

熊本保護観察所企画調整課（庶務関係） 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	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称（小分類）				
1 個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する重要な経緯	①開示決定等をするための決裁文書その他開示決定等に至る過程が記録された文書	・行政文書開示決定等に係る決裁文書 ・開示決定等の期限の延長に係る決裁文書 ・行政文書の開示の実施方法等申出書の写し	企画調整（庶務）	行政文書の開示請求	開示決定等（〇〇年度決定分）	開示（不開示）決定の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄		
	(2) 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	・異議申立書の写し ・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裁決書又は決定書	・裁決書の写し ・決定書の写し							
	(3) 行政文書の開示請求に係る開示決定等に対する国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書	・係属に関する通知	企画調整（庶務）	訴訟	〇〇裁判所〇〇年（〇）第〇〇号	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	以下について移管・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの		
②訴訟における主張又は立証に関する文書		・調査回報に関する決裁文書 ・答弁書の写し ・準備書面の写し ・各種申立書の写し ・口頭弁論・証人等調書の写し ・書証の写し								
③判決書又は和解調書		・判決書の写し ・和解調書の写し								
(4) 保有個人情報開示・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	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（不開示）決定等（〇〇年度決定分）	開示・訂正・利用停止決定等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄			
(5) 保有個人情報開示請求手続に係る開示決定等に関する重要な経緯	①不服申立て書	・異議申立書の写し ・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裁決書又は決定書	・裁決書の写し ・決定書の写し								
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	①開示決定等をするための決裁文書その他開示決定等に至る過程が記録された文書	・行政文書開示決定等に係る決裁文書 ・開示決定等の期限の延長に係る決裁文書 ・行政文書の開示の実施方法等申出書の写し	企画調整（庶務）	行政文書の開示請求	開示決定等（平成〇〇年度決定分）	開示（不開示）決定の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄		
	(2) 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	・異議申立書の写し ・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裁決書又は決定書	・裁決書の写し ・決定書の写し							
(3) 行政文書の開示請求に係る開示決定等に対する国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起	①訴訟の提起に関する文書	・係属に関する通知	企画調整（庶務）	訴訟	〇〇裁判所〇〇年（〇）第〇〇号	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	以下について移管・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな			

	その他の訴訟に関する重要な経緯	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						影響を与えた事件に関するもの	
		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	企画調整（庶務）	記録	人事記録・附属書類	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	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	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	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	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	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）	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）	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)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）	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から起算して3年	廃棄	人事	
			・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（〇〇年度）	報告に係る措置によらなくなった日から起算して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（〇〇年度）	5年1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		

	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	廃業	人事
		・ 早出遅出勤務管理簿 ・ A班指定表	企画調整（庶務）	勤務時間・休暇	早出遅出勤務等（〇〇年）	3年	廃業	人事
(10) 休職・休業に関する事	①職員の休職に関する文書	・ 休職の発令に関する文書	企画調整（庶務）	服務	休職（〇〇年度）	休職の終了した日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃業	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）	自己啓発休業の終了した日の翌日から起算して3年	廃業	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）	育児休業、育児短時間勤務又は育児時間の終了した日から起算して3年	廃業	人事
(11) 職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	・ 申請書 ・ 承認書	企画調整（庶務）	服務	兼業許可申請（〇〇年度）	兼業の終了した日から起算して3年	廃業	人事
(12) 倫理関係各種報告・申請に関する事	①倫理関係各種報告に関する文書	・ 贈与等報告書 ・ 株取引等報告書 ・ 所得等報告書	企画調整（庶務）	服務	倫理関係各種報告書等（〇〇年度）	提出期限の末日の翌日から起算して5年	廃業	人事
	②倫理関係各種申請に関する文書	・ 申請書	企画調整（庶務）	服務	倫理関係各種申請書等（〇〇年度）	5年	廃業	
(13) 労務管理に関する事	職員団体に関する文書	・ 団体交渉議事録 ・ 職員団体加入状況調査	企画調整（庶務）	労務	職員団体（〇〇年度）	3年	廃業	
		・ 許可	企画調整（庶務）	労務	専従及び短期従事許可（〇〇年度）	申請に係る期間の末日の翌日から起算して3年	廃業	人事
(14) 人事評価に関する事	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から5年	廃業	法務省人事評価実施規程
	②人事評価に関する文書	・ 人事評価に関する文書	企画調整（庶務）	人事評価	人事評価制度（〇〇年度）	5年	廃業	
(15) 給与に関する事	①職員の昇格に関する文書	・ 職員の昇格に関する文書 ・ 昇格申出書	企画調整（庶務）	俸給決定	昇格（〇〇年度）	5年	廃業	
	②職員の昇給に関する文書	・ 職員の昇給に関する文書	企画調整（庶務）	俸給決定	昇給（〇〇年度）	5年	廃業	
	③俸給の是正に関する文書	・ 上申書 ・ 回答書	企画調整（庶務）	俸給決定	俸給の是正（〇〇年度）	5年	廃業	
	④手当届出・手当認定簿	・ 各種届 ・ 各種認定簿	企画調整（庶務）	手当	〇〇届・〇〇手当認定簿	届出又は支給要件を具備しなくなった日から起算して5年1月	廃業	人事
		・ 広域異動手当関係書類	企画調整（庶務）	手当	広域異動手当	確認に係る要件を具備しなくなった日から5年	廃業	人事
		・ 管理職員特別勤務手当関係書類	企画調整（庶務）	手当	管理職特別勤務手当（〇〇年度）	5年1月	廃業	人事
	⑤児童手当支給に関する文書	・ 児童手当認定請求書 ・ 児童手当現況届 ・ 児童手当受給者台帳	企画調整（庶務）	手当	児童手当（〇〇年度）	5年	廃業	

