

旭川保護観察所企画調整課 標準文書保存期間基準

(2021年4月1日制定)

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1 個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する重要な経緯	開示決定等をと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	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)	訴訟	〇〇裁判所平成〇〇年(〇)第〇〇号	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						
	(4) 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	開示・訂正・利用停止決定等をと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	
	(5) 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・利用停止請求事業管理簿 ・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・利用停止請求事業管理簿	3年	廃棄		
2 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 許認可等に関する重要な経緯	許認可等をと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	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
			・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)	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	開示決定等をと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重要な経緯	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	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)	訴訟	〇〇裁判所平成〇〇年(〇)第〇〇号	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）	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	廃業	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	企画調整（庶務）	服務	兼業許可申請（〇〇年度）	兼業の終了した日に係る特定日以後3年	廃業	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	企画調整（庶務）	服務	倫理関係各種報告書等（〇〇年度）	提出期限の末日の翌日に係る特定日以後5年	廃業	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	廃業	
	(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	企画調整（庶務）	労務	職員団体（〇〇年度）	3年	廃業	
	(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	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	廃業	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	廃業	
	(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	企画調整（庶務）	俸給決定	昇格（〇〇年度）	5年	廃業	
		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	廃業	
		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	廃業	
		④手当届出・手当認定簿	・各種届 ・各種認定簿	企画調整（庶務）	手当	〇〇届・〇〇手当認定簿	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1月	廃業	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	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	廃業	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	廃業	人事
		⑤児童手当支給に関する文書	・児童手当認定請求書 ・児童手当現況届 ・児童手当受給者台帳	企画調整（庶務）	手当	児童手当（〇〇年度）	5年	廃業	
		⑥給与の支給に関する文書	・給与計算書	企画調整（庶務）	給与の支給	給与計算書（〇〇年）	10年	廃業	
			・出勤簿	企画調整（庶務）	給与の支給	出勤簿（〇〇年）	5年	廃業	
			・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	廃業	
	(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	企画調整（庶務）	再就職	再就職に関する届出（〇〇年度）	3年	廃業	
	(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	企画調整（庶務）	研修	研修（〇〇年度）	3年	廃業	
		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	廃業	
	(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	企画調整（庶務）	私事渡航	私事渡航承認（〇〇年度）	1年	廃業	
	(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	企画調整（庶務）	身分証明書	身分証明書等管理（〇〇年度）	3年	廃業	
	(20) 非常勤職員に関すること	非常勤職員の保険・給与に関する文書	・非常勤職員の雇用保険書類	企画調整（庶務）	非常勤職員	雇用保険	10年	廃業	
		非常勤職員の保険・給与に関する文書	・非常勤職員の手当に関する書類	企画調整（会計）	歳出	賃金職員手当に関する書類（〇〇年）	10年	廃業	
4	訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	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	企画調整（庶務）	訓令又は通達（組織）	旭川保健観察所事務分室規程の制定又は改廃に関する文書（〇〇年度）	10年	廃業	
			・保護局等発出訓令、通達等	企画調整（庶務）	訓令又は通達（組織）	訓令・通達・通知（〇〇年度）	10年	廃業	
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重要な経緯	・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	30年	廃業	
				企画調整（庶務）	栄典・表彰	〇〇（叙勲・叙位名）（〇〇年度）	10年	廃業	

