

千葉保護観察所企画調整課 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	(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	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)	開示決定等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄		
		①開示決定等に関する文書	・行政文書開示請求書	企画調整(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	企画調整(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	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					事務処理に必要な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					訴訟が終結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							
	(6)保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る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	開示決定等(〇〇年度決定分)	開示・訂正・利用停止決定等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄		
	(6)保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る開示決定等に関すること	①開示・訂正・利用停止決定等に関する文書	・保有個人情報開示・訂正・利用停止請求書 ・補正等を求めた通知書	企画調整(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	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	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					事務処理に必要な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 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)許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(〇〇法人〇〇〇)	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)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	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)	開示決定等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄		
		①開示決定等に関する文書	・行政文書開示請求書	企画調整(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	企画調整(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)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	企画調整(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	企画調整(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	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		
(4)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					事務処理に必要な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								
(6)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訴訟の提起に関する文書	・係属に関する通知				事務処理に必要な1年未満の期間	廃棄			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
	(16)給与に関すること	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		
		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		
		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	廃棄		
			・職員の昇給に係る名簿	企画調整(庶務)	俸給決定	昇給発令者署名簿(〇〇年度)	10年	廃棄		
		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	廃棄		
		④手当届出・手当認定簿	・各種手当関係届 ・各種手当関係認定簿	企画調整(庶務)	手当	〇〇届・〇〇手当認定簿(〇〇年度支給終了分)	5年	廃棄		
		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(〇〇年度支給終了分)	5年	廃棄		
		⑥給与の支給に関する文書	・職員別給与簿 ・基準給与簿	企画調整(庶務)	給与の支給	職員別給与簿(〇〇年)	10年	廃棄		
				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		
				企画調整(庶務)	給与の支給	給与報告(〇〇年度分)	5年	廃棄		
				企画調整(庶務)	給与の支給	出勤簿(〇〇年)	5年	廃棄		
				企画調整(庶務)	給与の支給	勤務時間報告書	勤務時間報告書(〇〇年度)	5年	廃棄	
		⑦出勤簿	・出勤簿	企画調整(庶務)	給与の支給	出勤簿(〇〇年)	5年	廃棄		
		⑧勤務時間報告書	・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	
		(18)職員等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	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(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	企画調整(庶務)	研修	研修調査・報告(〇〇年度)	3年	廃棄		
	④公認心理師実習に関する文書		・実施結果報告書	企画調整(庶務)	研修	公認心理師実習(〇〇年度)	5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(〇〇年度)	3年	廃棄			
4 予算及び決算に関する事項	(1)会計に関する重要な経緯(契約)	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	企画調整(会計)	契約	契約に関する文書(〇〇年度)	5年	廃棄		
		(2)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	出張計画書	企画調整(会計)	歳出	出張計画書(〇〇年度)	5年	廃棄	
	旅行命令簿			企画調整(会計)	歳出	旅行命令簿(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		
	旅行依頼に関する文書			企画調整(会計)	歳出	旅行依頼に関する文書(〇〇年度)	5年	廃棄		
	諸謝金に関する文書			企画調整(会計)	歳出	諸謝金に関する文書(〇〇年度)	3年	廃棄		
	保護司実費弁償金支給関係文書			企画調整(会計)	歳出	保護司実費弁償金支給関係文書(〇〇年度)	3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		
	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)	歳出	前渡資金出納計算書証拠書類(〇〇年度)	5年	廃棄			
	(3)会計に関する重要な経緯(前渡資金の出納及び保管)	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		
	(4)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	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		
			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	物品管理簿	企画調整(会計)	物品管理	物品管理簿(〇〇年度)	5年	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		⑦公務員宿舍の現況に関する文書	・国有財産(宿舍)調査 ・宿舍現況調査 ・住宅事情調査 ・貸与状況調査 ・所属職員の入居状況一覧表	企画調整(会計)	公務員宿舍	宿舍の現況に関する文書(〇〇年度)	3年	廃棄		
		⑧その他国有財産に関する書類	・国有財産に関する文書(その他)	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		
12	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こ と	保護司定数の変更について(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	保護司の委嘱及び解嘱に関する 文書(〇〇年度分)	10年	廃棄	
							保護司選考会(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(〇〇年退任 分)	退任した日に係る特定日以後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	保護司証票発行簿(〇〇年度)	10年	廃棄	
(4)特殊事務処理保護司	特殊事務処理保護司に関する文書	・特殊事務処理保護司関係	企画調整(庶務)	保護司	特殊事務処理保護司(〇〇年 度)	5年	廃棄			
