福島保護観察所企画調整課　標準文書保存期間基準

最終改定　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	大分類	中分類	名称（小分類）	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
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 ・行政文書の開示の実施方法等申出書の写し	情報公開	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	①開示決定等に関する文書	・行政文書開示請求書	情報公開	行政文書の開示請求	行政文書開示請求書（〇〇年度受領分）	１年	廃棄	
			②開示の実施に関する文書	・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	行政文書の開示の実施法方法等申出書（〇〇年度受領分）	１年	廃棄	
			③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	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	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裁決書又は決定書	・裁決書の写し ・決定書の写し						
		(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	情報公開	訴訟	訴訟対応事務	訴訟が終結する日に係る特定日以後１０年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
			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						
				・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	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（〇〇年度決定分）	開示・訂正・利用停止決定等の効力が消滅する日に係る特定日以後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	①開示・訂正・利用停止決定等に関する文書	・保有個人情報開示・訂正・利用停止請求書	個人情報保護	保有個人情報開示・訂正・利用停止請求手続	請求書	１年	廃棄	
				・補正等を求めた通知書（開示請求窓口である個人情報保護係が起案した文書） ・補正等を求めた通知書の写し（案件を担当する局部課から回付を受けた文書）						
			②開示の実施に関する文書	・保有個人情報の開示の実施方法等申出書	個人情報保護	保有個人情報開示・訂正・利用停止請求手続	保有個人情報の開示の実施方法等申出書			
			③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等に関する合議（協議）整理簿 ・保有個人情報開示請求案件管理簿	個人情報保護	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	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不服申立て書	・異議申立書の写し ・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裁決書又は決定書	・裁決書の写し ・決定書の写し						
2	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	法人等	許認可等	許認可等	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	

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	大分類	中分類	名称（小分類）	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
		(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	情報公開	行政文書の開示請求	開示決定等（〇〇年度決定分）	開示決定等の効力が消滅する日に係る特定日以後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	①開示決定等に関する文書	・行政文書開示請求書	情報公開	行政文書の開示請求	行政文書開示請求書（〇〇年度受領分）	１年	廃棄	
			②開示の実施に関する文書	・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	行政文書の開示の実施方法等申出書（〇〇年度受領分）	１年	廃棄	
			③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	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	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	情報公開	訴訟	訴訟対応事務	訴訟が終結する日に係る特定日以後１０年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
			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	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	庶務	記録	人事記録移管	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	庶務	記録	人事記録追加記入申立書	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	庶務	任用	試験採用	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	庶務	任用	選考採用	５年	廃棄	
			③障害者雇用に関する文書	・障害者の採用に関する文書	庶務	任用	障害者雇用	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	庶務	任用	府省間配置転換	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	庶務	任用	退職	３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	庶務	任用	再任用（〇〇年度終了分）	再任用の終了した日から起算して３年	廃棄	人事

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	大分類	中分類	名称（小分類）	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
	(6)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	庶務	任用	勤務延長に関する同意書・申請書	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から起算して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 ・赴任出発・着任届	庶務	任用	人事異動	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	庶務	服務	懲戒等	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	庶務	服務	苦情相談等	３年	廃棄	
