

九州矯正管区総務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:総務課長)

令和7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	行政手続 法第2条の 第3号の 許認可等 に関する 重要な経 緯	許認可等をするた めの決裁文書その 他許認可等に至る 過程が記録された 文書	・ 行政文書開示決 定等に係る決裁文 書 ・ 開示決定等の期 限の延長に係る決 裁文書 ・ 行政文書の開示 の実施方法等申出 書	情報公開	行政文書の開示請 求	開示決定等	許認可等 の効力が 消滅する 日に係る 特定日以 後5年	廃棄				
		開示請求の事案管 理に関する帳簿	・ 行政文書開示請 求事案管理簿			行政文書開示請求 事案管理簿	3年					
		許認可等をするた めの決裁文書その 他許認可等に至る 過程が記録された 文書	・ 開示・訂正・利 用停止決定等に係 る決裁文書 ・ 開示・訂正・利 用停止決定期限の 延長等に係る決裁 文書	個人情報保護	保有個人情報開 示・訂正・利用停 止請求手続	開示（不開示）決 定等	許認可等 の効力が 消滅する 日に係る 特定日以 後5年					
		開示・訂正・利用 停止請求手続の事 案管理に関する帳 簿	・ 保有個人情報開 示請求事案管理簿 ・ 保有個人情報訂 正請求事案管理簿 ・ 保有個人情報利 用停止請求事案管 理簿			保有個人情報開 示・訂正・利用停 止請求事案管理簿	3年					
2 職員の人事に 関する事項	(1) 身分 証明書に 関すること	身分証明書に関す る文書	・ 職員証発行簿 ・ 刑務官手帳貸与 簿 ・ 個人番号カード を用いた身分証明 書に関する文書 ・ 法務教官及び法 務技官手帳貸与簿	人事	職員証	職員証発行簿	常用					
	(2) その 他研修に 関するこ と	その他研修に関す る記録	・ 外部機関研修に 関する書類	庶務	研修	外部機関研修	3年					
			・ 矯正研修に関す る書類			矯正研修						
			・ 職員研修に関す る書類 ・ 職務研究会議事 録			職員研修						
	(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	人事	服務	人事評価	5年					
	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	・ 予算関係資料 ・ 矯正職員武道大 会経費関係書類 ・ 刑務作業製品利 用状況調査 ・ 被収容者被服更 新整備必要数調査 ・ 被収容者被服遊 休品調査	会計	予算	予算関係資料					
・ 予算現況調査				予算現況調査			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					
・ 予算年額内示関 係書類				予算年額内示関係 書類			3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	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 ・ 歳入徴収済額計 算書証拠書類 ・ 徴収簿 ・ 歳入金月計突合 表				歳入徴収額（計算 書、証拠書類、添 付書類） 徴収簿 歳入金月計突合表	

事項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の 措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		当該業務に係る 行政文書の類型	・歳入決算報告書 ・歳入決算見込額 報告書 ・歳入決算純計算 額報告書			歳入決算報告書	5年			
			・決算関係報告書			決算関係報告書	3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	1年			
			・収納未済督促整 理簿			収納未済督促整理 簿				
	(3)歳出 に関する こと	歳出に関する文書	・支出関係書類 （支出計算書、証 拠書類、添付書 類） ・赴任旅費概算 （精算）請求書 ・旅費概算（精 算）請求書 ・被收容者旅費概 算（精算）請求書 ・支出負担行為差 引簿	歳出	支出関係書類（支 出計算書、証拠書 類、添付書類）		5年			
			・支出負担行為為 差引簿			支出負担行為為差 引簿				
			・支出負担行為為 示達表			支出負担行為為示 達表				
			・支出決定簿			支出決定簿				
			・支払計画表			支払計画表				
			・前渡資金科目整 理簿			前渡資金科目整理 簿				
			・前渡資金関係書 類（出納計算書、 証拠書類、添付 書）			前渡資金関係書類 （出納計算書、証 拠書類、添付書）				
			・国家公務員有料 宿舎使用料金額表			国家公務員有料宿 舎使用料金額表				3年
			・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	5年			
			・繰越計算書 ・繰越承認通知書 ・繰越済通知書 ・繰越額確定計算 書			繰越しに関する文 書				
			・小切手等検査簿			小切手等検査簿				3年
			・預託金月計突合 表			預託金月計突合表				
			・官庁会計システ ム入力書類			支出	その他歳出に係る 書類			1年
			(4)債権 の管理に 関すること			債権の管理に関す る文書	・債権管理計算書			債権管理
・債権管理簿	債権管理簿									
・債権現在額報告 書	債権現在額報告書									
(5)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				

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)			
			・同等品審査書類			同等品審査書類	3年		
	(6) 支出 に関する こと	支出に関する文書	・支出決定簿 ・科目更正決議書 ・退職手当差引計 算書 ・退職所得申請書	会計	支出	支出決定簿 科目更正決議書 退職手当等	5年		
	(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 ・検査書 ・日本銀行振替済 通知書		前渡資金	現金出納簿 検査書 日本銀行振替済通 知書	3年		
	(8) 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 ・引継書 ・物品管理簿・物 品出納簿 ・物品受払簿 ・物品定時・交 替・随時検査書 ・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 ・物品の無償貸付 及び譲与・譲受書 類 ・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 ・物品受入命令書	用度	物品管理	物品供用簿 物品出納計算書 物品管理計算書 引継書 物品管理簿・物品 出納簿 物品受払簿 物品定時・交替・ 随時検査書 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 物品の修繕 物品の廃棄 物品の無償貸付等 自動車用燃料受払 票 物品管理換書類 物品受入命令書	常用 5年 3年 常用 3年 5年 3年 1年 3年 1年 3年 1年 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)										
4	文書の管理等 に関する事項	文書の管 理等	行政文書ファイル 管理簿その他の業 務に常時利用する ものとして継続的 に保存すべき行政 文書	・ 物品受払簿			物品受払簿	3年								
				・ 物品受領命令書			物品受領命令書	1年								
				・ 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									
				(9) 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						
						・ 宿日直手当に関 する書類			宿日直手当	3年						
						・ 所得税源泉徴収 に関する書類			所得税源泉徴収	7年						
						・ 地方税等に関す る書類			地方税等	3年						
						・ 徴収依頼書			給与控除依頼等							
				(10) 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							
						・ その他旅費に関 する書類			その他旅費に関す る書類	1年						
				(11) 運輸 に関する こと	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							
						・ 自動車始業点検 等記録			自動車始業点検等 記録	3年						
							・ 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 ていない管区長通達 ・ 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 ・ その他例規に関 する書類	庶務	文書	九州矯正管区行政 文書ファイル管理 簿	常用					
								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			
														その他例規に関 する書類	1年	

