大分刑務所庶務課　標準文書保存期間基準（文書管理者：庶務課長）

令和８年４月３０日改定

事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
1	職員の人事に関する事項	身分証明書に関すること	身分証明書に関する文書	・職員証発行簿 ・刑務官手帳貸与簿 ・個人番号カードを用いた身分証明書に関する文書 ・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	廃棄	
		その他研修に関すること	その他研修に関する記録	・外部機関研修に関する書類	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			
		海外出張に関すること	公用旅券発給請求等に関する文書	・職員の海外派遣に関する書類	人事	海外出張	職員の海外派遣			
		配置転換の実施に関すること	府省庁間配置転換に関する文書	・府省間配置転換職員の受入れ等に関する書類		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に関する書類			部門間配置転換職員の受入れ等			
		人事交流に関すること	組織間人事交流に関する文書	・法務省内組織間人事交流に関する書類		人事交流	法務省内組織間人事交流			
		試験に関すること	副検事選考に関する文書	・副検事選考試験に関する書類		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			
		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		
				・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			
				・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		
				・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			
			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）			
		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		
		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			
				・初任給異動・俸給表異動の際の再計算調書			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			復職時調整調書			
				・給実甲326第37条関係第18項の通知の文書等の写し			給実甲326第37条関係第18項の通知の文書等の写し	5年		

大分刑務所庶務課　標準文書保存期間基準（文書管理者：庶務課長）

令和８年４月３０日改定

事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例 大分類	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
			俸給の是正に関する文書	・俸給の是正・訂正に関する書類			俸給の是正・訂正			
			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			
			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			
		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	5年		
		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		
				・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			自己啓発等休業	自己啓発休業を終了した日の翌日に係る特定日以後3年		
		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		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		
		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		昭和41年2月10日総理府令第2号第5条
				・人事院監査・調査に関する書類		監査・調査	人事院監査・調査	5年		
		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	歳出に関すること	歳出に関する文書	・過年度支出承認書等	会計	歳出	過年度支出承認書等	3年	廃棄	
		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		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		
				・給与証明書			給与証明書	3年		
				・給与支給機関異動通知書			給与支給機関異動通知書			
				・勤務時間記録簿（非常勤職員）			勤務時間記録簿（非常勤職員）			
				・現金支給簿・印鑑簿			現金支給簿・印鑑簿			
				・差額追給等関係書類			差額追給等関係書類			
				・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			
				・住民税特別徴収額通知書			住民税特別徴収額通知書			
				・宿日直手当に関する書類			宿日直手当			
				・所属別給与集計表			所属別給与集計表			
				・所得税源泉徴収に関する書類			所得税源泉徴収	10年		
				・地方税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	3年		
				・地方税個人別徴収台帳			地方税個人別徴収台帳			
				・地方税等に関する書類			地方税等			
				・地方税等徴収に関する書類			地方税等徴収			

大分刑務所庶務課　標準文書保存期間基準（文書管理者：庶務課長）

令和８年４月３０日改定

事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
				・都道府県民及び市町村民税銀行振込又は送金請求書			都道府県民及び市町村民税銀行振込又は送金請求書			
				・年末調整に関する書類			年末調整	7年		
				・俸給額調書			俸給額調書	3年		
				・徴収依頼書			給与控除依頼等			
				・給与振込に関する書類			給与振込	常用		申出による口座振込みによらなくなる日までの期間
		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			
3	機構及び定員に関する事項	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	
			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		
4	栄典又は表彰に関する事項	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	
		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			
				・民間協力者顕彰に関する書類	庶務		民間協力者顕彰			
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	・行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	〇〇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）			正本は本省において保管
				・発出され廃止されていない管区長通達			管区長通達・通知等			正本は本省において保管
				・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			達示・指示等			
				・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		
			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		
				・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後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			〇〇標準文書保存期間基準	常用		

大分刑務所庶務課　標準文書保存期間基準（文書管理者：庶務課長）

令和８年４月３０日改定

	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例 大分類	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
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	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）			〇〇の中に端末の類型等を記載。
				・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　（〇〇）	5年		
7	監査に関する事項	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	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			
				・刑執行停止者整理簿			刑執行停止者整理簿			
				・死亡帳			死亡帳			
				・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、前科調査書、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、前科調査書、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		

大分刑務所庶務課　標準文書保存期間基準（文書管理者：庶務課長）

令和８年４月３０日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例 大分類	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
		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		
			・終結身分帳保存整理簿			終結身分帳保存整理簿	10年		
			・終結身分帳簿の引継記録			終結身分帳簿の引継等			
			・終結身分帳簿の貸与記録			終結身分帳簿の貸与等	5年		
		刑事施設における仮収容者に関する記録	・観護措置仮収容者書留簿		仮収容等	観護措置仮収容者書留簿	10年		
			・仮収容に関する記録			仮収容	5年		
		上記に掲げるもの以外の名籍の記録	・被収容者の請求による留置に関する記録		名籍	被収容者の請求による留置	10年		
			・国勢調査の実施に関する記録			国勢調査	5年		
			・再入所者調査に関する記録			再入所者調査			
			・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			
			・矯正緊急報告（非常事態等事案速報、追報）のうち、違法収容及び過誤釈放 ・矯正臨時報告（事案報告）			矯正緊急報告等（非常事態等事案速報等）	10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		
			・訴訟費用免除申立に関する記録			訴訟費用免除申立			
			・公的弁護制度等に関する記録			公的弁護制度等			
			・罰金等納付に関する記録			罰金等納付			
			・入出所に関する記録			入出所			
			・受付簿（弁護人選任届等）			受付簿（弁護人選任届等）			
			・受刑者釈放通知			受刑者釈放通知・通報			
			・市町村長等への通報文書			市町村長等宛て通報			
			・性犯罪者出所者情報に係る通報文書			性犯罪者出所者情報通報			
			・被退去強制容疑外国人通報に係る通報文書			被退去強制容疑外国人通報			
			・領事機関への通報文書			領事通報			
			・外国人被収容者登録事務に関する記録			外国人被収容者登録事務			
			・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		
			・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）			
			・接見禁止決定等書留簿			接見禁止決定等書留簿			
			・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			
			・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			
			・被勾留受刑者等書留簿			被勾留受刑者等書留簿			
			・控訴趣意書及び上告趣意書受付簿			控訴趣意書及び上告趣意書受付簿			
			・刑執行順序変更に関する記録			刑執行順序変更			
			・出廷簿			出廷簿	1年		
			・前科照会書留簿			前科照会書留簿			
			・合葬簿			合葬簿	常用		
			・墓地台帳			墓地台帳			

大分刑務所庶務課　標準文書保存期間基準（文書管理者：庶務課長）

令和８年４月３０日改定

事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
			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		
				・指紋事務整理簿			指紋事務整理簿			
				・被収容者写真撮影記録			被収容者写真撮影記録	1年		
		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	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		
			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			
9	恩赦等に関する事項	特赦、特定の者に対する減刑又は刑の執行の免除等に関する経緯	刑事施設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	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	
11	情報セキュリティ対策に関する事項	情報セキュリティ対策の運用に関する経緯	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	
12	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	3年	廃棄	
				・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			協議会等			
				・庁内会議等議事録			庁内会議等議事録			
13	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	
14	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	庶務	文書接受	特別送達文書処理簿	3年	廃棄	
				・被収容者宛て現金書留等受付簿			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			被収容者宛て信書等書留簿			

大分刑務所庶務課　標準文書保存期間基準（文書管理者：庶務課長）

令和８年４月３０日改定

	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例 大分類	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
15	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	
			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に関する書類			社会を明るくする運動			
			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			
			その他広報活動に関する書類	・巡視及び視察に関する書類			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			
				・大使館・領事館関係			大使館・領事館関係			
16	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	庶務	広報・渉外	取材・撮影・報道	3年	廃棄	
17	庶務に関する事項	庶務に関すること（他の事務に関するものを除く）	庶務に関する文書	・競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（公サ法）に基づく従事職員登録等の施設長の承認等 ・民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律（PFI法）に基づく施設の従事職員登録等に関する書類	庶務	各種業務	民間委託事業に係る従事職員登録に係る書類（個人情報を除く）	事業終了日に係る特定日以後5年	廃棄	
				・式典に関する書類		式典	式典の実施	5年		
				・在所証明書等発行簿		証明	在所証明書等発行簿	3年		
				・証明書発行・交付に関する書類			証明書発行・交付			
				・矯正臨時報告（矯正施設等所在地名等変更報告）		各種業務	矯正臨時報告（矯正施設等所在地名等変更報告）			
				・学会・研究会等に関する書類			学会・研究会等			
				・矯正医官修学生に関する書類	人事		矯正医官修学生			
				・矯正職員武道大会に関する書類	庶務		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			
				・拾得物品書留簿		管理	拾得物品書留簿			
				・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	1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		
				・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		
				・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）		運用	照会等	1年		
				・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			
				・法務統計月報		統計	法務統計月報			
				・施設沿革史に関する書類		資料	施設沿革史	常用		
				・矯正史料			矯正史料			
				・施設概況に関する書類			施設概況			
				・職員名簿		各種業務	職員名簿			

大分刑務所庶務課　標準文書保存期間基準（文書管理者：庶務課長）

令和８年４月３０日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例 大分類	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
			・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			
18 職員の人事管理に関する事項	勤務時間・休暇に関すること	超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	人事	勤務時間	超過勤務等命令簿	6年	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			
			・勤務現況表			勤務現況表			
			・監督当直日誌			監督当直日誌			
			・勤務日誌			勤務日誌			
	人事管理に関すること	服務に関する文書	・服務に関する書類 ・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			
		職員の兼業に関する文書	・兼業に関する書類			兼業			
	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			
	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			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		
			・広域異動手当に関する書類			広域異動手当	届出又は支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後5年		
			・住居手当に関する書類			住居手当	届出又は支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後6年		
			・単身赴任手当に関する書類			単身赴任手当	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		

