

福岡保護観察所企画調整課標準文書保存期間基準

R6.4.1改正

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	・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							
	(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	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（不開示）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	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								
(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	個人情報の保護に関する監査、点検に関する文書	・監査、点検等に関する文書	企画調整（庶務）	個人情報保護	個人情報保護に関する監査及び点検（〇〇年度）	5年	廃棄			
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	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	・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		
	(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審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書	・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							
	(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	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	
			④職員の旧姓使用に関する文書	・旧姓使用申出書、旧姓使用通知書等	企画調整（庶務）	記録	職員の旧姓使用関係書類（〇〇年度）	5年	廃棄	
		(2)採用に関すること	①職員採用に関する文書	・試験による職員の採用に関する文書 ・選考による職員の採用に関する文書	企画調整（庶務）	任用	採用（〇〇年度）	5年	廃棄	
			②非常勤職員の採用に関する文書	・非常勤職員の採用に関する文書	企画調整（庶務）	任用	非常勤職員採用関係書類（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	
			③臨時的任用職員に関する文書	・臨時的任用職員に関する文書	企画調整（庶務）	任用	臨時的任用職員に関する文書（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くなる日又は勤務時間に関する定めによ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・休暇関係報告書（〇〇年度終了分）	報告に係る措置によ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 ・勤務時間割振表	企画調整（庶務）	勤務時間・休暇	早出遅出勤務管理等（〇〇年）	3年	廃棄	人事
・フレックスタイム申告 ・割振簿	企画調整（庶務）	勤務時間・休暇		フレックスタイム申告・割振簿（〇〇年）	3年	廃棄				
⑤テレワークに関する文書	・テレワーク勤務管理表	企画調整（庶務）	勤務時間・休暇	テレワーク勤務管理（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
	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
(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）	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・申請に関する文書	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）	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) 労務管理に関する文書	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) 人事評価に関する文書	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) 給与に関する文書	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	
		・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	
	②職員の昇給に関する文書	・職員の昇給に関する名簿	企画調整（庶務）	俸給決定	昇給発令者名簿（〇〇年度）	10年	廃棄	人事
		・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復職時等における号俸の調整	・復職時調整に関する文書	企画調整（庶務）	俸給決定	復職時調整（〇〇年度）	5年	廃棄	
	⑤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	諸手当認定簿等（〇〇年度支給要件喪失分）	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
		・各種認定検認関係書類	企画調整（庶務）	手当	諸手当事後確認書類（〇〇年度）	3年	廃棄	
・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	
⑥勤労手当の計算に関する書類	・勤労手当計算書類	企画調整（庶務）	手当	〇〇年度期末勤労手当計算書類	5年	廃棄		
⑦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		
	・宿直勤務整理票	企画調整（庶務）	給与の支給	宿直勤務整理票（〇〇年度）	5年	廃棄		
	・給与の支給に関する文書	企画調整（庶務）	給与の支給	給与の支給に関する文書（〇〇年度）	5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	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	企画調整（庶務）	研修	自庁研修（〇〇年度）	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	企画調整（庶務）	研修	研修調査・報告（〇〇年度）	3年	廃棄		
		(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) 職員の身分に関する文書	在職証明書	・在職証明書	企画調整（庶務）	在職証明書	在職証明書（〇〇年度）	1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文書	・上申書 ・訓令案、通達案 ・理由、新旧対照条文、参照条文等	企画調整（庶務）	訓令又は通達（組織）	福岡保護観察所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		
5	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	〇〇年〇〇（叙勲・叙位名・褒章）	10年	廃棄		
				企画調整（庶務）	栄典・表彰	潜在候補者数等調査（〇〇年度）	5年	廃棄		
				企画調整（庶務）	栄典・表彰	〇〇表彰（〇〇年度）	10年	廃棄		
				企画調整（庶務）	栄典・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		
6	文書の管理に関する事項	(1) 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 ・福岡保護観察所内規	企画調整（例規）	例規等の管理	例規等	常用（無期限）	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照会・回答	企画調整（庶務）	行政文書の管理	照会・回答（〇〇年度）	1年	廃棄	
				・行政文書の登録・RS設定・廃棄・移管に関する文書	企画調整（庶務）	行政文書の管理	行政文書管理（〇〇年度）	5年	廃棄	
			③取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書回付簿	企画調整（庶務）	行政文書の管理	文書回付簿（〇〇年）	1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（〇〇年度）	1年	廃棄	
			⑥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	標準分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		福岡保護観察所企画調整課標準文書保存期間基準	常用	廃棄				
7	行政の情報化に関する事項	(1) 情報システムの整備・運用に関する文書	・文書管理システムの運用関係書類 ・GIMA及び連携業務アプリケーション関係書類	企画調整（庶務）	情報システム	情報システム運用関係書類（〇〇年度）	5年	廃棄		
		(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 ・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）	企画調整（庶務）	情報セキュリティ	情報セキュリティに関する届出等（〇〇年度）	3年	廃棄		
		(3) 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 ・情報セキュリティ対策に係る教育等に関する文書	企画調整（庶務）	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	事務監査（〇〇年度）	5年	廃棄	
		(2) 外部監査等に関する重要な経緯	給与簿等監査の実施・結果に関する文書	・給与簿等監査提出資料 ・監査結果報告書	企画調整（庶務）	監査	給与簿等監査関係書類（〇〇年度）	5年	廃棄	
9	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	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	10年	廃棄	
				保護区及び保護司定数原簿			保護区及び保護司定数原簿	常用	廃棄	