		⑥給与の支給に関する文書	・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（〇〇年度分）	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	
			・給与の口座振込申出書	企画調整（庶務）	給与の支給	給与の口座振込申出書	申出に係る口座振込によらなくなる日までの間	廃棄	
	(16)再就職に関する届出	再就職に関する届出	・再就職に関する届出	企画調整（庶務）	再就職	再就職に関する届出（〇〇年度）	3年	廃棄	
	(17)職員の研修に関する重要な経緯	①職員に対する研修に関する文書	・依頼に関する文書 ・回答に関する文書 ・実施に関する文書 ・決定に関する文書 ・終了に関する文書	企画調整（庶務）	研修	職員研修（〇〇年度）	3年	廃棄	
		②自庁研修の計画・実施・報告に関する文書	・研修の計画に関する文書 ・研修実施に関する文書 ・職員の研修の実施状況が記録された文書	企画調整（庶務）	研修	自庁研修	3年	廃棄	
		③研修実施に関する調査・アンケート	・アンケート ・調査 ・報告	企画調整（庶務）	研修	研修調査・報告（〇〇年度）	3年	廃棄	
	(18)私事渡航に関すること	私事渡航の承認に係る文書	・私事渡航の承認に係る文書	企画調整（庶務）	私事渡航	私事渡航承認（〇〇年度）	1年	廃棄	
	(19)身分証明書に関する文書	身分証明書交付・廃止に関する文書	・身分証明書交付申請書 ・身分証明書廃止届 ・身分証明書破損・紛失届	企画調整（庶務）	身分証明書	身分証明書管理（平成〇〇年度）	3年	廃棄	
	(19)雇用保険・社会保険に関する文書	雇用保険・社会保険の適用等に関する文書	・資格取得届出書 ・資格喪失届出書	企画調整（庶務）	雇用保険・社会保険	雇用保険（〇〇年度） 社会保険（〇〇年度）	3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及び通達の制定又は改廃に関すること	・上申書 ・訓令案、通達案 ・理由、新旧対照条文、参照条文等	企画調整（庶務）	訓令又は通達（組織）	熊本保護観察所事務分掌規程の制定又は改廃に関する文書（〇〇年度）	10年	廃棄	
7	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	・上申案 ・伝達 ・受章者名簿	企画調整（庶務）	栄典・表彰	栄典表彰台帳	30年	廃棄	
				企画調整（庶務）	栄典・表彰	〇〇（叙勲・叙位名）（〇〇年）	10年	廃棄	
				企画調整（庶務）	栄典・表彰	〇〇褒章（〇〇年）	10年	廃棄	
				企画調整（庶務）	栄典・表彰	〇〇表彰（保護司・民間）（〇〇年度）	10年	廃棄	
				企画調整（庶務）	栄典・表彰	〇〇感謝状（寄附）（〇〇年度）	10年	廃棄	
				企画調整（庶務）	栄典・表彰	保護司特別功労章（〇〇年度）	10年	廃棄	
				企画調整（庶務）	栄典・表彰	特別な行事・表彰（〇〇年度）	10年	廃棄	

