別表

東北地方更生保護委員会総務課　標準文書保存期間基準

令和7年4月1日

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)行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する重要な経緯	開示決定等をするための決裁文書その他開示決定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 ・行政文書開示請求書 ・行政文書の開示の実施方法等申出書	総務（庶務）	行政文書の開示請求	開示決定等（〇〇年度決定分）	５年	廃棄	
		(2)行政文書の開示請求に係る開示決定等に関すること	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 ・行政文書の開示請求等に関する協議整理簿	総務（庶務）	行政文書の開示請求	行政文書開示請求事案管理簿（〇〇年度）	３年	廃棄	
		(3)行政文書の開示請求に係る開示決定等に対する不服申立てに関すること	①不服申立書	・審査請求書の写し				事務処理上必要な１年未満の期間	廃棄	
			②審議会等文書	・諮問書の写し ・答申書の写し						
			③裁決書	・裁決書の写し						
		(4)行政文書の開示請求に係る開示決定等に対する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重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書	・係属に関する通知				事務処理上必要な１年未満の期間	廃棄	
			②訴訟における主張又は立証に関する文書	・調査回報に関する決裁文書 ・答弁書の写し ・準備書面の写し ・各種申立書の写し ・口頭弁論・証人等調書の写し ・書証の写し						
			③判決書又は和解調書	・判決書の写し ・和解調書の写し						
		(5)保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る決定等に関する重要な経緯	開示・訂正・利用停止決定等をするための決裁文書その他開示・訂正・利用停止決定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 ・保有個人情報開示・訂正・利用停止請求書 ・補正等を求めた通知書 ・保有個人情報の開示の実施方法等申出書	総務（庶務）	保有個人情報開示・訂正・利用停止請求手続	開示決定等（〇〇年度決定分）	５年	廃棄	
		(6)保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る開示決定等に関すること	開示・訂正・利用停止請求手続の管理に関する帳簿	・保有個人情報開示・訂正・利用停止請求事案管理簿 ・保有個人情報の開示請求に関する協議整理簿	総務（庶務）	保有個人情報開示・訂正・利用停止請求手続	保有個人情報開示・訂正・利用停止請求事案管理簿（〇〇年度）	３年	廃棄	
		(7)保有個人情報開示請求手続に係る開示決定等の不服申立てに関すること	①不服申立書	・審査請求書の写し				事務処理上必要な１年未満の期間	廃棄	
			②審議会等文書	・諮問書の写し ・答申書の写し						
			③裁決書	・裁決書の写し						
2	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する重要な経緯	開示決定等をするための決裁文書その他開示決定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	総務（庶務）	行政文書の開示請求	開示決定等（〇〇年度決定分）	５年	廃棄	
		(2)行政文書の開示請求に係る開示決定等に関すること	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 ・行政文書の開示請求等に関する協議整理簿	総務（庶務）	行政文書の開示請求	行政文書開示請求事案管理簿（〇〇年度）	３年	廃棄	
		(3)行政文書の開示請求に係る開示決定等に対する不服申立てに関すること	①不服申立書	・審査請求書の写し				事務処理上必要な１年未満の期間	廃棄	

			②審議会等文書	・諮問書の写し ・答申書の写し						
			③裁決書	・裁決書の写し						
		(4)行政文書の開示請求に係る開示決定等に対する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重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書	・係属に関する通知				事務処理上必要な１年未満の期間	廃棄	
			②訴訟における主張又は立証に関する文書	・調査回報に関する決裁文書 ・答弁書の写し ・準備書面の写し ・各種申立書の写し ・口頭弁論・証人等調書の写し ・書証の写し						
			③判決書又は和解調書	・判決書の写し ・和解調書の写し						
3	職員の人事に関する事項	(1)人事記録に関すること	①人事記録	・人事記録	総務（庶務）	記録	人事記録	永久		昭和41年2月10日総理府令第２号第５条
			②人事記録移管に関する文書	・人事記録移管に関する文書	総務（庶務）	記録	人事記録移管（〇〇年度）	１年	廃棄	
			③人事記録の変更・訂正の申立に関する文書	・人事記録追加記入申立書	総務（庶務）	記録	人事記録追加記入申立書（〇〇年度）	１年	廃棄	
		(2)採用に関すること	①採用試験に関する文書	・試験による職員の採用に関する文書	総務（庶務）	任用	試験採用（〇〇年度）	５年	廃棄	
			②選考採用に関する文書	・選考による職員の採用に関する文書	総務（庶務）	任用	選考採用（〇〇年度）	５年	廃棄	
			③試験の広報に関する文書	・採用試験の広報に関する文書 ・選考採用の広報に関する文書	総務（庶務）	任用	試験広報（〇〇年度）	３年	廃棄	
		(3)府省間配置転換の実施に関すること	配置転換の実施に関する文書	・配置転換者に関する調査に関する文書	総務（庶務）	任用	府省間配置転換（〇〇年度）	３年	廃棄	
		(4)組織間人事交流に関すること	組織間人事交流に関する文書	・組織間人事交流計画案協議等	総務（庶務）	任用	法務省内組織間人事交流協議（〇〇年度）	３年	廃棄	
		(5)退職に関すること	退職に関する文書	・退職者の発令に関する文書 ・退職者の発令上申に関する文書	総務（庶務）	任用	退職（〇〇年度）	５年	廃棄	
		(6)高齢対策に関すること	再任用に関する文書	・再任用に関する職員の同意書 ・再任用に係る事項の明示書	総務（庶務）	任用	再任用（〇〇年度）	再任用が終了する日に係る特定日以後３年	廃棄	人事
		(7)任免に関すること（採用及び退職を除く）	①勤務延長に関する文書	・勤務延長に関する同意書・申請書	総務（庶務）	任用	勤務延長に関する同意書・申請書（〇〇年度）	国家公務員法第８１条の３の規定による勤務の終了した日に係る特定日以後３年	廃棄	人事
			②人事異動に関する文書	・人事異動に関する文書	総務（庶務）	任用	人事異動（〇〇年度）	５年	廃棄	
				・人事異動予定者に関する事前通知文書	総務（庶務）	任用	人事異動予定職員通知書類（〇〇年度）	３年	廃棄	
		(8)職員の懲戒に関すること	職員の懲戒に関する文書	・職員の懲戒処分に関する文書 ・職員の訓告等に関する文書	総務（庶務）	服務	懲戒等（〇〇年度）	５年	廃棄	
		(9)苦情相談・ハラスメント・要望・陳情・投書に関すること	苦情相談・ハラスメント・要望・陳情・投書に関する文書	・ハラスメントに関する相談体制通知書 ・苦情相談に関する文書 ・要望書 ・陳情書 ・投書	総務（庶務）	服務	苦情相談等（〇〇年度）	３年	廃棄	

(10)障害者雇用に関すること	障害者雇用推進に関する文書	・障害者雇用推進支援員の任命、通知に関する文書 ・障害を有する職員等からの相談に関する文書	総務（庶務）	服務	障害者雇用（〇〇年度）	３年	廃棄	
		・障害者名簿 ・障害者手帳の写し ・障害者手帳に記載された情報利用にかかる同意書	総務（庶務）	服務	障害者雇用	離職の日に係る特定日以後３年	廃棄	
(11)公益通報に関すること	公益通報に関する文書	・公益通報に関する文書	総務（庶務）	服務	公益通報（〇〇年度終了分）	通報処理の終了の日に係る特定日以後５年	廃棄	
(12)勤務時間・休暇に関すること	①職員の勤務時間・休日・休暇に関する文書	・育児時間承認請求・承認書 ・休憩時間変更事由申出書、承認書	総務（庶務）	勤務時間・休暇	勤務時間法に基づく承認（〇〇年度終了分）	承認に係る勤務の必要がなくなる日又は勤務時間に関する定めによらなくなる日に係る特定日以後３年	廃棄	人事
	②超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	総務（庶務）	勤務時間・休暇	超過勤務等命令簿（〇〇年度）	６年	廃棄	人事
	③休暇に関する文書	・休暇簿	総務（庶務）	勤務時間・休暇	休暇簿（〇〇年）	３年	廃棄	人事
	④勤務時間の割振りに関する文書	・週休日の振替通知 ・代休日指定簿	総務（庶務）	勤務時間・休暇	週休日の振替・代休日の指定（〇〇年）	３年	廃棄	人事
		・勤務時間割振り指定簿 ・フレックスタイム関係書類	総務（庶務）	勤務時間・休暇	勤務時間割振り指定簿等（〇〇年度）	３年	廃棄	
		・早出遅出勤務管理簿	総務（庶務）	勤務時間・休暇	早出遅出勤務管理簿（〇〇年）	３年	廃棄	人事
		・テレワーク勤務管理表	総務（庶務）	勤務時間・休暇	テレワーク勤務管理表（〇〇年度）	３年	廃棄	人事
(13)休職・休業に関すること	①職員の休職に関する文書	・休職の発令に関する文書	総務（庶務）	服務	休職（〇〇年度終了分）	休職が終了する日の属する年度の翌年度の初日に係る特定日以後３年	廃棄	人事
	②職員の自己啓発休業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	・申請書 ・承認書	総務（庶務）	服務	自己啓発等休業承認（〇〇年度終了分）	自己啓発等休業が終了する日の翌日に係る特定日以後３年	廃棄	人事
	③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	・申請書 ・承認書	総務（庶務）	服務	育児休業（〇〇年度終了分）	育児休業、育児短時間勤務又は育児時間が終了する日の翌日に係る特定日以後３年	廃棄	人事
	④職員の配偶者同行休業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	・申請書 ・承認書	総務（庶務）	服務	配偶者同行休業承認（〇〇年度終了分）	配偶者同行休業が終了する日の翌日に係る特定日以後３年	廃棄	人事
(14)職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業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	・申請書 ・承認書	総務（庶務）	服務	兼業許可申請（〇〇年度終了分）	兼業が終了する日に係る特定日以後３年	廃棄	人事
(15)倫理関係各種報告・申請に関すること	①倫理関係各種報告に関する文書	・贈与等報告書 ・株取引等報告書 ・所得等報告書	総務（庶務）	服務	倫理関係各種報告書等（〇〇年度提出分）	５年	廃棄	人事
	②倫理関係各種申請に関する文書	・申請書	総務（庶務）	服務	倫理関係各種申請書等（〇〇年度）	５年	廃棄	
(16)労務管理に関すること	職員団体に関する文書	・団体交渉議事録 ・職員団体加入状況調査	総務（庶務）	労務	職員団体（〇〇年度）	３年	廃棄	
		・許可	総務（庶務）	労務	専従及び短期従事許可（〇〇年度申請分）	申請に係る期間の末日の翌日に係る特定日以後３年	廃棄	人事

