

福岡拘置所総務部庶務課 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23日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
1 職員の人事に関する事項	(1) 身分証明書に関する文書	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	
	(2) その他研修に関する文書	その他研修に関する記録	・外部機関研修に関する書類  ・矯正臨時報告（研修実施報告） ・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		
						矯正臨時報告（研修実施報告）			
						矯正研修			
						職員研修			
	(3) 海外出張に関する文書	公用旅券発給請求等に関する文書	・職員の海外派遣に関する書類	人事	海外出張	職員の海外派遣	3年		
	(4) 配置転換の実施に関する文書	府省庁間配置転換に関する文書	・府省間配置転換職員の受入れ等に関する書類  ・部門間配置転換職員の受入れ等に関する書類	人事	配置転換	府省間配置転換職員の受入れ等	3年		
						部門間配置転換職員の受入れ等			
	(5) 人事交流に関する文書	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	人事交流	法務省内組織間人事交流	3年		
	(6) 試験に関する文書	副検事選考に関する文書	・副検事選考試験に関する書類	人事	試験	副検事選考試験			
	(7) 人事異動に関する文書	人事異動に関する文書	・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			人事異動	発令簿		職員の海外派遣
				職員の内任	5年				
				任期付職員報告等	任期を定めた任用又は臨時的任用の終了した日に係る特定日以後3年				
臨時的任用、任期付職員									
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	3年								
非常勤職員									
その他人事異動に関する書類									
退職	退職に関する書類	退職	5年						
分限	・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）	3年					
(8) 採用試験に関する文書	採用試験に関する記録	採用試験	採用試験						
(9) 俸給決定に関する文書	俸給決定に関する文書	・俸給の決定に関する書類  ・俸給の切替に関する書類 ・初任給異動・俸給表異動の際の再計算調書 ・復職時調整調書	人事	俸給決定	俸給の決定	10年			
					俸給の切替				
					初任給異動・俸給表異動の際の再計算調書				
復職時調整調書									

福岡県置所総務部庶務課 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23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"> <li>給実甲326第37条関係第18項の通知の文書等の写し</li> <li>俸給の是正に関する文書</li> <li>職員の昇給・昇格等に関する文書</li> <li>職員の昇給に係る文書</li> <li>職員の級号俸に係る資料</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>給実甲326第37条関係第18項の通知の文書等の写し</li> <li>俸給の是正・訂正に関する書類</li> <li>昇給昇格等に関する書類</li> <li>昇給の実施結果に関する書類</li> <li>給与実態調査に関する書類</li> <li>人事統計報告表</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>給実甲326第37条関係第18項の通知の文書等の写し</li> <li>俸給の是正・訂正</li> <li>昇給昇格等</li> <li>昇給発令者等名簿</li> <li>給与実態調査</li> <li>人事統計報告表</li> <li>人事評価</li> </ul>	5年											
						(10) 人事評価に関すること			職員の人事評価に関する文書	・人事評価に関する書類	人事評価	5年					
						(11) 勤務時間・休暇・育児休業に関すること			職員の育児休業等の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>育児休業に関する書類</li> <li>育児等のための短時間勤務制度等に関する書類</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>育児休業</li> <li>育児等のための短時間勤務制度等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>当該勤務等によらなくなった日に係る特定日以後3年</li> <li>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</li> </ul>					
													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		
													(12) 職員の懲戒に関すること	職員の懲戒に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>職責審査に関する書類</li> <li>懲戒処分書、懲戒処分説明書</li> <li>職員不祥事防止対策に関する文書</li> <li>職員不祥事防止対策委員会に関する文書</li> <li>職員不祥事防止対策協議会に関する文書</li> <li>公平審査に関する書類</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>職責審査</li> <li>懲戒処分書、懲戒処分説明書</li> </ul>	5年
						(13) 人事記録に関すること			人事記録	<ul style="list-style-type: none"> <li>人事記録・附属書類</li> <li>人事院監査・調査に関する書類</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>人事記録・附属書類</li> <li>人事院監査・調査</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>職員不祥事防止対策</li> </ul>	3年				
												公平審査	5年				
												人事記録	人事記録・附属書類	常用			
						(14) 人事に関するその他の記録			人事に関するその他の文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>その他人事に関する書類</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>その他人事に関する書類</li> </ul>	資料	3年				
												監査・調査	人事院監査・調査	5年			
						2 機構及び定員に関する事項			定員の管理に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>定員の管理に関する文書</li> <li>技能労務職員の採用に関する決裁文書</li> <li>欠員状況等の報告に関する決裁文書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>配置定員に関する書類</li> <li>技能・労務職員の採用に関する書類</li> <li>欠員状況等報告書</li> </ul>	人事	定員	<ul style="list-style-type: none"> <li>配置定員</li> <li>技能・労務職員の採用</li> <li>欠員状況等報告書</li> </ul>	3年	廃棄	
						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	<ul style="list-style-type: none"> <li>栄典に関する書類</li> </ul>	人事	栄典・表彰	栄典	10年	廃棄	
職員表彰																	
(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>職員表彰に関する書類</li> </ul>															
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>行政文書ファイル管理簿</li> <li>発出され廃止されていない訓令・通達等</li> <li>発出され廃止されていない管区長通達</li> <li>発出され廃止されていない達示・指示等</li> <li>発出され廃止されていない支所長等達示等</li> <li>質疑回答</li> </ul>	庶務	文書	〇〇行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄									
						例規				本省例規（訓令・通達等）							
										達示・指示等							
						質疑回答	3年										

福岡拘置所総務部庶務課 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23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"> <li>・文書発議簿</li> <li>・例規に係る決裁文書</li> <li>・その他例規に関する書類</li> </ul>		文書 例規	<ul style="list-style-type: none"> <li>決裁簿</li> <li>例規決裁</li> <li>その他例規に関する書類</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>30年</li> <li>5年</li> <li>1年</li> </ul>		
		取得した文書の管理を行うための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受付簿</li> <li>・決裁簿</li> <li>・特殊取扱郵便物・使送文書・電報接受簿</li> <li>・文書送付簿</li> <li>・秘密文書管理簿</li> </ul>		文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>文書管理関係帳簿</li> <li>秘密文書管理簿</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>5年</li> <li>秘密文書の指定の解除の日に係る特定日以降5年</li> </ul>		
		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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・行政文書管理に関する書類</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>行政文書管理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3年</li> </ul>		
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・コーネットの運用管理に関する書類（申請や利用簿等）</li> <li>・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。</li> <li>・矯正局及び矯正施設等における法務省情報セキュリティ対策基準運用細則第2章第1の6（2）に基づく矯正施設等所管システムの運用管理に関する書類（該当がある庁のみ）</li> <li>・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）</li> <li>・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</li> <li>・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</li> </ul>	情報管理	情報管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>システム管理簿（常用）</li> <li>矯正総合情報ネットワークシステム</li> <li>スタンドアロンコンピュータ等端末（〇〇）</li> <li>矯正施設等所管システム</li> <li>インターネット接続仮想環境サービス</li> <li>矯正処遇・再犯防止業務支援システム</li> <li>その他の情報システム（〇〇）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>常用</li> <li>5年</li> <li>常用</li> <li>5年</li> </ul>	廃棄	
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・監査に関する書類</li> <li>・刑事収容施設及び被收容者等の処遇に法律第5条に基づく監査に関する書類</li> <li>・支所に対する執務調査に関する書類</li> <li>・特別監査に関する書類</li> <li>・会計実地検査に関する書類</li> <li>・会計実地検査報告書</li> </ul>	庶務	監査	<ul style="list-style-type: none"> <li>監査</li> <li>会計実地検査・報告書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>5年</li> </ul>	廃棄	
7 刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	刑事施設に收容中の者の收容に関すること	刑事施設の入所に関する記録	<ul style="list-style-type: none"> <li>・被收容者入所簿</li> </ul>	收容	名籍	<ul style="list-style-type: none"> <li>被收容者入所簿</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>10年</li> </ul>	廃棄	
		刑事施設の出所に関する記録	<ul style="list-style-type: none"> <li>・被收容者出所簿</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>被收容者出所簿</li> </ul>			

福岡拘置所総務部庶務課 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23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"> <li>・刑執行停止者整理簿</li> <li>・死亡帳</li> <li>・関係機関との連絡調整等に関する記録</li> <li>・放免簿</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>刑執行停止者整理簿</li> <li>死亡帳</li> <li>関係機関との連絡調整等</li> <li>放免簿</li> </ul>	3年		
		刑事施設の被收容者の氏名の一覧に関する記録	<ul style="list-style-type: none"> <li>・被收容者人名簿</li> <li>・称呼番号台帳</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>被收容者人名簿</li> <li>称呼番号台帳</li> </ul>	30年		
		刑事施設の收容の根拠等に関する個別の記録	<ul style="list-style-type: none"> <li>・被收容者身分帳簿（表紙、收容文書、前科調書、身体等調査表及び指紋原紙）</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>被收容者身分帳簿（表紙、收容文書、前科調書、身体等調査表及び指紋原紙）</li> </ul>	終結する日に係る特定日以後30年		
		刑事施設の收容の経過等に関する個別の記録	<ul style="list-style-type: none"> <li>・被收容者身分帳簿（その他の部分）</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>被收容者身分帳簿（その他の部分）</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保存身分帳簿閲覧等記録票</li> <li>・終結身分帳簿保存整理簿</li> <li>・終結身分帳簿の賞与記録</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>保存身分帳簿閲覧等記録票</li> <li>終結身分帳簿保存整理簿</li> <li>終結身分帳簿の賞与等</li> </ul>	当該身分帳簿の終結する日に係る特定日以後30年		
		上記に掲げるもの以外の名籍の記録	<ul style="list-style-type: none"> <li>・国勢調査の実施に関する記録</li> <li>・再入所者調査に関する記録</li> <li>・自動車運転免許の再取得に関する記録</li> <li>・矯正緊急報告（非常事態等事案速報、追報）のうち、違法收容及び過誤釈放</li> <li>・矯正臨時報告（事案報告）</li> <li>・訴訟関係書類等の交付又は告知に関する記録</li> <li>・公的弁護制度等に関する記録</li> <li>・入出所に関する記録</li> <li>・性犯罪者出所者情報に係る通報文書</li> <li>・受刑者釈放通知</li> <li>・領事機関への通報文書</li> <li>・不在者投票に関する記録</li> <li>・照会・回答文書</li> <li>・名籍事務に関する記録</li> <li>・共犯名簿</li> <li>・接見禁止決定等書留簿</li> <li>・勾留簿</li> <li>・上訴簿</li> <li>・仮釈放・刑執行猶予（取消し）等書留簿</li> <li>・判決結果等書留簿</li> <li>・收容確認簿</li> <li>・控訴趣意書及び上告趣意書受付簿</li> <li>・出廷簿</li> <li>・前科照会書留簿</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>国勢調査</li> <li>再入所者調査</li> <li>自動車運転免許の再取得</li> <li>矯正緊急報告等（非常事態等事案速報等）</li> <li>訴訟関係書類等の交付又は告知</li> <li>公的弁護制度等</li> <li>入出所</li> <li>性犯罪者出所者情報通報</li> <li>受刑者釈放通知・通報</li> <li>領事通報</li> <li>不在者投票</li> <li>照会・回答文書</li> <li>名籍事務</li> <li>共犯名簿</li> <li>接見禁止決定等書留簿</li> <li>勾留簿</li> <li>上訴簿</li> <li>仮釈放・刑執行猶予（取消し）等書留簿</li> <li>判決結果等書留簿</li> <li>收容確認簿</li> <li>控訴趣意書及び上告趣意書受付簿</li> <li>出廷簿</li> <li>前科照会書留簿</li> </ul>	10年		
		犯罪人の指紋その他その個人識別に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・指紋関係調書</li> </ul>	個人識別	指紋・写真	指紋関係調書	10年		
		刑事施設における收容に係る統計に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・矯正統計報告月表（年表）</li> <li>・收容人員日表</li> <li>・被收容者收容状況調査書類</li> <li>・外国人被收容者に係る統計等</li> <li>・矯正統計調査票</li> </ul>	收容	統計	<ul style="list-style-type: none"> <li>矯正統計報告</li> <li>收容人員日表</li> <li>被收容者收容状況調査書類</li> <li>外国人被收容者に係る統計等</li> <li>矯正統計調査票</li> </ul>	5年		
							3年		
							1年		

福岡県庁総務部庶務課 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23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 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	
9 公益通報に関する事項	公益通報に関すること	公益通報に関する文書	・公益通報に関する書類 ・公益通報の処理に関する書類 ・外部通報に関する書類 ・内部通報等に関する書類	庶務	公益通報	公益通報	5年	廃棄	
10 情報セキュリティ対策に関する事項	情報セキュリティ対策の運用に関する経緯	情報セキュリティ対策の運用に関する文書	・情報セキュリティに関する書類（個別システムに関するものを除く。情報セキュリティの点検、監査、教育、インシデント発生報告等に係るもの。）	情報管理	情報管理	情報セキュリティ	3年	廃棄	
11 会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する経緯	会議・会同等に関する文書	・協議会等に関する書類 ・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	庶務	会議・協議会	協議会等        庁内会議等議事録	3年	廃棄	
12 公印に関する事項	公印の管理に関する経緯	公印の管理業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・公印簿 ・公印簿に係る決裁文書	庶務	公印	公印簿  公印簿決裁	常用  10年	廃棄	
13 郵便に関する事項	公文書類の接受、発送等に関すること	公文書類の接受、発送等に関する文書	・被收容者宛て現金書留等受付簿 ・被收容者宛て信書等書留簿	庶務	文書接受	被收容者宛て現金書留等受付簿  被收容者宛て信書等書留簿	3年	廃棄	
14 広報に関する事項	広報活動に関すること	広報活動に関する文書 社会を明るくする運動に関する文書 見学に関する文書 その他広報活動に関する書類	・広報に関する書類 ・社会を明るくする運動に関する書類 ・施設参観に関する書類 ・施設見学に関する書類 ・来庁者等対応に関する書類 ・受付簿（来庁者等） ・巡視、視察に関する書類 ・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 ・公認心理師実習に関する記録	庶務	広報・渉外	広報 社会を明るくする運動 施設参観 来庁者等対応 巡視及び視察 体験プログラムに関する記録 公認心理師実習に関する記録	3年	廃棄	
15 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	庶務	広報・渉外	取材・撮影・報道	3年	廃棄	

福岡構置所総務部庶務課 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23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）							
16 庶務に関する事項	庶務に関すること（他の事務に関するものを除く）	庶務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・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</li> <li>・式典に関する書類</li> <li>・在所証明書等発行簿</li> <li>・証明書発行・交付に関する書類</li> <li>・矯正臨時報告（矯正施設等所在地名等変更報告）</li> <li>・矯正医官修学生に関する書類</li> <li>・矯正職員武道大会に関する書類</li> <li>・照会・回答文書</li> <li>・職員提案制度等に関する書類</li> <li>・受付簿（面会、差入等）</li> <li>・出所者等からの来信等の記録文書</li> <li>・本所・支所間連絡調整に関する書類</li> <li>・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）</li> <li>・保有個人情報の漏えい事案の発生に関する報告書</li> <li>・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</li> <li>・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）</li> <li>・職員届出書</li> <li>・職員の就業証明等の発行関係書類</li> <li>・施設沿革史に関する書類</li> <li>・施設概況に関する書類</li> <li>・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</li> <li>・儀礼的文書（関係機関の挨拶状、逝去通知関係等）</li> <li>・局・管区の緊急連絡先</li> <li>・職員名簿</li> <li>・請願その他投書の処理に関する決裁文書</li> </ul>	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	式典の実施	5年	廃棄						
				証明	在所証明書等発行簿 証明書発行・交付								
				人事	各種業務	矯正臨時報告（矯正施設等所在地名等変更報告） 矯正医官修学生	矯正職員武道大会	照会・回答文書 職員提案制度等	受付簿（面会、差入等） 出所者等からの来信等の記録文書	1年			
													連絡調整
				庶務			矯正職員武道大会						
				情報公開	運用	照会等							
				個人情報保護	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							
					資料	施設沿革史 施設概況				常用			
					各種業務	その他庶務に関する書類				1年			
						職員名簿				常用			
					請願	請願その他投書の処理に関する文書				1年			
				17 職員の人事管理に関する事項	(1) 勤務時間・休暇に関する事項	超過勤務に関する文書 出勤に関する文書 休暇に関する文書 勤務時間の割振りに関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・超過勤務等命令簿</li> <li>・出勤簿</li> <li>・休暇簿</li> <li>・週休日の振替、代休日の指定に関する書類</li> <li>・勤務時間、休日及び休暇に関する書類</li> <li>・勤務命令簿</li> <li>・勤務時間割振り簿</li> <li>・勤務現況表</li> <li>・監督当直日誌</li> <li>・勤務日誌</li> </ul>	人事	勤務時間	超過勤務等命令簿	6年	廃棄	
											5年		
											3年		
(2) 人事管理に関する事項	服務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・服務に関する書類</li> <li>・服務に関する連絡文書</li> </ul>	服務	服務に係る記録									