					企画調整（庶務）	栄典・表彰	〇〇褒章（〇〇年度）	10年	廃業		
					企画調整（庶務）	栄典・表彰	〇〇表彰（〇〇年度）	10年	廃業		
					企画調整（庶務）	栄典・表彰	〇〇感謝状関係（〇〇年度）	10年	廃業		
					企画調整（庶務）	栄典・表彰	保護司特別功労章（〇〇年度）	10年	廃業		
					企画調整（庶務）	栄典・表彰	特別な行事・表彰（〇〇年度）	10年	廃業		
6	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書類	保護区及び保護区ごとの保護司定数	10年	廃業		
			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	廃業		
			③ サポートセンター設置及び運営に関する文書	・サポートセンターに関する文書 ・サポートセンター運営に関する文書	企画調整（庶務）	サポートセンターに関する書類	更生保護サポートセンターに関する文書	10年	廃業		
			④ 保護司候補者検討協議会の設置及び運営に関する文書	・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（〇〇年度）	10年	廃業		
			(2) 保護司の人事記録に関する文書	保護司の人事記録	企画調整（庶務）	保護司	保護司の人事記録	退任した日に係る特定日以後30年	廃業		
					企画調整（庶務）	保護司	保護司証票発行簿（〇〇年度）	10年	廃業		
7	庁務運営に関する事項	庁務運営に関する書類	・庁舎管理関係書類	企画調整（庶務）	庁舎管理に関する基本的事項	庁舎管理等（〇〇年度）	10年	廃業			
			・業務運営関係書類	企画調整（庶務）	庁務運営に関する基本的事項	業務運営関係書類（〇〇年度）	5年	廃業			
			・業務継続計画	企画調整（庶務）	庁務運営に関する基本的事項	新型コロナウイルス感染症対策関連文書（〇〇年度）	5年	移管			
			・その他庶務に関する文書	企画調整（庶務）	その他	業務継続計画等（〇〇年度）	10年	廃業			
			・その他庶務に関する文書	企画調整（庶務）	その他	事務日誌（〇〇年度）	1年	廃業			
8	公印に関する事項	公印の管理に関する書類	① 公印の作成承認の申請に係る書類	・公印の新規・追加作成承認申請書	企画調整（庶務）	公印	作成承認申請	30年	廃業		
			② 公印の使用開始・廃止の届出に係る書類	・公印届	企画調整（庶務）	公印	使用開始・廃止	30年	廃業		
			③ 公印の印影印刷の承認の申請に係る書類	・公印の印影印刷の承認申請書	企画調整（庶務）	公印	印影印刷承認申請	30年	廃業		
			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書類	・公印簿	企画調整（庶務）	公印	公印簿	常用	廃業		
9	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書類	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	離職した日に係る特定日以後5年	廃業	人事	
			② 健康安全管理規程作成・変更の報告に関する書類	・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	報告に係る規程の効力が失われるまでの間	廃業	人事	
			③ 健康診断の実施に関する書類	・健康診断、人間ドックの検査、心理的な負担の程度を把握するための検査に関する書類	企画調整（庶務）	健康診断等	健康診断関係書類（〇〇年度）	5年	廃業	人事	
		(2) 災害補償に関する書類	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係る書類	・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	完結の日に係る特定日以後5年	廃業		
10	会議・会同等に関する事項	会議・会同等の開催に関する書類	・開催通知	企画調整（庶務）	会同	地方更生保護委員会委員長・保護観察所長会同（〇〇年度）	3年	廃業			
				企画調整（庶務）	会同	会同関係書類（〇〇年度）	3年	廃業			
				企画調整（庶務）	会議	会議関係書類（〇〇年度）	3年	廃業			
				企画調整（庶務）	視察	視察関係書類（〇〇年度）	3年	廃業			
11	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関する書類	・被救護者旅客運賃割引証受払報告書	企画調整（庶務）	被救護者旅客運賃割引証	被救護者旅客運賃割引証受払報告書（〇〇年度）	3年	廃業			
			・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書類	受領書（〇〇年度）	3年	廃業			