(17)人事評価に関すること	①人事評価記録書	・人事評価記録書	総務（庶務）	人事評価	人事評価記録書（〇〇年度）	実施権者の確認の日の翌日に係る特定日以後５年	廃棄	法務省人事評価実施規程
	②人事評価に関する文書	・人事評価に関する文書	総務（庶務）	人事評価	人事評価制度（〇〇年度）	５年	廃棄	
(18)給与に関すること	①職員の昇格に関する文書	・職員の昇格に関する文書 ・昇格申出書	総務（庶務）	俸給決定	昇格（〇〇年度）	５年	廃棄	
	②職員の昇給に関する文書	・職員の昇給に関する文書	総務（庶務）	俸給決定	昇給（〇〇年度）	５年	廃棄	
		・職員の昇給に係る名簿	総務（庶務）	俸給決定	昇給発令者等名簿（〇〇年度）	１０年	廃棄	人事
	③俸給の是正に関する文書	・上申書 ・回答書	総務（庶務）	俸給決定	俸給の是正（〇〇年度）	５年	廃棄	
	④手当届出・手当認定簿	・各種届 ・各種認定簿	総務（庶務）	手当	〇〇届・〇〇手当認定簿（〇〇年度）	届出又は支給要件を具備しなくなる日に係る特定日以後６年	廃棄	人事
		・広域異動手当関係書類	総務（庶務）	手当	広域異動手当（〇〇年度）	確認に係る要件を具備しなくなる日に係る特定日以後５年	廃棄	人事
		・管理職員特別勤務手当関係書類	総務（庶務）	手当	管理職特別勤務手当（〇〇年度）	６年	廃棄	人事
		・諸手当事後確認関係書類	総務（庶務）	手当	諸手当注意喚起関係書類（〇〇年度）	５年	廃棄	
	⑤児童手当支給に関する文書	・児童手当認定請求書 ・児童手当現況届 ・児童手当受給者台帳	総務（庶務）	手当	児童手当（〇〇年度）	５年	廃棄	
	⑥給与の支給に関する文書	・職員別給与簿	総務（庶務）	給与の支給	職員別給与簿（〇〇年）	１０年	廃棄	
		・基準給与簿	総務（庶務）	給与の支給	基準給与簿（〇〇年度）	１０年	廃棄	
		・出勤簿	総務（庶務）	給与の支給	出勤簿（〇〇年）	５年	廃棄	
		・勤務時間報告書	総務（庶務）	給与の支給	勤務時間報告書（〇〇年度）	５年	廃棄	
		・一般職員に係る給与関係書類	総務（庶務）	給与の支給	給与関係書類（〇〇年度）	１０年	廃棄	
		・賃金職員の給与に関する文書	総務（庶務）	給与の支給	賃金職員の給与に関する書類（〇〇年度）	１０年	廃棄	
	⑦給与の控除に関する文書	・源泉徴収票（給与支払報告書）	総務（庶務）	給与の控除	源泉徴収票（給与支払報告書）（〇〇年度）	７年	廃棄	所得税法 所得税法施行規則
		・年末調整各種申告書	総務（庶務）	給与の控除	年末調整関係各種申告書（〇〇年度）	７年	廃棄	所得税法 所得税法施行規則
		・個人型確定拠出年金に関する文書	総務（庶務）	給与の控除	個人型確定拠出年金関係書類(〇〇年度)	３年	廃棄	
		・財産形成貯蓄に関する文書	総務（庶務）	給与の控除	財産形成貯蓄（〇〇年度）	５年	廃棄	

				・社会保険、雇用保険等に関する文書	総務（庶務）	給与の控除	社会保険・雇用保険（〇〇年度）	５年	廃棄	
		(19)再就職に関する届出	再就職に関する届出	・再就職に関する届出	総務（庶務）	再就職	再就職支援（〇〇年度）	３年	廃棄	
		(20)職員の研修に関する重要な経緯	①職員に対する研修に関する文書	・依頼に関する文書 ・回答に関する文書 ・実施に関する文書 ・決定に関する文書 ・終了に関する文書	総務（庶務）	研修	法務省主催研修（〇〇年度）	３年	廃棄	
					総務（庶務）	研修	他省庁主催研修（〇〇年度）	３年	廃棄	
					総務（庶務）	研修	人事院主催研修（〇〇年度）	３年	廃棄	
			②自庁研修の計画・実施・報告に関する文書	・研修の計画に関する文書 ・研修実施に関する文書 ・職員の研修の実施状況が記録された文書	総務（庶務）	研修	自庁研修（〇〇年度）	３年	廃棄	
		(21)私事渡航に関すること	私事渡航の承認に係る文書	・私事渡航の承認に係る文書	総務（庶務）	私事渡航	私事渡航承認（〇〇年度）	１年	廃棄	
		(22)旧姓の使用に関すること	①旧姓使用職員の一覧	・旧姓使用職員一覧表	総務（庶務）	旧姓使用	旧姓使用職員一覧表	常用	廃棄	
			②旧姓使用の開始及び中止に関する文書	・旧姓使用申出書 ・旧姓使用通知書 ・旧姓使用中止申出書 ・旧姓使用中止通知書	総務（庶務）	旧姓使用	旧姓使用関係書類（〇〇年度）	３年	廃棄	
		(23)身分証明書に関する文書	①身分証明書交付・廃止に関する文書	・身分証明書交付申請書 ・身分証明書廃止届 ・身分証明書破損・紛失届	総務（庶務）	身分証明書	身分証明書管理（〇〇年度）	３年	廃棄	
			②勤務・就労証明に関する文書	・勤務、就労証明書	総務（庶務）	身分証明書	勤務・就労証明書（〇〇年度）	３年	廃棄	
		(24)外部監査等に関する重要な経緯	給与簿監査の実施・結果に関する文書	・給与簿監査提出資料 ・監査結果報告書	総務（庶務）	検査	給与簿監査に関する書類（〇〇年度）	５年	廃棄	
4	訓令・通達等の制定又は改廃及びその経緯	組織の細目及び事務分掌に関する訓令及び通達の制定又は改廃に関すること	①訓令又は通達の制定又は改廃に係る決裁文書	・上申書 ・訓令案、通達案 ・理由、新旧対照条文、参照条文等	総務（庶務）	訓令又は通達（組織）	東北地方更生保護委員会事務局事務分掌規程の制定又は改廃に関する文書（〇〇年度）	１０年	廃棄	
		東北管内の所管各庁における事務処理規程の制定又は改廃に関すること	②事務処理規程の制定又は改廃に係る決裁文書	・東北地方更生保護委員会表彰規程	総務（庶務）	事務処理規程等	〇〇事務処理規程の制定又は改廃に関する文書（〇〇年度）	１０年	廃棄	
		東北地方更生保護委員会における内規の制定又は改廃に関すること	③内規の制定又は改廃に係る決裁文書	・内規	総務（庶務）	内規	〇〇要領の制定又は改廃に関する文書（〇〇年度）	１０年	廃棄	
5	予算及び決算に関する事項	(1)会計に関する重要な経緯（歳入）	①会計に関する重要な経緯が記録された文書	・徴収簿	総務（会計）	歳入	徴収簿（〇〇年度）	５年	廃棄	
			②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	・債権管理計算書	総務（会計）	歳入	債権管理計算書（〇〇年度）	５年	廃棄	
				・歳入徴収額計算書	総務（会計）	歳入	歳入徴収額計算書（〇〇年度）	５年	廃棄	
				・歳入徴収額計算書証拠書類	総務（会計）	歳入	歳入徴収額計算書証拠書類（〇〇年度）	５年	廃棄	
			③①及び②に掲げるもののほか、会計に関する重要な経緯が記録された文書のうち不納欠損の整理に関する帳簿	・不納欠損整理簿	総務（会計）	歳入	不納欠損整理簿（〇〇年度）	５年	廃棄	