福岡拘置所総務部庶務課 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23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"> <li>・国家公務員倫理法に関する書類</li> <li>・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</li> <li>・セクシュアル・ハラスメントの防止に関する書類</li> <li>・パワー・ハラスメントの防止に関する書類</li> <li>・営利企業への就職に関する書類</li> <li>・職員面接記録</li> <li>・刑務官の指定に関する書類</li> </ul>			国家公務員倫理法	5年							
						女性職員活躍とワークライフバランス推進等のための取組計画	3年							
						各種ハラスメント等の防止								
						営利企業への就職								
						職員面接記録								
						刑務官の指定								
						苦情相談に関する文書	苦情相談			苦情相談	1年			
						職員の兼業に関する文書	兼業			兼業	3年			
						(3) 給与に関する事	給与に関する文書			給与に関する書類	給与に関する調書	給与	人給システム等	
													給与に関する調書	
						(4) 手当に関する事	諸手当に関する文書			扶養手当に関する書類	扶養手当に関する書類		扶養手当	届出又は支給要件がなくなった日に係る特定日以後6年
													広域異動手当	届出又は支給要件がなくなった日に係る特定日以後5年
													住居手当	届出又は支給要件がなくなった日に係る特定日以後6年
													単身赴任手当	
													通勤手当	
													地域手当	6年
													初任給調整手当	5年
													期末手当及び勤勉手当	
管理職員特別勤務手当	6年													
特殊勤務手当														
超過勤務手当														
諸手当支給状況調査に関する書類	3年													
(5) 私事渡航に関する事	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	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								
					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のできる期間又は5年のいずれか長い期間							
18 職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	(1) 職員の健康・安全管理に関する事	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	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								
			設備等の届出（ボイラー等及びX線）に関する書類		設備等の届出（ボイラー等及びX線）に関する書類	常用								
			エックス線に関する書類		緊急時等に関する報告等	5年								

福岡拘置所総務部庶務課 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23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"> <li>・エックス線被ばく量当量測定に関する書類</li> <li>・職員の健康安全管理に関する書類</li> <li>・職員の健康安全管理に関する報告等</li> <li>・メンタルヘルス相談員の業務記録</li> <li>・ストレスチェック結果</li> <li>・災害報告</li> <li>・健康診断の実施結果等の報告</li> </ul>			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	3年			
						メンタルヘルス相談	5年			
						ストレスチェック結果	3年			
						災害報告				
						健康診断の実施結果等の報告	職員の福利厚生			
						職員の福利厚生に関する書類				能率増進
						職員レクリエーションに関する書類				
						児童手当等支給に関する書類				児童手当
						その他児童手当に関する書類	その他児童手当			1年
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	完了の日に係る特定日以後5年							
災害補償報告書等に関する書類		災害補償報告書	3年							
19 国際受刑者移送に関する事項	国際受刑者移送に関する事項	国際受刑者移送に関する記録	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受刑者の国際的な移送の実施に関する記録</li> </ul>	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		
20 刑事施設視察委員会に関する事項	刑事施設視察委員会	刑事施設視察委員の庶務に関する書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>・刑事施設視察委員会委員の任免に関する書類</li> </ul>	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		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・視察委員会の開催に関する案内文書</li> <li>・告知文</li> <li>・委員手当の支給に関する書類</li> <li>・視察委員の出勤簿</li> <li>・被収容者との面接手続に関する書類</li> <li>・その他刑事施設視察委員会の庶務に関する書類</li> </ul>			刑事施設視察委員会の庶務	3年			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・刑事施設視察委員会規則</li> </ul>			刑事施設視察委員会	刑事施設視察委員会規則			常用
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・被収容者からの書面に関する書類</li> <li>・被収容者との面接結果に関する書類</li> </ul>				被収容者からの書面等			1年
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設の運営の状況に関する意見書</li> <li>・意見書に対する回答</li> <li>・視察委員会の意見に対する措置等報告に関する書類</li> <li>・法務大臣に対する報告に関する書類</li> <li>・矯正管区の長に対する報告等に関する書類</li> <li>・会議議事録等</li> <li>・視察委員会に対して提出する資料等</li> </ul>			刑事施設視察委員の意見・回答等	3年				

福岡県置所総務部庶務課 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23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）			
21 予算及び決算に関する事項	(1) 旅費の支給に関する事 と	旅費の支給に関する文書	・出張に関する書類（出張計画書等） ・出張報告書 ・出張通知	会計	旅費	出張	5年	廃棄	
			・給与簿			給与支給			
	・給与所得者の扶養控除等申告書 ・市民税・県民税特別徴収税額通知書 ・年末調整に関する書類	給与所得者の扶養控除等申告書 市民税・県民税特別徴収税額通知書 年末調整	7年	3年	7年				
	(3) 歳出に関する事 と		歳出に関する文書	・過年度支出承認書等 ・預託金月計突合表	歳出	過年度支出承認書等 預託金月計突合表	3年		
・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	
22 会計機関に関する事項	会計機関に関する事 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	
23 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	・各種業務に関するマニュアル	庶務	各種業務	業務マニュアル	常用	廃棄	
<p>(備考)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>									

福岡県庁所総務部会計課 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23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) 歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯（予算配付）	歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・ 支払計画示達表	歳出	歳出	支払計画示達表	5年	廃棄			
			・ 支払計画差引簿			支払計画差引簿					
			・ 予算増（減）額上申書 ・ 予算増（減）額通知書 ・ 支払計画表			予算 予算増（減）額上申書・予算増（減）額通知書					
	(2) 歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する経緯（予算配付）	予算の配付に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 過年度支出承認に係る上申書</li> <li>・ 過年度支出の承認に係る決裁文書</li> </ul>	・ 過年度支出承認に係る上申書	歳出	歳出	過年度支出承認書等	3年			
				・ 過年度支出の承認に係る決裁文書							
	(3) 歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯（歳入及び債権管理）	歳入の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 徴収簿</li> <li>・ 調査決定報告書</li> <li>・ 徴収額集計表</li> <li>・ 債権管理計算書</li> </ul>	・ 徴収簿	歳入	歳入	徴収簿	5年			
				・ 調査決定報告書			調査決定報告書				
				・ 徴収額集計表			徴収額集計表				
		会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 歳入徴収額に関する書類（計算書、証拠書類、添付書類）</li> <li>・ 計算書証拠書類</li> <li>・ 歳入徴収額計算書</li> <li>・ 歳入徴収額計算書証拠書類</li> <li>・ 歳入徴収額計算書証拠書類</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 債権管理簿</li> <li>・ 債権みなし消滅整理報告書</li> <li>・ 履行延期の特約関係書類</li> </ul>	・ 債権管理計算書	債権管理	債権管理	債権管理計算書			
					・ 歳入徴収額に関する書類（計算書、証拠書類、添付書類）			歳入徴収額（計算書、証拠書類、添付書類）			
					・ 計算書証拠書類						
決算の提出に至る過程が記録された文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 不納欠損整理簿</li> <li>・ 債権管理簿</li> <li>・ 債権みなし消滅整理報告書</li> <li>・ 履行延期の特約関係書類</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 債権現在額通知書</li> </ul>	・ 不納欠損整理簿	債権管理	債権管理	不納欠損整理簿				
				・ 債権管理簿			債権管理簿				
				・ 債権みなし消滅整理報告書			債権みなし消滅整理報告書				
(4) 歳入及び歳出の決算報告書並びに債権に関する計算書の作製その他の決算に関する経緯（歳入及び債権管理）		債権の管理に関する書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 債権現在額通知書</li> </ul>	・ 債権現在額通知書	債権管理	債権管理	債権現在額通知書	3年			
				・ 過誤納額の整理及び登記に関する帳簿			過誤納額整理簿				
				・ 過誤納額の整理及び登記に関する帳簿			過誤納額整理簿				
報告に関する書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 徴収済額報告書</li> <li>・ 貸付料調（土地・建物・宿舍・駐車場）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 徴収済額報告書</li> <li>・ 貸付料調（土地・建物・宿舍・駐車場）</li> </ul>	・ 徴収済額報告書	歳入	歳入	徴収済額報告書					
			・ 貸付料調（土地・建物・宿舍・駐車場）			貸付料調					
			・ 貸付料調（土地・建物・宿舍・駐車場）			貸付料調					

福岡拘置所総務部会計課 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23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"> <li>・ 収納未済歳入額及び同歳入収納状況報告書</li> <li>・ 振替済通知書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>収納未済歳入額及び同歳入収納状況報告書</li> <li>振替済通知書</li> </ul>			
	(5) 歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	歳入金の領収に関する書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 支出負担行為差引簿</li> </ul>		歳出	<ul style="list-style-type: none"> <li>支出負担行為差引簿</li> </ul>	5年		
	(6) 歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 出張に関する書類（出張計画書等）</li> <li>・ 出張報告書</li> <li>・ 出張通知</li> </ul>		旅費	<ul style="list-style-type: none"> <li>出張</li> </ul>			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 旅行命令簿・旅行依頼簿</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>旅行命令簿・旅行依頼簿</li> </ul>			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 支出関係書類（支出計算書、証拠書類、添付書類）</li> <li>・ 赴任旅費概算（精算）請求書</li> <li>・ 旅費概算（精算）請求書</li> <li>・ 被收容者旅費概算（精算）請求書</li> </ul>		歳出	<ul style="list-style-type: none"> <li>支出関係書類（支出計算書、証拠書類、添付書類）</li> </ul>			
		会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 前渡資金関係書類（出納計算書、証拠書類、添付書類）</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>前渡資金関係書類（出納計算書、証拠書類、添付書類）</li> </ul>			
		決算の提出に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 債務負担額計算書</li> <li>・ 領収証書</li> <li>・ 旅費精算請求書</li> <li>・ 科目更正決議書</li> </ul>		債権管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>債務負担額計算書</li> </ul>			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 退職手当差引計算書</li> <li>・ 退職所得申告書</li> <li>・ 現金出納簿</li> <li>・ 前渡資金科目整理簿</li> <li>・ 小切手帳原符</li> <li>・ 現金出納簿</li> <li>・ 国庫金振替書原符</li> <li>・ 小切手・国庫金振替書整理簿</li> <li>・ 小切手・国庫金振替書整理簿</li> <li>・ 前金払整理簿</li> </ul>		歳入	<ul style="list-style-type: none"> <li>領収証書</li> </ul>			
					歳出	<ul style="list-style-type: none"> <li>旅費精算請求書</li> </ul>			
					支出	<ul style="list-style-type: none"> <li>科目更正決議書</li> </ul>			
						<ul style="list-style-type: none"> <li>退職手当等</li> </ul>			
					前渡資金	<ul style="list-style-type: none"> <li>現金出納簿</li> </ul>			
					歳出	<ul style="list-style-type: none"> <li>前渡資金科目整理簿</li> </ul>			
						<ul style="list-style-type: none"> <li>小切手帳原符</li> </ul>			
				領置	歳入歳出外現金	<ul style="list-style-type: none"> <li>現金出納簿</li> <li>国庫金振替書原符</li> </ul>			
						<ul style="list-style-type: none"> <li>小切手・国庫金振替書整理簿</li> </ul>			
				会計	歳出	<ul style="list-style-type: none"> <li>前金払整理簿</li> </ul>	3年		
	(7) 歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する経緯（支出）	支出計算書（官署分）に関する帳簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 概算払整理簿</li> <li>・ 前渡資金交付整理簿</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>概算払整理簿</li> <li>前渡資金交付整理簿</li> </ul>			

福岡拘置所総務部会計課 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23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) 歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する経緯（官庁会計システムの運用）	官庁会計システムの連絡調整に関する書類	・アダムス運用連絡票		連絡	アダムス運用連絡票							
		官庁会計システムの連絡に関する書類	・官庁会計システムに関する連絡文書			官庁会計システム連絡文書							
	(9) 歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する経緯（前渡資金の出納及び保管）	前渡資金の交付に関する書類	・振替済通知書	領置	歳入歳出外現金	振替済通知書							
		小切手・国庫金等の振出に関する書類	・小切手等振出決議書			会計					支出	小切手等振出決議書	
			・小切手等振出決議書									債権管理	払出決議書
			・払出決議書									歳出	国庫金振込請求書
	・国庫金振込請求書	・国庫金振込請求書	前渡資金	出納保管	国庫金振込請求書								
	給与控除依頼に関する書類	・徴収依頼書		給与支給	給与控除依頼等								
	(10) 歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・歳入決算報告書		歳入	歳入決算報告書	5年						
		決算の提出に至る過程が記録された文書	・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	歳出決算報告書							
	(11) 歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する経緯（決算）	決算の提出に関する文書	・決算関係報告書		歳入	決算関係報告書	3年						
		繰越し及び翌年度にわたる債務負担等に関する文書	・繰越し計算書 ・繰越し承認通知書 ・繰越し通知書 ・繰越し額確定計算書			繰越しに関する文書	5年						
2 予算及び決算に関する事項	(1) 予算に関する事項	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） ・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	矯正緊急報告等（刑務作業災害速報等）  予算関係資料	10年	廃棄					
							5年						

福岡県置所総務部会計課 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23日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項		
				大分類	中分類	名称（小分類）					
(2) 歳入に関する こと	歳入に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 予算現況調書</li> <li>・ 予算年額内示関係書類</li> <li>・ 予算差引簿</li> <li>・ 予算執行会議議事録</li> <li>・ その他予算に関する書類</li> <li>・ 検査書</li> </ul>	歳入		予算現況調書	3年				
						予算年額内示関係書類	1年				
						予算差引簿					
						予算執行会議議事録					
						予算に関する照会・回答文書等					
						検査書				5年	
						歳入金調定原簿				3年	
						歳入金現金出納に関する書類（計算書、証拠書類、添付書類）					
						徴収整理簿					
						すえ置き整理報告書					
						現金払込書・領収証書					
						歳入金月計突合表					
収納未済繰越整理簿											
収納未済歳入額繰越計算書											
日本銀行領収済通知書											
納入告知書・領収証書											
納付書											
返納金納入告知書・領収証書											
領収済額集計表											
その他歳入に関する書類	1年										
官庁会計システム入力書類											
収納未済督促整理簿											
(3) 歳出に関する こと	歳出に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 支出負担行為示達表</li> <li>・ 戻入回議書</li> <li>・ 国家公務員有料宿舍使用料金額表</li> <li>・ 国庫金振替書原符</li> <li>・ 繰越計算書</li> <li>・ 繰越承認通知書</li> <li>・ 繰越済通知書</li> <li>・ 繰越額確定計算書</li> <li>・ 債務負担計算書</li> <li>・ 債務負担に係る記録</li> <li>・ 資金前渡支出負担行為額（資金前渡）整理簿</li> <li>・ 資金前渡請求書</li> <li>・ 小切手等検査簿</li> <li>・ 新規採用者赴任旅費義務確定額報告書</li> <li>・ 赴任旅費支出実績報告書</li> <li>・ 赴任旅費所要額調書</li> <li>・ 赴任旅費精算額調書</li> <li>・ 返納告知書原符</li> <li>・ 預託金月計突合表</li> <li>・ 決算関係報告書</li> <li>・ 契約監視会議に関する書類</li> <li>・ その他歳出に関する書類</li> <li>・ 官庁会計システム入力書類</li> </ul>	歳出	支出負担行為示達表	5年					
						戻入回議書			3年		
						国家公務員有料宿舍使用料金額表					
						国庫金振替書原符					
						繰越しに関する文書				5年	
						債務負担計算書					
						債務負担に係る記録					
						資金前渡支出負担行為額（資金前渡）整理簿					3年
						資金前渡請求書					5年
						小切手等検査簿					3年
						赴任旅費関係調書					3年
						返納告知書原符					
預託金月計突合表											
決算関係報告書											
契約監視会議に関する書類	3年										
その他歳出に関する書類	1年										
債権管理計算書証拠書類	5年										
債権管理計算書添付書類											
債権管理計算書添付書類											
批難事項等債権現況調書											
債権現在額報告書											
保証金受払簿		3年									
差額仕訳書		1年									
(4) 債権の管理に関する こと		債権の管理に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 債権管理計算書証拠書類</li> <li>・ 債権管理計算書添付書類</li> <li>・ 債権管理計算書添付書類</li> <li>・ 批難事項等債権現況調書</li> <li>・ 債権現在額報告書</li> <li>・ 保証金受払簿</li> <li>・ 差額仕訳書</li> </ul>	債権管理	債権管理計算書証拠書類	5年				
							その他歳出に関する書類				
							その他歳入に関する書類				
							批難事項等債権現況調書				
							債権現在額報告書				
	保証金受払簿						3年				
	差額仕訳書						1年				