大分刑務所庶務課　標準文書保存期間基準（文書管理者：庶務課長）

令和８年４月３０日改定

事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
				・通勤手当に関する書類			通勤手当	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		
				・地域手当に関する書類			地域手当	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、勤勉手当及び期末特別手当に関する書類			期末手当及び勤勉手当			
				・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		
				・特殊勤務手当に関する書類			特殊勤務手当			
				・超過勤務手当に関する書類			超過勤務手当			
				・超過勤務手当支給額計算書			超過勤務手当支給額計算書	3年		
				・諸手当支給状況調査に関する書類			諸手当支給状況調査			
			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		
		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		
19	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	・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		
				・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		
				・メンタルヘルス相談員の業務記録			メンタルヘルス相談	5年		
				・ストレスチェック結果			ストレスチェック結果			
				・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			健康診断の実施結果等の報告			
			健康保持に関する文書	・職員の健康保持に関する文書			職員の健康保持			
		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―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			施設設備等の使用	1年		
		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		
				・その他児童手当に関する書類			その他児童手当	1年		
		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 ・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		

大分刑務所庶務課　標準文書保存期間基準（文書管理者：庶務課長）

令和８年４月３０日改定

事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
			災害補償報告書等に関する文書	・災害補償報告書			災害補償報告書	3年		
				・福祉事業報告書			福祉事業報告書			
				・その他報告書等			その他報告書等			
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	会計	会計機関	発令簿	解除される日に係る特定日以後10年	廃棄	
21	国際受刑者移送に関する事項	国際受刑者移送に関すること	国際受刑者移送に関する記録	・受刑者の国際的な移送の実施に関する記録	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	刑事施設視察委員会	刑事施設視察委員会の庶務に関する文書	・刑事施設視察委員会委員の任免に関する書類	刑事施設視察委員会	刑事施設	刑事施設視察委員会委員の任免	任期を定めた任用の終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
				・視察委員会の開催に関する案内文書・告知文 ・委員手当の支給に関する書類 ・視察委員の出勤簿 ・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	・刑事施設視察委員会規則		刑事施設視察委員会	刑事施設視察委員会規則	常用		
				・被収容者からの書面に関する書類 ・被収容者との面接結果に関する書類			被収容者からの書面等	1年		
				・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の意見・回答等	3年		

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

大分刑務所会計課　標準文書保存期間基準（文書管理者：会計課長）

令和８年４月３０日改定

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル			
1	予算及び決算に関する事項	予算に関すること	予算に関する文書	・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		
				・予算年額内示関係書類			予算年額内示関係書類	3年		
				・予算差引簿			予算差引簿			
				・予算執行会議議事録			予算執行会議議事録			
				・営繕器具購入報告書			営繕器具購入報告書			
				・特定調達契約等に関する統計			特定調達契約等に関する統計			
				・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		
				・購入物品単価調書			購入物品単価調書	1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			
		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		
				・歳入金調定原簿			歳入金調定原簿			
				・歳入徴収額に関する書類（計算書、証拠書類、添付書類） ・計算書証拠書類 ・歳入徴収額計算書 ・歳入徴収額計算書証拠書類 ・歳入徴収済額計算書証拠書類			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）			
				・徴収整理簿			徴収整理簿			
				・徴収簿			徴収簿			
				・不納欠損整理簿			不納欠損整理簿			
				・保管有価証券受払簿			保管有価証券受払簿			
				・領収証書			領収証書			
				・すえ置き整理報告書			すえ置き整理報告書	3年		
				・現金払込書・領収証書			現金払込書・領収証書			
				・歳入金月計突合表			歳入金月計突合表			
				・歳入決算報告書 ・歳入決算見込額報告書 ・歳入決算純計算額報告書			歳入決算報告書	5年		
				・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			
				・収納未済繰越整理簿			収納未済繰越整理簿	3年		
				・収納未済歳入額繰越計算書			収納未済歳入額繰越計算書			
				・収納未済歳入額及び同歳入収納状況報告書			収納未済歳入額及び同歳入収納状況報告書			
				・振替済通知書			振替済通知書			
				・徴収額集計表			徴収額集計表	5年		
				・徴収済額報告書			徴収済額報告書	3年		
				・調査決定報告書			調査決定報告書	5年		
				・日本銀行領収済通知書			日本銀行領収済通知書	3年		
				・納入告知書・領収証書			納入告知書・領収証書			
				・納付書			納付書			
				・過誤納額整理簿			過誤納額整理簿			

大分刑務所会計課　標準文書保存期間基準（文書管理者：会計課長）

令和８年４月３０日改定

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例 大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
			・返納金納入告知書・領収証書			返納金納入告知書・領収証書			
			・領収済額集計表			領収済額集計表			
			・貸付料調（土地・建物・宿舎・駐車場）			貸付料調			
			・決算関係報告書			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			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			
	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）			前渡資金関係書類（出納計算書、証拠書類、添付書）			
			・戻入回議書			戻入回議書			
			・概算払整理簿			概算払整理簿	3年		
			・払出決議書			払出決議書			
			・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			
			・国庫金振替書原符			国庫金振替書原符	5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			
			・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			
			・債務負担に係る記録			債務負担に係る記録			
			・資金前渡支出負担行為額（資金前渡）整理簿			資金前渡支出負担行為額（資金前渡）整理簿	3年		
			・過年度支出承認書等			過年度支出承認書等			
			・資金前渡請求書			資金前渡請求書	5年		
			・取引関係通知書			取引関係通知書	3年		
			・小切手・国庫金振替書整理簿			小切手・国庫金振替書整理簿	5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	3年		
			・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			
			・前金払整理簿			前金払整理簿			
			・前渡資金交付整理簿			前渡資金交付整理簿			
			・返納告知書原符			返納告知書原符			
			・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			
			・契約監視会議に関する書類		支出	契約監視会議に関する書類			
			・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		
	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		

大分刑務所会計課　標準文書保存期間基準（文書管理者：会計課長）

令和８年４月３０日改定

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例 大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
			・債権みなし消滅整理報告書			債権みなし消滅整理報告書			
			・債権管理計算書証拠書類			債権管理計算書証拠書類			
			・債権管理計算書添付書類			その他歳出に関する書類			
			・債権管理計算書添付書類			その他歳入に関する書類			
			・債権管理簿			債権管理簿			
			・債権履行延期の特約関係書類			債権履行延期の特約関係書類			
			・債務負担額計算書			債務負担額計算書			
			・批難事項等債権現況調書			批難事項等債権現況調書			
			・払出決議書			払出決議書			
			・債権現在額報告書			債権現在額報告書			
			・債権現在額通知書			債権現在額通知書	3年		
			・保証金受払簿			保証金受払簿			
			・差額仕訳書			差額仕訳書	1年		
	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	5年		
			・支出負担行為計画示達額関係報告書			支出負担行為計画示達額関係報告			
	契約に関すること	契約に関する文書	・適格請求書等		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		
	支出に関すること	支出に関する文書	・支出決定簿		支出	支出決定簿	5年		
			・小切手振出決議書			小切手振出決議書	3年		
			・年度開始前支出計算書			年度開始前支出計算書	5年		
			・払戻決議書			払戻決議書			
			・科目更正決議書			科目更正決議書			
			・退職手当差引計算書 ・退職所得申請書			退職手当等			
			・国庫金送金通知書等発送簿			国庫金送金通知書等発送簿	3年		
			・謝金執行状況調書			謝金執行状況調書			
			・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			
			・前金払清算検査証明書			前金払清算検査証明書	1年		
			・予算科目更正申請書			予算科目更正申請書			
	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			
			・職業能力習得報奨金計算高通知書			職業能力習得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			
			・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	3年		
			・国庫金振込請求書			国庫金振込請求書			
			・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			
			・前渡資金概算払整理簿			前渡資金概算払整理簿			
			・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			
			・預託金現在高引継通知書			預託金現在高引継通知書			
			・謝金等支出記録			謝金等支出記録			
			・前渡資金支出記録			前渡資金支出記録	1年		

大分刑務所会計課　標準文書保存期間基準（文書管理者：会計課長）

令和８年４月３０日改定

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例 大分類	分類例 中分類	分類例 小分類 （行政文書ファイル	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
		出納保管に関すること	出納保管に関する文書	・現金出納簿		出納保管	現金出納簿	5年		
				・国庫金振込請求書			国庫金振込請求書	3年		
				・日本銀行振替済通知書			日本銀行振替済通知書			
				・拾得金書留簿 ・拾得物書留簿			拾得金品書留簿			
		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		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		
				・給与証明書			給与証明書	3年		
				・給与支給機関異動通知書			給与支給機関異動通知書			
				・勤務時間記録簿（非常勤職員）			勤務時間記録簿（非常勤職員）			
				・現金支給簿・印鑑簿			現金支給簿・印鑑簿			
				・差額追給等関係書類			差額追給等関係書類			
				・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			
				・住民税特別徴収額通知書			住民税特別徴収額通知書			
				・宿日直手当に関する書類			宿日直手当			
				・所属別給与集計表			所属別給与集計表			
				・所得税源泉徴収に関する書類			所得税源泉徴収	１０年		
				・地方税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	3年		
				・地方税個人別徴収台帳			地方税個人別徴収台帳			
				・地方税等に関する書類			地方税等			
				・地方税等徴収に関する書類			地方税等徴収			
				・都道府県民及び市町村民税銀行振込又は送金請求書			都道府県民及び市町村民税銀行振込又は送金請求書			
				・年末調整に関する書類			年末調整	7年		
				・俸給額調書			俸給額調書	3年		
				・徴収依頼書			給与控除依頼等			
				・給与振込に関する書類			給与振込	常用		申出による口座振込みによらなくなる日までの期間
		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			
				・旅費計算書			旅費計算書			
				・護送旅費支給関係書類			護送旅費支給関係書類			
				・新規採用者赴任旅費所要額調書			新規採用者赴任旅費所要額調書	3年		
				・その他旅費に関する書類			その他旅費に関する書類	1年		
		官庁会計システムの運用に関すること	官庁会計システムの連絡調整に関する文書	・アダムス運用連絡票		連絡	アダムス運用連絡票	3年		
				・官庁会計システムに関係する連絡文書			官庁会計システム連絡文書	1年		
		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			
2	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	

