

福岡矯正管区総務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:総務課長)

令和5年4月28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 個人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第3号の許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・行政文書開示決定等に係る決裁文書 ・開示決定等の期限の延長に係る決裁文書 ・行政文書の開示の実施方法等申出書	情報公開	行政文書の開示請求	開示決定等	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄		
		開示請求の事案管理に関する帳簿	・行政文書開示請求事案管理簿			行政文書開示請求事案管理簿	3年			
		許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・開示・訂正・利用停止決定等に係る決裁文書 ・開示・訂正・利用停止決定期限の延長等に係る決裁文書	個人情報保護	保有個人情報開示・訂正・利用停止請求手続	開示(不開示)決定等	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年			
		開示・訂正・利用停止請求手続の事案管理に関する帳簿	・保有個人情報開示請求事案管理簿 ・保有個人情報訂正請求事案管理簿 ・保有個人情報利用停止請求事案管理簿			保有個人情報開示・訂正・利用停止請求事案管理簿	3年			
2 法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第3号の許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・行政文書開示決定等に係る決裁文書 ・開示決定等の期限の延長に係る決裁文書 ・行政文書の開示の実施方法等申出書	情報公開	行政文書の開示請求	開示決定等	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄		
		開示請求の事案管理に関する帳簿	・行政文書開示請求事案管理簿	情報公開	行政文書の開示請求	行政文書開示請求事案管理簿	3年			
3 職員の人事に関する事項	(1) 身分証明書に関すること	身分証明書に関する文書	・職員証発行簿 ・刑務官手帳貸与簿 ・個人番号カードを用いた身分証明書に関する文書	人事	職員証	職員証発行・刑務官手帳貸与簿	5年	廃棄		
			・職員証発行簿 ・法務教官及び法務技官手帳貸与簿 ・個人番号カードを用いた身分証明書に関する文書			職員証発行・法務教官及び法務技官手帳貸与簿				
	(2) その他研修に関すること	その他研修に関する記録	・外部機関研修に関する書類	庶務	研修	外部機関研修	3年			
			・講師依頼に関する書類			講師依頼	1年			
			・矯正研修に関する書類			矯正研修	3年			
			・職員研修に関する書類 ・職務研究会議事録			職員研修 職務研究会議事録				
(3) 人事評価に関すること	職員の人事評価に関する文書	・人事評価に関する書類	人事	服務	人事評価	5年				
4 予算及び決算に関する事項	(1) 予算に関すること	予算に関する文書	・予算関係資料 ・矯正職員武道大会経費関係書類 ・刑務作業製品利用状況調査書 ・被収容者被服更新整備必要数調査書 ・被収容者被服遊休品調査書	会計	予算	予算関係資料	3年	廃棄		
			・予算現況調査書							予算現況調査書
			・予算執行計画表							予算執行計画表
			・予算増(減)額通知書							予算増(減)額通知書
			・予算年額内示関係書類							予算年額内示関係書類
			・検査書							検査書
	(2) 歳入に関すること	歳入に関する文書		歳入	検査書	5年				

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			<ul style="list-style-type: none"> ・歳入徴収額に関する書類(計算書、証拠書類、添付書類) ・計算書証拠書類 ・歳入徴収額計算書 ・歳入徴収額計算書証拠書類 ・歳入徴収額計算書証拠書類 			歳入徴収額(計算書、証拠書類、添付書類)				
			・徴収簿			徴収簿				3年
			・歳入金月計突合表			歳入金月計突合表				
			・歳入決算報告書			歳入決算報告書				5年
			・歳入決算見込額報告書							
			・歳入決算純計算額報告書							
			・決算関係報告書			決算関係報告書				3年
			・その他歳入に関する書類			その他歳入に関する書類				1年
			・収納未済督促整理簿			収納未済督促整理簿				
			(3) 歳出に関する事			歳出に関する文書				<ul style="list-style-type: none"> ・支出関係書類(支出計算書、証拠書類、添付書類) ・支出負担行為差引簿 ・支出負担行為示達表 ・支出決定簿 ・支払計画表 ・前渡資金科目整理簿 ・前渡資金関係書類(出納計算書、証拠書類、添付書類) ・国家公務員有料宿舎使用料金額表 ・歳出決算報告書 ・歳出決算見込額報告書 ・歳出決算純計算額報告書 ・繰越計算書 ・小切手等検査簿 ・預託金月計突合表 ・官庁会計システム入力書類
(4) 債権の管理に関する事	債権の管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・債権管理計算書 ・債権管理簿 ・債権現在額報告書 	債権管理	<ul style="list-style-type: none"> 債権管理計算書 債権管理簿 債権現在額報告書 	5年					
(5) 契約に関する事	契約に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・契約書 ・入札公告に関する文書 ・見積書 ・指名通知 ・指名通知書 ・請書 ・予定価格調書 ・納品書 ・同等品審査書類 	用度	契約	調達	5年	契約が終了する日に係る特定日以後5年			
(6) 支出に関する事	支出に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・支出決定簿 ・科目更正決議書 ・退職手当差引計算書 ・退職所得申請書 	会計	支出	<ul style="list-style-type: none"> 支出決定簿 科目更正決議書 退職手当等 	5年		7年		
(7) 前渡資金管理に関する事	前渡資金管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・現金出納簿 ・検査書 ・日本銀行振替済通知書 		前渡資金	<ul style="list-style-type: none"> 現金出納簿 検査書 日本銀行振替済通知書 	5年		3年		

福岡矯正管区総務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:総務課長)

令和5年4月28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) 物品の管理に関する事	物品の管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・物品供用簿 ・物品出納計算書 	用度	物品管理	<ul style="list-style-type: none"> 物品供用簿 物品出納計算書 	5年					
			<ul style="list-style-type: none"> ・物品管理計算書 ・物品管理計算書証拠書類 ・物品管理計算書添付書類 ・物品管理簿・物品出納簿 ・物品受払簿 ・郵便書留簿 ・物品取得措置請求書・物品取得通知書・物品払出請求書 ・物品の無償貸付及び譲与・譲受書類 ・物品管理換協議書 ・物品管理換承認申請書 ・管理換物品引渡通知書 ・物品受入命令書 ・物品受払票 ・物品受領命令書 ・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 ・物品払出命令書 ・物品分類換協議書 ・物品分類換承認申請書 ・物品分類換通知書 			<ul style="list-style-type: none"> 物品管理計算書 物品管理簿・物品出納簿 物品受払簿 郵便書留簿 物品取得措置請求書・物品取得通知書・物品払出請求書 物品の無償貸付等 物品管理換協議書 物品管理換承認申請書 管理換物品引渡通知書 物品受入命令書 物品受払票 物品受領命令書 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 物品払出命令書 物品分類換協議書 物品分類換承認申請書 物品分類換通知書 	3年	1年				
	(9) 給与の支給に関する事	給与の支給に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・給与簿 ・給与所得者の扶養控除等申告書 ・宿日直手当に関する書類 ・所得税源泉徴収に関する書類 ・地方税等に関する書類 ・徴収依頼書 	会計	給与支給	<ul style="list-style-type: none"> 給与簿 給与所得者の扶養控除等申告書 宿日直手当 所得税源泉徴収 地方税等 給与控除依頼等 	5年	7年	3年	7年	3年	
	(10) 旅費の支給に関する事	旅費の支給に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・支払決議書 ・出張に関する書類(出張計画書) ・旅行命令簿・旅行依頼簿 ・その他旅費に関する書類 		旅費	<ul style="list-style-type: none"> 支払決議書 出張 旅行命令簿・旅行依頼簿 その他旅費に関する書類 	5年		1年			
	(11) 運輸に関する事	運輸に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・自動車運行日誌 ・自動車始業点検等記録 	用度	運輸	<ul style="list-style-type: none"> 自動車運行日誌 自動車始業点検等記録 			3年			
5	文書の管理に関する事項	文書の管理	<ul style="list-style-type: none"> ・行政文書ファイル管理簿 	庶務	文書	福岡矯正管区行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄				

福岡矯正管区総務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:総務課長)