	(9)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	・勤務時間・休日・休暇に関する文書	庶務（勤務時間・休暇）	勤務時間法に基づく承認	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った日又は勤務時間に関する定めによらなくなった日から起算して３年	廃棄	人事
			・福島自立更生促進センター宿直業務に関するシフト決定 ・シフト変更願	庶務（勤務時間・休暇）	センターシフト	福島自立更生促進センター宿直業務に関するシフト決定及び変更等	３年	廃棄	
		②出勤に関する文書	・出勤簿	庶務（勤務時間・休暇）	出勤簿	出勤簿（〇〇年）	５年	廃棄	人事
		③超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿 ・時間外勤務事前申告簿	庶務（勤務時間・休暇）	超過勤務命令	超過勤務等命令簿	５年１月	廃棄	人事
						時間外勤務事前申告簿	５年	廃棄	
		④休暇に関する文書	・休暇簿	庶務（勤務時間・休暇）	休暇簿	休暇簿（〇〇年）	３年	廃棄	人事
		⑤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	庶務（勤務時間・休暇）	週休日の振替・代休日の指定	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	庶務（勤務時間・休暇）	早出遅出勤務等	早出遅出勤務等（〇〇年）	３年	廃棄	人事
		⑥外勤簿	・外勤簿	庶務（勤務時間・休暇）	外勤簿	外勤簿	５年	廃棄	
		⑦テレワークに関する文書	・テレワーク勤務管理表	庶務（勤務時間・休暇）	勤務時間・休暇	テレワーク勤務管理（〇〇年）	３年	廃棄	人事
	(10)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	庶務	服務	休職	休職の終了した日の属する年度の翌年度の初日から起算して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	庶務	服務	自己啓発等休業承認	自己啓発休業の終了した日の翌日から起算して３年	廃棄	人事

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	大分類	中分類	名称（小分類）	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
		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	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の終了した日から起算して３年	廃棄	人事
	(11)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	庶務	服務	兼業許可申請（〇〇年度終了分）	兼業の終了した日から起算して３年	廃棄	人事
	(12)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	庶務	服務	倫理関係各種報告書等	提出期限の末日から起算して５年	廃棄	人事
		②倫理関係各種申請に関する文書	・申請書	庶務	服務	倫理関係各種申請書等	５年	廃棄	
	(13)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	庶務	労務	職員団体	３年	廃棄	
			・許可	庶務	労務	専従及び短期従事許可	申請に係る期間の末日の翌日から起算して３年	廃棄	人事
	(14)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	庶務	人事評価	人事評価記録書	実施権者の確認の日の翌日から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	庶務	人事評価	人事評価制度	５年	廃棄	
	(15)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	庶務（給与）	俸給決定	昇格	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	庶務（給与）	俸給決定	昇給	５年	廃棄	
			・職員の昇給に関する名簿	庶務（給与）	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	庶務（給与）	俸給決定	俸給の是正	５年	廃棄	
		④手当届出・手当認定簿	・各種届 ・各種認定簿	庶務（給与）	手当	〇〇届・〇〇手当認定簿	届出又は支給要件を具備しなくなった日から起算して５年１月	廃棄	人事
			・広域異動手当関係書類	庶務（給与）	手当	広域異動手当	確認に係る要件を具備しなくなった日から５年	廃棄	人事
			・管理職員特別勤務手当関係書類	庶務（給与）	手当	管理職特別勤務手当	５年１月	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	庶務（給与）	手当	児童手当	５年	廃棄	
		⑥給与の支給に関する文書	・職員別給与簿	庶務（給与）	給与簿	職員別給与簿（〇〇年）	１０年	廃棄	
			・基準給与簿	庶務（給与）	給与簿	基準給与簿（〇〇年）	１０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	大分類	中分類	名称（小分類）	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				・勤務時間報告書	庶務（給与）	給与の支給	勤務時間報告書	５年	廃棄	
				・賃金職員手当支給調書	庶務（給与）	給与の支給	賃金職員手当支給調書	５年	廃棄	
		(16)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	庶務	再就職	再就職に関する届出	３年	廃棄	
		(17)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	庶務	研修	研修	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	庶務	研修	自庁研修	３年	廃棄	
			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	庶務	研修	研修調査・報告	３年	廃棄	
		(18)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	庶務	私事渡航	私事渡航承認	１年	廃棄	
		(19)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	庶務	身分証明書	身分証明書管理	３年	廃棄	
4	訓令及び通達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	訓令又は通達の制定又は改廃に関する文書	・上申書 ・訓令案、通達案 ・理由、新旧対照条文、参照条文等	庶務	訓令又は通達（組織）	福島保護観察所事務分掌規程の制定又は改廃に関する文書	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（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	会計	契約	契約	５年	廃棄	