九州矯正管区総務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:総務課長)

令和7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)			
			・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		
			・秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	秘密文書の指定の解除の日に係る特定日以降5年		平成27年4月1日付け法務省秘文第9号総括文書管理者大臣官房長通達「法務省秘密文書管理要領」に基づき指定を行った秘密文書に係るもの
		国立公文書館への移管に係る協議・手続等、その他文書管理に関する文書	・行政文書管理に関する書類			行政文書管理	3年		
		行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準			九州矯正管区標準文書保存期間基準	常用		
5 行政の情報化に関する事項	情報システムの運用に関する経緯	情報システムに関する文書	・機器管理台帳、外部電磁的記録媒体の利用許可申請書等、常用で管理すべき各種システムの運用管理に関する書類 ・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5(4)に基づく矯正施設等所管システムの運用管理に関する書類(該当がある庁のみ) ・インターネット接続仮想環境サービスの運用管理に関する書類(アカウント指定管理表、アカウント利用簿等) ・矯正処遇・再犯防止業務支援システムにて作成(登録)されたデータファイル ・被収容者データ管理システム、府省共通システム等施設の実情に応じて必要があるものを作成	情報管理	情報管理	システム管理簿(常用) 矯正総合情報ネットワークシステム スタンドアロンコンピュータ等端末(スタンドアロンコンピュータ・Web会議用端末) 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 矯正処遇・再犯防止業務支援システム その他の情報システム	常用 5年 常用 5年		
6 国有財産に関する事項	国有財産の管理及び処分に関すること	国有財産の管理に関する文書	・国有財産台帳	用度	国有財産	国有財産台帳	常用		ただし、用途廃止の日に係る特定日以後5年は保存

九州矯正管区総務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:総務課長)

令和7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	3年		
			・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		
7 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			
8 情報セキュリ ティ対策に関 する事項	情報セ キュリ ティ対策 の運用に 関する経 緯	情報セキュリティ 対策の運用に関す る文書	・情報セキュリ ティに関する書類 (個別システムに 関するものを除 く。情報セキュリ ティの点検、監 査、教育、インシ デント発生の報告 等に係るもの。)	情報管理	情報管理	情報セキュリティ	3年		
9 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	・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			
			・協議会等に関する 書類 ・関係機関等との連 絡協議会に関する書 類 ・全国矯正施設長会 同等に関する書類 ・矯正管区内矯正 施設長会同等に関 する書類 ・矯正管区内矯正 施設支所長協議会等 に関する書類 ・矯正管区内矯正 施設部課長等協議会 に関する書類 ・矯正管区長等協議 会に関する書類 ・矯正管区第一部長 協議会に関する書類 ・矯正管区第二部長 協議会に関する書類 ・矯正管区第三部長 協議会に関する書類 ・矯正管区における 協議会等(その他) に関する書類 ・矯正関係予算担当 課長会同等に関する 書類			協議会等			
			・庁内会議等議事 録			庁内会議等議事録			
10 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		
11 広報に関する 事項	広報活動 に関する こと	広報活動に関する 文書	・広報に関する書 類		広報・渉外	広報	3年		
			・ホームページ掲 載内容			九州矯正管区ホー ムページ	常用		
		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			施設参観	3年		
		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			
			・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			
12 報道に関する 事項	報道機関 対応に関 すること	報道に関する文書	・取材・撮影に関 する書類 ・テレビ放映等 に関する連絡文書 ・報道に関する書 類			取材・撮影・報道			

令和7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)						
13 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	・式典に関する書類		式典	式典の実施	5年					
			・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	3年					
			・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						
			・情報公開に関する書類(ただし、権利義務の得喪及びその経緯に係るものを除く)	情報公開	情報公開	情報公開	5年					
			・情報公開に関する照会等(開示請求に係る問合せ等を含む)			運用	照会等				1年	
			・個人情報保護に関する書類(ただし、権利義務の得喪及びその経緯に係るものを除く)	個人情報保護	個人情報保護	個人情報保護	5年					
			・保有個人情報の漏えい事案の発生に関する報告書 ・法務省保有個人情報保護管理規程第22条に基づく漏えい事案の報告についての決裁文書			漏えい事案の対応等	報告書				3年	
			・個人情報に関する照会等(開示請求に係る問合せ等を含む)			運用	照会等				1年	
			・職員届出書			庶務	各種業務				職員届出書	
			・職員名簿	職員名簿	常用							
			・庶務課の所掌に係る事務で他の係の所掌に属しないものに関する書類 ・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	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	
14 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	6年					
		出勤に関する文書	・出勤簿			出勤簿	5年					
		休暇に関する文書	・休暇簿			休暇簿	3年					
			・勤務時間、休日及び休暇に関する書類			勤務時間、休日及び休暇						
		(2)給与に関すること	給与に関する文書			・給与に関する書類	給与			人給システム等		
						・給与に関する調書				給与に関する調書		
	(3)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		管理職員特別勤務手当	6年						

九州矯正管区総務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:総務課長)

令和7年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
	(4) 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		
	(5) 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	3年		
	(6) 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		
	(7) 財産形成貯蓄に関すること	財産形成貯蓄等の記録	・財産形成貯蓄等記録簿	財形	財形貯蓄	財産形成貯蓄等記録簿	解約に係る申込書を受理した日又は退職等に関する通知書を提出した日に係る特定日以後5年		
		財産形成貯蓄等実施状況調査	・財産形成貯蓄等実施状況調査			財産形成貯蓄等実施状況調査	3年		
		控除額の確認に関する文書	・財産形成貯蓄給与控除明細書			財産形成貯蓄給与控除明細書			
15	会計機関に関する事項	会計機関に関する文書	・会計機関の引継に関する書類	会計	会計機関	会計機関の引継		解除される日に係る特定日以降10年	
			・会計機関の発令に関する書類			発令簿			
16	施設整備に関する事項	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		
			・構造計算書			構造計算書			
			・設計原図			設計原図			
			・耐震診断報告書			耐震診断報告書			
			・工事請負契約書 ・業務等契約書 ・業務締結に関する書類 ・引渡書 ・工事認可書 ・施工計画に関する書類 ・試験成績書 ・着工届・竣工届 ・保証書 ・入札調書 ・法務省所管工事取扱規程に基づく工事に関する書類			事業契約	工事完成の日に係る特定日又は業務完了の日に係る特定日以後10年		
			・工事成績評定書 ・工事成績評定通知書			工事成績評定	15年		
			・業務成績評定書 ・業務成績評定通知書			業務成績評定	10年		
			・予定価格積算内訳書 ・予定価格積算内訳書別紙明細 ・入札時積算数量書 ・入札時積算数量書別紙明細			予定価格積算内訳書	工事完成の日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		
			・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	5年		
			・定期検査結果		保守管理	定期検査結果	3年		

