

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8年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
1 個人及び法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第3号の許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・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 ・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	外部機関研修 矯正研修 職員研修	3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書 ・被収容者被服更新整備必要数調査書 ・被収容者被服遊休品調査書 ・予算現況調査書 ・予算執行計画表 ・予算増（減）額上申書 ・予算増（減）額通知書 ・予算年額内示関係書類 ・その他予算に関する書類	会計	予算	予算関係資料	5年		
						予算現況調査書	3年		
						予算執行計画表	3年		
						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	3年		
						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 ・徴収簿 ・歳入金月計突合表 ・歳入決算報告書 ・歳入決算見込額報告書 ・歳入決算純計算額報告書 ・決算関係報告書 ・その他歳入に関する書類 ・官庁会計システム入力書類 ・収納未済督促整理簿		歳入	検査書	5年		
						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	3年		
						歳入決算報告書	5年		
						決算関係報告書	3年		
						その他歳入に関する書類	1年		
						収納未済督促整理簿			

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）														
(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 ・支出負担行為示達表 ・支出決定簿 ・支払計画表 ・前渡資金科目整理簿 ・前渡資金関係書類（出納計算書、証拠書類、添付書類） ・国家公務員有料宿舎使用料金額表 ・歳出決算報告書 ・歳出決算見込額報告書 ・歳出決算純計算額報告書 ・繰越計算書 ・繰越承認通知書 ・繰越済通知書 ・繰越額確定計算書 ・小切手等検査簿 ・預託金月計突合表 ・官庁会計システム入力書類	歳出	支出関係書類（支出計算書、証拠書類、添付書類）	5年															
										支出負担行為差引簿	3年									
										支出負担行為示達表		5年								
										支出決定簿			繰越しに関する文書							
										支払計画表				小切手等検査簿						
										前渡資金科目整理簿					3年					
										前渡資金関係書類（出納計算書、証拠書類、添付書類）						預託金月計突合表				
										国家公務員有料宿舎使用料金額表							1年			
										歳出決算報告書								その他歳出に係る書類		
										歳出決算見込額報告書									5年	
										歳出決算純計算額報告書										債権管理
										繰越計算書										
繰越承認通知書	債権管理簿																			
繰越済通知書		債権現在額報告書																		
繰越額確定計算書			5年																	
小切手等検査簿																				
預託金月計突合表																				
官庁会計システム入力書類																				
(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									
(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 ・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								
															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	5年								
															科目更正決議書 退職手当等					
(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	3年								
	日本銀行振替済通知書																			
(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					用度	物品管理	物品供用簿	常用										
			物品管理計算書										5年							
			物品管理計算書証拠書類	引継書																
			物品管理計算書添付書類		3年															
			引継書			物品管理簿・物品出納簿														
			物品管理簿・物品出納簿											常用						
			物品受払簿												物品受払簿					
			物品定時・交替・随時検査書													3年				
			郵便書留簿														物品定時・交替・随時検査書			
			その他物品に関する書類															郵便書留簿		
			物品取得措置請求書・物品取得通知書・物品払出請求書																3年	
																				その他物品に関する書類
	1年																			
		物品の取得																		
			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）											
			<ul style="list-style-type: none"> ・物品修繕・改造措置請求書、物品修繕・改造措置通知書 ・物品売却・貸付措置請求書、物品売却・貸付措置通知書 ・物品売却決議書 ・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 ・物品受払簿 ・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 				物品の修繕	1年									
							物品の廃棄										
							物品の無償貸付等				3年						
							自動車用燃料受払票				1年						
							物品管理換協議書				1年						
							物品受入命令書				3年						
							物品受払簿										
							物品受領命令書										
							物品払出命令書				1年						
							物品分類換協議書				3年						
							物品分類換承認申請書										
物品分類換通知書																	
(9) 給与の支給に関する事	給与の支給に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> ・給与簿 ・給与所得者の扶養控除等申告書 ・宿日直手当に関する書類 ・所得税源泉徴収に関する書類 ・地方税等に関する書類 ・徴収依頼書 	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	7年										
						宿日直手当	3年										
						所得税源泉徴収	10年										
						地方税等	3年										
						給与控除依頼等	5年										
						出張											
						旅行命令簿・旅行依頼簿											
						(10) 旅費の支給に関する事	旅費の支給に関する文書				<ul style="list-style-type: none"> ・出張に関する書類（出張計画書等） ・出張報告書 ・出張通知 ・旅行命令簿・旅行依頼簿 ・その他旅費に関する書類 	旅費	出張	出張	5年		
														旅行命令簿・旅行依頼簿	1年		
(11) 運輸に関する事	運輸に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> ・自動車運行日誌 ・自動車始業点検等記録 	用度	運輸	自動車運行日誌	3年										
						自動車始業点検等記録											
4 文書の管理等に関する事項	文書の管理	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・受付簿 ・特殊取扱郵便物・使送文書・電報接受簿 ・文書送付簿 	庶務	文書	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							
						文書	その他例規に関する書類			1年							
							文書管理関係帳簿			5年							

