

静岡保護観察所企画調整課 標準文書保存期間基準

令和6年4月1日現在

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 ・ 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(〇〇年度決定分)	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) 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	-	-	-	-	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 ・ 保有個人情報の開示・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			
(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	開示・訂正・利用停止請求手続の管理に関する帳簿	・ 保有個人情報開示・訂正・利用停止請求事案管理簿 ・ 保有個人情報の開示請求に関する協議整理簿	企画調整(庶務)	保有個人情報開示・訂正・利用停止請求手続	保有個人情報開示・訂正・利用停止請求事案管理簿(〇〇年度)	3年	廃棄			
(7) 保有個人情報の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	-	-	-	-	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 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	企画調整(庶務)	記録	人事記録	永久		昭和41年2月10日総理府令第2号第5条	
		② 人事記録移管に関する文書	・ 人事記録移管に関する文書	企画調整(庶務)	記録	人事記録移管(〇〇年度)	1年	廃棄		
		③ 人事記録の変更・訂正の申立に関する文書	・ 人事記録追加記入申立書	企画調整(庶務)	記録	人事記録追加記入申立書(〇〇年度)	1年	廃棄		

(2)採用に関する こと	採用に関する文 書	・職員の採用に関する文 書	企画調整（庶務）	任用	職員採用（〇〇年度）	5年	廃棄	
(3)府省の配置 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	企画調整（庶務）	任用	府省間配置転換 （〇〇年度）	3年	廃棄	
(4)退職に関す ること	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）	3年	廃棄	
(5)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）	再任用の終 了した日から 起算して3年	廃棄	人事
(6)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	企画調整（庶務）	任用	勤務延長に関する同意書・ 申請書（〇〇年度終了分）	国家公務員 法第81条の 3の規定に よる勤務の 終了した日 から起算し て3年	廃棄	人事
	②人事異動に関 する文書	・人事異動に関する文書	企画調整（庶務）	任用	人事異動（〇〇年度）	5年	廃棄	
(7)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	企画調整（庶務）	服務	懲戒等（〇〇年度）	5年	廃棄	
(8)苦情相談・ 要望・陳情・投 書に関すること	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	苦情相談等（〇〇年度）	3年	廃棄	
(9)公益通報に 関すること	公益通報に関す ること	・公益通報に関する文書	企画調整（庶務）	庶務	公益通報（〇〇年度終了 分）	通報対応の 終了に係る 特定日以後 5年	廃棄	
(10)勤務時間・ 休暇に関する 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	企画調整（庶務）	勤務時間・休暇	勤務時間法に基づく承認 （〇〇年度終了分）	承認に係る 勤務の必要 がなくなった 日又は勤務 時間に関す る定めによ らなくなった 日に係る特 定日以後3年	廃棄	人事
	②超過勤務に関 する文書	・超過勤務等命令簿	企画調整（庶務）	勤務時間・休暇	超過勤務等命令簿（〇〇 年）	5年3月	廃棄	人事
	③休暇に関する 文書	・休暇簿	企画調整（庶務）	勤務時間・休暇	休暇簿（〇〇年）	3年	廃棄	人事 電子保管 （共有ホル ダー）
	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	振替等通知簿・代休指定簿 （〇〇年）	3年	廃棄	人事
		・早出遅出勤務管理簿	企画調整（庶務）	勤務時間・休暇	早出遅出勤務（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 電子保管 （共有ホル ダー）	
(11)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職員の自己啓 発休業の許可の 申請書及び当該 申請に対する許 可に関する文書	・申請書 ・承認書	企画調整（庶務）	服務	自己啓発等休業承認（〇〇 年度終了分）	自己啓発等 休業が終了 する日の翌 日に係る特 定日以後3年	廃棄	人事
	③職員の育児休 業等の許可の申 請書及び当該申 請に対する許可 に関する文書	・申請書 ・承認書	企画調整（庶務）	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

	④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）	配偶者同行休業が終了する日の翌特定日以後3年	廃棄	人事
(12) 職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	・申請書 ・承認書	企画調整（庶務）	服務	兼業許可申請（〇〇年度終了分）	兼業終了する日の係る特定日以後3年	廃棄	人事 電子保管（共有ホルダー）
(13) 倫理関係各種報告・申請に関すること	①倫理関係各種報告に関する文書	・贈与等報告書 ・株取引等報告書 ・所得等報告書	企画調整（庶務）	服務	倫理関係報告書等（〇〇年度提出分）	5年	廃棄	人事
	②倫理関係各種申請に関する文書	・申請書	企画調整（庶務）	服務	倫理関係申請書等（〇〇年度）	5年	廃棄	
(14) 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	廃棄	
		・許可	企画調整（庶務）	労務	専従及び短期従事許可（〇〇年度申請分）	申請に係る期間の末日の翌日に係る特定日以後3年	廃棄	人事
(15) 人事評価に関すること	①人事評価記録書	・人事評価記録書	企画調整（庶務）	人事評価	人事評価記録書（〇〇年度）	実施権者の確認の日の翌日に係る特定日以後5年	廃棄	法務省人事評価実施規程
	②人事評価に関する文書	・人事評価に関する文書	企画調整（庶務）	人事評価	人事評価制度（〇〇年度）	5年	廃棄	
(16) 給与に関すること	①職員の昇格に関する文書	・職員の昇格に関する文書 ・昇格申出書	企画調整（庶務）	俸給決定	昇格（〇〇年度）	5年	廃棄	
		・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	
	②職員の昇給に関する文書	・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
		・上申書 ・回答書	企画調整（庶務）	俸給決定	俸給の是正（〇〇年度）	5年	廃棄	
	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（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	広域異動手当支給調書（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
⑤児童手当支給に関する文書	・児童手当認定請求書 ・児童手当現況届 ・児童手当受給者台帳	企画調整（庶務）	手当	児童手当（〇〇年度）	5年	廃棄	人事	
⑥給与の支給に関する文書	職員別給与簿	企画調整（庶務）	給与の支給	職員別給与簿（〇〇年）	10年	廃棄		
	基準給与簿	企画調整（庶務）	給与の支給	基準給与簿（〇〇年度）	10年	廃棄		
	・出勤簿	企画調整（庶務）	給与の支給	出勤簿（〇〇年）	5年	廃棄		
	・勤務時間報告書	企画調整（庶務）	給与の支給	勤務時間報告書（〇〇年度）	5年	廃棄		
(17) 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	廃棄	

