別表

盛岡保護観察所企画調整課　標準文書保存期間基準

（令和７年４月１日以降）

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	①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	企画調整（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	企画調整（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	企画調整（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	企画調整（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き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	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	企画調整（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	企画調整（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	企画調整（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	企画調整（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	企画調整（庶務）	任用	選考採用（〇〇年度）	５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	企画調整（庶務）	任用	府省間配置転換（〇〇年度）	３年	廃棄	
(4)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	企画調整（庶務）	任用	退職（〇〇年度）	５年	廃棄	
(5)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	企画調整（庶務）	任用	再任用に関する職員の同意書（〇〇年度終了分）	再任用が終了する日に係る特定日以後３年	廃棄	人事
(6)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	企画調整（庶務）	任用	勤務延長に関する同意書・申請書（〇〇年度終了分）	国家公務員法第８１条の３の規定による勤務が終了する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	企画調整（庶務）	任用	人事異動（〇〇年度）	５年	廃棄	
(7)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	企画調整（庶務）	服務	懲戒等（〇〇年度）	５年	廃棄	
(8)苦情相談・要望・陳情・投書に関すること	苦情相談・要望・陳情・投書に関する文書	・苦情相談に関する文書 ・要望書 ・陳情書 ・投書	企画調整（庶務）	服務	苦情相談等（〇〇年度）	３年	廃棄	
(9)公益通報に関すること	公益通報に関すること	・公益通報に関する文書	企画調整（庶務）	庶務	公益通報（〇〇年度終了分）	通報対応の終了に係る特定日以後５年	廃棄	
(10)勤務時間・休暇等に関すること	①職員の勤務時間・休日・休暇に関する文書	・勤務時間・休日・休暇に関する文書	企画調整（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
		・勤務時間・休日・休暇関係報告書	企画調整（庶務）	勤務時間・休暇	勤務時間・休日・休暇関係報告書等（〇〇年度終了分）	報告に係る措置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	企画調整（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	企画調整（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	企画調整（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
		・早出遅出勤務管理簿 ・Ａ班指定表	企画調整（庶務）	勤務時間・休暇	早出遅出勤務等（〇〇年）	３年	廃棄	人事
		・フレックスタイムに関する文書	企画調整（庶務）	勤務時間・休暇	フレックスタイム関係（〇〇年度）	３年	廃棄	人事
	⑤テレワークに関する文書	・テレワーク勤務管理表 ・テレワークに関する文書	企画調整（庶務）	勤務時間・休暇	テレワーク関係（〇〇年度）	３年	廃棄	人事

		(11)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	企画調整（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	企画調整（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	企画調整（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
				・申請書 ・承認書	企画調整（庶務）	服務	育児短時間勤務（〇〇年度終了）	育児休業，育児短時間勤務又は育児時間の終了した日に係る特定日以後３年	廃棄	人事
				・申請書 ・承認書	企画調整（庶務）	服務	育児時間（〇〇年度終了）	育児休業，育児短時間勤務又は育児時間の終了した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	企画調整（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
		(12)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	企画調整（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
		(13)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	企画調整（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	企画調整（庶務）	服務	倫理関係各種申請書等（〇〇年度）	５年	廃棄	
		(14)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	企画調整（庶務）	労務	職員団体（〇〇年度）	３年	廃棄	
				・許可	企画調整（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
		(15)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	企画調整（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	企画調整（庶務）	人事評価	人事評価制度（〇〇年度）	５年	廃棄	
		(16)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	企画調整（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	企画調整（庶務）	俸給決定	昇給（〇〇年度）	５年	廃棄	
							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	企画調整（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	企画調整（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	企画調整（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	企画調整（庶務）	手当	管理職特別勤務手当（〇〇年度）	６年	廃棄	人事
			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	企画調整（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	企画調整（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	企画調整（庶務）	給与の支給	基準給与簿（〇〇年度分）	１０年	廃棄	
				・出勤簿	企画調整（庶務）	給与の支給	出勤簿（〇〇年）	５年	廃棄	
				・勤務時間報告書	企画調整（庶務）	給与の支給	勤務時間報告書（〇〇年度）	５年	廃棄	
				・給与の口座振込申出書	企画調整（庶務）	給与の支給	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後１年	廃棄	
		(17)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	企画調整（庶務）	再就職	再就職に関する届出（〇〇年度）	３年	廃棄	
		(18)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	企画調整（庶務）	研修	職員研修関係（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	企画調整（庶務）	研修				
			③研修実施に関する調査・アンケート	・アンケート ・調査 ・報告	企画調整（庶務）	研修				
		(19)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	企画調整（庶務）	私事渡航	私事渡航承認（〇〇年度）	１年	廃棄	
		(20)身分証明書に関する文書	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	企画調整（庶務）	身分証明書	身分証明書管理（〇〇年度）	３年	廃棄	
		(21)(1)～(20)以外の庶務に関する文書	庶務事務に関する文書	・庶務事務に関する訓令・通達・通知	企画調整（庶務）	その他	訓令・通達・通知（〇〇年度）	１０年	廃棄	
				・庶務事務に関する事務連絡等	企画調整（庶務）	その他	事務連絡等（〇〇年度）	３年	廃棄	
3	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	・歳入に関する文書	企画調整（会計）	歳入	・歳入に関する文書	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	企画調整（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（契約）	会計に関する重要な経緯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	・契約に関する文書	企画調整（会計）	契約	契約に関する文書(〇〇年度)	３年	廃棄	
		(4)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	企画調整（会計）	歳出	支出決定簿(〇〇年度)	５年	廃棄	
				・出張に関する文書	企画調整（会計）	その他	出張に関する文書(〇〇年度)	５年	廃棄	