		(2)会計に関する重要な経緯（債権管理）	会計に関する重要な経緯が記録された文書のうち債権管理に関する文書	・債権管理簿	総務（会計）	債権	債権管理簿（〇〇年度）	５年	廃棄	
		(3)会計に関する重要な経緯（支出負担行為）	会計に関する重要な経緯が記録された文書	・支出負担行為差引簿	総務（会計）	歳出	支出負担行為差引簿（〇〇年度）	５年	廃棄	
				・支出負担行為日計表	総務（会計）	歳出	支出負担行為日計表（〇〇年度）	５年	廃棄	
				・支出負担行為決議書	総務（会計）	歳出	支出負担行為決議書（〇〇年度）	５年	廃棄	
				・支払計画表	総務（会計）	歳出	支払計画表（〇〇年度）	５年	廃棄	
				・支出負担行為計画示達表	総務（会計）	歳出	支出負担行為計画示達表（〇〇年度）	５年	廃棄	
		(4)会計に関する重要な経緯（契約）（本項(5)②に掲げるものを除く）	契約に至る過程が記録された文書のうち物品、役務、製造の調達に関する文書	・入札公告に関する文書 ・契約書案 ・仕様書案 ・協議・調整経緯 ・契約に関する文書 ・納品書	総務（会計）	契約	契約に関する文書（〇〇年度契約変更・終了分）	契約が終了する日に係る特定日以後５年	廃棄	
		(5)会計に関する重要な経緯（支出）	①会計に関する重要な経緯が記録された文書	・支出決定簿	総務（会計）	歳出	支出決定簿（〇〇年度）	５年	廃棄	
				・支出済一覧表	総務（会計）	歳出	支出済一覧表（〇〇年度）	５年	廃棄	
				・翌年度にわたる債務負担の承認要求書 ・繰越承認通知書 ・繰越額確定計算書 ・繰越済通知書	総務（会計）	歳出	繰越に関する文書（〇〇年度終了分）	５年	廃棄	
				・出張に関する文書	総務（会計）	歳出	出張に関する文書（〇〇年度）	５年	廃棄	
				・旅行命令簿	総務（会計）	歳出	旅行命令簿（〇〇年度）	５年	廃棄	
				・給与の口座振込申出書	総務（会計）	給与	給与の口座振込申出書(〇〇年度)	申出に係る口座振込によらなくなる日に係る特定日以降１年	廃棄	
				・給与関係書類	総務（会計）	給与	給与関係書類（〇〇年度）	５年	廃棄	
				・給与支払明細書等の電子交付承諾書	総務（会計）	給与	給与支払明細書等の電子交付承諾書（〇〇年度）	承諾に係る電子交付によらなくなる日に係る特定日以後５年	廃棄	
				・住民税関係書類	総務（会計）	給与	住民税関係書類（〇〇年度）	５年	廃棄	
				・共済掛金振込明細書 ・共済掛金振込内訳書	総務（会計）	給与	共済掛金振込内訳書・振込明細書（〇〇年度）	５年	廃棄	
				・経理事故発生報告書	総務（会計）	報告	経理事故発生報告書（〇〇年度終了分）	５年	廃棄	
				・保護司実費弁償金支給関係文書	総務（会計）	歳出	保護司実費弁償金支給関係文書（〇〇年度・〇〇観察所）	５年	廃棄	
				・刑務所出所者等就労奨励金支給内訳書	総務（会計）	歳出	刑務所出所者等就労奨励金支給内訳書（〇〇年度）	５年	廃棄	

			・タクシー乗車券受払簿	総務（会計）	タクシーに関する書類	タクシー乗車券受払簿（〇〇年度）	５年	廃棄	
			・タクシー乗車券利用簿	総務（会計）	タクシーに関する書類	タクシー乗車券利用簿（〇〇年度）	５年	廃棄	
		②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	・前渡資金出納計算書	総務（会計）	歳出	前渡資金出納計算書（〇〇年度）	５年	廃棄	
			・前渡資金出納計算書証拠書類	総務（会計）	前渡資金出納計算書証拠書類	前渡資金出納計算書証拠書類（〇〇年度）	５年	廃棄	
			・債務負担額計算書	総務（会計）	歳出	債務負担額計算書（〇〇年度）	５年	廃棄	
			・支出計算書（官署分）	総務（会計）	歳出	支出計算書（官署分）（〇〇年度）	５年	廃棄	
			・支出計算書（官署分）証拠書類	総務（会計）	歳出	支出計算書（官署分）証拠書類（〇〇年度）	５年	廃棄	
		③①及び②に掲げるもののほか、会計に関する重要な経緯が記録された文書のうち歳出に関する官庁会計システム入力書類	・科目更正決議書	総務（会計）	歳出	科目更正決議書（〇〇年度）	５年	廃棄	
	(6)会計に関する重要な経緯（前渡資金の出納及び保管）	①会計に関する重要な経緯が記録された文書のうち前渡資金に係る現金出納の管理に関する帳簿	・現金出納簿	総務（会計）	歳出	現金出納簿（〇〇年度）	５年	廃棄	
			・前渡資金科目整理簿	総務（会計）	歳出	前渡資金科目整理簿（〇〇年度）	５年	廃棄	
		②会計に関する重要な経緯が記録された文書のうち小切手等の振出に関する書類	・小切手帳原符	総務（会計）	歳出	小切手帳原符（〇〇年度）	５年	廃棄	
			・国庫金振替書原符	総務（会計）	歳出	国庫金振替書原符（〇〇年度）	５年	廃棄	
			・小切手整理簿	総務（会計）	歳出	小切手整理簿（〇〇年度）	５年	廃棄	
			・国庫金振替書整理簿	総務（会計）	歳出	国庫金振替書整理簿（〇〇年度）	５年	廃棄	
	(7)会計に関する重要な経緯（決算）	①会計に関する重要な経緯が記録された文書	・国の債務に関する計算書	総務（会計）	決算	国の債務に関する計算書（〇〇年度）	５年	廃棄	
			・歳入・歳出決算報告書	総務（会計）	決算	歳入・歳出決算報告書（〇〇年度）	５年	廃棄	
			・物品増減及び現在額報告書	総務（会計）	決算	物品増減及び現在額報告書（〇〇年度）	５年	廃棄	
			・債権現在額報告書	総務（会計）	債権	債権現在額報告書（〇〇年度）	５年	廃棄	
			・歳入・歳出決算純計額報告書	総務（会計）	決算	歳入・歳出決算純計額報告書（〇〇年度）	５年	廃棄	
			・歳入・歳出決算見込額報告書	総務（会計）	決算	歳入・歳出決算見込額報告書（〇〇年度）	５年	廃棄	

			・繰越済通知書	総務（会計）	歳出	繰越済通知書（〇〇年度）	５年	廃棄	
			・物品管理計算書	総務（会計）	物品管理	物品管理計算書（〇〇年度）	５年	廃棄	
		②①に掲げるもののほか、会計に関する重要な経緯が記録された文書のうち、物品の管理等に関する帳簿	・物品管理簿	総務（会計）	物品管理	物品管理簿（〇〇年度）	常用	廃棄	
			・物品貸出簿	総務（会計）	物品管理	物品貸出簿（〇〇年度）	５年	廃棄	
		③①に掲げるもののほか、会計に関する重要な経緯が記録された文書のうち、IC乗車券の使用に関する申請書類	・ＩＣ乗車券等使用届	総務（会計）	物品管理	ＩＣ乗車券等使用届（〇〇年度）	５年	廃棄	
		④①に掲げるもののほか、会計に関する重要な経緯が記録された文書のうち、IC乗車券の使用実績等に関する帳簿	・ＩＣ乗車券使用整理簿	総務（会計）	物品管理	ＩＣ乗車券使用整理簿（〇〇年度）	５年	廃棄	
		⑤①に掲げるもののほか、会計に関する重要な経緯が記録された文書のうち、ＥＴＣカードの使用実績等に関する帳簿	・ＥＴＣカード管理簿	総務（会計）	物品管理	ＥＴＣカード管理簿（〇〇年度）	１年	廃棄	
	(8)会計に関する経緯（予算配付）	予算の配付に関する文書	・過年度支出承認に係る上申書	総務（会計）	歳出	過年度支出承認に係る上申書（〇〇年度）	３年	廃棄	
	(9)会計に関する経緯（債権管理及び歳入）	①債権管理に関する書類	・債権現在額通知書	総務（会計）	債権	債権現在額通知書（〇〇年度）	３年	廃棄	
		②過誤納額の整理及び登記に関する帳簿	・過誤納額整理簿	総務（会計）	歳入	過誤納額整理簿（〇〇年度）	３年	廃棄	
		③報告に関する書類	・歳入関係報告書	総務（会計）	歳入	歳入関係報告書（〇〇年度）	３年	廃棄	
			・徴収済額報告書	総務（会計）	歳入	徴収済額報告書（〇〇年度）	３年	廃棄	
			・収納未済歳入額及び同歳入収納状況報告書	総務（会計）	歳入	収納未済歳入額及び同歳入収納状況報告書（〇〇年度）	３年	廃棄	
		④歳入に関する官庁会計システム入力書類	・納付書送付決議書	総務（会計）	歳入	納付書送付決議書（〇〇年度）	３年	廃棄	
			・督促状送付決議書	総務（会計）	歳入	督促状送付決議書（〇〇年度）	３年	廃棄	
			・入力取消決議書	総務（会計）	歳入	入力取消決議書（〇〇年度）	３年	廃棄	
			・納入告知書送付控	総務（会計）	歳入	納入告知書送付控（〇〇年度）	３年	廃棄	
		⑤納入告知書発行等に関する書類	・報告書等作成決議書	総務（会計）	歳入	報告書等作成決議書（〇〇年度）	１年	廃棄	
			・決裁確認票	総務（会計）	歳入	決裁確認票（〇〇年度）	１年	廃棄	
			・納入告知書送付指示票	総務（会計）	歳入	納入告知書送付指示票（〇〇年度）	１年	廃棄	