令和5年4月28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"> ・発出され廃止されていない訓令・通達 ・発出され廃止されていない管区長通達 ・発出され廃止されていない達示 ・文書発議簿 	庶務	例規	<ul style="list-style-type: none"> 本省例規(訓令・通達) 管区長通達・通知等 達示・発出達示・指示等 	30年		<ul style="list-style-type: none"> 施行先においては、写しを保管 施行先においては、写しを保管
			<ul style="list-style-type: none"> ・例規に係る決裁文書 ・その他例規に関する書類 ・受付簿 ・決裁簿 ・特殊取扱郵便物・使送文書・電報接受簿 ・文書送付簿 ・秘密文書管理簿 		<ul style="list-style-type: none"> 例規 文書 	<ul style="list-style-type: none"> 例規決裁 その他例規に関する書類 文書管理関係帳簿 秘密文書管理簿 行政文書管理 福岡矯正管区標準文書保存期間基準 	<ul style="list-style-type: none"> 5年 1年 5年 秘密文書の指定の解除の日に係る特定日以降5年 5年 常用 		
		<ul style="list-style-type: none"> 国立公文書館への移管に係る協議・手続等、その他文書管理に関する文書 行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書 	<ul style="list-style-type: none"> ・行政文書管理に関する書類 ・標準文書保存期間基準 						
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文書	<ul style="list-style-type: none"> ・情報システムに関する書類 	情報管理	情報システム		3年	廃棄	
7	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文書	<ul style="list-style-type: none"> ・国有財産台帳 ・庁舎等使用現況及び見込報告書 ・国有財産使用許可関係書類 	用度	国有財産	<ul style="list-style-type: none"> 国有財産台帳 庁舎等使用現況及び見込報告書 国有財産使用許可関係書類 	<ul style="list-style-type: none"> 常用 3年 5年 	廃棄	ただし、用途廃止の日に係る特定日以後5年は保存
8	庶務に関する事項	庶務に関する文書(他の事務に関するものを除く)	<ul style="list-style-type: none"> ・式典に関する書類 ・運営方針に関する書類 ・施設運営方針に関する書類 ・矯正職員武道大会に関する書類 ・照会・回答文書 ・職員提案制度等に関する書類 ・情報公開に関する書類(ただし、権利義務の得喪及びその経緯に係るものを除く) ・情報公開に関する照会等(開示請求に係る問合せ等を含む) 	庶務	<ul style="list-style-type: none"> 式典 運営 各種業務 情報公開 運用 	<ul style="list-style-type: none"> 式典の実施 運営方針 矯正職員武道大会 照会・回答文書 職員提案制度等 情報公開 照会等 	<ul style="list-style-type: none"> 常用 3年 1年 3年 5年 1年 	廃棄	

福岡矯正管区総務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:総務課長)

令和5年4月28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"> ・個人情報保護に関する書類(ただし、権利義務の得喪及びその経緯に係るものを除く) ・保有個人情報の漏えい事案の発生に関する報告書 ・法務省保有個人情報保護管理規程第22条に基づく漏えい事案の報告についての決裁文書 	個人情報保護	個人情報保護	個人情報保護	5年			
			<ul style="list-style-type: none"> ・個人情報に関する照会等(開示請求等に係る問合せ等を含む) ・職員届出書 ・職員名簿 ・庶務課の所掌に係る事務で他の係の所掌に属しないものに関する書類 ・請願その他投書の処理に関する決裁文書 	運用	各種業務	照会等	1年			
				庶務		職員届出書	常用			
						職員名簿	1年			
					請願	請願その他投書の処理に関する文書				
9 職員の人事管理に関する事項	(1) 勤務時間・休暇に関する事項	超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	人事	勤務時間	超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄		
		出勤に関する文書	・出勤簿		勤務時間	出勤簿	5年			
		休暇に関する文書	・休暇簿			休暇簿	3年			
	(2) 給与に関する事項		・給与に関する書類	給与		人給システム等	給与に関する調査			5年1月
			・給与に関する調査							
	(3) 手当に関する事項	諸手当に関する文書	・管理職員特別勤務手当に関する書類			管理職員特別勤務手当	5年1月			
	(4) 私事渡航に関する事項	私事渡航の承認に係る決裁文書	・職員海外渡航承認申請書	庶務		職員海外渡航承認申請書	1年			
	(5) 職員の福利厚生に関する事項	福利厚生に関する文書	・職員の福利厚生に関する書類	能率増進		職員の福利厚生	3年			
	(6) 児童手当・子ども手当に関する事項	子ども手当等支給に関する文書	・児童手当に関する書類	手当		児童手当	5年			
	(7) 財産形成貯蓄に関する事項	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			
・財産形成貯蓄等実施状況調査			財産形成貯蓄等実施状況調査			3年				
10 会計機関に関する事項	会計機関に関する事項	・会計機関の引継に関する書類	会計	会計機関	会計機関の引継	廃令簿	10年	廃棄		
		・会計機関の発令に関する書類								
11 施設整備に関する事項	施設整備に関する事項	施設整備に関する文書	・敷地調査報告書	施設整備	工事	敷地調査報告書	当該建物が存在しなくなった日の特定日以後1年	廃棄		

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"> ・構造計算書 ・設計原図 ・耐震診断報告書 			<ul style="list-style-type: none"> 構造計算書 設計原図 耐震診断報告書 	<ul style="list-style-type: none"> 当該建物が存在しなくなった日の特定日以後1年 当該建物が存在しなくなった日の特定日以後1年 当該建物が存在しなくなった日に係る特定日以後1年 		
			<ul style="list-style-type: none"> ・工事請負契約書 ・業務等契約書 ・業務締結に関する書類 ・工事成績評定書 ・工事成績評定通知書 ・業務成績評定書 ・業務成績評定通知書 ・予定価格積算内訳書 ・予定価格積算内訳書別紙明細 ・入札時積算数量書 ・入札時積算数量書別紙明細 ・予算増額及び工事実施認可上申書 ・定期検査結果 			<ul style="list-style-type: none"> 事業契約 工事成績評定 業務成績評定 予定価格積算内訳書 予算増額及び工事実施認可上申書 	<ul style="list-style-type: none"> 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 15年 10年 工事完成の日に係る特定日または業務完了の日に係る特定日以後3年 5年 		
12	公務員宿舎に関する事項	公務員宿舎の現況に関する調査	<ul style="list-style-type: none"> ・国家公務員宿舎管理記録 	公務員宿舎	宿舎管理	<ul style="list-style-type: none"> 国家公務員宿舎管理記録 	5年	廃棄	
13	刑事施設視察委員会に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> 刑事施設視察委員会の庶務に関する文書 刑事施設視察委員会の運営に関する事項 	<ul style="list-style-type: none"> ・刑事施設視察委員会委員の任免に関する書類 ・視察委員会の開催に関する案内文書・告知文 ・委員手当の支給に関する書類 ・視察委員の出勤簿 ・被收容者との面接手続に関する書類 ・その他刑事施設視察委員会の庶務に関する書類 ・刑事施設視察委員会規則 ・被收容者からの書面に関する書類 ・被收容者との面接結果に関する書類 	刑事施設視察委員会	<ul style="list-style-type: none"> 刑事施設 刑事施設視察委員会 	<ul style="list-style-type: none"> 刑事施設視察委員会委員の任免 刑事施設視察委員会の庶務 刑事施設視察委員会規則 被收容者からの書面等 	<ul style="list-style-type: none"> 任期を定めた任用の終了した日に係る特定日以後3年 3年 常用 1年 	廃棄	

福岡矯正管区総務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:総務課長)

令和5年4月28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"> 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 会議事録等 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		
14	少年院視察委員会に関する事項	少年院視察委員の庶務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 少年院視察委員会委員の任免に関する書類 	少年院視察委員会	少年院	少年院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"> 視察委員会の開催に関する案内文書・告知文 委員手当の支給に関する書類 視察委員の出勤簿 被收容者との面接手続に関する書類 その他少年院視察委員会の庶務に関する書類 			少年院視察委員会の庶務	3年		
		少年院視察委員会の運営に関すること	<ul style="list-style-type: none"> 少年院視察委員会規則 		少年院視察委員会	少年院視察委員会規則	常用		
			<ul style="list-style-type: none"> 在院者からの書面に関する書類 在院者との面接結果に関する書類 			在院者からの書面等	1年		
			<ul style="list-style-type: none"> 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 会議事録等 視察委員会に対して提出する資料等 			少年院視察委員の意見・回答等	3年		
15	少年鑑別所視察委員会に関する事項	少年鑑別所視察委員の庶務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 少年鑑別所視察委員会委員の任免に関する書類 	少年鑑別所視察委員会	少年鑑別所	少年鑑別所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"> 視察委員会の開催に関する案内文書・告知文 委員手当の支給に関する書類 視察委員の出勤簿 被收容者との面接手続に関する書類 その他少年鑑別所視察委員会の庶務に関する書類 			少年鑑別所視察委員会の庶務	3年		
		少年鑑別所視察委員会の運営に関すること	<ul style="list-style-type: none"> 少年鑑別所視察委員会規則 		少年鑑別所視察委員会	少年鑑別所視察委員会規則	常用		
			<ul style="list-style-type: none"> 在所者からの書面に関する書類 在所者との面接結果に関する書類 			在所者からの書面等	1年		

福岡矯正管区総務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:総務課長)

令和5年4月28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"> ・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 ・会議議事録等 ・視察委員会に対して提出する資料等 			少年鑑別所視察委員の意見・回答等	3年		
16	テレビ遠隔通信システムに関する事項	テレビ遠隔通信システムの利用に関する文書	・テレビ遠隔通信システムの使用記録	連絡調整	運用	テレビ遠隔通信システム使用記録	1年	廃棄	
17	新型コロナウイルス感染症に関する事項	新型コロナウイルス感染症に関する文書	・新型コロナウイルス感染症対策関係	〇〇	新型コロナウイルス感染症対策	新型コロナウイルス感染症対策文書(総務課)	5年	移管	
備考	(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及び本基準を参照しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。								