(5)その他保護司関係	その他保護司に関する文書	・保護司に関する文書(その他)	企画調整(庶務)	保護司	その他保護司関係(〇〇年度)	5年	廃棄			
13	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(〇〇年度)	5年	廃棄	
							②更生保護事業に従事する者の会議に関する計画及び実施に関する文書	・会議関係書類	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)
		(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 (〇〇法人〇〇〇)	解散又は合併に伴い法人の権利が消滅する日に係る 特定日以後30年	廃棄	
							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(連絡助成 事業、一時保護事業)
14	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	企画調整(庶務)	庁務運営に関する基本的事項 (〇〇年度)	庁舎管理等(庁舎関係連絡等) (〇〇年度)	5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(重点事項・事務分 享・緊急連絡体制)(〇〇年度)	5年	廃棄	
15	公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	①公印の作成承認の申請に係る文書	・公印の新規・追加作成承認申請案	企画調整(庶務)	公印	作成承認申請(〇〇年度)	30年	廃棄	
			②公印の使用開始・廃止の届出に係る文書	・公印届	企画調整(庶務)	公印	使用開始・廃止(〇〇年度)	30年	廃棄	
			③公印の印影印刷の承認の申請に係る文書	・公印の印影印刷の承認申請案	企画調整(庶務)	公印	印影印刷承認申請(〇〇年度)	30年	廃棄	
			④公印の管理業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・公印簿	企画調整(庶務)	公印	公印簿	常用	廃棄	
16	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	・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)	離職した日に係る特定日以後5年	廃棄	
			②健康診断の受診・健康管理医の委嘱・ストレスチェック・報告に関する文書	・健康診断受診者名簿 ・健康診断結果の写し ・指導区分に関する文書 ・ストレスチェック受診者名簿	企画調整(庶務)	健康診断等	定期健康診断・ストレスチェック・ 健康管理医(〇〇年度)	5年	廃棄	
		(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 までに係る文書	・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	災害補償(〇〇年度)	完結の日に係る特定日以後5年	廃棄	
17	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 ・協議事項要旨 ・会議結果報告書	企画調整(庶務)	会同	地方更生保護委員会委員長・保 護観察所長会同(〇〇年度)	3年	廃棄	
				・開催通知 ・協議事項要旨 ・会議結果報告書	企画調整(庶務)	会同	企画調整課長会同・会議(〇〇 年度)	3年	廃棄	
				・開催通知 ・協議事項要旨 ・会議結果報告書	企画調整(庶務)	会同	その他会議等(〇〇年度)	3年	廃棄	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項						
				大分類	中分類	名称(小分類)									
18	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書類	被救護者旅客運賃割引証受払報告書	企画調整(庶務)	被救護者旅客運賃割引証	被救護者旅客運賃割引証受払報告書(〇〇年度)	3年	廃棄						
19	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	企画調整(庶務)	統計・調査・報告	〇〇統計(〇〇年度)	3年	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	防災管理に関する文書	企画調整(庶務)	防災管理	災害対策(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	地域活動の推進に関する事項	(1)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(県保連)(〇〇年度)	5年	廃棄						
				理事・評議員会関係書類 研修関係書類	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(全保連・関保連)(〇〇年度)	5年	廃棄						
				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(行事結果報告・活動計画承認等)(〇〇年度)	5年	廃棄						
				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	第〇〇回更生保護大会(〇〇年度)	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(〇〇年度)	5年	廃棄						
			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(〇〇年度)	5年	廃棄						
			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	廃棄						
			(2)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	第〇〇回社会を明るくする運動(〇年度 県・地区推進委員会等)	5年	廃棄					
		企画調整(地域活動推進)				犯罪予防に関すること	第〇〇回社会を明るくする運動(〇年度 作文コンテスト)	5年	廃棄						
		企画調整(地域活動推進)				犯罪予防に関すること	第〇〇回社会を明るくする運動(〇年度 広報資料関係)	5年	廃棄						
		企画調整(地域活動推進)				犯罪予防に関すること	第〇〇回社会を明るくする運動(〇年度 広報活動)	5年	廃棄						
		23	被害者等施策に関する事項	(1)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囑託に関する文書	意見等の聴取に関する事務の囑託書 囑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)	意見等の聴取の囑託に係る事務	意見等聴取の囑託に係る事務(〇〇年)	3年	廃棄				
(2)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囑託に関する文書(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囑託書 囑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)	心情等の伝達の囑託に係る事務(保護観察事件記録を構成するものを除く)	心情等伝達の囑託に係る事務(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	廃棄			
								(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	廃棄
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)				5年	廃棄			
(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	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	通知希望申出書取扱簿(〇〇年)	5年	廃棄	
								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	被害者等通知事務処理簿(乙)(〇〇年)	5年	廃棄	
								④被害者等事務囑託受理簿	被害者等事務囑託受理簿(甲) 被害者等事務囑託受理簿(乙)	企画調整(被害者等施策)	被害者等事務囑託受理	被害者等事務囑託受理簿(〇〇年)	5年	廃棄	
								⑤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	心情等伝達事務処理簿(〇〇年)	5年	廃棄	
(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	犯罪被害者等施策実施結果報告書(〇〇年)	10年	廃棄			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
	(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		
24	地域連携の推進に関する事項	地方公共団体との連携	①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地域再犯防止推進モデル事業の推進会議文書	・地方公共団体に設置された地域再犯防止推進モデル事業の推進会議で配布された資料及び議事録	地域連携推進	地方公共団体との連携	モデル事業会議(〇〇年度)	5年	移管	
25	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事項	新型コロナウイルス感染症対策に関する文書	・感染症の症状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 ・当庁において実施した取組に関する文書	企画調整(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)(〇〇年度)	5年	移管	
				・職員に係る感染報告	企画調整(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)	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。

