

矯正研修所試験課 標準文書保存期間基準(文書管理者:試験課長)

令和4年9月26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 職員の人事に関する事項	矯正研修所における矯正の事務に従事する職員の研修に係る人事の記録	矯正の事務に従事する職員の入所試験に関する記録	・任用研修課程高等科入所試験に関する記録 ・任用研修課程中等科入所試験に関する記録	試験	入所試験	入所試験	5年	廃棄	
			・入所試験問題	試験	入所試験	入所試験問題	3年	廃棄	
			・入所試験(高等科・中等科)	試験	入所試験	入所試験答案	3年	廃棄	
			・入所・受験資格特例上申	試験	入所試験	入所・受験資格特例上申	10年	廃棄	
	矯正研修所における矯正の事務に従事する職員の研修に関する記録 試験に関すること	矯正の事務に従事する職員の研修に使用する物品に関する記録 刑務官考査試験に関する文書	・矯正実務六法に関する記録 ・刑務官考査試験に関する書類	研修	図書管理	矯正実務六法に関する書類	3年	廃棄	
人事	試験	刑務官考査試験	3年	廃棄					
2 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	・新型コロナウイルス感染症に関する文書	研修	新型コロナウイルス感染症対策	令和〇年度新型コロナウイルス感染症対策文書(試験課)	5年	移管	
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。								