

矯正研修所大阪支所 保存期間表(文書管理者:大阪支所教頭)

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(写)	情報公開	行政文書の開示請求	開示決定等	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) 保有個人情報開示・訂正・利用停止請求に係る重要な決定等に関する経緯	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	個人情報保護	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	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						
	(3) 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経緯	訴訟に関する書類	・訴訟に関する記録	処遇	不服申立	訴訟	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						
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(写)	情報公開	行政文書の開示請求	開示決定等	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) 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経緯	訴訟に関する書類	・訴訟に関する記録	処遇	不服申立	訴訟	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						
3 職員の人事に関する事項	(1) 矯正研修所における矯正の事務に従事する職員の研究に係る人事の記録	矯正の事務に従事する職員の入所試験に関する記録	・入所試験面接に関する記録	試験	入所試験	入所試験	5年	廃棄						
			・入所・受験資格に関する記録											
			・入所試験成績に関する記録											
			・任用研修課程高等科入所試験に関する記録											
			・任用研修課程中級管理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											
			・任用研修課程法務教官・法務技官応用科入所試験に関する記録											
			・任用研修課程に関する学籍簿(研修記録簿)							研修	入所試験	学籍簿	3年	廃棄
			・初任研修課程に関する学籍簿(研修記録簿)											
			・専門研修課程に関する学籍簿(研修記録簿)											
・研究研修課程に関する学籍簿(研修記録簿)														
・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									
・入所試験問題	試験	入所試験	入所試験問題	3年	廃棄									
矯正の事務に従事する職員の入所試験に関する記録	・修了証書	研修	修了試験	修了証書	3年	廃棄								
	・修了認定に関する記録	研修	修了試験	修了認定	3年	廃棄								
	・研修成績通知													
	・修了試験結果に関する記録													
			・修了試験成績に関する記録											

		・初任研修課程刑務官等初等科成績に関する記録	研修	修了試験	初任研修課程刑務官等初等科成績	3年	廃業	
		・初任研修課程法務教官・法務技官基礎科成績に関する記録	研修	修了試験	初任研修課程法務教官・法務技官基礎科成績	3年	廃業	
		・任用研修課程中等科成績に関する記録	研修	修了試験	任用研修課程中等科成績	3年	廃業	
		・任用研修課程法務教官・法務技官応用科成績に関する記録	研修	修了試験	任用研修課程法務教官・法務技官応用科成績	3年	廃業	
	矯正の事務に従事する職員 の研修に関する 連示	・発出され廃止されていない支所長等連示等	研修	例規	支所長等連示等	常用	廃業	
		・例規に係る決裁文書	研修	例規	例規決裁	10年	廃業	
		・質疑回答	研修	例規	質疑回答	3年	廃業	
	矯正の事務に従事する職員 の協議会に関する 書類	・支所教頭協議会に関する資料	研修	協議会	支所教頭協議会	3年	廃業	