令和7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)			
17 公務員宿舎に関する事項	公務員宿舎の現況に関する事 こと	公務員宿舎の現況に関する調査	・ 国家公務員宿舎管理記録	公務員宿舎	宿舎管理	国家公務員宿舎管理記録	5年		
18 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 こと	新型コロナウイルス感染症に関する文書	・ 新型コロナウイルス感染症対策関係	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文書(総務課)	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。

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

・ 文書作成取得日においては保存期間が不確定である行政文書（「特定日以後〇年」等）については、複数の個別案件に係る行政文書を作成・取得年度で区切らずに一つの行政文書ファイルにまとめて管理しておき、個別案件の終了等により保存期間が確定したものを抜き出し、新たに作成した別の行政文書ファイルにまとめて管理することができるので、性質等に応じて管理方法を検討すること（令和 4 年 2 月 1 0 日付け府令第 4 6 号内閣府大臣官房公文書管理課長通知 1－3 の 3（3））。

九州矯正管区職員課 標準文書保存期間基準(文書管理者:職員課長)

令和7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	・ 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) 海外 出張に 関すること	公用旅券発給請求 等に関する文書	・ 職員の海外派遣 に関する書類	人事	海外出張	職員の海外派遣						
	(3) 配置 転換の実 施に 関すること	府省庁間配置転換 に関する文書	・ 府省間配置転換 職員の受入れ等 に関する書類		配置転換	府省間配置転換職 員の受入れ等						
	(4) 人事 交流に 関すること		組織間人事交流に 関する文書		・ 部門間配置転換 職員の受入れ等 に関する書類	配置転換				部門間配置転換職 員の受入れ等		
		(5) 労務 管理に 関すること			職員団体に 関する 文書	・ 法務省内組織間 人事交流に 関する書類				人事交流	法務省内組織間人 事交流	
	(6) 試験 に 関すること		副検事選考に 関する文書			・ 職員団体に 関する書類				労務管理	職員団体	
					副検事選考に 関する文書	・ 副検事選考試験 に関する書類				試験	試験	副検事選考試験
			刑務官考査試験に 関する文書			・ 刑務官考査試験 に関する書類						刑務官考査試験
		(7) 人事 異動に 関すること			人事異動に関する 文書	・ 免令簿 ・ 運転命令に 関する書類				人事異動		発令簿
	・ 職員の任 免に 関する 書類		職員の任 免			5年						
	・ 任期付職 員関係 報告		任期付職 員報告等			任期を定 めた任用 又は臨時 的任用の 終了した 日に係 る特定 日以後 3年						
	・ 臨時的任 用、任 期付職 員に 関する 書類		臨時的任 用、任 期付職 員									
	・ 勤務延長 に 関する 書類		勤務延長								勤務の終 了した日 に係る特 定日以後 3年	
	・ 再任用に 関する 書類		再任用								再任用の 終了した 日に係 る特定 日以後 3年	
	・ 任用に 関する 調査票・ 報告		任用に 関する 調査票・ 報告			3年						
	・ 条件付任 用期間 職員に 関する 書類		条件付任 用期間職 員									
	・ 職員身 上調書		職員身 上調書									
	・ 採用に 関する 書類		採用									
	・ 選考採用 に 関する 書類		選考採用									
	・ 非常勤職 員に 関する 書類		非常勤職 員									
	・ その他人 事異動 に 関する 書類		その他人 事異動に 関する 書類									
	・ 退職に 関する 書類		退職								5年	
	・ 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）						
	(8) 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	
	(9) 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						

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)					
			・初任給異動・俸給表異動の際の再計算調書 ・復職時調整調書			初任給異動・俸給表異動の際の再計算調書 復職時調整調書	5年				
						給実甲326第37条関係第18項の通知の文書等の写し 俸給の是正・訂正					
			俸給の是正に関する文書			俸給の是正・訂正に関する書類					
			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					
			職員の昇給に係る文書			昇給の実施結果に関する書類	昇給発令者等名簿			10年	
			職員の級号俸に係る資料			給与実態調査に関する書類	給与実態調査			3年	
							人事統計報告表				
						人事統計報告表					
			(10)人事評価に関すること			職員の人事評価に関する文書	服務			人事評価	5年
			(11)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	育児休業又は育児短時間勤務の終了した日の翌日に係る特定日以後3年
		総合検診時の勤務時間に係る承認申請			総合検診時の勤務時間に係る承認申請					3年	
		育児等のための短時間勤務制度等に関する書類			育児等のための短時間勤務制度等	当該勤務等によらなくなった日に係る特定日以後3年					
			職員の自己啓発休業の許可に関する文書		自己啓発等休業に関する書類	自己啓発休業を終了した日の翌日に係る特定日以後3年					
		(12)職員の懲戒に関すること	職員の懲戒に関する文書		職責	公平審査	5年				
		(13)人事記録に関すること	人事記録			人事記録・附属書類	常用				
監査・調査	人事院監査・調査			5年							
(14)人事に関するその他の記録	人事に関するその他の文書	資料	その他人事に関する書類	3年							
2	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	人事	定員	配置定員	5年	廃棄			
			技能労務職員の採用に関する決裁文書			技能・労務職員の採用					
			欠員状況等の報告に関する決裁文書			欠員状況等報告書					
3	栄典又は表彰に関する事項	(1)栄典の授与の経緯	栄典の授与のための決裁文書及び伝達の文書	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					
4	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	人事	勤務時間	勤務時間、休日及び休暇	3年	廃棄			
			・勤務命令簿			勤務命令簿					