福岡矯正管区職員課 標準文書保存期間基準(文書管理者:職員課長)

令和5年4月28日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
1 職員の人事に関する事項	(1) その他研修に関すること	その他研修に関する記録	・外部機関研修に関する書類	庶務	研修	外部機関研修	3年	廃棄		
			・矯正研修に関する書類			矯正研修				
			・職員研修に関する書類			職員研修				
			・職務研究会議事録			職務研究会議事録				
	(2) 海外出張に関すること	公用旅券発給請求等に関する文書	・職員の海外派遣に関する書類	人事	海外出張	職員の海外派遣	3年	廃棄		
			・府省庁間配置転換職員の入入れ等に関する書類			配置転換				府省間配置転換職員の入入れ等
	(3) 配置転換の実施に関すること	府省庁間配置転換に関する文書	・部門間配置転換職員の入入れ等に関する書類	人事	配置転換	部門間配置転換職員の入入れ等	3年	廃棄		
			・法務省内組織間人事交流に関する書類			人事交流				法務省内組織間人事交流
	(4) 人事交流に関すること	組織間人事交流に関する文書	・職員団体に関する書類	人事	労務管理	職員団体	3年	廃棄		
	(5) 労務管理に関すること	職員団体に関する文書	・職員に関する書類			職員				
	(6) 試験に関すること	副検事選考に関する文書	・副検事選考試験に関する書類	人事	試験	副検事選考試験	3年	廃棄		
			・刑務官考査試験に関する書類			刑務官考査試験				
	(7) 人事異動に関すること	人事異動に関する文書	・発令簿	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	3年	廃棄	
			・職員の任免に関する書類			職員の任免	5年			
			・任期付職員関係報告			任期付職員報告等	任期を定めた任用又は臨時的任用の終了した日に係る特定日以後3年			
			・臨時的任用、任期付職員に関する書類			臨時的任用、任期付職員	再任用の終了した日に係る特定日以後3年			
			・再任用に関する書類			再任用	3年			
			・任用に関する調査票・報告			任用に関する調査票・報告	3年			
			・条件付任用期間職員に関する書類			条件付任用期間職員	3年			
・職員身上調査書			職員身上調査書			3年				
・採用に関する書類			採用			3年				
・選考採用に関する書類			選考採用			3年				
・非常勤職員に関する書類			非常勤職員			3年				
・その他人事異動に関する書類			その他人事異動に関する書類			3年				
(8) 採用試験に関すること	採用試験に関する記録	・退職に関する書類	人事	退職	退職	3年	廃棄			
		・分限(休職等)に関する書類			分限(休職等)					
(9) 俸給決定に関すること	俸給決定に関する文書	・俸給の決定に関する書類	人事	俸給決定	俸給の決定	10年	廃棄			
		・俸給の切替に関する書類			俸給の切替					
		・初任給異動・俸給表異動の際の再計算調査書			初任給異動・俸給表異動の際の再計算調査書					
		・復職時調整調査書			復職時調整調査書					

福岡矯正管区職員課 標準文書保存期間基準(文書管理者:職員課長)

令和5年4月28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)								
			・給実甲326第37条関係第18項の通知の文書等の写し			給実甲326第37条関係第18項の通知の文書等の写し	5年							
			俸給の是正に関する文書			・俸給の是正・訂正に関する書類				俸給の是正・訂正				
			職員の昇給・昇格等に関する文書			・昇給昇格等に関する書類				昇給昇格等				
			職員の昇給に係る文書			・昇給の実施結果に関する書類	昇給発令者等名簿			10年				
		職員の級号俸に係る資料	・給与実態調査に関する書類			給与実態調査	3年							
			・人事統計報告表			人事統計報告表								
		(10) 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	勤務			人事評価	5年			
		(11) 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					育児休業	育児休業又は育児短時間勤務の終了した日の翌日に係る特定日以後3年		
												・総合検診時の勤務時間に係る承認申請	総合検診時の勤務時間に係る承認申請	3年
												・育児等のための短時間勤務制度等に関する書類	育児等のための短時間勤務制度等	当該勤務等によらなくなった日に係る特定日以後3年
			職員の自己啓発休業の許可に関する文書			・自己啓発等休業に関する書類				自己啓発等休業	自己啓発休業を終了した日の翌日に係る特定日以後3年			
		(12) 職員の懲戒に関する文書	職員の懲戒に関する文書			・公平審査に関する書類	職責			公平審査	5年			
		(13) 人事記録に関する文書	人事記録			・人事記録・附属書類					人事記録	人事記録・附属書類	常用	
												・人事院監査・調査に関する書類	監査・調査	人事院監査・調査
(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	・その他人事に関する書類			資料	その他人事に関する書類	3年							
						・採用・育成PTに関する書類		勤務	採用・育成					
2 定員に関する事項	(1) 定員の管理に関する文書	定員の管理に関する文書	・配置定員に関する書類	人事	定員	配置定員	5年	廃棄						
		技能労務職員の採用に関する決裁文書	・技能・労務職員の採用に関する書類			技能・労務職員の採用								
		欠員状況等の報告に関する決裁文書	・欠員状況等報告書			欠員状況等報告書								
3 栄典又は表彰に関する事項	(1) 栄典の授与の経緯	栄典の授与のための決裁文書及び伝達の文書	・栄典に関する書類	人事	栄典・表彰	栄典	10年	廃棄						
		矯正施設における表彰に関する文書	・職員表彰に関する書類			職員表彰								
4 職員の人事管理に関する事項	(1) 勤務時間・休暇に関する文書	勤務時間の割振りに関する文書	・勤務時間、休日及び休暇に関する書類	人事	勤務時間	勤務時間、休日及び休暇	3年	廃棄						
			・勤務命令簿			勤務命令簿								
	(2) 人事管理に関する文書	勤務に関する文書	・勤務に関する書類			勤務	勤務に係る記録							

福岡矯正管区職員課 標準文書保存期間基準(文書管理者:職員課長)

令和5年4月28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"> ・ 服務に関する連絡文書 ・ 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 ・ メンタルヘルスに関する書類 ・ 営利企業への就職に関する書類 ・ 矯正緊急報告(職員関係特別報告) 			<ul style="list-style-type: none"> サービスに係る連絡 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 セクシュアル・ハラスメント等の防止 メンタルヘルス 営利企業への就職 矯正緊急報告(職員関係特別報告) 	<ul style="list-style-type: none"> 1年 5年 3年 												
			職員の兼業に関する文書			<ul style="list-style-type: none"> ・ 兼業に関する書類 	兼業												
			(3) 給与に関する事			給与に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 給与に関する書類 ・ 給与に関する調査 			給与	<ul style="list-style-type: none"> 人給システム等 給与に関する調査 								
			(4) 手当に関する事			諸手当に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 扶養手当に関する書類 ・ 広域異動手当に関する書類 ・ 住居手当に関する書類 ・ 単身赴任手当に関する書類 ・ 通勤手当に関する書類 ・ 諸手当に関する書類 ・ 初任給調整手当に関する書類 ・ 期末手当及び勤勉手当に関する書類 ・ 諸手当支給状況調査に関する書類 				<ul style="list-style-type: none"> 諸手当 初任給調整手当 期末手当及び勤勉手当 諸手当支給状況調査 	<ul style="list-style-type: none"> 届出又は支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後5年1月 5年 3年 							
			5 職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項			(1) 職員の健康・安全管理に関する事	健康診断等による事後措置の記録			<ul style="list-style-type: none"> ・ 健康診断事後措置記録票 ・ 健康管理の記録 ・ 設備等の届出(ボイラー等及びX線)に関する書類に関する書類 ・ 職員の健康安全管理に関する報告等 ・ 職員の健康安全管理に関する書類 ・ ストレスチェック結果 ・ 災害報告 	人事	健康安全管理	<ul style="list-style-type: none"> 健康診断事後措置記録票 健康管理の記録 設備等の届出(ボイラー等及びX線)に関する書類に関する書類 職員の健康安全管理に関する報告等 職員の健康安全管理 ストレスチェック結果 災害報告 	<ul style="list-style-type: none"> 退職した日に係る特定日以後5年 離職した日に係る特定日以後5年 常用 3年 5年 3年 	廃棄				
										健康診断に関する文書			<ul style="list-style-type: none"> ・ 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					
										(2) 職員の福利厚生に関する事			福利厚生に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 職員の福利厚生に関する書類 ・ 職員レクリエーションに関する書類 			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事			子ども手当等支給に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 児童手当に関する書類 			手当	児童手当	5年

福岡矯正管区職員課 標準文書保存期間基準(文書管理者:職員課長)

