

青森保護観察所企画調整課 標準文書保存期間基準

令和2年4月1日最終改定  
令和3年4月1日現在適用

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	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)	開示(不開示)決定の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄		
		② 開示決定等に関する文書	・ 行政文書開示請求書	企画調整(庶務)	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		
		③ 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	企画調整(庶務)	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		
	(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	① 開示決定等に関する文書	・ 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	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		
		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	企画調整(庶務)	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	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審議会等に関する重要な経緯	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) 保有個人情報開示・訂正・利用停止請求に係る開示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	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)	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		
		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 ・ 補正等を求めた通知書	企画調整(庶務)	保有個人情報開示・訂正・利用停止請求手続	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		・ 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	保有個人情報の開示の実施方法等申出書(〇〇年度受領分)	1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重要な経緯	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 ・ 補正等を求めた通知書	企画調整(庶務)	保有個人情報開示・訂正・利用停止請求手続	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	・ 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	保有個人情報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・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に係る開示決定等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	・ 審査請求書の写し					事務処理上必要な1年未満の期間	廃棄		
	② 審議会等文書	・ 諮問書の写し ・ 答申書の写し								
	③ 裁決書	・ 裁決書の写し								
2 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 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	企画調整(法人等)	更生保護法人等(連絡助成事業・一時保護事業)	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		
	(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	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)	開示(不開示)決定の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄		
		① 開示決定等に関する文書	・ 行政文書開示請求書	企画調整(庶務)	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	企画調整(庶務)	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開示請求の事業管理に関する帳簿	・行政文書開示請求事業管理簿 ・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業管理簿（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事	①不服申立書	・審査請求書の写し	企画調整（庶務）	行政文書の開示請求	行政文書開示請求事業管理簿（〇〇年度）	3年	廃棄	事務処理上必要な1年未満の期間
		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						
	(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	企画調整（庶務）	行政文書の開示請求	行政文書開示請求事業管理簿（〇〇年度）	3年	廃棄	事務処理上必要な1年未満の期間
		②訴訟における主張又は立証に関する文書	・調査回報に関する裁決文書 ・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)人事記録に関する事	①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	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	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)採用に関する事	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事	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)退職に関する事	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)高齢対策に関する事	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）	再任用の終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	人事
	(6)任免に関する事（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の規定による勤務の終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	人事
		②人事異動に関する文書	・人事異動に関する文書	企画調整（庶務）	任用	人事異動（〇〇年度）	5年	廃棄	
		③併任に関する文書	・社会復帰調整官の併任に関する内議	企画調整（庶務）	任用	併任（〇〇年度）	5年	廃棄	
		④発令に関する文書	・各種発令に関する帳簿	企画調整（庶務）	任用	発令簿（〇〇年度）	10年	廃棄	
	(7)職員の懲戒に関する事	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・投書に関する事	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 ・訓令・通達・通知・事務連絡	企画調整（庶務）	服務	苦情相談（ハラスメント含む）（〇〇年度）	5年	廃棄	
	(9)公益通報に関する事	公益通報に関する事	・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・休暇に関する事	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った日又は勤務時間に関する定めによらなくなった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）	報告に係る措置がなくなった日に係る特定日以後3年	廃棄	人事

		・登退庁簿	企画調整（庶務）	勤務時間・休暇	登退庁簿（〇〇年度）	1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）	5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 ・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	早出遅出勤務等（〇〇年）	3年	廃棄	人事
	⑤ワークライフバランスに関する文書	・ワークライフバランスに関する訓令・通達・通知・事務連絡 ・ワークライフバランスに係る報告	企画調整（庶務）	勤務時間・休暇	ワークライフバランス（〇〇年度）	5年	廃棄	人事
(11) 休職・休業に関すること	①職員休職に関する文書	・休職の発令に関する文書	企画調整（庶務）	勤務	休職（〇〇年度終了分）	休職の終了した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）	勤務	自己啓発等休業承認（〇〇年度終了分）	自己啓発休業の終了した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）	勤務	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）	勤務	兼業許可申請（〇〇年度終了分）	兼業の終了した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）	勤務	倫理関係各種報告書等（〇〇年度提出分）	提出期間の末日に係る特定日以後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）	勤務	倫理関係各種申請書等（〇〇年度）	5年	廃棄	人事
(14) 労務管理に関すること	職員団体に係る文書	・団休交渉議事録 ・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	人事
		・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	人事
(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	人事
	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	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	人事
	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	住居届・住居手当認定簿（〇〇年度）	届出又は支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後5年	廃棄	人事
		・各種届 ・各種認定簿	企画調整（庶務）	手当	通勤届・通勤手当認定簿（〇〇年度）	届出又は支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後5年	廃棄	人事
		・各種届 ・各種認定簿	企画調整（庶務）	手当	扶養届・扶養手当認定簿（〇〇年度）	届出又は支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後5年	廃棄	人事

