別表

奈良保護観察所企画調整課　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			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）	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)保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る決定等に関する重要な経緯	開示・訂正・利用停止決定等をするための決裁文書その他開示・訂正・利用停止決定等に至る過程が記録された文書	・開示・訂正・利用停止決定等に係る決裁文書 ・開示・訂正・利用停止決定期限の延長等に係る決裁文書 ・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 ・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	開示決定等（〇〇年度決定分）	５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（地域連携・助成事業、通所・訪問型保護事業）	許認可等（更生保護法人奈良県更生保護協会の設立、定款変更等）（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	
					企画調整（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）	許認可等（税額控除等）（〇〇年度）	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	
		(2)許認可等のうち、届出事項に関すること	法人の役員等の異動の過程が記録された文書	・役員異動届出書	企画調整（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）	許認可等（更生保護法人奈良県更生保護協会の届出）（〇〇年度）	５年	廃棄	
3	職員の人事に関する事項	(1)人事記録に関すること	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)採用に関すること	①採用試験に関する文書	・試験による職員の採用に関する文書	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	産休・育休代替職員の採用（〇〇年度）	５年	廃棄	
				・賃金職員の採用に関する文書	企画調整（庶務）	任用	賃金職員の採用（〇〇年度）	５年	廃棄	
		(3)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	
		(4)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
		(5)任免に関すること（採用及び退職を除く）	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	
				・社会保険に関する文書	企画調整（庶務）	任用	社会保険関係（〇〇年度）	５年	廃棄	
				・労働保険に関する文書	企画調整（庶務）	任用	労働保険関係（〇〇年度）	５年	廃棄	

		(6)職員、保護司の懲戒等に関すること	職員、保護司の懲戒等に関する文書	・職員、保護司の懲戒処分等に関する文書 ・職員の訓告等に関する文書	企画調整（庶務）	服務	職員、保護司の懲戒等にかかる文書（〇〇年度）	５年	廃棄	
		(7)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	ハラスメント等苦情相談等（〇〇年度）	３年	廃棄	
		(8)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（その他証明書含む）（〇〇年度終了分）	報告に係る措置によらなくな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	超過勤務命令簿（〇〇年度）	６年	廃棄	人事
			③休暇・早出遅出勤務に関する文書	・休暇簿 ・早出遅出勤務管理簿	企画調整（庶務）	勤務時間・休暇	休暇簿・早出遅出勤務等（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
			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
		(9)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
		(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	企画調整（庶務）	服務	兼業承認関係書類（〇〇年度終了分）	兼業が終了する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（〇〇年度提出分）	５年	廃棄	人事
		(12)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	職員団体関係書類（〇〇年度）	３年	廃棄	
		(13)人事評価に関すること	人事評価記録書	・人事評価記録書 ・人事評価に関する文書	企画調整（庶務）	人事評価	人事評価関係書類（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	
			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	
				・職員の昇給に係る名簿	企画調整（庶務）	俸給決定	昇給発令者等名簿（〇〇年度）	１０年	廃棄	人事
			③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（〇〇年度）	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
				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

			④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	
			⑤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	
					企画調整（庶務）	給与の支給	出勤簿（賃金職員）（〇〇年）	５年	廃棄	
				・期末・勤勉手当の支給に関する文書	企画調整（庶務）	給与の支給	期末・勤勉手当（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	給与報告（月次給与・勤務時間報告書等）（〇〇年度）	５年	廃棄	
				・年末調整に関する文書	企画調整（庶務）	給与の支給	年末調整（〇〇年）	５年	廃棄	
		（15）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	・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	人事院研修（〇〇年度）	３年	廃棄	
					企画調整（庶務）	研修	中央研修（〇〇年度）	３年	廃棄	
					企画調整（庶務）	研修	自庁研修・その他研修（〇〇年度）	３年	廃棄	
		（16）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	
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）	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	・入札公告に関する文書 ・契約書案 ・仕様書案 ・協議・調整経緯 ・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	
					企画調整（会計）	契約	契約に関する文書(納品書）（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	・出張に関する文書	企画調整（会計）	歳出	出張に関する文書（〇〇年度）	５年	廃棄	
				・業務命令外出簿	企画調整（会計）	歳出	庁用自動車運転日誌（業務命令外出簿兼用）（〇〇年度）	５年	廃棄	
				・旅行命令簿	企画調整（会計）	歳出	旅行命令簿（〇〇年度）	５年	廃棄	
				・諸謝金に関する文書	企画調整（会計）	歳出	歳出に関する文書（〇〇年度）諸謝金に関する書類	３年	廃棄	
				・補導費関係書類	企画調整（会計）	歳出	歳出に関する文書（〇〇年度）保護司実費弁償金（補導費等）	３年	廃棄	
				・特殊事務処理保護司の日誌	企画調整（会計）	歳出	歳出に関する文書（〇〇年度）特殊事務処理保護司（企画調整・被害者担当・駐在）日誌	３年	廃棄	
				・特別研修等旅行依頼簿 ・支払依頼決議書	企画調整（会計）	歳出	歳出に関する文書（〇〇年度）保護司実費弁償金（特別研修等旅行依頼簿・支払依頼決議書）	３年	廃棄	
				・保護司会運営経費関係書類 ・サポートセンター運営経費関係書類	企画調整（会計）	歳出	歳出に関する文書（〇〇年度）保護司実費弁償金（保護司組織活動費・保護司活動インターンシップ実施経費）	３年	廃棄	

