

## 近畿地方更生保護委員会総務課 標準文書保存期間基準（令和5年4月1日改定）

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 ・ 行政文書の開示の実施方法等申出書の写し	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事	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							
	(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		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事	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・利用停止請求事案管理簿 ・ 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・利用停止請求事案管理簿（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審議会等における検討その他の重要な経緯	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	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	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（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						
		(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						
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（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事	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事	組織間人事交流に関する文書	・組織間人事交流計画協議等	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) 退職に関する事	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）	3年	廃棄	
(6) 高齢対策に関する事	再任用に関する文書	・再任用に関する職員の同意書	総務（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に係る特定日以後3年	廃棄	人事
(7) 任免に関する事（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	
(8) 公的保険に関する事	労働保険・社会保険に関する文書	・労働保険に関する文書 ・社会保険に関する文書	総務（庶務）	任用	労働保険・社会保険（〇〇年度）	5年	廃棄	
(9) 職員の懲戒に関する事	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）	5年	廃棄	
(10) 苦情相談・要望・陳情・投書に関する事	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	
(11) 公益通報に関する事	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）	通報処理の終了後5年	廃棄	
(12) 勤務時間・休暇に関する事	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）	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）	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
		ワークライフバランスに関する報告等	総務（庶務）	勤務時間・休暇	ワークライフバランスに関する文書（平成（令和）〇〇年）	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3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	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	

		・フレックス申告・割振簿 ・時差出勤指定表	総務（庶務）	勤務時間・休暇	フレックス申告・割振り簿、時差通勤指定表等（〇〇年度）	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	総務（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
(13) 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）	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）	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）	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
(14) 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）	兼業の終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	人事
(15) 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）	提出期限の末日の翌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	
(16) 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
(17) 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	
(18) 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	
		・職員の昇給に係る名簿	総務（庶務）	俸給決定	昇給発令者等名簿（〇〇年度）	10年	廃棄	人事
	③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	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った日に係る特定日以後5年1月	廃棄	人事	

		・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）	確認に係る要件を具備しなくなった日に係る特定日以後5年	廃棄	人事
		・期末勤勉手当関係書類	総務（庶務）	手当	期末勤勉手当（〇〇年度）	5年	廃棄	人事
		・管理職員特別勤務手当関係書類	総務（庶務）	手当	管理職特別勤務手当（〇〇年度）	5年1月	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	総務（庶務）	手当	児童手当（〇〇年度）	5年	廃棄	
⑥給与の支給に関する文書		・職員別給与簿	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	総務（庶務）	給与の支給	基準給与簿（〇〇年度）	10年	廃棄	
		・出勤簿	総務（庶務）	給与の支給	出勤簿（〇〇年）	5年	廃棄	
		・勤務時間報告書	総務（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	総務（庶務）	給与の支給	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	
		・財産形成貯蓄	総務（庶務）	給与の支給	財産形成貯蓄（〇〇年度）	5年	廃棄	
		・個人型確定拠出年金に関する文書	総務（庶務）	給与の支給	個人型確定拠出年金（〇〇年度）	5年	廃棄	
		・管内月次給与関係書類	総務（庶務）	給与の支給	管内月次給与関係書類（〇〇年）	5年	廃棄	
⑦所得税に関すること		・扶養控除等申告書	総務（庶務）	給与の支給	所得税扶養親族申告書（〇〇年）	提出期限の属する年の翌年の1月10日の翌日から7年	廃棄	所規第76条の3
		・保険料控除申告書 ・配偶者特別控除申告書 ・住宅借入金控除申告書	総務（庶務）	給与の支給	給与と所得者の保険料控除申告書（〇〇年）	提出期限の属する年の翌年の1月10日の翌日から7年	廃棄	所規第76条の3 租規第18条の23
		・源泉徴収票 ・給与支払報告書	総務（庶務）	給与の支給	年末調整（〇〇年）	提出期限の属する年の翌年の1月10日の翌日から7年	廃棄	所規第76条の3
⑧住民税に関すること		・給与と所得者異動届出書 ・特別徴収税額の決定・変更通知書	総務（庶務）	給与の支給	住民税（〇〇年度）	5年	廃棄	
(19)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	
(20)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（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					
	(21) 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					
	(22) 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					
4	訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1) 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）	〇〇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）	10年	廃棄					
		(2) 例規集	訓令、通達又は通知に関する文書	・訓令 ・通達 ・通知	総務（庶務）	訓令・通達・通知	訓令・通達・通知（〇〇年）	10年	廃棄				
5	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	総務（庶務）	栄典・表彰	〇〇（叙勲・叙位名）（〇〇年）	10年	廃棄					
				総務（庶務）	栄典・表彰	〇〇褒章（〇〇年）	10年	廃棄					
				総務（庶務）	栄典・表彰	〇〇表彰（〇〇年度）	10年	廃棄					
				総務（庶務）	栄典・表彰	〇〇感謝状（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（〇〇年度）	10年	廃棄					
				総務（庶務）	栄典・表彰	潜在候補者数等調査（〇〇年度）	10年	廃棄					
6	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	総務（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	・行政文書の管理に関する照会・回答	総務	行政文書の管理	行政文書関係（局からの連絡・照会、回答）（〇〇年度）	1年	廃棄			
						総務	行政文書の管理	個人情報管理（〇〇年度）	1年	廃棄			
				③取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿 ・特殊取扱郵便物・電報接受簿	総務	行政文書の管理	受付簿（〇〇年）	5年	廃棄			
						④決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	総務	行政文書の管理	決裁簿（〇〇年）	30年	廃棄	
								⑤郵便に関する帳簿	・郵便受払簿	総務	行政文書の管理	郵便受払簿（〇〇年）	1年
⑥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	総務	行政文書の管理							行政文書閲覧貸出簿（〇〇年）	1年	廃棄	