8	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）	例規等の管理	例規等	常用（無期限）	廃棄	
			②行政文書の管理に関する文書	・保護局の行政文書の管理に関する照会・回答	企画調整（行政文書の管理）	文書管理	照会・回答	5年	廃棄	
			③取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書接受簿	企画調整（行政文書の管理）	管理するための帳簿	文書接受簿	5年	廃棄	
			④郵便に関する帳簿	・郵便受払簿	企画調整（行政文書の管理）	管理するための帳簿	郵便受払簿	1年	廃棄	
			⑤行政文書の閲覧及び貸出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（行政文書の管理）	管理するための帳簿	行政文書閲覧貸出簿	1年	廃棄	
			⑥行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書 ・標準文書保存期間基準	企画調整（行政文書の管理） 企画調整（行政文書の管理）	標準文書保存期間基準 現行基準	制定・改正（〇〇年度） 〇〇保護観察所企画調整課標準文書保存期間基準	10年 常用	廃棄 廃棄	
9	行政の情報化に 関する事項	情報システムの整備・運用に関する重要な経緯（ただし自己の庁で起草したもの。）	情報システム（保護）の運用等に関する文書	・運用報告書 ・障害報告書 ・調達資料 ・議事録 ・システム（K-WAN、事件管理等）稼働維持資料	企画調整（情報システム運用・管理）	情報システム（保護）	情報システム（K-WAN、事件管理等）稼働維持資料（〇〇年度）	5年	廃棄	
			情報セキュリティ体制の整備に係る重要な経緯	①体制の整備に係る文書	・連絡網の整備に係る照会・回答 ・所管情報システムの緊急連絡網	企画調整（情報セキュリティ）	体制の整備（〇〇地方更生保護委員会）	連絡網・緊急連絡網（〇〇年度）	5年	廃棄
				②情報セキュリティ体制が記録された文書	・連絡網の整備に係る報告					
			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	許可申請（届出）又は障害発生報告書 ・許可申請・届出等 ・障害発生報告書 ・障害等の再発防止策に関する報告・申請書 ・公表資料（想定問答）	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	許可申請書、届出書、障害発生報告書、障害等の再発防止策に関する報告・申請書（〇〇年度）	3年	廃棄	
照会等への対応	行政情報化の施策に関する調査、照会への回答	行政情報化に関する政策・施策に係る照会、調査への回答 ・行政情報化施策のフォローアップへの回答	企画調整（行政情報化照会等対応）	行政情報化の施策に関する照会・フォローアップ	照会・回答（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（監査）	監査に関する文書	事務監査	5年	廃棄	
			(2) 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）	企画調整（監査）	検査	検査結果報告書（会計検査院）	5年	廃棄
					・検査関係書類	企画調整（監査）	検査	検査関係書類	5年	廃棄
			給与簿監査の実施・結果に関する文書	・給与簿監査提出資料 ・監査結果報告書	企画調整（監査）	検査	給与簿監査関係書類	5年	廃棄	
11	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	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	保護区及び保護区ごとの保護司定数	10年	廃棄	
			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（〇〇年度分）	10年	廃棄	
			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	保護司選考会に関する文書（〇〇年度分）	10年	廃棄	

		保護司選考委員会 の委嘱及び解 嘱に関する文書	・保護司選考委員会に 関する文書	企画調整（庶務）	保護司	保護司選考委員会に関する 文書（〇〇年度分）	10年	廃棄		
	(2)保護司の人事 記録に関する 文書	保護司の人事記 録	人事記録	企画調整（庶務）	保護司	保護司の人事記録	退任した日 から起算し て30年	廃棄		
		特殊事務処理保 護司の発令	・特殊事務処理保護司発 令簿 ・特殊事務処理保護司発 令関係文書	企画調整（庶務）	保護司	特殊事務処理保護司関係	10年			
	(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	保護司証票発行簿（平成〇 〇年度）	10年	廃棄		
13	庁務運営に関 する事項	庁務運営に関 すること	庁舎管理関係書類 業務運営関係書類 業務運営関係書類	企画調整（庶務） 企画調整（庶務） 企画調整（庶務）	保護司 保護司 保護司	庁舎管理等 業務運営等 新型コロナウイルス感染症 対策文書（〇〇年度）	10年 5年 5年	廃棄 廃棄 移管		
14	公印の管理に 関する事項	公印の作成・改 廃に関する文書	公印の作成・改 廃に関する申請 ・公印簿 ・公印届 ・公印の印影印刷の承認 申請	企画調整（庶務）	公印	公印簿	30年	廃棄		
15	職員の衛生、医 療その他の福利 厚生に関する事 項	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 ① ②健康安全管理 規程作成・変更 の報告に関する 文書	健康診断事後措置記録票 健康診断事後措置記録票 健康安全管理規程作成・ 変更の報告	企画調整（庶務） 企画調整（庶務） 企画調整（庶務）	健康診断等 健康診断等 健康安全管理規程	健康診断事後措置記録票 健康診断事後措置記録票 健康安全管理規程	退職した日 から起算し て5年 退職した日 から起算し て5年 報告に係る 規程の効力 が失われる までの間	廃棄 廃棄 廃棄	人事 人事 人事
	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	公務災害	完結の日か ら5年	廃棄		
16	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	・開催通知	企画調整（庶務）	会同・会議	〇〇会同（〇〇年度） 〇〇会議（〇〇年度）	3年 3年	廃棄 廃棄		
17	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 受払報告書 受領書	企画調整（庶務） 企画調整（庶務）	割引証 被救護者旅客運賃割引 証の管理に関する事 項	被救護者旅客運賃割引証受 払報告書（〇〇年度） 受領書	3年	廃棄		
18	手錠使用に関 する事項	手錠使用に関 すること	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	3年	廃棄		
19	統計・調査・報 告に関する事項	統計・調査・報 告に関する事 項（庶務関係の ものに限る）	他省庁及び上部 機関からの照会 に関する文書	企画調整（庶務）	統計・調査・報告	〇〇統計（〇〇年度） 照会・回答（〇〇年度）	3年 3年	廃棄 廃棄		
20	防災に関する事 項	防災に関 すること	防災に関する文 書	企画調整（庶務）	防災管理	災害対策	1年	廃棄		

備 考

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

(注)