令和7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)						
	(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			各種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						
			職員員の兼業に関する文書			・ 兼業に関する書類				兼業		
	(3) 給与 に関する こと	給与に関する文書	・ 給与に関する書類		給与	人給システム等						
			・ 給与に関する調書			給与に関する調書						
	(4) 手当 に関する こと	諸手当に関する文書	・ 扶養手当に関する書類 ・ 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 ・ 諸手当に関する書類							諸手当	届出又は支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後6年	
			・ 初任給調整手当に関する書類							初任給調整手当		5年
			・ 期末手当及び勤勉手当に関する書類							期末手当及び勤勉手当		
			・ 諸手当支給状況調査に関する書類							諸手当支給状況調査		
5 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	・ 健康診断事後措置記録票	人事	健康安全管理	健康診断事後措置記録票	退職した日に係る特定日以後5年	廃棄				
			・ 健康管理の記録			健康管理の記録				離職した日に係る特定日以後5年		
			・ 設備等の届出（ボイラー等及びX線）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				常用		
			・ 職員の健康管理に関する書類 ・ 職員の健康管理に関する報告等			職員の健康管理				3年		
			・ メンタルヘルス相談員の業務記録 ・ ストレスチェック結果			メンタルヘルス相談 ストレスチェック結果				5年		
			・ 災害報告			災害報告				3年		
			健康診断に関する文書			健康診断の実施結果等の報告						
	(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						
	(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

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)				
			・その他児童手当 に関する書類			その他児童手当	1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 関する文書		・休業補償請求 書・休業援護金支 給申請書 ・療養補償請求書 ・補償の支給決定 に関する通知書 ・公務災害補償通 知書 ・通勤災害補償通 知書 ・治癒認定通知書 ・公務外又は通勤 外通知書 ・災害補償記録簿	災害補償	災害補償記録			完結の日 に係る特 定日以後 5年
		災害補償報告書等 に関する文書	・災害補償報告書		災害補償	災害補償報告書	3年			
6	文書の管理等 に関する事項	文書の管 理等	行政文書ファイル 等の保存期間及び 保存期間満了時の 措置等が定められ た文書	・標準文書保存期 間基準	庶務	文書	九州矯正管区職員 課標準文書保存期 間基準	常用	廃棄	
7	庶務に関する 事項	庶務に関 すること (他の事 務に関す るものを 除く)	庶務に関する文書	・証明書発行・交 付に関する文書	庶務	証明	証明書発行・交付	3年	廃棄	
8	新型コロナ ウィルス感染 症対策に関す る事項	新型コロナ ウィルス感染 症対策に関す ること	新型コロナウィル ス感染症対策に関 する文書	新型コロナウィル ス感染症対策関係	人事	新型コロナウィル ス感染症対策	新型コロナウィル ス感染症対策文書 (職員課)	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。
- ・保存期間の起算日は原則として「翌年度の 4 月 1 日」であるが、その性質等に基づき個別に定められている場合があるので、作成の都度、規定等を確認すること。
- ・文書作成取得日においては保存期間が不確定である行政文書（「特定日以後〇年」等）については、複数の個別案件に係る行政文書を作成・取得年度で区切らずに一つの行政文書ファイルにまとめて管理しておき、個別案件の終了等により保存期間が確定したものを抜き出し、新たに作成した別の行政文書ファイルにまとめて管理することができるので、性質等に応じて管理方法を検討すること（令和 4 年 2 月 1 0 日付け府令第 4 6 号内閣府大臣官房公文書管理課長通知 1－3 の 3（3））。

九州矯正管区更生支援企画課 標準文書保存期間基準(文書管理者:更生支援企画課長)

令和7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 更生支援に関する事項	更生支援に関する協議及び連絡・調整に関すること	更生支援に関する協議及び連絡・調整に関する文書	・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	
	地域連携事業の運営に関すること	地域連携事業等の運営に関する文書	・運営上の各種照会・回答に関する文書		運営	地域連携事業			

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。

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

・文書作成取得日においては保存期間が不確定である行政文書（「特定日以後〇年」等）については、複数の個別案件に係る行政文書を作成・取得年度で区切らずに一つの行政文書ファイルにまとめて管理しておき、個別案件の終了等により保存期間が確定したものを抜き出し、新たに作成した別の行政文書ファイルにまとめて管理することができるので、性質等に応じて管理方法を検討すること（令和4年2月10日付け府公第46号内閣府大臣官房公文書管理課長通知1-3の3（3））。

九州矯正管区矯正医事課 標準文書保存期間基準(文書管理者:矯正医事課長)

令和7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	矯正研修所における矯正の事務に従事する職員の研修に関する記録	矯正の事務に従事する職員の研修の実施に関する記録	・ 専門研修課程に関する記録	研修	研修記録	専門研修課程	3年	廃棄	
	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			
2 予算及び決算に関する事項	旅費の支給に関すること	旅費の支給に関する文書	・ 出張に関する書類（出張計画書等） ・ 出張報告書 ・ 出張通知	会計	旅費	出張	5年	廃棄	
3 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・ 行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	九州矯正管区矯正医事課行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
		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			九州矯正管区矯正医事課標準文書保存期間基準			
4 刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	矯正施設に収容中の者に係る給養に関すること	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	廃棄	
			・ 食中毒に関する記録						
	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	30年		
			矯正施設における診療に関する文書			・ 人工透析に関する記録			
	矯正施設における医務に関する文書	・ 特定疾患に関する記録			特定疾患				
		・ 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	5年				
		・ 現有状況更新希望調査に関する記録		現有状況更新希望調査					
		・ 准看護師養成所に関する記録		准看護師養成所		3年			
		・ 医療協議会に関する記録 ・ 医療に関する記録		医療協議会 医療事務に関する文書					
	矯正施設における医療上移送に関する文書	・ 医療上移送に関する記録 ・ 医療上移送協議に関する記録		移送	医療上移送	10年			
	矯正施設における医療報告に関する文書	・ 矯正臨時報告（被収容者死亡報告） ・ 矯正緊急報告（感染症患者発生速報、感染症患者発生追報）	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）	3年				

九州矯正管区矯正医事課 標準文書保存期間基準(文書管理者:矯正医事課長)