		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	企画調整（庶務）	保護司	〇〇年度保護司選考会（〇〇年〇月〇日発令）	10年	廃棄		
			・保護司の解嘱、死亡、配属保護区変更、住所変更に関する文書	企画調整（庶務）	保護司	保護司の身分に関する文書（〇〇年度）	10年	廃棄		
			・特殊事務処理保護司関係書類	企画調整（庶務）	保護司	特殊事務処理保護司関係書類（〇〇保護司）（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 ・保護司証票の発行に関する文書	企画調整（庶務）	保護司	保護司証票発行簿（〇〇年度）	10年	廃棄		
	(4) その他保護司選考会に関する文書	その他保護司選考会に関する書類	・保護司選考会委員関係書類	企画調整（庶務）	保護司	保護司選考会委員（〇〇年度）	退任した年度の翌年度の始期から起算して10年	廃棄		
	(5) 統計・調査・報告に関すること（保護司関係のものに限る）	日更協等への定期報告	・保護司関係定期報告	企画調整（庶務）	保護司	保護司関係定期報告（〇〇年度）	3年	廃棄		
	(6) その他保護司に関する文書	その他保護司に関する文書	・その他保護司に関する文書	企画調整（庶務）	保護司	その他保護司に関する文書（〇〇年度）	1年	廃棄		
10	庁務運営に関する事項	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		
			・業務運営関係書類 ・重点事項に関する取組み ・行事予定表等、業務の運営に関係する文書	企画調整（庶務）	庁務運営に関する基本的事項	業務運営（〇〇年度）	5年	廃棄		
11	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	企画調整（庶務）	公印	公印簿	常用	廃棄		
			・公印簿 ・公印届 ・公印の印影印刷の承認申請							
12	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以後1年	廃棄	人事
			③健康診断の見積、その他健康安全管理に関する文書	・健康診断見積書 ・健康安全管理関係報告書（規程に関するものを除く） ・健康管理医に関する文書	企画調整（庶務）	健康診断等	健康安全管理関係書類（〇〇年度）	3年	廃棄	
	(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 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（〇〇年度完結分）	完結の日に係る特定日以後5年	廃棄		
13	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	・開催通知等	企画調整（庶務）	会議・会同	委員長・所長会同（〇〇年度）	1年	廃棄	
				企画調整（庶務）	会議・会同	課長会同（〇〇年度）	1年	廃棄		
				企画調整（庶務）	会議・会同	その他の会議（〇〇年度）	1年	廃棄		
				企画調整（庶務）	会議・会同	永年勤続保護司協議会の開催に関する文書	永年勤続保護司協議会（〇〇年度）	3年	廃棄	
14	被保護者旅客運賃割引証に関する事項	被保護者旅客運賃割引証に係る書類	被保護者旅客運賃割引証受払報告書	企画調整（庶務）	割引証	被保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	企画調整（庶務）	被保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		
15	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照会された統計・調査・報告に関する文書	他省庁及び上部機関から照会された統計・調査・報告に関する文書	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	
16	防災に関する事項	防災に関する文書	防災に関する文書	・防災管理に関する文書 ・連絡網の整備に係る照会・回答・報告 ・所管情報システムの緊急連絡網 ・衛星携帯電話の管理及び訓練に関する文書	企画調整（庶務）	防災管理	防災対策（〇〇年度）	1年	廃棄	
17	照会・回答に関する事項	照会・回答に関する事項（文書の管理・行政の情報化に関するものを除く）	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（庶務）	照会・回答	照会・回答（〇〇年度）	3年	廃棄	
18	視察に関する事項	視察に関する文書	視察に関する文書	・事務視察関係書類	企画調整（庶務）	視察	視察資料（〇〇年度）	1年	廃棄	

19	訓令・通達・通知、連絡等に関する事項	(1)訓令・通達・通知	上級官庁等からの通達・通知等に関する文書	・上級官庁等からの通達・通知等に関する文書	企画調整（庶務）	その他	上級官庁等からの通達・通知（〇〇年度）	5年	廃棄		
		(2)その他の通知、連絡に関する文書	その他の通知、連絡に関する文書	・その他の通知、連絡に関する文書	企画調整（庶務）	その他	連絡・通知等（〇〇年度）	1年	廃棄		
20	広報活動に関する事項	広報に関する文書（法務省HPの福岡保護観察所に関する情報の更新、福岡保護観察所に関する情報発信に関することに限る）	広報活動に関する文書	・法務省HPに掲載する福岡保護観察所の情報の更新に関する文書	企画調整（庶務）	広報	広報活動（〇〇年度）	1年	廃棄		
21	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	企画調整（会計）	契約	契約に関する文書（元号〇〇年度）	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	・旅行命令簿	企画調整（会計）	歳出	旅行命令簿（元号〇〇年度）	5年	廃棄		
				・出張計画書	企画調整（会計）	歳出	出張計画書（元号〇〇年度）	5年	廃棄		
				・業務命令簿	企画調整（会計）	歳出	業務命令簿（元号〇〇年度）	5年	廃棄		
				・債務額通知書	企画調整（会計）	歳出	債務額通知書に関する書類（元号〇〇年度）	3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	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（元号〇〇年度）	5年	廃棄		
				・前渡資金出納計算書証拠書類	企画調整（会計）	歳出	前渡資金出納計算書証拠書類（元号〇〇年度）	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）	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	企画調整（会計）	歳出	現金出納簿（元号〇〇年度）	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（元号〇〇年度）	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	・物品管理計算書 ・物品増減及び現在額報告書 ・定期検査、交替検査、随時検査	企画調整（会計）	決算	物品管理計算書（元号〇〇年度）	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	企画調整（会計）	物品管理	物品管理簿（元号〇〇年度）	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、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	企画調整（会計）	物品管理	IC乗車券等使用整理簿（元号〇〇年度）	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、ETCの使用実績等に関する帳簿	・ETC利用管理簿	企画調整（会計）	物品管理	ETC利用管理簿（元号〇〇年度）	3年	廃棄	
		(5)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（元号〇〇年度）	5年	廃棄		
・予算概算要求に関する文書 ・その他予算に関する文書	企画調整（会計）			歳出	予算関係文書（元号〇〇年度）	3年	廃棄				
(6)決算に関する経緯（物品、役務、製造の調達に関する請求）	①物品の取得に関する文書	・物品取得請求書・同通知書 ・納品書	企画調整（会計）	物品管理	物品取得請求書・同通知書・納品書（元号〇〇年度）	5年	廃棄				
		②物品の修繕または改造、廃棄に関する文書	・物品修繕（改造）請求書 ・同通知書 ・物品廃棄措置請求書	企画調整（会計）	物品管理	物品修繕（改造）請求書・廃棄措置請求書・同通知書・不用申請書（元号〇〇年度）	3年	廃棄			
(7)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（元号〇〇年度）	1年	廃棄				
(8)決算に関する経緯（支出）	その他支出に関する書類	・更生保護委託費の支給に関する文書	企画調整（会計）	歳出	更生保護委託費の支給に関する文書（元号〇〇年度）	3年	廃棄				
		・保護司実費弁償金の支出に関する文書	企画調整（会計）	歳出	保護司実費弁償金の支出に関する文書（元号〇〇年度）	3年	廃棄				