		・各種届 ・各種認定簿	企画調整（庶務）	手当	単身赴任届・単身赴任手当認定簿（〇〇年度）	届出又は支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後5年	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った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）	5年1月	廃棄	人事
		・期末・勤勉手当関係書類	企画調整（庶務）	手当	期末・勤勉手当（〇〇年度）	5年	廃棄	
	⑤児童手当支給に関する文書	・児童手当認定請求書 ・児童手当現況届 ・児童手当受給者台帳	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る日までの間	廃棄	
		・年末調整書類(写)	企画調整（庶務）	給与の支給	年末調整書類(写)（〇〇年度）	1年	廃棄	
	(17)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	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	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	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	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)非常勤職員に関する文書	①採用に関する書類	企画調整（庶務）	非常勤職員	非常勤職員の採用（〇〇年度）	5年	廃棄	
		②保険に関する書類	企画調整（会計）	非常勤職員	非常勤職員の雇用保険（〇〇年度）	退職した日に係る特定日以後5年	廃棄	
		③休暇に関する書類	企画調整（庶務）	非常勤職員	非常勤職員の休暇簿（〇〇年度）	3年	廃棄	
		④通勤手当に関する書類	企画調整（庶務）	非常勤職員	非常勤職員の通勤届・通勤手当認定簿（〇〇年度）	届出又は支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後5年	廃棄	
		⑤給与の支給に関する文書	企画調整（会計）	非常勤職員	賃金職員手当支給調書（〇〇年度）	5年	廃棄	
4 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）	・年額内示	企画調整（会計）	予算	予算資料（〇〇年度）	5年	廃棄	
	(2)会計に関する重要な経緯（契約）	・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）	5年	廃棄	
		・支払依頼書	企画調整（会計）	契約	庁舎維持費支払書類（〇〇年度）	5年	廃棄	
	(3)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	企画調整（会計）	支出	旅行命令・依頼簿（〇〇年度）	5年	廃棄	
			企画調整（会計）	支出	出張計画書（〇〇年度）	5年	廃棄	
			企画調整（会計）	支出	外勤簿（〇〇年度）	5年	廃棄	
			企画調整（会計）	支出	更生保護委託費（〇〇年度）	5年	廃棄	