12	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	企画調整(庶務)	統計・調査・報告	庶務関係諸報告(〇〇年度)	3年	廃棄		
				・回答に関する文書	企画調整(庶務)	統計・調査・報告	庶務関係定期報告(〇〇年度)	3年	廃棄		
13	防災に関する事項	防災に関すること	防災に関する文書	・防災管理に関する文書	企画調整(庶務)	防災管理	災害対策(〇〇年度)	1年	廃棄		
14	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)	会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	・債権管理計算書	企画調整(会計)	歳入	債権管理計算書(〇〇年度)	5年	廃棄		
			(2)会計に関する重要な経緯(債権管理)	会計に関する重要な経緯が記録された文書のうち債権管理に関する文書	・債権管理簿	企画調整(会計)	債権	債権管理簿(〇〇年度)	5年	廃棄	
			(3)会計に関する重要な経緯(契約)	契約に至る過程が記録された文書のうち物品・役務・製造の調達に関する文書	・委員会公示の入札公告に関する文書 ・委員会とりまとめの物品に関する文書	企画調整(会計)	契約	契約に関する文書(〇〇年度)	5年	廃棄	
			(4)会計に関する重要な経緯(支出)	①会計に関する重要な経緯が記録された文書	・出張計画書 ・旅行命令簿等	企画調整(会計)	その他	出張計画書・旅行命令簿(〇〇年度)	5年	廃棄	
					・保護司実費弁償金補導費・生活環境調整費支給整理簿	企画調整(会計)	保護司実費弁償金	補導費・生活環境調整費支給整理簿(〇〇年度)	5年	廃棄	
					・組織活動費に関する書類	企画調整(会計)	保護司実費弁償金	保護司組織活動費(〇〇年度)	5年	廃棄	
					・特殊事務処理保護司に関する書類	企画調整(会計)	保護司実費弁償金	特殊事務処理保護司日誌(〇〇年度)	5年	廃棄	
					・社会貢献活動に関する文書	企画調整(会計)	保護司実費弁償金	社会貢献活動(〇〇年度)	5年	廃棄	
					・保護司実費弁償金に関する文書(その他)	企画調整(会計)	保護司実費弁償金	保護司実費弁償金(その他)(〇〇年度)	5年	廃棄	
					・刑務所出所者等就労奨励金に関する書類	企画調整(会計)	歳出	刑務所出所者等就労奨励金(〇〇年度)	5年	廃棄	
					・諸謝金に関する書類	企画調整(会計)	歳出	諸謝金(〇〇年度)	5年	廃棄	
					・資金前渡請求書 ・立替払請求書等	企画調整(会計)	歳出	委員会との連絡文書(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	企画調整(会計)	歳出	前渡資金出納計算書(〇〇年度)	5年	廃棄
			・前渡資金出納計算書証拠書類 ・払出決議書	企画調整(会計)		歳出	前渡資金出納計算書証拠書類(〇〇年度)	5年	廃棄		
			(5)会計に関する重要な経緯(前渡資金の出納及び保管)	会計に関する重要な経緯が記録された文書のうち前渡資金に係る現金出納の管理に関する帳簿	・現金出納簿	企画調整(会計)	歳出	現金出納簿(〇〇年度)	5年	廃棄	
					・前渡資金科目整理簿	企画調整(会計)	歳出	前渡資金科目整理簿(〇〇年度)	5年	廃棄	
			(6)契約に関する経緯(調達した物品、役務、製造の検査)	履行の確認に関する書類	・履行確認報告書	企画調整(会計)	契約	履行確認報告書(平成〇〇年度)	1年	廃棄	
			(7)会計に関する重要な経緯(決算)	①会計に関する重要な経緯が記録された文書	・物品増減及び現在額報告書	企画調整(会計)	物品管理	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)	物品管理	物品管理計算報告書(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乗車券等使用届	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乗車券等使用整理簿(〇〇年度)	5年	廃棄				

