

中部地方更生保護委員会総務課 標準文書保存期間基準

R3.4.1現在

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	総務(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	総務(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	総務(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こと	③ 開示請求の事実管理に関する帳簿	・ 行政文書開示請求事実管理簿 ・ 行政文書の開示請求等に関する協議整理簿	総務(庶務)	行政文書の開示請求	行政文書開示請求事実管理簿(〇〇年度)	3年	廃棄		
		(3) 行政文書の開示請求に係る開示決定等に対する不服申立てに関すること	① 不服申立書	・ 審査請求書の写し	/	/	/	/	/	/
			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固文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	/	/	/	/	/	/	/
		② 訴訟における主張又は立証に関する文書	・ 調査回報に関する決裁文書 ・ 答弁書の写し ・ 準備書面の写し ・ 各種申立書の写し ・ 口頭弁論・証人等調書の写し ・ 書証の写し							
		③ 判決書又は和解調書	・ 判決書の写し ・ 和解調書の写し							
(5) 保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る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	総務(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			
(6) 保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る開示決定等に関すること	① 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	総務(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	総務(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・利用停止請求事実管理簿 ・ 保有個人情報の開示請求に関する協議整理簿	総務(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・利用停止請求事実管理簿(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の不服申立てに関すること	① 不服申立書	・ 審査請求書の写し	/	/	/	/	/	/	/	
	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								
(8) 保有個人情報の管理等に関すること	保有個人情報の管理等に関すること	処遇等関係保有個人情報の管理等に関する文書	総務(庶務)	保有個人情報の管理	個人情報保護関係書類(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）						
2	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する重要な経緯	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	総務（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			
		(2) 行政文書の開示請求に係る開示決定等に関すること	① 開示決定等に関する文書	・ 行政文書開示請求書	総務（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	総務（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	総務（庶務）	行政文書の開示請求	行政文書開示請求事案管理簿（〇〇年度）	3年	廃棄			
		(3) 行政文書の開示請求に係る開示決定等に対する不服申立てに関すること	① 不服申立書	・ 審査請求書の写し	/	/	/	/	/	/	/	/
			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	/	/	/	/	/	/	/	/
			② 訴訟における主張又は立証に関する文書	・ 調査回報に関する決裁文書 ・ 答弁書の写し ・ 準備書面の写し ・ 各種申立書の写し ・ 口頭弁論・証人等調書の写し ・ 書証の写し								
			③ 判決書又は和解調書	・ 判決書の写し ・ 和解調書の写し								
3	職員の人事に関する事項	(1) 人事記録に関すること	① 人事記録	・ 人事記録	総務（庶務）	記録	人事記録	永久		昭和41年2月10日総理府令第2号第5条		
			② 人事記録移管に関する文書	・ 人事記録移管に関する文書	総務（庶務）	記録	人事記録移管（〇〇年度）	1年	廃棄			
			③ 人事記録の変更・訂正の申立に関する文書	・ 人事記録追加記入申立書	総務（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	総務（庶務）	任用	試験採用【一般職】（〇〇年度） 試験採用【専門職】（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	総務（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こと	配置転換の実施に関する文書	・ 配置転換者に関する調査に関する文書	総務（庶務）	任用	府省間配置転換（〇〇年度）	3年	廃棄			
		(4) 組織間人事交流に関すること	組織間人事交流に関する文書	・ 組織間人事交流計画案協議等に関する文書	総務（庶務）	任用	法務省内組織間人事交流協議（〇〇年度）	3年	廃棄			
		(5) 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	総務（庶務）	任用	退職（〇〇年度）	5年	廃棄			
		(6) 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同意書	総務（庶務）	任用	再任用に関する職員同意書（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		
		(7) 任免に関すること（採用及び退職を除く）	① 勤務延長に関する文書	・ 勤務延長に関する同意書・申請書	総務（庶務）	任用	勤務延長に関する同意書・申請書（〇〇年度）	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	総務（庶務）	任用	人事異動（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)			
	(8) 職員の懲戒に関すること	職員の懲戒に関する文書	・ 職員の懲戒処分に関する文書 ・ 職員の訓告等に関する文書	総務(庶務)	服務	懲戒等(〇〇年度) 職責関係書類(〇〇年度)	5年	廃棄	
	(9) 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	総務(庶務)	服務	苦情相談等(〇〇年度)	3年	廃棄	
	(10) 公益通報に関すること	公益通報に関する文書	・ 公益通報に関する文書	総務(庶務)	服務	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	
	(11) 勤務時間・休暇に関すること	① 職員の勤務時間・休日・休暇に関する文書	・ 勤務時間・休日・休暇に関する文書	総務(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			総務(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)	報告に係る措置によらなくなった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	総務(庶務)	勤務時間・休暇	超過勤務等命令簿(〇〇年度)	5年1月	廃棄	人事	
③ 休暇に関する文書		・ 休暇簿	総務(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	総務(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	総務(庶務)	勤務時間・休暇	早出遅出勤務等(〇〇年)	3年	廃棄	人事		
	(12) 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	総務(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	総務(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 職員の配偶者同行休業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書			・ 申請書 ・ 承認書	総務(庶務)	服務	配偶者同行休業承認(〇〇年度終了分)	配偶者同行休業の終了した日の翌日に係る特定日以後3年	廃棄	人事
④ 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	総務(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の終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	人事
	(13) 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	総務(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
	(14) 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	総務(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	総務(庶務)	服務	倫理関係各種申請書等(〇〇年度)	5年	廃棄	
	(15) 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	総務(庶務)	労務	職員団体(〇〇年度)	3年	廃棄	
・ 許可			総務(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	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
	(16) 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	総務(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	総務(庶務)	人事評価	人事評価制度(〇〇年度)	5年	廃棄	
	(17) 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	総務(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	総務(庶務)	俸給決定	昇給(〇〇年度)	5年	廃棄	
		③ 俸給の是正に関する文書	・ 上申書 ・ 回答書	総務(庶務)	俸給決定	俸給の是正(〇〇年度)	5年	廃棄	
		④ 手当届出・手当認定簿	・ 各種届 ・ 各種認定簿	総務(庶務)	手当	・ 扶養届・扶養手当認定簿(〇〇年度終了分) ・ 住居届・住居手当認定簿(〇〇年度終了分) ・ 通勤届・通勤手当認定簿(〇〇年度終了分) ・ 単身赴任届・単身赴任手当認定簿(〇〇年度終了分)	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	廃棄	人事
						・ 諸手当届・認定簿(変更報告関係)(〇〇年度)	5年	廃棄	
						・ 広域異動手当関係書類	総務(庶務)	手当	広域異動手当(〇〇年度終了分)
		・ 管理職員特別勤務手当関係書類	総務(庶務)	手当	管理職員特別勤務手当(〇〇年度終了分)	5年1月	廃棄	人事	
									⑤ 児童手当支給に関する文書
		⑥ 給与の支給に関する文書	・ 職員別給与簿  ・ 基準給与簿  ・ 出勤簿  ・ 勤務時間報告書  ・ 給与の口座振込申出書  ・ 給与の支給に関する書類  ・ 資金職員の給与に関する書類	総務(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(〇〇年度)	10年	廃棄	
						出勤簿(〇〇年)	5年	廃棄	
						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(〇〇年度)	申出に係る口座振込によらなくなる日までの間	廃棄	
						給与に関する調査(〇〇年度)	10年	廃棄	
資金職員の給与関係書類(社会保険関係を除く)(〇〇年度)	3年					廃棄			
⑦ 給与の控除に関する文書	・ 資金職員の給与に関する書類					総務(庶務)	給与の控除	社会保険関係書類(再任用職員・資金職員等)(〇〇年度)	3年
・ 職員の扶養控除異動申告書	総務(庶務)	給与の控除	扶養親族控除等に関する書類(〇〇年)	10年	廃棄				
・ 財形事務に関する書類	総務(庶務)	給与の控除	財形関係書類(〇〇年度)	5年	廃棄				