正本は本省において保管
 正本は管区において保管

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8年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称（小分類）				
			・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	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（スタンドアロンコンピュータ・Web会議用端末）				
			・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）			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			
			・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	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	
			・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	公益通報に関する事項	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				

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8年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
8 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、インシデント発生に関する報告等に係るもの。）	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 ・矯正管区総務企画部長協議会に関する書類 ・矯正管区成人矯正部長協議会に関する書類 ・矯正管区少年矯正部長協議会に関する書類 ・矯正管区における協議会等（その他）に関する書類 ・矯正関係予算担当課長会同等に関する書類 ・庁内会議等議事録			協議会等			
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 ・ホームページ掲載内容		広報・渉外	広報	3年		
		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			九州矯正管区ホームページ施設参観	常用		
		その他広報活動に関する書類	・巡視、視察に関する書類 ・来庁者等対応に関する書類 ・受付簿（来庁者等）			巡視及び視察 来庁者等対応	3年		
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			
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 ・照会・回答文書 ・職員提案制度等に関する書類		各種業務	矯正職員武道大会 照会・回答文書 職員提案制度等	3年		
			・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			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項				
				大分類	中分類	名称（小分類）							
			<ul style="list-style-type: none"> ・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） ・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（開示請求等に係る問合せ等を含む） ・職員届出書 ・職員名簿 ・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 ・請願その他投書の処理に関する決裁文書 	個人情報保護	個人情報保護	個人情報保護	5年						
					漏えい事案の対応等	報告書	3年						
					運用	照会等	1年						
				庶務	各種業務	職員届出書 職員名簿 その他庶務に関する書類	常用 1年						
					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・休暇に関する事項	超過勤務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・超過勤務等命令簿 ・出勤簿 ・休暇簿 ・勤務時間、休日及び休暇に関する書類 	人事	勤務時間	超過勤務等命令簿	6年						
						出勤簿	5年						
						休暇簿	3年						
						勤務時間、休日及び休暇に関する書類							
						(2) 給与に関する事項	給与に関する文書			<ul style="list-style-type: none"> ・給与に関する書類 ・給与に関する調査書 	給与	人給システム等	
												給与に関する調査書	
												管理職員特別勤務手当	6年
						(3) 手当に関する事項	諸手当に関する文書			<ul style="list-style-type: none"> ・管理職員特別勤務手当に関する書類 	庶務	職員海外渡航承認申請書	1年
						(4) 私事渡航に関する事項	私事渡航の承認に係る決裁文書			<ul style="list-style-type: none"> ・職員海外渡航承認申請書 	能率増進	職員の福利厚生	3年
						(5) 職員の福利厚生に関する事項	福利厚生に関する文書			<ul style="list-style-type: none"> ・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 	手当	児童手当	5年
(6) 児童手当・子ども手当に関する事項	子ども手当等支給に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・児童手当に関する書類 	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							
(7) 財産形成貯蓄に関する事項	財産形成貯蓄等の記録	<ul style="list-style-type: none"> ・財産形成貯蓄等記録簿 			財産形成貯蓄等実施状況調査	3年							
15 会計機関に関する事項	会計機関に関する事項	会計機関に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・会計機関の引継に関する書類 ・会計機関の発令に関する書類 	会計	会計機関	会計機関の引継							
						発令簿	解除される日に係る特定日以降10年						
16 施設整備に関する事項	施設整備に関する事項	施設整備に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・敷地調査報告書 ・構造計算書 ・設計原図 ・耐震診断報告書 	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							
						設計原図							
						耐震診断報告書							