		(2)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	会計	歳出	支出決定簿	５年	廃棄	
				・出張に関する文書	会計	出張	出張に関する文書（〇〇年度）	５年	廃棄	
				・旅行命令簿	会計	出張	旅行命令簿	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	会計	計算証明	前渡資金出納計算書	５年	廃棄	
				・前渡資金出納計算書証拠書類	会計	計算証明	前渡資金出納計算書証拠書類	５年	廃棄	
				・請求書	会計	歳出	請求書	５年	廃棄	
				・検査調書	会計	歳出	検査調書	５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	大分類	中分類	名称（小分類）	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				・旅費精算請求書	会計	歳出	旅費精算請求書	５年	廃棄	
			③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	・予算示達	会計	歳出	予算示達	５年	廃棄	
		(3)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	会計	資金前渡	現金出納簿	５年	廃棄	
				・前渡資金科目整理簿	会計	資金前渡	前渡資金科目整理簿	５年	廃棄	
		(4)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	・物品増減及び現在額報告書	会計	決算	物品増減及び現在額報告書	５年	廃棄	
				・物品管理計算書	会計（物品管理）	計算証明	物品管理計算書	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	会計（物品管理）	物品管理簿	物品管理簿	５年	廃棄	
			③①から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、IC乗車券の使用実績等に関する帳簿	・ＩＣ乗車券等使用整理簿	会計	管理するための帳簿	IC乗車券等使用整理簿	５年	廃棄	
			④①から③に掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書	・納品書 ・受領書	会計（物品管理）	納品	納品書	５年	廃棄	
		(5)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	・物品取得請求書・同通知書・供用物品請求書	会計（物品管理）	取得	物品取得請求書･同通知書･供用物品請求書	３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	会計（物品管理）	修繕	物品修繕(改造)請求書･同通知書	１年	廃棄	
		(6)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）	会計	契約	一般競争(指名競争)参加資格申請書(物品製造等)	３年	廃棄	
		(7)決算に関する経緯(前渡資金の出納及び保管)	小切手・国庫金の振出に関する書類	・払出決議書	会計	資金前渡	払出決議書	３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	大分類	中分類	名称（小分類）	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
	(8)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	・物品分類換承認申請書・同通知書	会計（物品管理）	分類換	物品分類換承認申請書･同通知書（〇〇年度）	１年	廃棄	
			・管理換物品引渡通知書	会計（物品管理）	管理換	管理換物品引渡通知書	１年	廃棄	
		②物品の供用に関する書類	・物品供用証	会計（物品管理）	使用者管理	物品供用証	１年	廃棄	
			・物品管理換承認通知書	会計（物品管理）	供用換	物品供用換申請書	１年	廃棄	
		③物品の返納に関する書類	・物品返納報告書・物品返納命令書	会計（物品管理）	返納	物品返納報告書･物品返納命令書	１年	廃棄	
		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	会計（物品管理）	売払	物品売払(貸付)措置請求書･通知書	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	会計（物品管理）	譲与・譲受	物品の無償貸付及び譲与･譲受書類	３年	廃棄	
		⑥物品の受領命令に関する文書	・物品受領命令書	会計（物品管理）	供用	物品受領命令書	１年	廃棄	
		⑦物品の不用決定に関する文書	・不用決定承認申請書 ・不用決定書	会計（物品管理）	不用決定	物品不用決定承認申請書･不用決定書	１年	廃棄	
		⑧物品の廃棄措置請求に関する文書	・物品廃棄措置請求書	会計（物品管理）	廃棄	物品廃棄措置請求書	１年	廃棄	
		⑨被服給与に関する文書	・被服給与調書 ・被服給与受領書	会計（物品管理）	被服給与	被服給与調書･受領書	１年	廃棄	
		⑩官庁会計システム入力書類	・物品管理情報修正決議書	会計（物品管理）	管理情報修正	物品管理情報修正決議書	１年	廃棄	
	(9)経理事故に関する事項	経理事故の発生に関する文書	・経理事故発生報告書	会計（物品管理）	経理事故報告等	物品の亡失(官用車の事故等)	５年	廃棄	
				会計	経理事故報告等	経理事故発生報告書	５年	廃棄	
	(1)～(9)以外の会計に関する経緯	①保護司実費弁償金支給に関する文書	・保護司組織活動費請求書	会計	保護司実費弁償金	保護司組織活動費	５年	廃棄	
			・補導費支給整理簿	会計	保護司実費弁償金	補導費等支給整理簿	５年	廃棄	
			・特殊事務処理保護司日誌	会計	保護司実費弁償金	特殊事務処理保護司日誌等	５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	大分類	中分類	名称（小分類）	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				・生活環境調整費 ・保護司研修等出席実費	会計	保護司実費弁償金	生活環境調整費・保護司研修等出席実費	５年	廃棄	
				・四半期払	会計	保護司実費弁償金	四半期払（補導費等）	５年	廃棄	
				・関係機関等の連携活動実施経費	会計	保護司実費弁償金	関係機関等の連携活動実施経費	５年	廃棄	
				・保護司実費弁償金の請求等に関する委任状	会計	保護司実費弁償金	保護司実費弁償金の請求等に関する委任状	５年	廃棄	
			②その他関係機関等への支出に関する文書	・支出伺い	会計	会計（その他）	諸謝金	５年	廃棄	
				・更生保護委託費請求書	会計	会計（その他）	更生保護委託費	５年	廃棄	
				・旅行伺い ・旅費精算請求書	会計	会計（その他）	関係機関による旅行	５年	廃棄	
				・刑務所出所者等就労奨励金請求書	会計	会計（その他）	刑務所出所者等就労奨励金	５年	廃棄	
			③その他会計に関する書類	・自動車管理使用簿	会計	管理するための帳簿	自動車管理使用簿	５年	廃棄	