大分刑務所会計課　標準文書保存期間基準（文書管理者：会計課長）

令和８年４月３０日改定

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例 大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				・経理事故の処理等に関する内議・回答文書			内議・回答等			
3	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	解除される日に係る特定日以後10年		
				・物品の検査職員の指定並びに解除書類 ・検査書			検査	5年		
4	矯正施設における領置に関する事項	矯正施設における領置に関すること	矯正施設における領置物品に関する文書	・没入廃棄簿	領置	領置物品	没入廃棄簿	3年	廃棄	
				・郵送物品等受付記録			郵送物品等受付記録			
				・遺留品書留簿			遺留品書留簿			
				・貴重品書留簿			貴重品書留簿			
				・自弁・差入物品管理に関する記録			自弁・差入物品管理			
				・購入・差入等許否判定記録			購入・差入等許否判定記録			
				・釈放時交付信書等記録簿			釈放時交付信書等記録簿			
				・処分等告知簿			処分等告知簿			
				・証拠品還付記録			証拠品還付記録			
				・特別領置物品書留簿			特別領置物品書留簿			
				・国庫帰属廃棄簿			国庫帰属廃棄簿			
				・利器点検表			利器点検表	1年		
				・領置品基帳			領置品基帳	5年		
				・領置物品一時使用許可等記録			領置物品一時使用許可等記録	3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			
				・領置物品検査記録			領置物品検査記録			
				・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			
				・領置物品廃棄願書			領置物品廃棄願書			
			矯正施設における保有有価証券に関する文書	・政府保管有価証券提出書		保管有価証券	政府保管有価証券提出書			
				・保管有価証券定時・交替時・廃止時・随時検査書			保管有価証券定時・交替時・廃止時・随時検査書			
				・政府保管有価証券提出書			政府保管有価証券提出書			
				・保管有価証券受払簿			保管有価証券受払簿	常用		
				・保険証券提出書			保険証券提出書	3年		
				・履行保証保険受払簿			履行保証保険受払簿	5年		
			矯正施設における自弁物品に関する文書	・差入物品取扱業者指定申請・認可関係書類		自弁物品	差入物品取扱業者指定申請・認可関係書類	3年		
				・差入物品等検査記録			差入物品等検査記録			
				・差入物品等受付記録			差入物品等受付記録			
				・自弁物品等検査記録			自弁物品等検査記録			
				・写真保管記録			写真保管記録	1年		
				・日用品等受払簿			日用品等受払簿	3年		
				・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・国庫金振替書整理簿			小切手・国庫金振替書整理簿等			
				・小切手振出決議書			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			
				・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			
				・差入現金等受付記録			差入現金等受付記録	3年		
				・歳入歳出外現金に関する書類			歳入歳出外現金	1年		

大分刑務所会計課　標準文書保存期間基準（文書管理者：会計課長）

令和８年４月３０日改定

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例 大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
			歳入歳出外現金出納関係書類（計算書・証拠書類・添付書類）			歳入歳出外現金出納関係書類（計算書・証拠書類・添付書類）	5年		
			・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			
			・被収容者あて現金書留受付簿			被収容者あて現金書留受付簿			
			・不有金者書留簿			不有金者書留簿			
			・保管金歳入編入関係書類			保管金歳入編入関係書類			
			・保管金支払証拠書類 ・払渡決議書 ・領置金支払証拠書類			保管金支払証拠書類	5年		
			・保管金受入通知書			保管金受入通知書	3年		
			・保管金受領証書			保管金受領証書	5年		
			・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		
			・保管金政府所得調書			保管金政府所得調書	5年		
			・保管金提出書			保管金提出書	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		
			・郵券受払簿			郵券受払簿			
			・郵送現金等受付記録			郵送現金等受付記録			
			・預金書留簿			預金書留簿			
			・領置金引継書			領置金引継書			
			・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		
			・領置金基帳統括一覧表			領置金基帳統括一覧表	3年		
			・領置金交付処理記録			領置金交付処理記録			

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。
・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○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））。

大分刑務所用度課　標準文書保存期間基準（文書管理者：用度課長）

令和８年４月３０日改定

	事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル			
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係る人事の記録	矯正の事務に従事する職員の研修に係る協議会に関する書類	・協議会・連絡会に関する資料 ・教官会議に関する資料	研修	協議会	会議・連絡会	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	・外部機関研修に関する書類	庶務	研修	外部機関研修			
2	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	・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	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		
				・予算執行会議議事録			予算執行会議議事録			
				・営繕器具購入報告書			営繕器具購入報告書			
				・特定調達契約等に関する統計			特定調達契約等に関する統計			
				・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		
				・購入物品単価調書			購入物品単価調書	1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			
		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		
				・ＰＦＩ・市場化テスト事業契約に基づくモニタリング結果等			ＰＦＩ・市場化テスト事業実施書類	事業終了日に係る特定日以後5年		
				・官公需についての中小企業者の受注の確保等に係る書類			官公需についての中小企業者の受注の確保等に係る書類	3年		
				・競争参加資格等審査委員会議事録			競争参加資格等審査委員会議事録			
				・指名停止通知書			指名停止通知書			
				・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		
				・有資格者名簿			有資格者名簿	3年		
				・履行確認報告書			履行確認報告書	1年		
				・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		
		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	物品供用簿	常用		
				・物品出納計算書			物品出納計算書	5年		
				・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	常用		

大分刑務所用度課　標準文書保存期間基準（文書管理者：用度課長）

令和８年４月３０日改定

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル			
			・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			
			・自動車台帳			自動車台帳			
			・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	施設整備	保守管理	電気設備等保守点検記録			
			・不用物品受払簿	用度	物品管理	不用物品受払簿			
			・副生物等書留簿			副生物等書留簿			
			・物品管理計画表			物品管理計画表	5年		
			・物品受払簿			物品受払簿	3年		
			・物品増減及び現在額報告書			物品増減及び現在額報告書	5年		
			・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			
			・燃料受払簿			燃料受払簿			
			・備品等整備計画			備品等整備計画			
			・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			
			・物品返納命令書			物品返納命令書			
			・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			
			・物品保管措置請求書・物品保管措置通知書・物品保管施設借上通知書			物品保管措置請求書・物品保管措置通知書・物品保管施設借上通知書	3年		
	運輸に関すること	運輸に関する文書	・無線検査簿		運輸	無線検査簿	5年		
			・官用車交通事故報告			官用車交通事故報告			
			・自動車の整備に関する書類			自動車の整備	3年		
			・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		
			・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	情報管理	情報管理	スタンドアロ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。

大分刑務所用度課　標準文書保存期間基準（文書管理者：用度課長）

令和８年４月３０日改定

	事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例 大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
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	○○行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
4	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	・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	情報管理	情報管理	スタンドアロンコンピュータ等端末（○○）	5年	廃棄	○○の中に端末の類型等を記載。
5	監査に関する事項	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	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	廃棄	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			
				・国有財産滅失き損報告書			国有財産滅失き損報告書			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
				・境界確定協議書・報告書			境界確定協議書・報告書			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			
				・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	用度	国有財産	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			

大分刑務所用度課　標準文書保存期間基準（文書管理者：用度課長）

令和８年４月３０日改定

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例 大分類	分類例 中分類	分類例 小分類（行政文書ファイル	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				・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		
				・予算要求説明資料			予算要求説明資料			
7	刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	刑事施設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	・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	保安	警備	各種警備	3年	廃棄	
				・鍵貸与簿			鍵貸与簿			
		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			
				・給食業務に関する記録			給食業務			
				・食中毒に関する記録			食中毒			
				・不喫食者書留簿			不喫食者書留簿			
				・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（特殊） ・治療食献立表			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			
				・食事箋			食事箋			
				・食事変更票			食事変更票			
				・食料購入関係書類			食料購入関係書類			
				・精米記録			精米記録			
				・給食人員表			給食人員表			
		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			
				・害虫駆除実施簿			害虫駆除実施簿			
		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療報告に関する文書	・矯正定期報告（食料給与状況報告）	矯正医療	医療報告	矯正定期報告（食料給与状況報告）			
8	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	3年	廃棄	

大分刑務所用度課　標準文書保存期間基準（文書管理者：用度課長）

令和８年４月３０日改定

	事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例 大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				・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			協議会等			
9	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	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		各種業務	その他庶務に関する書類	1年		
10	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	・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	
		職員の福利厚生に関すること	福利厚生に関する文書	・施設設備等の使用に関する書類	人事	能率増進	施設設備等の使用	1年		
11	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	・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		

大分刑務所用度課　標準文書保存期間基準（文書管理者：用度課長）

令和８年４月３０日改定

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例 大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
			・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			
			・契約保証金に関する書類（現金出納簿等）			現金出納簿等			
			・歳入歳出外現金に関係する書類 ・政府保管有価証券に関する書類 ・小切手・国庫金振替書整理簿			小切手・国庫金振替書整理簿等	3年		
			・予定価格決裁書類			予定価格決裁書類			
			・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	工事完成の日に係る特定日以後3年		
			・単価算出書			単価算出書	3年		
			・工事目的物引渡通知書			工事目的物引渡通知書			
			・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		
			・定期検査結果（ボイラー―定期自主検査表）			定期検査結果（ボイラー―定期自主検査表）			
			・入門許可関係書類			入門許可関係書類			
			・冷凍冷蔵設備保守点検記録			冷凍冷蔵設備保守点検記録	1年		
			・各所修繕等実施記録			各所修繕等実施記録			
			・各所修繕命令書			各所修繕命令書			

大分刑務所用度課　標準文書保存期間基準（文書管理者：用度課長）

令和８年４月３０日改定

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル			
				・浄化槽保守点検記録		公害防止	浄化槽保守点検記録	5年		
				・ばい煙測定結果報告書			ばい煙測定結果報告書			
				・特定施設設置届（使用・変更）届出書			特定施設設置届（使用・変更）届出書			
				・廃棄物処理施設技術管理記録		安全衛生	廃棄物処理施設技術管理記録			
				・安全衛生委員会議議事録			安全衛生委員会議議事録	3年		
				・安全衛生管理に関する書類			安全衛生管理			
				・毒物劇物有機溶剤受払簿			毒物劇物有機溶剤受払簿			
				・廃棄物処理等関係書類			廃棄物処理等関係書類			
				・高所作業実施許可に関する書類			高所作業実施許可	1年		
				・作業安全点検記録			作業安全点検記録			
				・水道水質等検査記録			水道水質等検査記録	5年		
12	公務員宿舎に関する事項	公務員宿舎の設置要求に関すること	公務員宿舎設置要求に関する文書	・宿舎設置要求書	公務員宿舎	宿舎管理	宿舎設置要求書	10年	廃棄	
		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	・自動車保管場所使用申請書・承認書 ・自動車の保管場所に関する文書			自動車保管場所使用申請書・承認書	5年		
		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	・宿舎現況記録			宿舎現況記録	常用		宿舎廃止の日に係る特定日以後3年
				・国家公務員宿舎法施行令第９条に関する報告書			国家公務員宿舎法施行令第９条に関する報告書	5年		
				無料宿舎貸与該当職員指定書			無料宿舎貸与該当職員指定書			
				・国家公務員宿舎管理記録			国家公務員宿舎管理記録			
				・公務員宿舎現況表			公務員宿舎現況表	3年		
				・職員宿舎入居状況表			職員宿舎入居状況表			