		・関係期間等連携推進費関係書類	企画調整（会計）	歳出	歳出に関する文書（〇〇年度）保護司実費弁償金（関係機関等連携推進費）	３年	廃棄	
		・保護司実費弁償金支給整理簿	企画調整（会計）	歳出	歳出に関する文書（〇〇年度）保護司実費弁償金（支給整理簿）	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	・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	
		・資金前渡請求書	企画調整（会計）	歳出	資金前渡請求書（〇〇年度）	３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	・現金の出納に関する書類	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	
		・前渡資金出納計算書証拠書類	企画調整（会計）	前渡資金出納計算書証拠書類	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（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	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	・物品管理換通知書	企画調整（会計）	物品管理	管理換物品引渡通知書（〇〇年度）	１年	廃棄	
		・管理換物品受領通知書	企画調整（会計）	物品管理	管理換物品受領通知書（〇〇年度）	１年	廃棄	
		・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	物品管理換協議書・物品管理換承認申請書（〇〇年度）	１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	・物品供用状況管理表	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	
		・自動車用燃料受払票 ・採暖用燃料受払票	企画調整（会計）	物品管理	自動車燃料等受払票（〇〇年度）	１年	廃棄	
		被服費等支給調書	企画調整（会計）	物品管理	被保護者被服等支給調書（〇〇年度）	１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	公務外出簿兼ＩＣ乗車券等使用届兼使用整理簿（〇〇年度）	５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	・年額内示に関する文書	企画調整（会計）	歳出	歳出に関する文書（〇〇年度）年額内示・歳出予算科目区分	３年	廃棄	
(6)契約に関する経緯（物品、役務、製造の調達に関する請求）	①物品の取得、供用及び返納に関する文書	・物品取得措置請求書 ・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・同通知書（〇〇年度）	３年	廃棄	
			企画調整（会計）	物品管理	物品受払簿（〇〇年度）	３年	廃棄	
	②物品の修繕または改造に関する文書	・物品修繕・改造措置請求書 ・物品修繕・改造措置通知書	企画調整（会計）	物品管理	物品修繕（改造）請求書・同通知書（〇〇年度）	１年	廃棄	