				・自動車用燃料等受払票	会計	管理するための帳簿	自動車用燃料等受払票	５年	廃棄	
				・テレビ会議システム利用簿	会計	管理するための帳簿	テレビ会議システム利用簿	１年	廃棄	
				・物品貸出簿	会計	管理するための帳簿	物品貸出簿	１年	廃棄	
				・ETCカード管理簿	会計	管理するための帳簿	ETCカード管理簿	１年	廃棄	
				・会計事務職員等会議	会計	会計（その他）	会計事務職員等会議	３年	廃棄	
				・他機関への報告・回答に関する文書	会計	会計（その他）	報告・照会	５年	廃棄	
6	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	法人等	更生保護法人等（連絡助成事業、一時保護事業）	指導監督等	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						

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	大分類	中分類	名称（小分類）	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
7	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	庶務（栄典・表彰）	栄典・表彰	栄典表彰台帳	３０年	廃棄	
					庶務（栄典・表彰）	叙勲・褒章	定例叙勲（〇〇年春・秋）	１０年	廃棄	
					庶務（栄典・表彰）	叙勲・褒章	死亡者叙位・叙勲	１０年	廃棄	
					庶務（栄典・表彰）	叙勲・褒章	高齢者叙勲	１０年	廃棄	
					庶務（栄典・表彰）	叙勲・褒章	褒章（〇〇年春・秋）	１０年	廃棄	
					庶務（栄典・表彰）	表彰（保護司）	〇〇表彰	１０年	廃棄	
					庶務（栄典・表彰）	表彰（保護司）	〇〇感謝状	１０年	廃棄	
					庶務（栄典・表彰）	表彰（保護司）	保護司特別功労章	１０年	廃棄	
					庶務（栄典・表彰）	表彰（BBS・更生保護女性会等）	BBS会員表彰	１０年	廃棄	
					庶務（栄典・表彰）	表彰（BBS・更生保護女性会等）	更生保護女性会員表彰	１０年	廃棄	
					庶務（栄典・表彰）	表彰（職員表彰）	職員表彰	１０年	廃棄	
8	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	例規	例規等の管理	例規等（常用）	常用（無期限）	廃棄	
				・その他例規に関する書類	例規	例規等の管理	その他例規に関する書類	１年	廃棄	
			②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 ・他庁からの行政文書の管理に関する照会・回答	行政文書の管理	文書管理	行政文書管理	３年	廃棄	
			③取得した文書の管理を行うための帳簿	・特殊取扱郵便物・電報接受簿	行政文書の管理	管理するための帳簿	特殊取扱郵便物・電報接受簿	５年	廃棄	
			④郵便に関する帳簿	・郵便差出簿	庶務	管理するための帳簿	郵便差出簿	１年	廃棄	
				・郵便切手の受払に関する文書	庶務	管理するための帳簿	郵便切手受払簿	１年	廃棄	
			⑤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	行政文書の管理	標準文書保存期間基準	制定・改正	１０年	廃棄	
				・標準文書保存期間基準	行政文書の管理	現行基準	福島保護観察所企画調整課標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
9	行政の情報化に関する事項	情報システムの整備・運用に関する重要な経緯（ただし自己の庁で起案したもの。）	情報システム（保護）の運用等に関する文書	・運用報告書 ・障害報告書 ・調達資料 ・議事録 ・システム（K-WAN、事件管理等）稼動維持資料	情報システム運用・管理	情報システム	情報システム稼動維持資料	５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	大分類	中分類	名称（小分類）	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
10	情報セキュリティ対策の運用に関する事項	(1)情報セキュリティ体制の整備に係る重要な経緯	①体制の整備に係る文書	・連絡網の整備に係る照会・回答 ・所管情報システムの緊急連絡網	情報セキュリティ	体制の整備	連絡網・緊急連絡網	５年	廃棄	
			②情報セキュリティ体制が記録された文書	・連絡網の整備に係る報告						
		(2)情報セキュリティ関係規程に基づく許可申請（届出）又は報告等	許可申請（届出）又は障害発生報告書	・許可申請・届出等 ・障害発生報告書 ・障害等の再発防止策に関する報告・申請書 ・公表資料（想定問答）	情報セキュリティ	情報セキュリティ関係規程に基づく許可申請（届出）又は報告等	情報セキュリティ関係規程に基づく許可申請（届出）又は報告等	３年	廃棄	
		(3)情報セキュリティに関する文書	情報セキュリティに係る照会・回答 定期監査の実施に係る文書	・情報セキュリティに係る照会・回答 ・定期監査の実施に係る文書	情報セキュリティ	情報セキュリティ	情報セキュリティ	３年	廃棄	
11	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	監査	監査	事務監査	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）	監査	検査	検査結果報告書（会計検査院）	５年	廃棄	
				・検査関係書類	監査	検査	検査	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	監査	検査	給与簿監査	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	会計	国有財産	国有財産台帳	用途撤廃の日に係る特定日以後５年	廃棄	
			②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	会計	国有財産	国有財産の増減等に関する文書	５年	廃棄	
			③国有財産の管理のうち、庁舎の施設・設備に関すること	・庁舎の維持及び保存に関する文書	会計	国有財産	官庁施設保全	５年	廃棄	
			④その他国有財産に関する書類	・受領文書等	会計	国有財産	国有財産	３年	廃棄	
13	公務員宿舎に関する事項	公務員宿舎の入退居及び現況に関する経緯	①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	会計	公務員宿舎	公務員宿舎入退去関係書類	５年	廃棄	
			②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	会計	公務員宿舎	宿舎の明渡に関する文書	３年	廃棄	
			③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	会計	公務員宿舎	宿舎の使用料に関する文書	３年	廃棄	
			④公務員宿舎の現況に関する文書	・宿舎現況調査 ・省庁別宿舎現況調査 ・国家公務員住宅事情調査	会計	公務員宿舎	宿舎の現況に関する文書	３年	廃棄	
14	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	庶務（保護司）	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	１０年	廃棄	