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。
・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））。

大分刑務所企画調整部　標準文書保存期間基準（文書管理者：企画調整部首席矯正処遇官）

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 大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
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	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	
3	刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	刑事施設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	・勤務配置に関する書類 ・勤務配置表	保安	勤務配置	勤務配置	3年	廃棄	
			刑事施設における警備に関する文書	・警備計画	保安	警備	警備計画	5年	廃棄	
				・事件送致に関する記録	保安	警備	事件送致	5年	廃棄	
				・巡警記録 ・巡回記録	保安	警備	巡警・巡回記録	3年	廃棄	
				・外来者入出門管理	保安	警備	外来者入出門管理	3年	廃棄	
				・監視カメラ視察記録	保安	警備	監視カメラ視察記録	3年	廃棄	
				・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	保安	警備	各種警備	3年	廃棄	
				・鍵の管理に関する記録	保安	警備	物品管理	常用	廃棄	
				・鍵貸与簿	保安	警備	鍵貸与簿	3年	廃棄	
				・駐車許可管理（職員）	保安	警備	駐車許可管理（職員）	3年	廃棄	
				・暴力団関係被収容者に関する記録	保安	警備	暴力団関係者の収容	3年	廃棄	
				・事務用品管理（職員ロッカ―）に関する記録	保安	警備	事務用品管理（職員ロッカ―）	1年	廃棄	
				・出門許可書	保安	警備	出門許可書	1年	廃棄	
			刑事施設における警備訓練に関する文書	・非常招集に関する記録	保安	警備訓練	非常招集	3年	廃棄	
				・柔道、剣道及び矯正護身術の実施に関する記録	保安	警備訓練	柔道、剣道及び矯正護身術	3年	廃棄	
				・訓練計画・実施記録（警備）	保安	警備訓練	訓練計画・実施記録（警備）	3年	廃棄	
				・手錠・捕縄使用訓練に関する記録	保安	警備訓練	手錠・捕縄使用訓練	3年	廃棄	
				・少年施設巡回保安研修の実施に関する記録	保安	警備訓練	少年施設巡回保安研修	3年	廃棄	
			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	保安	警備用器具	無線	5年	廃棄	
				・捕縄、手錠及び拘束衣使用簿	保安	警備用器具	捕縄、手錠及び拘束衣使用簿	5年	廃棄	
				・保護具使用簿	保安	警備用器具	保護具使用簿	5年	廃棄	
				・銃履歴カ―ド	保安	警備用器具	銃履歴カ―ド	常用	廃棄	銃の廃棄に伴い廃棄
				・警備用機器の管理に関する記録	保安	警備用器具	警備用機器の管理	3年	廃棄	
				・警備用具等管理に関する記録	保安	警備用器具	警備用具等管理	3年	廃棄	
				・武器管理に関する記録	保安	警備用器具	武器管理	3年	廃棄	
				・銃及び弾薬出納簿	保安	警備用器具	銃及び弾薬出納簿	3年	廃棄	
				・銃砲現況調書	保安	警備用器具	銃砲現況調書	3年	廃棄	
				・特別手入及び検査表	保安	警備用器具	特別手入及び検査表	3年	廃棄	
				・附属品出納簿	保安	警備用器具	附属品出納簿	3年	廃棄	
				・捕縄、手錠及び拘束衣管理に関する記録	保安	警備用器具	捕縄、手錠及び拘束衣管理	3年	廃棄	
				・無線業務日誌	保安	警備用器具	無線業務日誌	3年	廃棄	
				・矯正臨時報告（無線施設に関する報告）	保安	警備用器具	矯正臨時報告（無線施設に関する報告）	3年	廃棄	
			刑事施設における検査に関する文書	・引上げ物品記録	保安	検査	引上げ物品記録	3年	廃棄	

大分刑務所企画調整部　標準文書保存期間基準（文書管理者：企画調整部首席矯正処遇官）

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 大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル）	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
			・検査計画	保安	検査	検査	3年	廃棄	
			・自弁・差入物品検査	保安	検査	自弁・差入物品検査	3年	廃棄	
			・書籍・新聞検査に関する記録	保安	検査	書籍・新聞検査	5年	廃棄	
			・新入時衣体検査記録	保安	検査	新入時衣体検査記録	3年	廃棄	
			・設備点検記録	保安	検査	設備点検記録	3年	廃棄	
		刑事施設における居室配置に関する文書	・居室配置表	保安	居室配置	居室配置表	3年	廃棄	
		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	保安	護送	護送計画関係書類	3年	廃棄	
			・出廷等に関する記録	保安	連行・戒護	出廷等	3年	廃棄	
		刑事施設における保護室に関する文書	・保護室使用簿	保安	連行・戒護	保護室使用簿	5年	廃棄	
			・保護室管理に関する記録	保安	連行・戒護	保護室管理	3年	廃棄	
		刑事施設における静穏室に関する文書	・静穏室使用簿	保安	連行・戒護	静穏室使用簿	5年	廃棄	
			・静穏室管理に関する記録	保安	連行・戒護	静穏室管理	3年	廃棄	
		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）	保安	収容定員	矯正臨時報告（収容定員決定（変更）報告）	3年	廃棄	
			・収容調整に関する記録	保安	収容定員	収容調整	5年	廃棄	
		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	保安	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	廃棄	
		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）	保安	報告	矯正緊急報告等（非常事態等事案速報、追報、事案報告）	10年	廃棄	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
			・矯正緊急報告（非常事態派遣速報、非常事態派遣等活動状況報告）	保安	報告	矯正緊急報告等（非常事態派遣速報、非常事態派遣等活動状況報告）	3年	廃棄	緊急報告項目2に該当するもの
			・外国人収容状況に関する記録	保安	報告	外国人収容状況	3年	廃棄	
			・矯正施設の撮影に関する記録	保安	報告	矯正施設の撮影	3年	廃棄	
			・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	
			・当直引継書	保安	報告	当直引継書	1年	廃棄	
			・保安月報	保安	報告	保安月報	3年	廃棄	
			・保安状況報告 ・保安状況調査に関する記録	保安	報告	保安状況報告	3年	廃棄	
		刑事施設における修繕に関する文書	・修繕に関する記録	保安	修繕	修繕	3年	廃棄	
	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	3年	廃棄	
			・隔離に関する記録	処遇	処遇記録	隔離	3年	廃棄	
			・自弁・差入物品管理	処遇	処遇記録	自弁・差入物品管理	3年	廃棄	
			・要注意者に関する記録	処遇	処遇記録	要注意者	3年	廃棄	
		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	3年	廃棄	
			・面会に関する記録	処遇	外部交通	面会	3年	廃棄	
		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	処遇	生活管理	運動入浴実施記録	1年	廃棄	
		刑事施設における賞遇に関する文書	・賞遇に関する記録	処遇	賞遇	賞遇	3年	廃棄	
		刑事施設における調査・懲罰に関する文書	・訓戒記録	処遇	調査・懲罰	訓戒記録	3年	廃棄	
			・懲罰簿	処遇	調査・懲罰	懲罰簿	3年	廃棄	
			・反則行為の調査・懲罰に関する記録	処遇	調査・懲罰	反則行為の調査・懲罰	3年	廃棄	
		刑事施設における飜訳に関する文書	・通訳・翻訳共助に関する記録	処遇	通訳・翻訳	通訳・翻訳共助	3年	廃棄	

大分刑務所企画調整部　標準文書保存期間基準（文書管理者：企画調整部首席矯正処遇官）

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	小分類（行政文書ファイル			
		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	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	5年	廃棄	管区において写しを保存する場合は、左記保存期間より短い保存期間を設定して良い。
				・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	処遇	不服申立	法務大臣に対する事実の申告通知簿等	5年	廃棄	同上。
				・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	処遇	不服申立	審査の申請裁決書交付簿等	5年	廃棄	同上。
				・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	処遇	不服申立	再審査の申請裁決書交付簿等	5年	廃棄	同上。
				・法務大臣に対する苦情の申出に関する記録	処遇	不服申立	法務大臣に対する苦情の申出	5年	廃棄	同上。
				・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	廃棄	同上。
				・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	5年	廃棄	
			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	廃棄	
				・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	1年	廃棄	
		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	
				・災害対策に関する記録	保安	防災管理	災害対策	3年	廃棄	
				・防災管理に関する記録	保安	防災管理	防災管理	1年	廃棄	
				・火気取締に関する記録	保安	防災管理	火気取締	1年	廃棄	
				・消防用務者（受刑者）に関する記録	保安	防災管理	消防用務者（受刑者）	1年	廃棄	
4	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	
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	・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	
6	職員の人事管理に関する事項	勤務時間・休暇に関すること	勤務時間の割振りに関する文書	・監督当直日誌	人事	勤務時間	監督当直日誌	3年	廃棄	

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

大分刑務所矯正処遇部　標準文書保存期間基準（文書管理者：矯正処遇部首席矯正処遇官）

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 大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
1	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	・篤志面接委員及び教誨師叙勲・褒章・表彰に関する記録	教育	栄典・表彰	篤志面接委員及び教誨師叙勲・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			外部講師（民間協力者）表彰			
2	刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	刑事施設に収容中の者の教育に関すること	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			
				・教育日誌		教育管理	教育日誌			
			刑事施設における教科指導に関する文書	・教科指導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		
				・図書・新聞管理に関する記録 ・図書・新聞の領置・廃棄に関する記録 ・図書・新聞閲読に関する記録 ・備付図書貸与に関する記録 ・自弁書籍カード ・写真閲覧に関する記録		図書	図書・新聞の管理	3年		
				・所内誌			所内誌	1年		
			刑事施設における教誨師に関する文書	・教誨師委嘱・解嘱に関する記録		教誨師	教誨師委嘱・解嘱	5年		
				・教誨師に関する名簿			教誨師名簿	常用		
				・教誨師従事年数及び指導回数に関する記録			教誨師従事年数及び指導回数			
				・墓地埋葬に関する記録 ・合葬に関する記録		教誨	墓地埋葬・合葬			
				・儀式行事に関する記録 ・教誨等実施簿 ・読経簿			教誨等実施簿	5年		
				・その他教誨師に関する記録		教誨師	その他教誨師に関する記録	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		
				・篤志面接委員記章交付簿			篤志面接委員記章交付簿	5年		
				・篤志面接委員従事年数及び指導回数に関する記録			篤志面接委員従事年数及び指導回数	常用		
				・篤志面接委員選考会に関する記録			篤志面接委員選考会			

