

矯正研修所福岡支所標準文書保存期間基準

令和7年4月18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	刑事施設組織改編後文書管理者
				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		
			・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		
			・入所試験問題 ・入所試験答案	試験	入所試験	入所試験問題・答案	3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		
			・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		
			・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		
			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に関する記録	・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研修の実施に関する記録	・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		
			・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		
			・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の実施に関する資料		・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	・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				
職員昇給・昇格等に関する文書	・昇給昇格等に関する書類	人事	俸給決定	昇給昇格等	5年	廃棄				
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				

矯正研修所福岡支所標準文書保存期間基準

令和7年4月18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	刑事施設 組織改編後 文書管理者
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)				
2 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	矯正研修所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		
		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	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	庶務	文書	矯正研修所福岡支所標準文書保存期間基準	常用	廃棄			
3 報道に関する事項	報道機関対応に関すること	報道に関する文書	・取材・撮影に関する書類 ・テレビ放映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		
4 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		
5 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	6年	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 ・勤務時間割振り簿	人事	勤務時間	週休日の振替、代休日の指定	3年	廃棄		
				人事	勤務時間	勤務時間割振り簿	3年	廃棄		
備考	<p>(注)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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))。 									