				・支出伺い	企画調整(会計)	支出	諸謝金(〇〇年度)	5年	廃棄	
				・保護司実費弁償請求書 ・特殊事務処理報告書	企画調整(会計)	支出	保護司実費弁償金(〇〇年度)	5年	廃棄	
				・タクシー利用簿 ・ETCカード管理簿 ・立替払請求書	企画調整(会計)	支出	タクシー・ETC・立替払に関する書類(〇〇年度)	5年	廃棄	
			②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	・前渡資金出納計算書・証拠書類	企画調整(会計)	前渡資金	前渡資金出納計算書・証拠書類(〇〇年度)	5年	廃棄	
(4)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)	前渡資金	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)	前渡資金	前渡資金科目整理簿(〇〇年度)	5年	廃棄		
			・資金前渡請求書	企画調整(会計)	前渡資金	資金前渡請求書(〇〇年度)	5年	廃棄		
(5)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	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		
			・物品管理計算書	企画調整(会計)	決算	物品管理計算書(〇〇年度)	5年	廃棄		
	②①に掲げるもののほか、会計に関する重要な経緯が記録された文書のうち、物品の管理等に関する帳簿		・物品管理簿	企画調整(会計)	物品管理	物品管理簿(〇〇年度)	5年	廃棄		
			・物品出納簿	企画調整(会計)	物品管理	物品出納簿(〇〇年度)	5年	廃棄		
	③①に掲げるもののほか、会計に関する重要な経緯が記録された文書のうち、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)	5年	廃棄			
④①に掲げるもののほか、会計に関する重要な経緯が記録された文書のうち、IC乗車券の使用に関する申請書類	・IC乗車券使用届	企画調整(会計)	物品管理	IC乗車券等使用届(〇〇年度)	5年	廃棄				
⑤①に掲げるもののほか、会計に関する重要な経緯が記録された文書のうち、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乗車券使用整理簿(〇〇年度)	5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、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 ・物品修繕(改造)請求書・同通知書	企画調整(会計)	契約	物品取得措置請求書・同通知書・物品修繕請求書・同通知書(〇〇年度)	3年	廃棄			
(7)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 ・物品分類換通知書	企画調整(会計)	物品管理	物品分類換(〇〇年度)	1年	廃棄	R2.2.20保護局例に基づき削除・修正	
			・管理換物品引渡通知書 ・物品管理換協議書 ・物品管理換承認申請書 ・物品管理換承認書 ・物品管理換承認通知書	企画調整(会計)	物品管理	物品管理換(〇〇年度)	1年	廃棄		
	②物品の供用・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(〇〇年度)	1年	廃棄		
			・物品返納報告書 ・物品返納命令書	企画調整(会計)	物品管理	物品受領・返納・不用(〇〇年度)	1年	廃棄		
	③物品の払出・受入及び受領に関する書類		・物品払出命令書 ・物品受入命令書 ・物品受領命令書	企画調整(会計)	物品管理					
			・物品不用決定申請書 ・物品廃棄措置請求書 ・物品売払・買付措置請求書	企画調整(会計)	物品管理					
	⑤物品の出納・保管に関する文書		・郵便書留簿	企画調整(会計)	物品管理	郵便書留簿(〇〇年度)	3年	廃棄		
			・自動車燃料受払簿	企画調整(会計)	物品管理	自動車燃料受払簿(〇〇年度)	3年	廃棄		
			・官用自動車運行記録	企画調整(会計)	物品管理	官用自動車運行記録(〇〇年度)	3年	廃棄		
			・被保護者被服受領書	企画調整(会計)	物品管理	被保護者被服受領書(〇〇年度)	3年	廃棄		
		・備品持出簿	企画調整(会計)	物品管理	備品持出簿(〇〇年度)	3年	廃棄			
(8)(1)～(7)以外の会計に関する経緯	その他会計に関する書類		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			
5 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	企画調整(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(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							
6 栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪のための文書及び伝達の文書	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	叙勲名(〇〇年)	10年	廃棄		
				企画調整(庶務)	栄典・表彰	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	
7	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	・例規集	企画調整	例規等の管理	例規等	常用（無期限）	廃棄	
				・行政文書ファイル管理簿	企画調整（行政文書の管理）	行政文書の管理	行政文書ファイル管理簿（〇〇年）	常用	廃棄	
				②行政文書の管理に関する文書	・保護局の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）	5年	廃棄
					・運送簿	企画調整（行政文書の管理）	行政文書の管理	運送簿（〇〇年度）	1年	廃棄
				③取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書接受簿	企画調整（行政文書の管理）	行政文書の管理	文書接受簿（〇〇年度）	5年	廃棄
					・FAX送受信記録票	企画調整（行政文書の管理）	行政文書の管理	FAX送受信記録（〇〇年度）	1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
8	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）稼働維持資料	企画調整（会計）	情報システム（保護）	情報システム（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	情報セキュリティの許可申請に関する文書	・モバイル端末利用承認申請書	企画調整（会計）	情報セキュリティ	モバイル端末利用承認申請書（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関する文書 ・訓令・通達・通知・事務連絡等	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
9	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	①会計検査の実施・結果に関する文書	・検査状況報告書 ・批難事項等債権現況調書	企画調整（会計）	検査	検査状況報告書（会計検査院）（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
			③外部監査の実施・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	
(3)視察に関する重要な経緯	視察に関する文書	・視察関係書類	企画調整（庶務）	視察	視察関係書類（〇〇年度）	3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事項	保護区及び保護区ごとの保護司定数（〇〇年度）	10年	廃棄	
							保護区及び保護司定数原簿	常用	廃棄	
			②保護司の委嘱及び解嘱に関する文書	・保護司の選考に関する文書 ・保護司選考会に関する文書	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	
			(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 ・保護司記章発行簿	企画調整（庶務）	保護司	保護司証票・記章発行簿（〇〇年度）	10年	廃棄
(4)保護司の身分に関する文書	保護司の身分に関する文書	保護司の身分に関する文書	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			
(5)保護司候補者検討協議会に関する文書	保護司候補者検討協議会に関する文書	保護司候補者検討協議会に関する文書	企画調整（庶務）	保護司	保護司候補者検討協議会（〇〇年度）	5年	廃棄			