		・督促状送付指示票	総務（会計）	歳入	督促状送付指示票（〇〇年度）	１年	廃棄	
		・債務者・公務員宿舎登録票	総務（会計）	歳入	債務者・公務員宿舎登録票（〇〇年度）	１年	廃棄	
	⑥歳入金の領収に関する書類	・振替済通知書	総務（会計）	歳入	振替済通知書（〇〇年度）	３年	廃棄	
		・領収済通知書	総務（会計）	歳入	領収済通知書（〇〇年度）	３年	廃棄	
	⑦収納の整理に関する書類	・収納登記票・収納額整理票	総務（会計）	歳入	収納登記票・収納額整理票（〇〇年度）	１年	廃棄	
(10)契約に関する経緯（物品、役務、製造の調達に関する請求）	①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	総務（会計）	物品管理	物品取得措置請求書・物品取得通知書・物品払出請求書（〇〇年度）	３年	廃棄	
		・物品供用状況管理票	総務（会計）	物品管理	物品供用状況管理票（〇〇年度）	１年	廃棄	
	②物品の修繕または改造に関する文書	・物品修繕・改造措置請求書 ・物品修繕・改造措置通知書	総務（会計）	物品管理	物品修繕・改造措置請求書・同通知書（〇〇年度）	１年	廃棄	
(11)契約に関する経緯（物品、役務、製造の調達）	物品、役務、製造の調達に関する文書	・一般競争（指名競争）参加資格申請書（物品製造等）	総務（会計）	契約	一般競争（指名競争）参加資格申請書（物品製造等）（〇〇年度）	３年	廃棄	
(12)契約に関する経緯（調達する物品、役務、製造の審査）	物品の審査に関する書類	・同等品審査書類	総務（会計）	契約	同等品審査書類（〇〇年度）	３年	廃棄	
(13)契約に関する経緯（調達した物品、役務、製造の検査）	履行の確認に関する書類	・履行確認報告書	総務（会計）	契約	履行確認報告書（〇〇年度）	１年	廃棄	
(14)決算に関する経緯（支出）	①歳出に関する官庁会計システム入力書類	・支出決定通知確認決議書	総務（会計）	歳出	支出決定通知確認決議書（〇〇年度）	１年	廃棄	
		・個別零精算決議書	総務（会計）	歳出	個別零精算決議書（〇〇年度）	１年	廃棄	
		・訂正決議書	総務（会計）	歳出	訂正決議書（〇〇年度）	１年	廃棄	
		・取消決議書	総務（会計）	歳出	取消決議書（〇〇年度）	１年	廃棄	
		・訂正請求依頼決議書	総務（会計）	歳出	訂正請求依頼決議書（〇〇年度）	１年	廃棄	
	②支出計算書（官署分）に関する帳簿	・前金払整理簿	総務（会計）	歳出	前金払整理簿（〇〇年度）	３年	廃棄	
		・概算払整理簿	総務（会計）	歳出	概算払整理簿（〇〇年度）	３年	廃棄	
		・前渡資金交付整理簿	総務（会計）	歳出	前渡資金交付整理簿（〇〇年度）	３年	廃棄	
(15)決算に関する経緯(前渡資金の出納及び保管)	①前渡資金の交付に関する書類	・振替済通知書	総務（会計）	歳出	振替済通知書（〇〇年度）	３年	廃棄	
	②小切手等の振出に関する書類	・小切手等振出決議書	総務（会計）	歳出	小切手等振出決議書（〇〇年度）	３年	廃棄	
		・払出決議書	総務（会計）	歳出	払出決議書（〇〇年度）	３年	廃棄	

	③国庫金の振込に関する書類	・国庫金振込請求書	総務（会計）	歳出	国庫金振込請求書（〇〇年度）	３年	廃棄	
(16)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	総務（会計）	決算関係報告書（官署提出分）	決算関係報告書（〇〇年度）	３年	廃棄	
		・支出済額報告書	総務（会計）	歳出	支出済額報告書（〇〇年度）	３年	廃棄	
(17)決算に関する経緯（物品の管理）	①物品の分類換・管理換に関する文書	・物品分類換命令書	総務（会計）	物品管理	物品分類換命令書（〇〇年度）	１年	廃棄	
		・物品分類換承認申請書 ・物品分類換通知書	総務（会計）	物品管理	物品分類換承認申請書・同通知書（〇〇年度）	１年	廃棄	
		・物品分類換承認書	総務（会計）	物品管理	物品分類換承認書（〇〇年度）	１年	廃棄	
		・物品管理換命令書	総務（会計）	物品管理	物品管理換命令書（〇〇年度）	１年	廃棄	
		・管理換物品引渡通知書	総務（会計）	物品管理	管理換物品引渡通知書（〇〇年度）	１年	廃棄	
		・物品管理換協議書 ・物品管理換承認申請書	総務（会計）	物品管理	物品管理換協議書・物品管理換承認申請書（〇〇年度）	１年	廃棄	
		・物品管理換承認書 ・物品管理換承認通知書	総務（会計）	物品管理	物品管理換承認書・物品管理換承認通知書（〇〇年度）	１年	廃棄	
		・物品管理情報修正決議書	総務（会計）	物品管理	物品管理情報修正決議書（〇〇年度）	１年	廃棄	
	②物品の供用・返納に関する書類	・物品返納報告書 ・物品返納命令書	総務（会計）	物品管理	物品返納報告書・物品返納命令書（〇〇年度）	１年	廃棄	
		・物品供用換申請書	総務（会計）	物品管理	物品供用換申請書（〇〇年度）	１年	廃棄	
	③物品の出納・保管に関する書類	・物品受払簿	総務（会計）	物品管理	物品受払簿（〇〇年度）	３年	廃棄	
		・自動車管理使用簿	総務（会計）	物品管理	自動車管理使用簿（〇〇年度）	１年	廃棄	
	④物品の払出、受入及び受領に関する書類	・物品受領命令書	総務（会計）	物品管理	物品受領命令書（〇〇年度）	１年	廃棄	
		・物品受払票	総務（会計）	物品管理	物品受払票（〇〇年度）	１年	廃棄	
	⑤物品の不用決定・売払・貸付に関する文書	・物品不用決定承認申請書	総務（会計）	物品管理	物品不用決定承認申請書（〇〇年度）	１年	廃棄	
		・物品不用申請書	総務（会計）	物品管理	物品不用申請書（〇〇年度）	１年	廃棄	
		・物品不用決定承認書	総務（会計）	物品管理	物品不用決定承認書（〇〇年度）	１年	廃棄	
		・物品廃棄措置請求書	総務（会計）	物品管理	物品廃棄措置請求書（〇〇年度）	１年	廃棄	
		・物品売払・貸付措置請求書 ・物品受払・貸付措置通知書	総務（会計）	物品管理	物品売払・貸付措置請求書・同通知書（〇〇年度）	１年	廃棄	

