

青森保護観察所企画調整課 標準文書保存期間基準

令和5年3月7日改定

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	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	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(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	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		
		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	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		
	(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(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) 保有個人情報の開示・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	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(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	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(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	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(〇〇年度)	3年	廃棄		
(7) 保有個人情報の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	法人等(企画調整課)	許認可・届出	許認可(青森県更生保護協会)(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		
		届出関係書類	・届出関係書類	法人等(企画調整課)	許認可・届出	届出(青森県更生保護協会)(〇〇年度)	5年	廃棄		

			・許認可等事務処理経過簿	法人等（企画調整課）	許認可・届出	許認可等事務処理経過簿（常用）	常用	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	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（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		
	(3) 行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する事	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（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				事務処理に必要な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								
	(5) 行政文書の開示請求に係る開示決定等に対する国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書	・係属に関する通知				事務処理に必要な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) 人事記録に関する事	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（〇〇年度）	1年	廃棄	
	(2) 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	庶務	任用	退職（〇〇年度）	5年	廃棄		
	(3) 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	庶務	任用	再任用（〇〇年度）	再任用の終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	人事	
	(4) 任免に関する事（採用及び退職を除く）	①人事異動に関する文書	・人事異動に関する文書 ・人事記録移管に関する文書	庶務	任用	人事異動（〇〇年度）	5年	廃棄		
		②発令に関する文書	・各種発令に関する帳簿	庶務	任用	発令簿（常用）	（常用）	廃棄		
	(5) 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	庶務	服務	懲戒等（〇〇年度）	5年	廃棄		
	(6) 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	庶務	服務	苦情相談（〇〇年度）	5年	廃棄		
	(7) 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	庶務	公益通報	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		
	(8) 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	・登退庁簿	庶務	勤務時間・休暇	登退庁簿（〇〇年度）	1年未満	廃棄		
②超過勤務に関する文書			・超過勤務等命令簿	庶務	勤務時間・休暇	超過勤務等命令簿（〇〇年度）	5年	廃棄	人事	
③休暇に関する文書		・休暇簿	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	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
	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係る報告 ・早出遅出勤務管理簿 ・フレックスタイム申告・割振簿 ・テレワーク勤務管理表	庶務	勤務時間・休暇	ワークライフバランス推進(早出遅出・テレワーク・フレックス)(〇〇年度)	5年	廃棄	
	⑥庁舎外勤務に関する文書	・外勤簿	庶務	勤務時間・休暇	外勤簿(〇〇年度)	3年	廃棄	
(9) 休職・休業に関する事	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(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	庶務	服務	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	庶務	服務	育児休業等(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
(10) 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)	兼業の終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	人事
(11) 倫理関係各種報告・申請に関する事	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(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	庶務	服務	倫理関係各種申請書等(〇〇年度)	5年	廃棄	
(12) 労務管理に関する事	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(〇〇年度)	3年	廃棄	
(13) 人事評価に関する事	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(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
(14) 給与に関する事	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 ・職員の昇格に関する文書	庶務(給与・手当)	俸給決定	昇格・昇給・俸給の是正(〇〇年度)	5年	廃棄	
		・職員の昇給に関する名簿	庶務(給与・手当)	俸給決定	昇給発令者等名簿(〇〇年度)	10年	廃棄	人事
	②手当届出・手当認定簿	・各種届 ・各種認定簿	庶務(給与・手当)	手当	諸手当認定簿(現在員)	常用	廃棄	人事