			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	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	総務	行政文書の管理	制定・改正（〇〇年度）	10年	廃棄	
				・標準文書保存期間基準	総務	行政文書の管理	〇〇地方更生保護委員会総務課標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
7	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案したもの。）	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（更生保護WANシステム、事件管理等）稼働維持資料	総務（情報システム運用・管理）	情報システム（保護）	情報システム（更生保護WANシステム、事件管理等）稼働維持資料（〇〇年度）	5年	廃棄	
8	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こと	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）	総務（情報システム）	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	
9	監査に関する事項	外部監査等に関する重要な経緯	外部監査の実施・結果に関する文書	・給与簿監査提出資料 ・任用調査提出資料 ・地方更生保護委員会監査提出資料 ・監査結果報告書	総務（監査）	検査	外部監査に関する書類（〇〇年度）	5年	廃棄	
10	保護司に関する事項	保護区及び保護区ごとの保護司定数	①保護区・保護司定数	・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	
							保護司異動報告・保護司数等報告（〇〇年度分）	3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	総務（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	
11	庁務運営に関する事項	庁務運営に関すること	庁務運営に関する文書	庁舎管理関係書類	総務（庶務）	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	総務（庶務）	庁務運営に関する基本的事項	業務運営等	5年	廃棄	
				その他庶務に関する文書	総務（庶務）	庶務（その他）	庶務に関する文書（その他）（〇〇年度）	1年	廃棄	
12	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	総務（庶務）	公印	公印簿	常用	廃棄	
13	職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	(1)健康診断等に関すること	①健康診断等による事後措置の記録等	・健康診断事後措置記録票 ・心理的な負担の程度を把握するための検査の結果の写し（受検者の同意を得たもの）	総務（庶務）	健康診断等	健康診断事後措置記録票等	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	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、人間ドック、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	・健康診断申込書 ・人間ドック申込書 ・検査結果 ・報告書 ・心理的な負担の程度を把握するための検査の実施に関する文書	総務（庶務）	健康診断等	健康安全管理関係書類（〇〇年度）	3年	廃棄	人事
		(2)災害補償に関すること	公務上または通勤による災害と認定等し、補償及び福祉事業が完結するまでに に関する文書	・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	
14	会議・会同等に関する事項	会議・会同等の開催に関すること	会議・会同等の開催に関する文書	・開催通知	総務（庶務）	会議・会同	委員長・所長会同（〇〇年度）	3年	廃棄	

