| | , the | Allia meri | 当該業務に係る | 松山少年鑑別所庶務課標準文書保 | | 、八百日吐 | 看・ 庶 朸 誅 長) 分類例 | Im 1 | 保存期間満 |
|---|--|---|--|---|--|--|--|--|--|
| 1 2 | 事 項法人の権利義務 | 業務の区分 国又は行政機関を当 | 行政文書の類型 | 行政文書の具体例・訴訟に関する記録 | 大分類調査 | 中分類不服申立 | 小分類(行政文書ファイル等の名称) 訴訟 | 保存期間 | 了時の措置参考 |
| c | | 国又は行政機関を当 事者とする訴訟の提 起その他の訴訟に関 する経緯 | - 一川 ・ 一川 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ | n, meterol 2 № BUSK | erry 325. | . 18K [™] M | | 訴訟が終結す る日に係る特 定日以後10年 | |
| | 職員の人事に関 する事項 | | 身分証明書に関する文書 | ・職員証発行簿 | 人事 | 職員証 | 職員証発行・法務教官及び法務技官手帳貸与簿 | 5年 | 廃棄 |
| | | (2) 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・矯正研修に関する書類 | 庶務 | 研修 | 外部機関研修 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 職務研究会議事録 | 3年 3年 | 廃棄 |
| | | (3) 試験に関するこ と | 副検事選考に関する文書 | ・ 職務研究会議事録 ・ 副検事選考試験に関する書類 | 人事 | | 聯務如光至線争球 副検事選考試験 | 3年 | 廃棄 |
| | | (4) 人事異動に関すること | 人事異動に関する文書 | ・発令簿 | 人事 | 人事異動 | 発令簿 | 指名又は委嘱 が解除される 日に係る特定 | 廃棄 |
| | | | | ・職員の任免に関する書類 | 人事 | 人事異動 | 職員の任免 | 日に係る特定 日以後1年 5年 | 廃棄 |
| | | | | ・臨時的任用、任期付職員に関する書類 | 人事 | 人事異動 | 臨時的任用、任期付職員 | 任期を定めた 任用又は臨時 的任用の終了 | 廃棄 |
| | | | | | | | | 的任用の終了 した日に係る 特定日以後3年 | |
| | | | | ・再任用に関する書類 | 人事 | 人事異動 | 再任用 | 再任用の終了 した日に係る 特定日以後3年 | |
| | | | | ・任用に関する調査票・報告 | 人事 | | 任用に関する調査票・報告 | 3年 | 廃棄 |
| | | | | ・戦員身上調書 ・採用に関する書類 | 人事 | 人事異動 | 戦員身上調書 採用 | 3年 3年 | 廃棄 廃棄 |
| | | | | ・選考採用に関する書類 ・非常動職員に関する書類 | 人事 | 人事異動 | 選考採用 | 3年 | 廃棄 |
| | | | 職員の退職に関する文書 | ・その他人事異動に関する書類 | 人事 | 人事異動退職 | その他人事異動に関する書類 | 3年 5年 | 廃棄 |
| | | | | ・退職に関する書類・分限(休職等)に関する書類 | 人事 | 分限 | 遊職 分限 (休職等) | 5年 | 廃棄 |
| | | | 職員の昇給・昇格等に関 | ・昇給昇格等に関する書類 | 人事 | 俸給決定 | 界給昇格等 | 5年 | 廃棄 |
| | | ること | | ・昇給の実施結果に関する書類 | 人事 | 俸給決定 | 昇給発令者等名簿 | 10年 | 廃棄 |
| | | (6) 人 本 sin /m··· | | ・個人別級号俸等調査表 ・人事評価に関する書類 | 人事 | | 給与実態調査 人事評価 | 3年 5年 | 廃棄 |
| | | ること | 文書 | ・人事評価に関する書類・育児休業に関する書類 | 人事 | 服務服務 | 人事評価 育児休業 | 5年 育児休業又は | 廃棄 |
| | | | 職員の育児休業等の計可 の申請書及び当該申請に 対する許可に関する文書 | | | | | 育児短時間勤 務の終了した 日の翌日に係 | |
| | | (8) 贈昌亦総・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ | 職員の徴載に関チャンで | ・職責審査に関する書類 | 人事 | 職責 | 級責審査 | る特定日以後3 年 | 廃棄 |
| | | (8) 職員の懲戒に関 すること (9) 人事記録に関す | | ・職責審査に関する書類 ・ 人事記録・附属書類 | 人事 | | 職責審査 人事記録·附属書類 | 常用 | 廃棄 |
| | | ること (10) 人事に関する | 人事に関するその他の文 | ・その他人事に関する書類 | 人事 | 資料 | その他人事に関する書類 | 3年 | 廃棄 |
| | 予算及び決算に 関する事項 | その他の記録 (1) 物品の管理に関 すること | 物品の管理に関する文書 | | 用度 | | 郵便書留簿 | 3年 | 廃棄 |