大分刑務所矯正処遇部　標準文書保存期間基準（文書管理者：矯正処遇部首席矯正処遇官）

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	小分類（行政文書ファイル			
			・篤志面接委員個人別指導簿			篤志面接委員面接簿・指導簿	5年		
			・その他篤志面接委員に関する記録			その他篤志面接委員に関する記録	3年		
		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		管理	報告の管理			
			・学会・研究会（教育）に関する資料			学会・研究会（教育）			
			・協議会・連絡会（教育）に関する記録			協議会・連絡会（教育）			
			・研究授業に関する記録			研究授業			
			・その他教育に関する記録			その他教育に関する記録	1年		
	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	・収容開始時の告知記録	処遇	処遇記録	収容開始時の告知記録	3年	廃棄	
			・面接指導記録	処遇	処遇記録	面接指導記録	3年	廃棄	
			・恵与願に関する書類	処遇	処遇記録	恵与願	3年	廃棄	
			・諸願簿	処遇	処遇記録	諸願簿	1年	廃棄	
			・工場用務者管理	処遇	処遇記録	工場用務者管理	1年	廃棄	
			・免業に関する記録	処遇	処遇記録	免業	1年	廃棄	
			・被収容者の一般的な処遇の実施に関する記録	処遇	処遇記録	被収容者処遇	1年	廃棄	
		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	処遇	優遇措置	優遇措置	3年	廃棄	
		刑事施設における制限緩和に関する文書	・処遇審査会議事録（制限緩和）	処遇	制限緩和	処遇審査会議事録（制限緩和）	3年	廃棄	
			・制限区分に関する記録	処遇	制限緩和	制限区分	3年	廃棄	
			・変更審査人員表	処遇	制限緩和	変更審査人員表	3年	廃棄	
		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	処遇	生活管理	不喫食者書留簿	3年	廃棄	
			・官給品の貸与に関する記録	処遇	生活管理	官給品の貸与	1年	廃棄	
			・日誌（受刑者）	処遇	生活管理	日誌（受刑者）	1年	廃棄	
			・物品管理関係	処遇	生活管理	物品管理関係	1年	廃棄	
	矯正施設に収容中の者の作業に関すること	刑事施設における機能別作業に関する文書	・機能別作業に関する記録	作業	作業企画	社会貢献作業	3年	廃棄	
		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	作業安全衛生	安全衛生管理	3年	廃棄	
	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	3年	廃棄	
	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	・処遇変更簿	矯正医療	診療	処遇変更簿	3年	廃棄	

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

大分刑務所矯正処遇部　標準文書保存期間基準（文書管理者：矯正処遇調整官）

令和８年４月３０日改定

	事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例 大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
1	栄典又は表彰に関する事項	表彰の授与又ははく奪の経緯	矯正施設における表彰に関する文書	・刑務作業表彰に関する記録 ・刑務作業協力者表彰に関する記録	作業	栄典・表彰	刑務作業表彰	10年	廃棄	
2	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	
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	・価格改定決議書	作業	作業企画	価格改定決議書	3年	廃棄	
				・作業運営会議議事録			作業運営会議議事録			
				・技術指導者に関する記録			技術指導者			
				・職員の資格・技能に関する記録			職員の資格・技能			
				・申出による作業に関する記録			申出による作業			
				・自己契約作業に関する記録			自己契約作業			
				・職員研修に関する記録			職員研修			
				・技能受刑者に関する記録			技能受刑者			
				・外塀外作業に関する記録			外塀外作業			
				・作業専門官に関する記録			作業専門官			
				・製造物責任法に関する記録			製造物責任法			
				・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			
				・作業出張計画書			作業出張	5年		
				・受注関係書類			受注関係書類	3年		
				・生産・販売計画			生産・販売計画	1年		
				・作業の動機付けに関する記録			作業の動機付け	3年		
				・作業区分判定表			作業区分判定表	常用		当該作業を実施することが見込まれなくなったとき
				・作業企画に関する記録			その他作業企画に係る決裁文書	3年		
			協議会等に関する文書	・開催通知			作業協議会			
			刑事施設における基礎的作業に関する文書	・基礎的作業に関する記録			製作作業			
							提供作業			
							事業部作業			
			刑事施設における機能別作業に関する文書	・機能別作業に関する記録			外部通勤作業			
							機能向上作業（基礎的作業移行課程）			
							機能向上作業（社会参画課程）			
							コミュニケーション能力等向上作業			
							社会貢献作業			
							社会貢献作業協定書	常用		
							チーム参加・管理能力等養成作業	3年		
							キャリア開発・実践作業			
			刑事施設における特別コースに関する文書	・特別コースに関する記録			農業ビジネスコース			
							サステナブル作業コース			
			刑事施設における職業訓練に関する文書	職業訓練計画書・職業訓練命令書		職業訓練	職業訓練計画書・職業訓練命令書	5年		
				・職業訓練の実施に関する記録			職業訓練	3年		
				・職業訓練日誌			職業訓練日誌			
				・修了証書交付記録			修了証書交付記録	常用		
				・矯正定期報告（受験結果報告）			矯正定期報告（受験結果報告）	3年		
				・矯正臨時報告（職業訓練実施報告）			矯正臨時報告（職業訓練実施報告）			

大分刑務所矯正処遇部　標準文書保存期間基準（文書管理者：矯正処遇調整官）

令和８年４月３０日改定

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例 大分類	 中分類	 小分類 （行政文書ファイル	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
			・技能講習修了者帳簿			技能講習修了者に係る帳簿			
			・技能講習に関する記録			技能講習に係る帳簿	5年		
		刑事施設における作業計画に関する文書	・作業計画書		作業計画	作業計画書			
			・作業実施・変更計画書			作業実施・変更計画書			
		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 ・受注変更書 ・事業部物品変更請求書 ・注文者リスト		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			
			・受注書一覧表			受注書一覧表	1年		
			・受注書（製作作業）			受注書（製作作業）	5年		
			・受注書（提供作業）			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（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			修繕命令書・物品払出命令書・製品受入命令書			
			・作業命令書（事業部作業）			作業命令書（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（製作作業）・物品払出命令書・製品受入命令書 ・変更命令書 ・物品変更請求書			作業命令書（製作作業）・物品払出命令書・製品受入命令書			
			・作業命令書（提供作業）・製品受入命令書 ・変更命令書			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 ・購入に関する記録 ・予定価格調書 ・見積書 ・随意契約関係書類		作業契約	契約に関する記録			
		刑事施設における作業安全衛生に関する文書	・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）		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			安全衛生委員会議事録	3年		
			・安全衛生管理に関する記録			安全衛生管理			
			・作業標準書			作業標準書	常用		当該機械が不用となったとき
			・作業場の環境測定に関する記録			作業環境測定結果記録（粉じん）	7年		
			・作業場の環境測定に関する記録			作業環境測定結果記録	3年		
			・特定化学物質の管理に関する記録 ・特別管理物質を使用する作業場における作業の記録			特定化学物質	30年		
		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		
			・郵便書留簿			郵便書留簿	3年		
			・作業関係予算に関する記録			作業関係予算			
			・年額内示に関する記録			年額内示			
			・予算増（減）額上申書 ・予算増（減）額通知書			予算増（減）額通知書等	5年		
			・予算執行計画表			予算執行計画	3年		
		刑事施設における原材料管理に関する文書	・事業部物品使用簿（分割払出困難原材料）		原材料管理	事業部物品使用簿（分割払出困難原材料）			
			・事業部物品受払簿（原材料）			事業部物品受払簿（原材料）			

大分刑務所矯正処遇部　標準文書保存期間基準（文書管理者：矯正処遇調整官）

令和８年４月３０日改定

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例 大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
		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		
			・物品管理簿			物品管理簿	5年		
			・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			
			・事業部物品等払出（返納）命令書			事業部物品等払出（返納）命令書			
			・副産物書留簿			副産物書留簿			
			・物品受入命令書			物品受入命令書	1年		
			・物品返納命令書			物品返納命令書			
			・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			
			・物品管理に関する記録			物品管理			
			・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	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			
			・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		
			・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	1年		
		刑事施設における作業用品に関する文書	・作業用主要機械に関する記録		作業用品	作業用主要機械	常用		
		刑事施設における輸送に関する文書	・自動車運行日誌		輸送	自動車運行日誌	3年		
		刑事施設における製品管理に関する文書	・移動受入指図書		製品管理	移動受入指図書			
			・移動払出指図書			移動払出指図書			
			・移動物品受領書			移動物品受領書			
			・事業部物品受払簿（移動受入製品・調定済製品）			事業部物品受払簿（移動受入製品・調定済製品）			
			・事業部物品受払簿（自所製品）			事業部物品受払簿（自所製品）			
			・製品の管理に関する記録			製品の管理に係る決裁文書			
			・製品検査に関する記録			製品検査に係る決裁文書			
			・製品等払出指図書			製品等払出指図書			
			・製品払出命令書			製品払出命令書			
			・物品受領書			物品受領書			
		刑事施設における提供物品管理に関する文書	・提供物品受払簿（機械及び器具・備品）		提供物品管理	提供物品受払簿（機械及び器具・備品）	常用		
			・提供物品受払簿（消耗品・原材料・製品）			提供物品受払簿（消耗品・原材料・製品）	3年		
		作業事務調査に関する文書	・作業事務調査等に関する記録		作業統計	作業事務調査等	5年		
		刑事施設における作業統計に関する文書	・矯正定期報告（作業実施報告）			矯正定期報告（作業実施報告）	3年		
			・矯正定期報告（作業決算報告）			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			統計調査			
			・工場日報			工場日報			
			・作業人員日表			作業人員日表			