別添1

		(18) 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	職員研修（〇〇年度）	3年	廃棄	
		(19) 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	
		(20) 身分証明書等に関する文書	身分証明書等の交付・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	身分証明書管理（〇〇年度）	3年	廃棄	
				・就労証明書	企画調整（庶務）	就労証明	就労証明書管理（〇〇年度）	3年	廃棄	
3	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	栄典表彰台帳（〇〇年度）	30年	廃棄	
					企画調整（庶務）	栄典・表彰	春の定例叙勲・褒章（〇〇年）	10年	廃棄	
					企画調整（庶務）	栄典・表彰	秋の定例叙勲・褒章（〇〇年）	10年	廃棄	
					企画調整（庶務）	栄典・表彰	栄典（定例叙勲・褒章を除く）（〇〇年）	10年	廃棄	
					企画調整（庶務）	栄典・表彰	表彰（〇〇年）	10年	廃棄	
					企画調整（庶務）	栄典・表彰	寄附者感謝状（〇〇年）	10年	廃棄	
					企画調整（庶務）	栄典・表彰	保護司特別功労章（〇〇年）	10年	廃棄	
					企画調整（庶務）	栄典・表彰	園遊会・桜を見る会その他特別な行事・表彰（〇〇年）	10年	廃棄	
4	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	企画調整	例規等の管理	例規等	常用	廃棄	
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付・決裁簿	企画調整（庶務）	行政文書の管理	受付・決裁簿（〇〇年）	5年	廃棄	
			③郵便に関する帳簿	・郵便・電報接受簿	企画調整（庶務）	行政文書の管理	特殊取扱郵便物・電報接受簿（〇〇年）	1年	廃棄	
			④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	企画調整（庶務）	行政文書の管理	行政文書閲覧貸出簿（〇〇年）	1年	廃棄	
			⑤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 ・行政文書管理に関する連絡等	企画調整（庶務）	行政文書の管理	行政文書の管理に関する照会・回答・連絡等（〇〇年度）	5年	廃棄	
			⑥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（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	電子保管（共有ホルダー）
				企画調整（庶務）	行政文書の管理	静岡保護観察所標準文書保存期間基準	常用	廃棄		
5	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（会計）	情報システム	情報システム管理・運用（〇〇年度）	5年	廃棄	
				・個人情報保護に関する管理規程・通達・通知・事務連絡等に関する文書 ・個人情報ファイル簿の作成、公表、監査等に関する文書 ・処遇等関係保有個人情報を行外へ持ち出す際の取扱いに関する文書（保有個人情報の提供等許可申請、事件記録の写しまたはメモ持出し届出書）	企画調整（庶務）	保有個人情報管理	保有個人情報管理（〇〇年度）	5年	廃棄	

別添1

6	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（庶務）	情報セキュリティ	情報セキュリティ（〇〇年度）	3年	廃棄	
7	監査に関する事項	(1)内部監査に関する重要な経緯	内部監査の実施・結果に関する文書	・実施通知 ・監査結果報告	企画調整（庶務）	監査	事務監査（〇〇年度）	5年	廃棄	
		(2)外部監査等に関する重要な経緯	①会計検査の実施・結果に関する文書	・検査結果報告書（会計検査院） ・検査関係書類	企画調整（会計）	検査	検査結果報告書（会計検査院）（〇〇年度）	5年	廃棄	
			②給与簿監査の実施・結果に関する文書	・給与簿監査提出資料 ・監査結果報告書	企画調整（庶務）	検査	給与簿監査関係書類（〇〇年度）	5年	廃棄	
8	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（〇〇年度）	10年	廃棄	
			②保護司の委嘱及び解嘱に関する書類	・保護司の選考に関する書類 ・保護司選考会に関する書類	企画調整（庶務）	保護司	保護司の委嘱（〇〇年度分）	10年	廃棄	
				・保護司選考委員会に関する書類、解嘱等の手続に関する書類	企画調整（庶務）	保護司	保護司の委嘱（〇〇年度分）選考会委員	10年	廃棄	
		(2)保護司の人事記録に関する書類	保護司の人事記録	人事記録	企画調整（庶務）	保護司	保護司人事記録（〇〇年度退任分）	退任した日から起算して30年	廃棄	
		(3)保護司の身分証に関する書類	保護司の身分証の発行に関する書類	保護司証票発行簿	企画調整（庶務）	保護司	保護司証票及び記章交付簿（〇〇年度）	10年	廃棄	
		(4)特殊事務処理保護司に関する書類	特殊事務処理保護司に関する書類	特殊事務処理保護司に関する書類	企画調整（庶務）	保護司	特殊事務処理保護司に関する書類（〇〇年度）	10年	廃棄	
(5)保護司の統計・調査・報告に関する書類	他省庁及び上部機関からの照会に関する書類	・照会・回答に関する書類 ・定期報告	企画調整（庶務）	保護司	保護司関係調査統計（〇〇年度）	3年	廃棄			
9	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（会計）	庁務運営に関する基本的事項	庁舎管理等	10年	廃棄	
			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（〇〇年度）	5年	廃棄	
10	公印の管理に関する事項	公印の作成・改廃に関する書類	①公印の作成・改廃・届出に関する書類	・公印の作成・改廃・届出	企画調整（庶務）	公印	公印の作成・改廃・届出（〇〇年度）	30年	廃棄	
			②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	公印簿	企画調整（庶務）	公印	公印簿	常用	廃棄
11	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（〇〇年度）	離職する日に係る特定日以後5年	廃棄	人事
			②職員の健康管理に関する書類	・職員の健康管理に関する措置等に関する書類 ・職員の安全管理に関する措置等に関する書類	企画調整（庶務）	健康診断等	健康・安全管理（〇〇年度）	3年	廃棄	人事
				・健康診断の実施に係る書類	企画調整（庶務）	健康診断等	健康診断（〇〇年度）	3年	廃棄	
③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（〇〇年度）	報告に係る規程の効力が失われる日に係る特定日以後1年	廃棄				

別添1

	(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 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	公務災害（〇〇年度）	完結の日から5年	廃棄		
12	会議・会同等に関する事項	会議・会同等の開催に関する文書	・開催通知 ・出席報告	企画調整（庶務）	会同	会同等出席報告（〇〇年度）	3年	廃棄		
			・議事録 ・開催通知 ・出席報告	企画調整（庶務）	会議	会議関係書類（〇〇年度）	3年	廃棄		
13	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 こと	・被保護者旅客運賃割引証受払報告書 ・受領書 ・旅行証明書発行簿 ・被保護者割引証発行簿	企画調整（庶務）	割引証	被保護者旅客運賃割引証関係書類（〇〇年度）	3年	廃棄		
14	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）	・照会・回答に関する文書	企画調整（庶務）	統計・調査・報告	庶務関係照会・回答（〇〇年度）	3年	廃棄		
			・定期報告	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		
15	防災に関する事項	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	防災管理（〇〇年度）	1年	廃棄		
16	広報に関する事項	広報に関する文書	・広報活動実施結果報告書	企画調整（庶務）	広報	広報活動（〇〇年度）	3年	廃棄		
17	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）	・徴収簿	企画調整（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	企画調整（会計）	歳入	債権管理計算書（〇〇年度）	5年	廃棄	
			・歳入徴収額計算書	企画調整（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	企画調整（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	企画調整（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）	・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（支出負担行為）	・支出負担行為差引簿	企画調整（会計）	歳出	支出負担行為差引簿（〇〇年度）	5年	廃棄	
		④会計に関する重要な経緯（契約）（本項⑤②に掲げるものを除く）		・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）	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
			・支出決定簿	企画調整（会計）	歳出	支出決定簿（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	・出張計画 ・旅行命令簿	企画調整（会計）	歳出	出張計画・旅行命令簿（〇〇年度）	5年	廃棄	電子保管
・庁外勤務簿	企画調整（会計）			歳出	庁外勤務簿（〇〇年度）	5年	廃棄			
・旅行依頼簿	企画調整（会計）			歳出	旅行依頼簿（〇〇年度）	5年	廃棄			
・タクシー乗車券受払簿	企画調整（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			