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・所得税源泉徴収に関する書類	総務(庶務)	給与の控除	所得税源泉徴収に関する文書(〇〇年)	10年	廃棄		
			・住民税徴収事務に関する書類	総務(庶務)	給与の控除	地方税等に関する文書(〇〇年度)	5年	廃棄		
		(18)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	総務(庶務)	再就職	再就職に関する届出(〇〇年度)	3年	廃棄	
		(19)法務本省、外部機関等により実施される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	総務(庶務)	研修	研修【局・法総研・その他】(〇〇年度) 研修【人事院】(〇〇年度) 研修【委託研修】(〇〇年度)	3年	廃棄	
				②研修実施に関する調査・アンケート	・アンケート ・調査 ・報告	総務(庶務)	研修	研修調査・報告(〇〇年度)	3年	廃棄
		(20)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	総務(庶務)	私事渡航	私事渡航承認(〇〇年度)	1年	廃棄	
		(21)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	総務(庶務)	身分証明書	身分証明書管理(〇〇年度)	3年	廃棄	
(22)外部監査等に関する重要な経緯	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	総務(庶務)	検査	給与簿監査に関する書類(〇〇年度)	5年	廃棄			
4	訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	組織の細目及び事務分掌に関する訓令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	総務(庶務)	訓令又は通達(組織)	中部地方更生保護委員会事務局事務分掌規程の制定又は改廃に関する文書(〇〇年度)  本省から受理した給与関係書類(〇〇年度) 本省から受理した人事関係書類(〇〇年度) 本省から受理した各種書類(人事・給与・文書関係を除く)(〇〇年度)	10年	廃棄		
5	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)	①会計に関する重要な経緯が記録された文書	・徴収簿	総務(会計)	歳入	徴収簿(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	・債権管理計算書	総務(会計)	債権	債権管理計算書(〇〇年度)	5年	廃棄	
				・歳入徴収額計算書	総務(会計)	歳入	歳入徴収額計算書(〇〇年度)	5年	廃棄	
				・歳入徴収額計算書証拠書類	総務(会計)	歳入	歳入徴収額計算書証拠書類(〇〇年度)	5年	廃棄	
		③①及び②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不納欠損の整理に関する帳簿	・不納欠損整理簿	総務(会計)	歳入	不納欠損整理簿(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	総務(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(支出負担行為)	会計に関する重要な経緯が記録された文書	・支出負担行為差引簿	総務(会計)	歳出	支出負担行為差引簿(〇〇年度)	5年	廃棄	
・支出負担行為決議書	総務(会計)			歳出	支出負担行為決議書(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)			
	(4) 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	総務(会計)	契約	契約に関する文書(〇〇年度・〇〇年度契約終了)	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
			・納品書	総務(会計)	契約	納品書(〇〇年度)	5年	廃棄	
	(5) 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	・支出決定簿	総務(会計)	歳出	支出決定簿(〇〇年度)	5年	廃棄	
			・旅行命令簿	総務(会計)	歳出	旅行命令簿(〇〇年度)	5年	廃棄	
			・出張計画書	総務(会計)	歳出	出張計画書(〇〇年度)	5年	廃棄	
			・タクシー乗車券受払簿	総務(会計)	タクシーに関する書類	タクシー乗車券受払簿(〇〇年度)	5年	廃棄	H25まで官 用車運行日 誌が大分類 (庶務)と して登録
			・タクシー乗車券利用簿	総務(会計)	タクシーに関する書類	タクシー乗車券利用簿(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	総務(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		総務(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	
		・債務負担額計算書		総務(会計)	歳出	債務負担額計算書(〇〇年度)	5年	廃棄	
		・債務負担額計算書証拠書類		総務(会計)	歳出	債務負担額計算書証拠書類(〇〇年度)	5年	廃棄	
		・支出計算書(官署分)		総務(会計)	歳出	支出計算書(官署分)(〇〇年度)	5年	廃棄	
		・支出計算書(官署分)証拠書類		総務(会計)	歳出	支出計算書(官署分)証拠書類(〇〇年度)	5年	廃棄	
			③ ①及び②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歳出に関する官庁会計システム入力書類	・科目更正決議書	総務(会計)	歳出	科目更正決議書(〇〇年度)	5年	廃棄
(6) 会計に関する重要な経緯(前渡資金の出納及び保管)	① 会計に関する重要な経緯が記録された文書のうち前渡資金に係る現金出納の管理に関する帳簿	・現金出納簿	総務(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	総務(会計)	歳出	前渡資金科目整理簿(〇〇年度)	5年	廃棄		
	② 会計に関する重要な経緯が記録された文書のうち小切手等の振出に関する書類	・小切手帳原符	総務(会計)	歳出	小切手帳原符(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)			
			・国庫金振替書原符	総務(会計)	歳出	国庫金振替書原符(〇〇年度)	5年	廃棄	
			・小切手及び国庫金振替書整理簿	総務(会計)	歳出	小切手及び国庫金振替書整理簿(〇〇年度)	5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	・国の債務に関する計算書	総務(会計)	決算	国の債務に関する計算書(〇〇年度)	5年	廃棄	
			・歳入・歳出決算報告書	総務(会計)	決算	歳入決算報告書(〇〇年度) 歳出決算報告書(〇〇年度)	3年	廃棄	
			・歳入・歳出決算純計額報告書	総務(会計)	決算	歳入決算純計額報告書(〇〇年度) 歳出決算純計額報告書(〇〇年度)	3年	廃棄	
			・歳入・歳出決算見込額報告書	総務(会計)	決算	歳入決算見込額報告書(〇〇年度) 歳出決算見込額報告書(〇〇年度)	3年	廃棄	
			・収納未済歳入額繰越計算書	総務(会計)	決算	収納未済歳入額繰越計算書(〇〇年度)	5年	廃棄	
			・物品増減及び現在額報告書	総務(会計)	決算	物品増減及び現在額報告書(〇〇年度)	5年	廃棄	
			・債権現在額報告書	総務(会計)	債権	債権現在額報告書(〇〇年度)	5年	廃棄	
			・繰越通知書	総務(会計)	歳出	繰越通知書(〇〇年度)	5年	廃棄	
			・物品管理計算書	総務(会計)	物品管理	物品管理計算書(〇〇年度)	5年	廃棄	
			・物品管理計算書証拠書類	総務(会計)	物品管理	物品管理計算書証拠書類(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	総務(会計)	物品管理	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乗車券の使用に関する申請書類	・IC乗車券等使用届	総務(会計)	物品管理	IC乗車券等使用届(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乗車券の使用実績等に関する帳簿	・IC乗車券使用整理簿	総務(会計)	物品管理	IC乗車券使用整理簿(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	・過年度支出承認に係る上申書	総務(会計)	歳出	過年度支出承認に係る上申書(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）				
			・予算に係る上申書	総務（会計）	歳出	予算に係る上申書（〇〇年度）	5年	廃棄		
			・支出負担行為計画示達表	総務（会計）	歳出	支出負担行為計画示達表（〇〇年度）	5年	廃棄		
			・支払計画表	総務（会計）	歳出	支払計画表（〇〇年度）	5年	廃棄		
		(9) 会計に関する経緯（債権管理及び歳入）	① 債権管理に関する書類	・債権現在額通知書	総務（会計）	債権	債権現在額通知書（〇〇年度）	3年	廃棄	
				・債権みなし消滅整理報告書	総務（会計）	債権	債権みなし消滅整理報告書（〇〇年度）	5年	廃棄	
			② 過誤納額の整理及び登記に関する帳簿	・過誤納額整理簿	総務（会計）	歳入	過誤納額整理簿（〇〇年度）	3年	廃棄	
				③ 報告に関する書類	・徴収済額報告書	総務（会計）	歳入	徴収済額報告書（〇〇年度）	3年	廃棄
			・収納未済歳入額及び同歳入収納状況報告書		総務（会計）	歳入	収納未済歳入額及び同歳入収納状況報告書（〇〇年度）	3年	廃棄	
			④ 歳入に関する官庁会計システム入力書類	・納付書送付決議書	総務（会計）	歳入	納付書送付決議書（〇〇年度）	3年	廃棄	
				・督促状送付決議書	総務（会計）	歳入	督促状送付決議書（〇〇年度）	3年	廃棄	
				・入力取消決議書	総務（会計）	歳入	入力取消決議書（〇〇年度）	3年	廃棄	
				・納入告知書送付控	総務（会計）	歳入	納入告知書送付控（〇〇年度）	3年	廃棄	
			⑤ 納入告知書発行等に関する書類	・報告書等作成決議書	総務（会計）	歳入	報告書等作成決議書（〇〇年度）	1年	廃棄	
				・決数確認票	総務（会計）	歳入	決数確認票（〇〇年度）	1年	廃棄	
				・納入告知書送付指示票	総務（会計）	歳入	納入告知書送付指示票（〇〇年度）	1年	廃棄	
・督促状送付指示票	総務（会計）	歳入		督促状送付指示票（〇〇年度）	1年	廃棄				
⑥ 歳入金の領収に関する書類	・債務者・公務員宿舍登録票	総務（会計）	歳入	・債務者・公務員宿舍登録票（〇〇年度）	1年	廃棄				
	・振替済通知書	総務（会計）	歳入	振替済通知書（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)			
			・領収済通知書	総務(会計)	歳入	領収済通知書(〇〇年度)	3年	廃棄	
		⑦収納の整理に関する書類	・収納登記票・収納額整理票	総務(会計)	歳入	収納登記票・収納額整理票(〇〇年度)	1年	廃棄	
	(10)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	・物品取得請求書・同通知書	総務(会計)	物品管理	物品取得請求書・同通知書(〇〇年度)	3年	廃棄	
			・物品供用状況管理票	総務(会計)	物品管理	物品供用状況管理票(〇〇年度)	1年	廃棄	
		②物品の修繕又は改造に関する文書	・物品修繕(改造)請求書・同通知書	総務(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	
	(11)契約に関する経緯(物品、役務、製造の調達)	物品、役務、製造の調達に関する文書	・一般競争(指名競争)参加資格申請書(物品製造等)	総務(会計)	契約	一般競争(指名競争)参加資格申請書(物品製造等)(〇〇年度)	3年	廃棄	
	(12)契約に関する経緯(調達する物品、役務、製造の審査)	物品の審査に関する書類	・同等品審査書類	総務(会計)	契約	同等品審査書類(〇〇年度)	3年	廃棄	
	(13)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	総務(会計)	契約	履行確認報告書(〇〇年度)	1年	廃棄	
	(14)決算に関する経緯(支出)	①歳出に関する官庁会計システム入力書類	・支出決定通知確認決議書	総務(会計)	歳出	支出決定通知確認決議書(〇〇年度)	1年	廃棄	
			・個別零精算決議書	総務(会計)	歳出	個別零精算決議書(〇〇年度)	1年	廃棄	
			・訂正決議書	総務(会計)	歳出	訂正決議書(〇〇年度)	1年	廃棄	
			・取消決議書	総務(会計)	歳出	取消決議書(〇〇年度)	1年	廃棄	
			・訂正請求依頼決議書	総務(会計)	歳出	訂正請求依頼決議書(〇〇年度)	1年	廃棄	
		②支出計算書(官簿分)に関する帳簿	・前金払整理簿	総務(会計)	歳出	前金払整理簿(〇〇年度)	3年	廃棄	
			・概算払整理簿	総務(会計)	歳出	概算払整理簿(〇〇年度)	3年	廃棄	
			・前渡資金交付整理簿	総務(会計)	歳出	前渡資金交付整理簿(〇〇年度)	3年	廃棄	
	(15)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	総務(会計)	歳出	振替済通知書(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)				
		②小切手等の振出に関する書類	・小切手等振出決議書	総務(会計)	歳出	小切手等振出決議書(〇〇年度)	3年	廃棄		
			・払出決議書	総務(会計)	歳出	払出決議書(〇〇年度)	3年	廃棄		
		③国庫金の振込に関する書類	・国庫金振込請求書	総務(会計)	歳出	国庫金振込請求書(〇〇年度)	3年	廃棄		
		(16)決算に関する経緯(決算)	決算の提出に関する文書	・決算関係報告書	総務(会計)	決算関係報告書(官署提出分)	決算関係報告書(〇〇年度)	3年	廃棄	
				・支出済額報告書	総務(会計)	歳出	支出済額報告書(〇〇年度)	3年	廃棄	
	(17)決算に関する経緯(物品の管理)	①物品の分類換に関する文書	・物品分類換承認申請書・通知書	総務(会計)	物品管理	物品分類換承認申請書・通知書(〇〇年度)	1年	廃棄		
			②物品の管理換に関する文書	・物品管理換通知書	総務(会計)	物品管理	物品管理換通知書(〇〇年度)	1年	廃棄	
				・管理換物品引渡通知書	総務(会計)	物品管理	管理換物品引渡通知書(〇〇年度)	1年	廃棄	
		③物品の返納に関する書類	・物品管理換協議書・物品管理換承認申請書	総務(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		
			・供用物品返納報告書・物品返納命令書	総務(会計)	物品管理	供用物品返納報告書・物品返納命令書(〇〇年度)	1年	廃棄		
			④物品の払出、受入及び受領に関する書類	・郵便書留簿	総務(会計)	物品管理	郵便書留簿(〇〇年度)	3年	廃棄	
		・物品受払簿		総務(会計)	物品管理	物品受払簿(〇〇年度)	1年	廃棄		
		・物品受領命令書		総務(会計)	物品管理	物品受領命令書(〇〇年度)	1年	廃棄		
	⑤物品の売払または貸付に関する文書	・物品売払(貸付)請求書・通知書	総務(会計)	物品管理	物品売払(貸付)請求書・通知書(〇〇年度)	1年	廃棄			
⑥物品の不要決定に関する文書		・物品不用決定承認申請書・通知書	総務(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			
(18)外部監査等に関する重要な経緯	会計検査の実施・結果に関する文書	・検査結果報告書(会計検査院)	総務(会計)	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	総務(会計)	検査	検査関係書類(〇〇年度)	5年	廃棄			
(19)(1)～(18)以外の会計に関する経緯	その他会計に関する書類	会計に関する文書(その他)	総務(会計)	会計(その他)	報告に関する文書(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)				
				総務(会計)	物品管理	物品に関する文書(〇〇年度)	3年	廃棄		
				総務(会計)	会計(その他)	会議に関する文書(〇〇年度)	3年	廃棄		
				総務(会計)	会計(その他)	歳出に関する文書(〇〇年度)	3年	廃棄		
				総務(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		
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・上申書</li> <li>・伝達</li> <li>・受章者名簿</li> </ul>	総務(庶務)	栄典・表彰	叙勲・叙位(〇〇年度)	10年	廃棄	
				総務(庶務)	栄典・表彰	褒章(〇〇年度)	10年	廃棄		
				総務(庶務)	栄典・表彰	民間表彰(〇〇年度) 職員表彰(〇〇年度)	10年	廃棄		
				総務(庶務)	栄典・表彰	感謝状(〇〇年度)	10年	廃棄		
				総務(庶務)	栄典・表彰	保護司特別功労章(〇〇年度)	10年	廃棄		
				総務(庶務)	栄典・表彰	特別な行事・表彰【管内保護司大会関係】(〇〇年度) 特別な行事・表彰【園遊会・観桜会】(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>②取得した文書の管理を行うための帳簿</li> <li>③決裁文書の管理を行うための帳簿</li> <li>④郵便に関する帳簿</li> <li>⑤行政文書の閲覧及び貸出しの状況が記録された帳簿</li> <li>⑥行政文書の管理に関する文書</li> <li>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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・例規集</li> <li>・受付簿</li> <li>・特殊取扱郵便物</li> <li>・電報接受簿</li> <li>・決裁簿</li> <li>・郵便受払簿</li> <li>・行政文書閲覧貸出簿</li> <li>・行政文書の管理に関する照会・回答</li> <li>・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書</li> <li>・標準文書保存期間基準</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>総務(例規)</li> <li>総務</li> <li>総務</li> <li>総務</li> <li>総務</li> <li>総務</li> <li>総務</li> <li>総務</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>例規等の管理</li> <li>行政文書の管理</li> <li>行政文書の管理</li> <li>行政文書の管理</li> <li>行政文書の管理</li> <li>行政文書の管理</li> <li>行政文書の管理</li> <li>行政文書の管理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>例規等</li> <li>受付簿(〇〇年)</li> <li>決裁簿(〇〇年)</li> <li>郵便受払簿(〇〇年度)</li> <li>行政文書閲覧貸出簿(〇〇年度)</li> <li>照会・回答(〇〇年度)</li> <li>標準文書保存期間基準の制定・改正(〇〇年度)</li> <li>中部地方更生保護委員会総務課標準文書保存期間基準</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>常用</li> <li>5年</li> <li>30年</li> <li>1年</li> <li>1年</li> <li>1年</li> <li>10年</li> <li>常用</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>廃棄</li> <li>廃棄</li> <li>廃棄</li> <li>廃棄</li> <li>廃棄</li> <li>廃棄</li> <li>廃棄</li> <li>廃棄</li> </ul>	
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・運用に関すること	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	総務(情報セキュリティ)	情報システム	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報システム管理・運用(K-WAN・事件管理等)(〇〇年度)</li> <li>・情報システム管理・運用(人事・給与関係業務)(〇〇年度)</li> </ul>	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こと	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	総務(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	