							保護区及び保護区定数原簿	常用	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	大分類	中分類	名称（小分類）	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
			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 ・保護司選考会に関する文書	庶務（保護司）	保護司の委嘱・解嘱等	保護司選考会	１０年	廃棄	
				・保護司選考会の委員に関する文書	庶務（保護司）	保護司の委嘱・解嘱等	保護司選考会委員の委嘱・解嘱等	１０年	廃棄	
				・保護司の解嘱・死亡・住所変更等に関する文書	庶務（保護司）	保護司の委嘱・解嘱等	保護司の解嘱・死亡・住所変更等	１０年	廃棄	
				・保護司異動報告 ・保護司異動報告書	庶務（保護司）	定期報告	保護司関係定期報告	３年	廃棄	
				・特殊事務処理保護司の指名・解除に関する文書	庶務（保護司）	管理するための帳簿	特殊事務処理保護司の指名・解除	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	庶務（保護司）	保護司の人事記録	保護司の人事記録（〇〇年度退任分）	退任した日から起算して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	庶務（保護司）	管理するための帳簿	保護司証票発行簿（常用）	常用	廃棄	
15	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	法人等	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	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	法人等	更生保護事業の助長	更生保護事業に従事する者の会議	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 ・役員の異動に関する文書	法人等	更生保護法人台帳	更生保護法人台帳	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	役員異動届等	１０年	廃棄	
			②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	法人等	更生保護事業の監督	寄附金	３０年	廃棄	
			③更生援助金の交付に関する文書	・更生援助金交付申請に関する意見書	法人等	更生保護事業の監督	更生援助金	５年	廃棄	
16	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	庶務	庁務運営に関する基本的事項	庁舎管理等	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	庶務	庁務運営に関する基本的事項	業務運営等	５年	廃棄	
				・事務分掌表 ・配席図 ・職員配置表	庶務	庁務運営に関する基本的事項	事務分掌表・配席図	５年	廃棄	
				月次職員会議の議事録	庶務	庁務運営に関する基本的事項	職員会議録	３年	廃棄	
17	公印の管理に関する事項	公印の作成・改廃に関する文書	公印の作成・改廃に関する申請	・公印簿 ・公印届 ・公印の印影印刷の承認申請	庶務	公印	公印簿	３０年	廃棄	
18	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	庶務	健康・安全管理	健康診断事後措置記録票（〇〇年度離職）	離職した日から起算して５年	廃棄	人事

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	大分類	中分類	名称（小分類）	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
			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	庶務	健康・安全管理	健康安全管理規程	報告に係る規程の効力が失われるまでの間	廃棄	人事
			③一般定期健康診断に関する文書	・一般定期健康診断の実施に関する文書 ・一般定期健康診断の結果に関する文書	庶務	健康・安全管理	一般定期健康診断	５年	廃棄	
			④職員の健康管理・安全管理に関する文書	・国家公務員福利厚生基本計画実施状況報告書等	庶務	健康・安全管理	健康・安全管理	５年	廃棄	
			⑤新型コロナウイルス感染拡大防止に向けた取組等	・新型コロナウイルス感染症対策関連（関係団体連絡） ・新型コロナウイルス感染症対策（テレワーク等）	庶務	健康・安全管理	新型コロナウイルス感染症対策関連（通知等）（〇〇年度）	５年	移管	
				・職員に係る感染報告	庶務	健康・安全管理	新型コロナウイルス感染症対策関連（感染状況等）（〇〇年度）	３年	廃棄	
		(2)長期休暇者・休職者等の職場復帰支援に関する業務	長期休暇者・休職者等の職場復帰に関する文書	・試し出勤プラン計画 ・試し出勤の実施に関する文書 ・職場復帰プラン実施申出書	庶務	健康・安全管理	職場復帰支援	５年	廃棄	
		(3)法務省共済組合に関する業務	法務省共済組合の加入・脱退・登録情報変更に関する文書	・長期組合員資格取得届 ・被扶養者申告書 ・組合員証等記載事項変更申告書	庶務	福利厚生	共済組合関係	５年	廃棄	
		(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関する文書	・災害報告書 ・補償請求書 ・福祉事業申請書	庶務	災害補償	災害補償	完結の日から５年	廃棄	
19	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 ・配布資料	庶務	会同	委員長・所長会同	１年	廃棄	
							企画調整課長会同	１年	廃棄	
							信夫会・官公衙長連絡会	１年	廃棄	
20	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	庶務	割引証	被救護者旅客運賃割引証受払報告書	３年	廃棄	
				受領書	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			
21	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	庶務	統計・調査・報告	人事統計	１年	廃棄	
22	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	庶務	防災管理	消防計画・防災管理	５年	廃棄	
23	会計機関に関する事項	(1)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	会計	会計機関	発令簿	１０年	廃棄	
		(2)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	会計	会計機関	引継書	３年	廃棄	
		(3)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	会計 （物品管理）	物品定期・交替・随時検査書	検査書	５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	大分類	中分類	名称（小分類）	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