| | . e-98 | (2) 旅費の支給に関 | 旅費の支給に関する文書 | ・管理換物品引渡通知書 ・出張に関する書類 (出張計画書等) | 用度会計 | 物品管理旅費 | 管理換物品引渡通知書 出張 | 1年 5年 | 廃棄 廃棄 |
| | | すること | | ・旅行命令簿・旅行依頼簿 ・その他旅費に関する書類 | 会計 | 旅費 | 旅行命令簿・旅行依頼簿 その他旅費に関する書類 | 5年 1年 | 廃棄 |
| | | (3) 運輸に関するこ と | 運輸に関する文書 | ・它用車の運行に関する書類 | 用度 | 運輸 | その他派費に関する書類 自動車運行日誌 | 1年 | 廃棄 |
| | 機構及び定員に 関する事項 | | 定員の管理に関する文書 | ・配置定員に関する書類 | 人事 | 定員 | 配置定員 | 3年 | 廃棄 |
| | 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 | ・職員表彰に関する書類 ・民間協力者顕彰に関する書類 | 人事 | | 職員表彰 民間協力者顕彰 | 10年 | 廃棄 |
| | 文書の管理等に 関する事項 | 文書の管理等 | その他の業務に常時利用 | ・行政文書ファイル管理簿 | 庶務 | 文書 | 行政文書ファイル管理簿 | 常用 | 廃棄 |
| | | | 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訓令・通達 ・例規に係る決裁文書 | 庶務 | 例規 | 本省例規 (訓令・通達) 例規決裁 | 5年 | 廃棄 |
| | | | | ・発出され廃止されていない達示 ・文書発議簿 | 庶務 | 例規文書 | 達示・発出達示・指示等 決裁簿 | 常用 30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 | 5年 | 廃棄 |
| | | | 行政文書ファイル等の保 | ・標準文書保存期間基準 | 庶務 | 文書 | 松山少年鑑別所標準文書保存期間基準 | 常用 | 廃棄 |
| | | | 存期間及び保存期間満了 時の措置等が定められた 文書 | | | | | | |
| | | | 取得した文書の管理を行うための帳簿 | ・受付簿 ・特殊取扱郵便物・使送文書・電報接受簿 ・文書送付簿 | 庶務 | 文書 | 文書管理関係帳簿 | 5年 | 廃棄 |
| | 監査に関する事 項 | 監査に関すること | 監査に関する文書 | ・監査に関する書類 | 庶務 | 監査 | 監査 | 5年 | 廃棄 |
| 4 | | 鑑別所における連絡 | 少年院及び少年鑑別所に おける連絡調整に関する 文書 | ・少年矯正施設と関係機関との連絡会議に関する 資料 | 連絡調整 | 運用 | 少年矯正施設と関係機関との連絡会議 | 3年 | 廃棄 |
| 3 | 年鑑別所に送致する観護の措 | (2) 矯正施設に収容中の者に係る給養に | 矯正施設における給養に | ・給食業務に関する記録 | 給養 | 給食 | 給食業務 | 3年 | 廃棄 |
| 0 | 章、冊等処が並びに監置の裁判の執行に関する事項 | 刺すること | | 不喫食者書留薄移送食給与薄 | 給養 | 給食 | 不 喫食者書留簿 移送食給与簿 | 3年 | 廃棄 |
| | | | | ・食事箋 ・矯正情報セキュリティに関する書類 | 給養 庶務 | 給食 情報管理 | 食事箋 情報セキュリティ | 3年 3年 | 廃棄 |
| ě | る事項 | 策の運用に関する経 緯 会議・会同等に関す | | ・矯正管区管内矯正施設長会同等に関する書類 | 庶務 | 会議・位学へ | 矯正管区における協議会等 (その他) | 3年 | 廃棄 |
| | | 会議・会向寺に関する経緯 | 会議・会同寺に関する文書 | ・矯正関係予算担当課長会同等に関する書類 | 庶務 | 会議・協議会 | 矯正関係予算担当課長会同等 | 3年 | 廃棄 |
| | | | | ・関係機関との連絡調整等に関する書類 ・庁内会議等議事録 | 庶務 | | 関係機関との連絡調整等 庁内会議等議事録 | 3年 | 廃棄 廃棄 |
| | 公印に関する事 頃 | 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 |
| 12 # | 郵便に関する事項 | | 公文書類の接受、発送等 に関する文書 | ・受信書処理簿 | 庶務 | 文書接受 | 受信書処理簿 | 3年 | 廃棄 |
| | | 送等に関すること | · · · ~ ~ m | ・広報に関する書類 | 庶務 | | 広報 | 3年 | 廃棄 |
| 13 / | 広報に関する事 項 | | 広報活動に関する文書 | · 施司· | | [# #t5 | 施設金細 | 3 tr | ply also |
| 13 1. | Ą | 広報活動に関すること | 見学に関する文書 | ・施設参観に関する書類 ・受付簿 (来庁者等) | 庶務 | 広報・渉外 | 施設参観 来庁者対応 | 3年 | 廃棄 |