		(6) サポートセンター設置に関する文書	サポートセンター設置に関する文書	・サポートセンター設置に関する文書 ・訓令・通達・通知・事務連絡等	企画調整(庶務)	サポートセンターに関する文書	更生保護サポートセンター(〇〇年度)	5年	廃棄		
11	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	企画調整(更生保護事業)	更生保護事業の助長(連絡助成事業、一時保護事業)	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	企画調整(更生保護事業)	更生保護事業の助長(連絡助成事業、一時保護事業)	更生保護事業に従事する者の会議(〇〇年度)	3年	廃棄		
		(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	企画調整(更生保護事業)	更生保護事業の監督(連絡助成事業、一時保護事業)	更生保護法人台帳(更生保護法人〇〇〇)	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			
			② 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	企画調整(更生保護事業)	更生保護事業の監督(連絡助成事業、一時保護事業)	寄附金(〇〇年度)	30年			
12	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	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	庁舎管理等(〇〇年度)	10年	廃棄		
					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		
13	公印の管理に関する事項	公印の作成・改廃に関する文書	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	作成承認申請(〇〇年度)	30年	廃棄		
			② 公印の使用開始・廃止の届出に係る文書	・公印届	企画調整(庶務)	公印	使用開始・廃止(〇〇年度)	30年	廃棄		
			③ 公印の印影印刷の承認の申請に係る文書	・公印の印影印刷の承認申請案	企画調整(庶務)	公印	印影印刷承認申請(〇〇年度)	30年	廃棄		
			④ 公印の管理業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・公印簿	企画調整(庶務)	公印	公印簿	常用	廃棄		
14	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事項	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簿	企画調整(庶務)	健康診断等	健康診断事後措置記録簿(〇〇年度)	退職した日に係る特定日以後5年	廃棄	人事	
			② 健康診断及びストレスチェックの企画・運営に関する文書	・健康診断に関する文書 ・ストレスチェックに関する文書 ・訓令・通達・通知・事務連絡文書等	企画調整(庶務)	健康診断等	一般定期健康診断・ストレスチェック(〇〇年度)	5年	廃棄		
			③ 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までの間	廃棄		
		(2) 災害補償に関する事項	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了するまでに係る文書	・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	公務災害(〇〇年度)	完結の日に係る特定日以後5年	廃棄	人事	
15	会議・会同等に関する事項	(1) 会同等の開催に関する事項	会同等の開催に関する文書	・開催通知 ・結果報告	企画調整(庶務)	会同・会議	会同(〇〇年度)	3年	廃棄		
		(2) 会議等の開催に関する事項	会議等の開催に関する文書	・開催通知 ・結果報告	企画調整(庶務)	会同・会議	会議(〇〇年度)	3年	廃棄		
16	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書類	被救護者旅客運賃割引証受払報告書		企画調整(庶務)	割引証	被救護者旅客運賃割引証受払報告書(〇〇年度)	3年	廃棄		
			受領書		企画調整(庶務)	被救護者旅客運賃割引証の管理に関する事項	受領書(〇〇年度)				
17	統計・調査・報告に関する事項	統計・調査・報告に関する文書(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	企画調整(庶務)	統計・調査・報告	〇〇統計(〇〇年度)	3年	廃棄		
18	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 ・訓令・通達・通知・事務連絡等	企画調整(庶務)	防災管理	災害対策(〇〇年度)	5年	廃棄		
19	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
20	国有財産に関する事項	国有財産の管理及び処分に関する文書	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 ・国有財産無償貸付状況報告書	企画調整(会計)	国有財産	国有財産関係(〇〇年度)	5年	廃棄