	(8) 会計に関する経緯(予算配付)	予算の配付に関する文書	・年額内示 ・予算増額通知	企画調整(会計)	予算配布	年額内示・増額等通知(〇〇年度)	5年	廃棄		
		予算の執行に関する文書	・執行計画	企画調整(会計)	予算配布	予算執行計画(〇〇年度)	5年	廃棄		
	(9) 物品管理に関する事	①物品の取得、供用及び返納に関する文書	・物品取得措置請求書 ・物品取得通知書 ・物品払出請求書	企画調整(会計)	物品管理	物品取得措置請求書・物品取得通知書・物品払出請求書(〇〇年度)	3年	廃棄		
			・物品供用状況管理票	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		
		②物品の修繕または改造に関する文書	・物品修繕・改造措置請求書 ・物品修繕・改造措置通知書 ・その他物品に関する通知書	企画調整(会計)	物品管理	物品修繕・改造措置請求書・同通知書(〇〇年度)	3年	廃棄		
			③物品の出納・保管に関する書類	・物品受払簿	企画調整(会計)	物品管理	物品受払簿(〇〇年度)	3年	廃棄	
		④物品の払出、受入及び受領に関する書類	・物品受領命令書	企画調整(会計)	物品管理	物品受領命令書(〇〇年度)	1年	廃棄		
			⑤物品の不用決定・売払・貸付に関する文書	・物品不用決定承認申請書	企画調整(会計)	物品管理	物品不用決定承認申請書(〇〇年度)	1年	廃棄	
		・物品不用決定承認書		企画調整(会計)	物品管理	物品不用決定承認書(〇〇年度)	1年	廃棄		
		・物品廃棄措置請求書		企画調整(会計)	物品管理	物品廃棄措置請求書(〇〇年度)	1年	廃棄		
		・物品売払・貸付措置請求書 ・物品受払・貸付措置通知書		企画調整(会計)	物品管理	物品売払・貸付措置請求書・同通知書(〇〇年度)	1年	廃棄		
		⑥物品の無償貸付等に関する文書	・物品の無償貸付及び譲与・譲受書類	企画調整(会計)	物品管理	物品の無償貸付及び譲与・譲受書類(〇〇年度)	3年	廃棄		
			(1)~(9)以外の会計に関する経緯	その他会計に関する書類	・会計に関する報告(その他)	企画調整(会計)	会計(その他)	会計に関する報告(〇〇年度)	5年	廃棄
					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	
・会計に関する訓令・通知・通達	企画調整(会計)	会計(その他)		会計関係訓令・通知・通達(〇〇年度)	10年	廃棄				
・会計に関する事務連絡	企画調整(会計)	会計(その他)		会計関係事務連絡等(〇〇年度)	3年	廃棄				
15 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事	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(〇〇年度)	用途廃止後5年	廃棄		
			②国有財産増減及び現在額に関する文書	・庁舎使用現況及び申込報告書 ・国有財産増減及び現在額報告書 ・国有財産承認申請書類 ・国有財産増減整理簿	企画調整(会計)	国有財産	国有財産の決算等に関する文書(〇〇年度)	5年	廃棄	
				・国有財産取得・運用・処分完了報告	企画調整(会計)	国有財産	国有財産取得・運用・処分完了報告(〇〇年度)	5年	廃棄	
		③公務員宿舎の入退去に関する文書	・宿舍貸与申請書・承認書 ・宿舍自動車保管場所貸与申請書・承諾書 ・貸与申請変更届出書・申請書・承認書 ・宿舍退去届	企画調整(会計)	公務員宿舎	宿舍の入退去に関する文書(〇〇年度)	5年	廃棄		
			④公務員宿舎の現況に関する文書	・国有財産(宿舎)調査 ・宿舎現況調査 ・住宅事情調査 ・貸与状況調査 ・所属職員の入居状況一覧表	企画調整(会計)	公務員宿舎	宿舎の現況に関する文書(〇〇年度)	3年	廃棄	
		⑤その他国有財産に関する書類	・国有財産に関する文書(その他)	企画調整(会計)	国有財産	国有財産関係文書(〇〇年度)	5年	廃棄		
			・B I I M S - Nに関する文書	企画調整(会計)	国有財産	国有財産保全(B I I M S - N)関係文書	5年	廃棄		
16 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保	・例規集	企画調整(例規)	例規等の管理	例規等	常用	廃棄		