		・タクシー乗車券利用簿	企画調整（会計）	タクシーに関する書類	タクシー乗車券利用簿（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）	歳出	前渡資金出納計算書証拠書類（〇年度）	5年	廃棄		
		・債務負担額計算書	企画調整（会計）	歳出	債務負担額計算書（〇年度）	5年	廃棄		
		・支出計算書（官署分）証拠書類	企画調整（会計）	歳出	支出計算書（官署分）証拠書類（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	企画調整（会計）	歳出	科目更正決議書（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	企画調整（会計）	歳出	現金出納簿（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	企画調整（会計）	歳出	小切手帳原符（〇年度）	5年	廃棄		
		・国庫金振替書原符	企画調整（会計）	歳出	国庫金振替書原符（〇年度）	5年	廃棄		
		・小切手整理簿	企画調整（会計）	歳出	小切手整理簿（〇年度）	5年	廃棄		
		・国庫金振替書整理簿	企画調整（会計）	歳出	国庫金振替書整理簿（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	企画調整（会計）	決算	国の債務に関する計算書（〇年度）	5年	廃棄		
		・歳入・歳出決算報告書	企画調整（会計）	決算	歳入・歳出決算報告書（〇年度）	5年	廃棄		
		・物品増減及び現在額報告書	企画調整（会計）	決算	物品増減及び現在額報告書（〇年度）	5年	廃棄		
		・債権現在額報告書	企画調整（会計）	債権	債権現在額報告書（〇年度）	5年	廃棄		
		・歳入・歳出決算純計額報告書	企画調整（会計）	決算	歳入・歳出決算純計額報告書（〇年度）	5年	廃棄		
		・歳入・歳出決算見込額報告書	企画調整（会計）	決算	歳入・歳出決算見込額報告書（〇年度）	5年	廃棄		
		・繰越済通知書	企画調整（会計）	歳出	繰越済通知書（〇年度）	5年	廃棄		
		・物品管理計算書	企画調整（会計）	物品管理	物品管理計算書（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（〇年度）	常用	廃棄	
			・物品出納簿	企画調整（会計）	物品管理	物品出納簿（〇年度）	常用	廃棄	

		・物品供用簿	企画調整（会計）	物品管理	物品供用簿（〇〇年度）	常用	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	電子保管（共有ホルダー）
		・ETCカード利用簿	企画調整（会計）	物品管理	ETCカード利用簿（〇〇年度）	5年	廃棄	電子保管（共有ホルダー）
(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	企画調整（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	
(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	企画調整（会計）	債権	債権現在額通知書（〇〇年度）	3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	企画調整（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	・歳入関係報告書	企画調整（会計）	歳入	歳入関係報告書（〇〇年度）	3年	廃棄	
		徴収済額報告書	企画調整（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	企画調整（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	企画調整（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	企画調整（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	企画調整（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	企画調整（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	企画調整（会計）	歳入	報告書等作成決議書（〇〇年度）	1年	廃棄	
		・決裁確認票	企画調整（会計）	歳入	決裁確認票（〇〇年度）	1年	廃棄	
		・納入告知書送付指示票	企画調整（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	企画調整（会計）	歳入	督促状送付指示票（〇〇年度）	1年	廃棄	
		・債務者・公務員宿舍登録票	企画調整（会計）	歳入	債務者・公務員宿舍登録票（〇〇年度）	1年	廃棄	
	⑥歳入金額の領収に関する書類	・振替済通知書	企画調整（会計）	歳入	振替済通知書（〇〇年度）	3年	廃棄	
		・領収済通知書	企画調整（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	企画調整（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 ・ 物品取得通知書 ・ 物品払出請求書	企画調整（会計）	物品管理	物品取得請求書・同物品取得通知書・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	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）	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）	企画調整（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	企画調整（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	企画調整（会計）	契約	履行確認報告書（〇〇年度）	3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	企画調整（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	企画調整（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	企画調整（会計）	歳出	訂正決議書（〇〇年度）	1年	廃棄	
		・ 取消決議書	企画調整（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	企画調整（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（官署分）に関する帳簿	・ 前金払整理簿 ・ 概算払整理簿 ・ 前渡資金交付整理簿	企画調整（会計）	歳出	前金払整理簿（〇〇年度） 概算払整理簿（〇〇年度） 前渡資金交付整理簿（〇〇年度）	3年 3年 3年	廃棄 廃棄 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	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	・ 小切手等振出決議書	企画調整（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	企画調整（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	企画調整（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	企画調整（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	企画調整（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・管理に関する文書	・ 物品分類換命令書	企画調整（会計）	物品管理	物品分類換命令書（〇〇年度）	1年	廃棄	

		・物品分類換承認申請書 ・物品分類換通知書	企画調整（会計）	物品管理	物品分類換承認申請書・同 通知書（〇〇年度）	1年	廃棄	
		・物品分類換承認書	企画調整（会計）	物品管理	物品分類換承認書（〇〇年 度）	1年	廃棄	
		・物品管理換命令書	企画調整（会計）	物品管理	物品管理換命令書（〇〇年 度）	1年	廃棄	
		・管理換物品引渡通知書	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	
		・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	
		・物品管理換承認書 ・物品管理換承認通知書	企画調整（会計）	物品管理	物品管理換承認書・物品管 理換承認通知書（〇〇年 度）	1年	廃棄	
	②物品の供用・ 返納に関する書類	・物品返納報告書 ・物品返納命令書	企画調整（会計）	物品管理	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	
		・郵便書留簿	企画調整（会計）	物品管理	郵便書留簿（〇〇年度）	3年	廃棄	
	④物品の払出、 受入及び受領に 関する書類	・物品払出命令書	企画調整（会計）	物品管理	物品払出命令書（平成〇〇 年度）	1年	廃棄	
		・物品受入命令書	企画調整（会計）	物品管理	物品受入命令書（〇〇年 度）	1年	廃棄	
		・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	
		・物品受払票	企画調整（会計）	物品管理	物品受払票（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	
		・物品不用申請書	企画調整（会計）	物品管理	物品不用申請書（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)～(17)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）	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	
		・補導費支給整理簿 ・生活環境調整費支給整 理簿	企画調整（会計）	会計（その他）	補導費支給整理簿・生活環 境調整費支給整理簿（〇〇年 度）	1年	廃棄	
		・活動結果報告 ・駐在保護司日誌 ・保護司実費弁償金の支 給に関する文書	企画調整（会計）	会計（その他）	保護司実費弁償金支給関係 書類（〇〇年度）	1年	廃棄	