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

※参考事項欄に記載する根拠法令の略語について
「人事」・・・人事院規則

熊本保護観察所企画調整課（会計担当） 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）			
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	企画調整（会計）	歳入	徴収簿（〇〇年度）	5年	廃棄	
			・ 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	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	
			・ 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	
	(3) 会計に関する重要な経緯（支出負担行為）	① 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	
			・ 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	
	(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	・ 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	
			・ 旅行命令簿	企画調整（会計）	その他	旅行命令簿（〇〇年度）	5年	廃棄	
			・ 出張計画書	企画調整（会計）	その他	出張計画書（〇〇年度）	5年	廃棄	
			・ 庁外勤務簿	企画調整（会計）	その他	庁外勤務簿（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（〇〇年度）	5年	廃棄		
・ 保護司定例研修会出席名簿			企画調整（会計）	歳出	保護司定例研修会出席名簿（〇〇年度）	3年	廃棄		
・ 地域活動参加保護司名簿			企画調整（会計）	歳出	地域活動参加保護司名簿（〇〇年度）	3年	廃棄		

		・保護司実費弁償金に関する書類（特殊事務処理日誌・保護司出張依頼・施設面接依頼・事務連絡文書）	企画調整（会計）	歳出	保護司実費弁償金の支出に関する書類（〇〇年度）	3年	廃棄	
		・補導費及び生活環境調整費の支給に関する書類	企画調整（会計）	歳出	補導費支給整理簿（〇〇年度）	3年	廃棄	
		・諸謝金の支給に関する書類	企画調整（会計）	歳出	諸謝金に関する書類（〇〇年度）	3年	廃棄	
		・その他支出に関する書類	企画調整（会計）	歳出	その他支出に関する書類（〇〇年度）	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	
		・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	
		・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	
	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（平成〇〇年度）	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・受払表（〇〇年度）	5年	廃棄	

		・ 物品出納簿	企画調整（会計）	物品管理	物品出納簿（〇〇年度）	5年	廃棄
	③①に掲げるもののほか、会計に関する重要な経緯が記録された文書のうち、物品の供用等に関する帳簿	・ 物品供用簿	企画調整（会計）	物品管理	物品供用簿（〇〇年度）	5年	廃棄
	④①に掲げるもののほか、会計に関する重要な経緯が記録された文書のうち、IC乗車券の使用に関する申請書類	・ IC乗車券使用届	企画調整（会計）	物品管理	IC乗車券使用届（〇〇年度）	5年	廃棄
	⑤①に掲げるもののほか、会計に関する重要な経緯が記録された文書のうち、IC乗車券の使用実績等に関する帳簿	・ IC乗車券等使用整理簿	企画調整（会計）	物品管理	IC乗車券等使用整理簿（〇〇年度）	5年	廃棄
(8) 会計に関する経緯（予算配付）	予算の配付に関する文書	・ 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（平成〇〇年度）	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	・ 歳入決算報告書	企画調整（会計）	歳入	歳入決算報告書（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
		・ 歳入決算純計額報告書	企画調整（会計）	歳入	歳入決算純計額報告書（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
		・ 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) 決算に関する経緯（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・供用物品請求書	企画調整（会計）	物品管理	物品取得請求書・同通知書・供用物品請求書（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）請求書・同通知書	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
(11) 決算に関する経緯（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) 決算に関する経緯（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) 決算に関する経緯（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）	1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	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
	④ 資金前渡官吏の検査	・ 出納官吏の帳簿及び金庫の検査確認報告書	企画調整（会計）	歳出	出納官吏の帳簿及び金庫の検査確認報告書（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
		・ 歳出決算報告書	企画調整（会計）	歳出	歳出決算報告書（〇〇年度）	3年	廃棄
		・ 歳出決算純計額報告書	企画調整（会計）	歳出	歳出決算純計額報告書（〇〇年度）	3年	廃棄
		・ 歳出決算見込額報告書	企画調整（会計）	歳出	歳出決算見込額報告書（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・同通知書	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
		② 物品の管理換に関する文書	・ 物品管理換通知書	企画調整（会計）	物品管理	物品管理換通知書（〇〇年度）	1年
	・ 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	
		③物品の供用に関する書類	・物品供用証	企画調整（会計）	物品管理	物品供用証（〇〇年度）	1年	廃棄	
		④物品の返納に関する書類	・供用物品返納報告書・物品返納命令書	企画調整（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	
		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	企画調整（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	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	
8	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	企画調整（例規）	例規等の管理	例規等	常用（無期限）	廃棄	
10	監査に関する事項	(2)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）	企画調整（監査）	検査	検査結果報告書（会計検査院）	5年	廃棄
				・検査関係書類	企画調整（監査）	検査	検査関係書類	5年	廃棄
19	統計・調査・報告に関する事項	統計・調査・報告に関する事項（会計関係のものに限る）	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（会計）	統計・調査・報告	報告・回答（〇〇年度）	3年	廃棄
21	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	検査書（〇〇年度）	5年	廃棄
22	国有財産に関する事項	国有財産の管理及び処分に関する事項	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）	常用	廃棄
			②国有財産に係る境界確定協議書・報告書	・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
			・国有財産減失損傷報告書	企画調整（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	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書類	・宿舎の入退去に関する書類	企画調整（会計）	公務員宿舎	宿舎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	・宿舎の明渡に関する文書	企画調整（会計）	公務員宿舎	宿舎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に関する文書	・宿舎の使用料に関する文書	企画調整（会計）	公務員宿舎	宿舎の使用料に関する文書（〇〇年度）	3年	廃棄
	⑦その他国有財産に関する書類		企画調整（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
<p>備考</p> <p>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、各職員において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。</p>							