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）			
10 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	総務（会計）	国有財産	国有財産台帳（〇〇年度）	用途廃止の日に係る特定日以後5年	廃棄	
		②国有財産に係る境界測定及び滅失損傷に関する文書	・境界確定協議書・報告書	総務（会計）	国有財産	境界確定協議書・報告書（〇〇年度）	30年	廃棄	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			・国有財産減失損傷報告書	総務(会計)	国有財産	国有財産減失損傷報告書(〇〇年度)	30年	廃棄	
		③国有財産増減及び現在額に関する文書	・国有財産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	総務(会計)	国有財産	国有財産の増減等に関する文書(〇〇年度)	5年	廃棄	
			・国有財産取得・運用・処分完了報告	総務(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	
		④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	総務(会計)	公務員宿舍	宿舍の入退去に関する書類(〇〇年度)	5年	廃棄	
		⑤公務員宿舍の明渡に関する文書	・宿舍の明渡に関する文書	総務(会計)	公務員宿舍	宿舍の明渡に関する文書(〇〇年度)	3年	廃棄	
		⑥公務員宿舍の使用料に関する文書	・宿舍の使用料に関する文書	総務(会計)	公務員宿舍	宿舍の使用料に関する文書(〇〇年度)	3年	廃棄	
		⑦公務員宿舍の現況に関する文書	・国有財産(宿舍)調査 ・宿舍現況調査 ・住宅事情調査 ・貸与状況調査 ・所属職員の入居状況一覧表	総務(会計)	公務員宿舍	宿舍の現況に関する文書(〇〇年度)	3年	廃棄	
		⑧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)	総務(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	
11	保護司に関する事項	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	総務(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)  保護区及び保護司定数原簿	10年  常用	廃棄  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	総務(庶務)	保護司	保護司の委嘱及び解嘱に関する文書【委嘱】(〇〇年度) 保護司の委嘱及び解嘱に関する文書【解嘱】(〇〇年度) 保護司の委嘱及び解嘱に関する文書【保護司選考会】(〇〇年度)	10年	廃棄	
12	庁務運営に関する事項	庁務運営に関する事項	庁舎管理関係書類  業務運営関係書類  新型コロナウイルス感染症対策関係書類	総務(庶務)  総務(庶務)  総務(庶務)	庁務運営に関する基本的事項  庁務運営に関する基本的事項  庁務運営に関する基本的事項	庁舎管理等(〇〇年度)  業務運営等(〇〇年度)  新型コロナウイルス感染症対策関連(〇〇年度)	10年  5年  5年	廃棄  廃棄  移管	