				・旅行命令簿	企画調整（会計）	その他	旅行命令簿（〇〇年度）	５年	廃棄	
				・外勤簿	企画調整（会計）	その他	外勤簿（〇〇年度）	５年	廃棄	
				・支出計算書（官署分）	企画調整（会計）	歳出	支出計算書（官署分）（〇〇年度）	５年	廃棄	
				・支出計算書証拠書類	企画調整（会計）	歳出	支出計算書証拠書類（〇〇年度）	５年	廃棄	
				・資金前渡請求書・前渡資金返納申請書	企画調整（会計）	歳出	資金前渡請求書・前渡資金返納申請書（〇〇年度）	５年	廃棄	
				・立替払請求書	企画調整（会計）	歳出	立替払請求書（〇〇年度）	５年	廃棄	
				・保護司実費弁償金関係	企画調整（会計）	歳出	保護司実費弁償金関係（〇〇年度）	５年	廃棄	
				・特殊事務処理保護司会計関係	企画調整（会計）	歳出	特殊事務処理保護司会計関係（〇〇年度）	５年	廃棄	
				・振込口座登録書	企画調整（会計）	歳出	振込口座登録書（〇〇年度）	１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	企画調整（会計）	歳出	前渡資金出納計算書（〇〇年度）	５年	廃棄	
				・前途資金出納計算書証拠書類	企画調整（会計）	前渡資金出納計算書証拠書類	前途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	企画調整（会計）	歳出	債務負担額計算書（〇〇年度）	５年	廃棄	
	(5)会計に関する重要な経緯（前渡資金の出納及び保管）	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	企画調整（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	企画調整（会計）	歳出	前渡資金科目整理簿（〇〇年度）	５年	廃棄	
	(6)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	企画調整（会計）	決算	国の債務に関する計算書（〇〇年度）	５年	廃棄	
				・物品増減及び現在額報告書	企画調整（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	企画調整（会計）	債権	債権現在額報告書（〇〇年度）	５年	廃棄	
				・繰越済通知書	企画調整（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	企画調整（会計）	物品管理	物品管理計算書（〇〇年度）	常用	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	企画調整（会計）	物品管理	物品管理簿（〇〇年度）	常用	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，物品の供用等に関する帳簿		・物品供用簿	企画調整（会計）	物品管理	物品供用簿（〇〇年度）	常用	廃棄	
	(7)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	企画調整（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	
	(8)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	企画調整（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	企画調整（会計）	歳入	過誤納額整理簿（〇〇年度）	３年	廃棄	
		②歳入金の領収に関する書類		・振替済通知書	企画調整（会計）	歳入	振替済通知書（〇〇年度）	３年	廃棄	

			・領収済通知書	企画調整（会計）	歳入	領収済通知書（〇〇年度）	３年	廃棄	
		③収納の整理に関する書類	・収納登記票・収納額整理票	企画調整（会計）	歳入	収納登記票・収納額整理票（〇〇年度）	１年	廃棄	
	(9)決算に関する経緯（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	・物品取得請求書・同通知書・供用物品請求書	企画調整（会計）	物品管理	物品取得請求書・同通知書・供用物品請求書（〇〇年度）	５年	廃棄	
			・物品供用状況管理票	企画調整（会計）	物品管理	物品供用状況管理票（〇〇年度）	１年	廃棄	
			・納品書	企画調整（会計）	物品管理	納品書（〇〇年度）	５年	廃棄	
			・物品受領命令書	企画調整（会計）	物品管理	物品受領命令書（〇〇年度）	１年	廃棄	
			・官用車管理	企画調整（会計）	物品管理	官用車管理（〇〇年度）	３年	廃棄	
			・燃料受払票	企画調整（会計）	物品管理	燃料受払票（〇〇年度）	１年	廃棄	
			・被服支給受領書	企画調整（会計）	物品管理	被服支給受領書（〇〇年度）	１年	廃棄	
			・物品持出使用簿	企画調整（会計）	物品管理	物品持出使用簿（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）請求書・同通知書	企画調整（会計）	物品管理	物品修繕（改造）請求書・同通知書（〇〇年度）	１年	廃棄	
	(10)決算に関する経緯（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）	企画調整（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	
	(11)決算に関する経緯（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	企画調整（会計）	契約	同等品審査書類（〇〇年度）	３年	廃棄	
	(12)決算に関する経緯（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	企画調整（会計）	契約	履行確認報告書（〇〇年度）	１年	廃棄	
	(13)決算に関する経緯（支出）	②支出計算書（官署分）に関する帳簿	・前金払整理簿	企画調整（会計）	歳出	前金払整理簿（〇〇年度）	３年	廃棄	
			・概算払整理簿	企画調整（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	企画調整（会計）	歳出	前渡資金交付整理簿（〇〇年度）	３年	廃棄	
	(14)決算に関する経緯（物品の管理）	①物品の分類換に関する文書	・物品分類換承認申請書・同通知書	企画調整（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	
		②物品の管理換に関する文書	・物品管理換通知書	企画調整（会計）	物品管理	物品管理換通知書（〇〇年度）	１年	廃棄	
			・管理換物品受領通知書	企画調整（会計）	物品管理	管理換物品受領通知書（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	企画調整（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	
		③物品の返納に関する書類	・供用物品返納報告書・物品返納命令書	企画調整（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	