		(7)決算に関する経緯(前渡資金の出納及び保管)	①前渡資金の交付に関する書類	・振替済通知書	企画調整（会計）	歳出	振替済通知書（〇〇年度）	３年	廃棄	
			②小切手等の振出に関する書類	・払出決議書	企画調整（会計）	歳出	払出決議書（〇〇年度）	３年	廃棄	
			③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・通知書	企画調整（会計）	物品管理	物品不用決定承認申請書・通知書（〇〇年度）	１年	廃棄	
5	更生保護法人等に関する事項	更生保護法人通則法その他の法律の規定による報告及び検査その他の指導監督に関する重要な経緯	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（地域連携・助成事業、通所・訪問型保護事業）	指導監督等（奈良県更生保護協会　事業成績等報告・立入検査関係）（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	企画調整（庶務）	栄典・表彰	他庁栄典協議関係書類	常用	廃棄	
					企画調整（庶務）	栄典・表彰	春秋叙勲（〇〇年）	１０年	廃棄	
					企画調整（庶務）	栄典・表彰	藍綬褒章（〇〇年）	１０年	廃棄	
					企画調整（庶務）	栄典・表彰	高齢者叙勲・死亡叙勲・叙位（〇〇年）	１０年	廃棄	
					企画調整（庶務）	栄典・表彰	寄附者に対する感謝状（〇〇年度）	１０年	廃棄	
					企画調整（庶務）	栄典・表彰	各種表彰（大臣・委員長・所長・全保連・近保連・その他）（〇〇年度）	１０年	廃棄	
					企画調整（庶務）	栄典・表彰	各種表彰（民間協力者関係）（〇〇年度）	１０年	廃棄	
7	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存すべき行政文書	・訓令・通達・通知	企画調整（例規）	例規等の管理	訓令・通達・通知（〇〇年度）	１０年	廃棄	
				・通達・通知・事務連絡等（会計関係）	企画調整（例規）	例規等の管理	通達・通知・事務連絡等（〇〇年度）	１０年	廃棄	
				・通達・通知・事務連絡等（歳出関係）	企画調整（例規）	例規等の管理	歳出に関する文書（〇〇年度）保護司実費弁償金（通達・通知・事務連絡等）	１０年	廃棄	
				・訓令・通達・通知（振興関係）	企画調整（例規）	例規等の管理	訓令・通達・通知（地域活動推進関係・更生保護事業関係・被害者等施策関係）（〇〇年度）	１０年	廃棄	
				・例規集	企画調整（例規）	例規等の管理	内規（運用中分）	常用	廃棄	
					企画調整（例規）	例規等の管理	内規（〇〇年度運用終了分）	１０年	廃棄	
			②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（料金後納郵便票）（〇〇年度）	１年	廃棄	
					企画調整（庶務）	行政文書の管理	郵便受払簿（書留受理簿・郵便切手使用簿）（〇〇年度）	１年	廃棄	
			③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	行政文書の管理に関する連絡・照会・回答等（〇〇年度）	１年	廃棄	