（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

熊本保護観察所企画調整課（被害者担当） 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 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）	例規等の管理	例規等	常用（無期限）	廃棄		
24 被害者等施策に関する事項	意見等の聴取に関する事務の実施	意見等の聴取に係る事務の嘱託に関する文書	・意見等の聴取に関する事務の嘱託書 ・嘱託事務の実施結果報告書を作成するための決裁文書	企画調整（被害者等施策）	意見等の聴取の嘱託に係る事務	意見等聴取の嘱託に係る事務（〇〇年）	3年	廃棄		
	心情等の伝達に関する事務の実施	心情等の伝達に係る事務の嘱託に関する文書（保護観察事件記録を構成するものを除く）	・心情等の伝達に関する事務の嘱託書 ・嘱託事務の実施結果報告書を作成するための決裁文書 ・心情等の伝達に係る求意見書を作成するための決裁文書	企画調整（被害者等施策）	心情等の伝達の嘱託に係る事務（保護観察事件記録を構成するものを除く）	心情等伝達の嘱託に係る事務（〇〇年）	当該保護観察が終了する日に係る特定日以後3年	廃棄		
	相談・支援の実施	相談・支援に関する文書	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）			
	事務の管理	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	
		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）			
		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）			
		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）			
		心情等伝達事務処理簿	心情等伝達事務処理簿		企画調整（被害者等施策）	心情等伝達事務処理簿	心情等伝達事務処理簿（〇〇年）			
	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	
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		
<p>備考</p> <p>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、各職員において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。</p>										

（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

熊本保護観察所企画調整課（法人・協力組織等担当） 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	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（連絡助成事業、一時保護事業）	許認可等	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄		
6	独立行政法人等に関する事項	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	企画調整（法人等）	更生保護法人等（連絡助成事業、一時保護事業）	指導監督等	5年	廃棄		
				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	・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（連絡助成事業、一時保護事業）				指導監督等
8	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）	例規等の管理	例規等	常用（無期限）	廃棄		
12	更生保護事業に関する事項	(1) 更生保護事業の助長に関する重要な経緯	①更生保護事業に従事する者の教養訓練に関する計画及び実施に関する文書	・研修関係書類	企画調整（更生保護事業）	更生保護事業の助長（連絡助成事業、一時保護事業）	更生保護事業に従事する者の教養訓練	5年	廃棄		
				・会議関係書類	企画調整（更生保護事業）	更生保護事業の助長（連絡助成事業、一時保護事業）	更生保護事業に従事する者の会議	3年			
		(2) 更生保護事業の監督に関する重要な経緯	①更生保護法人の監督状況が記録された文書	・更生保護法人台帳	企画調整（更生保護事業）	更生保護事業の監督（連絡助成事業、一時保護事業）	更生保護法人台帳	30年	廃棄		
				②寄付金募集の許可申請及び結果報告に関する文書	・許可申請書 ・寄付金募集従事証 ・結果報告書	企画調整（更生保護事業）	更生保護事業の監督（連絡助成事業、一時保護事業）				寄附金
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 ・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	保護司組織	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
				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
				④協力雇用主	・協力雇用主との連携関係書類	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				協力雇用主
				⑤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
		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）	廃棄	追加		
		地域再犯防止推進モデル事業推進会議文書	・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）	移管	追加			
		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	廃棄			

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

(注)