大分刑務所矯正処遇部　標準文書保存期間基準（文書管理者：矯正処遇調整官）

令和８年４月３０日改定

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例 大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
	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	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			
	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			
	刑事施設に収容中の者の調査・支援に関すること	刑事施設における調査・支援業務に関する文書	・処遇上の参考事項調査票の添付資料処理簿	調査・支援	調査	添付資料処理簿	常用		
			・処遇調査（再調査）認可申請書			処遇調査（再調査）認可申請書	10年		
			・調査・支援関係報告			調査・支援関係報告	3年		
			・受刑者索引簿			受刑者索引簿	常用		
			・処遇審査会議事録（調査）			処遇審査会議事録（調査）	3年		
			・処遇審査会に関する記録			処遇審査会			
			・処遇連絡表			処遇連絡表			
			・刑執行開始時調査簿			刑執行開始時調査簿			
			・処遇調査（再調査）繰出簿 ・処遇調査（再調査）原簿 ・処遇調査関係資料			処遇調査（再調査）			
			・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			
			・作業指定に関する記録			作業指定			
			・調査・支援面接簿			調査・支援面接簿			
			・少年簿の受領に関する記録			少年簿の受領			
			・調査・支援日誌			調査・支援日誌			
			・処遇調査票点検簿			処遇調査票点検簿	1年		
			・調査業務に関する記録に係る決裁文書			その他調査業務に関する書類	3年		
			・処遇共助に関する記録			処遇共助			
		調査センターの業務に関する文書	・調査センター―対象者索引簿		調査センター―	調査センター―対象者索引簿	10年		
			・調査センター―対象者調査原簿			調査センター―対象者調査原簿			
			・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―	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		管理	管区外移送			

大分刑務所矯正処遇部　標準文書保存期間基準（文書管理者：矯正処遇調整官）

令和８年４月３０日改定

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例 大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
			・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			処遇指標変更移送	5年		
			・仮釈放状況報告に関する記録 ・矯正定期報告（受刑者処遇調査・矯正処遇課程等報告）			報告の管理	3年		
			・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・支援業務に関する協議会			
			・学会・研究会（調査・支援）に関する資料			学会・研究会（調査・支援）			
			・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			
	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	・保護調整簿		保護	保護調整簿	5年		
			・保護台帳			保護台帳			
			・保護調査簿			保護調査簿			
			・釈放者名簿			釈放者名簿			
			・釈放者保護台帳			釈放者保護台帳			
			・特別調整に関する文書 ・障害者手帳交付申請に関する記録 ・生活保護申請に関する記録			社会復帰支援			
			・就労支援の実施に関する記録			就労支援	3年		
			・身上調査書 ・身上調査書発議簿 ・身上変動通知書 ・身上変動通知書発議簿			身上調査書・身上変動通知書			
			・刑執行順序変更申請簿		審査	刑執行順序変更申請簿			
			・生活環境調整報告書 ・親族等照会書 ・親族等申告票 ・親族等身元引受人に関する記録 ・保護観察官面接繰出簿 ・保護司面接簿		保護	生活環境調整			
			・釈放時保護の実施に関する記録 ・帰住援助に関する記録 ・個別指導記録簿 ・釈放時面接簿 ・保護カ―ド ・保護カ―ド交付簿			釈放時保護			
			・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			釈放に係る通知			
			・保護相談に関する記録			保護相談			
			・関係機関との連絡協議会に関する資料			連絡協議会			
			・施設駐在保護観察官に関する記録			施設駐在保護観察官			
			・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		各種業務	照会・回答			
			・保護日誌		保護	保護日誌			
			・審査請求受付簿			審査請求受付簿			
			・釈放通知簿			釈放通知簿	1年		

大分刑務所矯正処遇部　標準文書保存期間基準（文書管理者：矯正処遇調整官）

令和８年４月３０日改定

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例 大分類	分類例 中分類	分類例 小分類（行政文書ファイル	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				・身上関係変動連絡簿			身上関係変動連絡簿			
				・早朝釈放連絡簿			早朝釈放連絡簿			
				・満期釈放引継簿			満期釈放引継簿			
			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、25条調査に関する記録 ・地方更生保護委員会委員面接に関する記録 ・仮釈放等許可決定書、許可決定通知書に係る受領書、書留簿 ・仮釈放等許可決定名簿 ・審理結果通知書（仮釈放等不許可） ・審理の再開等に関する通知書		審査	仮釈放等審査・申出・決定	5年		
		刑事施設に収容中の者のその他処遇に関すること	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	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		
				・被害者等による審判傍聴制度に関する記録			被害者等による審判傍聴制度	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	3年		
				・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			
4	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	○○	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（○○）	5年	移管	
5	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	・○○に関するマニュアル	○○	○○	○○マニュアル	常用	廃棄	

備考　（注）

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

・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○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））。

大分刑務所医務部　標準文書保存期間基準（文書管理者：医療課長）

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 大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
1 刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、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	廃棄	
			・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		
			・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	5年		
			・各種医務検査に関する記録			各種医務検査	3年		
			・予防接種に関する記録			予防接種	5年		
	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	3年		
			・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			
			・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	5年		
	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			
			・病院移送協議書		移送	病院移送協議書			
			・照射録		診療	照射録			
			・指名医に関する記録			指名医	3年		
			・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			
			・外医診察に関する記録			外医診察			
			・歯科治療に関する記録			歯科治療			
			・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			検査			
			・原義省略簿			原義省略簿			
			・医療共助に関する記録 ・共助診療依頼書			医療共助			
			・医療情報システム			医療情報システム	常用		
		矯正施設における医務に関する文書	・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		
			・病院・診療所の運営状況に関する記録 ・病院・診療所の運営に関する記録			病院・診療所の運営状況	3年		
			・医療協議会に関する記録			医療協議会			
			・面接簿			面接簿			
			・医師・看護師等の届出に関する記録 ・薬剤師届出票			医師・看護師等の届出			
			・医務日誌			医務日誌			
			・医務報告に関する記録			医務報告			

大分刑務所医務部　標準文書保存期間基準（文書管理者：医療課長）

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	小分類（行政文書ファイル			
				・医療に関する記録			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			
				・病院移送に関する記録			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）		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、感染症患者発生追報）			矯正緊急報告（感染症患者発生速報等）	3年		
				・矯正緊急報告（集団中毒発生速報）			矯正緊急報告（集団中毒発生速報）			
				・矯正定期報告（病態報告）			矯正定期報告（病態報告）			
				・矯正臨時報告（食中毒調査結果報告）			矯正臨時報告（食中毒調査結果報告）			
				・矯正定期報告（食料給与状況報告）			矯正定期報告（食料給与状況報告）			
		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		薬剤	医薬品管理			
				・備薬管理に関する記録			備薬管理			
				・備薬使用簿			備薬使用簿			
				・備薬等受払簿			備薬等受払簿			
				・麻薬管理に関する記録			麻薬管理			
				・処方箋			処方箋	5年		
2	予算及び決算に関する事項	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	廃棄	
3	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	廃棄	
4	職員の人事管理に関する事項	勤務時間・休暇に関すること	超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	人事	勤務時間	超過勤務等命令簿	6年	廃棄	
			勤務時間の割振りに関する文書	・勤務時間割振り簿			勤務時間割振り簿	3年		

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

大分刑務所医務部　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	小分類 （行政文書ファイル			
1	刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、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	廃棄	
				・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		
				・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	5年		
				・各種医務検査に関する記録			各種医務検査	3年		
				・予防接種に関する記録			予防接種	5年		
		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	3年		
				・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			
				・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	5年		
		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			
				・病院移送協議書		移送	病院移送協議書			
				・照射録		診療	照射録			
				・指名医に関する記録			指名医	3年		
				・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			
				・外医診察に関する記録			外医診察			
				・歯科治療に関する記録			歯科治療			
				・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			検査			
				・原義省略簿			原義省略簿			
				・医療共助に関する記録 ・共助診療依頼書			医療共助			
				・医療情報システム			医療情報システム	常用		
			矯正施設における医務に関する文書	・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		
				・病院・診療所の運営状況に関する記録 ・病院・診療所の運営に関する記録			病院・診療所の運営状況	3年		
				・医療協議会に関する記録			医療協議会			
				・面接簿			面接簿			
				・医師・看護師等の届出に関する記録 ・薬剤師届出票			医師・看護師等の届出			
				・医務日誌			医務日誌			
				・医務報告に関する記録			医務報告			

大分刑務所医務部　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	小分類（行政文書ファイル			
				・医療に関する記録			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			
				・病院移送に関する記録			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）		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、感染症患者発生追報）			矯正緊急報告（感染症患者発生速報等）	3年		
				・矯正緊急報告（集団中毒発生速報）			矯正緊急報告（集団中毒発生速報）			
				・矯正定期報告（病態報告）			矯正定期報告（病態報告）			
				・矯正臨時報告（食中毒調査結果報告）			矯正臨時報告（食中毒調査結果報告）			
				・矯正定期報告（食料給与状況報告）			矯正定期報告（食料給与状況報告）			
		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		薬剤	医薬品管理			
				・備薬管理に関する記録			備薬管理			
				・備薬使用簿			備薬使用簿			
				・備薬等受払簿			備薬等受払簿			
				・麻薬管理に関する記録			麻薬管理			
				・処方箋			処方箋	5年		
2	予算及び決算に関する事項	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	廃棄	
3	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	廃棄	
4	職員の人事管理に関する事項	勤務時間・休暇に関すること	超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	人事	勤務時間	超過勤務等命令簿	6年	廃棄	
			勤務時間の割振りに関する文書	・勤務時間割振り簿			勤務時間割振り簿	3年		

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

大分刑務所中津拘置支所　標準文書保存期間基準（文書管理者：中津拘置支所長）

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 大分類	分類例 中分類	分類例 小分類 （行政文書ファイル	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
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	刑事施設において写しを保存する場合は、左記保存期間より短い保存期間を設定して良い。
			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		同上。
			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		同上。
			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			少年施設において写しを保存する場合は、左記保存期間より短い保存期間を設定して良い。
		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	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	
3	予算及び決算に関する事項	歳出に関すること	歳出に関する文書	・前渡資金科目整理簿	会計	歳出	前渡資金科目整理簿	5年	廃棄	
				・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）			
				・資金前渡請求書			資金前渡請求書			
		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			
				・作業報奨金計算高通知書			作業報奨金計算高通知書			
				・職業能力習得報奨金計算高通知書			職業能力習得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			
				・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	3年		
				・国庫金振込請求書			国庫金振込請求書			
				・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			
				・前渡資金概算払整理簿			前渡資金概算払整理簿			
				・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			
				・預託金現在高引継通知書			預託金現在高引継通知書			
				・前渡資金支出記録			前渡資金支出記録	1年		
		出納保管に関すること	出納保管に関する文書	・拾得金書留簿 ・拾得物書留簿		出納保管	拾得金品書留簿	3年		
		物品の管理に関すること	物品の管理に関する文書	・物品管理簿・物品出納簿	用度	物品管理	物品管理簿・物品出納簿	常用		
				・引継書			引継書	3年		
				・給貸与物品整理簿			給貸与物品整理簿			
				・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			物品の取得	3年		