					総務（庶務）	会議・会同	総務課長・企画調整課長会 同（〇〇年度）	3年	廃棄		
					総務（庶務）	会議・会同	会議・会同（その他）（〇 〇年度）	3年	廃棄		
15	被救護者旅客運賃割引証に関する事項	被救護者旅客運賃割引証に係る 手続等に関する こと	被救護者旅客運賃割引証に関する 文書	被救護者旅客運賃割引証 受払報告書	総務（庶務）	割引証	被救護者旅客運賃割引証受 払報告書（〇〇年度）	3年	廃棄		
				受領書	総務（庶務）	被救護者旅客運賃割引 証の管理に関すること	受領書	3年	廃棄		
16	統計・調査・報告に関する事項	統計・調査・報告に関すること （庶務関係のものに限る）	他省庁及び上部 機関からの照会 に関する文書	・回答に関する文書	総務（庶務）	統計・調査・報告	〇〇統計（〇〇年度）	3年	廃棄		
17	防災に関する事項	防災に関するこ と	防災に関する文 書	・防災に関する文書	総務（庶務）	防災	消防計画	3年	廃棄		
18	国有財産に関する事項	国有財産の管理 及び処分に関する こと	①公務員宿舎の 入退去に関する 文書	・宿舎の入退去に関する 書類	総務（庶務）	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		
				②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	総務（庶務）	公務員宿舎	宿舎の明渡に関する文書 （〇〇年度）	3年	廃棄	
				③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	総務（庶務）	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	
				④公務員宿舎に 関する照会・回 答	・照会書 ・回答書	総務（庶務）	公務員宿舎	宿舎関係照会・回答（〇〇 年度）	3年	廃棄	
19	更生保護広報活動の促進に関する事項	更生保護広報に 関すること	更生保護広報に 関する文書	更生保護広報	総務（庶務）	更生保護広報	更生保護広報活動	5年	廃棄		
20	新型コロナウイルス感染症対策に関する事項	新型コロナウイルス感染症対策 に関すること	新型コロナウイルス感染症対策 に関する文書	・感染症の状況等に応じ 保護司会や更生保護施設 等宛てに発出した連絡文 書 ・各庁において実施した 取組に係る文書	総務（庶務）	新型コロナウイルス感 染症対策文書	新型コロナウイルス感染症 対策文書（通知等）（〇〇 年度）	5年	移管		
				・職員に係る感染報告	総務（庶務）	新型コロナウイルス感 染症対策文書	新型コロナウイルス感染症 対策文書（感染状況等） （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、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。



## 近畿地方更生保護委員会会計課 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			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	報酬に関すること	所得税に関すること	・支払調書の写し ・個人番号の確認に関する文書	会計	謝金	支払調書(〇〇年分)	提出期限の属する年の翌年の1月10日の翌日から7年	廃棄	
2	法人の権利義務の得喪及びその経緯	報酬に関すること	法人税に関すること	・支払調書の写し	会計	謝金	支払調書(〇〇年分)	提出期限の属する年の翌年の1月10日の翌日から7年	廃棄	
3	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	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	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	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	会計	歳入	歳入徴収額計算書証拠書類(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不納欠損の整理に関する帳簿	・不納欠損整理簿	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	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	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)	契約に至る過程が記録された文書のうち物品、役務、製造の調達に関する文書	・入札公告に関する文書 ・契約書案 ・仕様書案 ・協議・調整経緯 ・契約に関する文書 ・一般競争(指名競争)参加資格申請書(物品製造等) ・同等品審査書類	会計	契約	契約に関する文書(〇〇年度契約終了分)	契約が終了する日の属する年度の翌年度の初日以後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	会計	歳出	支出決定簿(〇〇年度)	5年	廃棄		
			・出張計画書	会計	その他	出張計画書(〇〇年度)	5年	廃棄		
			・旅行命令簿	会計	その他	旅行命令簿(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	・支出計算書(官署分)	会計	歳出	支出計算書(官署分)(〇〇年度)	5年	廃棄		
・前渡資金出納計算書			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			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	会計	歳出	債務負担額計算書(〇〇年度)	5年	廃棄					