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8年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
			<ul style="list-style-type: none"> ・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		
			<ul style="list-style-type: none"> ・工事成績評定書 ・工事成績評定通知書 			工事成績評定	15年		
			<ul style="list-style-type: none"> ・業務成績評定書 ・業務成績評定通知書 			業務成績評定	10年		
			<ul style="list-style-type: none"> ・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		
			<ul style="list-style-type: none"> ・予算増額及び工事実施認可上申書 ・定期検査結果 		保守管理	予算増額及び工事実施認可上申書	5年		
			<ul style="list-style-type: none"> ・定期検査結果 		保守管理	定期検査結果	3年		
17 公務員宿舎に関する事項	公務員宿舎の現況に関する調査	公務員宿舎の現況に関する調査	<ul style="list-style-type: none"> ・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		

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））。

九州矯正管区職員課 標準文書保存期間基準(文書管理者：職員課長)

令和8年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1 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	<ul style="list-style-type: none"> 外部機関研修に関する書類 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	外部機関研修	3年	廃棄	
						矯正研修			
						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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 府省間配置転換職員の受入れ等に関する書類 部門間配置転換職員の受入れ等に関する書類 		配置転換	府省間配置転換職員の受入れ等			
						部門間配置転換職員の受入れ等			
	(4) 人事交流に関すること	組織間人事交流に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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			
	(5) 労務管理に関すること	職員団体に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 職員団体に関する書類 		労務管理	職員団体			
	(6) 試験に関すること	副検事選考に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 副検事選考試験に関する書類 刑務官考査試験に関する書類 		試験	副検事選考試験			
						刑務官考査試験			
	(7) 人事異動に関すること	人事異動に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 発令簿 運転命令に関する書類 職員の任免に関する書類 任期付職員関係報告 臨時的任用、任期付職員に関する書類 勤務延長に関する書類 再任用に関する書類 任用に関する調査票・報告 条件付任用期間職員に関する書類 職員身上調書 採用に関する書類 選考採用に関する書類 非常勤職員に関する書類 その他人事異動に関する書類 退職に関する書類 分限(休職等)に関する書類 分限処分説明書 		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		
						職員の任免	5年		
						任期付職員報告等			
臨時的任用、任期付職員						任期を定めた任用又は臨時的任用の終了した日に係る特定日以後3年			
勤務延長						勤務の終了した日に係る特定日以後3年			
再任用						再任用の終了した日に係る特定日以後3年			
任用に関する調査票・報告						3年			
条件付任用期間職員									
職員身上調書									
採用									
選考採用									
非常勤職員									
その他人事異動に関する書類									
退職	5年								
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	<ul style="list-style-type: none"> 採用試験に関する書類 		採用試験	採用試験	3年			
(9) 俸給決定に関すること	俸給決定に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 俸給の決定に関する書類 		俸給決定	俸給の決定	10年			