大分刑務所中津拘置支所　標準文書保存期間基準（文書管理者：中津拘置支所長）

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	小分類（行政文書ファイル			
				・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			
		運輸に関すること	運輸に関する文書	・無線検査簿		運輸	無線検査簿	5年		
4	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	○○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）			正本は本省において保管
				・発出され廃止されていない管区長通達			管区長通達・通知等			正本は本省において保管
				・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			達示・指示等			
			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		
				・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後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			○○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	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（○○）			○○の中に端末の類型等を記載。

大分刑務所中津拘置支所　標準文書保存期間基準（文書管理者：中津拘置支所長）

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 大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				・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		
				・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　（○○）	5年		
6	監査に関する事項	監査に関すること	監査に関する文書	・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			
7	刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	刑事施設に収容中の者の収容に関すること	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			
				・刑執行停止者整理簿			刑執行停止者整理簿			
				・死亡帳			死亡帳			
				・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		
			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		
				・終結身分帳保存整理簿			終結身分帳保存整理簿	10年		
				・終結身分帳簿の引継記録			終結身分帳簿の引継等			
				・終結身分帳簿の貸与記録			終結身分帳簿の貸与等	5年		
			刑事施設における仮収容者に関する記録	・観護措置仮収容者書留簿		仮収容等	観護措置仮収容者書留簿	10年		

大分刑務所中津拘置支所　標準文書保存期間基準（文書管理者：中津拘置支所長）

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 大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル）	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
			・仮収容に関する記録			仮収容	5年		
		上記に掲げるもの以外の名籍の記録	・被収容者の請求による留置に関する記録		名籍	被収容者の請求による留置	10年		
			・国勢調査の実施に関する記録			国勢調査	5年		
			・矯正緊急報告（非常事態等事案速報、追報）のうち、違法収容及び過誤釈放 ・矯正臨時報告（事案報告）			矯正緊急報告等（非常事態等事案速報等）	10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		
			・訴訟費用免除申立に関する記録			訴訟費用免除申立			
			・公的弁護制度等に関する記録			公的弁護制度等			
			・罰金等納付に関する記録			罰金等納付			
			・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			
			・市町村長等への通報文書			市町村長等宛て通報			
			・性犯罪者出所者情報に係る通報文書			性犯罪者出所者情報通報			
			・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			
			・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）			
			・接見禁止決定等書留簿			接見禁止決定等書留簿			
			・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			
			・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			
			・被勾留受刑者等書留簿			被勾留受刑者等書留簿			
			・控訴趣意書及び上告趣意書受付簿			控訴趣意書及び上告趣意書受付簿			
			・刑執行順序変更に関する記録			刑執行順序変更			
			・出廷簿			出廷簿	1年		
			・墓地台帳			墓地台帳	常用		
	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	・警備計画		警備	警備計画	5年		
			・巡警記録 ・巡回記録			巡警・巡回記録	3年		
			・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			
			・管区機動警備隊に関する記録 ・緊急自動車指定に関する記録 ・刑務官手帳の管理に関する記録 ・警備活動に関する記録 ・警備隊員に関する記録			各種警備			
			・鍵の管理に関する記録			物品管理	常用		
			・鍵貸与簿			鍵貸与簿	3年		
			・鍵貸与簿			鍵貸与簿			
			・現認報告書			現認報告書			
			・暴力団関係被収容者に関する記録			暴力団関係者の収容			
			・事務用品管理（職員ロッカー―）に関する記録			事務用品管理（職員ロッカー―）	1年		
			・出門許可書			出門許可書			

大分刑務所中津拘置支所　標準文書保存期間基準（文書管理者：中津拘置支所長）

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 大分類	分類例 中分類	分類例 小分類 （行政文書ファイル）	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
		刑事施設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	3年		
			・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・捕縄使用訓練に関する記録			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			
			・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			
			・書籍・新聞検査に関する記録			書籍・新聞検査	5年		
			・新入時衣体検査記録			新入時衣体検査記録	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			
			・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	・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）	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		
			・矯正施設の撮影に関する記録			矯正施設の撮影			
			・保安に関する照会書・回報書			保安に関する照会書・回報書			
			・当直引継書			当直引継書	1年		
			・保安月報			保安月報	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			
		刑事施設における修繕に関する文書	・修繕に関する記録		修繕	修繕			
		刑事施設における作業安全衛生に関する文書	・安全衛生委員会議事録	作業	作業安全衛生	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）			安全衛生管理			

大分県刑務所中津拘置支所　標準文書保存期間基準（文書管理者：中津拘置支所長）

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 大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル）	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
	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	5年		
	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	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		余暇活動	放送			
		刑事施設における図書に関する文書	・書籍・新聞審査に関する記録		検査	書籍・新聞審査	5年		
			・図書・新聞管理に関する記録 ・図書・新聞の領置・廃棄に関する記録 ・図書・新聞閲読に関する記録 ・備付図書貸与に関する記録 ・自弁書籍カード ・写真閲覧に関する記録		図書	図書・新聞の管理	3年		
		刑事施設における教誨師に関する文書	・墓地埋葬に関する記録 ・合葬に関する記録		教誨	墓地埋葬・合葬	常用		
	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			
			・恵与願に関する書類			恵与願			
			・諸願簿			諸願簿	1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			
		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	事案の処理が終了した日に係る特定日以降3年		
		刑事施設に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	3年		
			・面会に関する記録			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	1年		
		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	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			

大分刑務所中津拘置支所　標準文書保存期間基準（文書管理者：中津拘置支所長）

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 大分類	分類例 中分類	分類例 小分類（行政文書ファイル	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
	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	5年		管区において写しを保存する場合は、左記保存期間より短い保存期間を設定して良い。
			・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			同上。
			・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			同上。
			・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			同上。
			・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			同上。
			・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			同上。
	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			
			・不喫食者書留簿			不喫食者書留簿			
			・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			
	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			
			・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			
	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		
			・外医診察に関する記録			外医診察	3年		
			・歯科治療に関する記録			歯科治療			
		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	・矯正臨時報告（被収容者死亡報告）		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、感染症患者発生追報）			矯正緊急報告（感染症患者発生速報等）	3年		
			・矯正緊急報告（集団中毒発生速報）			矯正緊急報告（集団中毒発生速報）			
			・矯正定期報告（病態報告）			矯正定期報告（病態報告）			
			・矯正臨時報告（食中毒調査結果報告）			矯正臨時報告（食中毒調査結果報告）			
			・矯正定期報告（食料給与状況報告）			矯正定期報告（食料給与状況報告）			
			・病院移送報告書			病院移送報告			

大分刑務所中津拘置支所　標準文書保存期間基準（文書管理者：中津拘置支所長）

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	小分類（行政文書ファイル）			
		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		薬剤	医薬品管理			
				・備薬使用簿		薬剤	備薬使用簿			
				・備薬等受払簿		薬剤	備薬等受払簿			
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	廃棄	
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	3年	廃棄	
10	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	・被収容者宛て現金書留等受付簿	庶務	文書接受	被収容者宛て現金書留等受付簿	3年	廃棄	
				・被収容者宛て信書等書留簿			被収容者宛て信書等書留簿			
11	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	保安	防災管理	防災点検	1年	廃棄	
12	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	・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	
				・出所者等からの来信等の記録文書		各種業務	出所者等からの来信等の記録文書			
				・拾得物品書留簿		管理	拾得物品書留簿			
				・遺失物に関する書類簿			遺失物簿	1年		
				・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			
				・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			
				・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			
13	職員の人事管理に関する事項	勤務時間・休暇に関すること	超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	人事	勤務時間	超過勤務等命令簿	6年	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			
				・勤務日誌			勤務日誌			
14	矯正施設における領置に関する事項	矯正施設における領置に関すること	矯正施設における領置物品に関する文書	・没入廃棄簿	領置	領置物品	没入廃棄簿	3年	廃棄	
				・自弁・差入物品管理に関する記録			自弁・差入物品管理			
				・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			
				・国庫帰属廃棄簿			国庫帰属廃棄簿			
				・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		
				・領置物品交付処理記録			領置物品交付処理記録			
				・領置物品廃棄願書			領置物品廃棄願書			
			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		自弁物品	差入物品等検査記録			

大分刑務所中津拘置支所　標準文書保存期間基準（文書管理者：中津拘置支所長）

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 大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
			・差入物品等受付記録			差入物品等受付記録			
			・仮留品書留簿		仮留金品	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・国庫金振替書整理簿			小切手・国庫金振替書整理簿等			
			・小切手振出決議書			小切手振出決議書	3年		
			・小切手等検査簿			小切手等検査簿			
			・仮留金受払簿			仮留金受払簿	5年		
			・差入現金等受付記録			差入現金等受付記録	3年		
			・歳入歳出外現金に関する書類			歳入歳出外現金	1年		
			・歳入歳出外現金出納関係書類（計算書・証拠書類・添付書類）			歳入歳出外現金出納関係書類（計算書・証拠書類・添付書類）	5年		
			・被収容者あて現金書留受付簿			被収容者あて現金書留受付簿	3年		
			・不有金者書留簿			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			保管金支払証拠書類	5年		
			・保管金振替済通知書			保管金振替済通知書	3年		
			・保管金保管替通知書			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 ・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		
			・郵券受払簿			郵券受払簿			
			・郵送現金等受付記録			郵送現金等受付記録			
			・領置金引継書			領置金引継書			
			・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		
15 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	・〇〇に関するマニュアル	〇〇	〇〇	〇〇マニュアル	常用	廃棄	