			④物品の管理情報修正に関する書類	・物品管理情報修正決議書	企画調整（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	
		(15)決算に関する経緯（物品の管理）	④物品の売払または貸付に関する文書	・物品売払（貸付）請求書・同通知書	企画調整（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	
			⑤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	企画調整（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	
		(16)経理事故に関する経緯	経理事故に関する書類	・物品亡失，損傷等報告書	企画調整（会計）	物品管理	物品亡失，損傷等報告書（〇〇年度）	５年	廃棄	
		(17)予算執行に関すること	予算執行に関する文書	・予算執行計画	企画調整（会計）	歳出	予算執行計画（〇〇年度）	５年	廃棄	
		(18)会計に関する引継ぎに関する業務（会計機関を除く）	会計の引継ぎに関する文書	・引継書	企画調整（会計）	その他	引継書（〇〇年度）	３年	廃棄	
		(19)統計・調査・報告に関すること（会計関係のものに限る）	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	企画調整（会計）	その他	会計に関する照会・回答（〇〇年度）	３年	廃棄	
		(20)会計に関する事務連絡	他省庁及び上部機関からの訓令・通達・通知に関する文書	・訓令・通達・通知	企画調整（会計）	その他	会計訓令・通達・通知（〇〇年度）	１０年	廃棄	
		(21)会計に関する事務連絡	他省庁及び上部機関からの事務連絡に関する文書	・事務連絡	企画調整（会計）	その他	事務連絡（〇〇年度）	３年	廃棄	
		(1)～(21)以外の会計に関する経緯	その他会計に関する書類	・会計に関する文書（その他）	企画調整（会計）	会計（その他）	会計に関する文書（その他）（〇〇年度）	１年	廃棄	
4	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	企画調整（庶務）	栄典・表彰	栄典表彰台帳（〇〇年度）	３０年	廃棄	
					企画調整（庶務）	栄典・表彰	〇〇（叙勲・叙位名）（〇〇年）	１０年	廃棄	
					企画調整（庶務）	栄典・表彰	〇〇褒章（〇〇年）	１０年	廃棄	
					企画調整（庶務）	栄典・表彰	〇〇表彰・〇〇感謝状（〇〇年度）	１０年	廃棄	
					企画調整（庶務）	栄典・表彰	保護司特別功労章（〇〇年度）	１０年	廃棄	
					企画調整（庶務）	栄典・表彰	特別な行事・表彰（〇〇年度）	１０年	廃棄	
5	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	企画調整	例規等の管理	例規等	常用	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	企画調整（庶務）	行政文書の管理	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	企画調整（庶務）	行政文書の管理	決裁簿（〇〇年）	３０年	廃棄	
			④郵便に関する帳簿	・郵便受払簿	企画調整（庶務）	行政文書の管理	郵便受払簿（〇〇年度）	１年	廃棄	
			⑤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	企画調整（庶務）	行政文書の管理	行政文書閲覧貸出簿（〇〇年）	１年	廃棄	

			⑥行政文書の管理に関する文書	・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	企画調整（庶務）	行政文書の管理	行政文書管理関係（〇〇年度）	３年	廃棄	
			⑦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	企画調整（庶務）	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	企画調整（庶務）	行政文書の管理	〇〇保護観察所企画調整課標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
6	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（K-WAN，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	企画調整（情報システム運用・管理）	情報システム	情報システム管理・運用（〇〇年度）	５年	廃棄	
7	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	企画調整（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	
8	監査に関する事項	（１）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	企画調整（庶務監査）	監査	事務監査（〇〇年度）	５年	廃棄	
				・実施通知 ・監査結果報告	企画調整（会計）	監査	法務省会計監査（〇〇年度）	５年	廃棄	
		（２）外部監査等に関する重要な経緯	①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）	企画調整（会計監査）	検査	検査結果報告書（会計検査院）（〇〇年度）	５年	廃棄	
				・検査関係書類	企画調整（会計監査）	検査	検査関係書類（〇〇年度）	５年	廃棄	
			②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	企画調整（庶務監査）	検査	給与簿監査関係書類（〇〇年度）	５年	廃棄	
9	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	企画調整（会計）	国有財産	国有財産台帳	用途廃止に係る特定日以後５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	企画調整（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	企画調整（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	・宿舎の入退去の関する書類	企画調整（会計）	公務員宿舎	国家公務員宿舎関係書類（〇〇年度）	５年	廃棄	
			⑤公務員宿舎の明渡に関する文書	・宿舎の明渡に関する文書	企画調整（会計）	公務員宿舎				
			⑥公務員宿舎の使用料に関する文書	・宿舎の使用料に関する文書	企画調整（会計）	公務員宿舎				
			⑦公務員宿舎の現況に関する文書	・国有財産(宿舎)庁舎 ・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	企画調整（会計）	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）	企画調整（会計）	国有財産	国有財産関係文書(〇〇年度)	５年	廃棄	
10	保護司に関する事項	(1)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	企画調整（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等に関する文書	・保護司の選考に関する文書 ・保護司選考会に関する文書 ・保護司候補者検討協議会に関する文書 ・特殊事務処理保護司に関する文書	企画調整（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	
				・保護司の死亡に関する文書 ・保護司の住所等の変更に関する文書	企画調整（庶務）	保護司	保護司の異動に関する文書（〇〇年度）	１０年	廃棄	
		(2)保護司の人事記録に関する文書	保護司の人事記録	・人事記録	企画調整（庶務）	保護司	保護司の人事記録（〇〇年度退任分）	退任した日に係る特定日以後３０年	廃棄	
		(3)保護司の身分証に関する文書	保護司の身分証の発行に関する文書	・保護司証票発行簿 ・保護司記章交付簿 ・保護司の証票及び記章に関する文書	企画調整（庶務）	保護司	保護司証票・記章に関する文書（〇〇年度）	１０年	廃棄	
11	庁務運営に関する事項	庁務運営に関すること	庁務運営に関する文書	庁舎管理関係書類	企画調整（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	企画調整（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	
				・事務視察関係書類	企画調整（庶務）	その他	事務視察関係書類（〇〇年度）	３年	廃棄	
12	公印の管理に関する事項	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	企画調整（庶務）	公印	公印関係（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						
			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						
			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	企画調整（庶務）	公印	公印簿	常用	廃棄	
13	職員の衛生，医療その他の福利厚生に関する事項	(1)健康診断等に関すること	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	企画調整（庶務）	健康診断等	健康診断事後措置記録票（〇〇年度）	離職する日に係る特定日以後５年	廃棄	人事
			②健康安全管理規程作成・変更の報告に関する文書	・健康安全管理規程作成 ・変更の報告	企画調整（庶務）	健康診断等	健康安全管理規程（〇〇年度）	報告に係る規程の効力が失われる日に係る特定日後１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	企画調整（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	
14	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関すること	会議・会同等に関する文書	会議・会同関係書類	企画調整（庶務）	会同	委員長・所長会同（〇〇年度）	３年	廃棄	
				会議・会同関係書類	企画調整（庶務）	会同	企画調整課長会同（〇〇年度）	３年	廃棄	
				会議・会同関係書類	企画調整（庶務）	会同	会議・行事（〇〇年度）	３年	廃棄	
				会議・会同関係書類	企画調整（会計）	会議	会計係長協議会（〇〇年度）	３年	廃棄	
15	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書類	・被救護者旅客運賃割引証受払報告書	企画調整（庶務）	被救護者旅客運賃割引証	被救護者旅客運賃割引証関係（〇〇年度）	３年	廃棄	
				・受領書	企画調整（庶務）	被救護者旅客運賃割引証の管理に関すること				