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8年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項									
				大分類	中分類	名称(小分類)												
			<ul style="list-style-type: none"> ・俸給の切替に関する書類 ・初任給異動・俸給表異動の際の再計算調査 ・復職時調整調査書 ・給実甲326第37条関係第18項の通知の文書等の写し ・俸給の是正に関する文書 ・職員昇給・昇格等に関する文書 ・職員昇給に係る文書 ・職員昇給の実施結果に関する書類 ・給与実態調査に関する書類 ・人事統計報告表 ・人事評価に関する書類 ・育児休業に関する書類 ・総合検診時の勤務時間に係る承認申請 ・育児等のための短時間勤務制度等に関する書類 ・自己啓発等休業に関する書類 ・公平審査に関する書類 ・人事記録・附属書類 ・人事院監査・調査に関する書類 ・その他人事に関する書類 			<ul style="list-style-type: none"> 俸給の切替 初任給異動・俸給表異動の際の再計算調査 復職時調整調査書 給実甲326第37条関係第18項の通知の文書等の写し 俸給の是正・訂正 昇給昇格等 昇給発令者等名簿 給与実態調査 人事統計報告表 人事評価 育児休業 総合検診時の勤務時間に係る承認申請 育児等のための短時間勤務制度等 自己啓発等休業 公平審査 人事記録 人事院監査・調査 その他人事に関する書類 	<ul style="list-style-type: none"> 5年 10年 3年 5年 3年 3年 5年 常用 5年 3年 5年 10年 3年 5年 3年 5年 3年 5年 5年 											
										(10) 人事評価に関する書類	職員昇給・昇格等に関する文書	昇給の実施結果に関する書類	給与実態調査	人事統計報告表	人事評価	5年		
										(11) 勤務時間・休暇・育児休業に関する書類	職員昇給に係る文書	昇給の実施結果に関する書類	給与実態調査	人事統計報告表	人事評価	5年		
										(11) 勤務時間・休暇・育児休業に関する書類	職員昇給に係る文書	昇給の実施結果に関する書類	給与実態調査	人事統計報告表	人事評価	5年		
										(11) 勤務時間・休暇・育児休業に関する書類	職員昇給に係る文書	昇給の実施結果に関する書類	給与実態調査	人事統計報告表	人事評価	5年		
										(11) 勤務時間・休暇・育児休業に関する書類	職員昇給に係る文書	昇給の実施結果に関する書類	給与実態調査	人事統計報告表	人事評価	5年		
										(11) 勤務時間・休暇・育児休業に関する書類	職員昇給に係る文書	昇給の実施結果に関する書類	給与実態調査	人事統計報告表	人事評価	5年		
										(11) 勤務時間・休暇・育児休業に関する書類	職員昇給に係る文書	昇給の実施結果に関する書類	給与実態調査	人事統計報告表	人事評価	5年		
										(11) 勤務時間・休暇・育児休業に関する書類	職員昇給に係る文書	昇給の実施結果に関する書類	給与実態調査	人事統計報告表	人事評価	5年		
										(11) 勤務時間・休暇・育児休業に関する書類	職員昇給に係る文書	昇給の実施結果に関する書類	給与実態調査	人事統計報告表	人事評価	5年		
(12) 職員の懲戒に関する書類	職員昇給に係る文書	昇給の実施結果に関する書類	給与実態調査	人事統計報告表	人事評価	5年												
(13) 人事記録に関する書類	職員昇給に係る文書	昇給の実施結果に関する書類	給与実態調査	人事統計報告表	人事評価	5年												
(14) 人事に関するその他の書類	職員昇給に係る文書	昇給の実施結果に関する書類	給与実態調査	人事統計報告表	人事評価	5年												
2 定員に関する事項	(1) 定員の管理に関する書類	定員の管理に関する書類	配置定員に関する書類	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・労務職員の採用に関する書類			技能・労務職員の採用												
		欠員状況等の報告に関する決裁文書	欠員状況等報告書			欠員状況等報告書	5年											
3 栄典又は表彰に関する事項	(1) 栄典の授与の経緯	栄典の授与のための決裁文書及び伝達の文書	・栄典に関する書類	人事	栄典・表彰	栄典	10年	廃棄										
	(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												
4 職員の人事管理に関する事項	(1) 勤務時間・休暇に関する書類	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										
			・勤務命令簿			勤務命令簿												
	(2) 人事管理に関する書類	勤務に関する文書	・勤務に関する書類		勤務	勤務に係る記録												
			・勤務に関する連絡文書															
			・国家公務員倫理法に関する書類			国家公務員倫理法	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)						
			・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			各種ハラスメント等の防止						
			・パワー・ハラスメントの防止に関する書類			メンタルヘルス						
			・メンタルヘルスに関する書類			営利企業への就職						
			・営利企業への就職に関する書類			兼業						
			・兼業に関する書類									
			(3) 給与に関する書類			給与に関する書類				給与	人給システム等	
						給与に関する書類					給与に関する調書	
			(4) 手当に関する書類			諸手当に関する書類					扶養手当	届出又は支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後6年
											広域異動手当	
			住居手当									
			単身赴任手当									
			通勤手当									
			初任給調整手当	5年								
			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	3年								
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・安全管理に関する書類	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	退職した日に係る特定日以後5年					
			・設備等の届出(ポイラー等及びX線)に関する書類			設備等の届出(ポイラー等及びX線)に関する書類	常用					
			・職員の健康安全に関する書類			職員の健康安全に関する書類	3年					
			・職員レクリエーションに関する書類			メンタルヘルス相談	5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	5年					
			・ストレスチェック結果			災害報告	3年					
			・災害報告			健康診断の実施結果等の報告	3年					
			健康診断に関する書類			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書類			福利厚生に関する書類	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書類	子ども手当等支給に関する書類	手当	児童手当	5年								
			その他児童手当に関する書類	1年								
(4) 災害補償に関する書類	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了するまでに係る書類	災害補償	災害補償記録	完結の日に係る特定日以後5年								