			⑥物品の無償貸付等に関する文書	・物品の無償貸付及び譲与・譲受書類	総務（会計）	物品管理	物品の無償貸付及び譲与・譲受書類（〇〇年度）	３年	廃棄	
		(18)外部監査等に関する重要な経緯	会計検査の実施・結果に関する文書	・検査結果報告書（会計検査院）	総務（会計）	検査	検査結果報告書（会計検査院）（〇〇年度）	５年	廃棄	
				・検査結果報告書（官房会計課等）	総務（会計）	検査	検査結果報告書（官房会計課等）（〇〇年度）	５年	廃棄	
				・検査関係書類	総務（会計）	検査	検査関係書類（〇〇年度）	５年	廃棄	
		(19)(1)～(18)以外の会計に関する経緯	その他会計に関する書類	・会計に関する事務連絡	総務（会計）	歳出	会計に関する事務連絡（〇〇年度）	５年	廃棄	
				・会計に関する文書（その他）	総務（会計）	会計（歳出）	会計に関する文書（その他）（〇〇年度）	１年	廃棄	
6	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	栄典又は表彰の授与又ははく奪のための文書及び伝達の文書	・上申案 ・伝達 ・受章者名簿	総務（庶務）	栄典・表彰	〇〇（叙勲・叙位名）（〇〇年）	１０年	廃棄	
					総務（庶務）	栄典・表彰	〇〇褒章（〇〇年）	１０年	廃棄	
					総務（庶務）	栄典・表彰	〇〇表彰（〇〇年度）	１０年	廃棄	
					総務（庶務）	栄典・表彰	〇〇感謝状（〇〇年度）	１０年	廃棄	
					総務（庶務）	栄典・表彰	保護司特別功労章（〇〇年度）	１０年	廃棄	
					総務（庶務）	栄典・表彰	特別な行事・表彰（〇〇年度）	１０年	廃棄	
7	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①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	・例規集	総務（例規）	例規等の管理	例規等	常用	廃棄	
				・非現行例規	総務（例規）	例規等の管理	非現行例規	１年	廃棄	
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿 ・特殊取扱郵便物・電報接受簿	総務（行政文書の管理）	管理するための帳簿	受付簿（〇〇年）	５年	廃棄	
			③決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	総務（行政文書の管理）	管理するための帳簿	決裁簿（〇〇年）	３０年	廃棄	
			④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・移管・廃棄簿	総務（行政文書の管理）	管理するための帳簿	移管・廃棄簿（〇〇年度）	３０年	移管	
			⑤郵便に関する帳簿	・郵便受払簿	総務（行政文書の管理）	管理するための帳簿	郵便受払簿（〇〇年度）	１年	廃棄	
			⑥行政文書の閲覧及び貸出しの状況が記録された帳簿	・行政文書閲覧貸出簿	総務（行政文書の管理）	管理するための帳簿	行政文書ファイル貸出返却簿（〇〇年）	１年	廃棄	
			⑦行政文書の管理に関する文書	・行政文書の管理に関する照会・回答	総務（行政文書の管理）	行政文書の管理	照会・回答（〇〇年度）	１年	廃棄	

			⑧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の制定又は改廃に係る決裁文書	総務（行政文書の管理）	標準文書保存期間基準	制定・改正（〇〇年度）	１０年	廃棄	
				・標準文書保存期間基準	総務（行政文書の管理）	現行基準	東北地方更生保護委員会総務課標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
8	行政の情報化に関する事項	情報システムの管理・運用に関すること	情報システムの管理・運用に関する文書	情報システム（更生保護WANシステム、事件管理システム、刑事情報連携データベースシステム等）の管理・運用に関する文書	総務（情報システム）	情報システム	情報システム管理・運用（〇〇年度）	５年	廃棄	
9	情報セキュリティ対策の運用に関する事項	情報セキュリティ対策に関すること	情報セキュリティ対策に関する文書	・情報セキュリティ対策に関する文書	総務（情報セキュリティ）	情報セキュリティ	情報セキュリティ（〇〇年度）	３年	廃棄	
10	個人情報保護に関する文書	個人情報の保護・管理に関すること	個人情報の保護・管理に関する文書	・個人情報の保護・管理運用に関する文書	総務（個人情報）	個人情報保護	個人情報保護関係書類（〇〇年度）	５年	廃棄	
11	監査に関する事項	内部監査に関する重要な経緯	内部監査の実施・結果に関する文書	・実施通知 ・監査結果報告	総務（監査）	監査に関する文書	事務監査（〇〇年度）	５年	廃棄	
12	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	①国有財産台帳	・国有財産台帳	総務（会計）	国有財産	国有財産台帳（〇〇年度）	用途廃止の日に係る特定日以後５年	廃棄	
			②国有財産に係る境界画定及び滅失損傷に関する文書	・境界確定協議書・報告書	総務（会計）	国有財産	境界確定協議書・報告書（〇〇年度）	３０年	廃棄	
				・国有財産滅失損傷報告書	総務（会計）	国有財産	国有財産滅失損傷報告書（〇〇年度）	３０年	廃棄	
			③国有財産増減及び現在額に関する文書	・国有財産増減及び現在額報告書 ・国有財産承認申請書類 ・国有財産増減整理簿	総務（会計）	国有財産	国有財産の増減等に関する文書（〇〇年度）	５年	廃棄	
				・国有財産取得・運用・処分完了報告	総務（会計）	国有財産	国有財産取得・運用・処分完了報告（〇〇年度）	５年	廃棄	
			④公務員宿舎の入退去に関する文書	・宿舎貸与申請書・承認書 ・宿舎自動車保管場所貸与申請書・承諾書 ・貸与申請変更届出書・申請書・承認書 ・宿舎退去届	総務（庶務）	公務員宿舎	宿舎の入退去に関する文書（〇〇年度）	５年	廃棄	
			⑤公務員宿舎の明渡に関する文書	・明渡猶予申請書・承認書 ・宿舎損害賠償金軽減申請書・承認書	総務（会計）	公務員宿舎	宿舎の明渡に関する文書（〇〇年度）	３年	廃棄	
			⑥公務員宿舎の使用料に関する文書	・宿舎使用料債権金額通知書 ・納入告知書発行依頼及び還付請書	総務（会計）	公務員宿舎	宿舎の使用料債権に関する文書（〇〇年度）	３年	廃棄	
			⑦公務員宿舎の現況に関する文書	・国有財産（宿舎）調査 ・宿舎現況調査 ・住宅事情調査 ・貸与状況調査 ・所属職員の入居状況一覧表	総務（庶務）	公務員宿舎	宿舎の現況に関する文書（〇〇年度）	３年	廃棄	
			⑧その他国有財産に関する書類	・国有財産に関する文書（その他）	総務（会計）	国有財産	国有財産に関する文書（その他）（〇〇年度）	１年	廃棄	
13	保護司に関する事項	保護司の任免・設置区域に関する重要な経緯	①保護司の設置区域、定数に関する書類	・保護区・保護司定数関係書類	総務（庶務）	保護区・保護司定数に関すること	保護区及び保護区ごとの保護司定数（〇〇年度）	１０年	廃棄	
							保護区及び保護司定数原簿	常用	廃棄	
			②保護司の委嘱及び解嘱に関する文書	・保護司の選考に関する文書	総務（庶務）	保護司	保護司の委嘱及び解嘱に関する文書（〇〇年度分）	１０年	廃棄	
				・保護司選考会に関する文書	総務（庶務）	保護司	保護司選考会関係書類（〇〇年度）	１０年	廃棄	
			③更生保護大会に関する文書	・更生保護大会の挨拶に関する文書	総務（庶務）	保護司	管内更生保護大会（〇〇年度）	５年	廃棄	

14	庁務運営に関する事項	庁務運営に関すること	①庁務運営に関する文書	・庁舎管理関係書類	総務（庶務）	庁務運営に関する基本的事項	庁舎管理等（〇〇年度）	１０年	廃棄	
				・業務重点事項に関する書類 ・その他業務運営関係書類	総務（庶務）	庁務運営に関する基本的事項	業務運営等（〇〇年度）	５年	廃棄	
				・広報活動に関する書類（社会を明るくする運動に関するものを除く。）	総務（庶務）	広報	広報に関する文書（〇〇年度）	５年	廃棄	
			②入館証等発行管理簿	・機械警備セキュリティカード交付簿	総務（庶務）	庁舎のセキュリティに関すること	機械警備セキュリティカード交付簿	常用	廃棄	
				・入館証交付簿	総務（庶務）	庁舎のセキュリティに関すること	入館証交付簿	常用	廃棄	
15	公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	①公印の作成承認の申請に係る文書	・公印の新規・追加作成承認申請案	総務（庶務）	公印	作成承認申請（〇〇年度）	３０年	廃棄	
			②公印の使用開始・廃止の届出に係る文書	・公印届	総務（庶務）	公印	使用開始・廃止（〇〇年度）	３０年	廃棄	
			③公印の印影印刷の承認の申請に係る文書	・公印の印影印刷の承認申請案	総務（庶務）	公印	印影印刷承認申請（〇〇年度）	３０年	廃棄	
			④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	総務（庶務）	公印	公印簿	常用	廃棄	
16	職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	(1)健康及び安全管理に関すること	①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	総務（庶務）	健康診断等	健康診断事後措置記録票（〇〇年度退職者分）	離職する日に係る特定日以後５年	廃棄	人事
			②健康管理医、健康・安全管理者、健康・安全管理担当者の発令に関する文書	・健康管理医委嘱 ・健康・安全管理者通知書 ・健康・安全管理担当者発令簿	総務（庶務）	健康診断等	健康管理に関する委嘱等（〇〇年度）	委嘱等が解除される日までの期間（委嘱から解除までの期間が１年に満たない場合には委嘱の日から１年を経過した日）	廃棄	
			③健康診断に関する文書	・健康診断、人間ドックの検査、心理的な負担の程度を把握するための検査に関する文書	総務（庶務）	健康診断等	健康安全管理関係書類（〇〇年度）	５年	廃棄	人事
		(2)災害補償に関すること	公務上または通勤による災害と認定等し、補償及び福祉事業が完結するまでに関する文書	・災害報告書 ・補償請求書 ・福祉事業申請書	総務（庶務）	災害補償	災害補償（〇〇年度）	完結の日に係る特定日以後５年	廃棄	
17	会議・会同等に関する事項	会議・会同等の開催に関すること	会議・会同等の開催に関する文書	・開催通知	総務（庶務）	会議・会同	地方更生保護委員会委員長・保護観察所長会同（〇〇年度）	１年	廃棄	
				・委員会議	総務（庶務）	会議・会同	委員会議（〇〇年度）	３年	廃棄	
				・職員会議	総務（庶務）	会議・会同	職員会議（〇〇年度）	３年	廃棄	
				・課長会議	総務（庶務）	会議・会同	総務課長・企画調整課長会同・会議（〇〇年度）	３年	廃棄	
				・会計業務検討協議会 ・会計係長等協議会 ・他機関との会議等	総務（会計）	会議・会同	会計業務に関する協議会（〇〇年度）	３年	廃棄	
				・他機関との会議等	総務（庶務）	会議・会同	他機関との会議等（〇〇年度）	３年	廃棄	
18	被救護者旅客運賃割引証に関する事項	被救護者旅客運賃割引証に係る手続等に関すること	被救護者旅客運賃割引証に関する文書	・被救護者旅客運賃割引証受払報告書	総務（庶務）	被救護者旅客運賃割引証	被救護者旅客運賃割引証受払報告書（〇〇年度）	３年	廃棄	
				・受領書	総務（庶務）	被救護者旅客運賃割引証の管理に関すること	受領書（〇〇年度）	３年	廃棄	