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

※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

熊本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	処遇(法人等)	更生保護法人等(継続保護事業)	許認可等(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	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	・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(継続保護事業)	指導監督等(〇〇年度)	5年	廃棄		
				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	・是正措置の要求 ・是正措置	処遇(法人等)	更生保護法人等(継続保護事業)	指導監督等	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	処遇	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	処遇	行政文書の管理	標準文書保存期間基準の制定・改正(〇〇年度)	10年	廃棄	
				・標準文書保存期間基準	処遇	行政文書の管理	熊本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	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)	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(恩赦)	共助刑減免上申	共助刑減免上申記録(〇〇年)		廃棄		
				・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	恩赦(復権)上申記録(〇〇年)	5年	廃棄		
				・復権候補者名簿 ・復権候補者名簿	処遇(恩赦)	事件管理	復権候補者名簿	常用	廃棄		
				・恩赦上申簿 ・恩赦上申簿	処遇(恩赦)	事件管理	恩赦上申簿(〇〇年)	文書内の全ての案件について恩赦状交付日又は不相当通知日が定まる日に係る特定日以後10年	廃棄		
・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	恩赦事務処理状況報告書(〇〇年)	10年	廃棄				
5	保護観察、更生緊急保護及び刑事施設、少年院又は婦人補導院に收容中の者の生活環境の調整に関する事項	(1)生活環境の調整に関する重要な経緯	①收容中の者に対する生活環境の調整に関する個別記録	・刑事施設被收容者生活環境調整事件記録 ・少年院・婦人補導院に收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)	刑事施設被收容者	刑事施設被收容者生活環境調整事件記録(〇〇年終了分)	事件が結終する日に係る特定日以後3年。ただし、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、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、保護観察付執行猶予者又は婦人補導院仮退院者(いずれも同一の庁における生活環境調整対象者に限る。)にあっては、保護観察が終了する日に係る特定日以後5年。	廃棄		
					処遇(生活環境調整事件)	少年院・婦人補導院に收容中の者	少年・婦人補導院に收容中の者の生活環境調整事件記録(〇〇年終了分)		廃棄		
				・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執行猶予者	裁判確定前の生活環境調整事件記録(〇〇年終了分)		廃棄		

(2) 仮釈放中又は刑の一部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ついては、刑の一部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）		廃棄	
			処遇（保護観察事件）	保護観察付執行猶予者	保護観察事件記録（〇〇年終了分）		廃棄	
			処遇（保護観察事件）	婦人補導院仮退院者	保護観察事件記録（〇〇年終了分）		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	/			事件が終了する日に係る特定日以後3年。ただし、仮釈放者（同一の庁における更生緊急保護対象者に限る。）にあっては、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、保護観察付執行猶予者又は婦人補導院仮退院者（いずれも同一の庁における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	/			事件が終了する日に係る特定日以後10年	廃棄	
(6) 事件の管理に関する経緯	①事件簿	・事件簿	処遇（事件管理）	各種事件簿	事件簿（〇〇年）	3年	廃棄	
		・少年調査記録・少年簿関係書類	処遇（事件管理）	各種事件簿	少年調査記録・少年簿関係書類（〇〇年）		廃棄	
	②文書保存簿	・事件関係文書保存簿	/			30年	廃棄	
	③事件索引	・事件索引	/			無期限	廃棄	公文書等の管理に関する法律施行令第8条第2項第2号（別表項目30）
(7) 照会・回答	事件に関する照会・回答	・生活環境調整事件関係照会・回答 ・保護観察事件関係照会・回答 ・更生緊急保護事件関係照会・回答	処遇（事件管理）	照会・回答	事件関係照会・回答（〇〇年度）	3年	廃棄	
(8) 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	
(9) 会同・協議会	会同・協議会関係書類	・会同関係書類 ・協議会関係書類	処遇（処遇施策）	会同・協議会	会同・協議会関係書類（〇〇年度）	3年	廃棄	
(10) 処遇施策	保護観察等に関する処遇施策	・集団処遇関係書類	処遇（処遇施策）	集団処遇	集団処遇関係書類（〇〇年度）	5年	廃棄	
		・専門的処遇プログラム関係書類	処遇（処遇施策）	専門的処遇プログラム 集団処遇	専門的処遇プログラム 集団処遇関係書類（〇〇年度）		廃棄	

				・社会貢献活動関係書類	処遇（処遇施策）	社会貢献活動	社会貢献活動関係書類（〇〇年）		廃棄	
				・社会参加活動関係書類	処遇（処遇施策）	社会参加活動	社会参加活動関係書類（〇〇年）		廃棄	
				・協議会関係書類	処遇（処遇施策）	協議会	協議会関係（就支援協議会・平成〇〇年度）	3年	廃棄	
				・就労支援関係書類	処遇（処遇施策）	就労支援	就労支援関係書類（支援メニュー〇〇年）	5年	廃棄	
			処遇（処遇施策）		就労支援	就労奨励金（〇〇年度）	廃棄			
			処遇（処遇施策）		就労支援	熊本くりののみ会（〇〇年度）	廃棄			
			処遇（処遇施策）		就労支援	事務連絡、照会関係（〇〇年度）	廃棄			
				・直接処遇関係書類	処遇（処遇施策）	直接処遇	直接処遇関係書類（〇〇年）		廃棄	
	(11) 定期駐在報告	定期駐在の実施に関する報告関係書類		・定期駐在実施報告関係書類	処遇（事件報告）	定期駐在	定期駐在実施報告関係書類（〇〇年）	3年	廃棄	
	(12) 重要事件報告	重要事件に関する報告関係書類		・重要事件報告関係書類	処遇（事件報告）	重要事件	重要事件報告関係書類（〇〇年）	事件が終結する日に係る特定日以後10年	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（継続保護事業）	更生保護事業に従事する者の教養訓練（〇〇年）	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（継続保護事業）	更生保護事業に従事する者の会議（〇〇年）	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（継続保護事業）	天皇誕生日御下賜金（〇〇年）	5年	廃棄	
		(2) 更生保護事業の監督に関する重要な経緯	① 更生保護法人の監督状況が記録された文書	・更生保護法人台帳	処遇（法人等）	更生保護事業の監督（継続保護事業）	更生保護法人台帳（〇〇法人〇〇〇）	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	処遇（法人等）	更生保護事業の監督（継続保護事業）	更生保護施設整備（〇〇年）	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	・調査・研究関係書類 ・関係機関からの研修受託関係書類	処遇（処遇）	調査・研究	調査・研究・企画（〇〇年）	5年	廃棄	
				・調査研究関係照会・回答	処遇（処遇）	調査・研究	調査・研究・企画（〇〇年）		廃棄	
		研修企画に関すること	・保護司研修関係書類	処遇（処遇）	研修企画に関すること	保護司の教養訓練（〇〇年）	廃棄			
<p>本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、各職員において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。</p>										

