	廃棄		
			・矯正職員武道大会に関する書類		各種業務	矯正職員武道大会				
			・照会・回答文書			照会・回答文書				
			・受付簿(面会、差入等)			受付簿(面会、差入等)				
			・拾得物品書留簿		管理	拾得物品書留簿	1年			
			・遺失物に関する書類簿			遺失物簿				
			・本所・支所間連絡調整に関する書類		連絡調整	本所・支所間連絡調整				
			・情報公開に関する照会等		情報公開	運用	照会等			
			・個人情報に関する照会等(開示請求等に係る問合せ等を含む)		個人情報保護		照会等			
			・庶務課の所掌に係る事務で他の係の所掌に属しないものに関する書類 ・儀礼的文書(関係機関の挨拶状、逝去通知関係等) ・局・管区の緊急連絡先		庶務	各種業務	その他庶務に関する書類			
13 職員の人事管理に関する事項	(1)勤務時間・休暇に関すること	超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	人事	勤務時間	超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄		
			・出勤に関する文書			出勤簿	5年			
			・休暇に関する文書			休暇簿	3年			
			勤務時間の割振りに関する文書			・週休日の振替、代休日の指定に関する書類	週休日の振替、代休日の指定			
						・勤務命令簿	勤務命令簿			
						・勤務時間割振り簿	勤務時間割振り簿			
	・勤務日誌	勤務日誌								
(2)手当に関すること	諸手当に関する文書	・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	給与	管理職員特別勤務手当 特殊勤務手当 超過勤務手当	6年					
14 職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	(1)職員の健康・安全管理に関すること	健康診断等による事後措置の記録	・職員の健康安全管理に関する書類 ・職員の健康安全管理に関する報告等	人事	健康安全管理	職員の健康安全管理	3年	廃棄		
15 矯正施設における領置に関する事項	(1)矯正施設における領置に関すること	矯正施設における領置物品に関する文書	・購入・差入等許否判定記録	領置	領置物品	購入・差入等許否判定記録	3年	廃棄		
			・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				

大牟田拘置支所 標準文書保存期間基準(文書管理者:支所長)

令和6年4月12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		名称(小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
			・国庫帰属廃棄簿 ・領置品基帳 ・領置物品引継書 ・領置物品領収書 ・領置物品交付処理記録 ・領置物品廃棄願書			国庫帰属廃棄簿 領置品基帳 領置物品引継書・領置物品領収書 領置物品交付処理記録 領置物品廃棄願書	5年 3年		
		矯正施設における自弁物品に関する文書	・差入物品等受付記録 ・仮留品書留簿		自弁物品	差入物品等受付記録			
		矯正施設における領置金に関する文書	・現金出納簿 ・小切手振出決議書 ・国庫金振替書原符 ・小切手等検査簿 ・仮留金受払簿 ・差入現金等受付記録 ・不有金者書留簿 ・保管金支払証拠書類 ・払渡決議書 ・領置金支払証拠書類 ・保管金保管替通知書 ・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 ・領置金基帳 ・領置金支払証拠書類 ・領置金収受簿 ・領置金基帳統括一覧表		仮留金品 歳入歳出外現金	仮留品書留簿 現金出納簿 小切手振出決議書 国庫金振替書原符 小切手等検査簿 仮留金受払簿 差入現金等受付記録 不有金者書留簿 保管金支払証拠書類 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 領置金基帳 領置金支払証拠書類 領置金収受簿 領置金基帳統括一覧表	5年 3年 5年 3年 5年 3年 5年 5年 3年 5年 3年 5年 3年		
16	施設整備に関する事項	(1)施設整備に関すること	施設整備に関する文書	施設整備	保守管理	消防設備点検記録	3年	廃棄	
17	公務員宿舎に関する事項	(1)公務員宿舎の維持管理に関すること	公務員宿舎の入退居に関する文書	公務員宿舎	宿舎管理	自動車保管場所使用申請書・承認書	5年	廃棄	
18	刑事施設視察委員会に関する事項	(1)刑事施設視察委員会	刑事施設視察委員会の運営に関すること ・被收容者からの書面に関する書類 ・被收容者との面接結果に関する書類 ・施設の運営の状況に関する意見書 ・意見書に対する回答 ・視察委員会の意見に対する措置等報告に関する書類 ・法務大臣に対する報告に関する書類 ・矯正管区の長に対する報告等に関する書類 ・会議議事録等 ・視察委員会に対して提出する資料等	刑事施設視察委員会	刑事施設視察委員会	被收容者からの書面 刑事施設視察委員の意見・回答等	1年 3年	廃棄	
19	新型コロナウイルス感染症に関する事項	(1)新型コロナウイルス感染症に関すること	新型コロナウイルス感染症対策に関する書類	庶務	新型コロナウイルス感染症対策	新型コロナウイルス感染症対策(庶務)	5年	移管	

備 考

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

福岡刑務所久留米拘置支所 標準文書保存期間基準(文書管理者:久留米拘置支所長)

令和6年4月16日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
1 個人及び法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 矯正施設に収容中の者の不服申立てに関すること	審査の申請に関する文書	・ 審査申請書 ・ 調査指示に関する回報文書 ・ 裁決に係る決裁文書 ・ 裁決書	処遇	不服申立	審査の申請	裁決、決定その他処分がされる日に係る特定日以後10年	廃棄		
		矯正管区の長に対する事実の申告に関する文書	・ 事実申告書 ・ 調査指示に関する回報文書 ・ 事実の申告の処理に係る決裁文書			矯正管区の長に対する事実の申告	通知又は終結の処理がされる日に係る特定日以後5年			
		苦情の申出に関する文書	・ 大臣苦情の調査指示に関する回報文書			苦情の申出	5年			
	(2) 国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する経緯	訴訟に関する書類	・ 訴訟に関する記録		訴訟	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年				
2 職員の人事に関する事項	(1) 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) 試験に関すること	刑務官考査試験に関する文書	・ 刑務官考査試験に関する書類	人事	試験	刑務官考査試験	指名又は委嘱が解除される日に係る特定日以後1年	指名又は委嘱が解除される日があるため、1年の保存期間を設定するもの。		
	(3) 人事異動に関すること	人事異動に関する文書	・ 発令簿 ・ 運転命令に関する書類			人事異動			発令簿	
3 予算及び決算に関する事項	(1) 予算に関すること	予算に関する文書	・ 予算差引簿	会計	予算	予算差引簿	3年	廃棄		
	(2) 歳入に関すること	歳入に関する文書	・ 検査書		歳入	検査書	収入金現金出納(計算書、証拠書類、添付書類) 現金払込書・領収証書 返納金納入告知書・領収証書 その他歳入に関する書類			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)							
			・ 現金払込書・領収証書							
			・ 返納金納入告知書・領収証書							
			・ その他歳入に関する書類 ・ 官庁会計システム入力書類							
	(3) 歳出に関すること	歳出に関する文書	・ 前渡資金科目整理簿		歳出	前渡資金科目整理簿	前渡資金関係書類(出納計算書、証拠書類、添付書) 払出決議書 国庫金振替書原符 資金前渡請求書 預託金月計突合表			5年
			・ 前渡資金関係書類(出納計算書、証拠書類、添付書)							
			・ 払出決議書							
			・ 国庫金振替書原符 ・ 資金前渡請求書							
・ 預託金月計突合表										

福岡刑務所久留米拘置支所 標準文書保存期間基準(文書管理者:久留米拘置支所長)

令和6年4月16日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			・その他蔵出に関する書類 ・契約監視会議に関する書類 ・官庁会計システム入力書類			その他蔵出に関する書類	1年		
	(4) 契約に関すること	契約に関する文書	・契約書 ・入札公告に関する文書 ・見積書 ・指名通知 ・指名通知書 ・請書 ・予定価格調書 ・納品書 ・同等品審査書類	用度	契約	調達	契約が終了する日に係る特定日以後5年		
	(5) 前渡資金管理に関すること	前渡資金管理に関する文書	・現金出納簿 ・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 ・死亡手当金等支給記録 ・預託金現在高引継通知書 ・謝金等支出記録 ・前渡資金支出記録	会計	前渡資金	現金出納簿 作業報奨金計算高通知書 死亡者作業報奨金計算高書留簿 検査書 作業報奨金計算高削減等記録 死亡手当金等支給記録 預託金現在高引継通知書 謝金等支出記録 前渡資金支出記録	5年 3年 1年		
	(6) 物品の管理に関すること	物品の管理に関する文書	・引継書 ・給貸与物品整理簿 ・物品受払簿 ・物品定時・交替・随時検査書 ・物品廃棄記録 ・郵便書留簿 ・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 ・物品売払・貸付措置請求書・物品売払・貸付措置通知書 ・物品売払決議書 ・物品不用決定承認申請書・物品不用決定通知書 ・自動車用燃料受払票 ・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 ・物品返納命令書 ・物品受領命令書 ・物品払出命令書 ・物品分類換協議書 ・物品分類換承認申請書 ・物品分類換通知書	用度	物品管理	引継書 給貸与物品整理簿 物品受払簿 物品定時・交替・随時検査書 物品廃棄記録 郵便書留簿 その他物品に関する書類 物品の取得・修繕・廃棄等 自動車用燃料受払票 物品管理換書類 物品返納命令書 物品受領命令書 物品払出命令書 物品分類換協議書	3年 5年 3年 1年 3年 1年		

福岡刑務所久留米拘置支所 標準文書保存期間基準(文書管理者:久留米拘置支所長)