		・支出計算書(官署分)証拠書類	会計	歳出	支出計算書(官署分)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	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	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	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	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	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	会計	歳出	小切手整理簿(〇〇年度)	5年	廃棄	
		・国庫金振替書整理簿	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	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	会計	決算	歳入・歳出決算報告書(〇〇年度)	5年	廃棄	
		・物品増減及び現在額報告書	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	会計	債権	債権現在額報告書(〇〇年度)	5年	廃棄	
		・歳入・歳出決算純計額報告書	会計	決算	歳入・歳出決算純計額報告書(〇〇年度)	5年	廃棄	
		・歳入・歳出決算見込額報告書	会計	決算	歳入・歳出決算見込額報告書(〇〇年度)	5年	廃棄	
		・繰越関係文書	会計	歳出	繰越関係文書(〇〇年度)	5年	廃棄	
		・物品管理計算書	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	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乗車券使用届	会計	物品管理	IC乗車券使用届(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乗車券等使用整理簿	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	会計	歳入	納入告知書送付控（〇〇年度）	3年	廃棄	
	⑤歳入金の領収に関する書類	・振替済通知書	会計	歳入	振替済通知書（〇〇年度）	3年	廃棄	
		・領収済通知書	会計	歳入	領収済通知書（〇〇年度）	3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）	①物品の取得、供用及び返納に関する文書	・物品取得措置請求書 ・物品取得通知書 ・物品払出請求書	会計	物品管理	物品取得措置請求書・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			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	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	
		・支出決定通知確認決議書	会計	歳出	支出決定通知確認決議書（〇〇年度）	1年	廃棄	
(11) 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	・個別零精算決議書	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	会計	歳出	訂正決議書（〇〇年度）	1年	廃棄	
		・取消決議書	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	会計	歳出	訂正請求依頼決議書（〇〇年度）	1年	廃棄	
		・前金払整理簿	会計	歳出	前金払整理簿（〇〇年度）	3年	廃棄	
	②支出計算書（官署分）に関する帳簿	・概算払整理簿	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	会計	歳出	前渡資金交付整理簿（〇〇年度）	3年	廃棄	
(12) 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	会計	歳出	振替済通知書（〇〇年度）	3年	廃棄	
	②小切手等の振出に関する書類	・払出決議書	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	会計	歳出	国庫金振込請求書(〇〇年度)	3年	廃棄		
	(13)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	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		
	(14)決算に関する経緯(物品の管理)	①物品の分類換・管理換に関する文書	・物品分類換命令書	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			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			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			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			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			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			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物品の不用決定・売却・貸付に関する文書		・物品不用決定承認申請書	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			
		・物品廃棄措置請求書	会計	物品管理	物品廃棄措置請求書(〇〇年度)	1年	廃棄			
		・物品売却・貸付措置請求書 ・物品受払・貸付措置通知書	会計	物品管理	物品売却・貸付措置請求書・同通知書(〇〇年度)	1年	廃棄			
③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	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)～(14)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)	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		
4 監査に関する事項		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)	会計	検査	検査結果報告書(会計検査院)	5年	廃棄	
				・検査関係書類	会計	検査	検査関係書類	5年	廃棄	
5 経理事故に関する事項	経理事故に関する業務	①経理事故の発生に関する文書	・経理事故発生報告書 ・物品亡失・損傷等報告書 ・現金亡失等報告書 ・予算執行職員の義務違反報告書 ・支払遅延報告書	会計	事故	経理事故に関する文書(〇〇年度)	5年	廃棄		
			②経理事故の処理に関する文書	会計	事故	経理事故に関する文書(〇〇年度)	5年	廃棄		
6 会計機関に関する事項	(1)会計機関の発令に関する業務	会計機関の委任に関する文書	・発令簿	会計	会計機関	発令簿(〇〇年度)	10年	廃棄		
	(2)会計機関の引継ぎに関する業務	会計機関の引継ぎに関する文書	・引継書	会計	会計機関	引継書(〇〇年度)	3年	廃棄		
	(3)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	会計	物品定期・交替・随時検査書	検査書(〇〇年度)	5年	廃棄		