			④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	企画調整（庶務）	行政文書の管理	奈良保護観察所企画調整課標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
8	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	企画調整（情報システム運用・管理）	情報システム	情報システム関係文書・情報化推進室関係連絡・回答（〇〇年度）	５年	廃棄	
9	情報セキュリティ対策の運用に関する事項	情報セキュリティ関係規程に基づく許可申請・届出書	①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	企画調整（情報セキュリティ）	情報セキュリティ	情報セキュリティ関係書類（〇〇年度）	３年	廃棄	
			②許可申請・届出書	・許可申請・届出等	企画調整（情報セキュリティ）	情報セキュリティ関係規程に基づく許可申請（届出）又は報告等	個人情報持ち出し許可申請書、届出書（〇〇年度）	３年	廃棄	
					企画調整（情報セキュリティ）	情報セキュリティ関係規程に基づく許可申請（届出）又は報告等	外部電磁的記録媒体（ＵＳＢメモリ）等管理簿（〇〇年度）	３年	廃棄	
					企画調整（情報セキュリティ）	情報セキュリティ関係規程に基づく許可申請（届出）又は報告等	モバイル端末管理簿（〇〇年度）	３年	廃棄	
					企画調整（情報セキュリティ）	情報セキュリティ関係規程に基づく許可申請（届出）又は報告等	デジタル機器管理簿（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	企画調整（庶務）	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	・検査関係書類	企画調整（会計）	検査	検査確認報告書（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）	検査	給与簿監査関係書類（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公務員宿舎の入退去、明渡及び使用料に関する文書	・宿舎貸与申請書・承認書 ・宿舎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 ・宿舎退去届 ・明渡猶予申請書・承認書 ・宿舎損害賠償金軽減申請書・承認書 ・宿舎使用料債権金額通知書 ・納入告知書発行依頼及び還付請書	企画調整（会計）	公務員宿舎	公務員宿舎の入退去に関する文書（〇〇年度）	５年	廃棄	
			②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	公務員宿舎の現況に関する文書（〇〇年度）	３年	廃棄	
			③その他国有財産に関する書類	・国有財産に関する文書	企画調整（会計）	国有財産	国有財産に関する文書（〇〇年度）	１年	廃棄	
					企画調整（会計）	国有財産	庁舎の建替に関する文書	常用	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	保護司定数の変更について（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	・保護司の委嘱及び解嘱に関する文書	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）	１０年	廃棄	
				・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）〇月期保護司選考会	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	企画調整（庶務）	保護司	保護司証票更新に関する文書（〇〇年度）	１０年	廃棄	
		(4)法務大臣感謝状伝達式に関すること	法務大臣感謝状伝達式に関する文書	・出席者名簿 ・配席図	企画調整（庶務）	保護司	法務大臣感謝状伝達式（〇〇年度）	３年	廃棄	
		(5)保護司数及び保護司の異動に関すること	保護司数及び保護司の異動に関する文書	・保護司異動報告書 ・保護司数等報告表	企画調整（庶務）	保護司	定期報告（保護司異動報告・保護司数等報告等）（〇〇年度）	３年	廃棄	
		(6)保護司を対象とした研修に関すること	保護司を対象とした研修に関する文書	・開催通知 ・講師依頼文書 ・講義資料	企画調整（庶務）	保護司	保護司特別研修「カウンセリング講座」（〇〇年度）	３年	廃棄	
13	保護司選考会委員に関する事項	保護司選考会委員の任免に関する文書	保護司選考会委員の任免に関する文書	・保護司選考会委員委嘱・解嘱上申名簿 ・保護司選考会委員委嘱・解嘱通知 ・保護司選考会委員発令簿	企画調整（庶務）	保護司	保護司選考会委員の委嘱及び解嘱に関する文書（〇〇年度）	１０年	廃棄	
14	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等	・会議関係書類 ・協議会関係書類 ・理事会及び評議委員会関係書類	企画調整(更生保護事業)	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）	奈良県更生保護協会（日更協・近更協　含む）（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	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（地域連携・助成事業、通所・訪問型保護事業）	更生保護法人台帳	常用	廃棄	
15	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	企画調整（庶務）	庁務運営に関する基本的事項	庁舎管理等（庁舎関係連絡・消防設備等）（〇〇年度）	５年	廃棄	
				・業務重点事項に関する書類 ・その他業務運営関係書類	企画調整（庶務）	庁務運営に関する基本的事項	業務運営等（重点事項・事務分掌・緊急連絡体制）（〇〇年度）	５年	廃棄	
				・視察関係書類	企画調整（庶務）	庁務運営に関する基本的事項	視察関係書類（〇〇年度）	５年	廃棄	
16	公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	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	
17	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	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健康診断の受診・健康管理医の委嘱・ストレスチェックに関する文書	・健康診断受診者名簿 ・健康診断結果の写し ・指導区分に関する文書 ・健康管理医委嘱依頼文書 ・ストレスチェック受診者名簿	企画調整（庶務）	健康診断	一般定期健康診断・健康管理医・ストレスチェック（〇〇年度）	５年	廃棄	
			③健康管理に関する報告に関する文書	・各種報告依頼文書 ・各種報告書	企画調整（庶務）	健康診断	健康安全関係連絡・報告（〇〇年度）	５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	災害補償関係書類（〇〇年度）	完結の日に係る特定日以後５年	廃棄	
		（３）その他職員の福利更生に関すること	共済組合に関する文書	・被扶養者申告書 ・療養費請求書 ・人間ドック助成申込書 ・人間ドック助成金請求書 ・被扶養者の要件確認書類	企画調整（庶務）	福利厚生	共済組合関係（〇〇年度）	５年	廃棄	
18	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 ・協議事項要旨 ・会議結果報告書	企画調整（庶務）	会同	委員長・所長会同・会議（〇〇年度）	３年	廃棄	