別添1

				・保護司旅行依頼票	企画調整（会計）	会計（その他）	保護司旅行依頼票（〇〇年度）	1年	廃棄		
18	会計機関に関する事項	(1) 会計機関の委任に関する業務	会計機関の委任に関する文書	・会計機関委任関係書類	企画調整（会計）	会計機関	会計機関委任関係書類（〇〇年度）	5年	廃棄		
		(2) 会計機関の発令に関する業務	会計機関の委任に関する文書	・発令簿	企画調整（会計）	会計機関	発令簿（〇〇年度）	10年	廃棄		
		(3) 会計機関の引継ぎに関する業務	会計機関の引継ぎに関する文書	・引継書	企画調整（会計）	会計機関	引継書（〇〇年度）	3年	廃棄		
		(4) 会計機関の検査に関する業務	会計機関（物品管理機関）の検査に関する書類	・検査書	企画調整（会計）	物品定期・交替・随時検査書	検査（〇〇年度）	5年	廃棄		
19	国有財産に関する事項	① 国有財産台帳の管理及び処分に関する事項	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）	用途廃止の日に係る特定日以後5年	廃棄		
				② 国有財産に係る境界確定及び滅失損傷に関する文書	・境界確定協議書・報告書	企画調整（会計）	国有財産	境界確定協議書・報告書（〇〇年度）	30年	廃棄	
					・国有財産滅失損傷報告書	企画調整（会計）	国有財産	国有財産滅失損傷報告書（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	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	企画調整（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	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		
		④ 公務員宿舎の入退去に関する文書	④ 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書類（〇〇年度）	5年	廃棄		
				⑤ 公務員宿舎の明渡に関する文書	・明渡猶予申請書・承認書 ・宿舍損害賠償金軽減申請書・承認書	企画調整（会計）	公務員宿舎	宿舍の明渡に関する文書（〇〇年度）	3年	廃棄	
		⑥ 公務員宿舎の使用料債権に関する文書	⑥ 公務員宿舎の使用料債権に関する文書	・宿舍使用料債権金額通知書 ・納入告知書発行依頼及び還付請求書	企画調整（会計）	公務員宿舎	宿舍の使用料債権に関する文書（〇〇年度）	3年	廃棄		
⑦ 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			
20	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・許認可等関係書類	企画調整（法人等）	更生保護法人等（地域連携・助成事業、通所・訪問型保護事業）	許認可等（更生保護法人静岡更生保護協会）	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5年	廃棄		
		(2) 行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する重要な経緯	開示決定等をするための決裁文書その他開示決定等に至る過程が記録された文書	・行政文書開示決定等に係る決裁文書、開示決定等の期限の延長に係る決裁文書 ・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（〇〇年度決定分）	5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おける検討その他の重要な経緯	① 不服申立書 ② 審議会等文書 ③ 裁決書又は決定書	・異議申立書の写し ・審査請求書の写し ・諮問書の写し ・答申書の写し ・裁決書の写し ・決定書の写し				事務処理上必要な1年未満の期間	廃棄		

別添1

		(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 ② 訴訟における主張又は立証に関する文書 ③ 判決書又は和解調書	・ 係属に関する通知 ・ 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 ・ 判決書の写し ・ 和解調書の写し			事務処理上必要な1年未満の期間	廃業		
21	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の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	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（〇〇年度）	5年	廃業	
22	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（地域連携・助成事業、通所・訪問型保護事業）	更生保護事業に従事する者の教養訓練（〇〇年度）	5年	廃業	
			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（地域連携・助成事業、通所・訪問型保護事業）	更生保護事業に従事する者の会議（〇〇年度）	3年	廃業	
	(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（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	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	廃業		
		② 寄附金募集の許可申請及び結果報告に関する文書	・ 許可申請書 ・ 寄附金募集従事証 ・ 結果報告書	企画調整（更生保護事業）	更生保護事業の監督（地域連携・助成事業、通所・訪問型保護事業）	寄附金（〇〇年度）	5年	廃業		
23	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	・ 保護司会運営関係書類 ・ 保護司会連合会運営関係書類 ・ 保護司会運営・地域活動推進に関する研修	企画調整（地域活動推進）	更生保護に関する各種団体に関すること	保護司組織（〇〇年度）	5年	廃業	
				・ 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	更生保護大会関係書類（〇〇年度）	5年	廃業	
				・ 保護司の適任者確保のための緊急対策本部関係書類	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	保護司の適任者確保のための緊急対策本部（〇〇年度）	10年	廃業	
			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	廃業	
			③ BBS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	廃業	
			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（〇〇年度）	5年	廃業	
			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（〇〇年度）	5年	廃業
24	被害者等施策に関する事項	(1) 意見等の聴取の実施	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	廃業	
			(2) 心情等の聴取・伝達に関する事務の実施	心情等の聴取・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）	・ 心情等の聴取・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 ・ 心情等の聴取・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）	心情等の聴取・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）	心情等聴取・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	廃業
			(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	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	廃業
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）						

別添1

	(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）	被害者等申出書回付簿	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簿	通知希望申出書取扱簿（〇〇年）				
		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簿（乙）	被害者等通知事務処理簿（乙）（〇〇年）				
		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簿	被害者等事務嘱託受理簿（〇〇年）				
		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)犯罪被害者等施策実施結果報告書の作成	犯罪被害者等施策実施結果報告書	・犯罪被害者等施策実施結果報告書	企画調整（被害者等施策）	犯罪被害者等施策実施結果報告書	犯罪被害者等施策実施結果報告書（〇〇年）	10年	廃棄		
	(6)関係機関等との連携	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		
25	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	
		(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	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	

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

「電子保管」以外は、紙媒体で保管されている。電子保管で（共有ホルダー）と設定しているのは、当庁で作成した「行政文書ファイル」を電子文書扱いで保存する運用について（場所及び保存方法）」に基づき、当庁サーバー内において電子保管とする。