7	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	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	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	
				・国有財産承認申請書類 ・国有財産増減整理簿 ・国有財産取得・運用・処分完了報告	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	
			③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）	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	
			④公務員宿舎の入退去に関する文書	・宿舎の入退去に関する書類	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	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	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公務員宿舎に関する照会・回答	・照会書 ・回答書	会計	公務員宿舎	宿舎関係照会・回答（〇〇年度）	3年	廃棄	
8	会議・会同等に関する事項	会議・会同等の開催に関すること	会議・会同等の開催に関する文書	・開催通知	会計	会議・会同	会議・会同（会計）（〇〇年度）	3年	廃棄	
9	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	会計（例規）	例規等の管理	会計関係例規等	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	会計（行政文書の管理）	行政文書の管理	近畿地方更生保護委員会会計課標準文書保存期間基準	常用	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。</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。

## 近畿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

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	許可等に関する重要な経緯	・許可等関係書類	更生保護管理官室(法人等)	更生保護法人等	許可等(〇〇年度)	解散又は合併に伴い法人の権利が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄		
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	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		
			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					
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	・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	
			・その他例規に関する書類	更生保護管理官室(例規)	例規等の管理	その他例規に関する書類	1年	廃棄		
			②行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	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	近畿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	行政の情報化に関する事項	情報セキュリティ関係規程に基づく許可申請(届出)又は報告等	・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)	更生保護管理官室(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		
5	(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		
			・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	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寄付金募集及び助成金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	寄附金(〇〇年度) 助成金(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	許可等事務処理経過簿(〇〇年度)	5年	廃棄	
6	(1)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	廃棄	
			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	廃棄	
			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	廃棄	
			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	廃棄	
			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	廃棄	

	(2) 犯罪予防施策	犯罪予防施策	・ 社会を明るくする運動等	更生保護管理官室(犯罪予防)	犯罪予防に関する事	犯罪予防施策(〇〇年度)	5年	廃棄	
7	更生保護関係団体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 ・ 地方更生保護女性会研修関係書類 ・ 地方BBS会員研修関係書類	更生保護管理官室(研修企画)	研修企画に関する事	関係団体研修(〇〇年度)	5年	廃棄
8	社会復帰支援に関する事業	社会復帰支援策	社会復帰支援策	・ 就労支援 ・ 更生緊急保護等	更生保護管理官室(就労支援等)	社会復帰に関する事	就労支援関係書類(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。

## 近畿地方更生保護委員会指導監査官室 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	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		
			・ その他例規に関する書類	指導監査官室(例規)	例規等の管理	その他例規に関する書類	1年	廃棄		
		②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	指導監査官室(行政文書の管理)	行政文書の管理	行政文書関係(局からの連絡・照会、回答)(〇〇年度)	1年	廃棄		
		③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	〇〇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	指導監査官室(研修)	研修	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	指導監査官室(研修)	研修	自庁研修(〇〇年度)	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	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 会議・会同等に関する事項	会議・会同等の開催に関すること	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	指導監査官室(医療観察)	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		
6 地域連携の促進に関する事項	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	指導監査官室(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		
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	・ 居住支援(更生保護事業に関するものを除く。)	指導監査官室(居住支援等)	社会復帰に関すること	居住支援関係書類(〇〇年度)	5年	廃棄		
8 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	指導監査官室(情報システム)	情報セキュリティ	情報セキュリティ関係(〇〇年度)	3年	廃棄		
9 表彰に関する事項	表彰の授与又は授与の重要な経緯	表彰の授与又は授与の重要な経緯の文書及び伝達文書	・ 上申案 ・ 伝達 ・ 受章者名簿	指導監査官室(表彰)	表彰	〇〇感謝状(〇〇年度)	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。