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8年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		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	
<p>備考</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、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8年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
1 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			
<p>備考</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参酌しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。 ・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8年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
1 職員の人事に関する事項	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 その他研修に関する記録	矯正の事務に従事する職員の研修の実施に関する記録 その他研修に関する記録	・専門研修課程に関する記録 ・矯正研修に関する書類	研修	研修記録	専門研修課程	3年	廃棄	
				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記録	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 ・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	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	
				庶務	例規	本省例規（訓令・通達等） 管区長通達・通知等			
				庶務	文書	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記録	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 ・給食業務に関する記録 ・食中毒に関する記録	給養	給食	栄養士巡回指導	3年	廃棄	
						給食業務			
						食中毒			
	矯正施設に収容中の者の保健に関する記録	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		
						特定疾患に関する記録			
	矯正施設に収容中の者に係る医療に関する記録	矯正施設における診療に関する文書	・人工透析に関する記録 ・特定疾患に関する記録 ・医療法手続に関する記録 ・診療所開設・許可に関する記録 ・現有状況更新希望調査に関する記録 ・准看護師養成所に関する記録 ・医療協議会に関する記録 ・医療に関する記録	矯正医療	診療	人工透析	10年		
						特定疾患			
						医療			
						医療法手続			
						現有状況更新希望調査			
						准看護師養成所			
						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記録	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	3年			
					医療報告				
矯正施設における医療報告に関する記録	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） ・矯正緊急報告（集団中毒発生速報） ・矯正定期報告（病態報告） ・矯正臨時報告（食中毒調査結果報告） ・矯正定期報告（食料給与状況報告） ・病院移送報告書	医療報告		矯正臨時報告（被収容者死亡報告）	3年			
					矯正緊急報告（感染症患者発生速報等）				
					矯正緊急報告（集団中毒発生速報）				
					矯正定期報告（病態報告）				
					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				

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8年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
5 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	・矯正管区における協議会等（その他）に関する書類	庶務	会議・協議会	協議会等			
6 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	・矯正医官修学生に関する書類	人事	各種業務	矯正医官修学生			

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8年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
1 予算及び決算に関する事項	(1) 予算に関する事 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	
			・ 予算現況調査			予算現況調査	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		
	(2) 歳出に関する事 こと	歳出に関する文書	・ 翌年度にわたる債務負担の承認要求書	用度	物品管理	翌年度にわたる債務負担の承認要求書等	3年		
			・ 繰越計算書			繰越に関する文書			
(3) 物品の管理に関する事 こと	物品の管理に関する文書	・ 繰越承認通知書	用度	物品管理	繰越に関する文書	5年			
		・ 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				
(4) 旅費の支給に関する事 こと	旅費の支給に関する文書	・ 赴任旅費所要額調査	会計	旅費	赴任旅費関係調査	5年			
		・ 寄付受納認可書			寄付受納認可書				
(5) 運輸に関する事 こと	運輸に関する文書	・ 物品亡失、損傷等報告書	用度	運輸	物品亡失、損傷等報告書	5年			
		・ 物品管理換承認申請書			物品管理換書類				
(6) 物品の管理に関する事 こと	物品の管理に関する文書	・ 物品不用決定承認申請書・物品不用決定通知書	用度	運輸	物品の廃棄	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				
(7) 旅費の支給に関する事 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			
(8) 運輸に関する事 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	5年			
2 監査に関する事項	監査に関する事 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事 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	庶務に関する事 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	経理事故に関する事 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	施設整備に関する事 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 ・ 本省計画工事に 関する書類 ・ 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 ・ その他工事に 関する書類	5年		
			・ 管区計画工事に 関する書類						
			・ 本省計画工事に 関する書類						
			・ 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 ・ その他工事に 関する書類						
・ 施設整備に関する事業実施の承認に関する書類	その他工事に 関する書類	1年							
8 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	
			・ 公務員宿舎現況表			公務員宿舎現況表	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8年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
1 個人及び法人の権利義務の得喪及びその経緯	国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する経緯	訴訟に関する書類	・訴訟に関する記録	処遇	不服申立	訴訟	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄	
2 職員の人事に関する事項	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事項	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事項			・警備計画	保安		
	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 ・柔道、剣道及び矯正護身術の実施に関する記録	警備訓練	少年施設巡回保安研修	各種警備	3年			
				刑事施設における警備用具に関する文書		・無線に関する記録	警備用具	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） ・収容調整に関する記録	収容定員	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		収容調整	5年		