静岡保護観察所企画調整課 標準文書保存期間基準

令和6年4月1日現在

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 ・ 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(〇〇年度決定分)	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) 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 諮問書の写し ・ 答申書の写し 	/	/	/	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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 	/	/	/	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 ・ 保有個人情報の開示・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			
(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	開示・訂正・利用停止請求手続の管理に関する帳簿	・ 保有個人情報開示・訂正・利用停止請求事案管理簿 ・ 保有個人情報の開示請求に関する協議整理簿	企画調整(庶務)	保有個人情報開示・訂正・利用停止請求手続	保有個人情報開示・訂正・利用停止請求事案管理簿(〇〇年度)	3年	廃棄			
(7) 保有個人情報の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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 諮問書の写し ・ 答申書の写し 	/	/	/	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 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	企画調整(庶務)	記録	人事記録	永久		昭和41年2月10日総理府令第2号第5条	
		② 人事記録移管に関する文書	・ 人事記録移管に関する文書	企画調整(庶務)	記録	人事記録移管(〇〇年度)	1年	廃棄		
		③ 人事記録の変更・訂正の申立に関する文書	・ 人事記録追加記入申立書	企画調整(庶務)	記録	人事記録追加記入申立書(〇〇年度)	1年	廃棄		

(2)採用に関する こと	採用に関する文 書	・職員の採用に関する文 書	企画調整（庶務）	任用	職員採用（〇〇年度）	5年	廃棄	
(3)府省の配置 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	企画調整（庶務）	任用	府省間配置転換 （〇〇年度）	3年	廃棄	
(4)退職に関す ること	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）	3年	廃棄	
(5)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）	再任用の終 了した日から 起算して3年	廃棄	人事
(6)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	企画調整（庶務）	任用	勤務延長に関する同意書・ 申請書（〇〇年度終了分）	国家公務員 法第81条の 3の規定に よる勤務の 終了した日 から起算し て3年	廃棄	人事
	②人事異動に関 する文書	・人事異動に関する文書	企画調整（庶務）	任用	人事異動（〇〇年度）	5年	廃棄	
(7)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	企画調整（庶務）	服務	懲戒等（〇〇年度）	5年	廃棄	
(8)苦情相談・ 要望・陳情・投 書に関すること	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	苦情相談等（〇〇年度）	3年	廃棄	
(9)公益通報に 関すること	公益通報に関す ること	・公益通報に関する文書	企画調整（庶務）	庶務	公益通報（〇〇年度終了 分）	通報対応の 終了に係る 特定日以後 5年	廃棄	
(10)勤務時間・ 休暇に関するこ 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	企画調整（庶務）	勤務時間・休暇	勤務時間法に基づく承認 （〇〇年度終了分）	承認に係る 勤務の必要 がなくなった 日又は勤務 時間に関す る定めによ らなくなった 日に係る特 定日以後3 年	廃棄	人事
	②超過勤務に関 する文書	・超過勤務等命令簿	企画調整（庶務）	勤務時間・休暇	超過勤務等命令簿（〇〇 年）	5年3月	廃棄	人事
	③休暇に関する 文書	・休暇簿	企画調整（庶務）	勤務時間・休暇	休暇簿（〇〇年）	3年	廃棄	人事 電子保管 （共有ホル ダー）
	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	振替等通知簿・代休指定簿 （〇〇年）	3年	廃棄	人事
		・早出遅出勤務管理簿	企画調整（庶務）	勤務時間・休暇	早出遅出勤務（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 電子保管 （共有ホル ダー）	
(11)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職員の自己啓 発休業の許可の 申請書及び当該 申請に対する許 可に関する文書	・申請書 ・承認書	企画調整（庶務）	服務	自己啓発等休業承認（〇〇 年度終了分）	自己啓発等 休業が終了 する日の翌 日に係る特 定日以後3 年	廃棄	人事
	③職員の育児休 業等の許可の申 請書及び当該申 請に対する許可 に関する文書	・申請書 ・承認書	企画調整（庶務）	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

	④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）	配偶者同行休業が終了する日に係る特定日以後3年	廃棄	人事
(12) 職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	・申請書 ・承認書	企画調整（庶務）	服務	兼業許可申請（〇〇年度終了分）	兼業終了する日に係る特定日以後3年	廃棄	人事 電子保管（共有ホルダー）
(13) 倫理関係各種報告・申請に関すること	①倫理関係各種報告に関する文書	・贈与等報告書 ・株取引等報告書 ・所得等報告書	企画調整（庶務）	服務	倫理関係報告書等（〇〇年度提出分）	5年	廃棄	人事
	②倫理関係各種申請に関する文書	・申請書	企画調整（庶務）	服務	倫理関係申請書等（〇〇年度）	5年	廃棄	
(14) 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	廃棄	
		・許可	企画調整（庶務）	労務	専従及び短期従事許可（〇〇年度申請分）	申請に係る期間の末日の翌日に係る特定日以後3年	廃棄	人事
(15) 人事評価に関すること	①人事評価記録書	・人事評価記録書	企画調整（庶務）	人事評価	人事評価記録書（〇〇年度）	実施権者の確認の日の翌日に係る特定日以後5年	廃棄	法務省人事評価実施規程
	②人事評価に関する文書	・人事評価に関する文書	企画調整（庶務）	人事評価	人事評価制度（〇〇年度）	5年	廃棄	
(16) 給与に関すること	①職員の昇格に関する文書	・職員の昇格に関する文書 ・昇格申出書	企画調整（庶務）	俸給決定	昇格（〇〇年度）	5年	廃棄	
		・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	
	②職員の昇給に関する文書	・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
		・上申書 ・回答書	企画調整（庶務）	俸給決定	俸給の是正（〇〇年度）	5年	廃棄	
	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（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	広域異動手当支給調書（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
⑤児童手当支給に関する文書	・児童手当認定請求書 ・児童手当現況届 ・児童手当受給者台帳	企画調整（庶務）	手当	児童手当（〇〇年度）	5年	廃棄	人事	
⑥給与の支給に関する文書	職員別給与簿	企画調整（庶務）	給与の支給	職員別給与簿（〇〇年）	10年	廃棄		
	基準給与簿	企画調整（庶務）	給与の支給	基準給与簿（〇〇年度）	10年	廃棄		
	・出勤簿	企画調整（庶務）	給与の支給	出勤簿（〇〇年）	5年	廃棄		
	・勤務時間報告書	企画調整（庶務）	給与の支給	勤務時間報告書（〇〇年度）	5年	廃棄		
(17) 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	廃棄	