令和6年4月16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	分類例 中分類	名称(小分類)			
	(7) 旅費の支給に関すること	旅費の支給に関する文書	・その他旅費に関する書類	会計	旅費	その他旅費に関する書類			
	(8) 運輸に関すること	運輸に関する文書	・無線検査簿 ・官用車交通事故報告 ・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 自動車運行日誌 自動車始業点検等記録	5年		
							1年		
							3年		
4 栄典又は表彰に関する事項	(1) 表彰の授与又ははく奪の経緯	矯正施設における表彰に関する文書	・職員表彰に関する書類 ・保安表彰に関する記録 ・民間協力者顕彰に関する書類 ・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	人事	栄典・表彰	職員表彰 保安表彰 民間協力者顕彰 外部講師(民間協力者)表彰	10年	廃棄	
				保安					
				庶務					
				教育					
5 文書の管理等に関する事項	(1) 文書の管理等	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿 ・発出され廃止されていない訓令・通達等 ・発出され廃止されていない達示・指示等 ・発出され廃止されていない支所長等達示等 ・文書発議簿 ・例規に係る決裁文書 ・質疑回答 ・その他例規に関する書類	庶務	文書	久留米拘置支所行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	正本は本省において保管
					例規	本省例規(訓令・通達等)			
						達示・指示等			
					文書	決裁簿	30年		
					例規	例規決裁	5年		
						質疑回答			
						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・使送文書・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	文書管理関係帳簿	5年		ただし、重要なものに限る。
		国立公文書館への移管に係る協議・手続等、その他文書管理に関する文書	・行政文書管理に関する書類			行政文書管理	3年		平成27年4月1日付け法務省秘文第9号総括文書管理者大臣官房長通達「法務省秘密文書管理要領」に基づき指定を行った秘密文書に係るもの

福岡刑務所久留米拘置支所 標準文書保存期間基準(文書管理者:久留米拘置支所長)

令和6年4月16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)			
			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			久留米拘置支所標準文書保存期間基準	常用		
6	行政の情報化に関する事項	(1) 情報システムの運用に関する経緯	情報システムに関する文書	・機器管理台帳、外部電磁的記録媒体の利用許可申請書等、常用で管理すべき各種システムの運用管理に関する書類	情報管理	情報管理	システム管理簿(常用)	常用	廃棄	
				・コーネットの運用管理に関する書類(申請や利用簿等)			矯正総合情報ネットワークシステム	5年		
				・スタンドアロンコンピュータ、Web会議システム用端末、被収容者用端末等コーネットに接続しない端末の運用管理に関する書類。			スタンドアロンコンピュータ等端末(〇〇)			
				・矯正局及び矯正施設等における法務省情報セキュリティ対策基準運用細則第2章第1の6(2)に基づく矯正施設等所管システムの運用管理に関する書類(該当がある庁のみ)			矯正施設等所管システム			
				・インターネット接続仮想環境サービスの運用管理に関する書類(アカウント指定管理表、アカウント利用簿等)			インターネット接続仮想環境サービス			
				・矯正処遇・再犯防止業務支援システムにて作成(登録)されたデータファイル			矯正処遇・再犯防止業務支援システム	常用		
				・被収容者データ管理システム、府省共通システム等施設の実情に応じて必要があるものを作成			その他の情報システム(〇〇)	5年		
7	監査に関する事項	(1) 監査に関すること	監査に関する文書	・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	庶務	監査	監査	5年	廃棄	
				・会計実地検査に関する書類 ・会計実地検査報告書			会計実地検査・報告書			
8	刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	(1) 刑事施設に収容中の者の収容に関すること	刑事施設の入所に関する記録	・被収容者入所簿	収容	名籍	被収容者入所簿	10年	廃棄	
			刑事施設の出所に関する記録	・被収容者出所簿			被収容者出所簿			

福岡刑務所久留米拘置支所 標準文書保存期間基準(文書管理者:久留米拘置支所長)

令和6年4月16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)			
			・ 刑執行停止者整理簿			刑執行停止者整理簿	3年		
			・ 死亡帳			死亡帳			
			・ 放免厝簿			放免厝簿			
		刑事施設の被収容者の氏名の一覧に関する記録	・ 被収容者人名簿			被収容者人名簿	30年		
			・ 称呼番号台帳			称呼番号台帳	3年		
		刑事施設の収容の根拠等に関する個別の記録	・ 被収容者身分帳簿（表紙、収容文書、前科調書、身体等調査表及び指紋原紙）			被収容者身分帳簿（表紙、収容文書、前科調書、身体等調査表及び指紋原紙）	終結する日に係る特定日以後30年		
		刑事施設の収容の経過等に関する個別の記録	・ 被収容者身分帳簿（その他の部分）			被収容者身分帳簿（その他の部分）	終結する日に係る特定日以後10年		
		刑事施設の身分帳簿の管理に関する記録	・ 保存身分帳簿閲覧等記録票			保存身分帳簿閲覧等記録票	当該身分帳簿の終結する日に係る特定日以後30年		
			・ 終結身分帳簿の引継記録			終結身分帳簿の引継等	10年		
			・ 終結身分帳簿の貸与記録			終結身分帳簿の貸与等	5年		
		上記に掲げるもの以外の名籍の記録	・ 国勢調査の実施に関する記録			国勢調査	3年		
			・ 自動車運転免許の再取得に関する記録			自動車運転免許の再取得			
			・ 訴訟関係書類等の交付又は告知に関する記録			訴訟関係書類等の交付又は告知			
			・ 受付簿（弁護士選任届等）			受付簿（弁護士選任届等）	1年		
			・ 受刑者釈放通知			受刑者釈放通知・通報			
			・ 領事機関への通報文書			領事通報			
			・ 不在者投票に関する記録			不在者投票			
			・ 照会・回答文書			照会・回答文書	3年		
			・ 名籍事務に関する記録			名籍事務			
			・ 共犯名簿			共犯名簿	1年		
			・ 受付簿（来庁取調べ等）			受付簿（来庁取調べ等）			
			・ 勾留簿			勾留簿			
			・ 上訴簿			上訴簿			
			・ 判決結果等書留簿			判決結果等書留簿			
			・ 出廷簿			出廷簿	1年		
		犯罪人の指紋その他その個人識別に関する文書	・ 指紋関係調書	個人識別	指紋・写真	指紋関係調書	10年		
		(2) 刑事施設に収容中の者の分類にすること	刑事施設における分類業務に関する文書	・ 処遇審査会議事録（考査）	分類	分類考査	処遇審査会議事録		
	・ 分類業務の管理に係る決裁文書			分類管理			その他分類業務の管理		
	(3) 刑事施設に収容中の者の審査・保護にすること	刑事施設における保護業務に関する文書	・ 就労支援の実施に関する記録	保安	保護	就労支援			
	(4) 刑事施設の保安に関すること	刑事施設における勤務配置に関する文書	・ 勤務配置に関する記録 ・ 勤務配置表			勤務配置	勤務配置		

福岡刑務所久留米拘置支所 標準文書保存期間基準(文書管理者:久留米拘置支所長)

令和6年4月16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 緊急報告に関する 文書	・矯正緊急報告 (非常事態等事案 速報、追報)のうち、 1 騒乱等 2 逃走 3 被收容者身柄の奪 取 4 施設に対する 破壊活動 5 施設収 容区域への侵入 6 危険物の不正差入 れ等 7 小型武器使 用等 8 出所者等に よる傷害等 ・矯正緊急報告 (非常事態派遣速 報、非常事態派遣 等活動状況報告) ・矯正臨時報告 (事案報告)	報告	矯正緊急報告等 (非常事態等事案 速報、非常事態派 遣速報等)			
		刑事施設における 警備に関する文書	・事件送致に關する 記録	警備	事件送致	5年		
			・巡警記録 ・巡回記録簿		巡警・巡回記録簿	3年		
			・監視カメラ視察 記録		監視カメラ視察記 録			
			・管区機動警備隊 に関する記録 ・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 ・警備活動に關する 記録 ・警備隊員に關する 記録 ・鍵の管理に關する 記録		各種警備			
		刑事施設における 警備訓練に関する 文書	・暴力団関係被収 容者に関する記録	警備訓練	暴力団関係者の収 容			
			・非常招集に關する 記録		非常招集			
			・柔道、剣道及び 矯正護身術の実施 に関する記録		柔道、剣道及び矯 正護身術			
		刑事施設における 警備用器具に關する 文書	・訓練計画・実施 記録(警備)	警備用器具	訓練計画・実施記 録(警備)			
			・無線に關する記 録		無線	5年		
			・捕縄、手錠及び 拘束衣使用簿		捕縄、手錠及び拘 束衣使用簿			
			・警備用機器の管 理に關する記録		警備用機器の管理	3年		
			・警備用具等管理 に關する記録		警備用具等管理			
			・捕縄、手錠及び 拘束衣管理に關する 記録		捕縄、手錠及び拘 束衣管理			
		刑事施設における 検査に關する文書	・無線業務日誌	検査	無線業務日誌			
			・引上げ物品記録		引上げ物品記録			
			・検査計画		検査			
			・自弁・差入物品 検査		自弁・差入物品 検査	5年		
			・書籍・新聞検査 に關する記録		書籍・新聞検査			
		刑事施設における 居室配置に關する 文書	・設備点検記録	居室配置	設備点検記録	3年		
			・居室配置表		居室配置表			
		刑事施設における 被收容者の護送に 關する文書	・護送計画関係書 類	護送	護送計画関係書類			
			・出廷等に關する 記録					
		刑事施設における 保護室に關する文 書	・連行・戒護	連行・戒護	出廷等			
			・保護室使用簿		保護室使用簿	5年		
			・保護室管理に關 する記録		保護室管理	3年		

福岡刑務所久留米拘置支所 標準文書保存期間基準(文書管理者:久留米拘置支所長)