令和5年4月28日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			・その他児童手当に関する書類			その他児童手当	1年		
	(4)災害補償に関すること	公務上または通勤による災害と認定等し、補償及び福祉事業が完結するまでに係る文書	・休業補償請求書・休業援護金支給申請書 ・療養補償請求書・補償の支給決定に関する通知書 ・公務災害補償通知書 ・通勤災害補償通知書 ・治癒認定通知書 ・公務外又は通勤外通知書 ・災害補償記録簿		災害補償	災害補償記録	完結の日に係る特定日以後5年		
		災害補償報告書等に関する文書	・災害補償報告書		災害補償	災害補償報告書	3年		
6	文書の管理に関する事項	文書の管理	行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	庶務	文書	福岡矯正管区職員課標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
7	庶務に関する事項	庶務に関すること(他の事務に関するものを除く)	・証明書発行・交付に関する文書	庶務	照明	証明書発行・交付	3年	廃棄	
8	新型コロナウイルス感染症対策に関する事項	新型コロナウイルス感染症対策に関する文書	新型コロナウイルス感染症対策に関する書類	人事	新型コロナウイルス感染症対策	新型コロナウイルス感染症対策文書(職員課)	5年	移管	

備考

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

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

令和5年4月28日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1 更生支援に関する事項	更生支援に関する協議及び連絡・調整に関すること	更生支援に関する協議及び連絡・調整に関する文書	・他の行政機関との協議及び連絡・調整に関する書類	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	
			・再犯防止推進計画に関する書類		協議	再犯防止推進計画			
	地域連携事業の運営に関すること	地域連携事業等の運営に関する文書	・運営上の各種照会・回答に関する文書		運営	地域連携事業			

備考

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

福岡矯正管区矯正医事課 標準文書保存期間基準(文書管理者:矯正医事課長)

令和5年4月28日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
1 職員の人事に関する事項	矯正研修所における矯正の事務に従事する職員の研修に関する記録	矯正の事務に従事する職員の研修の実施に関する記録	・専門研修課程に関する記録	研修	研修記録	専門研修課程	3年	廃棄		
	その他研修に関すること	その他研修に関する記録	・矯正研修に関する書類 ・学会・研究会等に関する書類	庶務	研修	矯正研修 各種学会 学会・研究会等				
2 文書の管理に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄		
		行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準			福岡矯正管区矯正医事課標準文書保存期間基準				
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	矯正施設に収容中の者のに係る給養に関すること	矯正施設における給養に関する文書	・栄養士巡回指導に関する記録	給養	給食	栄養士巡回指導	3年	廃棄		
			・給養の実施に関する記録			給養				
			・食中毒に関する記録			食中毒				
	矯正施設に収容中の者の保護に関すること	矯正施設における保健に関する文書	・感染症に関する記録	保健	検査等	感染症				
	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	・人工透析に関する記録	矯正医療	診療	人工透析				
			・摂食障害に関する記録			摂食障害				
		矯正施設における医務に関する文書	・医療法手続に関する記録 ・診療所開設・許可に関する記録	医務			医療法手続	30年		
			・准看護師養成所に関する記録				准看護師養成所	3年		
			・医官選考委員会に関する記録				医官選考委員会			
・医療協議会に関する記録			医療協議会							
・医療に関する記録			医療							
・医療機器に関する記録			医療機器							
・矯正医療広報に関する記録	矯正医療広報									
・矯正医療アドバイザーに関する記録	矯正医療アドバイザー									

福岡矯正管区矯正医事課 標準文書保存期間基準(文書管理者:矯正医事課長)

令和5年4月28日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		矯正施設における医療上移送に関する文書	・医療上移送に関する記録 ・医療上移送協議に関する記録		移送	医療上移送協議			
		矯正施設における医療報告に関する文書	・矯正臨時報告(被収容者死亡報告) ・感染症患者日報 ・感染症患者発生速報 ・集団絶食報告 ・集団中毒発生速報 ・矯正定期報告(病態報告) ・矯正定期報告(食料給与状況報告) ・病院移送報告書		医療報告	矯正臨時報告(被収容者死亡報告) 矯正緊急報告 矯正定期報告(病態報告) 矯正定期報告(食料給与状況報告) 病院移送報告	10年 3年		
4	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する文書	・矯正医療対策協議会に関する書類	矯正医療	会議・協議会	医療対策協議会	3年	廃棄	
5	庶務に関する事項	庶務に関する文書(他の事務に関するものを除く)	・矯正医官修学生に関する書類	人事	各種業務	矯正医官修学生	10年	廃棄	
6	予算及び決算に関する事項	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	・出張通知、出張報告等	会計	旅費	出張	5年	廃棄	
7	歴史的に重要な政策事項	歴史的緊急事態関係	・新型コロナウイルス感染症対策に関する文書	矯正医療	新型コロナウイルス感染症対策	令和〇年度新型コロナウイルス感染症対策文書(医事課)	5年	移管	

備考

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

福岡矯正管区第一部管区調査官 標準文書保存期間基準(文書管理者:管区調査官)

令和5年4月28日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
1 予算及び決算に関する事項	(1) 予算に関する事 こと	予算に関する文書	・ 予算関係資料	会計	予算	予算関係資料	5年	廃棄		
			・ 予算現況調書			予算現況調書	3年			
			・ 予算増(減)額上申書			予算増(減)額上申書	5年			
			・ 翌年度にわたる債務負担の承認要求書			翌年度にわたる債務負担の承認要求書等				
	(2) 歳出に関する事 こと	歳出に関する文書	・ 繰越計算書	用度	物品管理	繰越計算書	5年			
			・ 繰越承認通知書			繰越承認通知書				
			・ 繰越済通知書			繰越済通知書				
			・ 繰越額確定計算書			繰越額確定計算書				
	(3) 物品の管理に関する事 こと	物品の管理に関する文書	・ 寄付受納認可書	用度	物品管理	寄付受納認可書	5年			
			・ 物品亡失、損傷等報告書			物品亡失、損傷等報告書				
・ 物品管理換承認申請書			物品管理換承認申請書			1年				
(4) 旅費の支給に関する事 こと	旅費の支給に関する文書	・ 出張に関する書類(出張計画書等)	会計	旅費	出張	5年				
		・ 物品不用決定承認申請書・物品不用決定通知書			物品不用決定承認申請書・物品不用決定通知書					
(5) 運輸に関する事 こと	運輸に関する文書	・ 官用車交通事故報告	用度	運輸	官用車交通事故報告					
2 監査に関する事項	監査に関する事 こと	監査に関する文書	・ 会計実地検査に関する書類	庶務	監査	会計実地検査	5年	廃棄		
3 国有財産に関する事項	国有財産の管理及び処分に関する事 こと	国有財産の管理に関する文書	・ 施設の改廃・移転に関する書類	用度	国有財産	施設の改廃・移転	5年	廃棄		
4 会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する経緯	会議・会同等に関する文書	・ 矯正関係予算担当課長会同等に関する書類	庶務	会議・協議会	矯正関係予算担当課長会同等	3年	廃棄		
			・ 協議会等に関する書類			協議会等				
5 庶務に関する事項	庶務に関する事 こと	庶務に関する文書	・ 照会・回答文書	庶務	各種業務	照会・回答文書	1年	廃棄		
6 経理事故に関する事項	経理事故に関する事 こと	経理事故に関する文書	・ 会計に関する事件報告書	会計	経理事故	会計に関する事件報告書	5年	廃棄		
			・ 経理事故の処理等に関する内議・回答文書			内議・回答等				
7 施設整備に関する事項	施設整備に関する事 こと	施設整備に関する文書	・ 工事請負契約締結報告書	施設整備	工事	工事請負契約締結報告書	1年	廃棄		
			・ 管区計画工事に 関する書類			管区計画工事				5年
			・ 工事完成報告書			工事完成報告書				
			・ 本省計画工事に 関する書類			本省計画工事				1年
			・ 予算増額及び工 事実施認可上申書			予算増額及び工 事実施認可上申書				
			・ 施設整備に關 する事業実施の承認 に関する書類			工事承認通知書等				
			・ 営繕に関する書 類			営繕に関する書類				1年
・ その他工事に關 する書類	その他工事に關 する書類									
8 公務員宿舎に関する事項	公務員宿舎の現況に関する事 こと	公務員宿舎の現況に関する調査	・ 国家公務員宿舎法施行令第9条に関する報告書	公務員宿舎	宿舎管理	国家公務員宿舎法施行令第9条に関する報告書	5年	廃棄		

福岡矯正管区第一部管区調査官 標準文書保存期間基準(文書管理者:管区調査官)

令和5年4月28日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			・公務員宿舍現況表			公務員宿舍現況表	3年		
			・その他公務員宿舍に関する書類			その他公務員宿舍に関する書類	1年		