令和7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)			
			・ 矯正緊急報告 （集団中毒発生速報） ・ 矯正定期報告 （病態報告） ・ 矯正臨時報告 （食中毒調査結果報告） ・ 矯正定期報告 （食料給与状況報告） ・ 病院移送報告書			矯正緊急報告（集 団中毒発生速報） 矯正定期報告（病 態報告） 矯正臨時報告（食 中毒調査結果報 告） 矯正定期報告（食 料給与状況報告） 病院移送報告			
5	新型コロナウイルス感染症に関する事項	新型コロナウイルス感染症に関する文書	・ 新型コロナウイルス感染症対策関係	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文書（矯正医事課）	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。
- ・ 保存期間の起算日は原則として「翌年度の4月1日」であるが、その性質等に基づき個別に定められている場合があるので、作成の都度、規定等を確認すること。
- ・ 文書作成取得日においては保存期間が不確定である行政文書（「特定日以後〇年」等）については、複数の個別案件に係る行政文書を作成・取得年度で区切らずに一つの行政文書ファイルにまとめて管理しておき、個別案件の終了等により保存期間が確定したものを抜き出し、新たに作成した別の行政文書ファイルにまとめて管理することができるので、性質等に応じて管理方法を検討すること（令和4年2月10日付け府公第46号内閣府大臣官房公文書管理課長通知1－3の3（3））。

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1 予算及び決算に関する事項	(1) 予算に関すること	予算に関する文書	・ 予算関係資料	会計	予算	予算関係資料	5年	廃棄	
			・ 予算現況調書			予算現況調書	3年		
			・ 予算増(減)額上申書			予算増(減)額上申書・予算増(減)額通知書	5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要求書等			
	(2) 歳出に関すること	歳出に関する文書	・ 繰越計算書	歳出	繰越に関する文書	繰越に関する文書			
			・ 繰越承認通知書			繰越に関する文書			
			・ 繰越済通知書			繰越に関する文書			
			・ 繰越額確定計算書			繰越に関する文書			
			・ 過年度支出承認書等			過年度支出承認書等	3年		
			・ 赴任旅費所要額調書			赴任旅費関係調書			
	(3) 物品の管理に関すること	物品の管理に関する文書	・ 寄付受納認可書	用度	物品管理	寄付受納認可書	5年		
			・ 物品亡失、損傷等報告書			物品亡失、損傷等報告書			
			・ 物品管理換承認申請書			物品管理換書類	1年		
			・ 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			
	(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)	会計	旅費	出張	5年		
	(5) 運輸に関すること	運輸に関する文書	・ 官用車交通事故報告	用度	運輸	官用車交通事故報告			
2 監査に関する事項	監査に関すること	監査に関する文書	・ 会計実地検査に関する書類	庶務	監査	会計実地検査・報告書	5年	廃棄	
3 国有財産に関する事項	国有財産の管理及び処分に関すること	国有財産の管理に関する文書	・ 施設の改廃・移転に関する書類	用度	国有財産	施設の改廃・移転	5年	廃棄	
4 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	・ 矯正関係予算担当課長会同等に関する書類 ・ 協議会等に関する書類	庶務	会議・協議会	協議会等	3年	廃棄	
5 庶務に関する事項	庶務に関すること	庶務に関する文書	・ 照会・回答文書	庶務	各種業務	照会・回答文書	3年	廃棄	
6 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	
			・ 経理事故の処理等に関する内議・回答文書			内議・回答等			
7 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	・ 工事請負契約締結報告書	施設整備	工事	工事請負契約締結・完成報告書	1年	廃棄	
			・ 工事完成報告書						
			・ 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			
			・ 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	1年		
			・ その他工事に 関する書類			その他工事に 関する書類			
8 公務員宿舎に関する事項	公務員宿舎の現況に関すること	公務員宿舎の現況に関する調査	・ 国家公務員宿舎 法施行令第9条に 関する報告書	公務員宿舎	宿舎管理	国家公務員宿舎法 施行令第9条に 関する報告書	5年	廃棄	

九州矯正管区管区調査官 標準文書保存期間基準(文書管理者:管区調査官)

令和7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)			
				・公務員宿舍現況表			公務員宿舍現況表	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。

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

・文書作成取得日においては保存期間が不確定である行政文書（「特定日以後〇年」等）については、複数の個別案件に係る行政文書を作成・取得年度で区切らずに一つの行政文書ファイルにまとめて管理しておき、個別案件の終了等により保存期間が確定したものを抜き出し、新たに作成した別の行政文書ファイルにまとめて管理することができ、性質等に応じて管理方法を検討すること（令和4年2月10日付け府公第46号内閣府大臣官房文書管理課長通知1-3の3（3））。

九州矯正管区成人矯正第一課 標準文書保存期間基準(文書管理者:成人矯正第一課長)

令和7年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1 個人及び法人の権利義務の得喪及びその経緯	国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する経緯	訴訟に関する書類	・訴訟に関する記録	処遇	不服申立	訴訟	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄	
2 職員の人事に関する事項	矯正研修所における矯正の事務に従事する職員の研修に関する記録	矯正の事務に従事する職員の研修の実施に関する記録	・専門研修課程に関する記録	研修	研修記録	専門研修課程	3年	廃棄	
3 予算及び決算に関する事項	予算に関すること	予算に関する文書	・矯正職員武道大会経費関係書類	会計	予算	予算関係資料	5年	廃棄	
	旅費の支給に関すること	旅費の支給に関すること	・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		
4 栄典又は表彰に関する事項	表彰の授与又ははく奪の経緯	矯正施設における表彰に関する文書	・保安表彰に関する記録	保安	栄典・表彰	保安表彰	10年	廃棄	
5 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・発出され廃止されていない管区長通達	庶務	例規	管区長通達・通知等	常用	廃棄	正本は管区において保管。
			・発出され廃止されていない達示・指示等			達示・指示等	常用		
			・例規に係る決裁文書			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		
6 刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	刑事施設に収容中の者の分類に関すること	刑事施設における分類業務に関する文書	・移送認可申請書 ・移送通知書 ・管区外移送協議書 ・暴力団関係受刑者の移送に関する記録	調査・支援	調査	移送	3年	廃棄	
	刑事施設の保安に関すること	刑事施設における警備に関する文書	・警備計画	保安	警備	警備計画	5年		
			・管区機動警備隊に関する記録 ・緊急自動車指定に関する記録 ・刑務官手帳の管理に関する記録			各種警備	3年		
			・暴力団関係被収容者に関する記録			暴力団関係者の収容			
		刑事施設における警備訓練に関する文書	・少年施設巡回保安研修の実施に関する記録		警備訓練	少年施設巡回保安研修			