		・主任教官事務打合せに関する資料	研修	協議会	主任教官事務打合せ	3年	廃業	
		・協議会・連絡会に関する資料	研修	協議会	協議会・連絡会	3年	廃業	
		・教官会議に関する資料	研修	協議会	教官会議	3年	廃業	
	矯正の事務に従事する職員 の研修員の賞罰に関する 書類	・研修員表彰に関する記録	研修	功過	研修員表彰	5年	廃業	
		・賞詞に関する記録	研修	功過	賞詞	5年	廃業	
		・研修員の訓戒に関する記録	研修	功過	研修員の訓戒	5年	廃業	
		・研修命令取消(撤回)に関する記録	研修	功過	研修命令取消(撤回)	5年	廃業	
(2)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	矯正の事務に従事する職員 の研修計画に関する 書類	・受委託研修に関する記録	研修	研修計画	受委託研修	3年	廃業	
		・講師依頼に関する記録	研修	研修計画	講師依頼	3年	廃業	
		・講師謝金に関する記録	研修	研修計画	講師謝金	3年	廃業	
		・各支所研修に関する記録	研修	研修計画	各支所研修	3年	廃業	
	矯正の事務に従事する職員 の入退所に関する 記録	・研修員感想録	研修	入退所	研修員感想録	3年	廃業	
		・研修員名簿	研修	入退所	研修員名簿	3年	廃業	
		・入退所式に関する記録	研修	入退所	入退所式	3年	廃業	
		・法務省組織間内人事交流に関する記録	研修	入退所	法務省組織間内人事交流	3年	廃業	
		・通信添削指導に関する記録	研修	入退所	通信添削指導	3年	廃業	
		・支所教官研修に関する記録	研修	入退所	支所教官研修	3年	廃業	
		・研修実施通知に関する記録	研修	入退所	研修実施通知	3年	廃業	
		・身上調査票に関する記録	研修	入退所	身上調査票	3年	廃業	
		・身体検査に関する記録	研修	入退所	身体検査	3年	廃業	
		・任用研修課程高等科受験指導に関する記録	研修	入退所	任用研修課程高等科受験指導	3年	廃業	
矯正の事務に従事する職員 の研修の実施に関する 記録	・矯正護身術に関する記録	研修	研修記録	矯正護身術	3年	廃業		
	・実務研修に関する記録	研修	研修記録	実務研修	3年	廃業		

	・初任研修課程刑務官等初等科の実施に関する資料	研修	研修記録	初任研修課程刑務官等初等科	3年	廃棄	
	・任用研修課程法務教官・法務技官応用科の実施に関する資料	研修	研修記録	任用研修課程法務教官・法務技官応用科	3年	廃棄	
	・任用研修課程中等科に関する記録	研修	研修記録	任用研修課程中等科	3年	廃棄	
	・研修員公務災害に関する記録	研修	研修記録	研修員公務災害	3年	廃棄	
	・研修員出席簿	研修	研修記録	研修員出席簿	3年	廃棄	
	・研修員日誌	研修	研修記録	研修員日誌	3年	廃棄	
	・研修記録に関する記録	研修	研修記録	研修記録	3年	廃棄	
	・研修所日誌	研修	研修記録	研修所日誌	3年	廃棄	
	・公務研修に関する記録	研修	研修記録	公務研修	3年	廃棄	
	・施設見学に関する記録	研修	研修記録	施設見学	3年	廃棄	
	・修了試験問題に関する記録	研修	研修記録	修了試験問題	3年	廃棄	
	・授業・講義計画に関する記録	研修	研修記録	授業・講義計画	3年	廃棄	
	・初任研修課程法務教官・法務技官基礎科に関する記録	研修	研修記録	初任研修課程法務教官・法務技官基礎科	3年	廃棄	
	・専門研修課程に関する記録	研修	研修記録	専門研修課程	3年	廃棄	
	・答案採点に関する記録	研修	研修記録	答案採点	3年	廃棄	
	・当直教官日誌	研修	研修記録	当直教官日誌	3年	廃棄	
矯正の事務に従事する職員 の研修生活に関する記録	・係活動に関する記録 ・火気取締に関する記録 ・クラブ活動に関する記録 ・研修員個別面接に関する記録 ・研修員事故に関する記録 ・研修員指導に関する記録 ・研修員連絡票に関する記録関係 ・レクリエーション活動に関する記録 ・諸願簿	研修	生活指導	研修生活	3年	廃棄	
矯正の事務に従事する職員 の研修の実施に関する資料	・矯正資料 ・研修科目別実施要領 ・研修資料関係記録 ・資料作成協力に関する記録 ・調査回報に関する記録 ・班別研究に関する記録	研修	研修資料	矯正資料 研修科目別実施要領 研修資料関係書類 資料作成協力 調査回報 班別研究	3年	廃棄	

		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	・教具使用に関する記録	研修	教具管理	教具使用	3年	廃棄	