福岡県置所総務部会計課 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23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) 支出に関する こと	支出に関する文書	支出に関する文書	・支出決定簿	支出	支出	支出決定簿	5年			
			・年度開始前支出計算書			年度開始前支出計算書				
			・払戻決議書			払戻決議書				
			・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			
			・謝金執行状況調査書			謝金執行状況調査書				
			・都道府県警察実費弁償金調査書			都道府県警察実費弁償金調査書				
			・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				
			・作業報奨金計算高通知書			作業報奨金計算高通知書				5年
			・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	3年								
・現金及び保管金現在高調査書	現金及び保管金現在高調査書									
・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	1年								
・前渡資金概算払整理簿	前渡資金概算払整理簿									
・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	1年								
・前渡資金支出記録	前渡資金支出記録									
(7) 出納保管に関する こと	出納保管に関する文書	出納保管に関する文書	・日本銀行振替済通知書	出納保管	日本銀行振替済通知書	3年				
			・拾得金書留簿						拾得金品書留簿	
(8) 給与の支給に関する こと	給与の支給に関する文書	給与の支給に関する文書	・給与簿	給与と支給	給与簿	5年				
			・給与と所得者の扶養控除等申告書						給与と所得者の扶養控除等申告書	
			・給与証明書			給与証明書			7年	
			・給与支給機関異動通知書			給与支給機関異動通知書				
			・現金支給簿・印鑑簿			現金支給簿・印鑑簿			3年	
			・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			10年	
			・宿日直手当に関する書類			宿日直手当				
			・所得税源泉徴収に関する書類			所得税源泉徴収				
			・地方税に関する給与支払報告書			地方税に関する給与支払報告書			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			7年	
			・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			3年	
			・年末調整に関する書類			年末調整				
			・俸給額調査書			俸給額調査書			7年	
			・給与振込に関する書類			給与振込				
			(9) 旅費の支給に関する こと			旅費の支給に関する文書			旅費の支給に関する文書	・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査書	新規採用者赴任旅費所要額調査書	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							

福岡拘置所総務部会計課 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23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）							
	(10) 契約に関する事	契約に関する文書	・自弁物品取扱事業者との協定書等 ・協議・調整経緯 ・契約に関する文書		契約	調達	契約が終了する日に係る特定日以後5年						
3	職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	財産形成貯蓄等の記録	・財産形成貯蓄等記録簿	財形	財形貯蓄	財産形成貯蓄等記録簿	解約に係る申込書を受理した日又は退職等に関する通知書を提出した日に係る特定日以後5年	廃棄					
		財産形成貯蓄等実施状況調査 控除額の確認に関する文書	・財産形成貯蓄等実施状況調査 ・財産形成貯蓄給与控除明細書			財産形成貯蓄等実施状況調査 財産形成貯蓄給与控除明細書	3年						
4	経理事故に関する事項	経理事故の発生に関する文書	・経理事故の処理等に関する内議・回答文書 ・支払遅延報告書	会計	経理事故	内議・回答等	5年	廃棄					
		経理事故に関する文書	・会計に関する事件報告書			歳出 経理事故				支払遅延報告書 会計に関する事件報告書			
5	(1) 会計機関の委任に関する業務	会計機関の委任に関する文書	・会計機関の委任（通知）	会計	会計機関	会計機関の委任（通知）	5年	廃棄					
		取引関係通知に関する文書	・取引関係通知書			歳出				取引関係通知書			
		(2) 会計機関の発令に関する業務	会計機関の委任に関する文書			・取引関係通知書 ・発令簿				領置 会計	歳入歳出外現金 会計機関	取引関係通知書 発令簿	解除される日に係る特定日以降10年
			(3) 会計機関の引継ぎに関する業務			・引継書						引継書	3年
(4) 会計機関の検査に関する業務	会計機関（物品管理機関）の検査に関する書類	・物品の検査職員 の指定並びに解除書類 ・検査書			検査	5年							
6	保管金等に関する事項	保管金等に関する文書	・保管有価証券受払簿	領置	保管有価証券	保管有価証券受払簿	常用	廃棄					
			・保管金政府所得調書			歳入歳出外現金				保管金政府所得調書			
			・領置金基帳							領置金基帳			
			・領置金収受簿							領置金収受簿			
			・仮留金受払簿							仮留金受払簿			
			・遺留金書留簿							遺留金書留簿			
			・現金出納簿			会計				出納保管	現金出納簿		
・遺留品書留簿	領置	領置物品	遺留品書留簿										
7	矯正施設における領置に関する事項	矯正施設における領置物品に関する文書	・貴重品書留簿 ・購入・差入等許否判定記録 ・釈放時交付信書等記録簿 ・処分等告知簿 ・証拠品還付記録 ・特別領置物品書留簿 ・国庫帰属廃棄簿 ・領置品基帳 ・領置物品一時使用許可等記録 ・領置物品引継書 ・領置物品領収書 ・領置物品検査記録 ・領置物品総量規制 ・領置物品交付処理記録 ・領置物品廃棄願書	領置	領置物品	貴重品書留簿 購入・差入等許否判定記録 釈放時交付信書等記録簿 処分等告知簿 証拠品還付記録 特別領置物品書留簿 国庫帰属廃棄簿 領置品基帳 領置物品一時使用許可等記録 領置物品引継書 領置物品領収書 領置物品検査記録 領置物品総量規制 領置物品交付処理記録 領置物品廃棄願書	3年	廃棄					
			・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 ・保険証券提出書 ・履行保証保険受払簿							保管有価証券定時・交替時・廃止時・随時検査書 保険証券提出書 履行保証保険受払簿			
			・差入物品取扱業者指定申請・認可関係書類			自弁物品				差入物品取扱業者指定申請・認可関係書類	3年		



福岡拘置所総務部用度課 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23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) 歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯（物品管理）	決算の提出に至る過程が記録された文書のうち、物品の管理等に関する帳簿	・物品供用簿	用度	物品管理	物品供用簿	常用	廃棄	
			・物品管理簿・物品出納簿			物品管理簿・物品出納簿			
	(2) 歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する経緯（物品管理）	物品の分類換・管理換に関する文書	・物品分類換命令書 ・物品分類換承認申請書 ・物品分類換通知書 ・物品分類換承認書			物品分類換書類	1年		
			・物品管理換協議書 ・物品管理換承認申請書 ・管理換物品引渡通知書 ・物品管理換命令書 ・物品管理換承認書 ・物品管理換承認通知書			物品管理換書類			
	物品の出納・保管に関する書類		・物品返納命令書 ・物品保管措置請求書・物品保管措置通知書 ・保管物品引渡通知書			物品返納命令書 物品保管措置請求書・物品保管措置通知書 保管物品引渡通知書	3年		
			・国有財産編入関係書類 ・郵便書留簿 ・副生物等書留簿 ・物品受払簿			国有財産編入関係書類 郵便書留簿 副生物等書留簿 物品受払簿			
			・物品払出命令書 ・物品受入命令書 ・物品受領命令書			物品払出・受入・受領命令書			
			・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			
			・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			
	(3) 契約に関する経緯（物品、役務、製造の調達に関する請求）	物品の取得、供用及び返納に関する文書	・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			物品の修繕 物品の廃棄						
2 予算及び決算に関する事項	(1) 契約に関する事項	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	廃棄	
			・同等品審査書類 ・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 ・競争参加資格等審査委員会議事録 ・随意契約登録申請書 ・有資格者名簿			同等品審査書類 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 競争参加資格等審査委員会議事録 随意契約登録申請書 有資格者名簿			
			・同等品審査書類			同等品審査書類	3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	5年		
			・競争参加資格等審査委員会議事録 ・随意契約登録申請書			競争参加資格等審査委員会議事録 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		

福岡拘置所総務部用度課 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23日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
	(2) 物品の管理に関すること	物品の管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>物品出納計算書</li> </ul>	物品管理	物品管理	物品出納計算書	5年		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>物品管理計算書</li> <li>物品管理計算書</li> <li>証拠書類</li> <li>物品管理計算書添付書類</li> <li>引継書</li> <li>寄付受納認可書</li> <li>給貸与物品整理簿</li> <li>自動車台帳</li> <li>電気設備等保守点検記録</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>物品管理計算書</li> <li>物品管理計算書</li> <li>引継書</li> <li>寄付受納認可書</li> <li>給貸与物品整理簿</li> <li>自動車台帳</li> </ul>			
	(3) 運輸に関すること	運輸に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>無線検査簿</li> </ul>	施設整備	保守管理	電気設備等保守点検記録	5年		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>不用物品受払簿</li> <li>物品管理計画表</li> <li>物品増減及び現在額報告書</li> <li>物品定時・交替・随時検査書</li> <li>物品亡失、等報告書</li> <li>物品亡失通知書</li> <li>その他物品に関する書類</li> <li>物品の無償貸付及び譲与・譲受書類</li> <li>自動車用燃料受払票</li> <li>燃料受払簿</li> <li>備品等整備計画</li> <li>物品分類換協議書</li> <li>物品分類換承認申請書</li> <li>物品分類換通知書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>不用物品受払簿</li> <li>物品管理計画表</li> <li>物品増減及び現在額報告書</li> <li>物品定時・交替・随時検査書</li> <li>物品亡失等報告書</li> <li>物品亡失通知書</li> <li>その他物品に関する書類</li> <li>物品の無償貸付等</li> <li>自動車用燃料受払票</li> <li>燃料受払簿</li> <li>備品等整備計画</li> <li>物品分類換協議書</li> </ul>			
	(3) 運輸に関すること	運輸に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>官用車交通事故報告</li> <li>自動車の整備に関する書類</li> <li>自動車運行日誌</li> <li>自動車始業点検等記録</li> </ul>	用度	物品管理	自動車用燃料受払票	5年		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>官用車交通事故報告</li> <li>自動車の整備に関する書類</li> <li>自動車運行日誌</li> <li>自動車始業点検等記録</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>官用車交通事故報告</li> <li>自動車の整備</li> <li>自動車運行日誌</li> <li>自動車始業点検等記録</li> </ul>			
3 国有財産に関する事項	国有財産の管理及び処分に関すること	国有財産台帳	<ul style="list-style-type: none"> <li>国有財産台帳</li> </ul>	用度	国有財産	国有財産台帳	常用（ただし、用途廃止の日に係る特定日以後5年は保存）	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>境界確定協議書・報告書</li> <li>国有財産増減及び現在額報告書</li> <li>国有財産承認申請書類</li> <li>国有財産無償貸付状況計算</li> <li>庁舎使用現況及び見込報告書</li> <li>国有財産台帳付属書類</li> <li>国有財産見込現在額報告書</li> <li>国有財産現在額計算書証拠書類</li> <li>国有財産現在額計算書添付書類</li> <li>国有財産台帳登録決議書</li> <li>国有財産評価調書</li> <li>部局等調書</li> <li>施設の改廃・移転に関する書類</li> <li>施設現況調査</li> <li>庁舎等構造別経過年数別現況調</li> <li>国有財産異動報告書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>境界確定協議書</li> <li>国有財産増減及び現在額報告書</li> <li>国有財産承認申請書類</li> <li>国有財産無償貸付状況計算</li> <li>庁舎等使用現況及び見込報告書</li> <li>国有財産台帳付属書類</li> <li>国有財産見込現在額報告書</li> <li>国有財産現在額計算書</li> <li>国有財産台帳登録決議書</li> <li>国有財産評価調書</li> <li>部局等調書</li> <li>施設の改廃・移転</li> <li>施設現況調査</li> <li>庁舎等構造別経過年数別現況調</li> <li>国有財産異動報告書</li> </ul>			

福岡拘置所総務部用度課 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23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"> <li>・国有財産使用許可書</li> <li>・予算要求説明資料</li> <li>・用度に関する書類</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>国有財産使用許可書</li> <li>予算要求説明資料</li> <li>その他用度に関する書類</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>使用許可が終了した日に係る特定日以後5年</li> <li>3年</li> <li>1年</li> </ul>		
4	刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	矯正施設に収容中の者に係る給養に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・食中毒に関する記録</li> <li>・移送食給与簿</li> <li>・給食し好調査</li> <li>・給食委員会等議事録</li> <li>・給食衛生管理点検記録</li> <li>・給食日誌</li> <li>・検食に関する書類</li> <li>・献立表</li> <li>・献立表（特殊）</li> <li>・治療食献立表</li> <li>・集団給食実施状況報告書</li> <li>・食事箋</li> <li>・食事変更票</li> <li>・食料購入関係書類</li> <li>・精米記録</li> <li>・給食人員表</li> </ul>	給養	給食	<ul style="list-style-type: none"> <li>食中毒</li> <li>移送食給与簿</li> <li>給食し好調査</li> <li>給食委員会等議事録</li> <li>給食衛生管理点検記録</li> <li>給食日誌</li> <li>検食</li> <li>献立表</li> <li>集団給食実施状況報告書</li> <li>食事箋</li> <li>食事変更票</li> <li>食料購入関係書類</li> <li>精米記録</li> <li>給食人員表</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3年</li> <li>1年</li> </ul>	廃棄	
5	施設整備の設計に関する事項	<p>(1) 施設整備として実施する事業の設計に関する検討、関係者との協議又は調整に関する重要な経緯</p> <p>(2) 施設整備として実施する事業の設計に関する検討、関係者との協議又は調整に関する重要な経緯にあたるもの</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・敷地調査報告書</li> <li>・設計原図</li> <li>・構造計算書</li> <li>・工事実施決裁文書</li> </ul>	施設整備	工事	<ul style="list-style-type: none"> <li>敷地調査報告書</li> <li>設計原図</li> <li>構造計算書</li> <li>工事実施決裁文書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>当該敷地の所有者でなくなった日に係る特定日以後1年</li> <li>3年</li> </ul>	廃棄	
6	施設整備の実施に関する事項	<p>(1) 法務省所管各庁の施設整備事業に係る契約に関する文書</p> <p>(2) 施設整備として実施する事業の競争参加資格に関する文書</p> <p>(3) 施設整備として実施する事業の入札に関する重要な経緯</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・工事請負契約締結報告書</li> <li>・工事完成報告書</li> <li>・随意契約登録者名簿</li> <li>・予定価格決裁文書</li> <li>・低入札価格調査に関する書類</li> </ul>	施設整備	<p>工事</p> <p>契約</p> <p>工事</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>工事請負契約締結・完成報告書</li> <li>随意契約登録者名簿</li> <li>予定価格決裁文書</li> <li>低入札価格調査</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1年</li> <li>資格の有効期間が満了した日に係る特定日以後1年</li> <li>3年</li> </ul>	廃棄	

福岡拘置所総務部用度課 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23日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
	(4) 施設整備として実施する事業の契約締結に関する重要な経緯	事業の契約に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・工事請負契約書</li> <li>・業務等契約書</li> <li>・業務締結に関する書類</li> <li>・引渡書</li> <li>・工事認可書</li> <li>・施工計画に関する書類</li> <li>・試験成績書</li> <li>・着工届・竣工届</li> <li>・保証書</li> <li>・入札調書</li> <li>・法務省所管工事取扱規程に基づく工事に関する書類</li> </ul>			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		
	(5) 施設整備として実施する事業の工事請負契約に係る指名停止に関する事	工事請負契約に係る指名停止に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・指名停止通知書類</li> </ul>			指名停止通知等	3年		
	(6) 施設整備の工事目的物に関する事	工事目的物の引渡しに関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・工事目的物引渡通知書</li> </ul>			工事目的物引渡通知書			
	(7) 施設整備に関する事務のうち建築計画、設計及び工事の実施に必要な技術上の事項に係るものの工事成績に関する重要な事項	施設整備の実施に係る工事の成績評定に係る文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・工事成績評定書</li> <li>・工事成績評定通知書</li> </ul>			工事成績評定	15年		
	(8) 施設整備に関する事務のうち建築計画、設計及び工事の実施に必要な技術上の事項に係るものの検査に関する事項	施設整備の実施に係る工事の技術検査に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・技術検査結果通知書</li> </ul>			技術検査結果通知書	1年		
	(9) 施設整備に関する事務のうち建築計画、設計及び工事の実施に必要な技術上の事項に係るものの業務委託に関する重要な事項	業務委託に係る評定に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務成績評定書</li> <li>・業務成績評定通知書</li> </ul>			業務成績評定	10年		
	(10) 施設整備に関する事務のうち建築計画、設計及び工事の実施に必要な技術上の事項に係るものの業務委託に関する重要な事項に当たらないもの	業務の委託に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務委託関係文書</li> </ul>			業務委託	3年		