令和6年4月16日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		刑事施設における被収容者の動静視察に関する文書	・被収容者の動静等の電磁的、光学的記録及びその管理に関する記録		動静視察	被収容者の動静等の電磁的、光学的記録及びその管理	5年		
		刑事施設における報告に関する文書	・矯正緊急報告(非常事態等事案速報、追報)のうち、 1 変死及び自傷 2 保護室収容中の死亡等 3 殺傷 4 制止等の措置による負傷 ・矯正臨時報告(事案報告)		報告	矯正緊急報告及び矯正臨時報告等(非常事態等事案速報等)	10年		
			・外国人収容状況に関する記録			外国人収容状況	3年		
			・保安に関する照会書・回報書			保安に関する照会書・回報書			
			・保安状況報告 ・保安状況調査に関する記録			保安状況報告			
	(5) 刑事施設に収容中の者の作業に関すること	刑事施設における作業命令に関する文書	・作業命令書(自営作業)	作業	作業命令	作業命令書(自営作業)	5年		
		刑事施設における作業安全衛生に関する文書	・矯正緊急報告(刑務作業災害速報) ・矯正臨時報告(刑務作業災害報告) ・安全衛生委員会議事録 ・安全衛生管理に関する記録 ・矯正定期報告(刑務作業災害発生状況報告) ・作業標準書		作業安全衛生	矯正緊急報告等(刑務作業災害速報等) 安全衛生委員会議事録 安全衛生管理 作業標準書	10年 3年 常用		
		刑事施設における提供物品管理に関する文書	・提供物品受払簿(消耗品・原材料・製品)		提供物品管理	提供物品受払簿(消耗品・原材料・製品)	3年		
		刑事施設における作業統計に関する文書	・工場日報		作業統計	工場日報			
	(6) 刑事施設に収容中の者にかかる作業報奨金に関すること	刑事施設における作業報奨金に関する文書	・作業報奨金に関する記録 ・作業報奨金基帳 ・日課表		作業報奨金	作業報奨金 日課表	5年		
	(7) 刑事施設に収容中の者の教育に関すること	刑事施設における改善指導に関する文書	・一般改善指導の実施に関する記録 ・特別改善指導の実施に関する記録 ・教育行事に関する記録	教育	改善指導	改善指導	3年		
		刑事施設における集会に関する文書	・集会に関する記録(誕生会等)		集会	集会			
		刑事施設における余暇活動に関する文書	・放送に関する記録 ・通信教育に関する記録		余暇活動	放送 通信教育			
		刑事施設における教育業務の管理に関する文書	・その他教育に関する記録		教育管理	その他教育に関する記録	1年		
	(8) 刑事施設に収容中の者のその他処遇に関すること	刑事施設における処遇の記録に関する文書	・面接指導記録 ・要注意者に関する記録 ・恵与願に関する書類	処遇	処遇記録	面接指導記録 要注意者 恵与願	3年 3年		

当該機械の耐用年数を超えた際に廃棄

福岡刑務所久留米拘置支所 標準文書保存期間基準(文書管理者:久留米拘置支所長)

令和6年4月16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)					
			・諸願簿 ・被收容者の一般 的な処遇の実施に 関する記録			諸願簿 被收容者処遇	1年				
		被害者制度に関す る文書	・被害者等の心情等 の聴取・伝達等に関 する記録 ・矯正定期報告(刑 事施設における被害 者心情等聴取・伝達 制度実施状況報告) ・被害者等に対する 加害者の処遇状況 等に関する通知関 係記録	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 被害者等に対する 加害者の処遇状況 等に関する通知関 係書類	3年				
		刑事施設における 外部交通に関する 文書	・書信に関する記 録 ・面会に関する記 録	処遇	外部交通	書信 面会	1年				
		刑事施設における 生活管理に関する 文書	・不喫食者書留簿 ・運動入浴実施記 録 ・官給品の貸与に 関する記録 ・物品管理関係		生活管理	不喫食者書留簿 運動入浴実施記録 官給品の貸与 物品管理関係					
		刑事施設における 賞遇に関する文書	・賞遇に関する記 録		賞遇	賞遇				3年	
		刑事施設における 調査・懲罰に関す る文書	・懲罰簿 ・反則行為の調 査・懲罰に関する 記録	調査・懲罰	懲罰簿 反則行為の調査・ 懲罰	3年					
		刑事施設における 翻訳に関する文書	・通訳・翻訳共助 に関する記録		通訳・翻訳		通訳・翻訳共助				
		刑事施設における 収容に係る統計に 関する文書	・矯正統計報告月 表(年表) ・収容人員日表	収容	統計	矯正統計報告 収容人員日表	5年				
		(9) 矯正 施設に収 容中の者 の不服申 立てに関 すること	刑事施設における 不服申立てに関す る文書	・矯正管区の長に 対する事実の申告 の通知書の交付に 関する記録 ・矯正管区の長に 対する事実の申告 の通知書	処遇	不服申立	矯正管区の長に対 する事実の申告通 知簿等 法務大臣に対す る事実の申告通知 簿等 審査の申請の裁 決書謄本の交付に 関する記録 ・審査の申請の裁 決書謄本 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			3年	
				その他不服申立て に関する文書			・矯正定期報告 (被收容者等によ る告訴、告発、提 訴等報告) ・請願その他の不 服申立てに関する 記録			矯正定期報告(被 收容者等による告 訴、告発、提訴等 報告) 請願その他の不服 申立て	1年

福岡刑務所久留米拘置支所 標準文書保存期間基準(文書管理者:久留米拘置支所長)

令和6年4月16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	令和6年4月10日改定 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)			
		(10) 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	・給食業務に関する記録	給養	給食	給食業務	3年		
				・食中毒に関する記録			食中毒			
				・給食し好調査			給食し好調査			
				・給食委員会等議事録			給食委員会等議事録			
				・給食衛生管理点検記録			給食衛生管理点検記録			
				・給食日誌			給食日誌			
				・検食に関する書類			検食			
				・献立表			献立表			
				・献立表（特殊） ・治療食献立表						
				・食事箋			食事箋			
		・食事変更票	食事変更票							
		(11) 矯正 施設に収 容中の者 の保健に 関すること	矯正施設における 保健に関する文書	・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	保健	検査等	感染症に関する記録	5年		
		(12) 矯正 施設に収 容中の者 に係る衛 生に関す ること	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			
・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 ・消毒実施に関する記録	防疫実施・計画									
(13) 矯正 施設に収 容中の者 に係る医 療に関す ること	矯正施設における 診療に関する文書	・診療録	矯正医療	診療	診療録	5年				
		・診断書			診断書					
		・病院移送協議書		移送	病院移送協議書					
		・死亡診断書（死 体検案書）発行記 録		診療	死亡診断書（死体 検案書）					
		・病状照会に関する記録			病状照会					
		・病状連絡票			病状連絡票					
		・診察記録に関する記録			診察記録				3年	
		・診察受付に関する記録			診察受付					
		・指名医に関する記録			指名医					
		・特定疾患に関する記録			特定疾患					
		・医療処遇・処置 に関する記録			医療処遇・処置					
		・医療情報に関する記録			医療情報					
		・病者等管理に関する記録			病者等管理					
		・病状連絡等に関する記録			病状連絡等					
		・外医診察に関する記録			外医診察					
		・歯科治療に関する文書			歯科治療					

福岡刑務所久留米拘置支所 標準文書保存期間基準(文書管理者:久留米拘置支所長)

令和6年4月16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		名称(小分類)	保存期間	保存期間満了時 の措置	参考事項						
				大分類	中分類										
			・血液検査に関する記録 ・検体検査に関する記録 ・脳波検査に関する記録 ・臨床検査に関する記録 ・超音波診断記録簿 ・検体検査依頼書 ・医療共助に関する記録 ・共助診療依頼書 ・看護日誌に関する記録			検査									
						医療共助									
						看護業務									
						矯正施設における 医務に関する文書				・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 ・医務日誌 ・医務報告に関する記録 ・医療に関する記録	医務	出産	5年		
												医療機器管理			
													・医務日誌 ・医務報告 ・医療事務に関する文書	3年	
												矯正施設における 医療上移送に関する文書	・医療上移送に関する記録 ・医療上移送協議に関する記録 ・病院移送に関する記録	移送	医療上移送
			病院移送												
			矯正施設における 医療報告に関する文書		・矯正臨時報告（被収容者死亡報告） ・矯正緊急報告（感染症患者発生速報、感染症患者発生追報） ・矯正定期報告（病態報告） ・矯正臨時報告（食中毒調査結果報告） ・矯正定期報告（食料給与状況報告） ・病院移送報告書	医療報告	矯正臨時報告（被収容者死亡報告）			10年					
							矯正緊急報告（感染症患者発生速報等）			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								
							(14) 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	・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 ・備薬管理に関する記録 ・備薬使用簿 ・備薬等受払簿	薬剤	医薬品管理		
			医薬品受払簿												
		衛生材料管理													
		備薬管理													
		備薬使用簿													
		備薬等受払簿													
		9	情報セキュリティ対策に関する事項		(1) 情報セキュリティ対策の運用に関する経緯	情報セキュリティ対策の運用に関する文書	・情報セキュリティに関する書類（個別システムに関するものを除く。情報セキュリティの点検、監査、教育、インシデント発生の報告等に係るもの。）			情報管理	情報管理	情報セキュリティ	3年	廃棄	
		10	会議・会同等に関する事項		(1) 会議・会同等に関する経緯	会議・会同等に関する文書	・庁内会議等議事録			庶務	会議・協議会	庁内会議等議事録	3年	廃棄	
11	公印に関する事項	(1) 公印の管理に関する経緯	公印の管理業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・公印簿	庶務	公印	公印簿	常用	廃棄						

福岡刑務所久留米拘置支所 標準文書保存期間基準(文書管理者:久留米拘置支所長)