16	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等からの照会に関する文書	・回答に関する文書	企画調整（庶務）	統計・調査・報告	統計・調査・報告（〇〇年度）	３年	廃棄	
17	防災に関する事項	防災に関すること	防災に関する文書	防災管理に関する文書	企画調整（庶務）	防災管理	災害対策	１０年	廃棄	
						東日本大震災	東日本大震災対応業務	１０年	廃棄	
18	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	企画調整（会計）	会計機関	会計機関委任関係書類(〇〇年度)	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	企画調整（会計）	会計機関	発令簿(〇〇年度)	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	企画調整（会計）	会計機関	引継書(〇〇年度)	３年	廃棄	
		(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	・検査書	企画調整（会計）	物品定期・交替・随時検査書	検査書(〇〇年度)	５年	廃棄	
			会計機関（資金前渡官吏）の検査に関する書類	・検査書 ・確認書	企画調整（会計）	会計機関	検査書･確認書(〇〇年度)	５年	廃棄	
19	被害者等施策に関する事項	(1)意見等の聴取に関する事務の実施	意見等の聴取に係る事務の嘱託に関する文書	・意見等の聴取に関する事務の嘱託書 ・嘱託事務の実施結果報告書を作成するための決裁文書	企画調整（被害者等施策）	意見等の聴取の嘱託に係る事務	意見等聴取の嘱託に係る事務（〇〇年）	３年	廃棄	
		(2)心情等の聴取・伝達に関する事務の実施	心情等の聴取・伝達に係る事務の嘱託に関する文書（保護観察事件記録を構成するものを除く）	・心情等の伝達に関する事務の嘱託書 ・嘱託事務の実施結果報告書を作成するための決裁文書 ・心情等の聴取・伝達に係る求意見書を作成するための決裁文書	企画調整（被害者等施策）	心情等の聴取・伝達の嘱託に係る事務（保護観察事件記録を構成するものを除く）	心情等聴取・伝達の嘱託に係る事務（〇〇年）	当該保護観察が終了する日に係る特定日以後３年	廃棄	
		(3)相談・支援の実施	相談・支援に関する文書	・相談・支援記録書 ・その他相談・支援に関する文書	企画調整（被害者等施策）	相談・支援	相談支援実施結果記録・相談支援記録書（〇〇年）	５年	廃棄	
				・相談・支援実施結果記録						
		(4)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	企画調整（被害者等施策）	事務の管理	被害者等施策各種事務処理簿（〇〇年）	５年	廃棄	
			②通知希望申出書取扱簿	・通知希望申出書取扱簿						
			③被害者等通知事務処理簿（乙）	・被害者等通知事務処理簿（乙）						
			④被害者等事務嘱託受理簿	・被害者等事務嘱託受理簿（甲） ・被害者等事務嘱託受理簿（乙）						
			⑤心情等聴取・伝達事務処理簿	・心情等聴取・伝達事務処理簿						
		犯罪被害者等施策実施結果報告書の作成	犯罪被害者等施策実施結果報告書	・犯罪被害者等施策実施結果報告書	企画調整（被害者等施策）	犯罪被害者等施策実施結果報告書	犯罪被害者等施策実施結果報告書（〇〇年）	１０年	廃棄	
		関係機関等との連携	関係機関等との連携に関する文書	・関係機関等との協議会等の企画及び結果に関する文書 ・その他関係機関等との連携に関する文書	企画調整（被害者等施策）	関係機関等との連携	関係機関等との連携（〇〇年度）	３年	廃棄	
20	広報に関する事項	広報に関すること	広報の実施に関すること	・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。）	企画調整（庶務）	広報	広報に関する文書（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，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

