

矯正研修所名古屋支所 標準文書保存期間基準(文書管理者:名古屋支所教頭)

令和6年4月25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						
			・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)						
			・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						
		矯正の事務に従事する職員の修了試験に関する記録	・入所試験答案	試験	入所試験	入所試験問題・答案	3年	廃棄	
			・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						
			・研修成績通知	研修	修了試験	修了認定	3年	廃棄	
			・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	
			・初任研修課程刑務官初等科修了試験に関する記録	研修	修了試験	初任研修課程刑務官初等科修了試験	3年	廃棄	
			・任用研修課程中等科修了試験に関する記録	研修	修了試験	任用研修課程中等科修了試験	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	・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						
			・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	
			・教官会議に関する資料						
		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	・研修員表彰に関する記録	研修	功過	研修員表彰	5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		・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	
		・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	廃棄	
		・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	・研修員感想録	研修	入退所	研修員感想録	3年	廃棄	
		・研修員名簿	研修	入退所	研修員名簿	3年	廃棄	
		・入退所式に関する記録	研修	入退所	入退所式	3年	廃棄	
		・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	廃棄	
		・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	廃棄	
		・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	廃棄	
		・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	
		・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	廃棄	
		・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	・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	
		・研修員出席簿	研修	研修記録	研修記録	3年	廃棄	
		・研修員日誌						
		・研修記録に関する記録						
		・研修所日誌						
		・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	
		・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	
		・研修期間中の試験に関する答案採点に関する記録	研修	研修記録	答案採点	1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	研修	生活指導	研修生活	3年	廃棄	
		・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						
	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	研修資料	矯正資料	3年	廃棄	
		・研修科目別実施要領	研修	研修資料	研修科目別実施要領	3年	廃棄	
		・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	
		・資料作成協力に関する記録	研修	研修資料	資料作成協力	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	
		・班別研究に関する記録	研修	研修資料	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	常用	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	
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						
		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	
2	予算及び決算に 関する事項	予算に関すること	予算に関する文書	・予算執行計画表	会計	予算	予算執行計画表	3年	廃棄	
3	機構及び定員に 関する事項	定員の管理に関す ること	欠員状況等の報告に 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	
4	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	・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	
				・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・通知等	常用	廃棄	
				・発出され廃止されて いない達示・指示等	庶務	例規	達示・指示等	常用	廃棄	
				・発出され廃止されて いない支所長等達 示等						
			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	3年	廃棄	
5	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	国有財産の管理に関 する文書	・国有財産使用許可関係書類	用度	国有財産	国有財産使用許可関係書類	5年	廃棄	
6	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	・照会・回答文書	庶務	各種業務	照会・回答文書	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	
				・情報公開に関する照会等(開示請求等 に係る問合せ等を含む)	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	個人情報保 護	漏えい事案 の対応等	報告書	3年	廃棄	
				・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						
				・個人情報に関する照会等(開示請求等 に係る問合せ等を含む)	個人情報保 護	運用	照会等	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	
				・矯正史料	庶務	資料	矯正史料	常用	廃棄	
				・庶務課の所掌に係る事務で他の係の 所掌に属しないものに関する書類	庶務	各種業務	その他庶務に関する書類	1年	廃棄	
7	職員の人事管 理に関する事項	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	人事	勤務時間	出勤簿	5年	廃棄	
				休暇に関する文書	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	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	
8	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	・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	

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。 ・保存期間の起算日は原則として「翌年度の4月1日」であるが、その性質等に基づき個別に定められている場合があるので、作成の都度、規定等を確認すること。 ・文書作成取得日においては保存期間が不確定である行政文書(特定日以後〇年)等については、複数の個別案件に係る行政文書を作成・取得年度で区切られずに一つの行政文書ファイルにまとめて管理しておき、個別案件の終了等により保存期間が確定したものを抜き出し、新たに作成した別の行政文書ファイルにまとめて管理することができるので、性質等に応じて管理方法を検討すること(令和4年2月10日付け府公第46号内閣府大臣官房公文書管理課長通知1-3の3(3))。
----	--