

矯正研修所仙台支所 標準文書保存期間基準(文書管理者:仙台支所教頭)

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	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
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 ・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	試験	入所試験	入所試験	5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)	研修	入所試験	学籍簿	1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	・修了証書	研修	修了試験	修了証書	3年	廃棄	
		矯正の事務に従事する職員の協議会に関する書類	・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	
			・研修員表彰に関する記録	研修	賞罰	研修員表彰	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	・研修員の訓戒に関する記録	研修	賞罰	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	賞罰	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	・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	・入退所式に関する記録	研修	入退所	入退所式	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	
		矯正の事務に従事する職員の研修の実施に関する記録	・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応用科	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 ・研修記録に関する記録 ・研修所日誌	研修	研修記録	研修記録	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	
	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	
			・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の実施に関する資料	・教具使用に関する記録	研修	教具管理	教具使用	3年	廃棄	
	人事異動に関する事項	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 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	
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	・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	