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)				
13	公印の管理に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	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	総務(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 ・公印の新規 ・追加作成承認申請案	総務(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	総務(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	総務(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票	総務(庶務)	健康診断等	健康診断事後措置記録票(〇〇年度)	離職した日に係る特定日以後5年	廃棄	人事
		②健康安全管理規程作成・変更の報告に関する文書	・健康安全管理規程作成 ・変更の報告	総務(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	
		③健康診断の実施に関する文書	・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文書	総務(庶務)	健康診断等	健康安全管理関係書類(〇〇年度)	5年	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結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	総務(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	
15	会議・会同等に関する事項	会議・会同等の開催に関する事項	①会議・会同等の開催に関する文書	・開催通知	総務(庶務)	会議・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) 地方更生保護委員会事務局長会同(〇〇年度) 管内保護観察所長会議(〇〇年度) 総務課長・企画調整課長会同(〇〇年度) 管内企画調整課長会議(〇〇年度) 委員会議事録関係書類(〇〇年度) 事務視察関係書類(〇〇年度) その他の会議関係書類(職員会議・定例会)(〇〇年度)	3年	廃棄	
		②医療観察制度に関する協議会等に関する文書	・医療観察制度に関する協議会等関係書類	総務(庶務)	協議会(医療観察)	医療観察制度に関する協議会(〇〇年度)	3年	廃棄		
16	被保護者旅客運賃割引証に関する事項	被保護者旅客運賃割引証に係る手続等に関する事項	被保護者旅客運賃割引証に関する文書	・被保護者旅客運賃割引証受払報告書	総務(庶務)	被保護者旅客運賃割引証	被保護者旅客運賃割引証受払報告書(〇〇年度)	3年	廃棄	
			・受領書	総務(庶務)	被保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)	3年	廃棄		
17	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	総務(庶務)	統計・調査・報告	人事関係統計(〇〇年度) 給与関係統計(〇〇年度) 出張報告(〇〇年度) 事務日誌(自動車運行日誌)(〇〇年度) 庶務関係照会・回答(〇〇年度)	3年	廃棄	
18	防災に関する事項	防災に関する事項	防災に関する文書	・防災に関する文書	総務(庶務)	防災	消防計画(〇〇年度)	3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	総務(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	総務(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	総務(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	総務(会計)	物品定期・交替・随時検査書	検査書(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）			
<small>備 考</small> 本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参酌しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。									