別添1

		(18) 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	職員研修（〇〇年度）	3年	廃棄	
		(19) 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	
		(20) 身分証明書等に関する文書	身分証明書等の交付・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	身分証明書管理（〇〇年度）	3年	廃棄	
				・就労証明書	企画調整（庶務）	就労証明	就労証明書管理（〇〇年度）	3年	廃棄	
3	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	栄典表彰台帳（〇〇年度）	30年	廃棄	
					企画調整（庶務）	栄典・表彰	春の定例叙勲・褒章（〇〇年）	10年	廃棄	
					企画調整（庶務）	栄典・表彰	秋の定例叙勲・褒章（〇〇年）	10年	廃棄	
					企画調整（庶務）	栄典・表彰	栄典（定例叙勲・褒章を除く）（〇〇年）	10年	廃棄	
					企画調整（庶務）	栄典・表彰	表彰（〇〇年）	10年	廃棄	
					企画調整（庶務）	栄典・表彰	寄附者感謝状（〇〇年）	10年	廃棄	
					企画調整（庶務）	栄典・表彰	保護司特別功労章（〇〇年）	10年	廃棄	
					企画調整（庶務）	栄典・表彰	園遊会・桜を見る会その他特別な行事・表彰（〇〇年）	10年	廃棄	
4	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	企画調整	例規等の管理	例規等	常用	廃棄	
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付・決裁簿	企画調整（庶務）	行政文書の管理	受付・決裁簿（〇〇年）	5年	廃棄	
			③郵便に関する帳簿	・郵便・電報接受簿	企画調整（庶務）	行政文書の管理	特殊取扱郵便物・電報接受簿（〇〇年）	1年	廃棄	
			④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	企画調整（庶務）	行政文書の管理	行政文書閲覧貸出簿（〇〇年）	1年	廃棄	
			⑤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 ・行政文書管理に関する連絡等	企画調整（庶務）	行政文書の管理	行政文書の管理に関する照会・回答・連絡等（〇〇年度）	5年	廃棄	
			⑥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（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	電子保管（共有ホルダー）
				企画調整（庶務）	行政文書の管理	静岡保護観察所標準文書保存期間基準	常用	廃棄		
5	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（会計）	情報システム	情報システム管理・運用（〇〇年度）	5年	廃棄	
				・個人情報保護に関する管理規程・通達・通知・事務連絡等に関する文書 ・個人情報ファイル簿の作成、公表、監査等に関する文書 ・処遇等関係保有個人情報を行外へ持ち出す際の取扱いに関する文書（保有個人情報の提供等許可申請、事件記録の写しまたはメモ持出し届出書）	企画調整（庶務）	保有個人情報管理	保有個人情報管理（〇〇年度）	5年	廃棄	

別添1

6	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（庶務）	情報セキュリティ	情報セキュリティ（〇〇年度）	3年	廃棄		
7	監査に関する事項	(1)内部監査に関する重要な経緯	内部監査の実施・結果に関する文書	・実施通知 ・監査結果報告	企画調整（庶務）	監査	事務監査（〇〇年度）	5年	廃棄		
		(2)外部監査等に関する重要な経緯	①会計検査の実施・結果に関する文書	・検査結果報告書（会計検査院）	企画調整（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	企画調整（会計）	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（庶務）	検査	給与簿監査関係書類（〇〇年度）	5年	廃棄				
8	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（〇〇年度）	10年	廃棄		
							保護区及び保護司定数原簿	常用	廃棄		
				②保護司の委嘱及び解嘱に関する文書	・保護司の選考に関する文書 ・保護司選考会に関する文書	企画調整（庶務）	保護司	保護司の委嘱（〇〇年度分）	10年	廃棄	
			・保護司選考会委員に関する文書	企画調整（庶務）	保護司	保護司の委嘱（〇〇年度分）選考会委員	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	保護司人事記録（〇〇年度退任分）	退任した日から起算して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	保護司証票及び記章交付簿（〇〇年度）	10年	廃棄		
(4)特殊事務処理保護司に関する文書	特殊事務処理保護司に関する文書	特殊事務処理保護司に関する文書	企画調整（庶務）	保護司	特殊事務処理保護司に関する文書（〇〇年度）	10年	廃棄				
(5)保護司の統計・調査・報告に関する事項	他省庁及び上部機関からの照会に関する文書	・照会・回答に関する文書 ・定期報告	企画調整（庶務）	保護司	保護司関係調査統計（〇〇年度）	3年	廃棄				
9	庁務運営に関する事項	庁務運営に関する文書	庁舎管理関係書類	企画調整（会計）	庁務運営に関する基本的事項	庁舎管理等	10年	廃棄			
			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（〇〇年度）	5年	廃棄			
10	公印の管理に関する事項	公印の作成・改廃に関する文書	①公印の作成・改廃・届出に関する文書	・公印の作成・改廃・届出	企画調整（庶務）	公印	公印の作成・改廃・届出（〇〇年度）	30年	廃棄		
			②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		
11	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	企画調整（庶務）	健康診断等	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職員の健康管理に関する文書	・職員の健康管理に関する措置等に関する文書 ・職員の安全管理に関する措置等に関する文書	企画調整（庶務）	健康診断等	健康・安全管理（〇〇年度）	3年	廃棄	人事
					・健康診断の実施に係る文書	企画調整（庶務）	健康診断等	健康診断（〇〇年度）	3年	廃棄	
③健康安全管理規程作成・変更の報告に関する文書	健康安全管理規程作成・変更の報告	企画調整（庶務）	健康診断等	健康安全管理規程（〇〇年度）	報告に係る規程の効力が失われる日に係る特定日以後1年	廃棄					

別添1

	(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 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	公務災害（〇〇年度）	完結の日から5年	廃棄		
12	会議・会同等に関する事項	会議・会同等の開催に関する文書	・開催通知 ・出席報告	企画調整（庶務）	会同	会同等出席報告（〇〇年度）	3年	廃棄		
			・議事録 ・開催通知 ・出席報告	企画調整（庶務）	会議	会議関係書類（〇〇年度）	3年	廃棄		
13	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 こと	・被保護者旅客運賃割引証受払報告書 ・受領書 ・旅行証明書発行簿 ・被保護者割引証発行簿	企画調整（庶務）	割引証	被保護者旅客運賃割引証関係書類（〇〇年度）	3年	廃棄		
14	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）	・照会・回答に関する文書	企画調整（庶務）	統計・調査・報告	庶務関係照会・回答（〇〇年度）	3年	廃棄		
			・定期報告	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		
15	防災に関する事項	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	防災管理（〇〇年度）	1年	廃棄		
16	広報に関する事項	広報に関する文書	・広報活動実施結果報告書	企画調整（庶務）	広報	広報活動（〇〇年度）	3年	廃棄		
17	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）	・徴収簿	企画調整（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	企画調整（会計）	歳入	債権管理計算書（〇〇年度）	5年	廃棄	
			・歳入徴収額計算書	企画調整（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	企画調整（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	企画調整（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	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（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	企画調整（会計）	歳出	支出負担行為差引簿（〇〇年度）	5年	廃棄	
		(4)会計に関する重要な経緯（契約）（本項(5)②に掲げるものを除く）	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	・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）	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
				・支出決定簿	企画調整（会計）	歳出	支出決定簿（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	・出張計画 ・旅行命令簿	企画調整（会計）	歳出	出張計画・旅行命令簿（〇〇年度）	5年	廃棄	電子保管
・庁外勤務簿	企画調整（会計）			歳出	庁外勤務簿（〇〇年度）	5年	廃棄			
・旅行依頼簿	企画調整（会計）			歳出	旅行依頼簿（〇〇年度）	5年	廃棄			
・タクシー乗車券受払簿	企画調整（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			