令和6年4月16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)			
12 郵便に関する事項	(1) 公文書類の接受、発送等に関すること	公文書類の接受、発送等に関する文書	・特別送達文書処理簿	庶務	文書接受	特別送達文書処理簿	3年	廃棄	
			・被收容者宛て現金書留等受付簿			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			被收容者宛て信書等書留簿			
13 広報に関する事項	(1) 広報活動に関すること	見学に関する文書類	・施設参観に関する書類 ・施設見学に関する書類	庶務	広報・渉外	施設参観	3年	廃棄	
		その他広報活動に関する書類	・巡視、視察に関する書類			巡視及び視察			
14 防災に関する事項	(1) 防災に関すること	防災に関する文書類	・防災点検に関する書類	保安	防災管理	防災点検	1年	廃棄	
			・防災管理に関する記録			防災管理			
			・火気取締に関する記録			火気取締			
15 庶務に関する事項	(1) 庶務に関すること（他の事務に関するものを除く）	庶務に関する文書類	・運営方針に関する書類 ・施設運営方針に関する書類	庶務	運営	運営方針	3年	廃棄	
			・在所証明書等発行簿		証明	在所証明書等発行簿			
			・矯正臨時報告（矯正施設等所在地名等変更報告）		各種業務	矯正臨時報告（矯正施設等所在地名等変更報告）			
			・照会・回答文書	個人情報保護	漏えい事案の対応等	照会・回答文書	報告書		
			・職員提案制度等に関する書類			職員提案制度等			
			・受付簿（面会、差入等）			受付簿（面会、差入等）			
			・出所者等からの来信等の記録文書	庶務	各種業務	出所者等からの来信等の記録文書	職員届出書	1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			報告書			
			・職員届出書 ・職員の就業証明等の発行関係書類			資料	施設沿革史	常用	
			・施設沿革史に関する書類	施設概況					
			・施設概況に関する書類	各種業務	その他庶務に関する書類	1年			
			・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			3年			
			・職員不祥事防止に係る書類			人事	職員不祥事防止に関する書類		
			16 職員の人事管理に関する事項	(1) 勤務時間・休暇に関すること	超過勤務に関する文書類	・超過勤務等命令簿	人事	勤務時間	超過勤務等命令簿
出勤に関する文書類	・出勤簿	出勤簿			5年				
休暇に関する文書類	・休暇簿	休暇簿			3年				
勤務時間の割振りに関する文書類	・週休日の振替、代休日の指定に関する書類	週休日の振替、代休日の指定							
・勤務時間、休日及び休暇に関する書類	勤務時間、休日及び休暇								
・勤務命令簿	勤務命令簿								
・勤務時間割振り簿	勤務時間割振り簿								

福岡刑務所久留米拘置支所 標準文書保存期間基準(文書管理者:久留米拘置支所長)

令和6年4月16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		名称(小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類				
				・勤務現況表 ・監督当直日誌 ・勤務日誌			勤務現況表 監督当直日誌 勤務日誌			
		(2) 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 ・服務に関する連絡文書 ・職員面接記録 ・矯正緊急報告(非常事態等事案速報、追報)のうち、職員の非進行為等		服務	服務に係る記録 職員面接記録 矯正緊急報告(非常事態等事案速報、追報)			
17	職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	(1) 職員の健康・安全管理に関すること	健康診断等による事後措置の記録	・職員の健康安全管理に関する書類 ・職員の健康安全管理に関する報告等	人事	健康安全管理	職員の健康安全管理	3年	廃棄	
18	会計機関に関する事項	(1) 会計機関に関すること	会計機関に関する文書	・会計機関の引継に関する書類 ・会計機関の委任に関する書類 ・物品の検査職員の指定並びに解除書類 ・検査書	会計	会計機関	会計機関の引継 会計機関の委任 検査	3年 5年	廃棄	
19	矯正施設における領置に関する事項	(1) 矯正施設における領置に関すること	矯正施設における領置物品に関する文書	・遺留品書留簿 ・証拠品還付記録 ・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	領置	領置物品	遺留品書留簿 証拠品還付記録 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	3年 5年 3年	廃棄	
			矯正施設における保有有価証券に関する文書	・保有有価証券定時・交替時・廃止時・随時検査書		保管有価証券	保管有価証券定時・交替時・廃止時・随時検査書			
			矯正施設における自弁物品に関する文書	・差入物品等検査記録 ・差入物品等受付記録 ・仮留品書留簿		自弁物品	差入物品等検査記録 差入物品等受付記録			
			矯正施設における領置金に関する文書	・現金出納簿 ・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 ・蔵入蔵出外現金に関する書類		仮留金品	仮留品書留簿			
						蔵入蔵出外現金	現金出納簿 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 蔵入蔵出外現金	5年 3年 5年 3年 5年 3年 1年		

福岡刑務所久留米拘置支所 標準文書保存期間基準(文書管理者:久留米拘置支所長)

令和6年4月16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		名称(小分類)	保存期間	保存期間満了時 の措置	参考事項
				大分類	中分類				
			・歳入歳出外現金 出納計算書 ・歳入歳出外現金 出納計算書証拠書類 ・歳入歳出外現金 出納計算書添付書類 ・同封現金等書留簿 ・被收容者あて現金 書留受付簿 ・保管金支払証拠書類 ・払渡決議書 ・領置金支払証拠書類 ・保管金小切手原符 ・保管金振替済通知書 ・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 ・領置金引継書 ・領置金基帳 ・領置金支払記録 ・領置金收受簿			歳入歳出外現金出 納計算書 歳入歳出外現金出 納計算書証拠書類 歳入歳出外現金出 納計算書添付書類 同封現金等書留簿 被收容者あて現金 書留受付簿 保管金支払証拠書類 保管金小切手原符 保管金振替済通知 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 領置金引継書 領置金基帳 領置金支払記録 領置金收受簿	5年 3年 5年 3年 5年 3年 5年 3年 3年 5年		
20	新型コロナウイルス感染症に関する事項	新型コロナウイルス感染症に関する事項	新型コロナウイルス感染症対策に関する書類	庶務	新型コロナウイルス感染症対策	新型コロナウイルス感染症対策	5年	移管	
21	その他の事項	課室等内共通のマニュアル	各種業務に常時利用するものとして継続的に保存すべきマニュアル	〇〇	〇〇	〇〇マニュアル	常用	廃棄	

備考

飯塚拘置支所 標準文書保存期間基準（文書管理者：飯塚拘置支所長）

令和6年4月10日改訂

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
1 職員の人事に関する事項	(1) その他研修に関すること	その他研修に関する記録	・職員研修に関する書類 ・職務研究会議事録 ・外部機関研修に関する書類	庶務	研修	職員研修	3年	廃棄	
						外部機関研修			
	(2) 人事異動に関すること	職員の分限に関する文書	・分限（休暇等）に関する書類	人事	分限	分限（休職等）	5年		
	(3) 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			職責審査			
2 予算及び決算に関する事項	(1) 歳入に関すること	歳入に関する文書	・検査書	会計	歳入	検査書	5年	廃棄	
			・収入金現金出納に関する書類（計算書、証拠書類、添付書類）			収入金現金出納（計算書、証拠書類、添付書類）			
	(2) 歳出に関すること	歳出に関する文書	・支出関係書類（支出計算書、証拠書類、添付書類） ・赴任旅費概算（精算）請求書 ・旅費概算（精算）請求書 ・被收容者旅費概算（精算）請求書		歳出	支出関係書類（支出計算書、証拠書類、添付書類）			
			・前渡資金科目整理簿			前渡資金科目整理簿			
			・前渡資金関係書類（出納計算書、証拠書類、添付書類）			前渡資金関係書類（出納計算書、証拠書類、添付書類）			
			・払出決議書			払出決議書	3年		
	(3) 契約に関すること	契約に関する文書	・契約書 ・入札公告に関する文書 ・見積書 ・指名通知書 ・請書 ・予定価格調書 ・納品書 ・同等品審査書類	用度	契約	調達	契約が終了する日に係る特定日以後5年		
	(4) 前渡資金管理に関すること	前渡資金管理に関する文書	・現金出納簿	会計	前渡資金	現金出納簿	5年		
			・国庫金振込通知書			国庫金振込請求書	3年		
			・作業報奨金計算高通知書			作業報奨金計算高通知書	5年		
	(5) 物品の管理に関すること	物品の管理に関する文書	・電気設備等保守点検記録	施設整備	保守管理	電気設備等保守点検記録	3年		
			・郵便書留簿	用度	物品管理	郵便書留簿			
			・その他物品に関する書類			その他物品に関する書類	1年		

事項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時 の措置	参考事項				
				大分類	中分類	名称（小分類）							
			・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 ・物品売払・貸付措置請求書、物品売払・貸付措置通知書 ・物品売払決議書 ・物品不用決定承認申請書・物品不用決定通知書			物品の取得・修繕・廃棄等	3年						
			・自動車用燃料受払票			自動車用燃料受払票	1年						
			・物品管理換協議書 ・物品管理換承認申請書 ・管理換物品引渡通知書			物品管理換書類							
			・物品受入命令書			物品受入命令書							
			・物品受領命令書			物品受領命令書							
			・物品払出命令書			物品払出命令書							
			(6) 給与の支給に関する文書			給与の支給に関する文書				・給与簿	会計	給与支給	給与簿
			(7) 旅費の支給に関する文書			旅費の支給に関する文書	・出張に関する書類（出張計画書等） ・出張報告書 ・出張通知				旅費	出張	
		・旅行命令簿・旅行依頼簿		旅行命令簿・旅行依頼簿									
		(8) 運輸に関する文書	運輸に関する文書	・自動車運行日誌	用度	運輸	自動車運行日誌			1年			
				・自動車始業点検等記録			自動車始業点検等記録			3年			
3	栄典又は表彰に関する事項	(1) 表彰の授与又ははく奪の経緯	矯正施設における表彰に関する文書 ・職員表彰に関する書類	人事	栄典・表彰	職員表彰	10年	廃棄					
4	文書の管理等に関する事項	(1) 文書の管理等	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書 ・行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	飯塚拘置支所行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	正本は本省において保管				
			・発出され廃止されていない訓令・通達等		例規	本省例規（訓令・通達等）	達示・指示等						
			・発出され廃止されていない達示・指示等 ・発出され廃止されていない支所長等達示等										
			・例規に係る決裁文書								例規決裁	5年	
			・受付簿 ・特殊取扱郵便物・使送文書・電報接受簿 ・文書送付簿		文書	文書管理関係帳簿							
			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							行政文書管理	3年		
		行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準		飯塚拘置支所標準文書保存期間基準	常用							