(注)

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

※参考事項欄に記載する根拠法令の略語について  
 「人事」・・・人事院規則

## 中部地方更生保護委員会更生保護管理官室 標準文書保存期間基準

R3. 4. 1現在

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
1	法人の権利義務の得喪及びその経緯	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	更生保護管理官室(法人等)	更生保護法人等	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	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 ・是正措置の要求 ・是正措置	更生保護管理官室(法人等)	更生保護法人等	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	更生保護管理官室(例規)	例規等の管理	例規等	常用(無期限)	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	更生保護管理官室(行政文書の管理)	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	更生保護管理官室(行政文書の管理)	行政文書の管理	〇〇地方更生保護委員会更生保護管理官標準文書保存期間基準	常用	廃棄		
4	(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	更生保護管理官室(更生保護事業)	更生保護事業の助長	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	更生保護管理官室(更生保護事業)	更生保護事業の助長	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	更生保護管理官室(更生保護事業)	更生保護事業の助長	天皇誕生日御下賜金(〇〇年度)	5年	廃棄	
			④更生保護事業に関する照会・回答・報告	・照会書 ・回答書 ・報告書	更生保護管理官室(更生保護事業)	更生保護事業の助長	更生保護事業関係照会・回答・報告(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	更生保護管理官室(法人等)	更生保護事業の監督	更生保護法人台帳(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	更生保護管理官室(更生保護事業)	更生保護事業の監督	更生保護施設整備(〇〇年度)	5年	廃棄	
			③寄付金募集の許可申請及び結果報告に関する文書	・許可申請書 ・寄付金募集従事証 ・結果報告書	更生保護管理官室(更生保護事業)	更生保護事業の監督	寄付金(〇〇年度)	5年	廃棄	
			④更生保護法人の認可等の事務処理に関する文書	・許認可等事務処理経過簿	更生保護管理官室(法人等)	更生保護事業の監督	許認可等事務処理経過簿(〇〇年度)	5年	廃棄	