19	統計・調査・報告に関する事項	統計・調査・報告に関すること（庶務関係のものに限る）	他省庁及び上部機関からの照会に関する文書	・回答に関する文書	総務（庶務）	統計・調査・報告	○○統計（○○年度）	３年	廃棄	
					総務（庶務）	統計・調査・報告	○○関係報告（○○年度）	３年	廃棄	
20	災害に関する事項	(1)防災に関すること	防災に関する文書	・防災に関する文書	総務（庶務）	防災	消防計画（○○年度）	３年	廃棄	
							衛星携帯電話訓練（○○年度）	３年	廃棄	
							連絡網・緊急連絡網（○○年度）	３年	廃棄	
		(2)災害時の対応に関すること	災害状況の把握に係る文書	・災害状況の把握に係る文書 ・被災報告に係る文書	総務（庶務）	災害対応	災害状況の把握に係る文書（○○年度）	３年	廃棄	
			災害時の対応に関する文書	・東北地方更生保護委員会業務継続計画	総務（庶務）	災害対応	業務継続計画	常用	廃棄	
21	会計機関に関する事項	(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	・会計機関委任関係書類	総務（会計）	会計機関	会計機関委任関係書類（○○年度）	５年	廃棄	
		(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	・発令簿	総務（会計）	会計機関	発令簿（○○年度）	１０年	廃棄	
		(3)会計機関の引継ぎに関する業務	会計機関の引継ぎに関する文書	・引継書	総務（会計）	会計機関	引継書（○○年度）	３年	廃棄	
		(4)会計機関の検査に関する業務	会計機関（資金前渡官吏機関）の検査に関する書類	・前渡資金関係検査書	総務（会計）	歳出	前渡資金関係検査書（○○年度）	５年	廃棄	
			会計機関（物品管理機関）の検査に関する書類	・検査書	総務（会計）	物品定期・交替・随時検査書	検査書（○○年度）	５年	廃棄	
22	医療観察に関する事項	医療観察制度に関する協議会・研修等	医療観察制度に関する協議会・研修等	・医療観察制度協議会	総務（医療観察）	協議会	医療観察制度に関する協議会(○○年度)	３年	廃棄	
				・医療観察制度研修会	総務（医療観察）	研修	医療観察制度関係研修(○○年度)	３年	廃棄	
		被害者等に対する対応状況報告書の受理	被害者等に対する対応状況報告書の受理	・被害者等対応状況報告書	総務（医療観察）	被害者等対応状況報告	被害者等対応状況報告書（○○年度）	３年	廃棄	
23	視察に関する事項	事務視察に関すること	事務視察に関する文書	・事務視察に関する文書	総務（庶務）	事務視察	視察関係書類（○○年度）	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。

（注）　法律及び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。

※参考事項欄に記載する根拠法令の略語について
「人事」・・・人事院規則

別表

東北地方更生保護委員会審査部門　標準文書保存期間基準

令和7年4月1日

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	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①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	・例規集	審査（例規）	例規等の管理	例規等	常用	廃棄	
			②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の制定又は改廃に係る決裁文書	審査（行政文書の管理）	標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準の制定・改正（〇〇年度）	１０年	廃棄	
				・標準文書保存期間基準	審査（行政文書の管理）	現行基準	東北地方更生保護委員会審査部門標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
2	仮釈放、仮出場、仮退院、不定期刑の終了及び退院の審理等に関する事項	(1)仮釈放等審理及び決定に関する重要な経緯	①仮釈放を許す処分に関する個別記録	・仮釈放審理事件記録	審査（審査）	仮釈放	仮釈放を許す処分に係る審理及び決定に関する記録（〇〇年終了分）	当該審理に係る刑の執行が終了するまで（刑法（明治４０年法律第４５号）第２７条の７に規定する場合にあっては、刑の一部の執行猶予の期間を経過するまで）の期間（その期間が３年に満たないときは、当該審理が終結する日に係る特定日以後３年）、ただし、同一庁において事項２の業務の区分（１）、（２）、（４）（当該業務に係る行政文書の類型④、⑤を除く。）又は（６）に掲げる複数の審理が行われた場合にあっては、そのうち最も遅い審理が終結する日に係る特定日以後３年。	廃棄	更生保護法施行令
			②仮釈放を取り消す処分に関する個別記録	・仮釈放取消審理事件記録	審査（審査）	仮釈放	仮釈放を取り消す処分に係る審理及び決定に関する記録（〇〇年終了分）		廃棄	更生保護法施行令
			③特別遵守事項に関する個別記録	・特別遵守事項に係る審理事件記録	審査（審査）	特別遵守事項	特別遵守事項を定め、変更し、又は取り消す処分に係る審理及び決定に関する記録（〇〇年終了分）		廃棄	更生保護法施行令
		(2)保護観察の停止等審理及び決定に関する重要な経緯	①保護観察を停止する処分に係る審理に関する個別記録	・保護観察停止審理事件記録	審査（審査）	保護観察停止	保護観察を停止する処分に係る審理及び決定に関する記録（〇〇年終了分）	当該審理に係る刑の執行が終了するまで（刑法第２７条の７に規定する場合にあっては、刑の一部の執行猶予の期間を経過するまで）の期間（その期間が３年に満たないときは、当該審理が終結する日に係る特定日以後３年）。ただし、同一庁において事項２の業務の区分（１）（当該業務に係る行政文書の類型①を除く。）、（２）又は（６）に掲げる複数の審理が行われた場合にあっては、そのうち最も遅い審理が終結する日に係る特定日以後３年。	廃棄	更生保護法施行令
			②保護観察の停止を解く処分に関する個別記録	・保護観察停止解除審理事件記録	審査（審査）	保護観察停止	保護観察の停止を解く処分に係る審理及び決定に関する記録（〇〇年終了分）		廃棄	更生保護法施行令
			③保護観察の停止を取り消す処分に関する個別記録	・保護観察停止取消審理事件記録	審査（審査）	保護観察停止	保護観察の停止を取り消す処分に係る審理及び決定に関する記録（〇〇年終了分）		廃棄	更生保護法施行令
		(3)少年院からの仮退院等に係る審理及び決定に関する重要な経緯	①少年院からの仮退院を許す処分に関する個別記録	・少年院からの仮退院審理事件記録	審査（審査）	仮退院	少年院からの仮退院を許す処分に係る審理及び決定に関する記録（〇〇年終了分）	当該審理に係る保護処分の執行が終了するまでの期間（その期間が３年に満たないときは、当該審理が終結する日に係る特定日以後３年）。ただし、同一庁において事項２の業務の区分（３）又は（７）に掲げる複数の審理が行われた場合にあっては、そのうち最も遅い審理が終結する日に係る特定日以後３年。	廃棄	更生保護法施行令
			②少年院からの仮退院を取り消す処分に関する個別記録	・少年院からの仮退院取消等審理事件記録	審査（審査）	仮退院	少年院への戻し収容の申請に係る審理並びに少年院からの仮退院を取り消す処分に係る審理及び決定に関する記録（〇〇年終了分）		廃棄	更生保護法施行令