		・各種届 ・各種認定簿	庶務(給与・手当)	手当	諸手当認定簿(〇〇年度要件喪失分)	5年1月	廃棄	人事
		・管理職員特別勤務手当関係書類	庶務(給与・手当)	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	庶務(給与・手当)	手当	期末・勤勉手当(〇〇年度)	5年	廃棄	
	③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 ・児童手当支給調書	庶務(給与・手当)	手当	児童手当(〇〇年度)	5年	廃棄	
		・児童手当受給者台帳	庶務(給与・手当)	手当	児童手当受給者台帳(現在員)	常用	廃棄	
		・児童手当受給者台帳	庶務(給与・手当)	手当	児童手当受給者台帳(〇〇年度要件喪失分)	5年	廃棄	
	④給与の支給に関する文書	・職員別給与簿	庶務(給与・手当)	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・手当）	給与簿	基準給与簿（〇〇年）	10年	廃棄
			・出勤簿	庶務（給与・手当）	出勤簿	出勤簿（〇〇年）	5年	廃棄
			・勤務時間報告書	庶務（給与・手当）	給与の支給	勤務時間報告書（〇〇年度）	5年	廃棄
			・犯則取締等手当実績整理簿	庶務（給与・手当）	給与の支給	犯則取締等手当実績整理簿（〇〇年度）	5年	廃棄
(15) 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（〇〇年度）	3年	廃棄
(16) 職員の研修に関する重要な経緯	・職員に対する研修に関する文書 ・自行研修の計画・実施・報告に関する文書		・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 ・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	研修（〇〇年度）	3年	廃棄
(17) 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（〇〇年度）	1年	廃棄
(18) 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（〇〇年度）	3年	廃棄
(19) 非常勤職員に関すること	①採用に関する書類		・履歴書等	庶務	非常勤職員	非常勤職員の採用（〇〇年度）	5年	廃棄
	②給与の支給に関する文書		・業務補助資金職員手当支給調書 ・賞金職員手当支給額明細書	会計	歳出	賞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（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（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・依頼簿	会計	歳出	旅行命令・依頼簿（〇〇年度）	5年	廃棄
			・出張計画書	会計	歳出	出張計画書（〇〇年度）	5年	廃棄
			・旅費精算請求書	会計	歳出	旅費精算請求書（〇〇年度）	5年	廃棄
			・更生保護委託費請求書	会計	歳出	更生保護委託費（〇〇年度）	5年	廃棄
			・支出伺い	会計	歳出	諸謝金（〇〇年度）	5年	廃棄
			・納品書 ・請求書	会計	歳出	納品書・請求書（〇〇年度）	5年	廃棄
			・保護司実費弁償金請求書 ・特殊事務処理報告書	会計	歳出	保護司実費弁償金（〇〇年度）	5年	廃棄
			・立替払請求書	会計	歳出	立替払請求書（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・証拠書類	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
	(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	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	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	会計	前渡資金	資金前渡請求書（〇〇年度）	5年	廃棄
			・出納官吏の帳簿及び金庫に関する検査報告書	会計	検査	出納官吏の帳簿及び金庫に関する検査報告書（月例検査）（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（〇〇年度）	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（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	会計（物品管理）	管理簿	物品管理簿（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、IC乗車券等の使用等に関する書類	・IC乗車券等利用簿	会計	管理するための帳簿	IC乗車券等利用簿（〇〇年度）	5年	廃棄
(5) 決算に関する経緯（物品、役務、製造の調達に関する請求）	物品の取得、供用及び返納に関する文書	・物品取得請求書・通通知書・供用物品請求書 ・物品修繕（改造）請求書・通通知書	会計（物品管理）	取得	物品取得措置請求書・通通知書・物品修繕請求書・通通知書（〇〇年度）	3年	廃棄	
(6) 決算に関する経緯（物品の管理）	①物品の分類換・管理換・供用換に関する文書	・物品分類換承認申請書 ・物品分類換通知書	会計（物品管理）	分類換	物品分類換（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	管理官物品引渡通知書（〇〇年度）	1年	廃棄	
		・物品供用換申請書	会計（物品管理）	供用換	物品供用換申請書（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	会計（物品管理）	供用	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	会計（物品管理）	返納	物品返納報告書・物品返納命令書（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	・物品受領命令書	会計（物品管理）	供用	物品受領命令書（〇〇年度）	1年	廃棄		
④物品の不用決定・売却・貸付に関する文書	・物品不用決定申請書 ・物品廃棄措置請求書 ・物品売却・貸付措置請求書	会計（物品管理）	不用決定	物品不用決定承認申請書・決定書（〇〇年度）	1年	廃棄		
⑤物品の出納・保管に関する文書	・郵便書留簿	会計	管理するための帳簿	郵便書留簿（〇〇年度）	3年	廃棄		
	・被保護者被服受領書	会計（物品管理）	被服給与	被保護者被服受領書（〇〇年度）	3年	廃棄		
⑥物品の突合検査に関する文書	・突合検査の結果報告書	会計（物品管理）	全品突合検査	全品突合検査（〇〇年度）	3年	廃棄		
(7) 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	経理事故報告等	物品の亡失（官用車の事故等） 経理事故発生報告書	5年 5年	廃棄 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	・自動車燃料受払簿	会計	管理するための帳簿	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・ETC管理簿	会計	管理するための帳簿	官用自動車運行記録・ETCカード管理簿（〇〇年度）	3年	廃棄	
		・備品持出簿 ・庁用携帯電話使用・返還簿	会計	管理するための帳簿	備品持出簿（〇〇年度）	3年	廃棄	
		・他省庁及び上部機関等からの照会に関する文書	会計	照会・回答	照会・回答（〇〇年度）	3年	廃棄	
		・予算執行計画 ・現況調査	会計	予算	予算執行計画（〇〇年度）	3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年未満	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 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 ③更生援助金の交付に関する文書	・事業成績等報告書 ・立入検査書 ・立入検査結果通知書 ・是正措置の要求 ・是正措置 ・更生援助金申請に関する意見書	法人等（企画調整課）	指導監督等	指導監督等（〇〇年度）	5年	廃棄
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）	台帳	栄典表彰台帳（常用）	常用	廃棄