5	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	①保護司会	・地方保護司連盟との連携関係書類	更生保護管理官室（民間団体等）	更生保護に関する各種団体に関すること	保護司組織（〇〇年度）	5年	廃棄
			②更生保護女性会	・地方更生保護女性連盟との連携関係書類 ・モデル地区関係書類	更生保護管理官室（民間団体等）	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	
			③BBS会	・地方BBS連盟との連携関係書類 ・モデル地区関係書類	更生保護管理官室（民間団体等）	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	
			④協力雇用主	・協力雇用主との連携関係書類	更生保護管理官室（民間団体等）	更生保護に関する各種団体に関すること	協力雇用主（〇〇年度）	5年	
			⑤その他団体	・その他協力組織関係書類	更生保護管理官室（民間団体等）	更生保護に関する各種団体に関すること	その他団体（〇〇年度）	5年	
			⑥地域活動の推進に関する照会・回答・報告	・照会書 ・回答書 ・報告書	更生保護管理官室（地域活動）	地域活動に関すること	地域活動に関する照会・回答・報告（〇〇年度）	3年	
	犯罪予防施策	犯罪予防施策	・社会を明るくする運動等	更生保護管理官室（犯罪予防）	犯罪予防に関すること	犯罪予防施策（〇〇年度）	5年		
6	更生保護の研修に関する事項	研修企画	更生保護関係団体の研修	・保護司研修関係書類 ・地方更生保護女性連盟会員研修関係書類 ・地方BBS連盟会員研修関係書類	更生保護管理官室（研修企画）	研修企画に関すること	関係団体研修（〇〇年度）	5年	廃棄
7	社会復帰支援に関する事業	社会復帰支援策	社会復帰支援施策	・就労支援 ・更生緊急保護等 ・居住支援（更生保護事業に関するものを除く。）	更生保護管理官室（就労支援等）	社会復帰に関すること	就労支援関係書類（〇〇年度）	5年	廃棄
							居住支援関係書類（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。

中部地方更生保護委員会審査部門 標準文書保存期間基準

R3.4.1現在

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	審査(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	審査(行政文書の管理)	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	
		・標準文書保存期間基準	審査(行政文書の管理)	行政文書の管理	中部地方更生保護委員会審査部門標準文書保存期間基準	常用	廃棄		
2 仮釈放、仮出場、仮退院、不定期刑の終了及び退院の審理等に関する事項	(1)仮釈放等審理及び決定に関する重要な経緯	①仮釈放を許す処分に関する個別記録	・仮釈放審理事件記録	審査(審査)	仮釈放	仮釈放を許す処分に係る審理及び決定に関する記録(〇〇年終了分)	当該審理に係る刑の執行が終了するまで(刑法(明治40年法律第45号)第27条の7に規定する場合にあっては、刑の一部の執行猶予の期間を経過するまでの期間(その期間が3年に満たないときは、当該審理が終了する日に係る特定日以後3年)。ただし、同一庁において事項3の業務の区分(1)。(2)。(4)。(当該業務に係る行政文書の類型④。⑤を除く。))又は(6)に掲げる複数の審理が行われた場合にあっては、そのうち最も遅い審理が終了する日に係る特定日以後3年。	廃棄	更生保護法施行令
		②仮釈放を取り消す処分に関する個別記録	・仮釈放取消審理事件記録	審査(審査)	仮釈放	仮釈放を取り消す処分に係る審理及び決定に関する記録(〇〇年終了分)	当該審理に係る刑の執行が終了するまで(刑法(明治40年法律第45号)第27条の7に規定する場合にあっては、刑の一部の執行猶予の期間を経過するまでの期間(その期間が3年に満たないときは、当該審理が終了する日に係る特定日以後3年)。ただし、同一庁において事項3の業務の区分(1)。(2)。(4)。(当該業務に係る行政文書の類型④。⑤を除く。))又は(6)に掲げる複数の審理が行われた場合にあっては、そのうち最も遅い審理が終了する日に係る特定日以後3年。	廃棄	更生保護法施行令
		③特別遵守事項に関する個別記録	・特別遵守事項に係る審理事件記録	審査(審査)	特別遵守事項(仮釈放)	特別遵守事項を定め、変更し、又は取り消す処分に係る審理及び決定に関する記録(〇〇年終了分)	当該審理に係る刑の執行が終了するまで(刑法(明治40年法律第45号)第27条の7に規定する場合にあっては、刑の一部の執行猶予の期間を経過するまでの期間(その期間が3年に満たないときは、当該審理が終了する日に係る特定日以後3年)。ただし、同一庁において事項3の業務の区分(1)。(2)。(4)。(当該業務に係る行政文書の類型④。⑤を除く。))又は(6)に掲げる複数の審理が行われた場合にあっては、そのうち最も遅い審理が終了する日に係る特定日以後3年。	廃棄	更生保護法施行令
	(2)保護観察の停止等審理及び決定に関する重要な経緯	①保護観察を停止する処分に係る審理に関する個別記録	・保護観察停止審理事件記録	審査(審査)	保護観察停止	保護観察を停止する処分に係る審理及び決定に関する記録(〇〇年終了分)	当該審理に係る刑の執行が終了するまで(刑法(明治40年法律第45号)第27条の7に規定する場合にあっては、刑の一部の執行猶予の期間を経過するまでの期間(その期間が3年に満たないときは、当該審理が終了する日に係る特定日以後3年)。ただし、同一庁において事項3の業務の区分(1)。(2)。(4)。(当該業務に係る行政文書の類型①を除く。))又は(6)に掲げる複数の審理が行われた場合にあっては、そのうち最も遅い審理が終了する日に係る特定日以後3年。	廃棄	更生保護法施行令
		②保護観察の停止を解く処分に係る審理に関する個別記録	・保護観察停止解除審理事件記録	審査(審査)	保護観察停止	保護観察の停止を解く処分に係る審理及び決定に関する記録(〇〇年終了分)	当該審理に係る刑の執行が終了するまで(刑法(明治40年法律第45号)第27条の7に規定する場合にあっては、刑の一部の執行猶予の期間を経過するまでの期間(その期間が3年に満たないときは、当該審理が終了する日に係る特定日以後3年)。ただし、同一庁において事項3の業務の区分(1)。(2)。(4)。(当該業務に係る行政文書の類型①を除く。))又は(6)に掲げる複数の審理が行われた場合にあっては、そのうち最も遅い審理が終了する日に係る特定日以後3年。	廃棄	更生保護法施行令
		③保護観察の停止を取り消す処分に係る審理に関する個別記録	・保護観察停止取消審理事件記録	審査(審査)	保護観察停止	保護観察の停止を取り消す処分に係る審理及び決定に関する記録(〇〇年終了分)	当該審理に係る刑の執行が終了するまで(刑法(明治40年法律第45号)第27条の7に規定する場合にあっては、刑の一部の執行猶予の期間を経過するまでの期間(その期間が3年に満たないときは、当該審理が終了する日に係る特定日以後3年)。ただし、同一庁において事項3の業務の区分(1)。(2)。(4)。(当該業務に係る行政文書の類型①を除く。))又は(6)に掲げる複数の審理が行われた場合にあっては、そのうち最も遅い審理が終了する日に係る特定日以後3年。	廃棄	更生保護法施行令
	(3)少年院からの仮退院等に係る審理及び決定に関する重要な経緯	①少年院からの仮退院を許す処分に関する個別記録	・少年院からの仮退院審理事件記録	審査(審査)	仮退院	少年院からの仮退院を許す処分に係る審理及び決定に関する記録(〇〇年終了分)	当該審理に係る保護処分の執行が終了するまでの期間(その期間が3年に満たないときは、当該審理が終了する日に係る特定日以後3年)。ただし、同一庁において事項3の業務の区分(3)又は(7)に掲げる複数の審理が行わ	廃棄	更生保護法施行令