			・保護司定例研修会出席名簿	企画調整（会計）	歳出	保護司定例研修会出席名簿（元号〇〇年度）	3年	廃棄	
			・補導費支給整理簿	企画調整（会計）	歳出	補導費支給整理簿（元号〇〇年度）	3年	廃棄	
			・生活環境調整支給整理簿	企画調整（会計）	歳出	生活環境調整支給整理簿（元号〇〇年度）	3年	廃棄	
			・諸謝金の支給に関する文書	企画調整（会計）	歳出	諸謝金の支給に関する文書（元号〇〇年度）	3年	廃棄	
			・合同庁舎（債務額通知等）に関する書類	企画調整（会計）	歳出	合同庁舎（本庁・飯塚・北九州）に関する文書（元号〇〇年度）	3年	廃棄	
(9) 決算に関する経緯（前渡資金の出納及び保管）	③ 国庫金の振込に関する書類		・国庫金振込請求書	企画調整（会計）	歳出	国庫金振込請求書（元号〇〇年度）	3年	廃棄	
(10) 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（元号〇〇年度）	1年	廃棄	
			・物品管理換通知書 ・管理換物品受領通知書 ・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	物品管理換通知書（元号〇〇年度）	1年	廃棄	
	③ 物品の供用及び返納に関する書類		・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（元号〇〇年度）	1年	廃棄	
			・受領・返納命令書・供用換申請書・修正決議書	企画調整（会計）	物品管理	受領・返納命令書・供用換申請書・修正決議書（元号〇〇年度）	1年	廃棄	
	④ 物品の亡失に関する文書		・物品亡失、損傷等報告書	企画調整（会計）	物品管理	物品の亡失に関する文書（官用車の事故を含む）（元号〇〇年度）	5年	廃棄	
			・自動車運行日誌	企画調整（会計）	物品管理	自動車運行日誌（元号〇〇年度）	3年	廃棄	
	⑥ 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（元号〇〇年度）	1年	廃棄	
		⑦ その他物品の管理に関する書類		・持出物品管理簿	企画調整（会計）	物品管理	持出〇〇管理簿（元号〇〇年度）	1年	廃棄
			・その他物品の管理に関する書類	企画調整（会計）	物品管理	その他物品管理に関する文書（元号〇〇年度）	3年	廃棄	
	(11) 報告・回答	統計・調査・報告に関する文書		・照会・回答	企画調整（会計）	会計（統計・調査・報告）	照会・回答（元号〇〇年度）	3年	廃棄
(1)～(11)以外の会計に関する経緯	その他会計に関する書類		・健康保険及び厚生年金保険に関する書類	企画調整（会計）	会計（その他）	健康保険・厚生年金保険（元号〇〇年度）	5年	廃棄	
			・雇用保険に関する書類	企画調整（会計）	会計（その他）	雇用保険（元号〇〇年度）	5年	廃棄	
			・児童手当に関する書類	企画調整（会計）	会計（その他）	児童手当に関する文書（元号〇〇年度）	5年	廃棄	
			・児童手当受給者台帳 ・児童手当認定請求書 ・児童手当現況届	企画調整（会計）	会計（その他）	児童手当に関する台帳	支給事由の消滅の日の属する年度の翌年度4月1日から起算して5年	廃棄	
			・会計に関する文書	企画調整（会計）	会計（その他）	会計に関する文書（元号〇〇年度）	3年	廃棄	
22 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（元号〇〇年度）	5年	廃棄	
		会計機関の発令に関する業務	・発令簿	企画調整（会計）	会計機関	会計機関発令簿（元号〇〇年度）	10年	廃棄	
		会計機関の引継ぎに関する業務	・引継書	企画調整（会計）	会計機関	引継書（元号〇〇年度）	3年	廃棄	
23 国有財産に関する事項	(1) 国有財産の管理及び処分にすること	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（元号〇〇年度）	常用 用途廃止の日に係る特定日以後5年	廃棄	
			・国有財産台帳付属図面	企画調整（会計）	国有財産	国有財産台帳付属図面	用途廃止の日に係る特定日以後5年		
			・境界確定協議書・報告書	企画調整（会計）	国有財産	境界確定協議書・報告書	用途廃止の日に係る特定日以後5年		
			・国有財産台帳決議書 ・進行管理表	企画調整（会計）	国有財産	国有財産台帳決議書（元号〇〇年度）	5年		
	② 国有財産に係る減失損傷に関する文書		・国有財産減失損傷報告書	企画調整（会計）	国有財産	国有財産減失損傷報告書（元号〇〇年度）	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（元号〇〇年度）	5年	廃棄	