		存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿	企画調整（行政文書の管理）	管理するための帳簿	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄		
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿 ・特殊取扱郵便物・電報接受簿	企画調整（行政文書の管理）	管理するための帳簿	受付簿（〇〇年）	5年	廃棄		
		③行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・移管・廃棄簿	企画調整（行政文書の管理）	管理するための帳簿	移管・廃棄簿	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）	管理するための帳簿	郵便受払簿	1年	廃棄		
		⑤行政文書の閲覧及び貸出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）	管理するための帳簿	行政文書閲覧貸出簿	1年	廃棄		
		⑥行政文書の管理に関する文書	・行政文書の管理に関する照会・回答	企画調整（行政文書の管理）	行政文書の管理	照会・回答	5年	廃棄		
			・行政文書の整理に関する文書	企画調整（行政文書の管理）	行政文書関係	行政文書関係書類（〇〇年度）	5年	廃棄		
		⑦行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書 ・標準文書保存期間基準	企画調整（行政文書の管理）	標準文書保存期間基準 現行基準	制定・改正（〇〇年度） 旭川保健観察所企画調整課標準文書保存期間基準	10年 常用	廃棄		
17	行政の情報化に関する事項	情報システムの管理・運用に関する文書	・情報システム（K-WAN、事件管理システム、刑事情報連携データベースシステム等）の管理・運用に関する文書	企画調整（情報システム）	情報システム	情報システム管理・運用（〇〇年度）	5年	廃棄		
18	情報セキュリティ対策の運用に関する事項	情報セキュリティ対策に関する文書	・情報セキュリティ対策・教育に関する文書 ・行政文書の格付け・教育等に関する文書	企画調整（情報セキュリティ）	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策・教育（〇〇年度）	3年	廃棄		
19	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（監査）	監査に関する文書	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	・検査結果報告書（会計検査院）	企画調整（監査）	検査	検査結果報告書（会計検査院）（〇〇年度）	5年	廃棄
				・検査関係書類	企画調整（監査）	検査	検査関係書類（〇〇年度）	5年	廃棄	
			(2)給与簿監査の実施・結果に関する文書	・給与簿監査提出資料 ・監査結果報告書	企画調整（監査）	検査	給与簿監査関係書類（〇〇年度）	5年	廃棄	
20	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	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養訓練・会議（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）	更生保護法人（その他）（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（〇〇年度）	30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 ・寄付金募集従事証 ・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）	寄付金（〇〇年度）	30年	廃棄	
21	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	企画調整（会計）	会計機関	発令簿（〇〇年度）	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	企画調整（会計）	会計機関	引継書（〇〇年度）	3年	廃棄	
		(3)会計機関の検査に関する業務	会計機関の検査に関する書類	・検査書（帳簿及び金庫） （分性物品 定時・交替） （物品供用庫 定時・交替） （資金前渡 定時・交替）	企画調整（会計）	検査（会計）	検査書（〇〇年度）	5年	廃棄	
22	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	

	(2) 犯罪予防策	犯罪予防策 ・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	犯罪予防策（〇〇年度）	5年	廃棄	
	(3) 再犯防止推進策	再犯防止推進策 ・再犯防止推進法関係書類 ・地方別再犯防止推進会議等	企画調整（地域活動推進）	再犯防止推進法に関する事	再犯防止推進策（〇〇年度）	5年	廃棄	
23 被害者等施策に関する事項	(1) 意見等の聴取に関する事務の実施	意見等の聴取に係る事務の嘱託に関する文書 ・意見等の聴取に関する事務の嘱託書 ・嘱託事務の実施結果報告書を作成するための決裁文書	企画調整（被害者等施策）	意見等の聴取の嘱託に係る事務	意見等聴取の嘱託に係る事務（〇〇年）	3年	廃棄	
	(2) 心情等の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	企画調整（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（〇〇年）	当該保護観察が終了する日に係る特定日以後3年	廃棄	
	(3) 相談・支援の実施	相談・支援に関する文書 ・相談・支援記録書 ・その他相談・支援に関する文書 ・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・支援記録書（〇〇年）	5年	廃棄	
				相談・支援	相談・支援実施結果記録（〇〇年）	5年	廃棄	
	(4) 事務の管理	①被害者等申出書回付簿 ・被害者等申出書回付簿	企画調整（被害者等施策）	各種帳簿	被害者等各種帳簿（〇〇年度）	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）	5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	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		
24 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	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	

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、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。

※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

旭川保護観察所処遇部門 標準文書保存期間基準

(2021年3月18日制定)

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	処遇	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	処遇	行政文書の管理	標準文書保存期間基準の制定・改正(〇〇年度)	10年	廃棄	
				・標準文書保存期間基準	処遇	行政文書の管理	旭川保護観察所処遇部門標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
			③訓令・通知・通達	・処遇に関する訓令・通達・通知	処遇(その他)	処遇に関する訓令・通達・通知	処遇に関する訓令・通達・通知(〇〇年度)	10年	廃棄	
				・処遇に関する事務連絡	処遇(その他)	処遇に関する事務連絡	処遇に関する事務連絡(〇〇年度)	3年	廃棄	
2 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(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)上申記録	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)	復権候補者名簿	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	②恩赦上申簿	・恩赦上申簿	処遇(恩赦)	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		
			(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	処遇(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