正本は本省において保管

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）			
行政の情報化に関する事項	(1) 情報システムの運用に関する経緯	情報システムに関する文書	・スタンダードパソコンコンピュータ、Web会議システム用端末、被収容者用端末等コーネットに接続しない端末の運用管理に関する書類	情報管理	情報管理	スタンダードパソコンコンピュータ等端末（〇〇）	5年		〇〇の中に端末の類型等を記載。
			・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			
5 監査に関する事項	(1) 監査にすること	監査に関する文書	・刑事収容施設及び被収容者等の処遇に法律第5条に基づく監査に関する書類 ・少年院法第6条に基づく監査に関する書類 ・少年鑑別所法第5条に基づく監査に関する書類 ・支所に対する執務調査に関する書類 ・特別監査に関する書類	庶務	監査	監査	5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	(1) 刑事施設に収容中の者の収容に関すること	刑事施設の入所に関する記録	・被収容者入所簿	収容	名籍	被収容者入所簿	10年	廃棄	
		刑事施設の出所に関する記録	・被収容者出所簿			被収容者出所簿			
			・放免暦簿			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	・被収容者人名簿			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	・被収容者身分帳簿（表紙、収容文書、前科調書、身体等調査表及び指紋原紙）			被収容者身分帳簿（表紙、収容文書、前科調書、身体等調査表及び指紋原紙）	終結する日に係る特定日以後30年		
		刑事施設の収容の経過等に関する個別の記録	・被収容者身分帳簿（その他の部分）			被収容者身分帳簿（その他の部分）	終結する日に係る特定日以後10年		
		上記に掲げるもの以外の名籍の記録	・自動車運転免許の再取得に関する記録			自動車運転免許の再取得	5年		
			・訴訟関係書類等の交付又は告知に関する記録			訴訟関係書類等の交付又は告知	3年		
			・領事機関への通報文書			領事通報			
			・不在者投票に関する記録			不在者投票			
			・名籍事務に関する記録			名籍事務	1年		
			・共犯名簿			共犯名簿	3年		
			・受付簿（来庁取調べ等）			受付簿（来庁取調べ等）			
			・勾留簿			勾留簿			
			・上訴簿			上訴簿			
			・判決結果等書留簿			判決結果等書留簿			
			・収容確認簿			収容確認簿			
			・出廷簿			出廷簿	1年		
	(2) 刑事施設に収容中の者の分類に関すること	刑事施設における分類業務に関する文書	・処遇審査会に関する記録	分類	分類考査	処遇審査会	3年		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項			
				大分類	中分類	名称（小分類）						
	(3) 刑事施設の保安に関すること	刑事施設における勤務配置に関する文書	・勤務配置に関する記録 ・勤務配置表	保安	勤務配置	勤務配置						
			・巡警記録 ・巡回記録簿		警備	巡警・巡回記録簿						
			・監視カメラ視察記録			監視カメラ視察記録 各種警備						
			・管区機動警備隊に関する記録 ・緊急自動車指定に関する記録 ・刑務官手帳の管理に関する記録 ・警備活動に関する記録 ・警備隊員に関する記録 ・鍵の管理に関する記録			暴力団関係者の収容	1年					
			・暴力団関係被収容者に関する記録			事務用品管理（職員ロッカー）						
			・事務用品管理（職員ロッカー）に関する記録									
		刑事施設における警備訓練に関する文書	・訓練計画・実施記録（警備）		警備訓練	訓練計画・実施記録（警備）	3年					
		刑事施設における警備用器具に関する文書	・警備用具等管理に関する記録		警備用器具	警備用具等管理						
			・附属品出納簿			附属品出納簿						
			・捕縄、手錠及び拘束衣管理に関する記録			捕縄、手錠及び拘束衣管理						
			・無線業務日誌			無線業務日誌						
			・検査計画		検査	検査	5年					
			・自弁・差入物品検査			自弁・差入物品検査						
			・書籍・新聞検査に関する記録			書籍・新聞検査	3年					
			・設備点検記録			設備点検記録						
		刑事施設における居室配置に関する文書	・居室配置表		居室配置	居室配置表						
		刑事施設における被収容者の護送に関する文書	・護送計画関係書類		護送	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	・保護室使用簿		連行・戒護	保護室使用簿	5年					
		刑事施設における静穏室に関する文書	・静穏室使用簿			静穏室使用簿						
		刑事施設における被収容者の動静視察に関する文書	・被収容者の動静等の電磁的、光学的記録及びその管理に関する記録		動静視察	被収容者の動静等の電磁的、光学的記録及びその管理	1年					
		刑事施設における報告に関する文書	・当直引継書		報告	当直引継書						
			・保安状況報告 ・保安状況調査に関する記録			保安状況報告	3年					
	(4) 刑事施設に収容中の者の作業に関すること	刑事施設における作業命令に関する文書	・作業命令書（自営作業）	作業	作業命令	作業命令書（自営作業）	5年					
			・作業命令書（提供作業）・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安全衛生に関する文書	・矯正緊急報告（刑務作業災害速報） ・矯正臨時報告（刑務作業災害速報） ・安全衛生委員会議事録		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					

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）			
			・安全衛生管理に関する記録 ・矯正定期報告 （刑務作業災害発生状況報告）			安全衛生管理			
		刑事施設における製品管理に関する文書	・製品等払出指図書		製品管理	製品等払出指図書			
		刑事施設における提供物品管理に関する文書	・提供物品受払簿 （消耗品・原材料・製品）		提供物品管理	提供物品受払簿 （消耗品・原材料・製品）			
		刑事施設における作業統計に関する文書	・工場日報		作業統計	工場日報			
	(5) 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	刑事施設における作業報奨金に関する文書	・作業報奨金に関する記録 ・作業報奨金基帳 ・作業審査カード ・日課表 ・作業審査会議事録		作業報奨金	作業報奨金	5年		
	(6) 刑事施設に収容中の者の教育に関すること	刑事施設における改善指導に関する文書	・一般改善指導の実施に関する記録 ・特別改善指導の実施に関する記録 ・教育行事に関する記録	教育	改善指導	改善指導	3年		
		刑事施設における集会・行事に関する文書	・集会に関する記録（誕生会等）		集会	集会			
		刑事施設における図書に関する文書	・図書・新聞管理に関する記録 ・図書・新聞の領置・廃棄に関する記録 ・図書・新聞閲覧に関する記録 ・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		図書	図書・新聞の管理			
		刑事施設における余暇活動に関する文書	・通信教育に関する記録		余暇活動	通信教育			
		刑事施設における教育業務の管理に関する文書	・その他教育に関する記録		教育管理	その他教育に関する記録	1年		
		(7) 刑事施設に収容中の者のその他処遇に関すること	刑事施設における処遇の記録に関する文書		・面接指導記録	処遇	処遇記録		
	・要注意者に関する記録			要注意者					
	・諸願簿			諸願簿	1年				
	・処遇困難者等に関する記録		被収容者処遇						
		被害者制度に関する文書	・被害者等の心情等の聴取・伝達等に関する記録 ・矯正定期報告 （刑事施設における被害者心情等聴取・伝達制度実施状況報告）	被害者	被害者	被害者等の心情等の聴取・伝達等に関する書類	3年		
	刑事施設における外部交通に関する文書	・書信に関する記録	処遇	外部交通	書信				
		・面会に関する記録			面会				
		刑事施設における優遇措置に関する文書			・優遇措置に関する記録				

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 生活管理に関する 文書	・不喫食者書留簿		生活管理	不喫食者書留簿			
			・運動入浴実施記録			運動入浴実施記録	1年		
			・官給品の貸与に関する記録			官給品の貸与			
			・物品管理関係			物品管理関係			
		刑事施設における 賞遇に関する文書	・賞遇に関する記録		賞遇	賞遇	3年		
		刑事施設における 調査・懲罰に関する 文書	・懲罰簿		調査・懲罰	懲罰簿			
			・反則行為の調査・懲罰に関する記録			反則行為の調査・懲罰			
		刑事施設における 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			
	(8) 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	・給食業務に関する記録	給養	給食	給食業務	3年		
			・食中毒に関する記録			食中毒			
			・給食嗜好調査			給食嗜好調査			
			・給食委員会等議事録			給食委員会等議事録			
			・給食衛生管理点検記録			給食衛生管理点検記録			
			・給食日誌			給食日誌			
			・検食に関する書類			検食			
			・献立表 ・献立表（特殊） ・治療献立表			献立表			
			・集団給食実施状況報告書			集団給食実施状況報告書			
			・食事変更票			食事変更票			
	(9) 矯正施設に収容中の者に係る衛生に関すること	矯正施設における衛生に関する文書	・害虫駆除実施簿	衛生	防疫	害虫駆除実施簿			
			・防疫実施・計画に関する記録 ・消毒実施に関する記録			防疫実施・計画			
	(10) 矯正施設に収容中の者に係る医療に関すること	矯正施設における診療に関する文書	・診療録	矯正医療	診療	診療録	5年		
			・病者等管理に関する記録			病者等管理	3年		
		矯正施設における医務に関する文書	・医務日誌		医務	医務日誌			
			・医務報告に関する記録			医務報告			
		矯正施設における医療上移送に関する文書	・病院移送に関する記録		移送	病院移送			
		(11) 矯正施設に収容中の者に係る薬剤に関すること	・備薬使用簿		薬剤	備薬使用簿			
			・備薬等受払簿			備薬等受払簿			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
7 情報セキュリティ対策に関する事項	(1) 情報セキュリティ対策の運用に関する経緯	情報セキュリティ対策の運用に関する文書	・ 情報セキュリティに関する書類（個別システムに関するものを除く。情報セキュリティの点検、監査、教育、インシデント発生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	
8 会議・会同等に関する事項	(1) 会議・会同等に関する経緯	会議・会同等に関する文書	・ 関係機関との連絡調整等に関する書類	庶務	会議・協議会	関係機関との連絡調整等	3年	廃棄	
9 広報に関する事項	(1) 広報活動に関すること	見学に関する文書	・ 施設参観に関する書類 ・ 施設見学に関する書類	庶務	広報・渉外	施設参観	3年	廃棄	
		その他研修に関する記録広報活動に関する書類	・ 来庁者等対応に関する書類 ・ 受付簿（来庁者等）			来庁者等対応			
10 防災に関する事項	(1) 防災に関すること	防災に関する文書	・ 防災点検に関する記録	保安	防災管理	防災点検	1年	廃棄	
11 庶務に関する事項	(1) 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	・ 在所証明書等発行簿	庶務	証明	在所証明書等発行簿	3年	廃棄	
			・ 職員提案制度等に関する書類		各種業務	職員提案制度等			
			・ 受付簿（面会、差入等）			受付簿（面会、差入等）			
			・ 本所・支所間連絡調整に関する書類			本所・支所間連絡調整	1年		
			・ 職員届出書 ・ 職員の就業証明等の発行関係書類			職員届出書			
			・ 照会・回答文書			照会・回答文書	3年		
			・ 庶務課の所掌に係る事務で他の係の所掌に属しないものに関する書類			その他庶務に関する書類	1年		
			・ 施設概況に関する書類		資料	施設概況	常用		
12 職員の人事管理に関する事項	(1) 勤務時間・休暇に関すること	超過勤務に関する文書	・ 超過勤務等命令簿	人事	勤務時間	超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	
		出勤に関する文書	・ 出勤簿			出勤簿	5年		
		休暇に関する文書	・ 休暇簿			休暇簿	3年		
		勤務時間の割振りに関する文書	・ 週休日の振替、代休日の指定に関する書類			週休日の振替、代休日の指定			
			・ 勤務命令簿			勤務命令簿			
			・ 勤務時間割振り簿 ・ 勤務日誌			勤務時間割振り簿 勤務日誌			
	(2) 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		服務	服務に係る記録			
			・ 職員面接記録		服務	職員面接記録			
	(3) 人事異動に関すること	人事異動に関する文書	・ 非常勤職員に関する書類		人事異動	非常勤職員			
13 職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	(1) 職員の健康・安全管理に関すること	健康診断等による事後措置の記録	・ 職員の健康安全管理に関する書類	人事	健康安全管理	職員の健康安全管理	3年	廃棄	
14 矯正施設における領置に関する事項			・ 特別領置物品書留簿	領置	領置物品	特別領置物品書留簿	3年	廃棄	
			・ 領置品基帳			領置品基帳	5年		