備考

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

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

令和5年4月28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	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	廃棄	
2 職員の人事に関する事項	矯正研修所における矯正の事務に従事する職員の研修に関する記録	矯正の事務に従事する職員の研修の実施に関する記録	・専門研修課程に関する記録	研修	研修記録	専門研修課程	3年	廃棄	
3 予算及び決算に関する事項	(1)予算に関する事	予算に関する文書	・矯正職員武道大会経費関係書類	会計	予算	予算関係資料	5年	廃棄	
	(2)旅費の支給に関する事	旅費の支給に関する事	・出張に関する書類(出張計画書等)		旅費	出張	5年		
4 栄典又は表彰に関する事項	表彰の授与又ははく奪の経緯	矯正施設における表彰に関する文書	・保安表彰に関する記録	保安	栄典・表彰	保安表彰	10年	廃棄	
5 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・発出され廃止されていない管区長通達	庶務	例規	管区長通達・通知等	常用	廃棄	施行先においては、写しを保管。
			・発出され廃止されていない達示			達示・発出達示・指示等	常用		
			・例規に係る決裁文書			例規決裁	5年		
			・その他例規に関する書類			その他例規に関する書類	1年		
6 刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	刑事施設に収容中の者の分類に関する事	刑事施設における分類業務に関する文書	・移送認可申請書 ・移送通知書 ・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	分類	分類審査	移送	3年	廃棄	
			・警備規程			保安	警備		
	刑事施設及び婦人補導院の保安に	刑事施設及び婦人補導院における警備に関する文書	・管区機動警備隊に関する記録 ・緊急自動車指定に関する記録 ・刑務官手帳の管理に関する記録	保安	警備	各種警備	3年		
			・暴力団関係被収容者に関する記録				暴力団関係者の収容		
			・少年施設巡回保安研修の実施に関する記録				警備訓練		少年施設巡回保安研修

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

令和5年4月28日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項								
				大分類	中分類	名称(小分類)											
			・柔道、剣道及び矯正護身術の実施に関する記録			柔道、剣道及び矯正護身術											
			・手錠・捕縄使用検定に関する記録			手錠・捕縄使用訓練											
			刑事施設及び婦人補導院における警備用器具に関する文書			・無線に関する記録				警備用器具	無線	5年					
						・武器管理に関する記録				武器管理	3年						
			刑事施設及び婦人補導院における被収容者の収容定員に関する文書			・矯正臨時報告(収容定員決定(変更)報告)				収容定員	矯正臨時報告(収容定員決定(変更)報告)	5年					
						・収容調整に関する記録					収容調整						
			刑事施設及び婦人補導院における報告に関する文書			・矯正緊急報告及び矯正臨時報告(事故速報, 事故追報, 準事故報告, 事故報告)				報告	矯正緊急報告及び矯正臨時報告(事故速報, 事故追報, 準事故報告, 事故報告)	10年					
						・外国人収容状況に関する記録					外国人収容状況	3年					
						・確定者報告記録					庶務	収容	確定者報告書類				
											・矯正定期報告(職員等による告発等報告)	保安	報告	矯正定期報告(職員等による告発等報告)			
											・矯正定期報告(特別司法警察職員捜査活動状況等報告)			矯正定期報告(特別司法警察職員捜査活動状況等報告)			
											・矯正定期報告(派閥関係受刑者収容状況報告)			矯正定期報告(派閥関係受刑者収容状況報告)			
											・保安に関する照会書・回報書			保安に関する照会書・回報書			
											・保安状況調査に関する記録			保安状況調査			
						刑事施設及び婦人補導院における収容中の者のその他処遇に関すること				刑事施設及び婦人補導院における収容に係る統計に関する文書	・矯正統計報告月表(年表)	収容	統計	矯正統計報告			
矯正施設に収容中の者の不服申立てに関すること	その他不服申立てに関する文書	・矯正定期報告(被収容者等による告訴, 告発, 提訴等報告)		処遇	不服申立		矯正定期報告(被収容者等による告訴, 告発, 提訴等報告)										
						・請願その他の不服申立てに関する記録			請願その他の不服申立て	1年							
7	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する経緯	・矯正管区第二部長協議会に関する書類	庶務	会議・協議会	矯正管区第二部長協議会	3年	廃棄									
			・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			協議会等											

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

令和5年4月28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 広報に関する事項	広報活動に関すること	広報活動に関する文書	・ 広報に関する書類	庶務	広報・渉外	広報	3年	廃棄	
9 報道に関する事項	報道機関対応に関すること	報道に関する文書	・ 報道に関する書類	庶務	広報・渉外	報道	3年	廃棄	
10 防災に関する事項	防災に関すること	防災に関する文書	・ 災害対策に関する記録	保安	防災管理	災害対策	3年	廃棄	
11 庶務に関する事項	庶務に関すること (他の事務に関するものを除く)	庶務に関する文書	・ 矯正施設の収容状況等に関する書類	庶務	各種業務	矯正施設の収容状況等	3年	廃棄	
			・ 矯正職員武道大会に関する書類			矯正職員武道大会			

備考

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

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

令和5年4月28日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項			
				大分類	中分類	名称(小分類)						
1 職員の人事に関する事項	矯正研修所における矯正の事務に従事する職員の研修に関する記録	矯正の事務に従事する職員の研修の実施に関する記録	・専門研修課程に関する記録	研修	研修記録	専門研修課程	3年	廃棄	事項13(2)			
2 栄典又は表彰に関する事項	栄典の授与の経緯	栄典の授与のための決裁文書及び伝達の文書	・刑務作業協力者表彰に関する記録 ・刑務作業表彰に関する記録	作業	栄典・表彰	刑務作業協力者表彰 刑務作業表彰	10年	廃棄	事項20を参酌			
3 刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	刑事施設に収容中の者の作業に関する文書	刑事施設における作業企画に関する文書	・職員研修に関する記録	作業	作業企画	職員研修	3年	廃棄				
			・外堀外作業に関する記録			外堀外作業						
			・作業専門官に関する記録			作業専門官						
			・事業部作業に関する記録			事業部作業						
			・製品開発・管理に関する記録			製品開発・管理						
			・実質8時間就業に関する記録			8時間就業						
			・機能向上作業に関する記録			機能向上作業						
			・指定自給製品に関する記録			指定自給製品						
			・報告書・回報書			報告書・回報書						
			・生産・販売計画			生産・販売計画				1年		
			協議会等に関する文書			・開催通知				作業協議会	3年	
			作業事務調査に関する文書			・作業事務調査等に関する記録				作業事務調査等	5年	
			刑事施設における作業計画に関する文書			・作業計画書				作業計画書		
			刑事施設における作業安全衛生に関する文書			・矯正緊急報告(刑務作業災害速報)				作業安全衛生	矯正緊急報告(刑務作業災害速報)	10年
						・矯正臨時報告(刑務作業災害報告)					矯正臨時報告(刑務作業災害報告)	
						・矯正定期報告(刑務作業災害発生状況報告)				3年	矯正定期報告(刑務作業災害発生状況報告)	
・安全衛生管理に関する記録	安全衛生管理											
刑事施設における作業関係予算に関する文書	・作業関係予算に関する記録	作業関係予算	作業関係予算									
刑事施設における作業用品に関する文書	・作業用主要機械に関する記録	作業用品	作業用主要機械									
刑事施設における作業統計に関する文書	・矯正定期報告(作業実施報告)	作業統計	矯正定期報告(作業実施報告)									
	・矯正定期報告(作業決算報告)		矯正定期報告(作業決算報告)									
	・統計調査、調定速報		統計調査									
刑事施設における職業訓練に関する文書	・職業訓練の実施に関する記録	職業訓練	職業訓練									