			③公務員宿舎の入退去に関する文書	・宿舎の入退去に関する書類 ・国家公務員住宅事情調査	企画調整(会計)	公務員宿舎	宿舎の入退去・住宅事情調査関係(〇〇年度)	5年	廃棄
			④その他国有財産に関する書類		企画調整(会計)	国有財産	国有財産に関する文書(その他)(〇〇年度)	1年	廃棄
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	企画調整(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	廃棄
			②更生保護女性会	・更生保護女性会との連携関係書類	企画調整(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	企画調整(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	企画調整(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
			⑤機関誌・機関紙	・協力組織の機関誌・機関紙関係書類	企画調整(地域活動推進)	更生保護に関する各種団体に関する事	機関誌・機関紙(〇〇年度)	3年	廃棄
			⑥研修等	・自庁主催研修・会議・連絡等 ・中央・東北研修・会議・連絡等 ・保護司会事務担当者研修	企画調整(地域活動推進)	更生保護に関する各種団体に関する事	研修等(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	企画調整(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
22	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囑託に関する文書	・意見等の聴取に関する事務の囑託書 ・囑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)	意見等の聴取の囑託に係る事務	意見等聴取の囑託に係る事務(〇〇年)	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囑託に関する文書(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囑託書 ・囑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	企画調整(被害者等施策)	心情等の伝達の囑託に係る事務(保護観察事件記録を構成するものを除く)	心情等伝達の囑託に係る事務(〇〇年終了分)	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・支援実施結果記録 ・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(〇〇年)		
		(4) 事務の管理	事務の管理に関する各種事務処理簿	・被害者等申出書受付簿 ・通知希望申出書取扱簿 ・被害者等事務囑託受理簿(甲) ・被害者等事務囑託受理簿(乙) ・心情等伝達事務処理簿	企画調整(被害者等施策)	被害者等施策事務処理簿	被害者等施策事務処理簿(〇〇年)	5年	廃棄
		(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	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
		(6) 関係機関等との連携	①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
			②他省庁及び上部機関、関係機関等からの事務連絡に関する文書	・事務連絡	企画調整(被害者等施策)	事務連絡	事務連絡(〇〇年度)	3年	廃棄
23	地域連携の推進に関する事項	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	企画調整(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
			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	企画調整(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
24	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。	(1) 訓令・通達・通知・事務連絡に関する事	他省庁及び上部機関からの訓令・通達・通知・事務連絡に関する文書	・訓令・通達・通知・事務連絡	企画調整	訓令・通達・通知・事務連絡	訓令・通達・通知・事務連絡(〇〇年度)	5年	廃棄
		(2) 照会・回答に関する事	他省庁及び上部機関からの照会・回答に関する文書	・照会・回答	企画調整	照会・回答	照会・回答(〇〇年度)	3年	廃棄
		(3) 職員会議に関する事	青森保護観察所の職員会議に関する文書	・職員会議録	企画調整	職員会議	職員会議録(〇〇年度)	3年	廃棄
		(4) 事務引継に関する事	事務引継に関する文書	・事務引継書	企画調整	その他	事務引継書(〇〇年度)	3年	廃棄
		(5) 他組織・庁の行事等	他組織・庁の行事等	・各種行事通知文書 ・各種広告等 ・各種報告書	企画調整	その他	他組織・庁の行事・報告等(〇〇年度)	1年	廃棄
		(6) 参考通知文書	参考通知	・各種参考通知文書	企画調整	その他	参考通知(〇〇年度)	1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」・・・人事規則