事項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時 の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
			・領置物品引継書 ・領置物品領収書 ・領置物品交付処理記録			領置物品引継書・領置物品領収書	3年		
		矯正施設における 自弁物品に関する文書	・差入物品等受付記録 ・差入物品取扱業者指定申請・認可関係書類 ・仮留品書留簿		自弁物品	差入物品等受付記録			
						差入物品取扱業者指定申請・認可関係書類			
					仮留金品	仮留品書留簿			
		矯正施設における 領置金に関する文書	・現金出納簿		歳入歳出外現金	現金出納簿	5年		
			・国庫金振替書原符			国庫金振替書原符			
			・小切手等検査簿			小切手等検査簿	3年		
			・差入現金等受付記録			差入現金等受付記録			
			・保管金月計突合表			保管金月計突合表			
			・歳入歳出外現金月計突合表			歳入歳出外現金月計突合表			
			・歳入歳出外現金出納計算書			歳入歳出外現金出納計算書	5年		
			・同封現金等書留簿			同封現金等書留簿	3年		
			・保管金小切手原符			保管金小切手原符	5年		
			・保管金提出書			保管金提出書	3年		
			・保管金保管替通知書			保管金保管替通知書			
			・保管金領収証書			保管金領収証書	5年		
			・領置金基帳			領置金基帳			
			・領置金支払記録			領置金支払記録	3年		
			・領置金收受簿			領置金收受簿	5年		
15	施設整備に関する事項	(1) 施設整備に関すること	施設整備に関する文書	施設整備	保守管理	入門許可関係書類	3年	廃棄	
16	国際受刑者移送に関する事項	(1) 国際受刑者移送に関すること	国際受刑者移送に関する記録	国際受刑者移送	入出所	国際受刑者移送関係書類	3年	廃棄	
17	刑事施設視察委員会に関する事項	(1) 刑事施設視察委員会	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	刑事施設	刑事施設視察委員会の庶務	3年	廃棄	
18	新型コロナウイルス感染症に関する事項	(1) 新型コロナウイルス感染症に関すること	新型コロナウイルス感染症対策に関する書類	庶務	新型コロナウイルス感染症対策	新型コロナウイルス感染症対策	5年	移管	

備考

厳原拘置支所 標準文書保存期間基準(文書管理者:厳原拘置支所長)

令和6年4月19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	矯正施設に収容中の者の不服申立てに関すること	審査の申請に関する文書	・審査申請書 ・調査指示に関する回報文書 ・裁決に係る決裁文書 ・裁決書	処遇	不服申立	審査の申請	裁決、決定その他処分がされる日に係る特定日以後10年	廃棄		
		矯正管区の長に対する事実の申告に関する文書	・事実申告書 ・調査指示に関する回報文書 ・事実の申告の処理に係る決裁文書			矯正管区の長に対する事実の申告	通知又は終結の処理がされる日に係る特定日以後5年			
		苦情の申出に関する文書	・大臣苦情の調査指示に関する回報文書			苦情の申出	5年			
2 職員の人事に関する事項	(1) その他研修に関すること	その他研修に関する記録	・外部機関研修に関する書類	庶務	研修	外部機関研修	3年	廃棄		
			・職員研修に関する書類 ・職務研究会議事録			職員研修				
		(2) 人事異動に関すること	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) 職員の懲戒に関すること	職員の懲戒に関する文書	・職員不祥事防止対策に関する文書			服 務			職員不祥事防止対策
3 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	・予算現況調書	会計	予算	予算現況調書	3年	廃棄		
			・予算年額内示関係書類			予算年額内示関係書類				
			・予算差引簿			予算差引簿				
		(2) 歳入に関すること	歳入に関する文書	・振替済通知書		歳入	振替済通知書			
				・日本銀行領収済通知書			日本銀行領収済通知書			
				・納入告知書・領収証書			納入告知書・領収証書			
		(3) 歳出に関すること	歳出に関する文書	・前渡資金科目整理簿		歳出	前渡資金科目整理簿			5年
				・前渡資金関係書類(出納計算書、証拠書類、添付書)			前渡資金関係書類(出納計算書、証拠書類、添付書)			
				・払出決議書			払出決議書			3年
				・国庫金振替書原符			国庫金振替書原符			5年
				・資金前渡請求書			資金前渡請求書			3年
				・小切手帳原符			小切手帳原符			
				・小切手等検査簿			小切手等検査簿			
				・預託金月計突合表			預託金月計突合表			
				・その他歳出に関する書類 ・官庁会計システム入力書類			その他歳出に関する書類			1年
		(4) 契約に関すること	契約に関する文書	・契約書 ・入札公告に関する文書 ・見積書 ・指名通知 ・指名通知書 ・請書 ・予定価格 ・入札公告に関する文書 ・納品書 ・同等品審査書類	用度	契約	調達			契約が終了する日に係る特定日以後5年
		(5) 支出に関すること	支出に関する文書	・小切手振出決議書	会計	支出	小切手振出決議書			3年

	(6)前渡資金管理に関する こと	前渡資金管理に 関する文書	・現金出納簿		前渡資金	現金出納簿	5年								
			・作業報奨金計算高 通知書			作業報奨金計算高 通知書	3年								
			・検査書			検査書									
			・現金及び保管金現 在高調書			現金及び保管金現 在高調書									
			・国庫金振込請求書			国庫金振込請求書									
			・前渡資金返納申請 書			前渡資金返納申請 書									
			・日本銀行振替済通 知書			日本銀行振替済通 知書									
			(7)物品 の管理に 関するこ と			物品の管理に關す る文書	・物品供用簿			用度	物品管理	物品供用簿	5年		
							・物品管理簿・物品 出納簿					物品管理簿・物品出 納簿	3年		
							・通行鍵等貸与記録					通行鍵等貸与記録			
・電気設備等保守点 検記録	施設設備	電気設備等保守点 検記録		5年											
・不用物品受払簿	用度	不用物品受払簿			3年										
・物品受払簿		物品受払簿													
・物品定時・交替・随 時検査書		物品定時・交替・随 時検査書													
・物品廃棄記録		物品廃棄記録		3年											
・郵便書留簿		郵便書留簿		1年											
・その他物品に關す る書類		その他物品に關する 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 ・物品不用決定承認 申請書・物品不用決 定通知書				物品の取得・修繕・ 廃棄等	3年										
・自動車用燃料受払 票				自動車用燃料受払 票	1年										
・燃料受払簿				燃料受払簿											
・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				物品管理換書類											
・物品受入命令書				物品受入命令書											
・物品受領命令書				物品受領命令書											
・物品払出命令書	物品払出命令書														
(8)旅費 の支給に 關するこ と	旅費の支給に關す る文書			・出張に關する書類 (出張計画書等)	會計		旅費	出張	5年						
		・旅行命令簿・旅行 依頼簿		旅行命令簿・旅行依 頼簿											
(9)運輸 に關する こと	運輸に關する文書	・無線検査簿		用度	運輸		無線検査簿	3年							
		・官用車交通事故報 告	官用車交通事故報 告												
		・自動車の整備に關 する書類	自動車の整備												
		・自動車運行日誌	自動車運行日誌			1年									
		・自動車始業点検等 記録	自動車始業点検等 記録			3年									
4	栄典又は表彰 に關する事項	表彰の授 与又はは く奪の経 緯	矯正施設における表 彰に關する文書	・職員表彰に關する 書類	人事	栄典・表彰	職員表彰	10年	廃棄						
				・保安表彰に關する 記録	保安		保安表彰								
5	文書の管理等 に關する事項	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	厳原拘置支所 行政 文書ファイル管理簿	常用	廃棄						