24	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	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	５年	廃棄	
				・保護司の研修に関する資料	地域活動推進	更生保護に関する各種団体に関すること	保護司の教養訓練			
			②更生保護女性会	・更生保護女性会との連携関係書類	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			
			③ＢＢＳ会	・ＢＢＳ会との連携関係書類	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			
			④その他団体	・その他団体との連携関係書類	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			
		(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	地域活動推進	犯罪予防に関すること	犯罪予防施策	５年	廃棄	
		(3)更生保護大会	更生保護大会	福島県更生保護大会開催に係る文書	地域活動推進	更生保護大会	福島県更生保護大会	１０年	廃棄	
25	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	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	３年	廃棄	
		(2)心情等の伝達に関する事務の実施	心情等の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 ・心情等の伝達に係る求意見書を作成するための決裁文書	被害者等施策	心情等の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）	心情等伝達の嘱託に係る事務	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	被害者等施策	相談・支援	相談・支援記録書	５年	廃棄	
				・相談・支援実施結果記録	被害者等施策	相談・支援	相談・支援実施結果記録（〇〇年）			
		(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	被害者等施策	管理するための帳簿	被害者等申出書回付簿	常用	廃棄	
			②通知希望申出書取扱簿	・通知希望申出書取扱簿	被害者等施策	管理するための帳簿	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）	被害者等施策	管理するための帳簿	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）	被害者等施策	管理するための帳簿	被害者等事務嘱託受理簿			
			⑤心情等伝達事務処理簿	・心情等伝達事務処理簿	被害者等施策	管理するための帳簿	心情等伝達事務処理簿			
		(5)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	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	１０年	廃棄	
		(6)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	被害者等施策	関係機関等との連携	関係機関等との連携	３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	大分類	中分類	名称（小分類）	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
26	東日本大震災に関する事項	東日本大震災に対応するために行なわれた業務	東日本大震災に対応するために行なわれた業務に関する文書	・被災者義援金に関する文書 ・被災状況に関する照会及び回答 ・更生保護拠点に関する文書	東日本大震災	震災対応	東日本大震災関係	１０年	廃棄	歴史公文書として移管の可能性あり
27	外部からの視察対応に関する事項	外部からの視察に対応するための業務	外部からの視察に対応するための業務に関する文書	・説明資料 ・日程調整	庶務	視察	視察資料	３年	廃棄	
28	保有する情報の公開に関する事項	(1)情報公開に関する業務	情報公開に関する文書	・情報公開に関する照会・回答 ・行政機関情報公開法施行状況調査に関する文書	情報公開	情報公開	情報公開	３年	廃棄	
		(2)個人情報保護に関する業務	①個人情報保護に関する照会・回答	・個人情報保護に関する照会・回答 ・行政機関個人情報保護法施行状況調査に関する文書	個人情報保護	個人情報保護	個人情報保護	３年	廃棄	
			②処遇等関係保有個人情報の持出に関する文書	・処遇等関係保有個人情報の町外への持出許可申出書	個人情報保護	個人情報保護	処遇等関係保有個人情報持出に係る申請	３年	廃棄	
29	公益通報等の対応並びに公益通報等の通報者及び相談者の保護に関する事項	公益通報等に関すること	公益通報等対応（各庁責任者）	・公益通報等対応経過把握票 ・送付書	公益通報等の対応・保護	公益通報等対応	公益通報等対応（各庁責任者）	５年	廃棄	
30	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	地域連携推進（再犯防止施策）	地方公共団体との連携（再犯防止施策）	地方公共団体との連携（再犯防止施策）	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（再犯防止施策）	地方公共団体との連携（再犯防止施策）	モデル事業会議	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	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	
31	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文書	・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。

福島保護観察所処遇部門　標準文書保存期間基準

最終改定　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	大分類	中分類	名称（小分類）	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
1	法人の権利義務の得喪及びその経緯	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	法人	許認可等	許認可等（常用）	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	独立行政法人等に関する事項	独立行政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	法人	更生保護事業の監督	指導監督等	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	例規	例規等の管理	例規等	常用	廃棄	
				・その他例規に関する書類	例規	例規等の管理	その他例規に関する書類	１年	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	行政文書の管理	標準文書保存期間基準	制定・改正	１０年	廃棄	