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

令和5年4月28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)			
		刑事施設における社会貢献作業に関する文書	・社会貢献作業に関する記録		社会貢献作業	社会貢献作業実施記録等			
	矯正施設に収容中の者に係る死亡手当金等に関する事	矯正施設に収容中の者に係る死亡手当金等に関する文書	・死亡手当金等に関する記録		手当金等	死亡手当金等	10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	栄典又は表彰に関する事項	栄典の授与のための決裁文書及び伝達の文書	・教諭師叙勲・褒章・表彰に関する記録 ・篤志面接委員叙勲・褒章・表彰に関する記録	教育	栄典・表彰	教諭師叙勲・褒章・表彰 篤志面接委員叙勲・褒章・表彰	10年	廃棄	事項20を参照
6	刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	刑事施設に収容中の者の教育に関する文書	・一般改善指導の実施に関する記録 ・特別改善指導の実施に関する記録	教育	改善指導	改善指導	3年	廃棄	
		刑事施設における教科指導に関する文書	・高卒認定試験の実施に関する文書	教育	教科指導	高卒認定試験			
		刑事施設及び婦人補導院における教諭師に関する文書	・教諭師委嘱・解嘱に関する記録	教育	教諭師	教諭師委嘱・解嘱	5年		
			・その他教諭師に関する記録	教育	教諭師	その他教諭師に関する記録	3年		
			・教諭師に関する名簿	教育	教諭師	教諭師名簿	常用		
			刑事施設及び婦人補導院における篤志面接委員に関する文書	・篤志面接委員委嘱・期間更新・解嘱に関する記録 ・篤志面接委員記章交付簿 ・その他篤志面接委員に関する記録 ・篤志面接委員に関する名簿	教育 教育 教育 教育	篤志面接委員	篤志面接委員委嘱・期間更新・解嘱		
		篤志面接委員記章交付簿	篤志面接委員記章交付簿						
		その他篤志面接委員に関する記録	その他篤志面接委員に関する記録	3年					
		篤志面接委員に関する名簿	篤志面接委員名簿	常用					
		刑事施設及び婦人補導院における民間協力者(教育)に関する文書	・民間協力者表彰に関する記録	教育	栄典・表彰	民間協力者表彰	10年		
		刑事施設における教育業務の管理に関する文書	・矯正定期報告(刑事施設教育状況報告)	教育	教育管理	報告の管理	3年		
			・協議会・連絡会(教育)に関する記録	教育		協議会・連絡会(教育)			
			・研究授業に関する記録	教育		研究授業			
・その他教育に関する記録	教育		その他教育に関する記録	1年					
刑事施設に収容中の者の分類に関する事	刑事施設における分類業務に関する文書	・移送認可申請書 ・移送通知書	分類	分類審査	移送	3年			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			<ul style="list-style-type: none"> ・移送連絡簿 ・管区外移送協議書 ・精神障害者移送協議書 ・暴力団関係受刑者の移送に関する記録 						
		調査センターの業務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・調査センター調査活動原簿 ・調査センター運営状況報告 ・調査センター助言指導に関する記録 ・調査センター通信指導に関する記録 ・調査センター收容再調査に関する記録 ・調査センター派遣再調査に関する記録 		調査センター	調査センター	3年		
		刑事施設における分類業務の管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・管区外移送認可申請書 ・管区外移送認可通知書 ・処遇指標変更移送認可通知書 ・処遇指標変更移送認可申請書 ・処遇指標変更に関する記録 ・仮釈放状況報告に関する記録 ・矯正定期報告(受刑者処遇調査・集団編成報告) ・施設長協議会に係る資料 ・分類・保護問題対策協議会に係る資料 ・分類協議会に係る資料 ・分類業務の管理に係る決裁文書 		分類管理	管区外移送	3年		
						処遇指標変更移送	5年		
						報告の管理	3年		
					分類管理	その他分類業務の管理			
	刑事施設に收容中の者の審査・保護に関する事	刑事施設における保護業務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・特別調整に関する文書 ・就労支援の実施に関する記録 ・釈放時保護の実施に関する記録 ・関係機関からの照会・回答に関する記録 		保護	社会復帰支援	5年		
						就労支援	3年		
						釈放時保護			
						照会・回答			
	少年院及び少年鑑別所に收容中の者の移送に関する事	少年院及び少年鑑別所における移送に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・移送申請に関する記録 ・所内誌に関する書類 	移送	手続・記録	移送の記録			
				矯正教育	教育研究	所内誌	1年		
	矯正施設に收容中の者の保護に関する事	矯正施設における保健に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・薬物乱用対策に関する記録 	保健	検査等	薬物乱用対策	3年		
7	広報に関する事項	社会を明るくする運動に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・社会を明るくする運動に関する書類 	庶務	広報・渉外	社会を明るくする運動	3年	廃棄	

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

令和5年4月28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 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	福岡矯正管区行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
		行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準			福岡矯正管区標準文書保存期間基準	常用		
9 歴史的に重要な政策事項	歴史的緊急事態関係	新型コロナウイルス感染症対策に関する文書	・新型コロナウイルス感染症対策文書	企画	新型コロナウイルス感染症対策	令和〇年度新型コロナウイルス感染症対策文書(成人矯正第二課)	5年	移管	
備考	(注) ・本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参酌しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。 ・法律又はこれに基づく命令の規定により行政文書の保存期間が定められているものについては、参考事項欄に当該法令の名称を記載する。								

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

令和5年4月28日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1 職員の人事に関する事項	(1) 矯正研修所における矯正の事務に従事する職員に関する記録	矯正の事務に従事する職員の実施に関する記録	・ 専門研修課程に関する記録	研修	研修記録	専門研修課程	3年	廃棄	
	(2) その他研修に関する記録	その他研修に関する記録	・ 矯正研修に関する書類	庶務	研修	矯正研修			
2 栄典又は表彰に関する事項	表彰の授与又ははく奪の経緯	矯正施設における表彰に関する文書	・ 民間協力者顕彰に関する書類	庶務	栄典・表彰	民間協力者顕彰	10年	廃棄	
3 文書の管理に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・ 標準文書保存期間基準	庶務	文書	福岡矯正管区少年矯正第一課標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
4 刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する者の観護の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	(1) 少年院及び少年鑑別所に収容中の者の収容に関する記録	少年院における収容継続に関する書類	・ 矯正教育の期間設定・延長通知書 ・ 矯正教育の期間延長認可申請書 ・ 矯正教育の期間設定許可申請書 ・ 収容継続決定書 ・ 収容継続申請書	収容	収容継続	収容継続に関する文書	5年	廃棄	
	(2) 少年院及び少年鑑別所における連絡調整に関する記録	少年院及び少年鑑別所における連絡調整に関する文書	・ 被害者等に対する加害者の処遇状況等に関する通知関係記録	連絡調整	運用	被害者等に対する加害者の処遇状況等に関する通知関係書類			
	(3) 少年院及び少年鑑別所における移送に関する記録	少年院及び少年鑑別所における移送に関する文書	・ 移送申請に関する記録 ・ 移送通知書 ・ 移送認可申請書 ・ 保護上移送に関する記録 ・ 管区外少年院指定認可申請書 ・ 管区外少年院指定認可通知書	移送	手続・記録	移送の記録			
	(4) 少年院及び少年鑑別所における警備に関する報告	少年院及び少年鑑別所における警備に関する報告	・ 矯正緊急報告(職員傷害速報) ・ 矯正緊急報告(職員等被害報告) ・ 矯正緊急報告(被収容者等による告訴、告発、提訴等報告) ・ 矯正定期報告(職員等による告発等報告) ・ 矯正定期報告(被収容者等による告訴、告発、提訴等報告) ・ 矯正臨時報告(無線施設に関する報告) ・ 負傷事故報告 ・ 保安関係報告に関する記録	規律・秩序	警備	矯正緊急報告(職員傷害速報) 矯正緊急報告(職員等被害報告) 矯正緊急報告(被収容者等による告訴、告発、提訴等報告) 矯正定期報告(職員等による告発等報告) 矯正定期報告(被収容者等による告訴、告発、提訴等報告) 矯正臨時報告(無線施設に関する報告) 負傷事故報告 保安関係報告			

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

令和5年4月28日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
	(5) 少年院及び少年鑑別所に収容中の者の処遇に関する文書	少年院及び少年鑑別所における処遇に関する文書	・教育に関する協議会・連絡会に関する記録	処遇	運営	協議会・連絡会(教育)			
		少年院における教育研究に関する文書	・研究授業に関する記録 ・録音教材	矯正教育	教育研究	研究授業 録音教材			
		少年院及び少年鑑別所における教務に関する文書	・特殊事例に関する資料 ・少年院矯正教育充実方策に関する資料 ・矯正教育方策充実化に関する記録 ・学会・研究会(教育)に関する資料	処遇	教務	被収容者への処遇に関する特殊事例に関する資料	10年		
						少年院矯正教育充実方策	5年		
						学会・研究会(教育)	3年		
						少年院矯正教育課程	5年		
		少年院における年間計画・指導計画に関する文書	・少年院矯正教育課程	年間計画・指導計画	少年院矯正教育課程	5年			
		少年院における日課に関する文書	・通信教育に関する記録	矯正教育	日課	通信教育	3年		
		少年院における教科指導に関する文書	・高等学校卒業程度認定試験に関する記録		教科指導	高等学校卒業程度認定試験			
		少年院における院外委嘱指導に関する文書	・院外委嘱指導に関する記録		院外委嘱指導	院外委嘱指導			
少年院における職業指導に関する文書	・少年院職業指導に関する記録		職業指導	少年院職業指導					
(7) 矯正施設に収容中の者の保護に関する文書	矯正施設における保健に関する文書	・薬物乱用対策に関する記録	保健	検査等	薬物乱用対策				
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文書	・情報セキュリティに関する書類	庶務	情報管理	情報セキュリティ	3年	廃棄	
6	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する文書	・関係機関等との連絡協議会に関する書類	庶務	会議・協議会	協議会等	3年	廃棄	
7	広報に関する事項	広報活動に関する文書	・広報に関する書類	庶務	広報・渉外	広報	3年	廃棄	
8	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	
9	職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	職員の福利厚生に関する文書	・職員レクリエーションに関する書類	人事	能率増進	職員の福利厚生	3年	廃棄	
10	新型コロナウイルス感染症に関する事項	新型コロナウイルス感染症対策に関する文書	・新型コロナウイルス感染症対策文書	処遇	新型コロナウイルス感染症対策	令和5年度新型コロナウイルス感染症対策文書	5年	移管	