盛岡保護観察所処遇部門　標準文書保存期間基準

（令和７年４月１日以降）

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	(1)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	処遇（法人等）	更生保護法人等（宿泊型保護事業）	許認可等（〇〇年度）	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	
						更生保護法人等（地域連携・助成事業、通所・訪問型保護事業）	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)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	処遇	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	
		(3)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	処遇	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	
		(4)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						
		(5)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・認人等調書の写し ・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						
2	更生保護法人等に関する事項	更生保護事業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	処遇（法人等）	更生保護法人等（宿泊型保護事業）	指導監督等（〇〇年度）	5年	廃棄	
						更生保護法人等（地域連携・助成事業、通所・訪問型保護事業）	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		更生保護法人等（宿泊型保護事業）	指導監督等（〇〇年度）	5年	廃棄	
						更生保護法人等（地域連携・助成事業、通所・訪問型保護事業）	指導監督等（〇〇年度）	５年	廃棄	
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	処遇	例規等の管理	例規等	常用	廃棄	
							内規、細則関係	常用	廃棄	

			②訓令・通知・通達	・処遇に関する事務連絡	処遇	処遇に関する事務連絡	処遇に関する事務連絡（〇〇年度）	３年	廃棄	
			③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	処遇	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	処遇	行政文書の管理	盛岡保護観察所処遇部門標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
4	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重要な経緯	特赦，特定の者に対する減刑又は刑の執行の免除等の上申の事務に関する文書	・恩赦上申書類を作成するための決裁文書 ・恩赦状の送付に関する文書 ・恩赦状の交付に関する文書 ・不相当の通知に関する文書 ・恩赦出願期間短縮上申書類を作成するための決裁文書 ・恩赦出願期間短縮の許可又は不許可の通知に関する文書	処遇（恩赦）	恩赦（特赦・減刑・刑の執行の免除・出願期間短縮）上申	恩赦（特赦・減刑・刑の執行の免除・出願期間短縮）上申記録（〇〇年）	１０年	廃棄	
				・共助刑減免上申書類を作成するための決裁文書 ・共助刑減免状の送付に関する文書 ・共助刑減免状の交付に関する文書 ・不相当の通知に関する文書	処遇（恩赦）	共助刑減免上申	共助刑減免上申記録（〇〇年）			
		特定の者に対する復権に関する重要な経緯	特定の者に対する復権の上申の事務に関する文書	・恩赦上申書類を作成するための決裁文書 ・恩赦状の送付に関する文書 ・恩赦状の交付に関する文書 ・不相当の通知に関する文書	処遇（恩赦）	恩赦（復権）上申	恩赦（復権）上申記録（〇〇年）	５年	廃棄	
		恩赦に係る事務の管理に関する重要な経緯	復権候補者名簿	・復権候補者名簿	処遇（恩赦）	事務管理	復権候補者名簿	常用	廃棄	
			恩赦上申簿	・恩赦上申簿	処遇（恩赦）	事務管理	恩赦上申簿（〇〇年）	文書内全ての案件について恩赦状交付日又は不相当通知日が定まる日に係る特定日以後１０年	廃棄	
		恩赦事務処理状況報告書の作成	恩赦事務処理状況報告書	・恩赦事務処理状況報告書	処遇（恩赦）	恩赦事務処理状況報告	恩赦事務処理状況報告書（〇〇年）	３年	廃棄	
5	保護観察、更生緊急保護、刑執行終了者等に対する援助、刑事施設又は少年院に収容中の者の	(1)生活環境の調整に関する重要な経緯	①収容中の者に対する生活環境の調整に関する個別記録	・刑事施設被収容者生活環境調整事件記録 ・少年院収容中の者の生活環境調整事件記録	処遇（生活環境調整事件）	刑事施設被収容者	刑事施設被収容者生活環境調整事件記録（〇〇年終了分）	事件が終結する日に係る特定日以後３年。ただし、保護観察付一部猶予者を除く仮釈放者（同一の庁における生活環境調整対象者に限る。）にあっては、仮釈放中の保護観察が終了する日に係る特定日以後１０年、保護観察付一部猶予者（同一の庁における生活環境調整対象者に限る。）にあっては、一部猶予期間中の保護観察が終了する日に係る特定日以後１０年、少年院仮退院者、特定保護観察処分少年又は保護観察付全部猶予者（いずれも同一の庁における生活環境調整対象者に限る。）にあっては、保護観察が終了する日に係る特定日以後５年、更生緊急保護対象者（同一の庁における保護観察事件の終結後に事務を開始した者を除き、同一の庁における生活環境調整対象者に限る。）にあっては、更生緊急保護が終了する日に係る特定日以後３年。	廃棄	
					処遇（生活環境調整事件）	少年院に収容中の者	少年に収容中の者の生活環境調整事件記録（〇〇年終了分）		廃棄	
			②裁判確定前の生活環境の調整に関する個別記録	・裁判確定前の生活環境調整事件記録	処遇（生活環境調整事件）	裁判確定前の保護観察付全部執行猶予者	裁判確定前の生活環境調整事件記録（〇〇年終了分）		廃棄	
			③勾留中の被疑者に対する生活環境の調整に関する個別記録	・勾留中の被疑者に対する生活環境調整事件記録	処遇（生活環境調整事件）	勾留中の被疑者	勾留中の被疑者に対する生活環境調整事件記録（〇〇年終了分）		廃棄	