	(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	
			・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	廃棄	
			・社会参加活動関係書類	処遇（処遇施策）	社会参加活動	社会参加活動関係書類（〇〇年度）	5年	廃棄	
			・直接処遇関係書類	処遇（処遇施策）	直接処遇	直接処遇関係書類（〇〇年度）	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	
			・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	常用	廃棄	
			・刑務所出所者等就労奨励金	処遇（処遇施策）	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	
			・その他施策	処遇（処遇施策）	その他の施策	緊急的住居確保・自立支援対策施策（〇〇年度）	5年	廃棄	
			・その他施策	処遇（処遇施策）	その他の施策	高齢・障害等矯正施設出所者の地域生活支援関係施策（〇〇年度）	5年	廃棄	
			・その他施策	処遇（処遇施策）	その他の施策	就労支援施策（〇〇年度）	5年	廃棄	
	・沼田町就業支援センター広報書類	処遇（処遇施策）	その他の施策	沼田町就業支援センター広報書類（〇〇年度）	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	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	廃棄		
4 更生保護事業に関する事項	(1) 更生保護事業の助長に関する重要な経緯	① 更生保護事業に従事する者の教養訓練に関する計画及び実施に関する文書	・研修関係書類	処遇（処遇）	更生保護事業の助長（継続保護事業）	更生保護事業に従事する者の教養訓練（〇〇年度）	5年	廃棄	
		② 更生保護事業に従事する者の会議に関する計画及び実施に関する文書	・会議関係書類	処遇（処遇）	更生保護事業の助長（継続保護事業）	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（処遇）	更生保護事業の助長（継続保護事業）	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（処遇）	更生保護事業の監督（継続保護事業）	更生保護法人台帳（〇〇法人〇〇〇）	解散又は合併に伴い法人の権利が消滅する日に係る特定日以後30年	廃棄	
		② 更生保護施設整備の検査に関する文書	・事業成績等報告書 ・立入検査書 ・立入検査結果通知書	処遇（処遇）	更生保護事業の監督（継続保護事業）	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 ・寄附金募集従事証 ・結果報告書	処遇（処遇）	更生保護事業の監督（継続保護事業）	寄附金（〇〇年度）	5年	廃棄	
		(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	〇〇に関する調査・研究（〇〇年度）	5年	廃棄
(2) 研修企画	研修企画に関する事	・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）	5年	廃棄		
		・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。

旭川保護観察所社会復帰調整官室 標準文書保存期間基準
(2020年4月1日制定)

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
1 文書の管理等に 関する事項	文書の管理等	①業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・例規集	医療観察(例規)	例規等の管理	例規等	常用	廃棄		
			・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	制定・改正(〇〇年度)	10年	廃棄		
			・保護局からの連絡文書	医療観察(行政文書の管理)	行政文書の管理	保護局からの連絡文書等(〇〇年度)	1年	廃棄		
			・標準文書保存期間基準	医療観察(行政文書の管理)	現行基準	旭川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)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(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降10年。	廃棄		
			・生活環境調査共助事件簿	医療観察(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		
			・生活環境調整事件記録	医療観察(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降10年。	廃棄		
			・生活環境調整共助事件簿	医療観察(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		
			・精神保健観察に関する文書	医療観察(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降10年。	廃棄		
			・精神保健観察等共助事件簿	医療観察(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		
		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(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(医療観察)	協議会	運営連絡協議会等各種協議会(〇〇年度)	3年	廃棄	
				・緊急保護実施処理簿	医療観察(医療観察)	事件記録	緊急保護実施処理簿(〇〇年)	3年	廃棄	
				・同行状・鑑定入院命令等処理簿	医療観察(医療観察)	事件記録	同行状・鑑定入院命令等処理簿(〇〇年)	3年	廃棄	
				・精神保健観察等共助事件簿	医療観察(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(医療観察)	事件記録	緊急保護実施処理簿(〇〇年)	3年	廃棄	

		文書		医療観察（医療観察）	調査・研究・照会・回答・報告	〇〇に関する調査・研究・照会・回答・報告（〇〇年度）	10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（医療観察）	研修	研修関係書類（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及び本基準を参照しつつ、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。