			・国有財産増減及び現在額報告書 ・国有財産増減及び現在額計算書 ・国有財産増減整理簿 ・庁舎等使用現況及び見込報告書 ・その他国有財産に関する照会・回答	企画調整（会計）	国有財産	国有財産に関する照会・回答（元号〇〇年度）	5年	廃棄	
	(2) 国有財産の管理のうち、庁舎の施設・設備に関すること	① 国有財産の管理のうち、庁舎の施設・設備に関する文書	・施設の保全に関する文書（照会回答等）	企画調整（会計）	国有財産	施設の保全に関する照会・回答（元号〇〇年度）	3年	廃棄	
			・建物の保全台帳（定期点検・修繕）	企画調整（会計）	国有財産	建物の保全台帳（元号〇〇年度）	3年	廃棄	
		② 国有財産の管理のうち、工事実施時に関係各書へ提出する文書	・計画通知書（副本） ・構造計算書（副本） ・計画変更通知書（副本） ・消防用設備等設置計画届出書等	企画調整（会計）	施設整備	小倉港湾合同庁舎に関する他機関への届出書	当該建物等が存在しなくなった日の特定日以後1年	廃棄	
		③ 国有財産の管理のうち、その他維持管理に関する文書	・PCB（ポリ塩化ビフェニール）使用電気機器に関する文書 ・保管及び処分状況等届出書	企画調整（会計）	施設整備	PCBの保管及び処分に関する文書（元号〇〇年度）	30年	廃棄	
	(3) 国有財産の管理のうち、庁舎の連絡・調整に関すること	① 庁舎の管理に係る連絡調整に関する文書（規程）	・庁舎管理規程 ・分担協定書	企画調整（会計）	庁舎管理	小倉港湾合同庁舎管理規程（分担協定書含む）	当該規程の効力が失われてから起算して5年	廃棄	
			・庁舎管理規程に基づく申請書及び承認書 ・国有財産使用許可書 ・国有財産使用承認書	企画調整（会計）	庁舎管理	庁舎管理規程に基づく申請・承認書類（元号〇〇年度）	5年	廃棄	
		② 庁舎の管理に係る連絡調整に関する文書（その他）	・庁舎移転に関する文書	企画調整（会計）	庁舎管理	庁舎移転に関する文書（元号〇〇年度）	5年	廃棄	
24	施設整備の設計及び実施に関する事項	(1) 施設整備として実施する事業の設計に関する検討、関係者との協議又は調整に関する重要な経緯	設計原因に関する文書 ・設計原因 ・設計図書	企画調整（会計）	施設整備	設計原因 設計図書	当該建物が存在しなくなった日の特定日以後1年	廃棄	
		(2) 施設整備に関する経緯	施設整備要望に関する文書 ・工事計画表 ・内議書 ・協議書	企画調整（会計）	施設整備	施設整備に関する文書（元号〇〇年度）	1年	廃棄	
			・工事承認通知書	企画調整（会計）	施設整備	工事承認通知書（平成〇〇年度）	1年	廃棄	
		(3) 施設整備に関する事務のうち工事成績に関する重要な事項	施設整備の実施に係る工事の成績評定に関する文書 ・工事成績評定書 ・工事成績評定通知書	企画調整（会計）	施設整備	工事成績評定書・同通知書（元号〇〇年度）	15年	廃棄	
		(4) 施設・設備の改修実施に関すること	施設・設備の改修に関する文書 ・工事計画書	企画調整（会計）	施設整備	〇〇工事計画書	当該工事が存在しなくなった日の特定日以後1年	廃棄	
			・完成図書	企画調整（会計）	施設整備	〇〇工事完成図書	当該工事が存在しなくなった日の特定日以後1年	廃棄	
25	公務員宿舎に関する事項	(1) 公務員宿舎の入退去に関する事項	公務員宿舎の入退去に関する書類 ・宿舎の入退去に関する書類 ・宿舎の明渡に関する書類	企画調整（会計）	公務員宿舎	宿舎の入退去に関する書類（元号〇〇年度）	5年	廃棄	
		(2) その他公務員宿舎に関する事項	その他公務員宿舎に関する書類 ・公務員宿舎に関する照会及び回答 ・国家公務員住宅事情調査	企画調整（会計）	公務員宿舎	宿舎に関する照会・回答（元号〇〇年度）	3年		
26	監査に関する事項	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 ・監査及び検査関係書類	企画調整（監査）	検査	検査関係書類	5年	廃棄	
			・出納官吏の帳簿及び金庫の検査確認報告書	企画調整（監査）	検査	出納官吏の帳簿及び金庫の検査確認報告書（元号〇〇年度）	5年	廃棄	
27	被害者等施策に関する事項	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・伝達に関す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	
		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・支援記録書（〇〇年）	5年	廃棄	
			・相談・支援実施結果記録	企画調整（被害者等施策）	相談・支援	相談・支援実施結果記録（〇〇年）			
		事務の管理	被害者等申出書 ・被害者等申出書回付簿	企画調整（被害者等施策）	被害者等申出書回付簿	被害者等申出書回付簿（〇〇年）	5年	廃棄	