5		(2)仮釈放中又は刑の一部の執行猶予の期間中の保護観察に関する重要な経緯	仮釈放中又は刑の一部の執行猶予の期間中の保護観察事件に関する個別記録	・保護観察事件記録	処遇（保護観察事件）	仮釈放者・保護観察付一部猶予者	保護観察事件記録(〇〇年終了分)	保護観察が終了する日に係る特定日以後１０年。ただし、仮釈放中の保護観察に引き続く一部猶予期間中の保護観察がある仮釈放者にあっては、刑の一部の執行猶予の期間中の保護観察が終了する日に係る特定日以後１０年。	廃棄	
		(3)仮釈放中又は刑の一部の執行猶予の期間中の保護観察以外の保護観察に関する重要な経緯	仮釈放中又は刑の一部の執行猶予の期間中の保護観察以外の保護観察事件に関する個別記録	・保護観察事件記録	処遇（保護観察事件）	保護観察処分少年	保護観察事件記録(〇〇年終了分)	保護観察が終了する日に係る特定日以後５年	廃棄	
					処遇（保護観察事件）	少年院仮退院者	保護観察事件記録(〇〇年終了分)	保護観察が終了する日に係る特定日以後５年	廃棄	
					処遇（保護観察事件）	保護観察付執行猶予者	保護観察事件記録(〇〇年終了分)	保護観察が終了する日に係る特定日以後５年	廃棄	
		(4)更生緊急保護に関する重要な経緯	更生緊急保護に関する個別記録	・更生緊急保護事件記録	処遇（更生緊急保護）	更生緊急保護対象者	更生緊急保護事件記録(〇〇年終了分)	事件が終結する日に係る特定日以後３年。ただし、保護観察付一部猶予者を除く仮釈放者（同一の庁における更生緊急保護対象者に限る。）にあっては、保護観察が終了する日に係る特定日以後１０年、保護観察付一部猶予者（同一の庁における更生緊急保護対象者に限る。）にあっては、一部猶予期間中の保護観察が終了する日に係る特定日以後１０年、少年院仮退院者、特定保護観察処分少年、保護観察付全部猶予者（いずれも同一の庁における更生緊急保護対象者に限る。）にあっては、保護観察が終了する日に係る特定日以後５年。	廃棄	
		(5)刑執行終了者等に対する援助に関する重要な経緯	刑執行終了者等に対する援助に関する個別記録	・刑執行終了者等援助事件記録	処遇（刑執行終了者等援助）	刑執行終了者等援助対象者	刑執行終了者等援助事件記録（〇〇年終了分）	事件が終結する日に係る特定日以後３年。ただし、更生緊急保護対象者（同一の庁における刑執行終了者等援助事件の終結後に更生緊急保護事件を開始した者に限る。）にあっては、更生緊急保護が終了する日に係る特定日以後３年。	廃棄	
		(6)更生保護に関する地域援助に関する重要な経緯	更生保護に関する地域援助に関する個別記録	・更生保護に関する地域援助に関する個別記録	処遇（更生保護に関する地域援助）	更生保護に関する地域援助支援対象者等	更生保護に関する地域援助支援対象者等個別記録	援助の措置をとった日に係る特定日以後３年	廃棄	
		(7)刑の執行停止中の者の保護に関する重要な経緯	刑の執行停止中の者の保護に関する個別記録	・刑の執行停止中の者の保護に関する事件記録	処遇(刑の執行停止中の者に対する措置)	刑の執行停止中の者	刑の執行停止中の者の保護に関する個別記録(〇〇年終了分)	事件が終結する日に係る特定日以後１０年	廃棄	
		(8)嘱託・共助に関する重要な経緯	嘱託・共助に関する個別記録	嘱託・共助事件記録	処遇（嘱託・共助）	嘱託・共助事件	嘱託・共助事件記録（〇〇年終了分）	事件が終結する日に係る特定日以後３年	廃棄	
		(9)事件の管理に関する経緯	①事件簿	・生活環境調整事件簿	処遇(事件管理)	各種事件簿	生活環境調整事件簿（〇〇年）	３年	廃棄	
				・保護観察事件簿	処遇(事件管理)	各種事件簿	保護観察事件簿（〇〇年）	３年	廃棄	
				・特殊事件簿	処遇(事件管理)	各種事件簿	特殊事件簿（〇〇年）	３年	廃棄	
				・更生緊急保護事件簿	処遇(事件管理)	各種事件簿	更生緊急保護事件簿（〇〇年）	３年	廃棄	
				・補導援護・救援護事件簿	処遇(事件管理)	各種事件簿	補導援護・救援護事件簿（〇〇年）	３年	廃棄	
				・補導援護・救援護事件簿	処遇(事件管理)	各種事件簿	更生指導事件簿（〇〇年）	３年	廃棄	