福岡構置所総務部用度課 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23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）			
7 施設整備に関する事項	施設整備に関すること	施設整備に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 予定価格積算内訳関係文書</li> <li>・ 予定価格積算内訳書別紙明細</li> <li>・ 入札時積算数量書</li> <li>・ 入札時積算数量書別紙明細</li> <li>・ 新當工事に關する書類</li> <li>・ 入札参加に關する書類</li> <li>・ 入札辞退届</li> <li>・ 予算増額及び工事実施認可上申書</li> <li>・ 施設整備に關する事業実施の承認に關する書類</li> <li>・ 競争参加資格に關する書類</li> <li>・ その他入札に關する書類</li> <li>・ その他工事に關する書類</li> <li>・ 耐震診断報告書</li> <li>・ 機械設備等保守管理記録</li> <li>・ 消防設備点検記録</li> <li>・ 地下水採取量等報告書</li> <li>・ 定期検査結果</li> <li>・ 定期検査結果（ボイラー定期自主検査表）</li> <li>・ 入門許可関係書類</li> <li>・ 冷凍冷蔵設備保守点検記録</li> <li>・ 各所修繕等実施記録</li> <li>・ 各所修繕費使用内訳表</li> <li>・ 各所修繕命令書</li> <li>・ ばい煙測定結果報告書</li> <li>・ 安全衛生管理に關する書類</li> <li>・ 安全衛生委員會議議事録</li> <li>・ 毒物劇物有機溶剤受払簿</li> <li>・ 廃棄物処理等関係書類</li> <li>・ 作業安全点検記録</li> <li>・ 水道水質等検査記録</li> <li>・ 取得調整関係データ</li> <li>・ 宿舍廃止に關する調査</li> <li>・ 宿舍現況記録</li> <li>・ 合同・省庁別宿舍貸与申請書・承認書</li> <li>・ 合同・省庁別宿舍自動車保管場所貸与申請書・承認書</li> <li>・ 貸与申請変更届出書・申請書・承認書</li> <li>・ 合同・省庁別宿舍退去届</li> </ul>	施設整備	工事	予定価格積算内訳書	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3年	廃棄	
						新當工事	5年		
						入札参加	3年		
						予算増額及び工事実施認可上申書	5年		
						工事承認通知書等	1年		
						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		
						その他入札に關する書類	1年		
						その他工事に關する書類			
						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		
						機械設備等保守管理記録	3年		
						消防設備点検記録			
						地下水採取量等報告書	5年		
						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）			
						入門許可関係書類			
						冷凍冷蔵設備保守点検記録	1年		
						各所修繕			
						ばい煙測定結果報告書	5年		
						安全衛生管理	3年		
						毒物劇物有機溶剤受払簿			
廃棄物処理等関係書類									
作業安全点検記録	1年								
水道水質等検査記録	5年								
8 公務員宿舍に関する事項	(1) 公務員宿舍の設置要求に關する重要な経緯	公務員宿舍設置要求に關する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 宿舍設置要求書（添付書類を含む）</li> <li>・ 取得調整関係データ</li> <li>・ 宿舍廃止に關する調査</li> </ul>	公務員宿舍	宿舍管理	宿舍設置要求書	10年	廃棄	
						取得調整関係データ			
						宿舍廃止に關する調査			
(2) 公務員宿舍の現況に關すること	公務員宿舍の現況に關する調査	公務員宿舍の現況に關する調査	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 宿舍現況記録</li> </ul>	公務員宿舍	宿舍管理	宿舍現況記録	常用	廃棄	
						公務員宿舍入退去書類	5年		
(3) 公務員宿舍の入退去に關する重要な経緯	公務員宿舍の入退去に關する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 合同・省庁別宿舍貸与申請書・承認書</li> <li>・ 合同・省庁別宿舍自動車保管場所貸与申請書・承認書</li> <li>・ 貸与申請変更届出書・申請書・承認書</li> <li>・ 合同・省庁別宿舍退去届</li> </ul>	公務員宿舍	宿舍管理	公務員宿舍入退去書類	5年	廃棄		

福岡拘置所総務部用度課 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23日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
	(4) 公務員宿舎の現況に関する重要な経緯	公務員宿舎の現況に関する文書	・ 国有財産（宿舎）調査			国有財産（宿舎）調査	3年		
			・ 宿舎現況調査			宿舎現況調査			
	・ 省庁別宿舎現況調査	省庁別宿舎現況調査							
	・ 国家公務員住宅事情調査	国家公務員住宅事情調査							
	・ 貸与状況調査	貸与状況調査							
(5) 国有財産総合情報管理システムに関する重要な経緯	国有財産総合情報管理システムに関する文書	・ 所属職員の入居状況一覧表	所属職員の入居状況一覧表						
		・ 国有財産総合情報管理システムに関する文書	国有財産総合情報管理システムに関する文書						
(6) 業務区分のうち重要な経緯に当たらないもの	重要な経緯に当たらない文書	・ 宿舎配分通知書	宿舎配分通知書				1年		
		・ 転任等通報	転任等通報						
(7) 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	自動車保管場所使用申請書・承認書				5年		
(8) 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	・ 自動車保管場所に関する文書	自動車保管場所に関する文書						
		・ 国家公務員宿舎管理記録	国家公務員宿舎管理記録						
		・ 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						
		・ 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						
		・ 公務員職員宿舎現況表	公務員職員宿舎現況表						
		・ 職員宿舎入居状況表	職員宿舎入居状況表						
9	情報セキュリティ対策に関する事項	情報セキュリティ対策の運用に関する文書	情報セキュリティに関する書類（個別システムに関するものを除く。情報セキュリティの点検、監査、教育、インシデント発生時の報告等に係るもの。）	情報管理	情報管理	矯正情報セキュリティ	3年	廃棄	
10	その他の事項	課室等内共通のマニュアル	・ 用度課業務に関するマニュアル	用度	各種業務	業務マニュアル	常用	廃棄	
<p>(備考)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> </ul>									

福岡拘置所矯正処遇部企画調整部門 標準文書保存期間基準（文書管理者：首席矯正処遇官）

令和8年4月23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 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	(1) 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	廃棄			
		刑事施設における警備に関する文書	・警備計画 ・事件送致に関する記録 ・巡警記録 ・巡回記録 ・監視カメラ視察記録 ・管区機動警備隊に関する記録 ・刑務官手帳の管理に関する記録 ・警備活動に関する記録 ・警備隊員に関する記録 ・鍵の管理に関する記録 ・暴力団関係被収容者に関する記録 ・非常招集に関する記録			警備	警備計画			5年	
							事件送致			3年	
							巡警・巡回記録				
							監視カメラ視察記録 各種警備				
							物品管理				常用
							暴力団関係者の収容				3年
							非常招集				警備訓練
		刑事施設における警備訓練に関する文書	・柔道、剣道及び矯正護身術の実施に関する記録 ・手錠・捕縄使用訓練に関する記録 ・訓練計画・実施記録（警備）			柔道、剣道及び矯正護身術					
						手錠・捕縄使用訓練 訓練計画・実施記録（警備）					
						無線	5年				
		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 ・捕縄、手錠及び拘束衣使用簿 ・銃履歴カード ・警備用機器の管理に関する記録 ・警備用具等管理に関する記録 ・銃及び弾薬出納簿 ・銃砲現況調査 ・特別手入及び検査表 ・捕縄、手錠及び拘束衣管理に関する記録 ・無線業務日誌 ・矯正臨時報告（無線施設に関する報告）			警備用器具				無線	
							捕縄、手錠及び拘束衣使用簿 銃履歴カード 警備用機器の管理			常用	
							警備用具等管理 銃及び弾薬出納簿 銃砲現況調査 特別手入及び検査表 捕縄、手錠及び拘束衣管理			3年	
無線業務日誌 矯正臨時報告（無線施設に関する報告）	5年										
検査				検査							
刑事施設における検査に関する文書	・検査計画 ・自弁・差入物品検査 ・設備点検記録			検査	自弁・差入物品検査 設備点検記録						
					居室配置		居室配置表				
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								
			護送	護送計画関係書類							
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 ・出廷等に関する記録	護送	護送計画関係書類								
			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 ・保護室管理に関する記録	連行・戒護	保護室使用簿 保護室管理								
			收容定員	矯正臨時報告（收容定員決定（変更）報告）							
刑事施設における被収容者の收容定員に関する文書	・矯正臨時報告（收容定員決定（変更）報告）	收容定員	矯正臨時報告（收容定員決定（変更）報告）	3年							

福岡拘置所矯正処遇部企画調整部門 標準文書保存期間基準（文書管理者：首席矯正処遇官）

令和8年4月23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) 矯正施設における被収容者の動静視察に関する文書			・収容調整に関する記録			収容調整	5年											
			・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									
			・矯正緊急報告（非常事態等事案速報、追報）			報告	矯正緊急報告等（非常事態等事案速報、追報、事案報告等）		10年									
			・矯正臨時報告（事案報告）				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								
			・矯正緊急報告（非常事態派遣速報、非常事態派遣等活動状況報告）				矯正緊急報告等（非常事態派遣速報、非常事態派遣等活動状況報告）		3年									
			・矯正緊急報告（死刑執行速報）				確定者報告書類			3年								
			・矯正緊急報告（矯正臨時報告（死刑確定報告、移送報告、特別報告、執行停止報告））				当直引継書		1年									
			・矯正定期報告（死刑確定者処遇状況等報告）				保安状況報告		3年									
			・当直引継書				処遇		処遇記録	外国人処遇								
			・保安状況報告									外国人処遇						
			・保安状況調査に関する記録										隔離					
													要注意者					
			(2) 矯正施設における処遇中の者のその他処遇に関する文書											・外国人処遇に関する記録	処遇	処遇記録	外国人処遇	
														・要注意者に関する記録				
・書信に関する記録	外部交通	書信		3年														
					・面会に関する記録								面会					
															・運動入浴実施記録	生活管理	運動入浴実施記録	1年
					・賞遇に関する記録			賞遇				賞遇	3年					
												・懲罰簿		調査・懲罰	懲罰簿			
					・反則行為の調査・懲罰に関する記録								反則行為の調査・懲罰					
												・通訳・翻訳共助に関する記録	通訳・翻訳	通訳・翻訳共助				
(3) 矯正施設に収容中の者の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			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			
						・矯正管区の長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通知簿等									
					・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								
					・審査の申請の裁決書謄本の交付に関する記録				審査の申請裁決書交付簿等									
										・審査の申請の裁決書謄本								
					・再審査の申請の裁決書謄本の交付に関する記録				再審査の申請裁決書交付簿等									
										・再審査の申請の裁決書謄本								
					・刑事施設の長に対する苦情の申出に関する記録				刑事施設の長に対する苦情の申出									
										・法務大臣に対する苦情の申出に関する記録			法務大臣に対する苦情の申出					
					・監査官に対する苦情の申出に関する記録				監査官に対する苦情の申出									
										・矯正定期報告（被収容者等による告訴、告発、提訴等報告）			矯正定期報告（被収容者等による告訴、告発、提訴等報告）	3年				

福岡拘置所矯正処遇部企画調整部門 標準文書保存期間基準（文書管理者：首席矯正処遇官）

令和8年4月23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）			
			・ 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		
4 防災に関する事項	防災に関すること	防災に関する文書	・ 防災点検に関する書類 ・ 防災管理に関する記録 ・ 火気取締に関する記録	保安	防災管理	防災点検 防災管理 火気取締	1年	廃棄	
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	矯正情報セキュリティ	3年	廃棄	
6 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	・ 処遇部門業務に関するマニュアル	処遇	各種業務	業務マニュアル	常用	廃棄	
<p>(備考)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> </ul>									

福岡拘置所矯正処遇部矯正処遇部門 標準文書保存期間基準（文書管理者：首席矯正処遇官）

令和8年4月23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 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 ・ 篤志面接委員及び教諭師叙勲・褒章・表彰に関する記録	作業	栄典・表彰	刑務作業表彰	10年	廃棄		
			・ 外部講師（民間協力者）表彰に関する記録 ・ 民間篤志家表彰に関する記録 ・ 民間協力者顕彰に関する記録	教育		教諭師叙勲・褒章・表彰 外部講師（民間協力者）表彰				
			・ 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	矯正教育		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	(1) 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	・ 処遇審査会議事録（考査）	調査・支援	調査	処遇審査会議事録（調査）	3年	廃棄		
			・ 処遇審査会に関する記録 ・ 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			処遇審査会 移送				
			・ 作業指定に関する記録 ・ 処遇調査票点検簿			作業指定 処遇調査票点検簿				1年
			・ 考査業務に関する記録に係る決裁文書 ・ 処遇共助に関する記録 ・ 処遇上の参考事項調査票の添付資料処理簿			その他調査業務に関する書類 処遇共助 添付資料処理簿				3年 常用
			・ 管区外移送認可申請書			管区外移送				3年
	(2) 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	・ 仮釈放状況報告に関する記録 ・ 矯正定期報告（受刑者処遇調査・集団編成報告） ・ 分類業務の管理に係る決裁文書 ・ 生活環境調整報告書 ・ 親族等照会書 ・ 親族等申告票 ・ 親族等身元引受人に関する記録 ・ 保護観察官面接録出簿 ・ 保護司面接簿 ・ 釈放時保護の実施に関する記録 ・ 滞在援助に関する記録 ・ 個別指導記録簿 ・ 釈放時面接簿 ・ 保護カード ・ 保護カード交付簿			保護	生活環境調整	報告の管理 その他調査・支援業務の管理	釈放時保護	

福岡拘置所矯正処遇部矯正処遇部門 標準文書保存期間基準（文書管理者：首席矯正処遇官）

令和8年4月23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"> <li>・精神障害者出所通知</li> <li>・退去強制該当容疑者通報</li> <li>・地方更生保護委員会への通知</li> <li>・被收容者移送通知書</li> <li>・保護観察者收容通知書</li> <li>・暴力団関係受刑者釈放に関する通知</li> <li>・満期釈放者通知書</li> <li>・関係機関との連絡協議会に関する資料</li> <li>・関係機関からの照会・回答に関する記録</li> <li>・暴力団関係受刑者照会</li> </ul>			釈放に係る通知  連絡協議会  照会・回答			
		刑事施設における審査業務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法定期間経過通告に関する記録</li> <li>・処遇審査会議事録（仮釈放等審査）</li> <li>・仮釈放等申出書</li> <li>・仮釈放等申出書書留簿</li> <li>・仮釈放等申出書送付書</li> <li>・仮釈放等申出書発送簿</li> <li>・申出取下書</li> <li>・36条調査、25条調査に関する記録</li> <li>・地方更生保護委員会委員面接に関する記録</li> <li>・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</li> <li>・仮釈放等許可決定名簿</li> <li>・審理結果通知書（仮釈放等不許可）</li> <li>・審理の再開等に関する通知書</li> </ul>	審査		仮釈放等審査・申出・決定	5年		
	(3) 刑事施設に收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  刑事施設における作業計画に関する文書  刑事施設における作業命令に関する文書  刑事施設における作業契約に関する文書  協議会等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・作業運営会議事録</li> <li>・自己契約作業に関する記録</li> <li>・報告書・回報書</li> <li>・作業出張計画書</li> <li>・作業の動機付けに関する記録</li> <li>・作業区分判定表</li> <li>・作業企画に関する記録</li> <li>・作業計画書</li> <li>・作業命令書（自営作業）</li> <li>・作業命令書（提供作業）・製品受入命令書</li> <li>・変更命令書</li> <li>・契約に関する記録</li> <li>・購入に関する記録</li> <li>・予定価格調書</li> <li>・見積書</li> <li>・随意契約関係書類</li> <li>・開催通知</li> </ul>	作業	作業企画  作業命令  作業契約  作業企画	作業運営会議事録  自己契約作業  報告書・回報書 作業出張 作業の動機付け  作業区分判定表 その他企画に係る 決裁文書 作業計画書  作業命令書（自営作業）  作業命令書（提供作業）・製品受入命令書  契約に関する記録  作業協議会	3年  5年 3年  常用 3年  5年  3年  3年		