		通知希望申出書取扱簿	・通知希望申出書取扱簿	企画調整（被害者等施策）	通知希望申出書取扱簿	通知希望申出書取扱簿（〇〇年）			
		被害者等通知事務処理簿（乙）	・被害者等通知事務処理簿（乙）	企画調整（被害者等施策）	被害者等通知事務処理簿（乙）	被害者等通知事務処理簿（乙）（〇〇年）			
		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）	企画調整（被害者等施策）	被害者等事務嘱託受理簿	被害者等事務嘱託受理簿（〇〇年）			
		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	企画調整（被害者等施策）	心情等聴取・伝達事務処理簿	心情等聴取・伝達事務処理簿（〇〇年）			
	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	
	照会等への対応	被害者等施策に関する調査、照会への回答	・被害者等施策に関する調査、照会への回答文書	企画調整（被害者等施策）	照会・回答	照会・回答（〇〇年度）	3年	廃棄	
	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	企画調整（被害者等施策）	会同	会同・協議会関係書類（〇〇年度）	3年	廃棄	
	訓令・通達・通知	訓令・通達・通知	被害者等施策に関する訓令・通達・通知	企画調整（被害者等施策）	訓令・通達・通知	訓令・通達・通知（〇〇年度）	10年	廃棄	
28	上記に掲げられていない事項のうち、法第2条第6項の歴史公文書等に当たらないもの。						事務処理上必要な1年未満の期間	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

福岡保護観察所処遇部門 標準文書保存期間基準

R6.4.1改正

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(〇〇法人〇〇)	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		
			・登録通知等に関する書類	処遇(自立準備ホーム)	登録等	登録通知書等(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		
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 ②違法行為等の是正のための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	・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		
			・是正措置の要求 ・是正措置							
3 文書の管理に関する事項	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 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	・例規集 ・内規 ・関係機関との申合せ ・その他例規集	処遇	例規等の管理	例規等	常用	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 ・行政文書の突合結果等に係る決裁文書	処遇	行政文書の管理	行政文書管理関係書類(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	福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	(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	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)	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	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		
			・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		
	(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	・恩赦上申簿	処遇(恩赦)	事務管理	恩赦上申簿(〇〇年)	文書内の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	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生活環境の調整及び更生保護に関する地域援助に関する事項	(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)	事件が終了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	廃棄		
				処遇(生活環境調整事件)	少年院に収容中の者	少年院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）	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了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。	廃業		
	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）		廃業		
	(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に関する重要な経緯	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）		廃業		
	(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に関する重要な経緯	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	廃業		
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	廃業			
処遇（保護観察事件）			保護観察付全部猶予者	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5年	廃業			
	(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重要な経緯	・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）	事件が終了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又は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。	廃業	
	(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重要な経緯	・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）	事件が終了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了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。	廃業	
	(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	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	廃業	
	(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重要な経緯	・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）	事件が終了する日に係る特定日以後10年	廃業	
	(8)嘱託・共助に関する重要な経緯	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）	事件が終了する日に係る特定日以後3年	廃業
	(9)事件の管理に関する経緯	事件簿	・事件簿	処遇（事件管理）	各種事件簿	事件簿（〇〇年）	3年	廃業	
・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	廃業		
	(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	廃業	
	(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	廃業	
	(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	廃業	

	(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（〇〇年度）	5年	廃業				
			・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（〇〇年度）	5年	廃業				
			・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（〇〇年度）	5年	廃業				
			・緊急的住居確保・自立支援対策関係書類	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	廃業				
			・居住支援関係書類	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。）	居住支援関係書類（〇〇年度）	5年	廃業				
			・就学支援関係書類	処遇（処遇施策）	就学支援	就学支援関係書類（〇〇年度）	5年	廃業				
			・その他の保護観察等に関する処遇施策関係書類	処遇（処遇施策）	各種処遇施策	その他の保護観察等に関する処遇施策関係書類（〇〇年度）	5年	廃業				
	(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	定期駐在実施報告関係書類（〇〇年）	3年	廃業				
	(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	廃業				
	(16) 手錠使用に関する事	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（〇〇年度）	3年	廃業				
(17) 引致状請求・返還に関する事	引致状請求返還に関する帳簿	・引致状請求返還簿	処遇	管理するための帳簿	引致状請求返還簿（〇〇年）	3年	廃業					
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）		5年	廃業			
			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	廃業			
			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	廃業			
		(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（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	廃業			
			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	廃業			
			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（〇〇年度）	5年	廃業			
		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	処遇（法人等）	更生保護事業の監督（宿泊型保護事業）	許認可等事務処理経過簿（〇〇年）	5年	廃業				
		(3) 更生保護事業等に関する照会・回答	更生保護事業等に関する照会・回答	・認可事業者の現況調査回答	処遇（法人等）	更生保護事業等に関する照会・回答	更生保護事業等に関する照会・回答	3年	廃業			
		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	更生保護に関する調査研究・照会回答等（〇〇年度）	5年	廃業	
				(2) 研修企画	研修企画に関する事	・保護司研修関係書類	処遇（処遇）	研修企画に関する事	保護司の教養訓練（〇〇年度）	5年	廃業	
8	訓令・通達・通知	訓令・通達・通知	訓令・通達・通知	・事件等に関する訓令・通達・通知	処遇（その他）	訓令・通達・通知	訓令・通達・通知（〇〇年度）	10年	廃業			
9	地域連携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 ・顕彰式典関係書類	民間活動支援（地域活動推進）	更生保護に関する各種団体に関する事	保護司組織（〇〇年度）	5年	廃業			