7	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	・ 自庁例規 ・ 上級庁から発出された訓令・通達・通知・事務連絡	庶務（栄典・表彰）	叙位・叙勲・褒章	叙位・叙勲・褒章（〇〇年度）	10年	廃棄		
					庶務（栄典・表彰）	表彰（保護司）	保護司に係る表彰（〇〇年度）	10年	廃棄		
					庶務（栄典・表彰）	表彰（保護司）	保護司特別功労章（〇〇年度）	10年	廃棄		
					庶務（栄典・表彰）	表彰（職員）	職員に係る表彰（〇〇年度）	10年	廃棄		
					庶務（栄典・表彰）	表彰（法人・民間協力者等）	法人・民間協力者等に係る表彰（〇〇年度）	10年	廃棄		
					例規	現行例規	例規等（常用）	常用	廃棄		
			・ 非現行例規	例規	非現行例規	非現行例規	1年	廃棄			
				・ 行政文書ファイル管理簿	行政文書の管理	行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	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 ・ 行政文書の管理に関する照会・回答	行政文書の管理	行政文書の管理	行政文書の管理（〇〇年度）	5年	廃棄	
				・ 通送簿	行政文書の管理	管理するための帳簿	通送簿（〇〇年度）	1年未満	廃棄		
				③決裁文書の管理を行うための帳簿	・ 決裁簿	行政文書の管理	決裁簿	決裁簿（〇〇年）	30年	廃棄	
				④取得した文書の管理を行うための帳簿	・ 受付簿	行政文書の管理	受付簿	受付簿（〇〇年）	5年	廃棄	
				・ 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（〇〇年）	1年未満	廃棄		
				・ F A X 送受信記録票	行政文書の管理	管理するための帳簿	F A X 送受信記録（〇〇年度）	1年未満	廃棄		
				⑤郵便に関する帳簿	・ 郵便差出簿	行政文書の管理	管理するための帳簿	郵便差出簿（〇〇年度）	1年	廃棄	
				⑥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	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（〇〇年度）	1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	行政文書の管理	標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準の制定・改正（〇〇年度）	10年	廃棄	
・ 標準文書保存期間基準	行政文書の管理	標準文書保存期間基準	青森保護観察所企画調整課標準文書保存期間基準（現行）（常用）	常用	廃棄						
8	行政の情報化に関する事項	管理・運用に関すること	情報システムの管理・運用に関する文書	・ 情報システム（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	情報システム	情報システム	情報システム（〇〇年度）	5年	廃棄		
9	情報セキュリティ対策に関する事項	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に関する照会・回答 ・ 定期監査の実施に係る文書	・ 情報セキュリティ対策に関する文書	情報セキュリティ	情報セキュリティ	情報セキュリティ（〇〇年度）	3年	廃棄		
				・ 許可申請・届出等	情報セキュリティ	許可申請・届出等	モバイル端末利用承認申請書（〇〇年度）	3年	廃棄		
10	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	事務監査	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	監査	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	監査	給与簿監査	給与簿監査（〇〇年度）	5年	廃棄	