福岡拘置所矯正処遇部矯正処遇部門 標準文書保存期間基準（文書管理者：首席矯正処遇官）

令和8年4月23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）									
		刑事施設における作業安全衛生に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・矯正緊急報告（刑務作業災害速報）</li> <li>・矯正臨時報告（刑務作業災害報告）</li> <li>・矯正定期報告（刑務作業災害発生状況報告）</li> <li>・安全衛生委員会議事録</li> <li>・安全衛生管理に関する記録</li> <li>・作業場の環境測定に関する記録</li> <li>・作業場の環境測定に関する記録</li> <li>・特定化学物質の管理に関する記録</li> <li>・特別管理物質を使用する作業場における作業の記録</li> </ul>	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 安全衛生管理			3年						
						作業環境測定結果記録（粉じん）			7年						
						作業環境測定結果記録 特定化学物質			3年						
									30年						
						刑事施設における作業関係予算に関する文書			<ul style="list-style-type: none"> <li>・歳出予算差引簿</li> <li>・年額内示に関する記録</li> <li>・予算執行計画表</li> </ul>	作業関係予算	歳出予算差引簿	5年			
												年額内示			3年
												予算執行計画			
						刑事施設における作業物品管理に関する文書			<ul style="list-style-type: none"> <li>・供用物品受払簿（機械及び器具・備品）</li> <li>・物品管理簿・物品出納簿</li> <li>・たな卸し表</li> <li>・物品受入命令書</li> <li>・物品返納命令書</li> <li>・物品受領命令書</li> <li>・物品取得措置請求書</li> <li>・物品取得通知書</li> <li>・物品払出請求書</li> </ul>	作業物品管理	供用物品受払簿（機械及び器具・備品） 物品管理簿・物品出納簿 たな卸し表 物品受入命令書 物品返納命令書 物品受領命令書 物品の取得	常用			
												5年			
	3年														
	1年														
	3年														
	刑事施設における製品管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・製品等払出指図書</li> <li>・物品受領書</li> </ul>	製品管理	製品等払出指図書 物品受領書	常用										
					3年										
	刑事施設における提供物品管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・提供物品受払簿（機械及び器具・備品）</li> <li>・提供物品受払簿（消耗品・原材料・製品）</li> </ul>	提供物品管理	提供物品受払簿（機械及び器具・備品） 提供物品受払簿（消耗品・原材料・製品）	常用										
					3年										
					刑事施設における作業統計に関する文書			<ul style="list-style-type: none"> <li>・矯正定期報告（作業実施報告）</li> <li>・矯正定期報告（作業決算報告）</li> <li>・工場日報</li> <li>・作業人員日表</li> </ul>	作業統計	矯正定期報告（作業実施報告） 矯正定期報告（作業決算報告） 工場日報 作業人員日表	常用				
	3年														
	刑事施設における基礎的作業に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基礎的作業に関する記録</li> </ul>	作業企画	提供作業 コミュニケーション能力等向上作業		常用									
3年															
刑事施設における機能別作業に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・機能別作業に関する記録</li> </ul>	職業訓練	職業訓練 矯正定期報告（受験結果報告） 矯正臨時報告（職業訓練実施報告）	常用											
				3年											
(4) 刑事施設に収容中の者にかかる作業報奨金に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職業訓練の実施に関する記録</li> <li>・矯正定期報告（受験結果報告）</li> <li>・矯正臨時報告（職業訓練実施報告）</li> </ul>	職業訓練	職業訓練 矯正定期報告（受験結果報告） 矯正臨時報告（職業訓練実施報告）	常用											
				3年											
				刑事施設における作業報奨金に関する文書			<ul style="list-style-type: none"> <li>・作業報奨金に関する記録</li> <li>・作業報奨金基帳</li> <li>・作業審査カード</li> <li>・日課表</li> <li>・作業審査会議事録</li> </ul>	作業報奨金	作業報奨金 作業審査カード 日課表 作業審査会議事録	5年					
(5) 刑事施設に収容中の者の教育に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・一般改善指導の実施に関する記録</li> <li>・特別改善指導の実施に関する記録</li> <li>・教育行事に関する記録</li> <li>・評価に関する記録</li> <li>・教育日誌</li> </ul>	教育	改善指導 改善指導 評価	3年											
				刑事施設における教科指導に関する文書			<ul style="list-style-type: none"> <li>・一般改善指導の実施に関する記録</li> <li>・特別改善指導の実施に関する記録</li> <li>・教育行事に関する記録</li> <li>・評価に関する記録</li> <li>・教育日誌</li> </ul>	教育	改善指導 改善指導 評価	3年					
刑事施設における教科指導に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・一般改善指導の実施に関する記録</li> <li>・特別改善指導の実施に関する記録</li> <li>・教育行事に関する記録</li> <li>・評価に関する記録</li> <li>・教育日誌</li> </ul>	教育	改善指導 改善指導 評価	3年											

福岡拘置所矯正処遇部矯正処遇部門 標準文書保存期間基準（文書管理者：首席矯正処遇官）

令和8年4月23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）					
			・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 ・通信教育に関する記録 ・資格試験の実施に関する記録 ・クラブ活動に関する記録		余暇活動	放送					
						通信教育					
						資格試験					
						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	図書原簿	常用				
		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 ・図書・新聞管理に関する記録 ・図書・新聞の領置・廃棄に関する記録 ・図書・新聞閲覧に関する記録 ・備付図書賞与に関する記録 ・自弁書籍カード ・写真閲覧に関する記録 ・所内誌	検査	書籍・新聞審査	書籍・新聞審査	5年				
				図書	図書・新聞の管理	図書・新聞の管理	3年				
						所内誌	所内誌	1年			
				教諭師	教諭師委嘱・解嘱に関する記録	教諭師	教諭師委嘱・解嘱	教諭師委嘱・解嘱	5年		
					・教諭師に関する名簿		教諭師名簿	教諭師名簿	常用		
					・教諭師従事年数及び指導回数に関する記録		教諭師従事年数及び指導回数	教諭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	教諭	墓地埋葬・合葬	墓地埋葬・合葬			
					・儀式行事に関する記録 ・教諭等実施簿 ・読経簿		教諭等実施簿	教諭等実施簿	5年		
					・その他教諭師に関する記録	教諭師	その他教諭師に関する記録	その他教諭師に関する記録	3年		
				刑事施設における篤志面接委員に関する文書	・篤志面接委員委嘱・期間更新・解嘱に関する記録 ・篤志面接委員記章交付簿 ・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	篤志面接委員委嘱・期間更新・解嘱	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	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 ・篤志面接委員個人別指導簿		篤志面接委員選考会	篤志面接委員選考会	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	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）	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 ・その他教育に関する記録	管理	報告の管理	報告の管理					
						その他教育に関する記録			1年		
	(6) 矯正施設に収容中の者に係る死亡手当金等に関する文書	矯正施設に収容中の者に係る死亡手当金等に関する文書	・死亡手当金等に関する記録	作業	手当金等	死亡手当金等	5年				
	(7) 刑事施設に収容中の者のその他処遇に関する文書	刑事施設における処遇の記録に関する文書	・面接指導記録 ・恵与願に関する書類 ・諸願簿	処遇	処遇記録	面接指導記録		3年			
							恵与願				
							諸願簿			1年	

福岡拘置所矯正処遇部矯正処遇部門 標準文書保存期間基準（文書管理者：首席矯正処遇官）

令和8年4月23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）			
		被害者制度に関する文書	・ 免業に関する記録 ・ 被收容者の一般的な処遇の実施に関する記録	被害者	被害者	免業	3年	事件の処理が終了した日に係る特定日以降3年	
			被害者等の心情等の聴取・伝達等に関する記録			被害者等の心情等の聴取・伝達等に関する書類			
			・ 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	処遇	優遇措置	被害者等の心情等の聴取・伝達等に関する記録等	1年		
			・ 優遇措置に関する記録			優遇措置			
			・ 不喫食者書留簿			生活管理		不喫食者書留簿	
			・ 官給品の貸与に関する記録			官給品の貸与			
3	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 ・ 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 ・ 被收容者の雇用促進のための広報活動に関する書類 ・ 被收容者の就業等に関する情報の提供等に係る業務の管理に関する文書	就労支援	提供等	雇用希望者等からの相談 刑事施設等との連絡 広報・渉外 管理	3年	廃棄	
4	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	
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文書	情報セキュリティに関する書類（個別システムに関するものを除く。情報セキュリティの点検、監査、教育、インシデント発生時の報告等に関するもの。）	情報管理	情報管理	矯正情報セキュリティ	3年	廃棄	
6	その他の事項	課室等内共通のマニュアル	・ 企画部門業務に関するマニュアル	企画	各種業務	業務マニュアル	常用	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。  
 ・ 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。

福岡拘置所医療課 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23日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
1 刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する親護の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	(1) 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>健康診断に関する記録（結核予防）</li> <li>予防接種に関する記録</li> <li>感染症に関する記録</li> <li>感染症の予防・感染の防止</li> <li>感染症の検査</li> <li>エックス線検診に関する記録</li> <li>健康管理に関する記録</li> <li>有機溶剤使用者健康診断に関する記録</li> <li>各種医務検査に関する記録</li> <li>安静度記録簿</li> </ul>	保健	検査等	健康診断（結核予防）	5年	廃棄	
						予防接種			
						感染症に関する記録			
						エックス線検診			
						健康管理			
						有機溶剤使用者健康診断			
						各種医務検査			
						安静度記録簿			
						1年			
						3年			
	(2) 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>検便検査に関する記録</li> <li>検便成績表</li> <li>衛生管理に関する記録</li> <li>害虫駆除実施簿</li> <li>防疫実施・計画に関する記録</li> <li>消毒実施に関する記録</li> <li>滅菌器使用記録簿</li> <li>廃棄物処理に関する記録</li> <li>医療廃棄物に関する記録</li> </ul>	衛生	防疫	検便検査	5年		
						衛生管理			
						害虫駆除実施簿			
						防疫実施・計画			
						滅菌器使用記録簿			
(3) 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>診療録</li> <li>診断書</li> <li>レントゲンフィルム</li> <li>病院移送協議書</li> <li>死亡診断書（死体検案書）発行記録</li> <li>手術・検査承諾（同意）書→手術・処置・検査承諾（同意）書</li> <li>手術記録</li> <li>病状照会に関する記録</li> <li>心電図測定記録簿</li> <li>病状連絡票</li> <li>エックス線装置に関する記録</li> <li>照射録</li> <li>放射線特別健康診断記録簿</li> <li>診察記録に関する記録</li> <li>診察受付に関する記録</li> <li>指名医に関する記録</li> <li>人工透析に関する記録</li> <li>医療処遇・処置に関する記録</li> <li>医療情報に関する記録</li> <li>処遇変更簿</li> <li>病者等管理に関する記録</li> <li>病状連絡等に関する記録</li> <li>外医診察に関する記録</li> <li>歯科治療に関する記録</li> </ul>	矯正医療	診療	診療録	3年			
					診断書				
					レントゲンフィルム				
					病院移送協議書				
					死亡診断書（死体検案書）発行記録				
手術・検査承諾（同意）書→手術・処置・検査承諾（同意）書									
手術記録									
病状照会									
心電図測定記録簿									
病状連絡票									
エックス線装置									
照射録									
放射線特別健康診断記録簿									
診察記録									
診察受付									
指名医									
人工透析									
医療処遇・処置									
医療情報									
処遇変更簿									
病者等管理									
病状連絡等									
外医診察									
歯科治療									

福岡措置所医療課 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23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"> <li>血液検査に関する記録</li> <li>検体検査に関する記録</li> <li>脳波検査に関する記録</li> <li>臨床検査に関する記録</li> <li>超音波診断記録簿</li> <li>検体検査依頼書</li> <li>医療共助に関する記録</li> <li>共助診療依頼書</li> <li>運動観察記録簿</li> <li>看護業務に関する記録</li> <li>看護日誌</li> <li>夜間休日処理簿</li> <li>医療情報システム</li> </ul>			検査  医療共助  運動観察記録簿 看護業務  看護日誌 夜間休日処理簿 医療情報システム	1年 常用		
		矯正施設における医務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>医療法手続に関する記録</li> <li>診療所開設・許可に関する記録</li> <li>出産に関する記録</li> <li>医療機器管理に関する記録</li> <li>医療機器検査簿</li> <li>医療機器受払簿</li> <li>病院・診療所の運営状況に関する記録</li> <li>勤務配置に関する記録</li> <li>医療協議会に関する記録</li> <li>面接簿</li> <li>医師・看護師等の届出に関する記録</li> <li>薬剤師届出票</li> <li>医務当直日誌</li> <li>医務日誌</li> <li>医務報告に関する記録</li> <li>医療に関する記録</li> <li>医官臨床教育に関する記録</li> <li>医療ガス設備点検整備記録</li> <li>医療学術研究に関する記録</li> </ul>	医務	医療法手続  出産  医療機器管理  病院・診療所の運営状況  勤務配置  医療協議会  面接簿 医師・看護師等の届出  医務当直日誌 医務日誌 医務報告  医療事務に関する文書 医官臨床教育	30年  5年  3年			
		矯正施設における医療上移送に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>医療上移送に関する記録</li> <li>医療上移送協議に関する記録</li> <li>病院移送に関する記録</li> </ul>	移送	医療上移送  病院移送	3年			
		矯正施設における医療報告に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>矯正臨時報告（被收容者死亡報告）</li> <li>矯正緊急報告（感染症患者発生速報、感染症患者発生追報）</li> <li>矯正緊急報告（集団中毒発生速報）</li> <li>矯正定期報告（病態報告）</li> <li>矯正臨時報告（食中毒調査結果報告）</li> <li>矯正定期報告（食料給与状況報告）</li> </ul>	医療報告	矯正臨時報告（被收容者死亡報告）  矯正緊急報告（感染症患者発生速報等）  矯正緊急報告（集団中毒発生速報）  矯正定期報告（病態報告） 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）	10年  3年	研究の終了について報告された日又は研究の最終の公表について報告された日のいずれか遅い日に係る特定日以降5年		

福岡拘置所医療課 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23日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
	(4) 矯正施設に収容中の者に係る薬剤に関する事	矯正施設における薬剤に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医薬品安全対策に関する記録</li> <li>・医薬品管理に関する記録</li> <li>・医薬品受払簿</li> <li>・衛生材料管理に関する記録</li> <li>・衛生材料受払簿</li> <li>・毒物劇物管理に関する記録</li> <li>・毒物劇物受払簿</li> <li>・特性生物由来製品の使用に関する記録</li> <li>・備薬管理に関する記録</li> <li>・備薬使用簿</li> <li>・備薬等受払簿</li> <li>・処方箋</li> <li>・投薬に関する記録</li> <li>・麻薬管理に関する記録</li> </ul>		薬剤	<ul style="list-style-type: none"> <li>医薬品安全対策</li> <li>医薬品管理</li> <li>医薬品受払簿</li> <li>衛生材料管理</li> <li>毒物劇物管理</li> <li>特定生物由来製品使用簿</li> <li>備薬管理</li> <li>備薬使用簿</li> <li>備薬等受払簿</li> <li>処方箋</li> <li>投薬</li> <li>麻薬管理</li> </ul>	20年 3年 5年 3年		
2	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	矯正情報セキュリティ	3年	廃棄	
3	その他の事項	課室等内共通のマニュアル	・医療課業務に関するマニュアル	矯正医療	医務	業務マニュアル	常用	廃棄	
<p>(備考)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>									

福岡拘置所保健課 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23日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
1 刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する親護の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	(1) 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	
			・予防接種に関する記録			予防接種			
			・感染症に関する記録			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						
			・エックス線検診に関する記録			エックス線検診			
			・健康管理に関する記録			健康管理			
			・有機溶剤使用者健康診断に関する記録			有機溶剤使用者健康診断			
			・各種医務検査に関する記録			各種医務検査			
			・安静度記録簿			安静度記録簿			
	(2) 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	衛生	防疫	検便検査	3年		
			・検便成績表						
			・衛生管理に関する記録			衛生管理			
			・害虫駆除実施簿			害虫駆除実施簿			
			・防疫実施・計画に関する記録			防疫実施・計画			
・消毒実施に関する記録									
・滅菌器使用記録簿	滅菌器使用記録簿								
(3) 矯正施設に収容中の者に係る医療に関すること	矯正施設における診療に関する文書	・診療録	矯正医療	診療	診療録	5年			
		・診断書			診断書				
		・レントゲンフィルム			レントゲンフィルム				
		・病院移送協議書			病院移送協議書				
		・死亡診断書（死体検案書）発行記録			死亡診断書（死体検案書）				
		・手術・検査承諾（同意）書→手術・処置・検査承諾（同意）書			手術・検査承諾（同意）書→手術・処置・検査承諾（同意）書				
		・手術記録			手術記録				
		・病状照会に関する記録			病状照会				
		・心電図測定記録簿			心電図測定記録簿				
		・病状連絡票			病状連絡票				
・エックス線装置に関する記録	エックス線装置								
・照射録	照射録								
・放射線特別健康診断記録簿	放射線特別健康診断記録簿								
・診察記録に関する記録	診察記録								
・診察受付に関する記録	診察受付								
・指名医に関する記録	指名医								
・人工透析に関する記録	人工透析								
・医療処遇・処置に関する記録	医療処遇・処置								
・医療情報に関する記録	医療情報								
・処遇変更簿	処遇変更簿								
・病者等管理に関する記録	病者等管理								
・病状連絡等に関する記録	病状連絡等								
・外医診察に関する記録	外医診察								
・歯科治療に関する記録	歯科治療								