	②特別遵守事項に関する個別記録	・特別遵守事項に係る審理事件記録	審査（審査）	特別遵守事項（少年院仮退院）	特別遵守事項を定め、変更し、又は取り消す処分に係る審理及び決定に関する記録（〇〇年終了分）	れた場合にあつては、そのうち最も遅い審理が終了する日に係る特定日以後3年。	廃棄	更生保護法施行令
(4)特別遵守事項、住居特定及び仮解除等審理並びに決定に関する重要な経緯	①特別遵守事項に関する個別記録	・一部猶予期間中の保護観察における特別遵守事項に係る審理事件記録	審査（審査）	特別遵守事項（一部猶予）	特別遵守事項を定め、変更し、又は取り消す処分に係る審理及び決定に関する記録（〇〇年終了分）	当該審理に係る保護観察が終了するまで（刑法第27条の7に規定する場合にあつては、刑の一部の執行猶予の期間を経過するまで）の期間（その期間が3年に満たないときは、当該審理が終了する日に係る特定日以後3年）。	廃棄	更生保護法施行令
	②住居を特定する処分に関する個別記録	・住居特定審理事件記録	審査（審査）	住居特定	住居を特定する処分に係る審理及び決定に関する記録（〇〇年終了分）	ただし、同一庁において複数の審理が行われた場合にあつては、そのうち最も遅い審理が終了する日に係る特定日以後3年。	廃棄	
	③住居の特定を取り消す処分に関する個別記録	・住居特定取消審理事件記録	審査（審査）	住居特定	住居の特定を取り消す処分に係る審理及び決定に関する記録（〇〇年終了分）	ただし、同一庁において複数の審理が行われた場合にあつては、そのうち最も遅い審理が終了する日に係る特定日以後3年。	廃棄	更生保護法施行令
	④保護観察を仮に解除する処分に関する個別記録	・仮解除審理事件記録	審査（審査）	仮解除	保護観察を仮に解除する処分に係る審理及び決定に関する記録（〇〇年終了分）		廃棄	更生保護法施行令
	⑤保護観察を仮に解除する処分を取り消す処分に関する個別記録	・仮解除取消審理事件記録	審査（審査）	仮解除	保護観察を仮に解除する処分を取り消す処分に係る審理及び決定に関する記録（〇〇年終了分）		廃棄	更生保護法施行令
(5)仮出場等審理及び決定に関する重要な経緯	仮出場を許す処分に関する個別記録	・仮出場審理事件記録	審査（審査）	仮出場	仮出場を許す処分に係る審理及び決定に関する記録（〇〇年終了分）	審理が終了する日に係る特定日以後3年。ただし、同一庁において複数の審理が行われた場合にあつては、そのうち最も遅い審理が終了する日に係る特定日以後3年。	廃棄	更生保護法施行令
(6)不定期刑の終了等審理及び決定に関する重要な経緯	不定期刑の執行を受け終わったものとする処分に関する個別記録	・不定期刑終了審理事件記録	審査（審査）	不定期刑終了	不定期刑の執行を受け終わったものとする処分に係る審理及び決定に関する記録（〇〇年終了分）	審理が終了する日に係る特定日以後3年。ただし、同一庁において事項3の業務の区分（1）（当該業務に係る行政文書の類型①を除く。）又は（2）に掲げる複数の審理が行われた場合にあつては、そのうち最も遅い審理が終了する日に係る特定日以後3年。	廃棄	更生保護法施行令
(7)少年院からの退院等審理及び決定に関する重要な経緯	少年院からの退院を許す処分に関する個別記録	・退院審理事件記録	審査（審査）	退院	少年院からの退院を許す処分に係る審理及び決定に関する記録（〇〇年終了分）	審理が終了する日に係る特定日以後3年。ただし、同一庁において事項2の業務の区分（3）（当該業務に係る行政文書の類型①を除く。）又は（7）に掲げる複数の審理が行われた場合にあつては、そのうち最も遅い審理が終了する日に係る特定日以後3年。	廃棄	更生保護法施行令
(8)婦人補導院からの仮退院等審理及び決定に関する重要な経緯	①婦人補導院からの仮退院を許す処分に関する個別記録	・婦人補導院からの退院審理事件記録	審査（審査）	婦人補導院仮退院	婦人補導院からの仮退院を許す処分に係る審理及び決定に関する記録（〇〇年終了分）	審理が終了する日に係る特定日以後3年。ただし、同一庁において同一業務区分に掲げる複数の審理が行われた場合にあつては、そのうち最も遅い審理が終了する日に係る特定日以後3年。	廃棄	更生保護法施行令
	②婦人補導院からの仮退院を取り消す処分に関する個別記録	・婦人補導院からの退院取消審理事件記録	審査（審査）	婦人補導院仮退院	婦人補導院からの仮退院を取り消す処分に係る審理及び決定に関する記録（〇〇年終了分）		廃棄	更生保護法施行令
	③特別遵守事項に関する個別記録	・特別遵守事項に係る審理事件記録	審査（審査）	特別遵守事項（婦人補導院仮退院）	特別遵守事項を定め、変更し、又は取り消す処分に係る審理及び決定に関する記録（〇〇年終了分）		廃棄	更生保護法施行令
(9)刑の一部の執行猶予の言渡しを受け、その猶予の期間中保護観察に付されず、実刑部分執行終了によって釈放された者に関する経緯	実刑部分執行終了によって釈放された者に関する個別記録	・実刑部分執行終了によって釈放された者に関する事件記録	審査（審査）	その他の事件	実刑部分執行終了釈放者関係記録（〇〇年終了分）	刑法第27条の7に規定する刑の一部の執行猶予の期間を経過するまでの期間	廃棄	
(10)刑期満了によって釈放された者に関する経緯	刑期満了によって釈放された者に関する個別記録	・刑期満了によって釈放された者に関する事件記録	審査（審査）	その他の事件	満期釈放者関係記録（〇〇年終了分）	事件が終了する日に係る特定日以後1年	廃棄	