青森保護観察所処遇部門 標準文書保存期間基準

令和3年3月29日最終改定

令和3年4月1日現在適用

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	法人の権利義務の特喪及びその経緯	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	・許認可関係書類	法人等(処遇)	許認可等	許認可等(更生保護法人プラザあすなろ)(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			
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 ・収容状況日報 ・是正措置の要求 ・是正措置	法人等(処遇)	指導監督等	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	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 ・標準文書保存期間基準	行政文書の管理	基準表制定・改正	標準文書保存期間基準の制定・改正(〇〇年度)	10年	廃棄			
			③行政文書の簡覧及び貸出しの状況が記録された帳簿	・行政文書ファイル持出・返却簿		現行基準	青森保護観察所処遇部門標準文書保存期間基準(現行基準)	常用	廃棄			
			④行政文書の管理・点検に係る文書	・行政文書ファイル登録に係る文書 ・RS確認に係る文書		持出・返却	行政文書ファイル持出・返却簿(〇〇年度)	1年	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の重要な経緯	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(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			共助刑減免上申	共助刑減免上申記録(〇〇年)	10年	廃棄		
				・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(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	復権候補者名簿	復権候補者名簿(常用)	常用	廃棄	
				②恩赦上申簿			・恩赦上申簿	恩赦上申簿	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	
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。)にあつては、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後10年、少年院仮退院者、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。)にあつては、保護観察が終了する日に係る特定日以後5年。	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		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(〇〇年終了分)		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)		

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) 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	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）仮釈放者・保護観察付一部猶予者	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き一部猶予期間中の保護観察がある仮釈放者については、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事件に関する個別記録	・保護観察事件記録	保護観察処分少年	少年院仮退院者	保護観察事件記録（〇〇年終了分）保護観察処分少年 保護観察事件記録（〇〇年終了分）少年院仮退院者	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	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・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	
	(5) 囑託・共助に関する重要な経緯	囑託・共助に関する個別記録	・囑託・共助事件記録	囑託・共助	囑託・共助事件	囑託・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	刑の執行停止中の者	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	・囑託・共助事件簿 ・特殊事件簿 ・更生緊急保護事件簿 ・補導援護 ・救護事件簿  ・少年調査記録・少年簿関係書類	事件管理	各種事件簿	事件簿（〇〇年）  少年調査記録・少年簿関係書類（〇〇年）	3年	廃棄	
		事件に関する点検事項	少年調査記録・期間満了通知書の点検に係る書類	点検	少年調査記録・期間満了通知書点検（〇〇年度）		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照会・回答	照会・回答	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 ・プログラム実施報告 ・保護観察開始・終了時調査票 ・保護観察終結通知書（甲）	統計	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	会同・協議会	会同・協議会	会同・協議会（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	・釈放前教育  ・親業を学ぶ会  ・専門的処遇プログラム関係書類  ・社会貢献活動関係書類 ・社会貢献活動実施報告書 ・地域別協議会関連書類 ・保険加入通知書  ・薬物処遇関係書類 ・家族会・引受人会開催に係る文書 ・薬物依存連絡協議会開催に係る文書 ・県薬物乱用対策推進本部に係る文書	処遇施策	釈放前教育  保護者会  専門的処遇プログラム  社会貢献活動  薬物処遇	釈放前教育（〇〇年度）  親業を学ぶ会（〇〇年度）  専門的処遇プログラム（〇〇年度）  社会貢献活動（〇〇年度）  薬物処遇（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）								
			・関係機関との連携関係書類		関係機関との連携	関係機関との連携（〇〇年度）								
			・CFP関係書類		CFP	CFP（〇〇年度）								
			・就労支援関係書類 ・協力依頼書・終了報告書 ・就労奨励金支給に係る書類		就労支援	就労支援（〇〇年度）								
			・協力雇用主の登録に関する経緯 ・登録更新に関する書類		協力雇用主	協力雇用主登録（常用）				常用				
			・協力雇用主登録の証明に係る書類		協力雇用主	協力雇用主登録証明（〇〇年度）				5年				
			・協力雇用主登録抹消に関する書類		協力雇用主	協力雇用主登録（〇〇年度登録抹消分）				登録が抹消された日に係る特定日以後5年				
			・自立準備ホーム登録抹消に関する書類		自立準備ホーム	自立準備ホーム登録（〇〇年度登録抹消分）								
			・自立準備ホームの登録に関する書類 ・登録更新に関する書類		自立準備ホーム	自立準備ホーム登録（常用）				常用				
			・入口支援に関する書類		入口支援	入口支援（〇〇年度）				5年				
			・特別調整担当者会議 ・定着支援センターとの会同等		特別調整	特別調整（〇〇年度）				5年				
			・交通短期講習に係る書類		交通短期	交通短期（〇〇年度）				5年				
			・満期釈放者対策に係る書類		満期釈放者対策	満期釈放者対策（〇〇年度）				5年				
			(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（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					重要事件	重要事件報告（〇〇年度）	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	手錠使用に関する帳簿	・手錠使用簿	手錠	管理するための帳簿	手錠使用簿（〇〇年度）	3年	廃棄							
6	更生保護事業に関する事項	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 ・SST関係書類	法人等（処遇）	研修	更生保護施設職員研修（〇〇年度）	5年	廃棄						
			・会議関係書類（理事会・評議員会、処遇検討会）		会議	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	天皇誕生日御下賜金	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	更生保護法人台帳	更生保護法人台帳（更生保護法人プラザあすなる）（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 ・委託費請求書	更生保護施設整備	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	寄附金	寄附金（〇〇年度）	5年	廃棄						
		7	更生保護の調査研究及び研修に関する事項	(1) 調査研究	更生保護に関する調査研究	・調査・研究関係書類	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	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 ・定例研修 ・処遇基礎力強化・指導力強化研修 ・特別研修	保護司の教養訓練	保護司研修	保護司研修（〇〇年度）					
・保護司の施設見学に係る書類	保護司の教養訓練					施設見学	施設見学（〇〇年度）							
8	保有する個人情報に関する事項	個人情報保護に関する業務	処遇等関係保有個人情報の持出しに関する文書	処遇等関係保有個人情報の庁外への持出し許可申出書	個人情報保護	処遇等関係保有個人情報の持出し	保護観察事件記録等庁外持出・返還簿（〇〇年度）	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	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）			
9 職員の交代に関する事項	事務引継ぎに関する重要な経緯	職員の引継書作成に係る文書	・引継書	引継	引継	業務引継書（〇〇年度）	3年	廃棄	
10 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事	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発行台帳	被救護者旅客運賃割引証	被救護者旅客運賃割引証	被救護者割引証・旅行証明書発行台帳（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、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。