			・研修寮等使用に関する記録	研修	教具管理	研修寮等使用	3年	廃棄	
			・物品貸与に関する記録	研修	教具管理	物品貸与	3年	廃棄	
			・矯正研修所紀要に関する記録	研修	図書管理	矯正研修所紀要	3年	廃棄	
			・図書貸出簿	研修	図書管理	図書貸出簿	3年	廃棄	
			・図書台帳	研修	図書管理	図書台帳	3年	廃棄	
			・参考図書援助等に関する記録	研修	図書管理	参考図書援助等	3年	廃棄	
	(3) その他研修に関すること	その他研修に関する記録	・外部機関研修に関する書類	庶務	研修	外部機関研修	3年	廃棄	
			・矯正臨時報告(研修実施報告)	庶務	研修	矯正臨時報告(研修実施報告)	3年	廃棄	
			・講師依頼に関する書類	庶務	研修	講師依頼	1年	廃棄	
			・矯正研修に関する書類	庶務	研修	矯正研修	3年	廃棄	
			・職員研修に関する書類	庶務	研修	職員研修	3年	廃棄	
			・職務研究会議事録	庶務	研修	職務研究会議事録	3年	廃棄	
	(4) 人事異動に関すること	人事異動に関する文書	・非常勤職員に関する書類	人事	人事異動	非常勤職員	3年	廃棄	
			・その他人事異動に関する書類	人事	人事異動	その他人事異動に関する書類	3年	廃棄	
4	予算及び決算に関する事項	旅費の支給に関する文書	旅費の支給に関する文書	出張に関する書類(出張計画書等)	会計	旅費	出張	5年	廃棄
				旅行命令簿・旅行依頼簿	会計	旅費	旅行命令簿・旅行依頼簿	5年	廃棄
				・その他旅費に関する書類	会計	旅費	その他旅費に関する書類	1年	廃棄
5	機構及び定員に関する事項	定員の管理に関する文書	定員の管理に関する文書	・欠員状況等報告書	人事	定員	欠員状況等報告書	5年	廃棄
			欠員状況等の報告に関する決裁文書						
6	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿その他の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	・行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
				・発出され廃止されていない訓令・通達	庶務	例規	本省例規(訓令・通達)	常用	廃棄
				・発出され廃止されていない管区長通達	庶務	例規	管区長通達	常用	廃棄
				・発出され廃止されていない達示	庶務	例規	達示・発出達示	常用	廃棄
				・文書発議簿	庶務	文書	決裁簿	30年	廃棄
				・その他指示等に関する文書	庶務	例規	指示等	10年	廃棄
				・例規に係る決裁文書	庶務	例規	例規決裁	10年	廃棄
				・その他例規に関する書類	庶務	例規	その他例規に関する書類	1年	廃棄
		取得した文書の管理を行うための帳簿	・通付簿	庶務	文書	通付簿	5年	廃棄	
			・受付簿	庶務	文書	受付簿	5年	廃棄	

				・文書回付簿	庶務	文書	文書回付簿	5年	廃棄	
			国立公文書館への移管に係る協議・手続等、その他文書管理に関する文書	・行政文書管理に関する書類	庶務	文書	行政文書管理	5年	廃棄	
			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	庶務	文書	矯正研修所大阪支所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	情報システムの運用に関する経緯	矯正情報ネットワークに関する文書	・矯正情報ネットワークに関する書類	庶務	情報管理	矯正情報ネットワーク	5年	廃棄	
8	情報セキュリティ対策に関する事項	情報セキュリティ対策の運用に関する経緯	情報セキュリティ対策の運用に関する文書	・矯正情報セキュリティに関する書類	庶務	情報管理	矯正情報セキュリティ	5年	廃棄	
9	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する経緯	会議・会同等に関する文書	・関係機関との連絡調整等に関する書類	庶務	会議・協議会	関係機関との連絡調整等	3年	廃棄	
				・関係機関等との連絡協議会に関する書類	庶務	会議・協議会	関係機関等との連絡協議会	3年	廃棄	
				・協議会等に関する書類	庶務	会議・協議会	協議会等	3年	廃棄	
				・庁内会議等議事録	庶務	会議・協議会	庁内会議等議事録	3年	廃棄	