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8年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称（小分類）				
		刑事施設における報告に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・矯正緊急報告（非常事態等事案速報、追報） ・矯正臨時報告（事案報告） 		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。	
					保安	報告	確定者報告書類			3年
					保安	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			
					収容	統計	矯正統計報告			5年
	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	1年						
7	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・矯正管区総務企画部長協議会に関する書類 ・矯正管区成人矯正部長協議会に関する書類 ・矯正管区少年矯正部長協議会に関する書類 ・矯正管区における協議会等（その他）に関する書類 ・矯正関係予算当課長会同等に関する書類 	庶務	会議・協議会	協議会等	3年	廃棄		
8	広報に関する事項	広報活動に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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	報道機関対応に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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	防災に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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	庶務に関する文書（他の事務に関するものを除く）	<ul style="list-style-type: none"> ・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8年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
備 考									
・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8年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項		
				大分類	中分類	名称（小分類）					
1 職員の人事に関する事項	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 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			
			・外場外作業に関する記録			外場外作業					
			・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			その他作業企画に係る決裁文書 事業部作業				3年	
			・基礎的作業に関する記録			外部通動作業					
			・機能別作業に関する記録			機能向上作業（基礎的作業移行課程） コミュニケーション能力等向上作業 社会貢献作業 サステナブル作業コース					
			・特別コースに関する記録			職業訓練				職業訓練	3年
			・職業訓練の実施に関する記録			作業計画				作業計画書	5年
			・作業計画書			作業安全衛生				矯正緊急報告等（刑務作業災害速報等）	10年
			・矯正緊急報告（刑務作業災害速報） ・矯正臨時報告（刑務作業災害報告） ・矯正定期報告（刑務作業災害発生状況報告） ・安全衛生管理に関する記録			安全衛生管理					3年
			・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	常用								
・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								
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	矯正施設に収容中の者に係る死亡手当金等に関する文書	・死亡手当金等に関する記録	手当金等	死亡手当金等							
3 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 ・篤志面接委員及び教諭師叙勲・褒章・表彰に関する事項	作業	栄典・表彰	刑務作業表彰	10年	廃棄	事項20を参酌		
			教育	栄典・表彰	篤志面接委員及び教諭師叙勲・褒章・表彰						

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8年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項				
				大分類	中分類	名称（小分類）							
5 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	刑事施設に収容中の者の教育に関する文書	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	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	5年	その他教諭師に関する記録 教諭師名簿	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	5年	その他篤志面接委員に関する記録 篤志面接委員名簿
		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	3年	協議会・連絡会（教育） 研究授業 その他教育に関する記録	1年					
						刑事施設に収容中の者の処遇に関する文書		被害者制度に関する文書	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	事件の処理が終了した日に係る特定日以降3年
						刑事施設に収容中の者の調査・支援に関する文書		刑事施設における調査・支援業務に関する文書	調査・支援	調査	移送	3年	
		調査センターの業務に関する文書	刑事施設における調査・支援業務に関する文書	・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	調査センター	調査センター	調査センター	3年					
									刑事施設における分類業務の管理に関する文書	管区外移送認可申請書 ・管区外移送認可通知書 ・処遇指標変更移送認可通知書 ・処遇指標変更移送認可申請書 ・処遇指標変更に関する記録 ・仮釈放状況報告に関する記録 ・矯正定期報告（受刑者処遇調査・矯正処遇課程等報告） ・施設長協議会に係る資料	管区外移送	3年	報告の管理
	処遇指標変更移送								5年				
	調査・支援業務に関する協議会												

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8年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
			<ul style="list-style-type: none"> ・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 						
	刑事施設に収容中の者の支援に関すること	刑事施設における保護業務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・特別調整に関する文書 		保護	社会復帰支援	5年		
			<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・移送申請に関する記録 	移送	手続・記録	移送の記録			
備考	<p>（注）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参酌しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。 ・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。 								

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8年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称（小分類）				
1 職員の人事に関する事項	その他研修に関すること	その他研修に関する記録	・矯正研修に関する書類	庶務	研修	矯正研修	3年	廃棄		
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者の親護の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	(1) 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おける移送に関する文書	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おける収容中の者の規律・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	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	
				・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（無線施設に関する報告）	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	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	
		少年院における教育研究に関する文書	・研究授業に関する記録		矯正教育	教育研究	研究授業		廃棄	
		少年院及び少年鑑別所における教務に関する文書	・特殊事例に関する資料 ・少年院矯正教育充実方策に関する資料 ・矯正教育方策充実化に関する記録 ・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） 少年院処遇問題協議会に関する資料		処遇	教務	被収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						5年	廃棄		
	学会・研究会（教育）						3年	廃棄		
	矯正定期報告（少年院教育状況報告）						5年	廃棄		
	少年院処遇問題協議会						3年	廃棄		
		少年院における年間計画・指導計画に関する文書	・少年院矯正教育課程（少年院矯正教育課程（表）、年間指導計画表、週間標準日課表）		矯正教育	年間計画・指導計画	少年院矯正教育課程	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		