備考

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

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

令和5年4月28日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
1 職員の人事に関する事項	(1) 矯正研修所における矯正の事務に従事する職員の研修に関する記録	矯正の事務に従事する職員の研修の実施に関する記録	・ 専門研修課程に関する記録	研修	研修記録	専門研修課程	3年	廃棄		
	(2) その他研修に関する記録	その他研修に関する記録	・ 矯正研修に関する書類	庶務	研修	矯正研修				
2 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・ 例規に係る決裁文書	庶務	例規	例規決裁	5年	廃棄		
			・ その他例規に関する書類		例規	その他例規に関する書類				1年
		・ 標準文書保存期間基準	文書	福岡矯正管区少年矯正第二課標準文書保存期間基準	常用					
3 刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監置の執行に関する事項	(1) 鑑別に関する記録	少年鑑別所における鑑別に関する文書	・ 鑑別に関する記録	鑑別	運用	鑑別	3年	廃棄		
			・ 特異事例報告							鑑別及び観護処遇に関する特異事例報告
			・ 協議会・連絡会(鑑別)に関する記録							協議会・連絡会(鑑別)
	(2) 少年院及び少年鑑別所における連絡調整に関する記録	少年院及び少年鑑別所における調査・支援統計に関する文書	・ 少年矯正統計報告表	調査	調査・支援統計	少年矯正統計報告表	1年			
	(3) 少年院及び少年鑑別所における移送に関する文書	少年院及び少年鑑別所における移送に関する文書	・ 移送申請に関する記録 ・ 移送通知書 ・ 移送認可申請書 ・ 保護上移送に関する記録 ・ 管区外少年院指定認可申請書 ・ 管区外少年院指定認可通知書	移送	手続・記録	移送の記録	3年			
(4) 少年院及び少年鑑別所における収容中の者の規律・秩序に関する報告	少年院及び少年鑑別所における観備に関する報告	・ 保安関係報告に関する記録	規律・秩序	警備	保安関係報告					
(5) 少年院及び少年鑑別所における処遇に関する文書	少年院及び少年鑑別所における処遇に関する文書	・ 学会・研究会(教育)に関する資料	処遇	教務	学会・研究会(教育)					

		(6)少年院及び少年鑑別所に収容中の者にその他処遇に関する	少年鑑別所における親護処遇に関する文書	・親護処遇に関する記録	親護	親護処遇	親護処遇			
4	広報に関する事項	広報活動に関すること	広報活動に関する文書	・広報に関する書類	庶務	広報・渉外	広報	3年	廃棄	
5	新型コロナウイルス感染症に関する事項	新型コロナウイルス感染症に関する	新型コロナウイルス感染症に関する文書	・新型コロナウイルス感染症対策関係	親護	新型コロナウイルス感染症対策	新型コロナウイルス感染症対策文書(少年矯正第二課)	5年	移管	

備考

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

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 個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 矯正施設に収容中の者の不服申立てに関する事	審査の申請に関する文書	・審査申請書 ・調査指示に関する回報文書 ・裁決に係る決裁文書 ・裁決書	処遇	不服申立	審査の申請	裁決、決定その他処分がされる日に係る特定日以後10年	廃棄		
		事実の申告に関する文書	・事実申告書 ・調査指示に関する回報文書 ・事実の申告の処理に係る決裁文書			事実の申告				裁決、決定その他処分がされる日に係る特定日以後5年
		苦情の申出に関する文書	・大臣苦情の調査指示に関する回報文書			法務大臣に対する苦情の申出				5年
		救済の申出に関する文書	・調査指示に関する回報文書			救済の申出				
	(2) 国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する経緯	訴訟に関する書類	・訴訟に関する記録			訴訟	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年			
2 職員の人事に関する事項	(1) 矯正研修所における矯正の事務に従事する職員の研修に関する記録	矯正の事務に従事する職員の研修の実施に関する記録	・専門研修課程に関する記録	研修	研修記録	専門研修課程	3年	廃棄		
		(2) 職員の懲戒に関する事	職員の懲戒に関する文書	・職責審査に関する書類 ・懲戒処分書、懲戒処分説明書 ・公平審査に関する書類	人事	職責	職責審査 懲戒処分書、懲戒処分説明書 公平審査	5年		
	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・例規に係る決裁文書	庶務	例規	例規決裁	5年	廃棄	
4 監査に関する事項	監査に関する事	監査に関する文書	・監査に関する書類	庶務	監査	監査	5年	廃棄		
5 刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	(1) 刑事施設及び婦人補導院における報告に関する文書	刑事施設及び婦人補導院の保安に関する文書	・保安に関する照会書・回報書	保安	報告	保安に関する照会書・回報書	3年	廃棄		
		(2) 矯正施設に収容中の者の不服申立てに関する事	刑事施設における不服申立てに関する文書	・監査官に対する苦情の申出に関する記録	処遇	不服申立	監査官に対する苦情の申出	5年		

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

令和5年4月28日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
		少年院における不服申立てに関する文書	・監査官に対する苦情の申出に関する記録			監査官に対する苦情の申出	1年		
		少年鑑別所における不服申立てに関する文書	・監査官に対する苦情の申出に関する記録			監査官に対する苦情の申出			
		その他不服申立てに関する文書	・請願その他の不服申立てに関する記録			請願その他の不服申立て			
6	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する文書	・協議会等に関する書類	庶務	会議・協議会	協議会等	3年	廃棄	
7	庶務に関する事項	庶務に関する文書 （他の事務に関するものを除く）	・庶務に関する書類	庶務	各種業務	その他庶務に関する書類	1年	廃棄	
8	職員の人事管理に関する事項	人事管理に関する文書	・矯正緊急報告（職員関係特別報告）	人事	服務	矯正緊急報告（職員関係特別報告）	3年	廃棄	

備考

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

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 関係機関との協議会に関する事項	関係機関との協議会等に係る経緯	各種協議会又は連絡会等に関する文書	コレワークの業務に関する協議会等に係る文書	就労支援	管理	協議会等・連絡会等	3年	廃棄	
2 矯正施設との連絡に関する事項	(1)謝金又は旅費の支払に係る経緯	矯正施設からの謝金又は旅費の支払申請に関する文書	謝金又は旅費の支払申請等に関する文書	就労支援	管理	諸謝金旅費	3年	廃棄	
	(2)就労支援業務に関する連絡調整に係る経緯	矯正施設との連絡調整に関する文書	コレワーク及び矯正施設間における連絡に関する文書		提供等	刑事施設等との連絡			
3 他機関との連絡に関する文書	他機関との連絡調整に係る経緯	他機関との連絡調整に関する文書	地方更生保護委員会又は保護観察所との連絡に関する文書	就労支援	提供等	保護との連携	3年	廃棄	
4 統計に関する事項	就労支援に関する統計	就労支援相談の統計に関する文書	定期報告に関する文書	就労支援	統計	定期報告	3年	廃棄	
5 対部外者への対応に関する事項	(1)外部機関に対する広報の経緯	広報に関する文書	外部機関等への広報活動に関する文書	就労支援	広報・渉外	雇用促進に係る広報	3年	廃棄	
	(2)事業主に対する各種支援に関する文書	事業主に対する各種支援に関する文書	事業主に対する支援の記録に関する文書		提供等	雇用希望者等からの相談			
6 その他コレワークに関する事項	業務運営に関する記録	業務運営に関する文書	業務運営に関する文書	就労支援	運用	運用	3年	廃棄	
7 人事に関する事項	職員の採用に関する経緯	人事に関する文書	人事に関する文書	人事	人事異動	非常勤職員	3年	廃棄	
8 研修に関する事項	研修に関する記録	研修に関する文書	研修実施に関する文書	研修	研修記録	専門研修課程専攻科	3年	廃棄	

備考

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

〇〇刑務所〇〇課 標準文書保存期間基準(文書管理者:〇〇課長)

令和〇年〇月〇日改定

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 〇〇	(1) 〇〇	〇〇	・ 〇〇 ・ 〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇年	廃棄	
		〇〇	・ 〇〇 ・ 〇〇						
		〇〇	・ 〇〇 ・ 〇〇						
	(2) 〇〇	〇〇	・ 〇〇 ・ 〇〇						