			・発出され廃止されていない訓令・通達等 ・発出され廃止されていない管区長通達 ・発出され廃止されていない達示・指示等 ・文書発議簿 ・例規に係る決裁文書 ・その他例規に関する書類 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 国立公文書館への移管に係る協議・手続等、その他文書管理に関する文書 ・行政文書管理に関する書類 行政文書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		例規 本省例規(訓令・通達等) 管区長通達 達示・指示等 文書 決裁簿 30年 例規 例規決裁 5年 その他例規に関する書類 1年 文書 文書管理関係帳簿 5年 秘密文書管理簿 秘密文書の指定の解除の日に係る特定日以降5年 行政文書管理 3年 蔵原拘置支所 標準文書保存期間基準 常用	廃棄 廃棄 廃棄	正本は本省において保管。
6	行政の情報化に関する事項	情報システムの運用に関する経緯	情報システムに関する文書 ・ 機器管理台帳、外部電磁的記録媒体の利用許可申請書等、常用で管理すべき各種システムの運用管理に関する書類 ・ コーネットの運用管理に関する書類（申請や利用簿等） ・ スタンドアロンコンピュータ、Web会議システム用端末、被収容者用端末等コーネットに接続しない端末の運用管理に関する書類。 ・ 矯正局及び矯正施設等における法務省情報セキュリティ対策基準運用細則第2章第1の6（2）に基づく矯正施設等所管システムの運用管理に関する書類（該当がある庁のみ） ・ インターネット接続仮想環境サービスの運用管理に関する書類（アカウント指定管理表、アカウント利用簿等） ・ 被収容者データ管理システム、府省共通システム等施設の実情に応じて必要があるものを作成	情報管理	情報管理 システム管理簿（常用） 常用 矯正総合情報ネットワークシステム 5年 スタンドアロンコンピュータ等端末（蔵原拘置支所） 矯正施設等所管システム インターネット接続仮想環境サービス その他の情報システム（蔵原拘置支所）	廃棄	

7	監査に関する事項	監査に關すること	監査に關する文書	・刑事收容施設及び被收容者等の処遇に法律第5条に基づく監査に關する書類 ・支所に対する執務調査に關する書類	庶務	監査	監査	5年	廃棄	
8	刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に關する事項	(1) 刑事施設に收容中の者の收容に關すること	刑事施設の入所に關する記録	・被收容者入所簿	收容	名籍	被收容者入所簿	10年	廃棄	
			刑事施設の出所に關する記録	・被收容者出所簿 ・刑執行停止者整理簿 ・死亡帳 ・放免厝簿			被收容者出所簿 刑執行停止者整理簿 死亡帳 放免厝簿	3年		
			刑事施設の被收容者の氏名の一覽に關する記録	・被收容者人名簿 ・称呼番号台帳			被收容者人名簿 称呼番号台帳	30年 3年		
			刑事施設の收容の根拠等に關する個別の記録	・被收容者身分帳簿(表紙、收容文書、前科調査、身体等調査表及び指紋原紙)			被收容者身分帳簿(表紙、收容文書、前科調査、身体等調査表及び指紋原紙)	終結する日に係る特定日以後30年		
			刑事施設の收容の経過等に關する個別の記録	・被收容者身分帳簿(その他の部分)			被收容者身分帳簿(その他の部分)	終結する日に係る特定日以後10年		
			刑事施設の身分帳簿の管理に關する記録	・終結身分帳保存整理簿 ・終結身分帳簿の引継記録 ・終結身分帳簿の貸与記録			終結身分帳保存整理簿 終結身分帳簿の引継等 終結身分帳簿の貸与等	10年 5年		
			上記に掲げるもの以外の名籍の記録	・国勢調査の実施に關する記録 ・訴訟関係書類等の交付又は告知に關する記録 ・公的弁護制度等に關する記録 ・罰金等納付に關する記録 ・入出所に關する記録 ・受付簿(弁護人選任届等) ・領事機関への通報文書 ・不在者投票に關する記録 ・照会・回答文書 ・名籍事務に關する記録 ・共犯名簿 ・受付簿(来庁取調べ等) ・接見禁止決定等書留簿 ・勾留簿 ・上訴簿 ・收容確認簿 ・控訴趣意書及び上告趣意書受付簿 ・出廷簿			国勢調査 訴訟関係書類等の交付又は告知 公的弁護制度等 罰金等納付 入出所 受付簿(弁護人選任届等) 領事通報 不在者投票 照会・回答文書 名籍事務 共犯名簿 受付簿(来庁取調べ等) 接見禁止決定等書留簿 勾留簿 上訴簿 收容確認簿 控訴趣意書及び上告趣意書受付簿 出廷簿	3年 1年 3年 1年		
			犯罪人の指紋その他その個人識別に關する文書	・指紋関係調査	個人識別	指紋・写真	指紋関係調査	10年		

		・被収容者写真撮影記録			被収容者写真撮影記録	1年
(2) 刑事施設の保安に関すること	刑事施設における勤務配置に関する文書	・勤務配置に関する記録 ・勤務配置表	保安	勤務配置	勤務配置	3年
		・外来者入出門管理		警備	外来者入出門管理	
	刑事施設における警備に関する文書	・監視カメラ視察記録			監視カメラ視察記録	
		・刑務官手帳の管理に関する記録 ・警備活動に関する記録 ・警備隊員に関する記録 ・鍵の管理に関する記録			各種警備	
		・鍵貸与簿			鍵貸与簿	
	刑事施設における警備訓練に関する文書	・柔道、剣道及び矯正護身術の実施に関する記録		警備訓練	柔道、剣道及び矯正護身術	
		・訓練計画・実施記録(警備)			訓練計画・実施記録(警備)	
	刑事施設における警備用器具に関する文書	・保護具使用簿		警備用器具	保護具使用簿	5年
		・警備用機器の管理に関する記録			警備用機器の管理	3年
		・警備用具等管理に関する記録			警備用具等管理	
		・捕縄、手錠及び拘束衣管理に関する記録 ・無線業務日誌			捕縄、手錠及び拘束衣管理 無線業務日誌	
	刑事施設における検査に関する文書	・検査計画		検査	検査	
		・自弁・差入物品検査			自弁・差入物品検査	
		・設備点検記録			設備点検記録	
	刑事施設における居室配置に関する文書	・居室配置表		居室配置	居室配置表	
	刑事施設における被収容者の護送に関する文書	・護送計画関係書類		護送	護送計画関係書類	
		・出廷等に関する記録		連行・戒護	出廷等	
	刑事施設における保護室に関する文書	・保護室使用簿			保護室使用簿	5年
	刑事施設における被収容者の動静視察に関する文書	・被収容者の動静等の電磁的、光学的記録及びその管理に関する記録		動静視察	被収容者の動静等の電磁的、光学的記録及びその管理	
	刑事施設における報告に関する文書	・保安に関する照会書・回報書		報告	保安に関する照会書・回報書	3年
		・保安状況報告 ・保安状況調査に関する記録			保安状況報告	
(3) 刑事施設に収容中の者の作業に関すること	刑事施設における作業命令に関する文書	・作業命令書(提供作業)・製品受入命令書	作業	作業命令	作業命令書(提供作業)・製品受入命令書	5年
		・作業命令書(自営作業)			作業命令書(自営作業)	
	刑事施設における作業安全衛生に関する文書	・安全衛生管理に関する記録		作業安全衛生	安全衛生管理	3年
	刑事施設における製品管理に関する文書	・製品等払出指図書		製品管理	製品等払出指図書	
	刑事施設における提供物品管理に関する文書	・提供物品受払簿(消耗品・原材料・製品)		提供物品管理	提供物品受払簿(消耗品・原材料・製品)	
	刑事施設における作業統計に関する文書	・矯正定期報告(作業実施報告)		作業統計	矯正定期報告(作業実施報告)	
		・工場日報			工場日報	

(4) 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	刑事施設における作業報奨金に関する文書	・日課表		作業報奨金	日課表	5年
		・作業審査カード			作業審査カード	
(5) 刑事施設に収容中の者の教育に関すること	刑事施設における余暇活動に関する文書	・放送に関する記録	教育	余暇活動	放送	3年
		・図書原簿			図書	図書原簿 常用
	刑事施設における図書に関する文書	・図書・新聞管理に関する記録			図書・新聞の管理	3年
		・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				
	刑事施設における教諭師に関する文書	・儀式行事に関する記録		教諭	教諭等実施簿	5年
(6) 刑事施設に収容中の者のその他処遇に関すること	刑事施設における処遇の記録に関する文書	・面接指導記録	処遇	処遇記録	面接指導記録	3年
		・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	1年
	被害者制度に関する文書	・被害者等の心情等の聴取・伝達等に関する記録	被害者	被害者	被害者等の心情等の聴取・伝達等に関する書類	3年
	刑事施設における外部交通に関する文書	・書信に関する記録			外部交通	書信
		・面会に関する記録	処遇	外部交通	面会	
	刑事施設における生活管理に関する文書	・不喫食者書留簿			生活管理	不喫食者書留簿
		・運動入浴実施記録			運動入浴実施記録 官給品の貸与	1年
		・官給品の貸与に関する記録				
	刑事施設における調査・懲罰に関する文書	・反則行為の調査・懲罰に関する記録	調査・懲罰	調査・懲罰	反則行為の調査・懲罰	3年
	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	
		・被収容者収容状況調査書類			被収容者収容状況調査書類	3年
		・外国人被収容者に係る統計等			外国人被収容者に係る統計等	1年
		・矯正統計調査票			矯正統計調査票	
(7) 矯正施設に収容中の者の不服申立てに関すること	その他不服申立てに関する文書	・請願その他の不服申立てに関する記録	処遇	不服申立	請願その他の不服申立て	
(8) 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	・栄養士巡回指導に関する記録	給養	給食	栄養士巡回指導	3年
		・給食業務に関する記録			給食業務	