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8年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
	(5) 少年院の収容中の者の職業指導に関する事	少年院における職業指導に関する文書	・少年院職業指導に関する記録 ・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掲示物		職業指導	少年院職業指導	3年	廃棄	
	(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事	被害者制度に関する文書	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	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 被害者等の心情等の聴取・伝達等に関する書類	3年	廃棄	
5	情報セキュリティ対策に関する事項	情報セキュリティ対策の運用に関する経緯	・情報セキュリティに関する書類（個別システムに関するものを除く。情報セキュリティの点検、監査、教育、インシデント発生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	
6	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する経緯	・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 ・矯正管区第総務企画部長協議会に関する書類 ・矯正管区成人矯正部長協議会に関する書類 ・矯正管区少年矯正部長協議会に関する書類 ・矯正管区における	庶務	会議・協議会	協議会等	3年	廃棄	
7	広報に関する事項	広報活動に関する事	・広報に関する書類 ・刑務官体験プログラムに関する記録 ・法務省人間科学系体験プログラム（法務教官・法務技官）に関する記録	庶務	広報・渉外	広報 体験プログラムに関する記録	3年	廃棄	
8	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・即売会に関する記録	作業	作業企画	矯正展・即売会	3年	廃棄	
9	職員の衛、医療その他の福利厚生に関する事項	職員の福利厚生に関する事	・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	人事	能率増進	職員の福利厚生	3年	廃棄	
<p>備考</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、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8年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称（小分類）				
1 職員の人事に関する事項	(1) 矯正研修所における矯正の事務に従事する職員に関する記録	矯正の事務に従事する職員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記録	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
		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	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) 鑑別に関する記録	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							鑑別及び親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) 少年院及び少年鑑別所における連絡調整に関する記録	少年院及び少年鑑別所における連絡調整に関する文書	・施設間共助に関する記録 ・処遇共助等に関する記録	連絡調整	運用	施設間共助				
	(3) 少年鑑別所に收容中の者の統計に関する記録	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			
	(4) 少年院及び少年鑑別所における移送に関する記録	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			
	(5) 少年院及び少年鑑別所における警備に関する報告	少年院及び少年鑑別所に関する報告	・保安関係報告に関する記録	規律・秩序	警備	保安関係報告				
(6) 少年院及び少年鑑別所における教務に関する記録	少年院及び少年鑑別所に関する文書	・学会・研究会（教育）に関する資料	処遇	教務	学会・研究会（教育）					
(7) 刑事施設に收容中の者のその他処遇に関する記録	被害者制度に関する文書	・被害者等の心情等の聴取・伝達等に関する記録	被害者	被害者	被害者等の心情等の聴取・伝達等に関する書類	事案の処理が終了した日に係る特定日以降3年				

				・矯正定期報告 (刑事施設における被害者心情等聴取・伝達制度実施状況報告) ・その他制度に関する照会・回答	被害者	被害者	被害者等の心情等の聴取・伝達等に関する記録等	3年		
				・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			
4	広報に関する事項	広報活動に関する文書	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	庶務に関する事項	庶務に関する文書 (他の事務に関するものを除く)	庶務に関する文書	・被救護者旅客運賃割引証の取扱いに関する書類	庶務	各種業務	被救護者旅客運賃割引証の取扱い	3年	廃棄	

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8年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項				
				大分類	中分類	名称（小分類）							
1 個人及び法人の権利義務の得喪及びその経緯	矯正施設に収容中の者の不服申立てに関する事	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			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			
		救済の申出に関する文書	・調査指示に関する回報文書			救済の申出							
		国又は行政機関を当事者とする訴訟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	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					
		職員懲戒に関する事	職員懲戒に関する文書			・職責審査に関する書類				人事	職責	職責審査	5年
						・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	
3 文書の管理に関する事項	文書の管理	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・例規に係る決裁文書	庶務	例規	例規決裁	5年	廃棄					
4 監査に関する事項	監査に関する事	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					
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	刑事施設の保安に関する事	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	保安	報告	保安に関する照会書・回報書	3年	廃棄					
		矯正施設に収容中の者の不服申立てに関する事	刑事施設における不服申立てに関する文書	・監査官に対する苦情の申出に関する記録	処遇	不服申立	監査官に対する苦情の申出	5年					