青森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2年3月25日最終改定  
令和3年4月1日現在適用

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 ・青森県運営要領 ・運営連絡協議会要綱 ・医療観察業務実施要領	医療観察	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	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	青森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		
			③文書の管理を行うための帳簿	医療観察	管理するための帳簿	受理・発送簿(〇〇年)	5年	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)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	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、生活環境調整又は精神保健観察へ移行した事件にあっては、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		
			・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		
		②生活環境調整に関する文書	・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あっては、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		
			・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)	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、生活環境調査及び生活環境調整へ移行した事件にあっては、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		
			・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)	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		
			・処遇終了・通院期間延長等申立・処理簿	医療観察	事件記録	処遇終了・通院期間延長等申立・処理簿	事件が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄	平成21年9月11日に廃止	
			・入院申立処理簿	医療観察	事件記録	入院申立処理簿	事件が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄	平成21年9月11日に廃止	
			・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		
			・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		
			③その他関係機関との連携等に関する文書	・医療観察制度普及啓発研修会に関する文書 ・新規開拓に関する文書 ・普及啓発活動に関する文書 ・地方裁判所との研究協議会に関する文書 ・関係機関との連携に関する文書	医療観察	普及啓発	医療観察制度普及啓発研修会等(〇〇年度)	5年	廃棄	
				・研修・講義に関する文書 ・調整官育成研修に関する文書 ・法務省関連研修に関する文書	医療観察	研修	研修・講義等(〇〇年度)	3年	廃棄	
		(3)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	調査・研究(〇〇年度)	10年	廃棄	
					医療観察	照会・回答・報告	調査(回答)(〇〇年度)	3年	廃棄	
(4)協議会	協議会関係書類	・協議会関係書類 ・ブロック別協議会に関する文書 ・中央連絡協議会に関する文書	医療観察	協議会	ブロック別・中央等協議会(〇〇年度)	3年	廃棄			
3 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	社会復帰調整官室業務の運用に関する事項	社会復帰調整官室業務の運用に関する文書	・社会復帰調整官室会議録 ・引継書 ・その他業務に関する文書	医療観察	社会復帰調整官室	会議等(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、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。