九州矯正管区成人矯正第一課 標準文書保存期間基準(文書管理者:成人矯正第一課長)

令和7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)					
				・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			緊急報告 項目1に 該当する もの。 ただし、 違法収容 及び過誤 釈放に関 する文書 を除く。		
			刑事施設における 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				
			刑事施設における 被収容者の収容定 員に関する文書	・矯正臨時報告 （収容定員決定 （変更）報告）		収容定員	矯正臨時報告（収 容定員決定（変 更）報告）	3年				
				・収容調整に関す る記録			収容調整	5年				
			刑事施設における 報告に関する文書	・矯正緊急報告 （非常事態等事案 速報、追報） ・矯正臨時報告 （事案報告）		報告	矯正緊急報告等 （非常事態等事案 速報、追報、事案 報告等）	10年				
				・矯正定期報告 （死刑確定者処遇 状況等報告）			保安	報告			確定者報告書類	3年
				・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	
			・保安状況報告 ・保安状況調査に 関する記録	保安状況報告								
			刑事施設における 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 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
			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		・矯正定期報告 （被収容者等によ る告訴、告発、提 訴等報告）	処遇	不服申立			矯正定期報告（被 収容者等による告 訴、告発、提訴等 報告）	3年
						・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
7	会議・会同等 に関する事項	会議・会同等に関 する経緯	会議・会同等に関 する文書	・協議会等に関す る書類 ・関係機関等との 連絡協議会に関す る書類 ・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 ・矯正管区第二部 長協議会に関する 書類	庶務	会議・協議会	協議会等	3年	廃棄			
8	広報に関する 事項	広報活動に関す ること	広報活動に関する 文書	・広報に関する書 類	庶務	広報・渉外	広報	3年	廃棄			
9	報道に関する 事項	報道機関関 対にに関 すること	報道に関する文書	・報道に関する書 類	庶務	広報・渉外	取材・撮影・報道	3年	廃棄			
10	防災に関する 事項	防災に関 すること	防災に関する文書	・災害対策に関す る記録	保安	防災管理	災害対策	3年	廃棄			
11	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	・矯正職員武道大 会に関する書類	庶務	各種業務	矯正職員武道大会	3年	廃棄			

九州矯正管区成人矯正第一課 標準文書保存期間基準(文書管理者:成人矯正第一課長)

令和7年4月30日改定

[illegible]

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。
- ・保存期間の起算日は原則として「翌年度の４月１日」であるが、その性質等に基づき個別に定められている場合があるので、作成の都度、規定等を確認すること。
- ・文書作成取得日においては保存期間が不確定である行政文書（「特定日以後〇年」等）については、複数の個別案件に係る行政文書を作成・取得年度で区切らずに一つの行政文書ファイルにまとめて管理しておく、個別案件の終了により保存期間が確定したものを抜き出し、新たに作成した行政文書ファイルにまとめて管理することができると、性質等に応じた管理法を検討すること（令和４年２月１０日付府公第４６号内閣府大臣官房公文書管理課長通知１－３の３（３））。

九州矯正管区成人矯正第二課 標準文書保存期間基準(文書管理者:成人矯正第二課長)

令和7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	矯正研修所における矯正の事務に従事する職員の研修に関する記録	矯正の事務に従事する職員の研修の実施に関する記録	・専門研修課程に関する記録	研修	研修記録	専門研修課程	3年	廃棄	事項13(2)
2 刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	刑事施設に収容中の者の作業に関すること	刑事施設における作業企画に関する文書	・職員研修に関する記録	作業	作業企画	職員研修	3年	廃棄	
			・外塲外作業に関する記録			外塲外作業			
			・作業専門官に関する記録			作業専門官			
			・製品開発・管理に関する記録			製品開発・管理			
			・報告書・回報書			報告書・回報書			
			・生産・販売計画			生産・販売計画	1年		
			・作業企画に関する記録			その他企画に係る決裁文書	3年		
			・指定自給製品に関する記録			指定自給製品			
			・基礎的作業に関する記録			事業部作業			
			・機能別作業に関する記録			機能別作業			
			・開催通知			作業協議会			
			・職業訓練の実施に関する記録		職業訓練	職業訓練	3年		
			・作業計画書		作業計画	作業計画書	5年		
			・矯正緊急報告(刑務作業災害速報)		作業安全衛生	矯正緊急報告(刑務作業災害速報)	10年		
			・矯正臨時報告(刑務作業災害報告)			矯正臨時報告(刑務作業災害報告)			
			・矯正定期報告(刑務作業災害発生状況報告)			矯正定期報告(刑務作業災害発生状況報告)	3年		
			・安全衛生管理に関する記録			安全衛生管理			
			・作業関係予算に関する記録		作業関係予算	作業関係予算			
			・作業用主要機械に関する記録		作業用品	作業用主要機械			
			・作業事務調査等に関する記録		作業統計	作業事務調査等	5年		
			・死亡手当金等に関する記録		手当金等	死亡手当金等			
		矯正施設に収容中の者に係る死亡手当金等に関すること	・死亡手当金等に関する文書						
3 矯正展・即売会に関する事項	矯正展・即売会の実施のための経緯	矯正展・即売会に関する文書	・矯正展・即売会に関する記録	作業	作業企画	矯正展・即売会	3年	廃棄	
4 栄典又は表彰に関する事項	栄典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	事項20を参酌

九州矯正管区成人矯正第二課 標準文書保存期間基準(文書管理者:成人矯正第二課長)

令和7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)			
			・教諭師叙勲・褒章 ・表彰に関する記録 ・篤志面接委員叙勲・褒章・表彰に関する記録	教育	栄典・表彰	教諭師叙勲・褒章・表彰 篤志面接委員叙勲・褒章・表彰			
5	刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	刑事施設に収容中の者の教育に関する文書	・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	改善指導	改善指導	3年	廃棄	
		刑事施設における教科指導に関する文書	・高卒認定試験の実施に関する文書		教科指導	高卒認定試験			
		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 ・その他教諭師に関する記録 ・教諭師に関する名簿		教諭師	教諭師委嘱・解嘱 その他教諭師に関する記録 教諭師名簿	5年 3年 常用		
		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 ・篤志面接委員記章交付簿 ・その他篤志面接委員に関する記録 ・篤志面接委員に関する名簿		篤志面接委員	篤志面接委員委嘱・期間更新・解嘱 篤志面接委員記章交付簿 その他篤志面接委員に関する記録 篤志面接委員名簿	5年 3年 常用		
		刑事施設における民間協力者(教育)に関する文書	・民間協力者表彰に関する記録		栄典・表彰	民間協力者表彰	10年		
		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 ・協議会・連絡会(教育)に関する記録 ・研究授業に関する記録 ・その他教育に関する記録		管理	報告の管理 協議会・連絡会(教育) 研究授業 その他教育に関する記録	3年 1年		
		刑事施設に収容中の者の処遇に関する文書	・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		
		刑事施設に収容中の者の調査・支援に関する文書	・移送認可申請書 ・移送通知書 ・移送連絡簿 ・管区外移送協議書 ・精神障害者移送協議書 ・暴力団関係受刑者の移送に関する記録	調査・支援	調査	移送			
		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	調査センター			