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

大分刑務所延岡拘置支所　標準文書保存期間基準（文書管理者：延岡拘置支所長）

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 大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
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	刑事施設において写しを保存する場合は、左記保存期間より短い保存期間を設定して良い。
			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		同上。
			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		同上。
			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			少年施設において写しを保存する場合は、左記保存期間より短い保存期間を設定して良い。
		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	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	
3	予算及び決算に関する事項	歳出に関すること	歳出に関する文書	・前渡資金科目整理簿	会計	歳出	前渡資金科目整理簿	5年	廃棄	
				・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	会計	歳出	払出決議書	3年		
				・資金前渡請求書	会計	歳出	資金前渡請求書	5年		
		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			
				・職業能力習得報奨金計算高通知書			職業能力習得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			
				・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	3年		
				・国庫金振込請求書			国庫金振込請求書			
				・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			
				・前渡資金概算払整理簿			前渡資金概算払整理簿			
				・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			
				・預託金現在高引継通知書			預託金現在高引継通知書			
				・前渡資金支出記録			前渡資金支出記録	1年		
		出納保管に関すること	出納保管に関する文書	・拾得金書留簿 ・拾得物書留簿		出納保管	拾得金品書留簿	3年		
		物品の管理に関すること	物品の管理に関する文書	・物品管理簿・物品出納簿	用度	物品管理	物品管理簿・物品出納簿	常用		
				・引継書			引継書	3年		
				・給貸与物品整理簿			給貸与物品整理簿			
				・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		

大分刑務所延岡拘置支所　標準文書保存期間基準（文書管理者：延岡拘置支所長）

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 大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				・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			
		運輸に関すること	運輸に関する文書	・無線検査簿		運輸	無線検査簿	5年		
4	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	○○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）			正本は本省において保管
				・発出され廃止されていない管区長通達			管区長通達・通知等			正本は本省において保管
				・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			達示・指示等			
			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		
				・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後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			○○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	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（○○）			○○の中に端末の類型等を記載。

大分刑務所延岡拘置支所　標準文書保存期間基準（文書管理者：延岡拘置支所長）

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 大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				・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		
				・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		
6	監査に関する事項	監査に関すること	監査に関する文書	・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			
7	刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	刑事施設に収容中の者の収容に関すること	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			
				・刑執行停止者整理簿			刑執行停止者整理簿			
				・死亡帳			死亡帳			
				・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		
			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		
				・終結身分帳保存整理簿			終結身分帳保存整理簿	10年		
				・終結身分帳簿の引継記録			終結身分帳簿の引継等			
				・終結身分帳簿の貸与記録			終結身分帳簿の貸与等	5年		
			刑事施設における仮収容者に関する記録	・観護措置仮収容者書留簿		仮収容等	観護措置仮収容者書留簿	10年		

大分刑務所延岡拘置支所　標準文書保存期間基準（文書管理者：延岡拘置支所長）

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 大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
			・仮収容に関する記録			仮収容	5年		
		上記に掲げるもの以外の名籍の記録	・被収容者の請求による留置に関する記録		名籍	被収容者の請求による留置	10年		
			・国勢調査の実施に関する記録			国勢調査	5年		
			・矯正緊急報告（非常事態等事案速報、追報）のうち、違法収容及び過誤釈放 ・矯正臨時報告（事案報告）			矯正緊急報告等（非常事態等事案速報等）	10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		
			・訴訟費用免除申立に関する記録			訴訟費用免除申立			
			・公的弁護制度等に関する記録			公的弁護制度等			
			・罰金等納付に関する記録			罰金等納付			
			・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			
			・市町村長等への通報文書			市町村長等宛て通報			
			・性犯罪者出所者情報に係る通報文書			性犯罪者出所者情報通報			
			・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			
			・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）			
			・接見禁止決定等書留簿			接見禁止決定等書留簿			
			・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			
			・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			
			・被勾留受刑者等書留簿			被勾留受刑者等書留簿			
			・控訴趣意書及び上告趣意書受付簿			控訴趣意書及び上告趣意書受付簿			
			・刑執行順序変更に関する記録			刑執行順序変更			
			・出廷簿			出廷簿	1年		
			・墓地台帳			墓地台帳	常用		
	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	・警備計画		警備	警備計画	5年		
			・巡警記録 ・巡回記録			巡警・巡回記録	3年		
			・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			
			・管区機動警備隊に関する記録 ・緊急自動車指定に関する記録 ・刑務官手帳の管理に関する記録 ・警備活動に関する記録 ・警備隊員に関する記録			各種警備			
			・鍵の管理に関する記録			物品管理	常用		
			・鍵貸与簿			鍵貸与簿	3年		
			・現認報告書			現認報告書			
			・暴力団関係被収容者に関する記録			暴力団関係者の収容			
			・事務用品管理（職員ロッカー）に関する記録			事務用品管理（職員ロッカー）	1年		
			・出門許可書			出門許可書			

大分刑務所延岡拘置支所　標準文書保存期間基準（文書管理者：延岡拘置支所長）

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	小分類（行政文書ファイル）			
		刑事施設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	3年		
			・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・捕縄使用訓練に関する記録			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			
			・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			
			・書籍・新聞検査に関する記録			書籍・新聞検査	5年		
			・新入時衣体検査記録			新入時衣体検査記録	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			
			・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	・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）	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		
			・矯正施設の撮影に関する記録			矯正施設の撮影			
			・保安に関する照会書・回報書			保安に関する照会書・回報書			
			・当直引継書			当直引継書	1年		
			・保安月報			保安月報	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			
		刑事施設における修繕に関する文書	・修繕に関する記録		修繕	修繕			
		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） ・矯正定期報告（刑務作業災害発生状況報告）	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		
			・安全衛生委員会議事録			安全衛生委員会議事録	3年		

大分刑務所延岡拘置支所　標準文書保存期間基準（文書管理者：延岡拘置支所長）

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 大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
			・安全衛生管理に関する記録			安全衛生管理			
	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	5年		
	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	教育	刑執行開始時指導	刑執行開始時指導			
		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			
		刑事施設における図書に関する文書	・書籍・新聞審査に関する記録		検査	書籍・新聞審査	5年		
			・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―ド ・写真閲覧に関する記録		図書	図書・新聞の管理	3年		
		刑事施設における教誨師に関する文書	・墓地埋葬に関する記録 ・合葬に関する記録		教誨	墓地埋葬・合葬	常用		
	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			
			・恵与願に関する書類			恵与願			
			・諸願簿			諸願簿	1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			
		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	事案の処理が終了した日に係る特定日以降3年		
		刑事施設に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	3年		
			・面会に関する記録			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	1年		
		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	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			

大分刑務所延岡拘置支所　標準文書保存期間基準（文書管理者：延岡拘置支所長）

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 大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル）	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
	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	5年		管区において写しを保存する場合は、左記保存期間より短い保存期間を設定して良い。
			・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			同上。
			・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			同上。
			・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			同上。
			・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			同上。
			・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			同上。
		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		
	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			
			・不喫食者書留簿			不喫食者書留簿			
			・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			
	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	3年		
			・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	防疫実施・計画			
	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		
			・外医診察に関する記録			外医診察	3年		
			・歯科治療に関する記録			歯科治療			
		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	・矯正臨時報告（被収容者死亡報告）		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、感染症患者発生追報）			矯正緊急報告（感染症患者発生速報等）	3年		
			・矯正緊急報告（集団中毒発生速報）			矯正緊急報告（集団中毒発生速報）			
			・矯正定期報告（病態報告）			矯正定期報告（病態報告）			
			・矯正臨時報告（食中毒調査結果報告）			矯正臨時報告（食中毒調査結果報告）			

大分刑務所延岡拘置支所　標準文書保存期間基準（文書管理者：延岡拘置支所長）

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 大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				・矯正定期報告（食料給与状況報告）			矯正定期報告（食料給与状況報告）			
				・病院移送報告書		医療報告	病院移送報告			
		矯正施設に収容中の者に係る薬剤に関すること	矯正施設における薬剤に関する文書	・医薬品管理に関する記録		薬剤	医薬品管理			
				・備薬使用簿		薬剤	備薬使用簿			
				・備薬等受払簿		薬剤	備薬等受払簿			
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	廃棄	
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	3年	廃棄	
10	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	・被収容者宛て現金書留等受付簿	庶務	文書接受	被収容者宛て現金書留等受付簿	3年	廃棄	
				・被収容者宛て信書等書留簿			被収容者宛て信書等書留簿			
11	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	保安	防災管理	防災点検	1年	廃棄	
12	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	・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	
				・出所者等からの来信等の記録文書		各種業務	出所者等からの来信等の記録文書			
				・拾得物品書留簿		管理	拾得物品書留簿			
				・遺失物に関する書類簿			遺失物簿	1年		
				・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			
				・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			
				・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			
13	職員の人事管理に関する事項	勤務時間・休暇に関すること	超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	人事	勤務時間	超過勤務等命令簿	6年	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			
				・勤務日誌			勤務日誌			
14	矯正施設における領置に関する事項	矯正施設における領置に関すること	矯正施設における領置物品に関する文書	・没入廃棄簿	領置	領置物品	没入廃棄簿	3年	廃棄	
				・自弁・差入物品管理に関する記録			自弁・差入物品管理			
				・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			
				・国庫帰属廃棄簿			国庫帰属廃棄簿			
				・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		
				・領置物品交付処理記録			領置物品交付処理記録			

大分刑務所延岡拘置支所　標準文書保存期間基準（文書管理者：延岡拘置支所長）

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 大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
			・領置物品廃棄願書			領置物品廃棄願書			
		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		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	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・国庫金振替書整理簿			小切手・国庫金振替書整理簿等			
			・小切手振出決議書			小切手振出決議書	3年		
			・小切手等検査簿			小切手等検査簿			
			・仮留金受払簿			仮留金受払簿	5年		
			・差入現金等受付記録			差入現金等受付記録	3年		
			・歳入歳出外現金に関する書類			歳入歳出外現金	1年		
			・歳入歳出外現金出納関係書類（計算書・証拠書類・添付書類）			歳入歳出外現金出納関係書類（計算書・証拠書類・添付書類）	5年		
			・被収容者あて現金書留受付簿			被収容者あて現金書留受付簿	3年		
			・不有金者書留簿			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	領置	歳入歳出外現金	保管金支払証拠書類	5年		
			・保管金振替済通知書			保管金振替済通知書	3年		
			・保管金保管替通知書			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 ・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		
			・郵券受払簿			郵券受払簿			
			・郵送現金等受付記録			郵送現金等受付記録			
			・領置金引継書			領置金引継書			
			・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		
15 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	・〇〇に関するマニュアル	〇〇	〇〇	〇〇マニュアル	常用	廃棄	

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