千葉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	許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(〇〇法人〇〇)	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 ②違法行為等の是正のため必要な措置その他の指導監督の結果の内容が記録された文書	・事業成績等報告書 ・立入検査書 ・立入検査結果通知書 ・是正措置の要求 ・是正措置	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		
3	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	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	庁内運用基準	常用	廃棄		
				・その他例規に関する書類	処遇	例規等の管理	その他例規に関する書類(〇〇年度)	1年	廃棄		
4	恩赦等に関する事項	(1)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	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)	10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		
				①復権候補者名簿	・復権候補者名簿	処遇(恩赦)	事務管理	復権候補者名簿	常用	廃棄	
				②恩赦上申簿	・恩赦上申簿	処遇(恩赦)	事務管理	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	
				(4)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収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収容中の者に対する生活環境の調整に関する個別記録	・刑事施設被収容者生活環境調整事件記録 ・少年院・婦人補導院に収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)	刑事施設被収容者	刑事施設被収容者生活環境調整事件記録(〇〇年終了分)	事件が終了する日に係る特定日以後3年。ただし、保護観察付一部猶予者を除く仮釈放者(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、仮釈放中の保護観察が終了する日に係る特定日以後10年、保護観察付一部猶予者(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、一部猶予期間中の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、特定保護観察処分少年、保護観察付全部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		
				・裁判確定前の生活環境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)	裁判確定前の保護観察付全部猶予者	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の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の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・保護観察付一部猶予者	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き一部猶予期間中の保護観察がある仮釈放者にあっては、刑の一部の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の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の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)	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)	保護観察付全部猶予者	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5年	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)	保護観察が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄		