九州矯正管区成人矯正第二課 標準文書保存期間基準(文書管理者:成人矯正第二課長)

令和7年4月30日改定

令和7年4月30日改正

事項		業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時 の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称(小分類)			
備考	(注) ・本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参酌しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。 ・法律又はこれに基づく命令の規定により行政文書の保存期間が定められているものについては、参考事項欄に当該法令の名称を記載する。		刑事施設における 調査・支援業務の 管理に関する文書	・調査センター派遣再調査に関する記録		管理	管区外移送	5年		
				・管区外移送認可申請書 ・管区外移送認可通知書			処遇指標変更移送			
				・処遇指標変更移送認可通知書 ・処遇指標変更移送認可申請書 ・処遇指標変更に関する記録			報告の管理	3年		
				・仮釈放状況報告に関する記録 ・矯正定期報告(受刑者処遇調査・矯正処遇課程等報告)			調査・支援業務に関する協議会			
				・施設長協議会に係る資料 ・調査・支援業務に関する協議会に係る資料 ・調査・支援業務の管理に係る決裁文書			その他調査・支援業務の管理			
				・特別調整に関する文書		保護	社会復帰支援	5年		
				・就労支援の実施に関する記録 ・釈放時保護の実施に関する記録 ・関係機関からの照会・回答に関する記録			就労支援	3年		
							釈放時保護			
							照会・回答			
			少年院及び少年鑑別所に収容中の者の移送に関すること	少年院及び少年鑑別所における移送に関する文書	・移送申請に関する記録	移送	手続・記録	移送の記録		

九州矯正管区少年矯正第一課 標準文書保存期間基準(文書管理者:少年矯正第一課長)

令和7年4月30日改定

事項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時 の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1 職員の人事に関する事項	その他研修に関する こと	その他研修に関する 記録	・矯正研修に関する 書類	庶務	研修	矯正研修	3年	廃棄	
2 栄典又は表彰に関する事項	表彰の授与又ははく奪の経緯	矯正施設における 表彰に関する文書	・民間協力者顕彰 に関する書類	庶務	栄典・表彰	民間協力者顕彰	10年	廃棄	
3 文書の管理等に関する事項	文書の管理 等	行政文書ファイル 管理簿その他の業務に 常時利用するものとし て継続的に保存すべき 行政文書	・行政文書アイル 管理簿	庶務	文書	九州矯正管区少年 矯正第一課行政文書 アイル管理簿	常用	廃棄	
4 刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	(1) 少年院及び少年鑑別所に収容中の者の収容に関する こと	少年院における収容 継続に関する書類	・家庭裁判所に関する 記録 ・出張審判に関する 記録 ・矯正教育の期間設定・ 延長通知書 ・矯正教育の期間延長 認可申請書 ・矯正教育の期間設定 許可申請書 ・収容継続決定書 ・収容継続申請書	収容	収容継続	収容継続に関する 文書	5年	廃棄	
	(2) 少年院及び少年鑑別所に収容中の者の移送に関する こと	少年院及び少年鑑別所 における移送に関する 文書	・移送申請に関する 記録 ・移送通知書 ・移送認可申請書 ・保護上移送に関する 記録 ・管区外少年院指定 認可申請書 ・管区外少年院指定 認可通知書	移送	手続・記録	移送の記録	3年	廃棄	
	(3) 少年院及び少年鑑別所に収容中の者の規律・秩序 に関する こと	少年院及び少年鑑別所 における警備に関する 文書	・矯正緊急報告（非常 事態等事案速報、追報） ・矯正臨時報告（事案 報告）	規律・秩序	警備	矯正緊急報告等（非常 事態等事案速報、追報、 事案報告）	10年	廃棄	

九州矯正管区少年矯正第一課 標準文書保存期間基準(文書管理者:少年矯正第一課長)

令和7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)			
		少年院及び少年鑑別所における警備に関する報告	・矯正緊急報告 (非常事態派遣速報、非常事態派遣等活動状況報告)	規律・秩序	警備	矯正緊急報告(非常事態派遣速報、非常事態派遣等活動状況報告)	3年	廃棄	
			・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)	3年	廃棄	
			・負傷事故報告			負傷事故報告	3年	廃棄	
			・保安関係報告に関する記録			保安関係報告	3年	廃棄	
		(4)少年院及び少年鑑別所における処遇に関する文書	・教育に関する協議会・連絡会に関する記録	処遇	運営	協議会・連絡会(教育)	3年	廃棄	
			・研究授業に関する記録			研究授業		廃棄	
		少年院における教育研究に関する文書	・特殊事例に関する資料	処遇	教務	被收容者への処遇に関する特殊事例に関する資料	10年	廃棄	
			・少年院矯正教育充実方策に関する資料			少年院矯正教育充実方策	5年	廃棄	
			・矯正教育方策充実化に関する記録			学会・研究会(教育)	3年	廃棄	
			・学会・研究会(教育)に関する資料			矯正定期報告(少年院教育状況報告)	5年	廃棄	
			矯正定期報告(少年院教育状況報告)			少年院処遇問題協議会	3年	廃棄	
			少年院処遇問題協議会に関する資料			少年院矯正教育課程	5年	廃棄	
			少年院における年間計画・指導計画に関する文書			年間計画・指導計画	5年	廃棄	
		少年院における日課に関する文書	矯正緊急報告(傷病発生報告)	矯正教育	日課	矯正緊急報告(傷病発生報告)	3年	廃棄	
		少年院における教科指導に関する文書	・高等学校卒業程度認定試験に関する記録		教科指導	高等学校卒業程度認定試験	3年	廃棄	
		少年院における院外委嘱指導に関する文書	・院外委嘱指導に関する記録		院外委嘱指導	院外委嘱指導	3年	廃棄	
		(5)少年院の收容中の者の職業指導に関すること	・少年院職業指導に関する記録		職業指導	少年院職業指導	3年	廃棄	
			・各職業指導種目における在院者の知識技術の習熟の確認テスト、記録や各実習場の指導内容の揭示物						
		(6)少年院及び少年鑑別所に收容中の者に係るその他処遇に関すること	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	廃棄	
			・被害者等の心情等の聴取・伝達等に関する文書 ・矯正定期報告(少年院における被害者心情等聴取・伝達制度実施状況報告)			被害者等の心情等の聴取・伝達等に関する書類	3年	廃棄	