			③特別遵守事項に関する個別記録	・特別遵守事項に係る審理事件記録	審査(審査)	特別遵守事項	特別遵守事項を定め、変更し、又は取り消す処分に係る審理及び決定に関する記録（〇〇年終了分）		廃棄	更生保護法施行令
		(4)特別遵守事項、住居特定及び仮解除等審理並びに決定に関する重要な経緯	①特別遵守事項に関する個別記録	・一部猶予期間中の保護観察における特別遵守事項に係る審理事件記録	審査（審査）	特別遵守事項	特別遵守事項を定め、変更し、又は取り消す処分に係る審理及び決定に関する記録（〇〇年終了分）	当該審理に係る保護観察が終了するまで（(刑法第２７条の７に規定する場合にあっては、刑の一部の執行猶予の期間を経過するまで）の期間（その期間が３年に満たないときは、当該審理が終結する日に係る特定日以後３年）。ただし、同一庁において同一業務区分に掲げる複数の審理が行われた場合にあっては、そのうち最も遅い審理が終結する日に係る特定日以後３年。	廃棄	更生保護法施行令
			②住居を特定する処分に関する個別記録	・住居特定審理事件記録	審査（審査）	住居特定（一部猶予）	住居を特定する処分に係る審理及び決定に関する記録（〇〇年終了分）		廃棄	更生保護法施行令
			③住居の特定を取り消す処分に関する個別記録	・住居特定取消審理事件記録	審査（審査）	住居特定（一部猶予）	住居の特定を取り消す処分に係る審理及び決定に関する記録（〇〇年終了分）		廃棄	更生保護法施行令
		(5)仮出場等審理及び決定に関する重要な経緯	仮出場を許す処分に係る審理及に関する個別記録	・仮出場審理事件記録	審査（審査）	仮出場	仮出場を許す処分に係る審理及び決定に関する記録（〇〇年終了分）	審理が終結する日に係る特定日以後３年。ただし、同一庁において複数の審理が行われた場合にあっては、そのうち最も遅い審理が終結する日に係る特定日以後３年。	廃棄	更生保護法施行令
		(6)不定期刑の終了等審理及び決定に関する重要な経緯	不定期刑の執行を受け終わったものとする処分に関する個別記録	・不定期刑終了審理事件記録	審査（審査）	不定期刑終了	不定期刑の執行を受け終わったものとする処分に係る審理及び決定に関する記録（〇〇年終了分）	審理が終結する日に係る特定日以後３年。ただし、同一庁において事項２の業務の区分（１）（当該業務に係る行政文書の類型①を除く。）又は（２）に掲げる複数の審理が行われた場合にあっては、そのうち最も遅い審理が終結する日に係る特定日以後３年。	廃棄	更生保護法施行令
		(7)少年法第24条第1項第3号又は第64条第1項第3号の保護処分を言い渡された者に関する少年院からの退院等審理及び決定に関する重要な経緯	少年院からの退院を許す処分に関する個別記録	・退院審理事件記録	審査（審査）	退院	少年院からの退院を許す処分に係る審理及び決定に関する記録（〇〇年終了分）	審理が終結する日に係る特定日以後３年。ただし、同一庁において事項２の業務の区分（３）（当該業務に係る行政文書の類型①を除く。）又は（７）に掲げる複数の審理が行われた場合にあっては、そのうち最も遅い審理が終結する日に係る特定日以後３年。	廃棄	更生保護法施行令
		(8)少年法第66条第1項の決定により少年院に収容されている者に関する退院等審理及び決定に関する重要な経緯	①少年院からの退院を許す処分に関する個別記録	・退院審理事件記録	審査（審査）	退院（収容中の特定保護観察処分少年）	少年院からの退院を許す処分に係る審理及び決定に関する記録（〇〇年終了分）	審理が終結する日に係る特定日以後３年。ただし、同一庁において複数の審理が行われた場合にあっては、そのうち最も遅い審理が終結する日に係る特定日以後３年。	廃棄	更生保護法施行令
			②特別遵守事項に関する個別記録	・再開後の保護観察における特別遵守事項に係る審理事件記録	審査（審査）	特別遵守事項（収容中の特定保護観察処分少年）	特別遵守事項を定め、変更し、又は取り消す処分に係る審理及び決定に関する記録（〇〇年終了分）	審理が終結する日に係る特定日以後３年。ただし、同一庁において複数の審理が行われた場合にあっては、そのうち最も遅い審理が終結する日に係る特定日以後３年。	廃棄	更生保護法施行令

	③住居を特定する処分に関する個別記録	・住居特定審理事件記録	審査（審査）	住居特定（収容中の特定保護観察処分少年）	住居を特定する処分に係る審理及び決定に関する記録（〇〇年終了分）		廃棄	更生保護法施行令
	④住居の特定を取り消す処分に関する個別記録	・住居特定取消審理事件記録	審査（審査）	住居特定（収容中の特定保護観察処分少年）	住居の特定を取り消す処分に係る審理及び決定に関する記録（〇〇年終了分）	審理が終結する日に係る特定日以後３年。ただし、同一庁において複数の審理が行われた場合にあっては、そのうち最も遅い審理が終結する日に係る特定日以後３年。	廃棄	更生保護法施行令
(9)刑の一部の執行猶予の言渡しを受け、その猶予の期間中保護観察に付されず、実刑部分執行終了によって釈放された者に関する経緯	実刑部分執行終了によって釈放された者に関する個別記録	・実刑部分執行終了によって釈放された者に関する事件記録	審査（審査）	その他の事件	実刑部分執行終了釈放者関係記録（〇〇年終了分）	刑法第２７条の７に規定する刑の一部の執行猶予の期間が経過するまでの期間	廃棄	
(10)刑期満了によって釈放された者に関する経緯	刑期満了によって釈放された者に関する個別記録	・刑期満了によって釈放された者に関する事件記録	審査（審査）	その他の事件	満期釈放者関係記録（〇〇年終了分）	事件が終結する日に係る特定日以後１年	廃棄	
(11)その他の事件に関する経緯	その他の事件に関する個別記録	・刑の執行停止になった者の事件記録	審査（審査）	その他の事件	その他の事件関係記録（〇〇年終了分）	刑、保護処分又は保護観察が終了する日	廃棄	
(12)事件の管理に関する経緯	①事件簿	・特殊事件簿	審査（事件管理）	各種事件簿	成人事件管理(その他)ファイル（〇〇年）	３年	廃棄	
		・特殊事件簿	審査（事件管理）	各種事件簿	少年事件管理(その他)ファイル（〇〇年）	３年	廃棄	
	②名簿の管理	・３６条調査対象者名簿	審査（事件管理）	名簿	３６条調査対象者名簿（〇〇年）	３年	廃棄	
		・住居特定審理対象者名簿	審査（事件管理）	名簿	住居特定審理対象者名簿（〇〇年）	３年	廃棄	
	③事件の管理	・事件索引	審査（事件管理）	各種事件簿	事件索引	最終の記載日に係る特定日以後１年	廃棄	
(13)統計	保護観察事件等に関する統計	・保護統計	審査（事件管理）	統計	委員会統計関係ファイル（〇〇年）	５年	廃棄	
		・類型別処遇実施状況等報告書 ・修学支援の実施状況等に係る調査 ・段階別処遇の編入状況	審査（事件管理）	統計	観察所統計関係ファイル（〇〇年）	５年	廃棄	
(14)重要事件報告	重要事件に関する報告関係書類	・重要事件報告関係書類	審査（事件管理）	重要事件	重要事件関係書類	常用	廃棄	
(15)更生緊急保護・刑執行終了者等援助に関する報告	更生緊急保護・刑執行終了者等援助に関する報告関係書類	・更生緊急保護・刑執行終了者等援助対象者に係る報告書	審査（事件管理）	更生緊急保護・刑執行終了者等援助	更生緊急保護・刑執行終了者等援助関係書類（〇〇年）	３年	廃棄	
(16)照会・回答	事件に関する照会・回答	・照会書 ・回答書	審査（事件管理）	照会・回答	事件管理関係照会・回答（〇〇年度）	３年	廃棄	
		・障害者名簿 ・障害者手帳の写し ・障害者手帳に記載された情報利用にかかる同意書	審査（事件管理）	照会・回答	障害者雇用	離職の日に係る特定日以後３年	廃棄	
(17)協議会	協議会関係書類	・開催通知 ・協議事項	審査（事件）	事件関係協議会	事件関係協議会関係書類（〇〇年度）	３年	廃棄	
(18)管内運用基準	管内運用基準関係書類	・管内運用基準の制定経緯 ・矯正管区との申合せの制定経緯	審査（事件）	管内運用基準	管内運用基準関係書類（〇〇年度）	１０年	廃棄	

3	恩赦等に関する事項	（1）恩赦事務処理状況報告書の受理及び送付	恩赦事務処理状況報告書	・恩赦事務処理状況報告書	審査（恩赦）	恩赦事務処理状況報告書	恩赦事務処理状況報告書（〇〇年）	３年	廃棄	
		（2）協議会	協議会関係書類	・開催通知 ・協議事項	審査（恩赦）	恩赦関係協議会	恩赦関係協議会（〇〇年）	３年	廃棄	
4	被害者等施策に関する事項	(1)事務の管理	①被害者等申出書回付簿	・被害者等申出書回付簿	審査（被害者等施策）	被害者等申出書回付	被害者等申出書回付簿（〇〇年）	５年	廃棄	
			②意見等聴取事務処理簿	・意見等聴取事務処理簿	審査（被害者等施策）	意見等聴取事務処理	意見等聴取事務処理簿（〇〇年）	５年	廃棄	
			③被害者等通知事務処理簿（甲）	・被害者等通知事務処理簿 （甲）	審査（被害者等施策）	被害者等通知事務処理	被害者等通知事務処理簿（甲）（〇〇年）	５年	廃棄	
		(2)被害者等施策に係る協議会等の企画及び運営	被害者等施策に係る協議会等に関する文書	・協議会の企画に関する決裁文書 ・協議会の結果に関する文書	審査（被害者等施策）	協議会等	地方別被害者担当官等協議会等（〇〇年）	３年	廃棄	
		(3)犯罪被害者等施策実施状況報告書の受理及び作成	犯罪被害者等施策実施状況報告書	・犯罪被害者等施策実施状況報告書	審査（被害者等施策）	犯罪被害者等施策実施状況報告書	犯罪被害者等施策実施状況報告書（〇〇年）	１０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、各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。