福岡拘置所保健課 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23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"> <li>血液検査に関する記録</li> <li>検体検査に関する記録</li> <li>脳波検査に関する記録</li> <li>臨床検査に関する記録</li> <li>超音波診断記録簿</li> <li>検体検査依頼書</li> <li>医療共助に関する記録</li> <li>共助診療依頼書</li> <li>運動観察記録簿</li> <li>看護業務に関する記録</li> <li>看護日誌</li> <li>夜間休日処理簿</li> <li>医療情報システム</li> </ul>			検査 医療共助 運動観察記録簿 看護業務 看護日誌 夜間休日処理簿 医療情報システム	1年 常用		
		矯正施設における医務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>医療法手続に関する記録</li> <li>診療所開設・許可に関する記録</li> <li>出産に関する記録</li> <li>医療機器管理に関する記録</li> <li>医療機器検査簿</li> <li>医療機器受払簿</li> <li>病院・診療所の運営状況に関する記録</li> <li>勤務配置に関する記録</li> <li>医療協議会に関する記録</li> <li>面接簿</li> <li>医師・看護師等の届出に関する記録</li> <li>薬剤師届出票</li> <li>医務当直日誌</li> <li>医務日誌</li> <li>医務報告に関する記録</li> <li>医療に関する記録</li> <li>医官臨床教育に関する記録</li> <li>医療ガス設備点検整備記録</li> <li>医療学術研究に関する記録</li> </ul>	医務	医療法手続 出産 医療機器管理 病院・診療所の運営状況 勤務配置 医療協議会 面接簿 医師・看護師等の届出 医務当直日誌 医務日誌 医務報告 医療事務に関する文書 医官臨床教育 医療ガス設備点検整備記録 医療学術研究に関する記録	30年 5年 3年			
		矯正施設における医療上移送に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>医療上移送に関する記録</li> <li>医療上移送協議に関する記録</li> <li>病院移送に関する記録</li> </ul>	移送	医療上移送 病院移送	3年			
		矯正施設における医療報告に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>矯正臨時報告（被收容者死亡報告）</li> <li>矯正緊急報告（感染症患者発生速報、感染症患者発生追報）</li> <li>矯正緊急報告（集団中毒発生速報）</li> <li>矯正定期報告（病態報告）</li> <li>矯正臨時報告（食中毒調査結果報告）</li> <li>矯正定期報告（食料給与状況報告）</li> </ul>	医療報告	矯正臨時報告（被收容者死亡報告） 矯正緊急報告（感染症患者発生速報等） 矯正緊急報告（集団中毒発生速報） 矯正定期報告（病態報告） 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）	10年 3年	研究の終了について報告された日又は研究の最終の公表について報告された日のいずれか遅い日に係る特定日以降5年		

福岡拘置所保健課 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23日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
	(4) 矯正施設に収容中の者に係る薬剤に関する事	矯正施設における薬剤に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医薬品安全対策に関する記録</li> <li>・医薬品管理に関する記録</li> <li>・医薬品受払簿</li> <li>・衛生材料管理に関する記録</li> <li>・衛生材料受払簿</li> <li>・毒物劇物管理に関する記録</li> <li>・毒物劇物受払簿</li> <li>・特性生物由来製品の使用に関する記録</li> <li>・備薬管理に関する記録</li> <li>・備薬使用簿</li> <li>・備薬等受払簿</li> <li>・処方箋</li> <li>・投薬に関する記録</li> <li>・麻薬管理に関する記録</li> </ul>		薬剤	<ul style="list-style-type: none"> <li>医薬品安全対策</li> <li>医薬品管理</li> <li>医薬品受払簿</li> <li>衛生材料管理</li> <li>毒物劇物管理</li> <li>特定生物由来製品使用簿</li> <li>備薬管理</li> <li>備薬使用簿</li> <li>備薬等受払簿</li> <li>処方箋</li> <li>投薬</li> <li>麻薬管理</li> </ul>	20年 3年 5年 3年		
2	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	矯正情報セキュリティ	3年	廃棄	
3	その他の事項	課室等内共通のマニュアル	・医療課業務に関するマニュアル	矯正医療	医務	業務マニュアル	常用	廃棄	
<p>(備考)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>									

福岡拘置所小倉拘置支所庶務課 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23日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
1 職員の人事に関する事項	(1) 身分証明書に関する文書	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	
	(2) その他研修に関する文書	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	3年		
						矯正研修			
						職員研修			
	(3) 試験に関する文書	刑務官考査試験に関する文書	・刑務官考査試験に関する書類	人事	試験	刑務官考査試験			
	(4) 人事異動に関する文書	人事異動に関する文書	・発令簿 ・運転命令に関する書類  ・職員身上調書 ・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	人事	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		
						職員身上調書	3年		
						採用			
						非常勤職員			
	(5) 俸給決定に関する文書	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	人事	退職	退職	退職	5年	
俸給決定						昇給昇格等			
(6) 人事評価に関する文書	職員の人事評価に関する文書	・人事評価に関する書類	人事	サービス	人事評価				
(7) 勤務時間・休暇・育児休業に関する文書	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	人事	育児休業	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			
(8) 職員の懲戒に関する文書	職員の懲戒に関する文書	・職責審査に関する書類	人事	職責	職責審査	5年			
(9) 人事記録に関する文書	人事記録	・人事記録・附属書類	人事	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	
(10) 人事に関するその他の記録	人事に関するその他の記録	・その他人事に関する書類	人事	資料	その他人事に関する書類	3年			
2 予算及び決算に関する事項	(1) 予算に関する文書	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 ・予算増（減）額上申書 ・予算増（減）額通知書 ・予算年額内示関係書類 ・予算差引簿 ・予算執行会議議事録	会計	予算	予算関係資料	5年	廃棄	
						予算増（減）額上申書・予算増（減）額通知書	3年		
						予算年額内示関係書類			
						予算差引簿 予算執行会議議事録			
(2) 歳入に関する文書	歳入に関する文書	・収入金現金出納に関する書類（計算書、証拠書類、添付書類）	会計	歳入	収入金現金出納（計算書、証拠書類、添付書類）	5年			
(3) 歳出に関する文書	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	会計	歳出	支出関係書類（支出計算書、証拠書類、添付書類）				

福岡拘置所小倉拘置支所庶務課 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23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"> <li>・前渡資金科目整理簿</li> <li>・前渡資金関係書類（出納計算書、証拠書類、添付書）</li> <li>・戻入回議書</li> <li>・払出決議書</li> <li>・預託金月計突合表</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>前渡資金科目整理簿</li> <li>前渡資金関係書類（出納計算書、証拠書類、添付書）</li> <li>戻入回議書</li> <li>払出決議書</li> <li>預託金月計突合表</li> </ul>	3年		
	(4) 債権の管理に関すること	債権の管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・債権管理簿</li> </ul>		債権管理	債権管理簿	5年		
	(5) 契約に関すること	契約に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・契約書</li> <li>・入札公告に関する文書</li> <li>・見積書</li> <li>・指名通知</li> <li>・指名通知書</li> <li>・請書</li> <li>・予定価格調書</li> <li>・納品書</li> <li>・随意契約登録者名簿</li> <li>・履行確認報告書</li> </ul>	用度	契約	<ul style="list-style-type: none"> <li>調達</li> <li>随意契約登録者名簿</li> <li>履行確認報告書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>契約が終了する日に係る特定日以後5年</li> <li>3年</li> <li>1年</li> </ul>		
	(6) 前渡資金管理に関すること	前渡資金管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・現金出納簿</li> <li>・作業報奨金計算高通知書</li> <li>・検査書</li> <li>・日本銀行振替済通知書</li> </ul>	会計	前渡資金	<ul style="list-style-type: none"> <li>現金出納簿</li> <li>作業報奨金計算高通知書</li> <li>検査書</li> <li>日本銀行振替済通知書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>5年</li> <li>3年</li> </ul>		
	(7) 出納保管に関すること	出納保管に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・現金出納簿</li> <li>・拾得金書留簿</li> <li>・拾得物書留簿</li> </ul>		出納保管	<ul style="list-style-type: none"> <li>現金出納簿</li> <li>拾得金品書留簿</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>5年</li> <li>3年</li> </ul>		
	(8) 物品の管理に関すること	物品の管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・物品供用簿</li> <li>・物品管理計算書</li> <li>・物品管理計算書</li> <li>・物品管理計算書</li> <li>・物品管理計算書</li> <li>・物品管理計算書</li> <li>・物品管理簿・物品出納簿</li> <li>・引継書</li> <li>・給貸与物品整理簿</li> <li>・電気設備等保守点検記録</li> <li>・物品受払簿</li> <li>・物品定時・交替・随時検査書</li> <li>・郵便書留簿</li> <li>・その他物品に関する書類</li> <li>・物品取得措置請求書・物品取得通知書・物品払出請求書</li> <li>・物品修繕・改造措置請求書・物品修繕・改造措置通知書</li> <li>・物品売払・貸付措置請求書・物品売払・貸付措置通知書</li> <li>・物品不用決定承認申請書・物品不用決定通知書</li> <li>・自動車用燃料受払票</li> <li>・物品管理換協議書</li> <li>・物品管理換承認申請書</li> <li>・管理換物品引渡通知書</li> <li>・物品受入命令書</li> <li>・物品受領命令書</li> <li>・物品払出命令書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>用度</li> <li>施設整備</li> <li>用度</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>物品管理</li> <li>保守管理</li> <li>物品管理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>物品供用簿</li> <li>物品管理計算書</li> <li>物品管理簿・物品出納簿</li> <li>引継書</li> <li>給貸与物品整理簿</li> <li>電気設備等保守点検記録</li> <li>物品受払簿</li> <li>物品定時・交替・随時検査書</li> <li>郵便書留簿</li> <li>その他物品に関する書類</li> <li>物品の取得</li> <li>物品の修繕</li> <li>物品の廃棄</li> <li>自動車用燃料受払票</li> <li>物品管理換書類</li> <li>物品受入命令書</li> <li>物品受領命令書</li> <li>物品払出命令書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>常用</li> <li>5年</li> <li>常用</li> <li>3年</li> <li>常用</li> <li>5年</li> <li>3年</li> <li>1年</li> <li>3年</li> <li>1年</li> <li>5年</li> <li>3年</li> <li>1年</li> <li>7年</li> </ul>		
	(9) 給与の支給に関すること	給与の支給に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・年末調整に関する書類</li> </ul>	会計	給与支給	年末調整	7年		

福岡拘置所小倉拘置支所庶務課 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23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）					
	(10) 旅費の支給に関すること	旅費の支給に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>出張に関する書類（出張計画書等）</li> <li>出張報告書</li> <li>出張通知</li> <li>旅行命令簿・旅行依頼簿</li> </ul>		旅費	出張	5年				
	(11) 運輸に関すること	運輸に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>官用車交通事故報告</li> <li>自動車運行日誌</li> <li>自動車始業点検等記録</li> </ul>			用度				運輸	旅行命令簿・旅行依頼簿 官用車交通事故報告 自動車運行日誌 自動車始業点検等記録
3	機構及び定員に関する事項	定員の管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>配置定員に関する書類</li> </ul>	人事	定員	配置定員	3年	廃棄			
4	栄典又は表彰に関する事項	(1) 栄典の授与のための決裁文書及び伝達の文書 (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	<ul style="list-style-type: none"> <li>栄典に関する書類</li> <li>職員表彰に関する書類</li> </ul>	人事	栄典・表彰	栄典 職員表彰	10年	廃棄			
5	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"> <li>行政文書ファイル管理簿</li> </ul>	庶務	文書	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>発出され廃止されていない訓令・通達等</li> <li>発出され廃止されていない管区長通達</li> <li>発出され廃止されていない達示・指示等</li> <li>発出され廃止されていない支所長等達示等</li> <li>例規に係る決裁文書</li> </ul>			例規				本省例規（訓令・通達等） 管区長通達・通知等 達示・指示等	5年
			<ul style="list-style-type: none"> <li>受付簿</li> <li>特殊取扱郵便物・使送文書・電報接受簿</li> <li>文書送付簿</li> </ul>			文書				文書管理関係帳簿	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>行政文書管理に関する書類</li> </ul>							行政文書管理	3年
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>	情報管理	情報管理	システム管理簿（常用）	常用	廃棄			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>コーネットの運用管理に関する書類（申請や利用簿等）</li> </ul>			矯正総合情報ネットワークシステム				5年	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>			スタンドアロンコンピュータ等端末（〇〇）					
			<ul style="list-style-type: none"> <li>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）</li> </ul>			インターネット接続仮想環境サービス					
			<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>			矯正処遇・再犯防止業務支援システム				常用	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>			その他の情報システム（〇〇）				5年	

正本は本省において保管

〇〇の中に端末の類型等を記載。

福岡拘置所小倉拘置支所庶務課 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23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）					
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>少年院法第6条に基づく監査に関する書類</li> <li>少年鑑別所法第5条に基づく監査に関する書類</li> <li>支所に対する執務調査に関する書類</li> <li>特別監査に関する書類</li> </ul>	庶務	監査	監査	5年	廃棄			
8 国有財産に関する事項	国有財産の管理及び処分に関すること	国有財産の管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>施設現況調査</li> <li>国有財産使用許可関係書類</li> <li>国有財産使用許可書</li> </ul>	用度	国有財産	施設現況調査	3年	廃棄			
						国有財産使用許可関係書類	5年				
						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				
9 刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	(1) 刑事施設に収容中の者の収容に関すること	刑事施設の入所に関する記録	<ul style="list-style-type: none"> <li>被収容者入所簿</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>被収容者出所簿</li> <li>刑執行停止者整理簿</li> <li>死亡帳</li> <li>関係機関との連絡調整等に関する記録</li> <li>放免歴簿</li> </ul>			被収容者出所簿					
		刑事施設の被収容者の氏名の一覧に関する記録	<ul style="list-style-type: none"> <li>被収容者人名簿</li> <li>称呼番号台帳</li> </ul>			被収容者人名簿					
		刑事施設の収容の根拠等に関する個別の記録	<ul style="list-style-type: none"> <li>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）</li> </ul>			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）					
		刑事施設の収容の経過等に関する個別の記録	<ul style="list-style-type: none"> <li>被収容者身分帳簿（その他の部分）</li> </ul>			被収容者身分帳簿（その他の部分）					
		刑事施設の身分帳簿の管理に関する記録	<ul style="list-style-type: none"> <li>終結身分帳簿保存整理簿</li> <li>終結身分帳簿の貸与記録</li> </ul>			終結身分帳簿保存整理簿					
		上記に掲げるもの以外の名籍の記録	<ul style="list-style-type: none"> <li>国勢調査の実施に関する記録</li> <li>自動車運転免許の再取得に関する記録</li> <li>訴訟関係書類等の交付又は告知に関する記録</li> <li>公的弁護制度等に関する記録</li> <li>入出所に関する記録</li> <li>受刑者釈放通知</li> <li>性犯罪者出所者情報に係る通報文書</li> <li>領事機関への通報文書</li> <li>不在者投票に関する記録</li> <li>照会・回答文書</li> <li>名籍事務に関する記録</li> <li>共犯名簿</li> <li>勾留簿</li> <li>上訴簿</li> <li>収容確認簿</li> <li>出廷簿</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>国勢調査</li> <li>自動車運転免許の再取得</li> <li>訴訟関係書類等の交付又は告知</li> <li>公的弁護制度等</li> <li>入出所</li> <li>受刑者釈放通知・通報</li> <li>性犯罪者出所者情報通報</li> <li>領事通報</li> <li>不在者投票</li> <li>照会・回答文書</li> <li>名籍事務</li> <li>共犯名簿</li> <li>勾留簿</li> <li>上訴簿</li> <li>収容確認簿</li> <li>出廷簿</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>関係機関との連絡調整等</li> <li>放免歴簿</li> <li>称呼番号台帳</li> <li>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）</li> <li>被収容者身分帳簿（その他の部分）</li> <li>終結身分帳簿の貸与等</li> <li>国勢調査</li> <li>自動車運転免許の再取得</li> <li>訴訟関係書類等の交付又は告知</li> <li>公的弁護制度等</li> <li>入出所</li> <li>受刑者釈放通知・通報</li> <li>性犯罪者出所者情報通報</li> <li>領事通報</li> <li>不在者投票</li> <li>照会・回答文書</li> <li>名籍事務</li> <li>共犯名簿</li> <li>勾留簿</li> <li>上訴簿</li> <li>収容確認簿</li> <li>出廷簿</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3年</li> <li>30年</li> <li>3年</li> <li>終結する日に係る特定日以後30年</li> <li>終結する日に係る特定日以後10年</li> <li>10年</li> <li>5年</li> <li>3年</li> <li>3年</li> <li>1年</li> <li>3年</li> <li>1年</li> </ul>

福岡拘置所小倉拘置支所庶務課 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23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										
			・被收容者写真撮影記録			被收容者写真撮影記録	1年										
		(2) 刑事施設に收容中の者のその他処遇に関する文書	刑事施設における收容に係る統計に関する文書	・矯正統計報告月表（年表）	收容	統計	矯正統計報告			5年							
				・收容人員日表			收容人員日表			1年							
				・外国人被收容者に係る統計等			外国人被收容者に係る統計等										
		(3) 矯正施設に收容中の者に係る給養に関する文書	矯正施設における給養に関する文書	・矯正統計調査票	給養	給食	矯正統計調査票			3年							
				・栄養士巡回指導に関する記録			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										
・移送食給与簿	移送食給与簿																
・給食嗜好調査	給食嗜好調査																
・給食委員会等議事録	給食委員会等議事録																
・給食日誌	給食日誌																
・検食に関する書類	検食																
10 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に関する記録	・恩赦に関する記録	收容	恩赦・再審	恩赦	10年	廃棄									
			11 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	庶務	公益通報	公益通報	5年	廃棄		
			・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														
			12 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、インシデント発生報告等に係るもの。）
			13 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			協議会等			
											・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														