(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。

熊本保護観察所社会復帰調整官室 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	①業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・例規集	医療観察(例規)	例規等の管理	例規等	常用(無期限)	廃棄		
			・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	医療観察(行政文書の管理)	標準文書保存期間基準	制定・改正(〇〇年度)	10年	廃棄		
			・標準文書保存期間基準	医療観察(行政文書の管理)	現行基準	熊本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	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	生活環境調査に関する文書	生活環境調査事件記録	医療観察(医療観察)	事件記録	生活環境調査事件記録	事件が終了する日に係る特定日以後10年	廃棄		
			生活環境調査共助事件簿	医療観察(医療観察)	事件記録	生活環境調査共助事件簿	事件が終了する日に係る特定日以後10年	廃棄		
			生活環境調整に関する文書	生活環境調整事件記録	医療観察(医療観察)	事件記録	生活環境調整事件記録	事件が終了する日に係る特定日以後10年	廃棄	
		生活環境調整共助事件簿	医療観察(医療観察)	事件記録	生活環境調整共助事件簿	事件が終了する日に係る特定日以後10年	廃棄			
		精神保健観察に関する文書	精神保健観察事件記録	医療観察(医療観察)	事件記録	精神保健観察事件記録	事件が終了する日に係る特定日以後10年	廃棄		
			精神保健観察等共助事件簿	医療観察(医療観察)	事件記録	精神保健観察共助事件簿	事件が終了する日に係る特定日以後10年	廃棄		
			緊急保護実施処理簿	医療観察(医療観察)	事件記録	緊急保護実施処理簿	事件が終了する日に係る特定日以後10年	廃棄		
		同行状・鑑定入院命令等処理簿	医療観察(医療観察)	事件記録	同行状・鑑定入院命令等処理簿	事件が終了する日に係る特定日以後10年	廃棄			
		関係機関等との連携	地域処遇に関する運営要領等作成・改正に関する文書	地域処遇に関する運営要領等	医療観察(医療観察)	運営要領	地域処遇に関する運営要領等作成・改正関係書類	10年	廃棄	
			都道府県又は市町村等との協議会等に関する文書	運営連絡協議会等関係書類	医療観察(医療観察)	協議会	〇〇年運営連絡協議会	3年	廃棄	
		調査研究	医療観察制度に関する調査研究	調査・研究関係書類	医療観察(医療観察)	調査・研究	調査・研究関係書類	10年	廃棄	
				調査・研究関係書類	医療観察(医療観察)	照会・回答・報告	調査・研究関係書類(回答)	3年	廃棄	

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

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

熊本保護観察所八代駐在官事務所 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	処遇(法人等)	更生保護法人等(継続保護事業)	許認可等	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
2	独立行政法人等に関する事項	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(継続保護事業)	指導監督等	5年	廃棄	
				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	・是正措置の要求 ・是正措置	処遇(法人等)	更生保護法人等(継続保護事業)			
3	文書の管理に関する事項	文書の管理等	①業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書 ②行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・例規集	処遇(例規)	例規等の管理	例規等	常用(無期限)	廃棄	
				・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	処遇(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	処遇(行政文書の管理)	現行基準	熊本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	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)	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)			
				・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	
				・復権候補者名簿 ・恩赦上申簿	処遇(恩赦)	復権候補者名簿	復権候補者名簿(〇〇年)	10年	廃棄	
				・恩赦上申簿	処遇(恩赦)	恩赦上申簿	恩赦上申簿(〇〇年)			
恩赦事務処理状況報告書の作成	恩赦事務処理状況報告書	・恩赦事務処理状況報告書	処遇(恩赦)	恩赦事務処理状況報告書	恩赦事務処理状況報告書(〇〇年)	10年	廃棄			
5	(1)生活環境の調整に関する事項	①收容中の者に対する生活環境の調整に関する個別記録	・刑事施設被收容者生活環境調整事件記録 ・少年院・婦人補導院に收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)	刑事施設被收容者	刑事施設被收容者生活環境調整事件記録	事件が終結する日に係る特定日以後3年。ただし、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、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、保護観察付執行猶予者又は婦人補導院仮退院者(いずれも同一の庁における生活環境調整対象者に限る。)にあっては、保護観察が終了する日に係る特定日以後5年。	廃棄		
				処遇(生活環境調整事件)	少年院・婦人補導院に收容中の者	少年・婦人補導院に收容中の者の生活環境調整事件記録		廃棄		
				処遇(生活環境調整事件)	裁判確定前の保護観察付執行猶予者	裁判確定前の生活環境調整事件記録		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)						