10	公印に関する事項	公印の管理に関する経緯	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	庶務	公印	公印簿	常用	廃棄	
11	広報に関する事項	広報活動に関すること	広報活動に関する文書	・広報に関する書類	庶務	広報・渉外	広報	3年	廃棄	
12	報道に関する事項	報道機関対応に関すること	報道に関する文書	・取材・撮影に関する書類	庶務	広報・渉外	取材・撮影	3年	廃棄	
				・報道に関する書類	庶務	広報・渉外	報道	3年	廃棄	
13	防災に関する事項	防災に関すること	防災に関する文書	・防災点検に関する書類	保安	防災管理	防災点検	1年	廃棄	
				・矯正緊急報告(天災事変発生速報)	保安	防災管理	矯正緊急報告(天災事変発生速報)	3年	廃棄	
				・災害対策に関する記録	保安	防災管理	災害対策	3年	廃棄	
				・防災管理に関する記録	保安	防災管理	防災管理	1年	廃棄	
				・火気取締に関する記録	保安	防災管理	火気取締	1年	廃棄	
14	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	・運営方針に関する書類	庶務	運営	運営方針	3年	廃棄	
				・施設運営方針に関する書類	庶務	運営	施設運営方針	3年	廃棄	
				・矯正臨時報告(矯正施設等所在地名等変更報告)	庶務	各種業務	矯正臨時報告(矯正施設等所在地名等変更報告)	3年	廃棄	
				・学会・研究会等に関する書類	庶務	各種業務	学会・研究会等	3年	廃棄	
				・照会・回答文書	庶務	各種業務	照会・回答文書	1年	廃棄	
				・職員提案制度等に関する書類	庶務	各種業務	職員提案制度等	3年	廃棄	
				・拾得物品書留簿	庶務	管理	拾得物品書留簿	3年	廃棄	
				・遺失物に関する書類簿	庶務	管理	遺失物簿	1年	廃棄	
				・行事等予定表	庶務	行事	行事等予定表	1年	廃棄	
				・施設内の連絡調整等に関する書類	庶務	連絡調整	施設内の連絡調整等	1年	廃棄	
				・本所・支所間連絡調整に関する書類	庶務	連絡調整	本所・支所間連絡調整	1年	廃棄	
・情報公開に関する照会等	情報公開	運用	照会等	1年	廃棄					

				・保有個人情報の漏えい事案の発生に関する報告書 ・法務省保有個人情報保護管理規程第22条に基づく漏えい事案の報告についての決裁文書	個人情報保護	漏えい事案の対応等	報告書	3年	廃棄	
				・個人情報に関する照会等	個人情報保護	運用	照会等	1年	廃棄	
				・職員届出書	庶務	各種業務	職員届出書	1年	廃棄	
				・法務統計月報	庶務	統計	法務統計月報	1年	廃棄	
				・施設沿革史に関する書類	庶務	資料	施設沿革史	常用	廃棄	
				・行刑史料	庶務	資料	矯正史料	常用	廃棄	
				・施設概況に関する書類	庶務	資料	施設概況	5年	廃棄	
				・庶務に関する書類	庶務	各種業務	その他庶務に関する書類	1年	廃棄	
15	職員の人事管理に関する事項	(1)勤務時間・休暇に関すること	超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	人事	勤務時間	超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	
			出勤に関する文書	・出勤簿	人事	勤務時間	出勤簿	5年	廃棄	
			休暇に関する文書	・休暇簿	人事	勤務時間	休暇簿	3年	廃棄	
			勤務時間の割振りに関する文書	・週休日の振替、代休日の指定に関する書類	人事	勤務時間	週休日の振替、代休日の指定	3年	廃棄	
				・勤務時間、休日及び休暇に関する書類	人事	勤務時間	勤務時間、休日及び休暇	3年	廃棄	
				・勤務命令簿	人事	勤務時間	勤務命令簿	3年	廃棄	
				・勤務時間割振り簿	人事	勤務時間	勤務時間割振り簿	3年	廃棄	
				・勤務現況表	人事	勤務時間	勤務現況表	3年	廃棄	
				・監督当直日誌	人事	勤務時間	監督当直日誌	3年	廃棄	
				・勤務日誌	人事	勤務時間	勤務日誌	3年	廃棄	
		(2)人事管理に関すること	服務に関する文書	・服務に関する書類	人事	服務	服務に係る記録	3年	廃棄	
				・服務に関する連絡文書	人事	服務	服務に係る連絡	1年	廃棄	
				・国家公務員倫理法に関する書類	人事	服務	国家公務員倫理法	5年	廃棄	
				・法務省における女性職員活躍とワークライフバランス推進等のための取組計画に関する書類	人事	服務	女性職員活躍とワークライフバランス推進等のための取組計画	3年	廃棄	