福岡拘置所小倉拘置支所庶務課 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23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"> <li>・矯正管区長等協議会に関する書類</li> <li>・矯正管区総務企画部長協議会に関する書類</li> <li>・矯正管区成人矯正部長協議会に関する書類</li> <li>・矯正管区少年矯正部長協議会に関する書類</li> <li>・矯正管区における協議会等（その他）に関する書類</li> <li>・矯正関係予算担当課長会同等に関する書類</li> <li>・庁内会議等議事録</li> </ul>						
14 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	
15 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・被收容者宛て現金書留等受付簿</li> <li>・被收容者宛て信書等書留簿</li> </ul>	庶務	文書接受	<ul style="list-style-type: none"> <li>被收容者宛て現金書留等受付簿</li> <li>被收容者宛て信書等書留簿</li> </ul>	3年	廃棄	
16 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 社会を明るくする運動に関する文書 見学に関する文書 その他広報活動に関する書類	・広報に関する書類	庶務	広報・渉外	広報 社会を明るくする運動 施設参観 巡視及び視察 来庁者等対応	3年	廃棄	
17 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・取材・撮影に関する書類</li> <li>・テレビ放映等に関する連絡文書</li> <li>・報道に関する書類</li> </ul>	庶務	広報・渉外	取材・撮影・報道	3年	廃棄	
18 庶務に関する事項	庶務に関すること（他の事務に関するものを除く）	庶務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・式典に関する書類</li> <li>・在所証明書等発行簿</li> <li>・証明書発行・交付に関する書類</li> <li>・矯正職員武道大会に関する書類</li> <li>・照会・回答文書</li> <li>・職員提案制度等に関する書類</li> <li>・出所者等からの来信等の記録文書</li> <li>・拾得物品書留簿</li> <li>・本所・支所間連絡調整に関する書類</li> <li>・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）</li> <li>・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）</li> <li>・保有個人情報の漏えい事案の発生に関する報告書</li> <li>・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</li> <li>・個人情報に関する照会等（開示請求に係る問合せ等を含む）</li> </ul>	庶務	式典 証明 各種業務 管理 情報公開 個人情報保護 漏えい事案の対応等 運用	式典の実施 在所証明書等発行簿 証明書発行・交付 矯正職員武道大会 照会・回答文書 職員提案制度等 出所者等からの来信等の記録文書 拾得物品書留簿 本所・支所間連絡調整 照会等 個人情報保護 報告書 照会等	5年 3年 1年 5年 3年 1年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	

福岡拘置所小倉拘置支所庶務課 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23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）					
19 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 出勤に関する文書 休暇に関する文書 勤務時間の割振りに関する文書	・職員届出書 ・職員の就業証明等の発行関係書類 ・施設概況に関する書類 ・庶務課の所掌に係る事務で他の係の所掌に属しないものに関する書類 ・儀礼的文書（関係機関の挨拶状、逝去通知関係等） ・局・管区の緊急連絡先	庶務	各種業務	職員届出書	常用	廃棄			
			資料		施設概況						
			各種業務		その他庶務に関する書類	1年					
			(2) 人事管理に関する事項	サービスに関する文書 苦情相談に関する文書 職員の兼業に関する文書	・超過勤務等命令簿 ・出勤簿 ・休暇簿 ・週休日の振替、代休日の指定に関する書類 ・勤務時間、休日及び休暇に関する書類 ・勤務命令簿 ・勤務時間割振り簿 ・監督当直日誌 ・勤務日誌 ・サービスに関する書類 ・サービスに関する連絡文書 ・国家公務員倫理法に関する書類 ・法務省における女性職員活躍とワークライフバランス推進等のための取組計画に関する書類 ・セクシュアル・ハラスメントの防止に関する書類 ・パワー・ハラスメントの防止に関する書類 ・職員面接記録 ・苦情相談に関する書類 ・兼業に関する書類	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
										週休日の振替、代休日の指定	3年
										勤務時間、休日及び休暇に関する書類	
										勤務命令簿 勤務時間割振り簿	
										監督当直日誌 勤務日誌	
	サービス	サービスに係る記録						5年			
	国家公務員倫理法										
	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 各種ハラスメント等の防止 職員面接記録										
	(3) 給与に関する事項	給与に関する文書	・給与に関する書類 ・給与に関する調書	人事	給与	人給システム等	3年				
						給与に関する調書					
						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			
	(4) 手当に関する事項	諸手当に関する文書	・扶養手当に関する書類 ・期末手当、勤労手当及び期末特別手当に関する書類 ・管理職員特別勤務手当に関する書類 ・特殊勤務手当に関する書類 ・超過勤務手当に関する書類	人事	給与	管理職員特別勤務手当	6年				
						特殊勤務手当	5年				
						超過勤務手当					
(5) 私事渡航に関する事項						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	人事	庶務	職員海外渡航承認申請書	1年
										健康安全管理	健康診断事後措置記録票
20 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・安全管理に関する事項	健康診断等による事後措置の記録 ・エックス線被ばく量当量測定に関する書類 ・職員の健康安全管理に関する書類 ・職員の健康安全管理に関する報告等	人事	健康安全管理	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					
					職員健康安全管理	3年					
					健康診断事後措置記録票	5年					

福岡拘置所小倉拘置支所庶務課 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23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）			
			・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			
		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	3年		
		(2) 職員の福利厚生に関する文書	・職員の福利厚生に関する書類 ・職員レクリエーションに関する書類			能率増進 職員の福利厚生			
(3) 児童手当・子ども手当に関する文書	子ども手当等支給に関する書類	児童手当	児童手当	5年					
(4) 災害補償に関する文書	公務上または通勤による災害と認定等し、補償及び福祉事業が完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					
		災害補償報告書等に関する文書	・休業補償請求書・休業支援金支給申請書 ・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 ・災害補償報告書		災害補償報告書	3年			
21	会計機関に関する事項	会計機関に関する文書	・会計機関の引継に関する書類 ・会計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	3年 解除される日に係る特定日以後10年	廃棄	
22	矯正施設における領置に関する事項	矯正施設における領置物品に関する文書	・購入・差入等許否判定記録 ・釈放時交付信書等記録簿 ・証拠品還付記録 ・特別領置物品書留簿 ・国庫帛属廃棄簿 ・領置品基帳 ・領置物品引継書 ・領置物品領収書 ・領置物品検査記録 ・領置物品総量規制 ・領置物品交付処理記録	領置	領置物品	購入・差入等許否判定記録 釈放時交付信書等記録簿 証拠品還付記録 特別領置物品書留簿 国庫帛属廃棄簿 領置品基帳 領置物品引継書・領置物品領収書 領置物品検査記録 領置物品総量規制 領置物品交付処理記録	3年 5年 3年	廃棄	
		矯正施設における保有有価証券に関する文書	・保管有価証券定時・交替時・廃止時・随時検査書		保管有価証券	保管有価証券定時・交替時・廃止時・随時検査書			
		矯正施設における自弁物品に関する文書	・差入物品取扱業者指定申請・認可関係書類 ・差入物品等検査記録 ・差入物品等受付記録 ・自弁物品等検査記録 ・日用品等受払簿 ・仮留品書留簿		自弁物品	差入物品取扱業者指定申請・認可関係書類 差入物品等検査記録 差入物品等受付記録 自弁物品等検査記録 日用品等受払簿			
		矯正施設における領置金に関する文書	・現金出納簿 ・小切手・国庫金振替書整理簿 ・国庫金振替書原符 ・検査書 ・取引関係通知書 ・検査確認書 ・仮留金受払簿 ・差入現金等受付記録 ・蔵入蔵出外現金出納関係書類（計算書・証拠書類・添付書類） ・同封現金等書留簿		仮留金品 蔵入蔵出外現金	現金出納簿 小切手・国庫金振替書整理簿等 国庫金振替書原符 検査書 取引関係通知書 検査確認書 仮留金受払簿 差入現金等受付記録 蔵入蔵出外現金出納関係書類（計算書・証拠書類・添付書類） 同封現金等書留簿	5年 3年 5年 3年 5年 3年		

福岡拘置所小倉拘置支所庶務課 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23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"> <li>・保管金支払証拠書類</li> <li>・払渡決議書</li> <li>・領置金支払証拠書類</li> <li>・保管金受入通知書</li> <li>・保管金小切手原符</li> <li>・保管金振替済通知書</li> <li>・保管金保管替通知書</li> <li>・保管金領収証書</li> <li>・保管金月計突合表</li> <li>・歳入歳出外現金月計突合表</li> <li>・領置金収受簿</li> <li>・領置金基帳統括一覧表</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>保管金支払証拠書類</li> <li>保管金受入通知書</li> <li>保管金小切手原符</li> <li>保管金振替済通知書</li> <li>保管金保管替通知書</li> <li>保管金領収証書</li> <li>保管金月計突合表</li> <li>歳入歳出外現金月計突合表</li> <li>領置金収受簿</li> <li>領置金基帳統括一覧表</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>5年</li> <li>3年</li> <li>5年</li> <li>3年</li> <li>5年</li> <li>3年</li> <li>5年</li> <li>3年</li> </ul>									
23 施設整備に関する事項	(1) 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"> <li>・新営工事に関する書類</li> </ul>	施設整備	工事	新営工事	5年	廃棄								
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・その他工事に関する書類</li> </ul>				1年									
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・機械設備等保守管理記録</li> <li>・消防設備点検記録</li> </ul>			保守管理	機械設備等保守管理記録			3年						
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・定期検査結果</li> <li>・入門許可関係書類</li> </ul>				定期検査結果									
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・各所修繕等実施記録</li> <li>・各所修繕命令書</li> </ul>				各所修繕等実施記録			1年						
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・安全衛生管理に関する書類</li> <li>・廃棄物処理等関係書類</li> <li>・水道水質等検査記録</li> </ul>			安全衛生	安全衛生管理			3年						
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・各所修繕等実施記録</li> <li>・各所修繕命令書</li> </ul>				各所修繕等実施記録			1年						
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・各所修繕命令書</li> </ul>				各所修繕命令書			3年						
										<ul style="list-style-type: none"> <li>・自動車保管場所使用申請書・承認書</li> <li>・自動車の保管場所に関する文書</li> </ul>	公務員宿舎	宿舎管理	自動車保管場所使用申請書・承認書	5年		宿舎廃止の日に係る特定日以後3年
							<ul style="list-style-type: none"> <li>・宿舎現況記録</li> </ul>			宿舎現況記録			常用			
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・国家公務員宿舎管理記録</li> <li>・職員宿舎入居状況表</li> </ul>	国家公務員宿舎管理記録	5年												
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員宿舎入居状況表</li> </ul>			職員宿舎入居状況表	3年									
24 国際受刑者移送に関する事項	国際受刑者移送に関する事項	国際受刑者移送に関する記録	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受刑者の国際的な移送の実施に関する記録</li> </ul>	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								
25 刑事施設視察委員会に関する事項	刑事施設視察委員会	刑事施設視察委員の庶務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・刑事施設視察委員会委員の任免に関する書類</li> </ul>	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								
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・視察委員会の開催に関する案内文書</li> <li>・告知文</li> <li>・委員手当の支給に関する書類</li> <li>・視察委員の出勤簿</li> <li>・被収容者との面接手続に関する書類</li> <li>・その他刑事施設視察委員会の庶務に関する書類</li> </ul>			刑事施設視察委員会の庶務	3年									
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・被収容者からの書面に関する書類</li> <li>・被収容者との面接結果に関する書類</li> </ul>			刑事施設視察委員会	被収容者からの書面等			1年						

福岡拘置所小倉拘置支所庶務課 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23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）			
			・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））。



福岡拘置所小倉拘置支所矯正処遇部門 標準文書保存期間基準（文書管理者：首席矯正処遇官）

令和8年4月23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"> <li>・生活環境調整報告書</li> <li>・親族等照会書</li> <li>・親族等申告票</li> <li>・親族等身元引受人に関する記録</li> <li>・保護観察官面接線出簿</li> <li>・保護司面接簿</li> <li>・釈放時保護の実施に関する記録</li> <li>・帰宅援助に関する記録</li> <li>・個別指導記録簿</li> <li>・釈放時面接簿</li> <li>・保護カード</li> <li>・保護カード交付簿</li> <li>・精神障害者出所通知</li> <li>・退去強制該当容疑者通報</li> <li>・地方更生保護委員会への通知</li> <li>・被収容者移送通知書</li> <li>・保護観察者収容通知書</li> <li>・暴力団関係受刑者釈放に関する通知</li> <li>・満期釈放者通知書</li> <li>・関係機関との連絡協議会に関する資料</li> <li>・関係機関からの照会・回答に関する記録</li> <li>・暴力団関係受刑者照会</li> </ul>		保護	生活環境調整  釈放時保護  釈放に係る通知  連絡協議会			
		刑事施設における審査業務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法定期間経過通告に関する記録</li> <li>・処遇審査会議事録（仮釈放等審査）</li> <li>・仮釈放等申出書</li> <li>・仮釈放等申出書書留簿</li> <li>・仮釈放等申出書送付書</li> <li>・仮釈放等申出書発送簿</li> <li>・申出取下書</li> <li>・36条調査、25条調査に関する記録</li> <li>・地方更生保護委員会委員面接に関する記録</li> <li>・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</li> <li>・仮釈放等許可決定名簿</li> <li>・審理結果通知書（仮釈放等不許可）</li> <li>・審理の再開等に関する通知書</li> </ul>		審査	仮釈放等審査・申出・決定	5年		
	(3) 刑事施設の保安に関すること	刑事施設における勤務配置に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・勤務配置に関する記録</li> <li>・勤務配置表</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・警備計画</li> </ul>		警備	警備計画	5年		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・事件送致に関する記録</li> </ul>			事件送致			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・巡警記録</li> <li>・巡回記録</li> </ul>			巡警・巡回記録	3年		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・監視カメラ視察記録</li> </ul>			監視カメラ視察記録			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・管区機動警備隊に関する記録</li> <li>・緊急自動車指定に関する記録</li> <li>・刑務官手帳の管理に関する記録</li> <li>・警備活動に関する記録</li> <li>・警備隊員に関する記録</li> <li>・鍵の管理に関する記録</li> <li>・鍵貸与簿</li> </ul>			各種警備			
					物品管理	常用			
					鍵貸与簿	3年			

福岡拘置所小倉拘置支所矯正処遇部門 標準文書保存期間基準（文書管理者：首席矯正処遇官）

令和8年4月23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"> <li>・駐車許可管理（職員）</li> <li>・暴力団関係被收容者に関する記録</li> <li>・事務用品管理（職員ロッカー）に関する記録</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>駐車許可管理（職員）</li> <li>暴力団関係者の收容</li> <li>事務用品管理（職員ロッカー）</li> </ul>	1年		
		刑事施設における警備訓練に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・非常招集に関する記録</li> <li>・柔道、剣道及び矯正護身術の実施に関する記録</li> <li>・手錠・捕縄使用に関する記録</li> <li>・訓練計画・実施記録（警備）</li> </ul>	警備訓練	非常招集	非常招集	3年		
		刑事施設における警備用器具に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・無線に関する記録</li> <li>・捕縄、手錠及び拘束衣使用簿</li> <li>・銃履歴カード</li> </ul>	警備用器具	無線	無線	5年		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・捕縄、手錠及び拘束衣使用簿</li> <li>・銃履歴カード</li> </ul>			捕縄、手錠及び拘束衣使用簿 銃履歴カード	常用		銃の廃棄に伴い廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・警備用機器の管理に関する記録</li> <li>・警備用具等管理に関する記録</li> <li>・銃及び弾薬出納簿</li> <li>・特別手入及び検査表</li> <li>・捕縄、手錠及び拘束衣管理に関する記録</li> <li>・無線業務日誌</li> <li>・矯正臨時報告（無線施設に関する報告）</li> </ul>			警備用機器の管理 警備用具等管理 銃及び弾薬出納簿 特別手入及び検査表 捕縄、手錠及び拘束衣管理	3年		
		刑事施設における検査に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・検査計画</li> <li>・自弁・差入物品検査</li> <li>・設備点検記録</li> </ul>	検査	検査	検査 自弁・差入物品検査 設備点検記録			
		刑事施設における居室配置に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・居室配置表</li> </ul>	居室配置	居室配置	居室配置表			
		刑事施設における被收容者の護送に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・護送計画関係書類</li> <li>・出廷等に関する記録</li> </ul>	護送	護送計画関係書類	護送計画関係書類			
		刑事施設における保護室に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保護室使用簿</li> <li>・保護室管理に関する記録</li> </ul>	連行・戒護	出廷等	出廷等			
		刑事施設における静穏室に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・静穏室使用簿</li> </ul>			保護室使用簿	5年		
		刑事施設における被收容者の動静視察に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・被收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</li> </ul>			保護室管理	3年		
		刑事施設における報告に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・矯正緊急報告（非常事態等事案速報、追報）</li> <li>・矯正臨時報告（事案報告）</li> </ul>	報告	矯正緊急報告等（非常事態等事案速報等、追報、事案報告）	矯正緊急報告等（非常事態等事案速報等、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、違法收容及び過誤釈放に関する文書を除く
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・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）</li> <li>・保安に関する照会書・回報書</li> <li>・当直引継書</li> <li>・保安状況報告</li> <li>・保安状況調査に関する記録</li> </ul>			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） 保安に関する照会書・回報書 当直引継書	3年		緊急報告項目2に該当するもの
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・保安状況報告</li> <li>・保安状況調査に関する記録</li> </ul>			保安に関する照会書・回報書 当直引継書	1年		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・保安状況調査に関する記録</li> </ul>			保安状況報告	3年		
	(4) 刑事施設に收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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・作業運営会議議事録</li> <li>・職員の資格・技能に関する記録</li> <li>・申出による作業に関する記録</li> </ul>	作業	作業企画	作業運営会議議事録			