		・タクシー乗車券利用簿	企画調整（会計）	タクシーに関する書類	タクシー乗車券利用簿（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）	歳出	前渡資金出納計算書証拠書類（〇年度）	5年	廃棄		
		・債務負担額計算書	企画調整（会計）	歳出	債務負担額計算書（〇年度）	5年	廃棄		
		・支出計算書（官署分）証拠書類	企画調整（会計）	歳出	支出計算書（官署分）証拠書類（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	企画調整（会計）	歳出	科目更正決議書（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	企画調整（会計）	歳出	現金出納簿（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	企画調整（会計）	歳出	小切手帳原符（〇年度）	5年	廃棄		
		・国庫金振替書原符	企画調整（会計）	歳出	国庫金振替書原符（〇年度）	5年	廃棄		
		・小切手整理簿	企画調整（会計）	歳出	小切手整理簿（〇年度）	5年	廃棄		
		・国庫金振替書整理簿	企画調整（会計）	歳出	国庫金振替書整理簿（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	企画調整（会計）	決算	国の債務に関する計算書（〇年度）	5年	廃棄		
		・歳入・歳出決算報告書	企画調整（会計）	決算	歳入・歳出決算報告書（〇年度）	5年	廃棄		
		・物品増減及び現在額報告書	企画調整（会計）	決算	物品増減及び現在額報告書（〇年度）	5年	廃棄		
		・債権現在額報告書	企画調整（会計）	債権	債権現在額報告書（〇年度）	5年	廃棄		
		・歳入・歳出決算純計額報告書	企画調整（会計）	決算	歳入・歳出決算純計額報告書（〇年度）	5年	廃棄		
		・歳入・歳出決算見込額報告書	企画調整（会計）	決算	歳入・歳出決算見込額報告書（〇年度）	5年	廃棄		
		・繰越済通知書	企画調整（会計）	歳出	繰越済通知書（〇年度）	5年	廃棄		
		・物品管理計算書	企画調整（会計）	物品管理	物品管理計算書（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（〇年度）	常用	廃棄	
			・物品出納簿	企画調整（会計）	物品管理	物品出納簿（〇年度）	常用	廃棄	

		・物品供用簿	企画調整（会計）	物品管理	物品供用簿（〇〇年度）	常用	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	電子保管（共有ホルダー）	
		・ETCカード利用簿	企画調整（会計）	物品管理	ETCカード利用簿（〇〇年度）	5年	廃棄	電子保管（共有ホルダー）	
(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	企画調整（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		
(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	企画調整（会計）	債権	債権現在額通知書（〇〇年度）	3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	企画調整（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	・歳入関係報告書	企画調整（会計）	歳入	歳入関係報告書（〇〇年度）	3年	廃棄
	徴収済額報告書			企画調整（会計）	歳入	徴収済額報告書（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	・収納未済歳入額及び同歳入収納状況報告書	企画調整（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		
		・納付書送付決議書	企画調整（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	企画調整（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	企画調整（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	企画調整（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	企画調整（会計）	歳入	報告書等作成決議書（〇〇年度）	1年	廃棄		
		・決裁確認票	企画調整（会計）	歳入	決裁確認票（〇〇年度）	1年	廃棄		
		・納入告知書送付指示票	企画調整（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		企画調整（会計）	歳入	督促状送付指示票（〇〇年度）	1年	廃棄			
・債務者・公務員宿舍登録票		企画調整（会計）	歳入	債務者・公務員宿舍登録票（〇〇年度）	1年	廃棄			
⑥歳入金額の領収に関する書類	・振替済通知書	企画調整（会計）	歳入	振替済通知書（〇〇年度）	3年	廃棄			
	・領収済通知書	企画調整（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	企画調整（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 ・ 物品取得通知書 ・ 物品払出請求書	企画調整（会計）	物品管理	物品取得請求書・同物品取得通知書・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	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）	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）	企画調整（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	企画調整（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	企画調整（会計）	契約	履行確認報告書（〇〇年度）	3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	企画調整（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	企画調整（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	企画調整（会計）	歳出	訂正決議書（〇〇年度）	1年	廃棄	
		・ 取消決議書	企画調整（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	企画調整（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（官署分）に関する帳簿	・ 前金払整理簿 ・ 概算払整理簿 ・ 前渡資金交付整理簿	企画調整（会計）	歳出	前金払整理簿（〇〇年度） 概算払整理簿（〇〇年度） 前渡資金交付整理簿（〇〇年度）	3年 3年 3年	廃棄 廃棄 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	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	・ 小切手等振出決議書	企画調整（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	企画調整（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	企画調整（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	企画調整（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	企画調整（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・管理に関する文書	・ 物品分類換命令書	企画調整（会計）	物品管理	物品分類換命令書（〇〇年度）	1年	廃棄	

		・物品分類換承認申請書 ・物品分類換通知書	企画調整（会計）	物品管理	物品分類換承認申請書・同 通知書（〇〇年度）	1年	廃棄	
		・物品分類換承認書	企画調整（会計）	物品管理	物品分類換承認書（〇〇年 度）	1年	廃棄	
		・物品管理換命令書	企画調整（会計）	物品管理	物品管理換命令書（〇〇年 度）	1年	廃棄	
		・管理換物品引渡通知書	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	
		・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	
		・物品管理換承認書 ・物品管理換承認通知書	企画調整（会計）	物品管理	物品管理換承認書・物品管 理換承認通知書（〇〇年 度）	1年	廃棄	
	②物品の供用・ 返納に関する書類	・物品返納報告書 ・物品返納命令書	企画調整（会計）	物品管理	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	
		・郵便書留簿	企画調整（会計）	物品管理	郵便書留簿（〇〇年度）	3年	廃棄	
	④物品の払出、 受入及び受領に 関する書類	・物品払出命令書	企画調整（会計）	物品管理	物品払出命令書（平成〇〇 年度）	1年	廃棄	
		・物品受入命令書	企画調整（会計）	物品管理	物品受入命令書（〇〇年 度）	1年	廃棄	
		・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	
		・物品受払票	企画調整（会計）	物品管理	物品受払票（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	
		・物品不用申請書	企画調整（会計）	物品管理	物品不用申請書（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)～(17)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）	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	
		・補導費支給整理簿 ・生活環境調整費支給整 理簿	企画調整（会計）	会計（その他）	補導費支給整理簿・生活環 境調整費支給整理簿（〇〇年 度）	1年	廃棄	
		・活動結果報告 ・駐在保護司日誌 ・保護司実費弁償金の支 給に関する文書	企画調整（会計）	会計（その他）	保護司実費弁償金支給関係 書類（〇〇年度）	1年	廃棄	