				・開催通知 ・協議事項要旨 ・会議結果報告書	企画調整（庶務）	会同	企画調整課長会同・会議、管内庶務担当者会議（〇〇年度）	３年	廃棄	
				・開催通知 ・出欠回答表	企画調整（庶務）	会同	一水会（〇〇年度）	３年	廃棄	
				・開催通知 ・協議事項要旨 ・会議結果報告書	企画調整（庶務）	会同	職員会議（〇〇年度）	３年	廃棄	
19	被救護者旅客運賃割引証に関する事項	被救護者旅客運賃割引証に係る手続等に関すること	被救護者旅客運賃割引証に関する書類	・被救護者旅客運賃割引証受払報告書	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	廃棄	
20	手錠使用に関する事項	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	企画調整（庶務）	管理するための帳簿	手錠使用簿（〇〇年度）	３年	廃棄	
21	統計・調査・報告に関する事項	統計・調査・報告に関すること（庶務関係のものに限る）	他省庁及び上部機関からの照会に関する文書	・回答に関する文書	企画調整（庶務）	統計・調査・報告	庶務・人事関係統計（〇〇年度）	３年	廃棄	
					企画調整（庶務）	統計・調査・報告	個人情報保護・保有個人情報関係調査・回答（〇〇年度）	３年	廃棄	
22	防災に関する事項	防災に関すること	防災に関する文書	・防災管理に関する文書	企画調整（庶務）	防災管理	災害対策（〇〇年度）	１年	廃棄	
23	会計機関に関する事項	(1)会計機関の発令に関する業務	会計機関の委任に関する文書	・発令簿	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	
24	その他庶務に関する文書	(1)慶弔の表意等に関すること	慶弔に関する文書	・電話聴取書 ・レタックス ・出張結果報告書	企画調整（庶務）	その他	庶務に関する文書（慶弔関係）（〇〇年度）	１年	廃棄	
		(2)その他庶務に関すること	保護局からの連絡文書及び〇〇週間に関する文書	・保護局からの事務連絡 ・〇〇週間に関する文書 ・図書購入案内 ・会員申込書 ・招待状 ・挨拶状 ・送付書	企画調整（庶務）	その他	庶務に関する文書（事務連絡等）（〇〇年度）	１年	廃棄	
25	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	・役員会関係書類 ・理事会関係書類 ・保護司代表者会議関係書類	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こと	保護司組織（県保連）（〇〇年度）	５年	廃棄	
				・理事・評議員会関係書類　・研修関係書類	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こと	保護司組織（全保連・近保連）（〇〇年度）	５年	廃棄	
				・保護司会運営関係書類 ・保護司会連合会運営関係書類	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こと	保護司組織（地区保護司会行事結果報告　保護司会活動計画承認申請関係含む）（〇〇年度）	５年	廃棄	
				・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こと	顕彰式典（〇〇年度）	５年	廃棄	
				・保護司専用ホームページ	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こと	保護司専用ホームページ関係書類（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こと	更生保護女性会（〇〇年度）	５年	廃棄	
					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こと	更生保護女性会（〇〇年度〇〇周年記念大会）	１０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こと	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こと	その他団体（ひまわりテレホン）（〇〇年度）	５年	廃棄	
					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こと	その他団体（奈良県更生保護団体協議会）（〇〇年度）	５年	廃棄	
					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こと	施設参観（〇〇年度）	５年	廃棄	
					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こと	保護司組織（サポートセンター関係）（〇〇年度）	５年	廃棄	
					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こと	保護司候補者確保（〇〇年度）	５年	廃棄	
					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こと	その他団体（三者連携強化研修）（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）	犯罪予防に関すること	犯罪予防施策（社会を明るくする運動　中央・県・地区推進委員会）（〇〇年度）	５年	廃棄	
					企画調整（地域活動推進）	犯罪予防に関すること	犯罪予防施策（社会を明るくする運動　作文コンテスト）（〇〇年度）	５年	廃棄	
					企画調整（地域活動推進）	犯罪予防に関すること	犯罪予防施策（社会を明るくする運動　街頭啓発・広報・報道・大臣メッセージ）（〇〇年度）	５年	廃棄	
					企画調整（地域活動推進）	犯罪予防に関すること	犯罪予防施策（社会を明るくする運動　物資・ポスター）（〇〇年）	５年	廃棄	
					企画調整（地域活動推進）	犯罪予防に関すること	犯罪予防施策（社会を明るくする運動　実施結果報告）（〇〇年度）	５年	廃棄	
					企画調整（地域活動推進）	犯罪予防に関すること	犯罪予防施策（子どもいきいきネットワーク事業・ケータイ指導者セミナー他）（〇〇年度）	５年	廃棄	
				・再犯の防止の推進等に関する法律関係書類	企画調整（地域活動推進）	犯罪予防に関すること	犯罪予防施策（再犯の防止の推進等に関する法律関係）（〇〇年度）	１０年	廃棄	
		(3)地域活動推進に係る調査・報告に関すること	上部機関等からの調査・報告	・回答に関する文書	企画調整（地域活動推進）	調査研究	地域活動推進に係る各種依頼・報告文書（〇〇年度）	５年	廃棄	
26	被害者等施策に関する事項	(1)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）	５年	廃棄	
		(2)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）	被害者等申出書回付	被害者等申出書回付簿（〇〇年）	５年	廃棄	
			②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	通知希望申出書取扱簿（〇〇年）	５年	廃棄	
			③被害者等通知事務処理簿（乙）	・被害者等通知事務処理簿（乙）	企画調整（被害者等施策）	被害者等通知事務処理	被害者等通知事務処理簿（乙）（〇〇年）	５年	廃棄	