11	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	用途廃止の日に係る特定日以後5年	廃棄	
			②公務員宿舍の入退去に関する文書	・宿舍の入退去に関する書類 ・国家公務員住宅事情調査	会計	公務員宿舍	宿舍の入退去・住宅事情調査(〇〇年度)	5年	廃棄	
			③その他国有財産に関する書類		会計	国有財産	国有財産(〇〇年度)	1年	廃棄	
12	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、保護司法定数関係書類	庶務(保護司)	保護区・保護司法定数に関すること	保護区及び保護区ごとの保護司法定数(〇〇年度)	10年	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 ・保護司法定数に関する文書	庶務(保護司)	保護司の委嘱・解嘱等	保護司の委嘱及び解嘱(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	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)	30年	廃棄	
			保護司の身分証の発行に関する文書	・保護司法定数発行簿 ・保護司法定数発行簿	庶務(保護司)	管理するための帳簿	保護司法定数・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	・保護司の依頼解嘱に関する文書 ・保護司の住所変更に関する文書 ・特殊事務処理保護司等の指名・解除に関する文書	庶務(保護司)	保護司の身分変動	保護司の身分変動等(〇〇年度)	10年	廃棄	
		(5)保護司の定期報告に関する文書	保護司の定期報告に関する文書	・保護司異動報告 ・保護司異動報告書 ・保護司法定数選考会議結果等報告書	庶務(保護司)	保護司の定期報告	保護司異動報告等(〇〇年度)	5年	廃棄	
		(6)保護司法定数候補者検討協議会に関する文書	保護司法定数候補者検討協議会に関する文書	保護司法定数候補者検討協議会に関する文書	庶務(保護司)	保護司法定数候補者検討協議会	保護司法定数候補者検討協議会(〇〇年度)	5年	廃棄	
(7)サポートセンター設置に関すること	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	庶務(保護司)	サポートセンターに関すること	更生保護サポートセンター(〇〇年度)	5年	廃棄			
13	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	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(企画調整課)	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	
			(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	法人等(企画調整課)	更生保護法人台帳	更生保護法人台帳(常用) (更生保護法人青森県更生保護協会)	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	法人等(企画調整課)	寄付金	寄附金(〇〇年度)	30年	廃棄	
14	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(〇〇年度)	10年	廃棄	
				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(〇〇年度)	5年	廃棄	
15	公印の管理に関する事項	公印の作成・改廃に関すること	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	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	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	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	庶務	公印	公印簿(常用)	常用	廃棄	
16	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	健康診断等	健康診断事後措置記録票(〇〇年度離職分)	離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	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	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	人事		
	(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(〇〇年度)	完結の日に係る特定日以後5年	廃棄			
17	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	庶務	会同・会議	会同・会議(〇〇年度)	3年	廃棄			
18	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項	被救護者旅客運賃割引証に関する書類	庶務	割引証	被救護者旅客運賃割引証受払報告書・同受領書(〇〇年度)	3年	廃棄			