別添1

				・保護司旅行依頼票	企画調整（会計）	会計（その他）	保護司旅行依頼票（〇〇年度）	1年	廃棄		
18	会計機関に関する事項	(1) 会計機関の委任に関する業務	会計機関の委任に関する文書	・会計機関委任関係書類	企画調整（会計）	会計機関	会計機関委任関係書類（〇〇年度）	5年	廃棄		
		(2) 会計機関の発令に関する業務	会計機関の委任に関する文書	・発令簿	企画調整（会計）	会計機関	発令簿（〇〇年度）	10年	廃棄		
		(3) 会計機関の引継ぎに関する業務	会計機関の引継ぎに関する文書	・引継書	企画調整（会計）	会計機関	引継書（〇〇年度）	3年	廃棄		
		(4) 会計機関の検査に関する業務	会計機関（物品管理機関）の検査に関する書類	・検査書	企画調整（会計）	物品定期・交替・随時検査書	検査（〇〇年度）	5年	廃棄		
19	国有財産に関する事項	① 国有財産台帳の管理及び処分に関する事項	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）	用途廃止の日に係る特定日以後5年	廃棄		
				② 国有財産に係る境界確定及び滅失損傷に関する文書	・境界確定協議書・報告書	企画調整（会計）	国有財産	境界確定協議書・報告書（〇〇年度）	30年	廃棄	
					・国有財産滅失損傷報告書	企画調整（会計）	国有財産	国有財産滅失損傷報告書（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	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	企画調整（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	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		
		④ 公務員宿舎の入退去に関する文書	④ 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書類（〇〇年度）	5年	廃棄		
				⑤ 公務員宿舎の明渡に関する文書	⑤ 公務員宿舎の明渡に関する文書	・明渡猶予申請書・承認書 ・宿舍損害賠償金軽減申請書・承認書	企画調整（会計）	公務員宿舎	宿舍の明渡に関する文書（〇〇年度）	3年	廃棄
		⑥ 公務員宿舎の使用料債権に関する文書	⑥ 公務員宿舎の使用料債権に関する文書	・宿舍使用料債権金額通知書 ・納入告知書発行依頼及び還付請求書	企画調整（会計）	公務員宿舎	宿舍の使用料債権に関する文書（〇〇年度）	3年	廃棄		
⑦ 公務員宿舎の現況に関する文書	⑦ 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		
20	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・許認可等関係書類	企画調整（法人等）	更生保護法人等（地域連携・助成事業、通所・訪問型保護事業）	許認可等（更生保護法人静岡県更生保護協会）	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5年	廃棄		
		(2) 行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する重要な経緯	開示決定等をするための決裁文書その他開示決定等に至る過程が記録された文書	・行政文書開示決定等に係る決裁文書、開示決定等の期限の延長に係る決裁文書 ・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（〇〇年度決定分）	5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おける検討その他の重要な経緯	① 不服申立書 ② 審議会等文書 ③ 裁決書又は決定書	・異議申立書の写し ・審査請求書の写し ・諮問書の写し ・答申書の写し ・裁決書の写し ・決定書の写し				事務処理上必要な1年未満の期間	廃棄		

別添1

		(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 ② 訴訟における主張又は立証に関する文書 ③ 判決書又は和解調書	・ 係属に関する通知 ・ 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 ・ 判決書の写し ・ 和解調書の写し			事務処理上必要な1年未満の期間	廃業	
21	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の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	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（〇〇年度）	5年	廃業
22	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（地域連携・助成事業、通所・訪問型保護事業）	更生保護事業に従事する者の教養訓練（〇〇年度）	5年	廃業
			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（地域連携・助成事業、通所・訪問型保護事業）	更生保護事業に従事する者の会議（〇〇年度）	3年	廃業
		(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（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	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	廃業
			② 寄附金募集の許可申請及び結果報告に関する文書	・ 許可申請書 ・ 寄附金募集従事証 ・ 結果報告書	企画調整（更生保護事業）	更生保護事業の監督（地域連携・助成事業、通所・訪問型保護事業）	寄附金（〇〇年度）	5年	廃業
23	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	・ 保護司会運営関係書類 ・ 保護司会連合会運営関係書類 ・ 保護司会運営・地域活動推進に関する研修	企画調整（地域活動推進）	更生保護に関する各種団体に関すること	保護司組織（〇〇年度）	5年	廃業
				・ 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	更生保護大会関係書類（〇〇年度）	5年	廃業
				・ 保護司の適任者確保のための緊急対策本部関係書類	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	保護司の適任者確保のための緊急対策本部（〇〇年度）	10年	廃業
			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	廃業
		③ BBS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	廃業	
		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（〇〇年度）	5年	廃業	
		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（〇〇年度）	5年	廃業
24	被害者等施策に関する事項	(1) 意見等の聴取の実施	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	廃業
		(2) 心情等の聴取・伝達に関する事務の実施	心情等の聴取・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）	・ 心情等の聴取・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 ・ 心情等の聴取・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）	心情等の聴取・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）	心情等聴取・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	廃業
		(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） 企画調整（被害者等施策）	相談・支援 相談・支援	相談・支援記録書（〇〇年） 相談・支援実施結果記録（〇〇年）	5年	廃業

別添1

	(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）	被害者等申出書回付簿	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簿	通知希望申出書取扱簿（〇〇年）			
		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簿（乙）	被害者等通知事務処理簿（乙）（〇〇年）			
		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簿	被害者等事務嘱託受理簿（〇〇年）			
		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)犯罪被害者等施策実施結果報告書の作成	犯罪被害者等施策実施結果報告書	・犯罪被害者等施策実施結果報告書	企画調整（被害者等施策）	犯罪被害者等施策実施結果報告書	犯罪被害者等施策実施結果報告書（〇〇年）	10年	廃棄	
(6)関係機関等との連携	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		
25 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	
	(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	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	

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

「電子保管」以外は、紙媒体で保管されている。電子保管で（共有ホルダー）と設定しているのは、当庁で作成した「行政文書ファイル」を電子文書扱いで保存する運用について（場所及び保存方法）」

に基づき、当庁サーバー内において電子保管とする。

静岡保護観察所社会復帰調整官 標準文書保存期間基準

令和6年4月1日現在

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	医療観察	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	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	〇〇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) 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	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 ・精神保健観察事件	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後3年。	廃棄	
	(3) 事件の管理に関する経緯	④事件簿	・緊急保護実施処理簿	医療観察	事件	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	事件記録簿	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	
	(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	〇〇に関する調査・研究(〇〇年度)	10年	廃棄	
				医療観察	照会・回答・報告	〇〇に関する調査(回答)(〇〇年度)	3年	廃棄	
	(6) 協議会	協議会関係書類	協議会関係書類	医療観察	協議会	〇〇協議会(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。