			④被害者等事務嘱託受理簿	・被害者等事務嘱託受理簿（甲） ・被害者等事務嘱託受理簿（乙）	企画調整（被害者等施策）	被害者等事務嘱託受理	被害者等事務嘱託受理簿（〇〇年）	５年	廃棄	
			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	心情等聴取・伝達事務処理簿（〇〇年）	５年	廃棄	
		(3)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	
		(4)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	被害者等施策に係る関係機関等との連携（〇〇年度）	３年	廃棄	
		(5)その他	被害者等施策に関する事務連絡等	・被害者等施策に関する事務連絡文書	企画調整（被害者等施策）	その他	被害者等施策に関する文書（調査回答・事務連絡・送付書等）（〇〇年度）	１年	廃棄	
27	地域活動の推進に関する事項	(1)地方公共団体との連携	①地方公共団体と連携した再犯防止施策の推進に関する文書	・地方再犯防止推進計画素案　・再犯防止施策推進に関する協議会・シンポジウム関係書類	企画調整（地域連携推進）	地方公共団体との連携	再犯防止推進に係る地方公共団体との連携（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記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	
		(2)地域の諸機関との連携	地域の諸機関との連携	・更生保護地域連携拠点事業の実施に関する書類等 ・更生保護に関する地域援助における地域支援ネットワークの構築に係る書類等	企画調整（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	
28	広報に関する事項	広報に関すること	広報の実施に関する文書	・広報活動に関する書類（社会を明るくする運動に関するものを除く。）	企画調整（庶務）	広報	広報に関する文書（〇〇年度）	５年	廃棄	

備　考

本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表１及び本基準を参酌しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。

（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。

別表

奈良保護観察所処遇部門　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			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（宿泊型保護事業）	許認可等（〇〇年）	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	
2	独立行政法人等に関する事項	(1)独立行政法人通則法その他の法律の規定による報告及び検査その他の指導監督に関する重要な経緯	①指導監督をするための決裁文書その他指導監督に至る過程が記録された文書	・事業成績等報告書 ・立入検査書 ・立入検査結果通知書	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	
			②更生保護委託費の請求に関する内容が記録された文書	・更生保護委託費請求書（甲） ・更生保護委託費請求書（乙） ・更生保護委託費請求書（丙）	処遇(法人等)	更生保護法人等（宿泊型保護事業）	更生保護委託費請求書（〇〇年度）	５年	廃棄	
		(2)独立行政法人の人事異動情報及び所在地	独立行政法人の人事異動情報及び所在地に関する文書	・更生保護法人の幹部職員の異動 ・所在地略図 ・人事異動通知書 ・履歴書	処遇(法人等)	更生保護法人等（宿泊型保護事業）	更生保護事業に関する文書（異動情報、所在略図等）（〇〇年度）	３年	廃棄	
					処遇(法人等)	更生保護法人等（宿泊型保護事業）	至徳会　職員人事関係綴り（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 ・訓令・通達・通知	処遇(例規)	例規等の管理	例規等	常用	廃棄	
					処遇(例規)	例規等の管理	例規等（旧更生保護振興課関係）	常用	廃棄	
					処遇(例規)	例規等の管理	訓令・通達・通知・その他（更生保護施設、自立準備ホーム）（〇〇年度）	１０年	廃棄	
					処遇(例規)	例規等の管理	訓令・通達・通知・その他（就労支援）（〇〇年度）	１０年	廃棄	
					処遇(例規)	例規等の管理	法務省内の連絡文書　訓令・通達・通知・事務連絡・その他処遇に関する文書（〇〇年度）	１０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	処遇（行政文書の管理）	現行基準	奈良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（〇〇年度）	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（共助刑減免）	共助刑減免上申記録	共助刑減免上申記録（〇〇年）	１０年	廃棄	
		(2)特定の者に対する復権に関する重要な経緯	特定の者に対する復権の上申の事務に関する文書	・恩赦上申書類を作成するための決裁文書 ・恩赦状の送付に関する文書 ・恩赦状の交付に関する文書 ・不相当の通知に関する文書	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	