19	統計・調査・報告に関する事項	統計・調査・報告に関する事項(庶務関係のものに限る)	他庁及び上部機関からの照会に関する文書	庶務	統計・調査・報告	人事統計報告等(〇〇年度)	3年	廃棄			
				庶務	照会・回答	照会・回答(〇〇年度)	3年	廃棄			
20	防災に関する事項	防災に関する事項	防災に関する文書	庶務	防災管理	災害対策(〇〇年度)	5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	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	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(物品管理機関)の検査に関する書類	会計(物品管理)	物品定期・交替・随時検査書	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	地域活動推進	保護司組織	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	地域活動推進	更生保護女性会	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	地域活動推進	BBS会	BBS会(〇〇年度)	5年	廃棄		
			④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	地域活動推進	研修	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	地域活動推進	犯罪予防に関する事項	犯罪予防施策(〇〇年度)	5年	廃棄	
			(3)更生保護大会	更生保護大会	・更生保護大会関係書類	地域活動推進	更生保護大会	第〇〇回青森県更生保護大会(〇〇年度)	5年	廃棄	
			(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(〇〇年)	3年	廃棄	
23	被害者等施策に関する事項	(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(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	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	・被害者等申出書回付簿 ・通知希望申出書取扱簿 ・被害者等通知事務処理簿(乙) ・被害者等事務嘱託受理簿(甲) ・被害者等事務嘱託受理簿(乙) ・心情等伝達事務処理簿	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(常用)	常用	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	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	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研修等に関する文書	・新任被害者担当官等研修 ・被害者担当保護司研修	被害者等施策	研修	被害者施策関係研修等（〇〇年度）	3年	廃棄	
24	地域連携の推進に関する事項	①地方公共団体との連携	・地方再犯防止推進計画案 ・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	地再犯防止推進	再犯防止推進施策（〇〇年度）	5年	廃棄	
		②地域再犯防止推進モデル事業の推進会議文書	・地方公共団体に設置された地域再犯防止推進モデル事業の推進会議で配布された資料及び議事録	地域連携推進	再犯防止推進	モデル事業会議（〇〇年度）	5年	移管	
25	新型コロナウイルス感染症対策に関する事項	新型コロナウイルス感染症対策に関する文書	・感染症の状況等に応じ保護司や更生保護施設等宛てに発出した連絡文書 ・各庁において実施した取組に係る文書 ・職員に係る感染報告	企画調整（庶務）	新型コロナウイルス感染症対策文書	新型コロナウイルス感染症対策文書	5年	移管	
26	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) 職員会議に関する事項	青森保護観察所の職員会議に関する文書	・職員会議録	庶務	職員会議	職員会議録（〇〇年度）	3年	廃棄
		(2) 事務引継に関する事項	事務引継に関する文書	・事務引継書	引継	引継	事務引継書（〇〇年度）	3年	廃棄
		(3) 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	視察	視察	視察（〇〇年度）	3年	廃棄
		(4) 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			他組織・庁の行事・報告等（〇〇年度）	1年未満	廃棄
		(5) 参考通知文書	参考通知	・各種参考通知文書			参考通知（〇〇年度）	1年未満	廃棄
		(6) 職員の業務遂行上の便宜のため、日常的若しくは定例的に作成又は取得され、共有されるもの	配席図等	・他部署の配席図・連絡先一覧 ・自部署の配席図			配席図	1年未満	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。