（注）

法律及び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。

別表

東北地方更生保護委員会調整指導官　標準文書保存期間基準

令和7年4月1日

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	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①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	・例規集	調整指導（例規）	例規等の管理	例規等	常用	廃棄	
			②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の制定又は改廃に係る決裁文書	調整指導（行政文書の管理）	標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準の制定・改正（〇〇年度）	１０年	廃棄	
				・標準文書保存期間基準	調整指導（行政文書の管理）	現行基準	東北地方更生保護委員会調整指導官標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
2	生活環境の調整に関する事項	(1) 統計	生活環境の調整に関する統計	・８２条調査の実施状況に関する報告書 ・少年院に送致された者に対する処遇及び生活環境の調整等の充実強化についてに係る実施状況報告書	調整指導（事件管理）	統計	委員会統計関係ファイル（〇〇年）	５年	廃棄	
		(2) 照会・回答	生活環境調整事件に関する照会・回答	・照会書 ・回答書	調整指導（事件管理）	照会・回答	事件管理関係照会・回答（〇〇年）	３年	廃棄	
		(3) 協議会	協議会関係資料	・開催通知 ・協議事項	調整指導（事件）	事件関係協議会	成人事件関係協議会関係書類（〇〇年）	３年	廃棄	
				・開催通知 ・協議事項	調整指導（事件）	事件関係協議会	少年事件関係協議会関係書類（〇〇年）	３年	廃棄	
		(4) 管内運用基準	管内運用基準関係書類	・管内運用基準の制定経緯 ・矯正管区との申合せの制定経緯	調整指導（事件）	管内運用基準	管内運用基準関係書類（〇〇年度）	１０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、各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。

（注）
法律及び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。

別表

東北地方更生保護委員会更生保護管理官　標準文書保存期間基準

令和7年4月1日

	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	法人の権利義務の得喪及びその経緯	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	・許認可等関係書類	更生保護管理官室(法人等)	更生保護法人等	許認可等(〇〇法人〇〇〇)	解散又は合併に伴い法人の権利が消滅する日に係る特定日以後５年	廃棄	
2	更生保護法人等に関する事項	更生保護法人通則法その他の法律の規定による報告及び検査その他の指導監督に関する重要な経緯	①指導監督をするための決裁文書その他指導監督に至る過程が記録された文書	・事業成績等報告書 ・立入検査書 ・立入検査結果通知書	更生保護管理官室(法人等)	更生保護法人等	指導監督等（〇〇年度）	５年	廃棄	
			②違法行為等の是正のため必要な措置その他の指導監督の結果の内容が記録された文書	・是正措置の要求 ・是正措置						
3	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①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	・例規集	更生保護管理官室（例規）	例規等の管理	例規等	常用	廃棄	
			②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の制定又は改廃に係る決裁文書	更生保護管理官室（行政文書の管理）	行政文書の管理	標準文書保存期間基準の制定・改正（〇〇年度）	１０年	廃棄	
				・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	更生保護管理官室（行政文書の管理）	行政文書の管理	行政文書管理関係（〇〇年度）	５年	廃棄	
				・標準文書保存期間基準	更生保護管理官室（行政文書の管理）	行政文書の管理	東北地方更生保護委員会更生保護管理官標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
4	更生保護事業に関する事項	(1)更生保護事業の助長に関する重要な経緯	①更生保護事業に従事する者の教養訓練に関する計画及び実施に関する文書	・研修関係書類	更生保護管理官室(更生保護事業)	更生保護事業の助長	更生保護事業に従事する者の教養訓練（〇〇年度）	５年	廃棄	
			②更生保護事業に従事する者の会議に関する計画及び実施に関する文書	・会議関係書類	更生保護管理官室(更生保護事業)	更生保護事業の助長	更生保護事業に従事する者の会議（〇〇年度）	３年	廃棄	
			③天皇誕生日御下賜金の拝受候補団体の推薦及び伝達に関する文書	・推薦書 ・伝達書	更生保護管理官室(更生保護事業)	更生保護事業の助長	天皇誕生日御下賜金（〇〇年度）	５年	廃棄	
			④更生保護事業に関する照会・回答・報告	・照会書 ・回答書 ・報告書	更生保護管理官室(更生保護事業)	更生保護事業の助長	更生保護事業関係照会・回答・報告（〇〇年度）	３年	廃棄	
		(2)更生保護事業の監督に関する重要な経緯	①更生保護法人の監督状況が記録された文書	・更生保護法人台帳	更生保護管理官室（法人等）	更生保護事業の監督	更生保護法人台帳（〇〇法人〇〇〇）	解散又は合併に伴い法人の権利が消滅する日に係る特定日以後３０年	廃棄	
			②更生保護施設整備の検査に関する文書	・立入検査書 ・立入検査結果通知書	更生保護管理官室(更生保護事業)	更生保護事業の監督	更生保護施設整備（〇〇年度）	５年	廃棄	
			③寄付金募集の許可申請及び結果報告に関する文書	・許可申請書 ・寄附金募集従事証 ・結果報告書	更生保護管理官室(更生保護事業)	更生保護事業の監督	寄附金（〇〇年度）	５年	廃棄	
			④更生保護法人の認可等の事務処理に関する文書	・許認可等事務処理経過簿	更生保護管理官室（法人等）	更生保護事業の監督	許認可等事務処理経過簿（〇〇年度）	５年	廃棄	
5	地域活動の推進に関する事項	(1)更生保護に関する各種団体との連絡調整	①保護司会	・地方保護司連盟との連携関係書類	更生保護管理官室（民間団体等）	更生保護に関する各種団体に関すること	保護司組織（〇〇年度）	５年	廃棄	
			②更生保護女性会	・地方更生保護女性連盟との連携関係書類 ・モデル地区関係書類	更生保護管理官室（民間団体等）	更生保護に関する各種団体に関すること	更生保護女性会（〇〇年度）	５年	廃棄	

			③ＢＢＳ会	・地方ＢＢＳ連盟との連携関係書類 ・モデル地区関係書類	更生保護管理官室（民間団体等）	更生保護に関する各種団体に関すること	ＢＢＳ会（〇〇年度）	５年	廃棄	
			④その他団体	・その他協力組織関係書類	更生保護管理官室（民間団体等）	更生保護に関する各種団体に関すること	その他団体（〇〇年度）	５年	廃棄	
			⑤地域活動の推進に関する照会・回答・報告	・照会書 ・回答書 ・報告書	更生保護管理官室（地域活動）	地域活動に関すること	地域活動に関する照会・回答・報告（〇〇年度）	３年	廃棄	
		(2)犯罪予防施策	犯罪予防施策	・社会を明るくする運動等	更生保護管理官室（犯罪予防）	犯罪予防に関すること	犯罪予防施策（〇〇年度）	５年	廃棄	
6	地域連携の推進に関する事項	(1)地方公共団体との連携	地方公共団体と連携した再犯防止施策の推進に関する文書	・地方再犯防止推進計画素案 ・再犯防止施策推進に関する協議会・シンポジウム関係書類 等	更生保護管理官室（地域連携推進）	地方公共団体との連携	地方公共団体との連携（〇〇年度）	５年	廃棄	
		(2)地域の諸機関との連携	地域の諸機関との連携	・更生保護地域連携拠点事業の実施に関する書類 等	更生保護管理官室（地域連携推進）	地域の諸機関との連携	地域の諸機関との連携（〇〇年度）	５年	廃棄	
7	更生保護の調査研究及び研修に関する事項	(1)調査研究	更生保護に関する調査研究	・職員研究会関係書類 ・その他調査研究に関する書類	更生保護管理官室（調査研究）	調査研究に関すること	調査研究（〇〇年度）	５年	廃棄	
		(2)研修企画	更生保護関係団体の研修	・保護司研修関係書類 ・地方更生保護女性会研修関係書類 ・地方ＢＢＳ会員研修関係書類	更生保護管理官室（研修企画）	研修企画に関すること	関係団体研修（〇〇年度）	５年	廃棄	
8	社会復帰支援に関する事業	社会復帰支援策	社会復帰支援策	・就労支援 ・更生緊急保護等 ・居住支援（更生保護事業に関するものを除く。）	更生保護管理官室（就労支援等）	社会復帰に関すること	就労支援関係書類（〇〇年度）	５年	廃棄	
							居住支援関係書類（〇〇年度）	５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、各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。

（注）
法律及び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。