令和7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。
 ・保存期間の起算日は原則として「翌年度の4月1日」であるが、その性質等に基づき個別に定められている場合があるので、作成の都度、規定等を確認すること。
 ・文書作成取得日においては保存期間が不確定である行政文書（「特定日以後〇年」等）については、複数の個別案件に係る行政文書を作成・取得年度で区切らずに一つの行政文書ファイルにまとめて管理して、個別案件の終了等により保存期間が確定したものを抜き出し、新たに作成した別の行政文書ファイルにまとめて管理することができると、性質等に応じて管理方法を検討すること（令4第2項10日付け府令第46号内閣府大臣官房公文書管理行政長通知1-3の3の3（3））

九州矯正管区少年矯正第二課 標準文書保存期間基準(文書管理者:少年矯正第二課長)

令和7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) 矯正研修所における矯正の事務に従事する職員の研修に関する記録	矯正の事務に従事する職員の研修の実施に関する記録	・専門研修課程に関する記録	研修	研修記録	専門研修課程	3年	廃棄	
	(2) その他研修に関すること	その他研修に関する記録	・矯正研修に関する書類	庶務	研修	矯正研修			
2 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・例規に係る決裁文書	庶務	例規	例規決裁	5年	廃棄	
			・その他例規に関する書類		例規	その他例規に関する書類	1年		
			・標準文書保存期間基準		文書	九州矯正管区少年矯正第二課標準文書保存期間基準	常用		
3 刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	(1) 鑑別に関すること	少年鑑別所における鑑別に関する文書	・鑑別に関する記録	鑑別	運用	鑑別	3年	廃棄	
			・特異事例報告			鑑別及び観護処遇に関する特異事例報告			
			・協議会・連絡会(鑑別)に関する記録			協議会・連絡会(鑑別)			
	(2) 少年鑑別所に收容中の者の統計に関すること	少年鑑別所における統計に関する文書	・少年矯正統計報告表	收容	統計	少年矯正統計報告表	1年		
	(3) 少年院及び少年鑑別所における移送に関すること	少年院及び少年鑑別所における移送に関する文書	・移送申請に関する記録 ・移送通知書 ・移送認可申請書 ・保護上移送に関する記録 ・管区外少年院指定認可申請書 ・管区外少年院指定認可通知書	移送	手続・記録	移送の記録	3年		

		(4) 少年院及び少年鑑別所に収容中の者の規律・秩序に関すること	少年院及び少年鑑別所における警備に関する報告	・保安関係報告に関する記録	規律・秩序	警備	保安関係報告			
		(5) 少年院及び少年鑑別所に収容中の者の処遇に関すること	少年院及び少年鑑別所における教務に関する文書	・学会・研究会(教育)に関する資料	処遇	教務	学会・研究会(教育)			
		(6) 少年院及び少年鑑別所に収容中の者に係るその他処遇に関すること	少年鑑別所における観護処遇に関する文書	・観護処遇に関する記録	観護	観護処遇	観護処遇			
4	広報に関する事項	広報活動に関すること	広報活動に関する文書	・広報に関する書類	庶務	広報・渉外	広報	3年	廃棄	
5	新型コロナウイルス感染症に関する事項	新型コロナウイルス感染症に関すること	新型コロナウイルス感染症に関する文書	・新型コロナウイルス感染症対策関係	観護	新型コロナウイルス感染症対策	新型コロナウイルス感染症対策文書(少年矯正第二課)	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。

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

・文書作成取得日においては保存期間が不確定である行政文書(「特定日以後〇年」等)については、複数の個別案件に係る行政文書を作成・取得年度で区切らずに一つの行政文書ファイルにまとめて管理しておき、個別案件の終了等により保存期間が確定したものを抜き出し、新たに作成した別の行政文書ファイルにまとめて管理することができるので、性質等に応じて管理方法を検討すること(令和4年2月10日付け府令第46号内閣府大臣官房公文書管理課長通知1-3の3(3))。

九州矯正管区管区監査官室 標準文書保存期間基準（文書管理者：首席管区監査官）

令和7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	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	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	
			事実の申告に関する文書			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			苦情の申出	5年		
			救済の申出に関する文書			救済の申出			
		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	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	矯正研修所における矯正の事務に従事する職員の研修に関する記録	・専門研修課程に関する記録	研修	研修記録	専門研修課程	3年	廃棄	
		職員の懲戒に関すること	職員の懲戒に関する文書	人事	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			服務	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	
3	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	庶務	例規	例規決裁	5年	廃棄	

令和7年4月30日改定

・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。

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

・文書作成取得日においては保存期間が不確定である行政文書（「特定日以後〇年」等）については、複数の個別案件に係る行政文書を作成・取得年度で区切らずに一つの行政文書ファイルにまとめて管理しておき、個別案件の終了により保存期間が確定したものを抜き出し、新たに作成した別の行政文書ファイルにまとめて管理することができるので、性質等に応じて管理方法を検討すること（令和 4 年 2 月 10 日付府令第 46 号内閣府大臣官房公文書管理課長通知 1-3 の 3（3））。

令和7年4月30日改定

・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。

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

・文書作成取得日においては保存期間が不確定である行政文書（「特定日以後〇年」等）については、複数の個別案件に係る行政文書を作成・取得年度で区切らずに一つの行政文書ファイルにまとめて管理しておき、個別案件の終了等により保存期間が確定したものを抜き出して、新たに作成した別の行政文書ファイルにまとめて管理することができると、性質等に応じて管理方法を検討すること（令和 4 年 2 月 10 日付府令第 46 号内閣府大臣官房公文書管理課長通知 1-3 の 3（3））。