				・その他の事件簿	処遇(事件管理)	各種事件簿	その他の事件簿（〇〇年）	３年	廃棄	
				・その他の事件関係書類	処遇(事件管理)	各種事件簿	その他の事件関係書類（〇〇年）	３年	廃棄	
				・少年調査記録・少年簿関係書類	処遇(事件管理)	各種事件簿	少年調査記録・少年簿関係書類（〇〇年）	３年	廃棄	
			②文書保存簿	・事件関係文書保存簿	処遇(事件管理)	各種事件簿	事件関係文書保存簿（〇〇年）	最終の記載日に係る特定日以後１年	廃棄	
			③事件索引	・事件索引	処遇(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	
		(10)照会・回答	事件に関する照会・回答	・生活環境調整事件関係照会・回答 ・保護観察事件関係照会・回答 ・更生緊急保護・刑執行終了者等援助事件関係照会・回答 ・更生保護に関する地域援助関係照会・回答	処遇(事件管理)	照会・回答	事件等関係照会・回答（〇〇年度）	３年	廃棄	
					処遇(事件管理)	照会・回答	共助事件関係・入国管理局関係（〇〇年度）	３年	廃棄	
		(11)統計	事件に関する統計	・事件関係統計	処遇(事件管理)	統計	事件関係統計（〇〇年）	５年	廃棄	
		(12)会同・協議会	会同・協議会関係書類	・会同関係書類 ・協議会関係書類	処遇（処遇施策）	会同・協議会	会同・協議会関係書類（〇〇年度）	３年	廃棄	
5		(13)処遇施策	保護観察等に関する処遇施策	・集団処遇関係書類	処遇（処遇施策）	集団処遇	集団処遇関係書類（〇〇年）	５年	廃棄	
				・専門的処遇プログラム関係書類	処遇（処遇施策）	専門的処遇プログラム	専門的処遇プログラム関係書類（〇〇年）	５年	廃棄	
				・社会貢献活動関係書類	処遇（処遇施策）	社会貢献活動	社会貢献活動関係書類（〇〇年）	５年	廃棄	
				・社会参加活動関係書類	処遇（処遇施策）	社会参加活動	社会参加活動関係書類（〇〇年）	５年	廃棄	
				・直接処遇関係書類	処遇（処遇施策）	直接処遇	直接処遇関係書類（〇〇年）	５年	廃棄	
				・就労支援	処遇（処遇施策）	就労支援	就労支援（〇〇年度）	５年	廃棄	
					処遇（処遇施策）	就労支援	就労支援メニュー（〇〇年度）	５年	廃棄	
					処遇（処遇施策）	就労支援	就労支援事業所関係（〇〇年度）	５年	廃棄	
					処遇（処遇施策）	就労支援	刑務所出所者等就労奨励金（〇〇年度）	５年	廃棄	
					処遇（処遇施策）	就労支援	協力雇用主登録関係書類（〇〇年度）	登録が抹消された日に係る特定日以後５年	廃棄	
					処遇（処遇施策）	就労支援	協力雇用主（〇〇年度）	５年	廃棄	
				・高齢・障がい	処遇（処遇施策）	高齢・障がい	高齢・障がい（〇〇年度）	５年	廃棄	
					処遇（処遇施策）	高齢・障がい	特別処遇調査回答（〇〇年度）	５年	廃棄	
					処遇（処遇施策）	高齢・障がい	地域生活定着支援センター関係（〇〇年度）	５年	廃棄	
				・ＣＦＰ	処遇（処遇施策）	ＣＦＰ	ＣＦＰ（〇〇年度）	５年	廃棄	
				・薬物	処遇（処遇施策）	薬物	薬物（〇〇年度）	５年	廃棄	
				・入口支援	処遇（処遇施策）	入口支援	入口支援（〇〇年度）	５年	廃棄	

				・緊急的住居確保・自立支援対策	処遇（処遇施策）	自立準備ホーム	自立準備ホーム登録関係書類（〇〇年度）	登録が抹消された日に係る特定日以後５年	廃棄	
				・満期釈放者対策	処遇（処遇施策）	満期釈放者対策	満期釈放者対策（〇〇年度）	５年	廃棄	
				・居住支援	処遇（処遇施策）	居住支援（更生保護事業に関するものを除く。）	居住支援（〇〇年度）	５年	廃棄	
		(14)定期駐在報告	定期駐在の実施に関する報告関係書類	・定期駐在実施報告関係書類	処遇（事件報告）	定期駐在	定期駐在（〇〇年度）	３年	廃棄	
		(15)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	処遇（事件報告）	重要事件	重要事件報告関係書類	常用	廃棄	
		(16)手錠使用に関すること	手錠使用に関する帳簿	・手錠使用簿	処遇	管理するための帳簿	手錠使用簿	常用	廃棄	
6	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	処遇（法人等）	更生保護事業の助長（宿泊型保護事業）	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	
						更生保護事業の助長（地域連携・助成事業、通所・訪問型保護事業）	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	処遇（法人等）	更生保護事業の助長（宿泊型保護事業）	更生保護事業に従事する者の会議（〇〇年度）	３年	廃棄	
						更生保護事業の助長（地域連携・助成事業、通所・訪問型保護事業）	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	処遇（法人等）	更生保護事業の助長（宿泊型保護事業）	天皇誕生日御下賜金（〇〇年度）	５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	処遇（法人等）	更生保護事業の監督（宿泊型保護事業）	更生保護法人台帳（更生保護法人岩手保護院）	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	
						更生保護事業の監督（地域連携・助成事業、通所・訪問型保護事業）	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	処遇（法人等）	更生保護事業の監督（宿泊型保護事業）	更生保護施設整備（〇〇年度）	５年	廃棄	
			③寄附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	処遇（法人等）	更生保護事業の監督（宿泊型保護事業）	寄附金・助成金（〇〇年度）	５年	廃棄	
						更生保護事業の監督（地域連携・助成事業、通所・訪問型保護事業）	寄附金（〇〇年度）	３０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	・調査・研究関係書類	処遇（処遇）	調査研究	調査・研究・企画(学会・セミナー・研修会等)(〇〇年度)	５年	廃棄	
				・調査研究関係照会・回答	処遇（処遇）	調査研究	その他(一般報告)(〇〇年度)	５年	廃棄	
							その他(定期報告)(〇〇年度)	５年	廃棄	
		(2)研修企画	研修企画に関すること	・保護司研修関係書類	処遇（処遇）	研修企画に関すること	保護司の教養訓練(〇〇年度)	５年	廃棄	
8	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	・保護司会運営関係書類 ・保護司会連合会運営関係書類 ・更生保護大会関係書類	処遇（地域活動推進）	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	・更生保護女性会との連携関係書類	処遇（地域活動推進）	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	・ＢＢＳ会との連携関係書類	処遇（地域活動推進）	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	・その他団体との連携関係書類	処遇（地域活動推進）	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	
		(2)犯罪予防施策	犯罪予防施策	・社会を明るくする運動関係書類 ・犯罪予防活動関係書類	処遇（地域活動推進）	犯罪予防に関すること	犯罪予防施策（〇〇年度）	５年	廃棄	
9	地域連携の推進に関する事項	(1)地方公共団体との連携	①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	処遇（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地域再犯防止推進モデル事業の推進会議文書	・地方公共団体に設置された地域再犯防止推進モデル事業の推進会議で配布された資料及び議事録	地域連携推進	地方公共団体との連携	モデル事業会議（〇〇年度）	５年	移管	
		(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 ・更生保護に関する地域援助における地域支援ネットワークの構築に係る書類等	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	
10	その他	他に分類されない文書	処遇に関する文書	・各種案内。連絡等に関する文書	処遇（処遇）	その他	雑文書(〇〇年度)	１年	廃棄	

