

別表3(第8条・第12条関係)

矯正研修所広島支所 標準文書保存期間基準(文書管理者:矯正研修所広島支所教頭)

令和7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	行政文書の実例	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						
			・任用研修課程中級管理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)						
			・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	
		矯正の事務に従事する職員の修了試験に関する記録	・入所試験問題	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	修了試験	修了認定	3年	廃棄	
			・研修成績通知						
			・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	
			・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協議会に関する書類	・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	
			・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	
		矯正の事務に従事する職員の研修員の賞罰に関する書類	・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	
			・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	通信添削指導	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	
			・任用研修課程高等科に関する書類	庶務	研修	任用研修課程高等科	3年	廃棄	
			・任用研修課程中級管理科に関する書類	庶務	研修	任用研修課程中級管理科	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	
			・研修記録に関する記録						
		矯正の事務に従事する職員の研修生活に関する記録	・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	
			・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	
			・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						
		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	
		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	・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	
			・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	

矯正研修所広島支所 標準文書保存期間基準(文書管理者:矯正研修所広島支所教頭)

令和7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)				
			・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		
			(4)その他研修に関すること	その他研修に関する記録	・職員研修に関する書類	庶務	研修	職員研修		3年
		(5)人事評価に関すること	職員の人事評価に関する文書	人事	服務	人事評価	5年	廃棄		
			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
2	予算及び決算に関する事項	旅費の支給に関する文書	・旅行命令簿・旅行依頼簿	会計	旅費	旅行命令簿・旅行依頼簿	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事項	欠員状況等の報告に関する決議文書	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	表彰の授与又ははく奪の経緯	矯正施設における表彰に関する文書	矯正教育	栄典・表彰	外部講師(民間協力者)表彰	10年	廃棄		
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	庶務	文書	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄		
			・文書発議簿	庶務	例規	本省例規(訓令・通達)	常用	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	庶務	文書	決裁簿	30年	廃棄		
			・行政文書管理に関する書類	庶務	文書	行政文書管理	5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	会議・会同等に関する書類	庶務	会議・協議会	協議会等	3年	廃棄		
			・庁内会議等議事録	庶務	会議・協議会	庁内会議等議事録	3年	廃棄		
7	公印に関する事項	公印の管理に関する経緯	公印の管理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	庶務	公印	公印簿	常用	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	各種業務	照会・回答文書	1年	廃棄		
			・本所・支所間連絡調整に関する書類	庶務	連絡調整	本所・支所間連絡調整	1年	廃棄		
			・個人情報に関する照会等	個人情報保護	運用	照会等	1年	廃棄		
			・庶務に関する書類	庶務	各種業務	その他庶務に関する書類	1年	廃棄		
9	職員の人事管理に関する事項	(1)勤務時間・休暇に関する事項	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、代休日の指定に関する書類	3年	廃棄		
			(2)給与に関する事項	給与に関する書類	人事	給与	人給システム等	3年		廃棄
		(3)手当に関する事項	給与に関する書類	人事	給与	給与に関する調書	3年	廃棄		
			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		
		(4)私事渡航に関する事項	超過勤務手当支給額計算書	人事	給与	超過勤務手当支給額計算書	3年	廃棄		
			私事渡航の承認に係る決裁文書	職員海外渡航承認申請書	人事	庶務	職員海外渡航承認申請書	1年		
10	職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	災害補償に関する事項	・その他報告書等	人事	災害補償	その他報告書等	3年	廃棄		
11	新型コロナウイルス感染症対策に関する事項	新型コロナウイルス感染症対策に関する文書	・新型コロナウイルス感染症に関する文書	研修	新型コロナウイルス感染症対策	〇〇年度新型コロナウイルス感染症対策文書(矯正研修所広島支所)	5年	移管		
備 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。										