福岡拘置所小倉拘置支所矯正処遇部門 標準文書保存期間基準（文書管理者：首席矯正処遇官）

令和8年4月23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"> <li>自己契約作業に関する記録</li> <li>職員研修に関する記録</li> <li>報告書・回報書</li> <li>作業出張計画書</li> <li>作業の動機付けに関する記録</li> <li>作業区分判定表</li> </ul>			自己契約作業 職員研修 報告書・回報書 作業出張 作業の動機付け 作業区分判定表	5年 3年 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
		協議会等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>作業企画に関する記録</li> <li>開催通知</li> </ul>		その他作業企画に係る決裁文書 作業協議会 提供作業	3年			
		刑事施設における基礎的作業に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>基礎的作業に関する記録</li> </ul>		提供作業				
		刑事施設における機能別作業に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>機能別作業に関する記録</li> </ul>		コミュニケーション能力等向上作業				
		刑事施設における作業計画に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>作業計画書</li> </ul>	作業計画	作業計画書	5年			
		刑事施設における作業命令に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>作業命令書（自営作業）</li> <li>作業命令書（提供作業）・製品受入命令書</li> <li>変更命令書</li> </ul>	作業命令	作業命令書（自営作業） 作業命令書（提供作業） 製品受入命令書				
		刑事施設における作業契約に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>契約に関する記録</li> <li>購入に関する記録</li> <li>予定価格調書</li> <li>見積書</li> <li>随意契約関係書類</li> </ul>	作業契約	契約に関する記録				
		刑事施設における作業安全衛生に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>矯正緊急報告（刑務作業災害速報）</li> <li>矯正臨時報告（刑務作業災害報告）</li> <li>矯正定期報告（刑務作業災害発生状況報告）</li> <li>安全衛生委員会議事録</li> <li>安全衛生管理に関する記録</li> <li>作業標準書</li> </ul>	作業安全衛生	矯正緊急報告等（刑務作業災害速報等） 安全衛生委員会議事録 安全衛生管理 作業標準書	10年 3年 常用		当該作業が不用となったとき	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>作業場の環境測定に関する記録</li> <li>作業場の環境測定に関する記録</li> <li>特定化学物質の管理に関する記録</li> <li>特別管理物質を使用する作業場における作業の記録</li> </ul>		作業環境測定結果記録（粉じん） 作業環境測定結果記録 特定化学物質	7年 3年 30年			
		刑事施設における作業物品管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>たな卸し表</li> </ul>	作業物品管理	たな卸し表	3年			
		刑事施設における製品管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>製品等払出指図書</li> </ul>	製品管理	製品等払出指図書				
		刑事施設における提供物品管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>物品受領書</li> <li>提供物品受払簿（消耗品・原材料・製品）</li> </ul>	提供物品管理	物品受領書 提供物品受払簿（消耗品・原材料・製品）				
		刑事施設における作業統計に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>矯正定期報告（作業実施報告）</li> <li>工場日報</li> </ul>	作業統計	矯正定期報告（作業実施報告） 工場日報				
	(5) 刑事施設に収容中の者にかかる作業報奨金に関すること	刑事施設における作業報奨金に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>作業報奨金に関する記録</li> <li>作業報奨金名帳</li> </ul>	作業報奨金	作業報奨金	5年			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>作業審査カード</li> <li>日課表</li> <li>作業審査会議事録</li> </ul>		作業審査カード 日課表 作業審査会議事録				

福岡拘置所小倉拘置支所矯正処遇部門 標準文書保存期間基準（文書管理者：首席矯正処遇官）

令和8年4月23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）				
(6) 刑事施設に収容中の者の教育に関すること	刑事施設における改善指導に関する文書	刑事施設における改善指導に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>一般改善指導の実施に関する記録</li> <li>特別改善指導の実施に関する記録</li> <li>教育行事に関する記録</li> <li>評価に関する記録</li> </ul>	教育	改善指導	改善指導	3年			
						評価				
		刑事施設における教科指導に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>教科指導の実施に関する記録</li> <li>高卒認定試験の実施に関する文書</li> </ul>	教育	教科指導	教科指導	3年			
						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	<ul style="list-style-type: none"> <li>刑執行開始時指導に関する記録</li> </ul>	教育	刑執行開始時指導	刑執行開始時指導	3年			
		刑事施設における釈放前指導に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>釈放前指導の実施に関する記録</li> <li>刑事施設外処遇の実施に関する記録</li> </ul>	教育	釈放前指導	釈放前指導	3年			
		刑事施設における集会に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>集会に関する記録（誕生会等）</li> </ul>	教育	集会	集会	3年			
		刑事施設における余暇活動に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>放送に関する記録</li> <li>通信教育に関する記録</li> <li>クラブ活動に関する記録</li> </ul>	教育	余暇活動	放送	3年			
						通信教育				
						クラブ活動				
		刑事施設における図書に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>図書原簿</li> </ul>	教育	図書	図書原簿	常用			
		刑事施設における図書に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>書籍・新聞審査に関する記録</li> <li>図書・新聞管理に関する記録</li> <li>図書・新聞の領置・廃棄に関する記録</li> <li>図書・新聞閲覧に関する記録</li> <li>備付図書貸与に関する記録</li> <li>自弁書籍カード</li> <li>写真閲覧に関する記録</li> <li>図書カード</li> </ul>	教育	検査	書籍・新聞審査	5年			
						図書				
						図書・新聞の管理				
						図書カード				1年未満
						図書カード				5年
		刑事施設における教諭師に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>教諭師委嘱・解嘱に関する記録</li> <li>教諭師に関する名簿</li> <li>教諭師従事年数及び指導回数に関する記録</li> <li>墓地埋葬に関する記録</li> <li>合葬に関する記録</li> <li>儀式行事に関する記録</li> <li>教諭等実施簿</li> <li>読経簿</li> <li>その他教諭師に関する記録</li> </ul>	教育	教諭師	教諭師委嘱・解嘱	5年			
						教諭師名簿				常用
						教諭師従事年数及び指導回数	常用			
						墓地埋葬・合葬	5年			
教諭等実施簿	5年									
刑事施設における篤志面接委員に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>篤志面接委員委嘱・期間更新・解嘱に関する記録</li> <li>篤志面接委員に関する名簿</li> <li>篤志面接委員記章交付簿</li> <li>篤志面接委員従事年数及び指導回数に関する記録</li> <li>篤志面接委員選考会に関する記録</li> <li>篤志面接委員個人別指導簿</li> <li>その他篤志面接委員に関する記録</li> </ul>	教育	篤志面接委員	篤志面接委員委嘱・期間更新・解嘱	5年					
				篤志面接委員名簿		常用				
				篤志面接委員記章交付簿	5年					
				篤志面接委員従事年数及び指導回数	常用					
				篤志面接委員選考会	5年					
篤志面接委員面接簿・指導簿	3年									
刑事施設における民間協力者（教育）に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>民間協力者（教育）に関する記録</li> </ul>	教育	民間協力者	民間協力者（教育）	3年					
刑事施設における教育業務の管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>教育業務に関する各種報告</li> <li>学会・研究会（教育）に関する資料</li> <li>協議会・連絡会（教育）に関する記録</li> <li>研究授業に関する記録</li> </ul>	管理	管理	報告の管理	3年					
				学会・研究会（教育）						
				協議会・連絡会（教育）						
				研究授業						

福岡拘置所小倉拘置支所矯正処遇部門 標準文書保存期間基準（文書管理者：首席矯正処遇官）

令和8年4月23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）								
(7) 刑事施設に収容中の者のその他処遇に関すること	刑事施設における処遇の記録に関する文書	そのその他教育に関する記録	<ul style="list-style-type: none"> <li>・その他教育に関する記録</li> <li>・隔離に関する記録</li> <li>・自弁・差入物品管理</li> <li>・面接指導記録</li> <li>・要注意者に関する記録</li> <li>・諸願簿</li> <li>・免業に関する記録</li> <li>・被収容者の一般的な処遇の実施に関する記録</li> </ul>	処遇	処遇記録	その他教育に関する記録	1年							
						隔離								
						自弁・差入物品管理								
						面接指導記録								
						要注意者								
						諸願簿								
						免業								
						被収容者処遇								
						被害者制度に関する文書				<ul style="list-style-type: none"> <li>・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）</li> <li>・その他制度に関する照会・回答</li> </ul>	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
						刑事施設における外部交通に関する文書				<ul style="list-style-type: none"> <li>・書信に関する記録</li> <li>・面会に関する記録</li> </ul>	処遇	外部交通	書信	1年
						面会								
						刑事施設における優遇措置に関する文書				<ul style="list-style-type: none"> <li>・優遇措置に関する記録</li> </ul>	処遇	優遇措置	優遇措置	
						刑事施設における制限緩和に関する文書				<ul style="list-style-type: none"> <li>・処遇審査会議事録（制限緩和）</li> </ul>	処遇	制限緩和	処遇審査会議事録（制限緩和）	
						刑事施設における生活管理に関する文書				<ul style="list-style-type: none"> <li>・不喫食者書留簿</li> <li>・運動入浴実施記録</li> <li>・官給品の貸与に関する記録</li> <li>・物品管理関係</li> </ul>	処遇	生活管理	不喫食者書留簿	1年
運動入浴実施記録														
官給品の貸与														
物品管理関係														
刑事施設における賞遇に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・賞遇に関する記録</li> </ul>	処遇	賞遇	賞遇	3年									
刑事施設における調査・懲罰に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・懲罰簿</li> <li>・反則行為の調査・懲罰に関する記録</li> </ul>	処遇	調査・懲罰	懲罰簿										
反則行為の調査・懲罰														
刑事施設における通訳に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・通訳・翻訳共助に関する記録</li> </ul>	処遇	通訳・翻訳	通訳・翻訳共助										
(8) 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・矯正管区の長に対する事実の申告の通知書</li> <li>・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</li> <li>・法務大臣に対する事実の申告の通知書</li> <li>・審査の申請の裁決書謄本の交付に関する記録</li> <li>・審査の申請の裁決書謄本</li> <li>・再審査の申請の裁決書謄本の交付に関する記録</li> <li>・再審査の申請の裁決書謄本</li> <li>・刑事施設の長に対する苦情の申出に関する記録</li> <li>・法務大臣に対する苦情の申出に関する記録</li> <li>・監査官に対する苦情の申出に関する記録</li> </ul>	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								
					法務大臣に対する事実の申告通知簿等									
					審査の申請裁決書交付簿等									
					再審査の申請裁決書交付簿等									
					刑事施設の長に対する苦情の申出									
					法務大臣に対する苦情の申出									
					監査官に対する苦情の申出									
					矯正定期報告（被収容者等による告訴、告発、提訴等報告）		3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。

同上。

同上。

福岡拘置所小倉拘置支所矯正処遇部門 標準文書保存期間基準（文書管理者：首席矯正処遇官）

令和8年4月23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）			
			・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		
	(9) 矯正施設に収容中の者に係る死亡手当金等に関する文書	矯正施設に収容中の者に係る死亡手当金等に関する文書	・死亡手当金等に関する記録	作業	手当金等	死亡手当金等	5年		
4	矯正展・即売会に関する事項	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	
5	防災に関する事項	防災に関する文書	・ 防災点検に関する書類 ・ 災害対策に関する記録 ・ 防災管理に関する記録 ・ 火気取締に関する記録 ・ 消防用務者（受刑者）に関する記録	保安	防災管理	防災点検	1年	廃棄	
						災害対策	3年		
						防災管理	1年		
						火気取締			
						消防用務者（受刑者）			
6	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	

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））。

福岡拘置所小倉拘置支所医務課 標準文書保存期間基準（文書管理者：医務課長）

令和8年4月23日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項		
				大分類	中分類	名称（小分類）					
1 刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する親護の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	(1) 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	
			・エックス線検診に関する記録			エックス線検診					
			・健康管理に関する記録			健康管理					
			・各種医務検査に関する記録							各種医務検査	5年
			・予防接種に関する記録			予防接種					
	(2) 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				
			・衛生管理に関する記録			衛生管理					
			・防疫実施・計画に関する記録 ・消毒実施に関する記録			防疫実施・計画					
			・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			
	(3) 矯正施設に収容中の者に係る医療に関すること	矯正施設における診療に関する文書	・診療録	矯正医療	診療	診療録	3年				
			・診断書			診断書					
・レントゲンフィルム			レントゲンフィルム								
・病院移送協議書			移送			病院移送協議書					
・死亡診断書（死体検案書）発行記録			診療			死亡診断書（死体検案書）					
・手術・処置・検査承諾（同意）書			手術・処置・検査承諾（同意）書								
・手術記録			手術記録								
・病状照会に関する記録			病状照会								
・心電図測定記録簿			心電図測定記録簿								
・病状連絡票			病状連絡票								
・エックス線装置に関する記録	エックス線装置										
・照射録	照射録										
・放射線特別健康診断記録簿	放射線特別健康診断記録簿										
・診察記録に関する記録	診察記録										
・指名医に関する記録	指名医										
・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										
・処遇変更簿	処遇変更簿										
・病者等管理に関する記録	病者等管理										
・病状連絡等に関する記録	病状連絡等										
・外医診察に関する記録	外医診察										
・歯科治療に関する記録	歯科治療										
・血液検査に関する記録	検査										
・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											

福岡拘置所小倉拘置支所医務課 標準文書保存期間基準（文書管理者：医務課長）

令和8年4月23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"> <li>・医療共助に関する記録</li> <li>・共助診療依頼書</li> </ul>			医療共助			
		矯正施設における医務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医療法手続に関する記録</li> <li>・診療所開設・許可に関する記録</li> <li>・出産に関する記録</li> <li>・医療機器管理に関する記録</li> <li>・医療機器検査簿</li> <li>・医療機器受払簿</li> <li>・病院・診療所の運営状況に関する記録</li> <li>・病院・診療所の運営に関する記録</li> <li>・勤務配置に関する記録</li> <li>・医療協議会に関する記録</li> <li>・面接簿</li> <li>・医務日誌</li> <li>・医務報告に関する記録</li> <li>・医療に関する記録</li> <li>・医療学術研究に関する記録</li> </ul>		医務	医療法手続 出産 医療機器管理 病院・診療所の運営状況 勤務配置 医療協議会 面接簿 医務日誌 医務報告 医療事務に関する文書 医療学術研究に関する記録	30年 5年 3年		
		矯正施設における医療上移送に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・病院移送に関する記録</li> </ul>	移送		病院移送	3年		
		矯正施設における医療報告に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・矯正臨時報告（被収容者死亡報告）</li> <li>・矯正緊急報告（感染症患者発生速報、感染症患者発生追報）</li> <li>・矯正緊急報告（集団中毒発生速報）</li> <li>・矯正定期報告（病態報告）</li> <li>・矯正臨時報告（食中毒調査結果報告）</li> <li>・矯正定期報告（食料給与状況報告）</li> <li>・病院移送報告書</li> </ul>	医療報告	矯正臨時報告（被収容者死亡報告） 矯正緊急報告（感染症患者発生速報等） 矯正緊急報告（集団中毒発生速報） 矯正定期報告（病態報告） 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）	10年 3年			
	(4) 矯正施設に収容中の者に係る薬剤に関する文書	矯正施設における薬剤に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医薬品管理に関する記録</li> <li>・医薬品受払簿</li> <li>・毒物劇物管理に関する記録</li> <li>・毒物劇物受払簿</li> <li>・備薬管理に関する記録</li> <li>・備薬使用簿</li> <li>・備薬等受払簿</li> <li>・処方箋</li> <li>・投薬に関する記録</li> <li>・麻薬管理に関する記録</li> </ul>	薬剤	病院移送報告 医薬品管理 医薬品受払簿 毒物劇物管理 備薬管理 備薬使用簿 備薬等受払簿 処方箋 投薬 麻薬管理	5年 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））。