				・標準文書保存期間基準	行政文書の管理	現行基準	福島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	(1)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	恩赦	恩赦上申記録	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	共助刑減免	共助刑減免上申記録	共助刑減免上申記録（〇〇年）	１０年	廃棄	
		(2)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	恩赦	恩赦上申記録	恩赦（復権）上申記録（〇〇年）	５年	廃棄	
		(3)恩赦に係る事務の管理に関する重要な経緯	①復権候補者名簿	・復権候補者名簿	恩赦	復権候補者名簿	復権候補者名簿（〇〇年）	常用	廃棄	
			②恩赦事務管理簿	・恩赦事務管理簿	恩赦	・恩赦事務管理簿	恩赦事務管理簿（〇〇年事案完結）	１０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	大分類	中分類	名称（小分類）	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
		(4)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	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）	１０年	廃棄	
5	保護観察、更生緊急保護及び刑事施設、少年院又は婦人補導院に収容中の者の生活環境の調整に関する事項	(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・婦人補導院に収容中の者の生活環境調整事件記録	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（〇〇年終結）	事件が終結する日に係る特定日以後３年。ただし、仮釈放者又は保護観察付一部猶予者（引き続く保護観察事件記録を保存する者に限る。）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、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又は婦人補導院仮退院者（引き続く保護観察事件記録を保存する者に限る。）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	
					生活環境調整事件	少年院・婦人補導院に収容中の者	少年・婦人補導院に収容中の者の生活環境調整事件記録（〇〇年終結）			
			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	生活環境調整事件	裁判確定前の保護観察付全部猶予者	裁判確定前の生活環境調整事件記録（〇〇年終結）			
		(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	保護観察事件	仮釈放者又は保護観察付一部猶予者	３号観察事件記録（〇〇年終結）	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	保護観察事件	保護観察処分少年	1号観察事件記録（〇〇年終結）	保護観察が終了する日に係る特定日以後５年	廃棄	
					保護観察事件	少年院仮退院者	２号観察事件記録（〇〇年終結）			
					保護観察事件	保護観察付全部猶予者	４号観察事件記録（〇〇年終結）			
					保護観察事件	婦人補導院仮退院者	５号観察事件記録（〇〇年終結）			
		(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	更生緊急保護	更生緊急保護	更生緊急保護事件記録(〇〇年終結)	事件が終結する日に係る特定日以後３年。ただし、仮釈放者又は保護観察付一部猶予者（申出の対象となる刑に係る保護観察事件記録を保存する者に限る。）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、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又は婦人補導院仮退院者（申出の対象となる刑又は保護処分に係る保護観察事件記録を保存する者に限る。）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	
					更生緊急保護	更生緊急保護(仮釈放者)	更生緊急保護事件記録(仮釈放者)(〇〇年終結)			
					更生緊急保護	更生緊急保護(少年院仮退院者・保護観察付執行猶予者・婦人補導院仮退院者)	更生緊急保護事件記録(少年院仮退院者・保護観察付執行猶予者・婦人補導院仮退院者)(〇〇年終結)			
		(5)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	嘱託・共助	嘱託・共助事件	共助事件記録(〇〇年終結)	事件が終結する日に係る特定日以後３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	大分類	中分類	名称（小分類）	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
		(6)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				事件が終結する日に係る特定日以後１０年	廃棄	
		(7)事件の管理に関する経緯	事件簿	・嘱託・共助事件簿 ・特殊事件簿 ・更生緊急保護事件簿 ・補導援護・救援護事件簿	事件管理	各種事件簿	事件簿（〇〇年）	３年	廃棄	
			少年調査記録・少年簿関係書類	・少年調査記録・少年簿関係書類	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事件管理の点検	・組織的な事件管理実施要領に基づく報告書等	事件管理	事件管理	組織的な事件管理	３年	廃棄	
		(8)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 ・更生緊急保護事件関係	事件管理	照会・回答	事件関係照会・回答	３年	廃棄	
		(9)統計	①事件に関する統計	・事件関係統計	事件管理	統計	事件関係統計（〇〇年）	５年	廃棄	
			②更生保護施設に関する統計	・至道会関係統計	事件管理	統計	至道会関係統計（〇〇年）	５年	廃棄	
		(10)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	処遇施策	会同・協議会	会同・協議会	３年	廃棄	
		(11)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	処遇施策	集団処遇	集団処遇	５年	廃棄	
				・自立準備ホーム関係書類	処遇施策	自立準備ホーム	自立準備ホーム			
				・社会貢献活動関係書類	処遇施策	社会貢献活動	社会貢献活動			
				・就労支援関係書類 ・就労支援機構との連絡調整関係 ・協力雇用主との連絡調整関係	処遇施策	就労支援	就労支援			
							協力雇用主			
				・特別調整関係書類	処遇施策	特別調整	特別調整			
				・薬物処遇関係書類	処遇施策	薬物処遇	薬物処遇			
				・入口支援関係書類	処遇施策	入口支援	入口支援			
				・ＣＦＰ関係書類	処遇施策	ＣＦＰ	ＣＦＰ関係	３年	廃棄	