※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

青森保護観察所処遇部門 標準文書保存期間基準

令和4年4月1日改正

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	法人の権利義務の特表及びその経緯	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	法人等(処遇)	許認可等	許認可等(更生保護法人ブラザあすなろ)(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	法人等(処遇)	指導監督等	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 ③行政文書の閲覧及び貸出しの状況が記録された帳簿 ④行政文書の管理・点検に係る文書	・例規集	処遇	例規等の管理	例規等	常用	廃棄		
				・その他の例規に関する書類		例規等の管理	その他の例規に関する書類				
				・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	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		
				・標準文書保存期間基準		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		
・行政文書ファイル持出・返却簿	行政文書ファイル持出・返却簿	行政文書管理・点検	行政文書管理・点検(〇〇年度)	3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上申の事務に関する重要な経緯 (2)特定の者に対する復権に関する重要な経緯 (3)恩赦に係る事務の管理に関する重要な経緯 (4)恩赦事務処理状況報告書の作成 (5)協議会	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 特定の者に対する復権の上申の事務に関する文書 ①復権候補者名簿 ②恩赦上申簿 恩赦事務処理状況報告書 協議会関係書類	・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 ・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	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			
				・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			
				・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
				・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
				恩赦事務処理状況報告書		恩赦事務処理状況報告書	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
				協議会関係書類		協議会	地方別恩赦実務協議会	協議会			地方別恩赦実務協議会(〇〇年度)
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収容中の者に対する生活環境の調整に関する個別記録 ②裁判確定前の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 ・裁判確定前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			
					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く一部猶予期間中の保護観察がある仮釈放者にあつては、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			
					保護観察処分少年	保護観察事件記録（〇〇年終了分）保護観察処分少年				保護観察が終了する日に係る特定日以後5年	
					少年院仮退院者	保護観察事件記録（〇〇年終了分）少年院仮退院者					
					保護観察付全部猶予者	保護観察事件記録（〇〇年終了分）保護観察付全部猶予者					
					婦人補導院仮退院者	保護観察事件記録（〇〇年終了分）婦人補導院仮退院者					
	(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								
	(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）	事件が終結する日に係る特定日以後3年。ただし、保護観察付一部猶予者を除く仮釈放者（同一の庁における更生緊急保護対象者に限る。）にあつては、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			
	(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	嘱託・共助事件記録（〇〇年終了分）	事件が終結する日に係る特定日以後3年	廃棄			
	(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の保護に関する個別記録（〇〇年終了分）	事件が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄			
	(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 ・教援護事件簿	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（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 ・更生緊急保護事件関係照会・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	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	処遇施策	釈放前教育	釈放前教育（〇〇年度）	5年	廃棄			
					保護者会	親業を学ぶ会（〇〇年度）					
					専門的処遇プログラム	専門的処遇プログラム（〇〇年度）					
					社会貢献活動	社会貢献活動（〇〇年度）					

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)						
			<ul style="list-style-type: none"> 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 			薬物処遇	薬物処遇(〇〇年度)					
			<ul style="list-style-type: none"> 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)					
			<ul style="list-style-type: none"> C F P関係書類 			C F P	C F P(〇〇年度)					
			<ul style="list-style-type: none"> 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)					
			<ul style="list-style-type: none"> 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	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> 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	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> 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	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> 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)					
			<ul style="list-style-type: none"> 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	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> 入口支援に関する書類 			入口支援	入口支援(〇〇年度)				5年	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> 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	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> 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	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> 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	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
(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) 手錠使用に関する事項	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	<p>(1) 更生保護事業の助長に関する重要な経緯</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>(2) 更生保護事業の監督に関する重要な経緯</p> <p>① 更生保護法人の監督状況が記録された文書</p> <p>② 更生保護施設整備の検査に関する文書</p> <p>③ 寄附金募集の許可申請及び結果報告に関する文書</p>	<ul style="list-style-type: none"> 研修関係書類 S S T関係書類 	法人等(処遇)	<p>研修</p> <p>更生保護施設職員研修(〇〇年度)</p> <p>5年</p>	廃棄						
				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					
				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					
				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ろ)(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					
				更生保護施設整備	更生保護施設整備(〇〇年度)	5年	廃棄					
				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	<p>(1) 調査研究</p> <p>更生保護に関する調査研究</p> <p>調査・研究関係書類</p> <p>調査・研究関係照会・回答</p> <p>(2) 研修企画</p> <p>研修企画に関する事項</p> <p>保護司研修関係書類</p> <p>定例研修</p> <p>処遇基礎力強化・指導力強化研修</p> <p>特別研修</p>	<ul style="list-style-type: none"> 調査・研究関係書類 調査・研究関係照会・回答 	調査・研究	<p>調査・研究</p> <p>〇〇に関する調査・研究(〇〇年度)</p> <p>5年</p>	廃棄						
					〇〇に関する調査・研究(照会・回答)(〇〇年度)							
				保護司研修	保護司研修(〇〇年度)							

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）				
			・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し・返還簿（〇〇年度）	3年	廃棄	
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。

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5年3月8日改正

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 ・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			
			・非現行例規等に関する書類	医療観察	例規等の管理	非現行例規等に関する書類(〇〇年度)	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	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	・受理簿 ・発送簿	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			
			・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			
		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			
			・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			
			・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			
			・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				
	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(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 ・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 ・地方裁判所との研究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			
			・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			
	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文書	社会復帰調整官室業務の運用に関する文書								

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。