

矯正研修所研修企画第二課 標準文書保存期間基準(文書管理者:研修企画第二課長)

| 事 項                          | 業務の区分                                                                                              | 当該業務に係る<br>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<br>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<br>関する事項            | 矯正研修所における<br>矯正の事務に従事する<br>職員の研修に係る人事の記録                                                           | 矯正の事務に従事する<br>職員の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)<br>・初任研修課程に関する学籍簿(研修記録簿)<br>・専門研修課程に関する学籍簿(研修記録簿)<br>・研究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             |      |
|                              |                                                                                                    | 矯正の事務に従事する<br>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<br>・研修成績通知<br>・修了試験結果に関する記録<br>・修了試験成績に関する記録                                                                                    | 研修  | 修了試験                   | 修了認定                           | 3年   | 廃棄             |      |
|                              |                                                                                                    | 矯正の事務に従事する<br>職員の研修員に係る<br>賞罰に関する書類  | ・研修員表彰に関する記録                                                                                                                                | 研修  | 賞罰                     | 研修員表彰                          | 5年   | 廃棄             |      |
|                              |                                                                                                    |                                      | ・研修命令取消(撤回)に関する記録                                                                                                                           | 研修  | 賞罰                     | 研修命令取消(撤回)                     | 5年   | 廃棄             |      |
|                              | 矯正研修所における<br>矯正の事務に従事する<br>職員の研修に関する記録                                                             | 矯正の事務に従事する<br>職員の矯正研修所の<br>入退所に関する記録 | ・研修員感想録<br>・アンケート                                                                                                                           | 研修  | 入退所                    | 研修員感想録                         | 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             |      |
|                              |                                                                                                    | 矯正の事務に従事する<br>職員の研修の実施<br>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             |      |
|                              |                                                                                                    |                                      | ・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<br>・研修記録に関する記録<br>・研修所日誌                                                                                                            | 研修  | 研修記録                   | 研修記録                           | 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<br>職員の研修生活に<br>関する記録      | ・係活動に関する記録<br>・火気取締に関する記録<br>・クラブ活動に関する記録<br>・研修員事故に関する記録<br>・研修員指導に関する記録<br>・研修員連絡票に関する記録関係<br>・レクリエーション活動に関する記録<br>・研修員個別面接に関する記録<br>・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<br>職員の研修の実施<br>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<br>・質疑回答                                                                                                                        | 研修  | 研修資料                   | 調査回報                           | 3年   | 廃棄             |      |
|                              |                                                                                                    |                                      | ・矯正資料                                                                                                                                       | 研修  | 研修資料                   | 矯正資料                           | 3年   | 廃棄             |      |
| 2 庶務に関する事項                   | 庶務に関すること<br>(他の事務に関するものを除く)                                                                        | 庶務に関する文書                             | ・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<br>所掌に属しないものに関する書類<br>・儀礼的文書(関係機関の挨拶状、近去<br>通知関係等)<br>・局・管区の緊急連絡先<br>・矯正史料(事務手続等)                                         | 庶務  | 各種業務                   | その他庶務に関する書類                    | 3年   | 廃棄             |      |
|                              |                                                                                                    |                                      |                                                                                                                                             |     |                        |                                |      |                |      |
|                              |                                                                                                    |                                      |                                                                                                                                             |     |                        |                                |      |                |      |
|                              |                                                                                                    |                                      |                                                                                                                                             |     |                        |                                |      |                |      |
|                              |                                                                                                    |                                      |                                                                                                                                             |     |                        |                                |      |                |      |
|                              |                                                                                                    |                                      |                                                                                                                                             |     |                        |                                |      |                |      |
| 3 新型コロナウィ<br>ルス感染症に関<br>する事項 | 新型コロナウィルス<br>感染症に関すること                                                                             | 新型コロナウィルス感<br>染症に関する文書               | ・新型コロナウィルス感染症対策関係                                                                                                                           | 研修  | 新型コロナ<br>ウィルス感<br>染症対策 | 令和○年度新型コロナウィルス感染症対策文書(研修企画第二課) | 5年   | 移管             |      |
| 備考                           | (注)<br>・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とする。 |                                      |                                                                                                                                             |     |                        |                                |      |                |      |