近畿地方更生保護委員会審査部門 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 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		
			・その他例規に関する書類	審査（例規）	例規等の管理	その他例規に関する書類	1年	廃棄		
		②行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	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	〇〇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2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	
			・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）	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	
			・特別遵守事項に関する個別記録	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2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2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
				・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2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
				・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2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2の業務の区分	廃棄	更生保護法施行令	

	②少年院からの仮退院を取り消す処分に関する個別記録	・少年院からの仮退院取消審理事件記録	審査（審査）	仮退院	少年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）	（3）又は（7）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結する日に係る特定日以後3年。	廃業	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（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）		廃業	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、当該審理が終結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は、そのうち最も遅い審理が終結する日に係る特定日以後3年。	廃業	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（一部猶予）	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）		廃業	
	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（一部猶予）	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）		廃業	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）		廃業	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）		廃業	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）	審理が終結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っては、そのうち最も遅い審理が終結する日に係る特定日以後3年。	廃業	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）	審理が終結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（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っては、そのうち最も遅い審理が終結する日に係る特定日以後3年。	廃業	更生保護法施行令
(7)少年法第24条第1項第3号又は第64条第1項第3号の保護処分を言い渡された者に関する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関する審理及び決定に関する記録（〇〇年終了分）	審理が終結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っては、そのうち最も遅い審理が終結する日に係る特定日以後3年。	廃業	更生保護法施行令
(8)少年法第66条第1項の決定により少年院に收容されている者に関する退院等審理及び決定に関する重要な経緯	①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（收容中の特定保護観察処分少年）	少年院からの退院を許す処分に関する審理及び決定に関する記録（〇〇年終了分）	審理が終結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っては、そのうち最も遅い審理が終結する日に係る特定日以後3年。	廃業	更生保護法施行令

	②特別遵守事項に関する個別記録	・再開後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（収容中の特定保護観察処分少年）	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）	審理が終結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結する日に係る特定日以後3年。	廃業	更生保護法施行令
	③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（収容中の特定保護観察処分少年）	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）	審理が終結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結する日に係る特定日以後3年。	廃業	更生保護法施行令
	④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（収容中の特定保護観察処分少年）	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）	審理が終結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結する日に係る特定日以後3年。	廃業	更生保護法施行令
(3) 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関する記録（〇〇年終了分）	審理が終結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結する日に係る特定日以後3年。	廃業	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関する記録（〇〇年終了分）		廃業	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）		廃業	更生保護法施行令
(10) 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	廃業	
(11) 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）	事件が終結する日に係る特定日以後1年	廃業	
(12) 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	廃業	
(13) 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	廃業	
		・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	廃業	
	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	廃業	
(14) 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	廃業	
		・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	廃業	
		・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	廃業	
(15) 重要事件報告	重要事件に関する報告関係書類	・重要事件報告関係書類	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	廃業	
(16) 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関する報告書	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	廃業	

	(17)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	
	(18)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	
	(19)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	①被害者等申出書回付簿	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簿	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	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簿	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）	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簿（甲）	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	地方別被害者担当官等協議会等（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書	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。

## 近畿地方更生保護委員会調整指導官 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			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	調整指導（例規）	例規等の管理	例規等	常用	廃棄	
			・ その他例規に関する書類	調整指導（例規）	例規等の管理	その他例規に関する書類	1年	廃棄	
		②行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・ 標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	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	近畿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) 統計	生活環境の調整に関する統計	・ 82条調査の実施状況に関する報告書	調整指導（事件管理）	統計	委員会統計関係ファイル（〇〇年度）	5年	廃棄	
	(2) 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	
	(3) 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	
	(4) 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	調整指導（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	

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。