備考

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

福岡矯正管区成人矯正第二課・成人矯正調整官 標準文書保存期間基準

令和5年4月28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		参考事項	
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)				
1 職員の人事に関する事項	矯正研修所における矯正の事務に従事する職員の研修に関する記録	矯正の事務に従事する職員の研修の実施に関する記録	・ 専門研修課程に関する記録	研修	研修記録	専門研修課程	3年	廃棄	事項13(2)	
2 栄典又は表彰に関する事項	栄典の授与の経緯	栄典の授与のための決裁文書及び伝達の文書	・ 刑務作業協力者表彰に関する記録	作業	栄典・表彰	刑務作業協力者表彰	10年	廃棄	事項20を参照	
			・ 刑務作業表彰に関する記録	作業	栄典・表彰	刑務作業表彰	10年	廃棄	事項20を参照	
3 刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	刑事施設に収容中の者の作業に関すること	刑事施設における作業企画に関する文書	・ 職員研修に関する記録	作業	作業企画	職員研修	3年	廃棄		
			・ 外堀外作業に関する記録	作業	作業企画	外堀外作業	3年	廃棄		
			・ 作業専門官に関する記録	作業	作業企画	作業専門官	3年	廃棄		
			・ 事業部作業に関する記録	作業	作業企画	事業部作業	3年	廃棄		
			・ 製品開発・管理に関する記録	作業	作業企画	製品開発・管理	3年	廃棄		
			・ 実質8時間就業に関する記録	作業	作業企画	8時間就業	3年	廃棄		
			・ 機能向上作業に関する記録	作業	作業企画	機能向上作業	3年	廃棄		
			・ 指定自給製品に関する記録	作業	作業企画	指定自給製品	3年	廃棄		
			・ 報告書・回報書	作業	作業企画	報告書・回報書	3年	廃棄		
			・ 生産・販売計画	作業	作業企画	生産・販売計画	1年	廃棄		
			協議会等に関する文書	・ 開催通知	作業	作業企画	作業協議会	3年	廃棄	
			作業事務調査に関する文書	・ 作業事務調査等に関する記録	作業	作業企画	作業事務調査等	5年	廃棄	
			刑事施設における作業計画に関する文書	・ 作業計画書	作業	作業計画	作業計画書	5年	廃棄	
刑事施設における作業安全衛生に関する文書	・ 矯正緊急報告（刑務作業災害速報）	作業	作業安全衛生	矯正緊急報告（刑務作業災害速報）	10年	廃棄				
	・ 矯正臨時報告（刑務作業災害報告）	作業	作業安全衛生	矯正臨時報告（刑務作業災害報告）	10年	廃棄				

福岡矯正管区成人矯正第二課・成人矯正調整官 標準文書保存期間基準

令和5年4月28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		参考事項	
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)				
			・矯正定期報告（刑務作業災害発生状況報告）	作業	作業安全衛生	矯正定期報告（刑務作業災害発生状況報告）	3年	廃棄		
			・安全衛生管理に関する記録	作業	作業安全衛生	安全衛生管理	3年	廃棄		
			刑事施設における作業関係予算に関する文書	作業	作業関係予算	作業関係予算	3年	廃棄		
			刑事施設における作業用品に関する文書	作業	作業用品	作業用主要機械	3年	廃棄		
			刑事施設における作業統計に関する文書	・矯正定期報告（作業実施報告）	作業	作業統計	矯正定期報告（作業実施報告）	3年	廃棄	
				・矯正定期報告（作業決算報告）	作業	作業統計	矯正定期報告（作業決算報告）	5年	廃棄	
				・統計調査、調定速報	作業	作業統計	統計調査	3年	廃棄	
			刑事施設における職業訓練に関する文書	作業	職業訓練	職業訓練	3年	廃棄		
			刑事施設における社会貢献作業に関する文書	作業	社会貢献作業	社会貢献作業実施記録等	3年	廃棄		
			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	作業	手当金等	死亡手当金等	10年	廃棄		
4 矯正展・即売会に関する事項	矯正展・即売会の実施のための経緯	矯正展・即売会に関する文書	・矯正展・即売会に関する記録	作業	作業企画	矯正展・即売会	3年	廃棄		
5 栄典又は表彰に関する事項	栄典の授与の経緯	栄典の授与のための決裁文書及び伝達の文書	・教諭師叙勲・褒章・表彰に関する記録	教育	栄典・表彰	教諭師叙勲・褒章・表彰	10年	廃棄	事項20を参照	
			・篤志面接委員叙勲・褒章・表彰に関する記録	教育	栄典・表彰	篤志面接委員叙勲・褒章・表彰	10年	廃棄	事項20を参照	
6 刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	刑事施設に収容中の者の教育に関する事	刑事施設における改善指導に関する文書	・一般改善指導の実施に関する記録 ・特別改善指導の実施に関する記録	教育	改善指導	改善指導	3年	廃棄		
		刑事施設における教科指導に関する文書	・高卒認定試験の実施に関する文書	教育	教科指導	高卒認定試験	3年	廃棄		

福岡矯正管区成人矯正第二課・成人矯正調整官 標準文書保存期間基準

令和5年4月28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		参考事項	
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)				
		刑事施設及び婦人補導院における教諭師に関する文書	・教諭師委嘱・解嘱に関する記録	教育	教諭師	教諭師委嘱・解嘱	5年	廃棄		
			・その他教諭師に関する記録	教育	教諭師	その他教諭師に関する記録	3年	廃棄		
			・教諭師に関する名簿	教育	教諭師	教諭師名簿	常用	廃棄		
		刑事施設及び婦人補導院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	教育	篤志面接委員	篤志面接委員委嘱・期間更新・解嘱	5年	廃棄		
			・篤志面接委員記章交付簿	教育	篤志面接委員	篤志面接委員記章交付簿	5年	廃棄		
			・その他篤志面接委員に関する記録	教育	篤志面接委員	その他篤志面接委員に関する記録	3年	廃棄		
			・篤志面接委員に関する名簿	教育	篤志面接委員	篤志面接委員名簿	常用	廃棄		
		刑事施設及び婦人補導院における民間協力者（教育）に関する文書	・民間協力者表彰に関する記録	教育	栄典・表彰	民間協力者表彰	10年	廃棄		
		刑事施設における教育業務の管理に関する文書	・矯正定期報告（刑事施設教育状況報告）	教育	教育管理	報告の管理	3年	廃棄		
			・協議会・連絡会（教育）に関する記録	教育	教育管理	協議会・連絡会（教育）	3年	廃棄		
			・研究授業に関する記録	教育	教育管理	研究授業	3年	廃棄		
			・その他教育に関する記録	教育	教育管理	その他教育に関する記録	1年	廃棄		
		刑事施設に収容中の者の分類に関すること	刑事施設における分類業務に関する文書	・移送認可申請書 ・移送通知書 ・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	分類	分類考査	移送	3年	廃棄	

福岡矯正管区成人矯正第二課・成人矯正調整官 標準文書保存期間基準

令和5年4月28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		参考事項	
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)				
		調査センターの業務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 調査センター調査活動原簿 調査センター運営状況報告 調査センター助言指導に関する記録 調査センター通信指導に関する記録 調査センター収容再調査に関する記録 調査センター派遣再調査に関する記録 	分類	調査センター	調査センター	3年	廃棄		
		刑事施設における分類業務の管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 管区外移送認可申請書 管区外移送認可通知書 	分類	分類管理	管区外移送	3年	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> 処遇指標変更移送認可通知書 処遇指標変更移送認可申請書 処遇指標変更に関する記録 	分類	分類管理	処遇指標変更移送	5年	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> 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	分類管理	報告の管理	3年	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> 施設長協議会に係る資料 分類・保護問題対策協議会に係る資料 分類協議会に係る資料 	分類	分類管理	分類業務に関する協議会	3年	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> 分類業務の管理に係る決裁文書 	分類	分類管理	その他分類業務の管理	3年	廃棄		
		刑事施設に収容中の者の審査・保護に関すること	刑事施設における保護業務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 特別調整に関する文書 就労支援の実施に関する記録 釈放時保護の実施に関する記録 関係機関からの照会・回答に関する記録 	分類	保護	社会復帰支援	5年	廃棄	
					分類	保護	就労支援	3年	廃棄	
					分類	保護	釈放時保護	3年	廃棄	
					分類	保護	照会・回答	3年	廃棄	
		少年院及び少年鑑別所に収容中の者の移送に関すること	少年院及び少年鑑別所における移送に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 移送申請に関する記録 所内誌に関する書類 	移送	手続・記録	移送の記録	3年	廃棄	
					矯正教育	教育研究	所内誌	1年	廃棄	
		矯正施設に収容中の者の保護に関すること	矯正施設における保健に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 薬物乱用対策に関する記録 	保健	検査等	薬物乱用対策	3年	廃棄	

福岡矯正管区成人矯正第二課・成人矯正調整官 標準文書保存期間基準

令和5年4月28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		参考事項
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
7 広報に関する事項	広報活動に関すること	社会を明るくする運動に関する文書	・社会を明るくする運動に関する書類	庶務	広報・渉外	社会を明るくする運動	3年	廃棄	
8 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿 その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	〇〇行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
		行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準	庶務	文書	〇〇標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
9 歴史的に重要な政策事項	歴史的緊急事態関係	新型コロナウイルス感染症対策に関する文書	・新型コロナウイルス感染症対策文書	企画	新型コロナウイルス感染症対策	令和〇年度新型コロナウイルス感染症対策文書（成人矯正第二課）	5年	移管	
備考	(注) ・本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参酌しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。 ・法律又はこれに基づく命令の規定により行政文書の保存期間が定められているものについては、参考事項欄に当該法令の名称を記載する。								