

矯正研修所福岡支所 標準文書保存期間基準(文書管理者:福岡支所教頭)

令和6年3月14日改訂

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)	試験	入所試験	入所・受験資格特例上申				10年	廃棄	
			・入所・受験資格特例上申									
			・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	・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								研修	修了試験	初任研修課程刑務官初等科成績
		・初任研修課程専門官初等科成績に関する記録		研修	修了試験	初任研修課程専門官初等科成績	3年	廃棄				
		・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				
		・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					
・初任研修課程法務教官・法務技官基礎科修了試験に関する記録	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	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	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	
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		
	・通信添削指導に関する記録	研修	入退所	入退所式	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		
矯正の事務に従事する職員の研修の実施に関する記録	・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		
	・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		
	・初任研修課程専門官初等科の実施に関する資料	研修	研修記録	初任研修課程専門官初等科	3年	廃棄		
	・初任研修課程法務教官・法務技官基礎科の実施に関する記録	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		
	・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	研修記録	3年	廃棄		
	・研修員日誌	研修	研修記録	研修記録	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		
	・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 ・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		・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	
				・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		・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	
		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	
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)	会計	旅費	出張	5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	栄典又は表彰に 関する事項	表彰の授与又はは け章の経緯	矯正施設における表 彰に関する文書	・職員表彰に関する書類	人事	栄典・表彰	職員表彰	10年	廃棄	
				・民間協力者顕彰に関する書類	庶務	栄典・表彰	民間協力者顕彰	10年	廃棄	
				・外部講師(民間協力者)表彰に 関する記録	教育	栄典・表彰	外部講師(民間協力者)表彰	10年	廃棄	
				・民間篤志家表彰に関する 記録						
				・民間協力者顕彰に関する 記録						
5	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	福岡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管区長通達	庶務	例規	管区長通達・通知等	常用	廃棄	正本は管区に 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	
				・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	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	福岡支所標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
6	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	・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 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	
7	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	・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	
8	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	・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 ・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	各種業務	その他庶務に関する書類	1年	廃棄	
9	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	・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	
・勤務日誌	人事	勤務時間	勤務日誌	3年	廃棄					
10	職員の人事管理に関する事項	人事管理に関すること	服務に関する文書	・セクシュアル・ハラスメントの防止に関する書類 ・パワーハラスメントの防止に関する書類	人事	服務	各種ハラスメント等の防止	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	
		手当に関すること	諸手当に関する文書	・超過勤務手当に関する書類	人事	給与	超過勤務手当	6年	廃棄	
11	職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	災害補償に関すること	公務上または通勤による災害と認定等し、補償及び福祉事業が完了するまでに する文書	・休業補償請求書・休業復元金支給申請書 ・療養補償請求書 ・補償の支給決定に関する通知書 ・公務災害補償通知書 ・通勤災害補償通知書 ・治療認定通知書 ・公務外又は通勤外通知書 ・災害補償記録簿 ・療養・障害の現状報告書	人事	災害補償	災害補償記録	完結の日に係る特定日以後5年	廃棄	
			災害補償報告書等に関する文書	・その他報告書等	人事	災害補償	その他報告書等	3年	廃棄	