		②更生保護女性会	・更生保護女性会との連携関係書類	民間活動支援（地域活動推進）	更生保護に関する各種団体に関する事	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	民間活動支援（地域活動推進）	更生保護に関する各種団体に関する事	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	民間活動支援（地域活動推進）	更生保護に関する各種団体に関する事	その他団体（〇〇年度）	5年	廃棄
	(2)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	民間活動支援（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
	(3)地域の諸機関との連携	地域の諸機関との連携	・地域支援ネットワークの構築に関する書類等	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
	(4)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	民間活動支援（地域活動推進）	犯罪予防に関する事	犯罪予防施策（〇〇年度）	5年	廃棄
10	刑務所出所者等に対する就労支援に関する事項	刑務所出所者等就労支援制度に関する文書	・刑務所出所者等就労奨励金 ・刑務所出所者等就労支援メニュー ・関係機関との連携及び協議会	処遇（就労支援）	刑務所出所者等就労奨励金	刑務所出所者等就労奨励金（〇〇年度）	5年	廃棄
				処遇（就労支援）	協力雇用主の登録に関する事	協力雇用主登録関係書類	登録が抹消された日に係る特定日以後5年	廃棄
				処遇（就労支援）	就労支援制度に関する関係機関との連携	就労支援協力依頼書（〇〇年度）	5年	廃棄
						入札加点制度（〇〇年度）		
						就労支援事業（〇〇年度）		
				処遇（就労支援）	刑務所出所者等就労支援メニュー	身元保証制度（〇〇年度）	5年	廃棄
						関係機関への通知（〇〇年度）		
処遇（就労支援）	訓令・通達・通知	訓令・通達・通知（〇〇年度）	10年	廃棄				
処遇（就労支援）	協力雇用主との連絡調整に関する事	協力雇用主との連携関係書類（〇〇年度）	5年	廃棄				
11	統計・調査・報告に関する事項	(1)統計・調査・報告に関する事 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	民間活動支援（統計・報告）	統計・調査・報告	〇〇統計（〇〇年度）	3年	廃棄
				民間活動支援	研修企画に関する事	更生保護関係団体の教養訓練（〇〇年度）	5年	廃棄
12	上記に掲げられていない事項のうち、法第2条第6項の歴史公文書等に当たらないもの。						事務処理上必要な1年未満の期間	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。

(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。

福岡保護観察所社会復帰調整官室 標準文書保存期間基準

R6.4.1改正

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	例規等の管理	例規等	常用	廃棄			
			・ その他例規に関する書類	医療観察	例規等の管理	その他例規に関する書類(〇〇年度)	1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	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	福岡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護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(〇〇年終結分)	医療観察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
			・ 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の作成・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連携等に関する文書	・ 運営連絡協議会等関係書類	医療観察	協議会等	運営連絡協議会等関係書類(〇〇年度)	3年	廃棄
				・ 市町村等からの照会・回答・報告		医療観察	照会・回答・報告	照会・回答・報告(〇〇年度)	3年	廃棄	
			(4)関係機関等との連絡調整	③関係機関との連絡調整	・ 指定通院医療機関に関する文書 ・ 厚生局との協議に関する文書 ・ その他関係機関との協議等に関する文書	医療観察	連絡調整	関係機関との連絡調整(〇〇年度)	3年	廃棄	
					(5)協議会等	協議会等関係書類	・ 中央連絡協議会等に関する文書 ・ 管内連絡協議会等に関する文書 ・ 地裁研究協議会に関する文書 ・ 医療観察処遇指針開発研究会	医療観察	協議会等	連絡協議会等(〇〇年度)	3年
			(6)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	〇〇に関する調査・研究(〇〇年度)	10年	廃棄
	医療観察	照会・回答・報告				〇〇に関する調査(回答)(〇〇年度)	3年	廃棄			
(7)研修	研修企画	・ 研修の計画、実施状況等に関する文書	医療観察	研修	研修(〇〇年度)	3年	廃棄				

福岡保護観察所社会復帰調整官室 標準文書保存期間基準

R6.4.1改正

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)			
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、各職員において、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。