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

盛岡保護観察所社会復帰調整官室　標準文書保存期間基準

（令和７年４月１日以降）

	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	医療観察（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	医療観察（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	医療観察（行政文書の管理）	現行基準	盛岡保護観察所社会復帰調整官室標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
2	心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律の規定による精神保健観察その他の同法の対象者に対する地域社会における処遇並びに生活環境の調査及び調整に関する事項	(1) 医療観察（生活環境調査，生活環境調整又は精神保健観察に関する重要な経緯）	医療観察に関する個別記録	生活環境調査事件記録 生活環境調整事件記録 精神保健観察事件記録	医療観察（医療観察）	事件記録	医療観察事件記録（居住地）（〇〇年終結分）	医療観察が終結する日に係る特定日以後１０年。	廃棄	
							医療観察事件記録（入院地）（〇〇年終結分）	医療観察が終結する日に係る特定日以後１０年。	廃棄	
		(2) 共助に関する経緯	共助に関する個別記録	共助事件記録	医療観察（医療観察）	事件記録	共助事件記録（〇〇年終結分）	共助事件が終結する日に係る特定日以後３年。	廃棄	
		(3) 事件の管理に関する経緯	③事件簿	・緊急保護実施処理簿	医療観察（医療観察）	事件簿	緊急保護実施処理簿（〇〇年）	3年	廃棄	
				・同行状・鑑定入院命令等処理簿	医療観察（医療観察）	事件簿	同行状・鑑定入院命令等処理簿（〇〇年）	3年	廃棄	
		(4) 関係機関等との連携	①地域処遇に関する運営要領等作成・改正に関する文書	・地域処遇に関する運営要領等	医療観察（医療観察）	運営要領	岩手県医療観察制度運営要領	常用	廃棄	
							地域処遇に関する運営要領等作成・改正関係書類（〇〇年度）	１０年	廃棄	
			②都道府県又は市町村等との協議会等に関する文書	・運営連絡協議会等関係書類	医療観察（医療観察）	運営連絡協議会	岩手県医療観察制度運営連絡協議会実施要綱	常用	廃棄	
							運営連絡協議会（〇〇年度）	３年	廃棄	
			③普及啓発	・普及啓発活動に係る書類	医療観察（医療観察）	普及啓発	地域処遇協議会（〇〇年度）	３年	廃棄	
							普及啓発・地域処遇体制の拡充（〇〇年度）	３年	廃棄	
		(5) 調査研究及び研修	医療観察制度に関する調査研究	・調査・研究関係書類	医療観察（医療観察）	調査・研究	医療観察に関する調査・研究（〇〇年度）	10年	廃棄	
					医療観察（医療観察）	照会・回答・報告	医療観察に関する調査・照会（回答・報告）（〇〇年度）	3年	廃棄	
		(6) 協議会	①その他会同・協議会等	・会同・協議会関係書類	医療観察（医療観察）	会同・協議会	会同・協議会等（〇〇年度）	3年	廃棄	
							ブロック別医療観察制度連絡協議会（〇〇年度）	3年	廃棄	
			②各種研修	・各種研修書類	医療観察（医療観察）	研修（〇〇年度）	研修（〇〇年度）	3年	廃棄	
3	その他	社会復帰調整官室業務	社会復帰調整官室に関する書類	・社会復帰調整官室関係書類	医療観察（医療観察）	社会復帰調整官室	盛岡保護観察所医療観察制度業務実施要領	常用	廃棄	
							社会復帰調整官室の運営に関する書類（〇〇年度）	3年	廃棄	
							事務連絡等（〇〇年度）	３年	廃棄	

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。