					処遇（恩赦）	恩赦（復権）上申記録	復権候補者名簿	常用	廃棄	
					処遇（恩赦）	恩赦（復権）上申記録	恩赦上申簿	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	
		(3)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）	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結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）		廃棄	
			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）		廃棄	
		(2)仮釈放中又は刑の一部の執行猶予の期間中の保護観察に関する重要な経緯	仮釈放中又は刑の一部の執行猶予の期間中の保護観察事件に関する個別記録	・保護観察事件記録	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ある仮釈放者にあっては、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以外の保護観察事件に関する個別記録	・保護観察事件記録	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	廃棄	
					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	廃棄	
					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	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）	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降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。	廃棄	
		(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個別記録	・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）	事件が終結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結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。	廃棄	
		(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個別記録	・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	廃棄	
		(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（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）	事件が終結する日に係る特定日以後１０年	廃棄	
		(8)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）	事件が終結する日に係る特定日以後３年	廃棄	
		(9)事件の管理に関する経緯	①事件簿	・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（〇〇年）	３年	廃棄	
				・嘱託・共助事件簿	処遇（事件管理）	各種事件簿	嘱託・共助事件簿（〇〇年）	３年	廃棄	
				・更生緊急保護事件簿	処遇（事件管理）	各種事件簿	更生緊急保護事件簿（〇〇年）	３年	廃棄	
				・補導援護・救援護事件簿	処遇（事件管理）	各種事件簿	補導援護・救援護事件簿（〇〇年）	３年	廃棄	
				・その他の事件簿	処遇（事件管理）	各種事件簿	裁判確定前生活環境調整事件簿（〇〇年）	３年	廃棄	
					処遇（事件管理）	各種事件簿	再犯通知受理簿（〇〇年）	３年	廃棄	
					処遇（事件管理）	各種事件簿	特別遵守事項求意見処理簿（〇〇年）	３年	廃棄	
			②事件管理	・事件記録の点検関係書類	処遇（事件管理）	事件管理	事件記録の点検（〇〇年度）	３年	廃棄	
			③文書保存簿	・事件関係文書保存簿				３０年	廃棄	
			④事件索引	・事件索引				常用	廃棄	

		(10)照会・回答・連絡	事件に関する照会・回答・連絡	・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・連絡	事件等関係照会・回答（〇〇年度）	３年	廃棄	
		(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	廃棄	
		(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（〇〇年度）家庭裁判所と少年関係機関との連絡協議会	３年	廃棄	
					処遇（処遇施策）	会同・協議会	会同・協議会関係（〇〇年度）執行猶予者保護観察連絡協議会	３年	廃棄	
					処遇（処遇施策）	会同・協議会	会同・協議会関係（〇〇年度）少年矯正施設と関係機関との連絡協議会	３年	廃棄	
					処遇（処遇施策）	会同・協議会	会同・協議会関係（〇〇年度）就労支援関係	３年	廃棄	
					処遇（処遇施策）	会同・協議会	会同・協議会関係（〇〇年度）定着支援関係	３年	廃棄	
					処遇（処遇施策）	会同・協議会	会同・協議会関係（〇〇年度）保護局・地方更生保護委員会関係	３年	廃棄	
					処遇（処遇施策）	会同・協議会	会同・協議会関係（〇〇年度）家庭裁判所と保護観察所駐在保護司との連絡会	３年	廃棄	
					処遇（処遇施策）	会同・協議会	会同・協議会関係（〇〇年度）矯正施設関係	３年	廃棄	
					処遇（処遇施策）	会同・協議会	会同・協議会関係（〇〇年度）検察庁・警察関係（立ち直り支援含む）	３年	廃棄	
					処遇（処遇施策）	会同・協議会	会同・協議会関係（〇〇年度）観察官会議	３年	廃棄	
					処遇（処遇施策）	会同・協議会	会同・協議会関係（〇〇年度）特別調整関係	３年	廃棄	
					処遇（処遇施策）	会同・協議会	会同・協議会関係（〇〇年度）その他	３年	廃棄	
		(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（〇〇年度）薬物対象者引受人の座談会	５年	廃棄	
					処遇（処遇施策）	集団処遇	薬物再乱用防止プログラム集団処遇（〇〇年度）	５年	廃棄	
					処遇（処遇施策）	集団処遇	交通講習会（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	社会参加活動関係文書（〇〇年度）社会貢献活動	５年	廃棄	
				・直接処遇関係書類	処遇（処遇施策）	直接処遇	直接処遇関係文書（〇〇年）	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文書（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	
				・就労支援関係書類	処遇（処遇施策）	就労支援	身元保証・トライアル・セミナー・事業所見学会（〇〇年度）	５年	廃棄	
					処遇（処遇施策）	就労支援	ハローワーク協力依頼、奈良県就労支援事業者機構協力依頼関係（〇〇年度）	５年	廃棄	
					処遇（処遇施策）	就労支援	就労奨励金支給制度（〇〇年度）	５年	廃棄	
					処遇（処遇施策）	就労支援	協力雇用主名簿	常用	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。）	居住支援関係文書（〇〇年度）	５年	廃棄	
		(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文書（〇〇年）	３年	廃棄	
					処遇（事件報告）	定期駐在	定期駐在実施報告書関係文書（〇〇年）至徳会	３年	廃棄	
		(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	重要事件報告関係文書	常用	廃棄	
6	更生保護事業に関する事項	(1)更生保護事業の助長に関する重要な経緯	①更生保護事業に従事する者の教養訓練に関する計画及び実施に関する文書	・研修関係書類	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（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（宿泊型保護事業）	天皇誕生日御下賜金（〇〇年度）	５年	廃棄	当該行政文書ファイルに保存しているのは本省からの依頼文書であり、御下賜金拝受候補団体の選考その他の重要な経緯が記録された書類を含まない。
		(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	常用	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	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（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	廃棄	
7	更生保護の調査研究及び研修に関する事項	調査研究	更生保護に関する調査研究	・統計資料関係書類	処遇（処遇）	調査研究に関すること	統計（〇〇年）司法法制部関係	５年	廃棄	
				・保護司研修関係書類	処遇（処遇）	更生保護に関する各種団体に関すること	保護司の教養訓練（〇〇年度）	５年	廃棄	
8	地域活動の推進に関する事項	更生保護に関する各種団体との連絡調整	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・地区協力雇用主会・職親プロジェクト（〇〇年度）	５年	廃棄	
					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	奈良県公契約条例関係（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。

