

矯正研修所札幌支所 標準文書保存期間基準(文書管理者:札幌支所教頭)

令和6年4月22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)					
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矯正研修所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								
			・任用研修課程中等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	1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)								
			・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			
			矯正の事務に従事する職員の修了試験に関する記録	矯正の事務に従事する職員の修了試験に関する記録	・初任研修課程刑務官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初等科成績	3年	廃棄	
					・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	廃棄	
	・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	廃棄			
	・矯正研修本支所連絡会	研修			協議会	矯正研修本支所連絡会	3年	廃棄			
	矯正の事務に従事する職員の研修に係る協議会に関する書類	矯正の事務に従事する職員の研修に係る協議会に関する書類	・協議会・連絡会に関する資料	研修	協議会	会議・連絡会	3年	廃棄			
			・研修員表彰に関する記録	研修	功過	研修員表彰	5年	廃棄			
			・賞詞に関する記録	研修	功過	賞詞	5年	廃棄			
			・研修員の訓戒に関する記録	研修	功過	研修員の訓戒	5年	廃棄			
	矯正の事務に従事する職員の研修員に係る賞罰に関する書類	矯正の事務に従事する職員の研修員に係る賞罰に関する書類	・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	廃棄			
			矯正の事務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	・講師依頼に関する記録	研修	研修計画	講師依頼	3年	廃棄	
			・講師謝金に関する記録		研修	研修計画	講師謝金	3年	廃棄		
			・各支所研修に関する記録		研修	研修計画	各支所研修	3年	廃棄		
矯正の事務に従事する職員の矯正研修所の入退所に関する記録	矯正の事務に従事する職員の矯正研修所の入退所に関する記録	・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	廃棄				
矯正の事務に従事する職員の研修の実施に関する記録	矯正の事務に従事する職員の研修の実施に関する記録	・実務研修に関する記録	研修	研修記録	実務研修	3年	廃棄				
		・初任研修課程刑務官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初等科	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				
		・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				
・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						

				・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の実施に関する資料	・研修資料関係記録	研修	研修資料	研修資料関係書類	3年	廃棄	
				・調査回報に関する記録	研修	研修資料	調査回報	3年	廃棄	
2	機構及び定員に関する事項	定員の管理に関すること	欠員状況の報告に関する決裁文書	・欠員状況等報告書	人事	定員	欠員状況等報告書	5年	廃棄	
3	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	矯正研修所札幌支所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・通達等	庶務	例規	本省例規(訓令・通達等)	常用	廃棄	正本は本省において保管
				・発出され廃止されていない達示・指示等・発出され廃止されていない支所長等達示等	庶務	例規	達示・指示等	常用	廃棄	
				・文書発議簿	庶務	文書	決裁簿	30年	廃棄	
			取得した文書の管理を行うための帳簿	・秘密文書管理簿	庶務	文書	秘密文書管理簿	秘密文書の指定の解除の日に係る特定日以降5年	廃棄	平成27年4月11日付け法務省秘文第9号総括文書管理者大民官房長達達「法務省秘密文書管理要領」に基づき指定を行った秘密文書に係るもの
				・受付簿	庶務	文書	受付簿	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	矯正研修所札幌支所標準文書保存期間基準	常用	廃棄	