福岡保護観察所北九州支部標準文書保存期間基準

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) 勤務時間・休暇に関する事項	① 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）	5年1月	廃棄	人事	
			・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	
			・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	早出遅出勤務管理簿（〇〇年）	3年	廃棄	人事	
			・テレワーク勤務管理表	企画調整（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		
			・フレックスタイム申告・割振簿	企画調整（庶務）	勤務時間・休暇	フレックスタイム申告・割振簿（〇〇年）	3年	廃棄		
	(2) 給与に関する事項	① 給与の支給に関する文書	・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		
	(3) 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（自庁研修の計画・実施・報告に関する文書を含む）	・職員の研修に関する連絡等に関する文書 ・自庁研修の計画、実施、実施状況が記録された文書	企画調整（庶務）	研修	研修（〇〇年度）	3年	廃棄		
2 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 ・北九州自立更生促進センター開所〇〇周年記念式典	企画調整（庶務）	栄典・表彰	〇〇表彰・特別な行事（〇〇年度）	10年	廃棄		
3 文書の管理に関する事項	(1) 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	企画調整（行政文書の管理）	例規等の管理	例規等	常用（無期限）	廃棄		
			・その他例規に関する書類	企画調整	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照会・回答	企画調整（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		
			・行政文書の登録・RS設定・廃棄・移管に関する文書	企画調整（行政文書の管理）	行政文書の管理	行政文書管理（〇〇年度）	5年	廃棄		
			④ 郵便に関する帳簿	・郵便受払簿	企画調整（行政文書の管理）	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（行政文書の管理）	行政文書の管理	行政文書閲覧貸出簿（〇〇年度）	1年	廃棄	
	⑥ 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（行政文書の管理）	行政文書の管理	標準分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（行政文書の管理）	行政文書の管理	福岡保護観察所北九州支部標準文書保存期間基準	常用	廃棄			
	(2) 訓令・通達・通知	訓令又は通達の制定又は改廃に関する文書	・行政文書関係訓令・通達・通知	企画調整（行政文書の管理）	訓令・通達・通知	訓令・通達・通知（〇〇年度）	10年	廃棄		
4 行政の情報化に関する事項	(1) 情報システムの管理・運用に関する事項	情報システムの管理・運用に関する文書	・情報システム（K-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	企画調整（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		
			・文書管理システムの運用関係書類 ・GIMA及び連携業務アプリケーション関係書類	企画調整（情報）	情報システム	情報システム管理・運用関係書類（〇〇年度）	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	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）						
	(3) 情報セキュリティ体制の整備に係る重要な経緯	体制の整備に係る文書	・ 連絡網の整備に係る照会・回答・報告書 ・ 所管情報システムの緊急連絡網	企画調整（情報）	情報	連絡網・緊急連絡網（〇〇年度）	5年	廃棄				
										(4) 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）
5	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	事務監査（〇〇年度）	5年	廃棄			
6	庁務運営に関する事項	庁務運営に関する事項	① 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			
7	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	企画調整（庶務）	公印	公印簿	30年	廃棄			
8	会議・会同等に関する事項	会議・会同等の開催に関する事項	会議・会同等の開催に関する文書	・ 開催通知	企画調整（庶務）	会議・会同	委員長・所長会同（〇〇年度）	3年	廃棄			
					企画調整（庶務）	会議・会同	その他の会議（〇〇年度）	3年	廃棄			
9	防災に関する事項	防災に関する事項	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（〇〇年度）	3年	廃棄			
10	視察に関する事項	視察に関する事項	視察に関する文書	・ 事務視察関係書類	企画調整（庶務）	視察	視察資料（〇〇年度）	1年	廃棄			
11	保護司に関する事項	(6) その他保護司に関する文書	その他保護司に関する文書	・ その他保護司に関する文書	企画調整（庶務）	保護司	その他保護司に関する文書（〇〇年度）	1年	廃棄			
12	訓令・通達・通知、連絡等に関する事項	(1) 訓令・通達・通知	上級官庁等からの通達・通知等に関する文書	・ 上級官庁等からの通達・通知等に関する文書	企画調整（庶務）	その他	上級官庁等からの通達・通知（〇〇年度）	5年	廃棄			
					(2) その他の通知、連絡に関する事項	その他の通知、連絡に関する文書	・ その他の通知、連絡に関する文書	企画調整（庶務）	その他	連絡・通知等（〇〇年度）	1年	廃棄
13	予算及び決算に関する事項	(1) 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	・ 業務命令簿	企画調整（会計）	歳出	業務命令簿（〇〇年度）	5年	廃棄			
					(3) 決算に関する経緯（物品の管理）	その他物品の管理に関する書類	・ 持出品管理簿	企画調整（会計）	物品管理	持出〇〇管理簿（〇〇年度）	1年	廃棄
					(1)～(3)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	企画調整（会計）	会計（その他）	会計に関する文書（〇〇年度）	3年	廃棄
14	法人の権利義務の帰属及びその経緯	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	処遇（法人等）	更生保護法人等（地域連携・助成事業、通所・訪問型保護事業、宿泊型保護事業）	許認可等（〇〇年度）	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			
					・ 登録通知等に関する書類	処遇（自立準備ホーム）	登録等	登録通知書等（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		
15	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（地域連携・助成事業、通所・訪問型保護事業、宿泊型保護事業）	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