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8年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称（小分類）				
		少年院における不服申立てに関する文書	・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				
		少年鑑別所における不服申立てに関する文書	・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	・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			
6	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	庶務	会議・協議会	協議会等	3年	廃棄	
7	庶務に関する事項	庶務に関する文書 （他の事務に関するものを除く）	庶務に関する文書	・庶務課の所掌に係る事務で他の係の所掌に属しないものに関する書類 ・儀礼的文書（関係機関の挨拶状、逝去通知関係等） ・局・管区の緊急連絡先	庶務	各種業務	その他庶務に関する書類	1年	廃棄	

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））。

九州矯正管区矯正就労支援情報センター室 標準文書保存期間基準（文書管理者：矯正就労支援情報センター室長）

令和8年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
1 被收容者の就業に関する情報の提供等に関する事項	被收容者の就業に関する情報の提供等に関する事項	被收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	
			・被收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	就労支援	提供等	刑事施設等との連絡	3年	廃棄	
			・被收容者の雇用促進のための広報活動に関する書類	就労支援	広報・渉外	雇用促進に関する広報	3年	廃棄	
			・就労支援に係る統計に関する書類	就労支援	統計	就労支援相談統計	3年	廃棄	
			・会議録	就労支援	管理	協議会等・連絡会等	3年	廃棄	
2 予算及び決算に関する事項	前渡資金管理に関する事項	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	3年	廃棄	
3 職員の人事に関する事項	人事異動に関する事項	人事異動に関する文書	・非常勤職員に関する書類	人事	人事異動	非常勤職員	3年	廃棄	
4 職員の人事に関する事項	その他研修に関する事項	その他研修に関する記録	矯正研修に関する書類	庶務	研修	矯正研修	3年	廃棄	

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））。

九州矯正管区施設運営評価分析官 標準文書保存期間基準（文書管理者：施設運営評価分析官）

令和8年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
1 刑事施設視察委員会に関する事項	刑事施設視察委員会	矯正管区における刑事施設視察委員会に関する文書	・刑事施設視察委員会委員の任免に関する書類 ・矯正管区報告要請書 ・会議開催結果報告書 ・措置等報告書 ・矯正管区の長による調査・指導に関する書類 ・調査結果書 ・委員会の活動状況の公表に関する書類	刑事施設視察委員会	矯正管区	刑事施設視察委員会制度の運用状況の監督	3年	廃棄	
2 少年院視察委員会に関する事項	少年院視察委員会	矯正管区における少年院視察委員会に関する文書	・少年院視察委員会委員の任免に関する書類 ・矯正管区報告要請書 ・会議開催結果報告書 ・措置等報告書 ・矯正管区の長による調査・指導に関する書類 ・調査結果書 ・委員会の活動状況の公表に関する書類	少年院視察委員会	矯正管区	少年院視察委員会制度の運用状況の監督	3年		
3 少年鑑別所視察委員会に関する事項	少年鑑別所視察委員会	矯正管区における少年鑑別所視察委員会に関する文書	・少年鑑別所視察委員会委員の任免に関する書類 ・矯正管区報告要請書 ・会議開催結果報告書 ・措置等報告書 ・矯正管区の長による調査・指導に関する書類 ・調査結果書 ・委員会の活動状況の公表に関する書類	少年鑑別所視察委員会	矯正管区	少年鑑別所視察委員会制度の運用状況の監督	3年		
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	刑事施設に收容中の者の收容すること	刑事施設における警備に関する文書	・暴力団関係被收容者に関する記録	保安	警備	暴力団関係者の收容	3年		
<p>備考</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参酌しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。 ・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））。 									

九州矯正管区処遇調査情報分析官 標準文書保存期間基準（文書管理者：処遇調査情報分析官）

令和8年4月30日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
1 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	庶務	会議・協議会	協議会等	3年	廃棄	
2 刑の執行に関する事項	刑事施設に収容中の者の処遇調査・処遇状況に関する文書	刑事施設における処遇調査・処遇実施業務の管理に関する文書	・処遇調査・処遇実施業務の管理に係る決裁文書	調査・実施	管理	調査・実施業務の管理			
3 職員の人事管理に関する事項	人事管理に関する文書	サービスに関する文書	サービスに関する書類	人事	サービス	サービスに係る記録			
4 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書 行政文書ファイル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 ・標準文書保存期間基準	庶務	文書	九州矯正管区行政文書ファイル管理簿 九州矯正管区標準文書保存期間基準	常用		
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））。									