

令和5年5月31日改定

矯正研修所効果検証センター 標準文書保存期間基準(文書管理者:統括効果検証官)

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 庶務に関する事項	庶務に関すること (他の事務に関するものを除く)	庶務に関する文書	・庶務に関する書類(他に属さない業務)	庶務	各種業務	効果検証に関する書類	3年	廃棄	
2 統計・調査に関する事項	法務省所管業務に関する統計の作成及び分析並びに調査及び研究に関する重要な経緯	調査及び研究に関する文書	・効果検証業務実施計画書 ・拡大研修会等に関する書類	調査・研究	効果検証	効果検証	3年	廃棄	
			・効果検証に係る講師謝金に関する記録	調査・研究	効果検証	講師謝金	3年	廃棄	
			・効果検証業務報告書	調査・研究	効果検証	効果検証業務報告に係る記録	効果検証業務の終了した日に係る特定日以後5年	廃棄	
			・効果検証に係るデータ	調査・研究	効果検証	効果検証データベース	常用	廃棄	
備考	(注) ・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。								