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
16 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	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）			
	(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	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	
			① 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	
(3) 恩赦に係る事務の管理に関する重要な経緯	② 恩赦上申簿	・ 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）	文書内の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	
			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	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）
17 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	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）	事件が終了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、保護観察付全部猶予者又は婦人補導院仮退院者（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。	廃棄	
			・ 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）	少年院・婦人補導院に収容中の者	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（〇〇年終了分）			
	(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
	・ 保護観察事件記録	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）			
	・ 保護観察事件記録	処遇（保護観察事件）			保護観察付全部猶予者	保護観察事件記録（〇〇年終了分）			
	・ 保護観察事件記録	処遇（保護観察事件）			婦人補導院仮退院者	保護観察事件記録（〇〇年終了分）			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
	(4) 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）	事件が終了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。）にあつては、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（同一の庁における生活環境調整対象者に限る。）にあつては、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降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（いずれも同一の庁における更生緊急保護対象者に限る。）にあつては、保護観察が終了する日に係る	廃棄	
	(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	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）	事件が終了する日に係る特定日以後3年	廃棄	
	(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	処遇（嘱託・共助）	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）	事件が終了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	・事件簿	処遇（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	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）			
	(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	処遇（事件管理）	照会・回答	事件関係照会・回答（〇〇年度）	3年	廃棄	
	(9) 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	
	(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（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	
	(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（処遇施策）	集団処遇	集団処遇関係書類（〇〇年度）	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（〇〇年度）	5年	廃棄	
			・社会貢献活動等活動関係書類	処遇（処遇施策）	社会貢献活動等	社会貢献活動等関係書類（〇〇年度）	5年	廃棄	
			・居住支援関係書類	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）	居住支援関係書類（〇〇年度）	5年	廃棄	
			・その他の保護観察等に関する処遇施策関係書類	処遇（処遇施策）	各種処遇施策	その他の保護観察等に関する処遇施策関係書類（〇〇年度）	5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	処遇（事件報告）	定期駐在	定期駐在実施報告関係書類（〇〇年度）	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	処遇（事件報告）	重要事件	重要事件報告関係書類（〇〇年）	事件が終了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	手錠使用に関する帳簿	・手錠使用簿	処遇	管理するための帳簿	手錠使用簿（〇〇年度）	3年	廃棄	
18 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育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（地域連携・助成事業、通所・訪問型保護事業、宿泊型保護事業）	更生保護事業に従事する者の教育訓練（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（地域連携・助成事業、通所・訪問型保護事業、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	
		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（地域連携・助成事業、通所・訪問型保護事業、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（地域連携・助成事業、通所・訪問型保護事業、宿泊型保護事業）	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	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称（小分類）				
		②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（地域連携・助成事業、通所・訪問型保護事業、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 ・寄付金募集従事証 ・結果報告書	処遇（法人等）	更生保護事業の監督（地域連携・助成事業、通所・訪問型保護事業、宿泊型保護事業）	寄付金（〇〇年度）				
19 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 ・精神保健福祉センターコホート調査	処遇（処遇）	調査研究	〇〇に関する調査・研究（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	〇〇に関する調査・研究（照会・回答）（〇〇年度）				
	(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）				
20 訓令・通達・通知	訓令・通達・通知	③訓令・通達・通知	・事件等に関する訓令・通達・通知 ・新型コロナウイルス関連書類のうち、移管の対象とならない受取文書	処遇（その他）	訓令・通達・通知	訓令・通達・通知（〇〇年度）	10年	廃棄		
21 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協力雇用主	・協力雇用主との連携関係書類	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	協力雇用主（〇〇年度）	5年	廃棄	
			⑤その他団体	・法曹・検察庁・家裁・麻薬取締局等との協議会書類 ・矯正施設（少年院・刑務所・鑑別所）との協議会書類 ・警察機関との協議会書類 ・北九州市等との協議会書類	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	・法曹・検察庁・家裁・麻薬取締局等との協議関係書類（〇〇年度） ・矯正施設（少年院・刑務所・鑑別所）との協議関係書類（〇〇年度） ・警察機関との協議会関係書類（暴追・暴走族対策含）（〇〇年度） ・その他関係機関との連携等関係書類（〇〇年度）	5年	廃棄	
	⑤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) 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	処遇（地域活動推進）	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	追加	
		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	処遇（地域活動推進）	地方公共団体との連携	再犯防止推進関係書類（〇〇年度）	5年	廃棄		
	(3) 犯罪予防施策	地域再犯防止推進モデル事業の推進会議文書	・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		
22 地域連携の推進に関する事項	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		
23 刑務所出所者等に対する就労支援に関する事項	刑務所出所者等就労支援制度	刑務所出所者等就労支援制度に関する文書	・刑務所出所者等就労奨励金 ・刑務所出所者等就労支援メニュー ・関係機関との連携	処遇（就労支援）	就労支援制度に関する関係機関との連携	就労支援事業（〇〇年度）	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	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）				
24	統計・調査・報告に関する事項	統計・調査・報告に関すること	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	処遇（統計・報告）	統計・調査・報告	〇〇統計（〇〇年度）	3年	廃棄	
25	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生活環境調査に関する文書	生活環境調査事件記録	医療観察	事件記録	生活環境調査事件記録（〇〇年終結分）	事件が終結する日に係る特定日以後10年。ただし、生活環境調査又は精神保健観察へ移行した事件については、当該対象行為に係る医療観察事件が最終的に終結する日に係る特定日以後10年。	廃棄	暦年	
			生活環境調査共助事件簿	医療観察	事件記録	生活環境調査共助事件簿（〇〇年）	3年	廃棄	暦年	
			生活環境調査共助事件記録	医療観察	事件記録	生活環境調査共助記録（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		
			生活環境調整事件記録	医療観察	事件記録	生活環境調整事件記録（〇〇年終結分）	事件が終結する日に係る特定日以後10年。ただし、精神保健観察へ移行した事件については、当該対象行為に係る医療観察事件が最終的に終結する日に係る特定日以後10年。	廃棄	暦年	
			生活環境調整共助事件簿	医療観察	事件記録	生活環境調整共助事件簿（〇〇年分）	3年	廃棄	暦年	
			生活環境調整共助事件記録	医療観察	事件記録	生活環境調整共助事件記録（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精神保健観察に関する文書	精神保健観察事件記録	医療観察	事件記録	精神保健観察事件記録（〇〇年終結分）	事件が終結する日に係る特定日以後10年。ただし、生活環	廃棄	暦年	
			精神保健観察等共助事件簿	医療観察	事件記録	精神保健観察等共助事件簿（〇〇年分）	3年	廃棄	暦年	
			精神保健観察等共助事件記録	医療観察	事件記録	精神保健観察共助事件記録（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		
			緊急保護実施処理簿	医療観察	事件記録	緊急保護実施処理簿（〇〇年）	3年	廃棄	暦年	
		②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	
				運営連絡協議会等関係書類	医療観察	協議会	運営連絡協議会等関係書類（〇〇年度）	3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	調査研究関係書類	医療観察	照会・回答・報告	照会・回答・報告（〇〇年度）	3年	廃棄	
		(3) 調査研究	医療観察制度における調査研究	調査研究関係書類	医療観察	照会・回答・報告	照会・回答・報告（〇〇年度）	3年	廃棄	
緊急保護実施処理簿	医療観察			事件記録	緊急保護実施処理簿（〇〇年）	3年	廃棄	暦年		
(4) 協議会	協議会関係書類	協議会県警書類	医療観察	協議会	〇〇協議会（〇〇年度）	3年	廃棄			
		同行状・鑑定入院命令等処理簿	医療観察	事件記録	同行状・鑑定入院命令等処理簿（〇〇年）	3年	廃棄	暦年		
(5) 訓令・通達・通知	訓令又は通達の制定又は改廃に関する文書	訓令・通達・通知	医療観察	訓令・通達・通知	訓令・通達・通知（〇〇年度）	10年	廃棄			
		協議会関係書類	医療観察	協議会	〇〇協議会（〇〇年度）	3年	廃棄			
上記に掲げられていない事項のうち、法第2条第6項の歴史公文書等に当たらないもの。							事務処理に必要な1年未満の期間	廃棄		

備考

センターの文書に関しては、名称の最後に「（センター）」と入力する。

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。