千葉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)			
(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	処遇(更生緊急保護)	更生緊急保護対象者	更生緊急保護事件記録(〇〇年終了分)	事件が終了する日に係る特定日以後3年。ただし、保護観察付一部猶予者を除く仮釈放者(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、保護観察付一部猶予者(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、一部猶予期間中の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、特定保護観察処分少年、保護観察付全部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)囑託・共助に関する重要な経緯	囑託・共助に関する重要な経緯	囑託・共助に関する個別記録	・囑託・共助事件記録	処遇(囑託・共助)	囑託・共助事件	囑託・共助事件記録(〇〇年終了分)	事件が終了する日に係る特定日以後3年	廃棄	
(6)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	処遇(囑託・共助)	刑の執行停止中の者	刑の執行停止中の者の保護に関する個別記録(〇〇年終了分)	事件が終了する日に係る特定日以後10年	廃棄	
(7)事件の管理に関する経緯	事件簿	事件に関する照会・回答	・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)	3年	廃棄	
(8)照会・回答	事件に関する照会・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	
(9)統計	事件に関する統計	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(〇〇年度)	5年	廃棄	
(10)会同・協議会	会同・協議会関係書類	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	
(11)処遇施策	保護観察等に関する処遇施策	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	
			・引受人会の開催に関する文書	処遇(処遇施策)	薬物施策	薬物事犯引受人会(〇〇年度)	5年	廃棄	
			・関係機関との会議・協議会に関する文書	処遇(処遇施策)	薬物施策	薬物施策に関する会議・協議会(〇〇年度)	5年	廃棄	
			・簡易薬物検出検査の実施に関する文書	処遇(処遇施策)	薬物施策	簡易薬物検出検査関係(〇〇年度)	5年	廃棄	
			・薬物再乱用防止プログラムの実施に関する文書	処遇(処遇施策)	薬物施策	薬物再乱用防止プログラム(〇〇年度)	5年	廃棄	
			・研修の参加に関する文書	処遇(処遇施策)	薬物施策	薬物施策に関する研修(〇〇年度)	5年	廃棄	
			・薬物処遇ユニット配置計画に関する文書	処遇(処遇施策)	薬物施策	薬物処遇ユニット配置計画関係(〇〇年度)	3年	廃棄	
			・保護局・委員会からの照会に関する回答文書	処遇(処遇施策)	薬物施策	保護局・委員会各種照会・回答(〇〇年度)	3年	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(〇〇年度)	5年	廃棄	
			・社会参加活動関係書類	処遇(処遇施策)	社会貢献活動	社会参加活動関係書類(〇〇年度)	5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(〇〇年度)	5年	廃棄	
			・緊急の住居確保・自立支援対策関係書類	処遇(処遇施策)	自立準備ホーム	自立準備ホーム登録関係書類(施設名)(〇〇年度)	登録が抹消された日に係る特定日以後5年	廃棄	
			・就労支援関係書類	処遇(処遇施策)	就労支援・協力雇用主	就労支援・協力雇用主関係(〇〇年度)	5年	廃棄	
			・居住支援関係書類	処遇(処遇施策)	居住支援(格子柄保護事業に関するものを除く)	居住支援関係書類(〇〇年度)	5年	廃棄	追加
・CFP関係	処遇(処遇施策)	CFP関係	保護観察におけるCFP関係(〇〇年度)	5年	廃棄				
・その他の保護観察等に関する処遇施策関係書類	処遇(処遇施策)	各種処遇施策	その他の保護観察等に関する処遇施策関係書類(〇〇年度)	5年	廃棄				
(12)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	・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(〇〇年度)	3年	廃棄	
(13)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	・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)	事件が終了する日に係る特定日以後10年	廃棄	
(14)重要事件報告	手錠使用に関する帳簿	手錠使用簿	・手錠使用簿	処遇	管理するための帳簿	手錠使用簿	3年	廃棄	

千葉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)				
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(〇〇年度)	5年	廃棄		
		②更生保護事業に従事する者の会議に関する計画及び実施に関する文書	・会議関係書類	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	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(〇〇年度)	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)	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	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(〇〇年度)	▲	5年	廃棄	
		③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	処遇(法人等)	更生保護事業の監督(継続保護事業)	寄附金(〇〇年度)	5年	廃棄		
7 更生保護の調査研究及び研修に関する事項	(1)調査研究	更生保護に関する調査研究	・調査・研究関係及び研修書類	処遇(処遇)	調査・研究	〇〇に関する調査・研究(〇〇年度)	5年	廃棄		
			・調査研究関係照会・回答	処遇(処遇)	調査・研究	〇〇に関する調査・研究(照会・回答)(〇〇年度)	5年	廃棄		
	(2)研修企画	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	保護司研修(〇〇年度)	▲	5年	廃棄	