				・セクシュアル・ハラスメントの防止に関する書類	人事	服務	セクシュアル・ハラスメント等の防止	3年	廃棄	
				・パワー・ハラスメントの防止に関する書類	人事	服務	メンタルヘルス	3年	廃棄	
				・メンタルヘルスに関する書類	人事	服務	メンタルヘルス	3年	廃棄	
				・職員面接記録	人事	服務	職員面接記録	3年	廃棄	
				・矯正緊急報告(職員関係特別報告)	人事	服務	矯正緊急報告(職員関係特別報告)	3年	廃棄	
16	施設整備に関する事項	施設整備に関すること	施設整備に関する文書	・敷地調査報告書	施設整備	工事	敷地調査報告書	当該建物が存在しなくなった日の特定日以後1年	廃棄	
				・構造計算書	施設整備	工事	構造計算書	当該建物が存在しなくなった日の特定日以後1年	廃棄	
				・設計原図	施設整備	工事	設計原図	当該建物が存在しなくなった日の特定日以後1年	廃棄	
				・新営工事に関する書類	施設整備	工事	新営工事	5年	廃棄	

				・工事完成報告書	施設整備	工事	工事完成報告書	5年	廃棄	
				・法務省所管工事取扱規程に基づく工事に関する書類	施設整備	工事	法務省所管工事取扱規程に基づく工事	5年	廃棄	
				・本省計画工事に関する書類	施設整備	工事	本省計画工事	5年	廃棄	
				・施設整備要望に関する書類	施設整備	工事	内議書等	1年	廃棄	
				・施設整備の新嘗に関する書類	施設整備	工事	内容・新嘗通知書等	1年	廃棄	
				・施設整備に関する事業実施の承認に関する書類	施設整備	工事	工事承認通知書等	1年	廃棄	
				・その他工事に関する書類	施設整備	工事	その他工事に関する書類	1年	廃棄	
				・機械設備等保守管理記録	施設整備	保守管理	機械設備等保守管理記録	3年	廃棄	
				・消防設備点検記録	施設整備	保守管理	消防設備点検記録	3年	廃棄	
				・地下水採取量等報告書	施設整備	保守管理	地下水採取量等報告書	5年	廃棄	
				・定期検査結果	施設整備	保守管理	定期検査結果	3年	廃棄	
				・定期検査結果(ボイラー定期自主検査表)	施設整備	保守管理	定期検査結果(ボイラー定期自主検査表)	3年	廃棄	
				・入門許可関係書類	施設整備	保守管理	入門許可関係書類	3年	廃棄	
				・冷凍冷蔵設備保守点検記録	施設整備	保守管理	冷凍冷蔵設備保守点検記録	1年	廃棄	
				・各所修繕等実施記録	施設整備	保守管理	各所修繕等実施記録	1年	廃棄	
				・各所修繕費使用内訳表	施設整備	保守管理	各所修繕費使用内訳表	1年	廃棄	
				・各所修繕命令書	施設整備	保守管理	各所修繕命令書	1年	廃棄	
				・浄化槽保守点検記録	施設整備	公害防止	浄化槽保守点検記録	5年	廃棄	
				・ばい煙測定結果報告書	施設整備	公害防止	ばい煙測定結果報告書	5年	廃棄	
				・特定施設設置届(使用・変更)届出書	施設整備	公害防止	特定施設設置届(使用・変更)届出書	5年	廃棄	
				・廃棄物処理施設技術管理記録	施設整備	安全衛生	廃棄物処理施設技術管理記録	5年	廃棄	
				・安全衛生委員会議事録	施設整備	安全衛生	安全衛生委員会議事録	3年	廃棄	
				・安全衛生管理に関する書類	施設整備	安全衛生	安全衛生管理	3年	廃棄	
				・毒物劇物有機溶剤受払簿	施設整備	安全衛生	毒物劇物有機溶剤受払簿	3年	廃棄	
				・廃棄物処理等関係書類	施設整備	安全衛生	廃棄物処理等関係書類	3年	廃棄	
				・高所作業実施許可に関する書類	施設整備	安全衛生	高所作業実施許可	1年	廃棄	
				・作業安全点検記録	施設整備	安全衛生	作業安全点検記録	1年	廃棄	
				・水道水質等検査記録	施設整備	安全衛生	水道水質等検査記録	5年	廃棄	
17	テレビ遠隔通信システムに関する事項	テレビ遠隔通信システムの利用に関すること	テレビ遠隔通信システムの利用に関する文書	・テレビ遠隔通信システムの使用記録	連絡調整	運用	テレビ遠隔通信システム使用記録	3年	廃棄	
18	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(矯正研修所大阪支所)	5年	移管	
<p>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。</p>										