別表

奈良保護観察所社会復帰調整官　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			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	開示決定等（〇〇年度）	常用	廃棄	
					医療観察	例規等の管理	訓令・通達・通知等（〇〇年度）	１０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	現行基準	奈良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	
			③文書の発送に関する文書	・文書発送簿	医療観察	管理するための帳簿	文書発送簿（〇〇年）	１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)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	①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降３年。	廃棄	
		(3)事件の管理に関する経緯	事件簿	・緊急保護実施処理簿	医療観察	事件簿	緊急保護実施処理簿（〇〇年）	３年	廃棄	
				・同行状・鑑定入院命令等処理簿	医療観察	事件簿	同行状・鑑定入院命令等処理簿（〇〇年）	３年	廃棄	
		(4)関係機関等との連携	①採用試験に関する文書	・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選考採用に関する文書	・運営連絡協議会等関係書類	医療観察	協議会	奈良県運営連絡協議会（〇〇年度）	３年	廃棄	
					医療観察	協議会	中央連絡協議会等（〇〇年度）	３年	廃棄	
					医療観察	協議会	近畿管内連絡協議会等（〇〇年度）	３年	廃棄	
					医療観察	協議会	指定入院医療機関・指定通院医療機関との連絡協議（〇〇年度）	３年	廃棄	
					医療観察	協議会	関係機関との連絡協議（〇〇年度）	３年	廃棄	
					医療観察	関係機関等連携	指定医療機関名簿（〇〇年度）	３年	廃棄	

					医療観察	関係機関等連携	社会復帰講座・退院準備講座（〇〇年度）	３年	廃棄	
		(5)調査研究	医療観察制度に関する調査研究	・調査・研究関係書類	医療観察	調査・研究	医療観察に関する調査・研究（処遇指針開発研究会・その他）（〇〇年度）	１０年	廃棄	
					医療観察	照会・回答・報告	医療観察及び医療観察事件等に係る調査（回答）（〇〇年度）	３年	廃棄	
					医療観察	照会・回答・報告	統計に関する調査（回答）（〇〇年度）	３年	廃棄	

備　考

本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表１及び本基準を参酌しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。

（注）

法律及びこれに基づく命令の規定により行政文書の保存期間が定められているものについては、参考事項欄に当該法令の名称を記載する。