備考

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

(注)

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

千葉保護観察所社会復帰対策官 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	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	社会復帰対策官(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	・その他例規に関する書類	社会復帰対策官(例規)	例規等の管理	その他例規に関する書類	1年	廃棄
2	(1)生活環境の調整に関する重要な経緯	収容中の者に対する生活環境の調整に関する個別記録	・刑事施設被収容者生活環境調整事件記録 ・少年院・婦人補導院に収容中の者の生活環境調整事件記録	社会復帰対策官(生活環境調整事件)	刑事施設被収容者	刑事施設被収容者生活環境調整事件記録(〇〇年終了分)	事件が終了する日に係る特定日以後3年。ただし、保護観察付一部猶予者を除く仮釈放者(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、仮釈放中の保護観察が終了する日に係る特定日以後10年、保護観察付一部猶予者(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、一部猶予期間中の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、特定保護観察処分少年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	
			社会復帰対策官(生活環境調整事件)	少年院・婦人補導院に収容中の者	少年院・婦人補導院に収容中の者の生活環境調整事件記録(〇〇年終了分)	廃棄			
	(2)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	社会復帰対策官(更生緊急保護)	更生緊急保護対象者	更生緊急保護事件記録(〇〇年終了分)	事件が終了する日に係る特定日以後3年。ただし、保護観察付一部猶予者を除く仮釈放者(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、保護観察付一部猶予者(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、一部猶予期間中の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、特定保護観察処分少年、保護観察付全部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	
	(3)囑託・共助に関する重要な経緯	囑託・共助に関する個別記録	・囑託・共助事件記録	社会復帰対策官(囑託・共助)	囑託・共助事件	囑託・共助事件記録(〇〇年終了分)	事件が終了する日に係る特定日以後3年	廃棄	
	(4)社会資源の開拓・活用	社会復帰対策に関する施策	・自立準備ホーム関係書類 ・住み込み可能な協力雇用主関係書類 ・その他住居確保に関する関係書類	社会復帰対策官(処遇施策)	社会資源の開拓・活用	社会資源の開拓・活用に関する書類(〇〇年度)	3年	廃棄	
(5)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	社会復帰対策官(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		

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。

千葉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	文書の管理等	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	庁内運用基準	常用	廃棄		
				・その他例規に関する書類	医療観察	例規等の管理	その他例規に関する書類	1年	廃棄		
2	(1)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	①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	事件記録	生活環境調査事件記録(〇〇年終結分)	事件が終結する日に係る特定日以後10年。ただし、生活環境調整又は精神保健観察へ移行した事件においては、当該対象行為に係る医療観察事件が最終的に終結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	事件記録	生活環境調査共助事件簿(〇〇年)	3年	廃棄		
				・生活環境調査共助事件記録	医療観察	事件記録	生活環境調査共助記録(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		
			②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	事件記録	生活環境調整事件記録(〇〇年終結分)	事件が終結する日に係る特定日以後10年。ただし、精神保健観察へ移行した事件にあっては、当該対象行為に係る医療観察事件が最終的に終結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	事件記録	生活環境調整共助事件簿(〇〇年)	3年	廃棄	
					・生活環境調整共助事件記録	医療観察	事件記録	生活環境調整共助事件記録(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	事件記録	精神保健観察事件記録(〇〇年終結分)	事件が終結する日に係る特定日以後10年。ただし、生活環境調査及び生活環境調整へ移行した事件にあっては、当該対象行為に係る医療観察事件が最終的に終結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	事件記録	精神保健観察等共助事件簿(〇〇年)	3年	廃棄	
					・精神保健観察等共助事件記録	医療観察	事件記録	精神保健観察共助事件記録(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	
					・緊急保護実施処理簿	医療観察	事件記録	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	同行状・鑑定入院命令等処理簿(〇〇年)	3年	廃棄	
			(2)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	
						②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	協議会	運営連絡協議会等関係書類(〇〇年度)	3年
			(3)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	
						医療観察	研修	研修関係書類(令和〇〇年度)	3年	廃棄	
						医療観察	その他	研修講師派遣依頼等(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。