		(12)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	事件報告	定期駐在	定期駐在実施報告	３年	廃棄	
		(13)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	事件報告	重要事件	重要事件報告	事件が終結する日に係る特定日以後１０年	廃棄	
		(14)手錠使用に関すること	手錠使用に関する書類	・手錠使用簿	処遇	管理するための帳簿	手錠使用簿（常用）	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	法人	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	５年	廃棄	
					処遇	保護司	保護司の教養訓練	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	法人	更生保護事業の助長	更生保護事業に従事する者の会議	３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	大分類	中分類	名称（小分類）	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
			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	法人	更生保護事業の助長	天皇誕生日御下賜金	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	法人	更生保護法人台帳	更生保護法人台帳（常用）	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	法人	更生保護事業の監督	更生保護施設整備	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	法人	更生保護事業の監督	寄附金	５年	廃棄	
			④更生保護施設至道会入所者の処遇に関する文書	・窃盗防止・更生支援プログラム関係書類	法人	更生保護事業の監督	至道会処遇関係	５年	廃棄	
7	更生保護の調査研究及び研修に関する事項	調査研究	更生保護に関する調査研究	・調査・研究関係書類 ・関係機関からの研修受託関係書類	処遇	調査研究に関すること	調査･研究･企画	５年	廃棄	
				・調査研究関係照会・回答	処遇	調査研究に関すること	その他	５年	廃棄	
				・調査・研究関係書類（更生保護施設関係）	処遇	調査研究に関すること	調査研究（更生保護施設関係）	５年	廃棄	
8	福島自立更生促進センターの運営及び処遇に関する事項	(1)福島自立更生促進センターの運営に関すること	①福島自立更生促進センターの運営に関する文書	・運営連絡協議会の開催に関する文書	センター（運営）	運営	運営連絡会議	５年	廃棄	
				・調理・給食に関する文書	センター（運営）	運営	調理給食	３年	廃棄	
			②福島自立更生促進センターの広報等に関すること	福島自立更生促進センターの広報等に関する文書	センター（運営）	広報	広報	５年	廃棄	
					センター（運営）	広報	視察･見学	３年	廃棄	
		(2)処遇施策	福島自立更生促進センターの入所者に対する処遇施策等	・全体集会関係書類	センター（処遇施策）	集団処遇	全体集会	３年	廃棄	
				・園芸療法・アロマ教室関係書類	センター（処遇施策）	集団処遇	園芸療法･アロマ教室	３年	廃棄	
				・しょく罪指導関係書類	センター（処遇施策）	集団処遇	しょく罪指導	３年	廃棄	
				・再犯防止プログラム関係書類	センター（処遇施策）	処遇プログラム	再犯防止プログラム	５年	廃棄	
				・窃盗更生支援プログラム関係書類	センター（処遇施策）	処遇プログラム	窃盗更生支援プログラム	５年	廃棄	
				・更生保護女性会関係書類	センター（処遇施策）	更生保護関係団体	更生保護女性会	３年	廃棄	
				・刑執行開始時指導関係書類	センター（処遇施策）	刑事施設被収容者	刑執行開始時指導	３年	廃棄	
				・釈放前指導関係書類	センター（処遇施策）	刑事施設被収容者	釈放前指導	３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	大分類	中分類	名称（小分類）	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
			・新任保護観察官等育成研修関係書類	センター（処遇施策）	研修	新任保護観察官等育成研修	３年	廃棄	
			転入予定者研修関係書類	センター（処遇施策）	研修	職員研修（転入予定者）	３年	廃棄	
			センター担当保護観察官研修関係書類	センター（処遇施策）	研修	センター担当保護観察官研修	３年	廃棄	
			入所者確保関係書類	センター（処遇施策）	入所者確保	入所者選定についての協議	３年	廃棄	
			・会同関係書類 ・協議会関係書類	センター（処遇施策）	会同･協議会	会同･協議会	３年	廃棄	
	(3)調査研究	福島自立更生促進センター関係の調査・研究	・調査研究関係照会・回答（福島自立更生促進センター関係）	センター（処遇）	調査研究に関すること	調査・回答・報告	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。

別表

福島保護観察所社会復帰調整官　標準文書保存期間基準

令和6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	文書管理規則の別表第２の該当事項・業務の区分
					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	例規等の管理	例規等	常用	廃棄		2(1)22
			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	福島保護観察所社会復帰調整官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	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		2(1)35
							医療観察事件記録(入院地)（〇〇年終結分）	入院地事件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	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	事件簿	・緊急保護実施処理簿	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	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	運営要領	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	協議会	運営連絡協議会（〇〇年度）	３年	廃棄		
				・協議会・研修会関係書類	医療観察	協議会・研修会	協議会・研修会（〇〇年度）	３年	廃棄		
				・家族支援関係書類	医療観察	家族支援	家族のつどい（〇〇年度）	３年	廃棄		
		(5)調査研究	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	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	照会・回答・報告	医療観察に関する調査（回答）（〇〇年度）	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。