

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)

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)				
1 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	研修	入所試験	学籍簿	1年	廃棄		
			・任用研修課程に関する学籍簿(研修記録簿)							
			・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)	試験	入所試験	入所試験問題・答案	3年	廃棄		
			・入所試験問題 ・入所試験答案							
			矯正の事務に従事する職員の修了試験に関する記録	・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	研修	修了試験		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						
				・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				
・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	研修	協議会	矯正研修本支所連絡会	3年	廃棄				
	・協議会・連絡会に関する資料 ・教官会議に関する資料	研修	協議会	会議・連絡会	3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	・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				
・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				

(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		
		・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	廃棄	
	・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 ・研修員日誌 ・研修記録に関する記録 ・研修所日誌 ・施設見学に関する記録		研修	研修記録	研修記録	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		
	・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
		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
				・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
				・図書台帳	研修	図書管理	図書台帳	常用	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 ・職務研究会議事録	庶務	研修	職員研修	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
2	予算及び決算に関する事項	旅費の支給に関すること	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) ・出張報告書 ・出張通知 ・旅行命令簿・旅行依頼簿	会計	旅費	出張	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
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	矯正研修所大阪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
				・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 ・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
				・例規に係る決裁文書	庶務	例規	例規決裁	5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	・受付簿 ・特殊取扱郵便物・使送文書・電報接受簿 ・文書送付簿	庶務	文書	文書管理関係帳簿	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	3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	
5	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	・情報セキュリティに関する書類(個別システムに関するものを除く。情報セキュリティの点検、監査、教育、インシデント発生等の報告等に係るもの。)	情報管理	情報管理	情報セキュリティ	3年	廃棄	
6	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する経緯	・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	
			・協議会等に関する書類 ・関係機関等との連絡協議会に関する書類 ・全国矯正施設長会同等に関する書類 ・矯正管区内矯正施設長会同等に関する書類 ・矯正管区内矯正施設支所長協議会等に関する書類 ・矯正管区内矯正施設部課長等協議会に関する書類 ・矯正管区長等協議会に関する書類 ・矯正管区第一部長協議会に関する書類 ・矯正管区第二部長協議会に関する書類 ・矯正管区第三部長協議会に関する書類 ・矯正管区における協議会等(その他)に関する書類 ・矯正関係各管区協議長会同等に関する書類 ・庁内会議等議事録	庶務	会議・協議会	協議会等	3年	廃棄	
				庶務	会議・協議会	庁内会議等議事録	3年	廃棄	
7	広報に関する事項	広報活動に関する事	・広報に関する書類	庶務	広報・渉外	広報	3年	廃棄	
8	報道に関する事項	報道機関対応に関する事	・取材・撮影に関する書類 ・テレビ放送等に関する連絡文書 ・報道に関する書類	庶務	広報・渉外	取材・撮影・報道	3年	廃棄	
9	防災に関する事項	防災に関する事	・防災点検に関する書類 ・災害対策に関する記録 ・防災管理に関する記録 ・火気取締に関する記録	保安	防災管理	防災点検 災害対策 防災管理 火気取締	1年 3年 1年 1年	廃棄	
10	庶務に関する事項	庶務に関する事(他の事務に関するものを除く)	・運営方針に関する書類 ・施設運営方針に関する書類 ・照会・回答文書 ・本所・支所間連絡調整に関する書類 ・情報公開に関する照会等(開示請求に係る問合せ等を含む) ・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 ・個人情報に関する照会等(開示請求等に係る問合せ等を含む) ・職員届出書 ・職員の就業証明等の発行関係書類 ・矯正史料 ・施設概況に関する書類 ・庶務課の所管に係る事務で他の所掌に属しないものに関する書類 ・儀礼的文書(関係機関の挨拶状、逝去通知関係等) ・局・管区の緊急連絡先	庶務	運営 各種業務 連絡調整 情報公開 個人情報保護 個人情報保護 各種業務 資料 資料 各種業務	運営方針 照会・回答文書 本所・支所間連絡調整 照会等 報告書 照会等 職員届出書 矯正史料 施設概況 その他庶務に関する書類	3年 3年 1年 1年 3年 1年 1年 常用 常用 1年	廃棄	
11	職員の人事管理に関する事項	(1)勤務時間・休暇に関する事	・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	
		(2)人事管理に関すること		勤務に関する文書	・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	勤務	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	勤務	各種ハラスメント等の防止	3年	廃棄	
				・職員面接記録	人事	勤務	職員面接記録	3年	廃棄	
12	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	・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	
				・定期検査結果	施設整備	保守管理	定期検査結果	3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	
				・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	
				・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	
				・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	
13	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	1年	廃棄	
14	新型コロナウイルス感染症に関する事項	新型コロナウイルス感染症に関すること	新型コロナウイルス感染症に関する文書	・新型コロナウイルス感染症対策関係	研修	新型コロナウイルス感染症対策	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(注) 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。 ・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))。</p>										