		・食中毒に関する記録 ・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 ・食事変更票 ・食料購入関係書類 ・給食人員表			- 食中毒 - 給食委員会等議事録 - 給食衛生管理点検記録 - 検食 - 献立表 - 集団給食実施状況報告書 - 食事変更票 - 食料購入関係書類 - 給食人員表	
(9) 矯正施設に収容中の者の保健に関すること	矯正施設における保健に関する文書	・感染症に関する記録 ・感染症の予防・感染症の防止 ・感染症の検査 ・予防接種に関する記録	保健	検査等	- 感染症に関する記録 - 予防接種	
(10) 矯正施設に収容中の者に係る衛生に関すること	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 ・防疫実施・計画に関する記録 ・消毒実施に関する記録	衛生	防疫	- 検便検査 - 防疫実施・計画	
(11) 矯正施設に収容中の者に係る医療に関すること	矯正施設における診療に関する文書	・診療録 ・診察記録に関する記録 ・外医診察に関する記録 ・医療共助に関する記録 ・医療情報に関する記録	矯正医療	診療	- 診療録 - 診察記録	5年 3年
	矯正施設における医務に関する文書	・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 ・医務日誌 ・医務報告に関する記録		医務	- 医療機器管理 - 医務日誌 - 医務報告	5年 3年
	矯正施設における医療上移送に関する文書	・病院移送に関する記録		移送	病院移送	
	矯正施設における医療報告に関する文書	・矯正定期報告(病態報告)		医療報告	矯正定期報告(病態報告)	
(12) 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	・医薬品受払簿 ・備薬使用簿 ・備薬等受払簿		薬剤	- 医薬品受払簿 - 備薬使用簿	

9	公益通報に関する事項	公益通報に関すること	公益通報に関する文書	・公益通報に関する書類 ・公益通報の処理に関する書類 ・外部通報に関する書類 ・内部通報等に関する書類	庶務	公益通報	公益通報	5年	廃棄	
10	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、監督、教育、インシデント発生 の報告等に係るもの。)	情報管理	情報管理	情報セキュリティ	3年	廃棄	
11	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する経緯	会議・会同等に関する文書	・協議会に関する書類 ・関係機関等との連絡協議会に関する書類 ・全国矯正施設長会同等に関する書類 ・矯正管区内矯正施設長会同等に関する書類 ・矯正管区内矯正施設支所長協議会等に関する書類 ・矯正管区内矯正施設部課長等協議会に関する書類 ・関係機関との連絡調整等に関する書類	庶務	会議・協議会	協議会等 関係機関との連絡調整等	3年	廃棄	
12	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	
13	郵便に関する事項	公文書類の接受、発送等に関すること	公文書類の接受、発送等に関する文書	・特別送達文書処理簿 ・被收容者宛て現金書留等受付簿 ・被收容者宛て信書等書留簿	庶務	文書接受	特別送達文書処理簿 被收容者宛て現金書留等受付簿 被收容者宛て信書等書留簿	3年	廃棄	
14	広報に関する事項	広報活動に関すること	その他広報活動に関する書類	・巡視、視察、施設見学に関する書類	庶務	広報・渉外	巡視、視察、施設見学	3年	廃棄	
15	防災に関する事項	防災に関すること	防災に関する文書	・防災点検に関する書類 ・防災管理に関する記録 ・火気取締に関する記録	保安	防災管理	防災点検 防災管理 火気取締	1年	廃棄	
16	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	・照会・回答文書 ・職員提案制度等に関する書類 ・受付簿(面会、差入等) ・本所・支所間連絡調整に関する書類 ・保有個人情報の漏えい事案の発生に関する報告書 ・法務省保有個人情報保護管理規程第22条に基づく漏えい事案の報告についての決裁文書 ・個人情報に関する照会等(開示請求等に関する問い合わせを含む。) ・職員届出書 ・施設概況に関する書類	庶務 個人情報保護 庶務	各種業務 連絡調整 漏えい事案の対応等 運用 各種業務 資料	照会・回答文書 職員提案制度等 受付簿(面会、差入等) 本所・支所間連絡調整 報告書 照会等 職員届出書 施設概況	3年 1年 3年 1年 常用	廃棄	

				・庶務課の所管に係る事務で他の係の所管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		各種業務	その他庶務に関する書類	1年		
17	職員の人事管理に関する事項	(1)勤務時間・休暇に関すること	超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	人事	勤務時間	超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	
			出勤に関する文書	・出勤簿			出勤簿	5年		
			休暇に関する文書	・休暇簿			休暇簿	3年		
			勤務時間の割振りに関する文書	・週休日の振替、代休日の指定に関する書類 ・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			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			
		(2)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 ・職員面接記録 ・超過勤務手当に関する書類		服務	服務に係る記録 職員面接記録			
						給与	超過勤務手当	5年1月		
18	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	・職員の健康安全管理に関する報告等 ・健康診断の実施結果等の報告	人事	健康安全管理	職員の健康安全管理	3年	廃棄	
19	経理事故に関する事項	経理事故に関すること	経理事故に関する文書	・会計に関する事件報告書	会計	経理事故	会計に関する事件報告書	5年	廃棄	
20	会計機関に関する事項	会計機関に関すること	会計機関に関する文書	・会計機関の発令に関する書類 ・物品の検査職員の指定並びに解除書類 ・検査書	会計	会計機関	発令簿 検査	解除される日に係る特定日以降10年 5年	廃棄	
21	矯正施設における領置に関する事項	領置物品引継書	矯正施設における領置物品に関する文書	・没入廃棄簿 ・郵送物品等受付記録 ・貴重品書留簿 ・自弁・差入物品管理に関する記録 ・購入・差入等許可判定記録 ・処分等告知簿 ・証拠品還付記録 ・特別領置物品書留簿 ・領置品基帳 ・領置物品引継書 ・領置物品領収書 ・領置物品総量規制 ・領置物品交付処理記録	領置	領置物品	没入廃棄簿 郵送物品等受付記録 貴重品書留簿 自弁・差入物品管理 購入・差入等許可判定記録 処分等告知簿 証拠品還付記録 特別領置物品書留簿 領置品基帳 領置物品引継書・領置物品領収書 領置物品総量規制 領置物品交付処理記録	3年 5年 3年	廃棄	
			矯正施設における保有有価証券に関する文書	・保管有価証券定時・交替時・廃止時・随時検査書		保管有価証券	保管有価証券定時・交替時・廃止時・随時検査書			
			矯正施設における自弁物品に関する文書	・差入物品等検査記録 ・差入物品等受付記録 ・自弁物品等検査記録		自弁物品	差入物品等検査記録 差入物品等受付記録 自弁物品等検査記録			
			矯正施設における領置金に関する文書	・現金出納簿 ・小切手・国庫金振替書整理簿		歳入歳出外現金	現金出納簿 小切手・国庫金振替書整理簿等	5年		

				・小切手振出決議書		小切手振出決議書	3年			
				・国庫金振替書原符		国庫金振替書原符	5年			
				・検査書		検査書				
				・小切手等検査簿		小切手等検査簿	3年			
				・取引関係通知書		取引関係通知書				
				・検査確認書		検査確認書				
				・差入現金等受付記録		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	1年			
				・歳入歳出外現金出納計算書		歳入歳出外現金出納計算書	5年			
				・歳入歳出外現金出納計算書証拠書類		歳入歳出外現金出納計算書証拠書類				
				・歳入歳出外現金出納計算書添付書類		歳入歳出外現金出納計算書添付書類				
				・自弁物品一覧表 ・自費購入物品一覧表		自弁物品一覧表	3年			
				・同封現金等書留簿		同封現金等書留簿				
				・被收容者あて現金書留受付簿		被收容者あて現金書留受付簿				
				・保管金支払証拠書類 ・払渡決議書 ・領置金支払証拠書類		保管金支払証拠書類	5年			
				・保管金受領証書		保管金受領証書				
				・保管金小切手原符		保管金小切手原符				
				・保管金振替済通知書		保管金振替済通知書	3年			
				・保管金払渡領収書		保管金払渡領収書	5年			
				・保管金保管替通知書		保管金保管替通知書	3年			
				・保管金領収証書		保管金領収証書	5年			
				・保管金月計突合表 ・歳入歳出外現金月計突合表		保管金月計突合表 歳入歳出外現金月計突合表	3年			
				・郵送現金等受付記録		郵送現金等受付記録				
				・領置金基帳		領置金基帳	5年			
				・領置金支払記録		領置金支払記録	3年			
				・領置金収受簿		領置金収受簿	5年			
				・領置金交付処理記録		領置金交付処理記録	3年			
22	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	・消防設備点検記録	施設整備	保守管理	消防設備点検記録	3年	廃棄	
				・入門許可関係書類			入門許可関係書類			
				・各所修繕等実施記録			各所修繕等実施記録	1年		
				・浄化槽保守点検記録		公害防止	浄化槽保守点検記録	5年		
23	刑事施設視察委員会に関する事項	刑事施設視察委員会	刑事施設視察委員会の運営に関する文書	・被收容者からの書面に関する書類 ・被收容者との面接結果に関する書類	刑事施設視察委員会	刑事施設視察委員会	被收容者からの書面	3年	廃棄	

			・施設の運営状況に関する意見書 ・意見書に対する回答 ・視察委員会の意見に対する措置等報告に関する書類 ・法務大臣に対する報告に関する書類 ・矯正管区の長に対する報告等に関する書類 ・会議議事録 ・視察委員会に対して提出する資料等			刑事視察委員会の意見・回答書等			
24	テレビ遠隔通信システムに関する事項	テレビ遠隔通信システムの利用に関する文書	・テレビ遠隔通信システムの使用記録	連絡調整	運用	テレビ遠隔通信システム使用記録	3年	廃棄	
25	新型コロナウイルス感染症対策に関する事項	新型コロナウイルス感染症対策に関する文書	・新型コロナウイルス感染症対策関係	庶務	新型コロナウイルス感染症対策	新型コロナウイルス感染症対策(厳原拘置支所)	5年	移管	

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