(2) 仮釈放者の保護観察に関する重要な経緯	仮釈放者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	保護観察事件記録	保護観察が終了する日に係る特定日以後10年	廃棄	
(3) 仮釈放者以外の者の保護観察に関する重要な経緯	仮釈放者以外の者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	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		廃棄	
			処遇（保護観察事件）	保護観察付執行猶予者	保護観察事件記録		廃棄	
			処遇（保護観察事件）	婦人補導院仮退院者	保護観察事件記録		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	/			<p>事件が終結する日に係る特定日以後3年。ただし、仮釈放者（同一の庁における更生緊急保護対象者に限る。）にあっては、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、保護観察付執行猶予者又は婦人補導院仮退院者（いずれも同一の庁における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。</p>	廃棄	
(5) 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	/			<p>事件が終結する日に係る特定日以後10年</p>	廃棄	
(6) 事件の管理に関する経緯	①事件簿	・生活環境調整事件簿	処遇(事件管理)	各種事件簿	生活環境調整事件簿(平成〇〇年)	3年	廃棄	
		・保護観察事件簿	処遇(事件管理)	各種事件簿	保護観察事件簿(平成〇〇年)		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(平成〇〇年)		廃棄	
		・特殊事件簿	処遇(事件管理)	各種事件簿	特殊事件簿(平成〇〇年)		廃棄	
		・調査記録・少年簿関係書類	処遇(事件管理)	各種事件簿	調査記録・少年簿関係書類(平成〇〇年)		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(平成〇〇年)		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(平成〇〇年)		廃棄	
		・その他の事件簿	処遇(事件管理)	各種事件簿	その他の事件簿(平成〇〇年)		廃棄	
	②文書保存簿	・事件関係文書保存簿	/			30年	廃棄	
	③事件索引	・事件索引	/			無期限	廃棄	公文書等の管理に関する法律施行令第8条第2項第2号(別表項目30)
(7) 照会・回答	事件に関する照会・回答	・生活環境調整事件関係照会・回答 ・保護観察事件関係照会・回答 ・更生緊急保護事件関係照会・回答	処遇(事件管理)	照会・回答	事件関係照会・回答(平成〇〇年度)	3年	廃棄	

	(8)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(平成〇〇年)	5年	廃棄	
	(9)会同・協議会	会同・協議会関係書類	・会同関係書類 ・協議会関係書類	処遇(処遇施策)	会同・協議会	会同・協議会関係書類(平成〇〇年度)	3年	廃棄	
	(10)処遇施策	保護観察等に関する処遇施策	・集団処遇関係書類	処遇(処遇施策)	集団処遇	集団処遇関係書類(平成〇〇年)	5年	廃棄	
・社会参加活動関係書類			処遇(処遇施策)	社会参加活動	社会参加活動関係書類(平成〇〇年)	廃棄			
・直接処遇関係書類			処遇(処遇施策)	直接処遇	直接処遇関係書類(平成〇〇年)	廃棄			
	(11)定期駐在報告	定期駐在の実施に関する報告関係書類	・定期駐在実施報告関係書類	処遇(事件報告)	定期駐在	定期駐在実施報告関係書類(平成〇〇年)	3年	廃棄	
	(12)重要事件報告	重要事件に関する報告関係書類	・重要事件報告関係書類	処遇(事件報告)	重要事件	重要事件報告関係書類(平成〇〇年)	事件が終結する日に係る特定日以後10年	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(処遇)	更生保護事業の助長(継続保護事業)	更生保護事業に従事する者の教養訓練	5年	廃棄
			②更生保護事業に従事する者の会議に関する計画及び実施に関する文書	・会議関係書類	処遇(処遇)	更生保護事業の助長(継続保護事業)	更生保護事業に従事する者の会議	3年	
			③天皇誕生日御下賜金の拝受候補団体の推薦及び伝達に関する文書	・推薦書 ・伝達書	処遇(処遇)	更生保護事業の助長(継続保護事業)	天皇誕生日御下賜金	5年	
		(2)更生保護事業の監督に関する重要な経緯	①更生保護法人の監督状況が記録された文書	・更生保護法人台帳	処遇(処遇)	更生保護事業の監督(継続保護事業)	更生保護法人台帳	30年	
			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(処遇)	更生保護事業の監督(継続保護事業)	更生保護施設整備	5年	
			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	処遇(処遇)	更生保護事業の監督(継続保護事業)	寄付金		
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	・調査・研究関係書類 ・関係機関からの研修受託関係書類	処遇(処遇)	調査研究に関すること	調査・研究・企画	5年	廃棄
				・統計資料関係書類	処遇(処遇)	調査研究に関すること	統計		
				・調査研究関係照会・回答	処遇(処遇)	調査研究に関すること	その他		
				・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		
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、各職員において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。									

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