(11) その他の事件に関する経緯	その他の事件に関する個別記録	・刑の執行停止になった者の事件記録	審査（審査）	その他の事件	その他の事件関係記録（〇〇年終了分）	刑、保護処分、補導処分又は保護観察が終了する日	廃棄		
(12) 事件の管理に関する経緯	①事件簿	・特殊事件簿	審査（事件管理）	各種事件簿	成人事件管理（その他）ファイル（〇〇年）	3年	廃棄		
		・特殊事件簿	審査（事件管理）	各種事件簿	少年事件管理（その他）ファイル（〇〇年）	3年	廃棄		
	②事件の管理	・事件索引	審査（事件管理）	各種事件簿	事件索引（〇〇年）	最終の記載日に係る特定日以後1年	廃棄		
(13) 統計	保護観察事件等に関する統計	・36条調査の実施状況に関する報告書	審査（事件管理）	統計	委員会統計関係ファイル（〇〇年）	5年	廃棄		
		・類型別処遇実施状況等報告書	審査（事件管理）	統計	観察所統計関係ファイル（〇〇年）	5年	廃棄		
		・少年院に送致された者に対する処遇及び生活環境の調整等の充実強化についてに係る実施状況報告書	審査（事件管理）	統計	委員会統計関係ファイル（〇〇年）	5年	廃棄		
(14) 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	審査（事件管理）	重要事件	重要事件報告（〇〇年）	事件が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄		
(15) 更生緊急保護に関する報告	更生緊急保護に関する報告関係書類	・更生緊急保護対象者に係る報告書	審査（事件管理）	更生緊急保護	更生緊急保護関係書類（〇〇年）	3年	廃棄		
(16) 照会・回答	事件に関する照会・回答	・照会書 ・回答書	審査（事件管理）	照会・回答	事件管理関係照会・回答（〇〇年度）	3年	廃棄		
(17) 協議会	協議会関係書類	・開催通知 ・協議事項	審査（事件）	事件関係協議会	事件関係協議会関係書類（〇〇年度）	3年	廃棄		
(18) 管内運用基準	管内運用基準関係書類	・管内運用基準の制定経緯 ・矯正管区との申合せの制定経緯	審査（事件）	管内運用基準	管内運用基準関係書類（〇〇年度）	10年	廃棄		
3 恩赦等に関する事項	恩赦事務処理状況報告書の受理及び送付	恩赦事務処理状況報告書	審査	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		
4 被害者等施策に関する事項	①事務の管理	被害者等申出書回付簿	審査（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意見等聴取事務処理簿	審査（被害者等施策）	意見等聴取事務処理	意見等聴取事務処理簿（〇〇年）	5年	廃棄		
		③被害者等通知事務処理簿（甲）	審査（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（甲）（〇〇年）	5年	廃棄		
	(2) 被害者等施策に係る協議会等の企画及び運営	被害者等施策に係る協議会等に関する文書	・協議会等の企画に関する決裁文書 ・協議会等の結果に関する文書	審査（被害者等施策）	協議会等	地方別被害者担当等協議会等（〇〇年度）	3年	廃棄	
	(3) 犯罪被害者等施策実施状況報告書の受理及び作成	犯罪被害者等施策実施状況報告書	・犯罪被害者等施策実施状況報告書	審査（被害者等施策）	犯罪被害者等施策実施状況報告	犯罪被害者等施策実施状況報告書（〇〇年）	10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、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。

## 中部地方更生保護委員会調整指導官 標準文書保存期間基準

R2.12改正 R2.4.1～

R3.4.1現在

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	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	調整指導（行政文書の管理）	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	調整指導（行政文書の管理）	行政文書の管理	中部地方更生保護委員会調整指導官標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
2 生活環境の調整に関する事項	(1) 照会・回答	生活環境調整事件に関する照会・回答	・照会書 ・回答書	調整指導（事件管理）	照会・回答	事件管理関係照会・回答（〇〇年度）	3年	廃棄	
	(2) 協議会	協議会関係資料	・開催通知 ・協議事項	調整指導（事件）	事件関係協議会	事件関係協議会関係書類（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。

## 中部地方更生保護委員会指導監査官 標準文書保存期間基準

R3.4.1現在

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	指導監査官室（例規）	例規等の管理	例規等	常用	廃棄		
			・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	指導監査官室（行政文書の管理）	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	指導監査官室（行政文書の管理）	行政文書の管理	中部地方更生保護委員会指導監査官標準文書保存期間基準	常用	廃棄		
2 監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	監査の企画・立案、実施、結果に関する文書	・実施通知 ・監査計画書 ・監査結果報告	指導監査官室（監査）	事務監査	事務監査（〇〇年度）	5年	廃棄		
3 職員の研修に関する事項	職員の研修に関する重要な経緯	①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	指導監査官室（研修）	研修	自庁研修（〇〇年度）	3年	廃棄		
			②研修実施に関する調査・アンケート	・アンケート ・調査 ・報告	指導監査官室（研修）	研修	研修調査・報告（〇〇年度）	3年	廃棄	
4 更生保護の調査研究に関する事項	調査研究	更生保護に関する調査研究	・職員研究会関係書類 ・その他調査研究に関する書類	指導監査官室（調査研究）	調査研究に関すること	調査研究（〇〇年度）	5年	廃棄		
5 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	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、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。