| 13 11 | Ą | 広報活動に関すること | | | 庶務 | 広報・渉外証明 | | | |
| 13 11 | 預 窓務に関する事 | 広報活動に関すること と 庶務に関すること (他の事務に関する | 見学に関する文書 | ・受付簿 (来庁者等) ・証明書発行・交付に関する書類 | 庶務 庶務 庶務 | 広報・渉外 証明 各種業務 | 来庁者対応 証明書発行・交付 | 3年 3年 | 廃棄 |
| 13 11 | 預 窓務に関する事 | 広報活動に関すること と 庶務に関すること (他の事務に関する | 見学に関する文書 | ・受付簿(来庁者等) ・証明書発行・交付に関する書類 ・矯正職員武道大会に関する書類 ・照会・回答文書 ・被救護者旅客運貨割引証の取扱いに関する書類 ・出所者等からの来信等の記録文書 | 庶務 庶務 庶務 庶務 | 広報・渉外 証明 各種業務 各種業務 各種業務 | 来庁者対応 証明書発行・交付 矯正職員武道大会 服会・回答文書 | 34 34 34 14 34 34 | 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 |
| 13 11 | 預 窓務に関する事 | 広報活動に関すること と 庶務に関すること (他の事務に関する | 見学に関する文書 | ・受付簿(来庁者等) ・証明書発行・交付に関する書類 ・矯正職員武道大会に関する書類 ・照会・回答文書 ・被救護者旅客運賃割引証の取扱いに関する書類 ・出所者等からの来信等の記録文書 ・職員届出書 ・職員名簿 | 庶務 庶務 庶務 庶務 庶務 | 広報・渉外 証明 各種業務 各種業務 各種業務 各種業務 各種業務 | 来庁者対応 証明書発行・交付 矯正職員武道大会 照会・回答文書 被救護者旅客運賃割引証の取扱い 出所者等からの来信等の記録文書 | 3年 3年 3年 1年 3年 1年 3年 1年 | 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 |
| 13 11 | 預 窓務に関する事 | 広報活動に関すること と 庶務に関すること (他の事務に関する | 見学に関する文書 | ・受付簿(来庁者等) ・証明書発行・交付に関する書類 ・矯正職員武道大会に関する書類 ・照会・回答文書 ・被救護者旅客運賃割引証の取扱いに関する書類 ・出所者等からの来信等の記録文書 ・職員届出書 | 庶務 庶務 庶務 庶務 庶務 | 広報・渉外 証明 各種業務 各種業務 各種業務 各種業務 各種業務 | 来庁者対応 証明書発行・交付 矯正職員武道大会 照会・回答文書 被救護者旅客運賃割引証の取扱い 出所者等からの来信等の記録文書 | 3 年 3 年 3 年 1 年 3 年 3 年 | 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 |
| 113 / J | 預 窓務に関する事 | 広報活動に関すること と 庶務に関すること (他の事務に関する ものを除く) | 見学に関する文書 | ・受付簿(来庁者等) ・証明書発行・交付に関する書類 ・矯正職員武道大会に関する書類 ・照会・回答文書 ・被救護者旅客運賃割引証の取扱いに関する書類 ・出所者等からの来信等の記録文書 ・職員届出書 ・職員名簿 | 庶務 庶務 庶務 庶務 庶務 | 広報・渉外 証明 各種業務 各種業務 各種業務 各種業務 各種業務 各種業務 數務時間 | 来庁者対応 証明書発行・交付 矯正職員武道大会 照会・回答文書 被救護者旅客運賃割引証の取扱い 出所者等からの来信等の記録文書 職員名簿 施設内の連絡調整等 | 3年 3年 3年 1年 3年 3年 1年 常用 | 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 |
| 13 14 15 1 | 項 庶務に関する事 項 職員の人事管理 | 広報活動に関すること と 原務に関すること (他の事務に関する ものを除く) | 見学に関する文書 庶務に関する文書 出動に関する文書 出動に関する文書 | ・受付簿(来庁者等) ・延明書発行・交付に関する書類 ・矯正職員武道大会に関する書類 ・照会・回答文書 ・被救護者旅客運賃割引証の取扱いに関する書類 ・出所者等からの来信等の記録文書 ・職員届出書 ・職員名簿 ・施設内の連絡測整等に関する書類 ・庶務に関する書類 ・庶務に関する書類 ・成遇勤務等命令簿 ・出勤簿 | 庶務 庶務 庶務 庶務 庶務 庶務 庶務 庶務 庶務 | 広報・渉外 証明 各種業務 各種業務 各種業務 各種業務 各種業務 各種業務 數務時間 數務時間 | 来庁者対応 証明書発行・交付 矯正職員武道大会 照会・回答文書 被救護者旅客運賃割引証の取扱い 出所者等からの来信等の記録文書 職員名簿 施設内の連絡調整等 その他庶務に関する書類 超過勤務等命令簿 出動簿 | 3 年 3 年 3 年 3 年 3 年 3 年 3 年 1 年 3 年 1 年 常用 1 年 5 年 3 月 | 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 |
| 13 14 15 1 | 項 庶務に関する事 項 職員の人事管理 | 広報活動に関すること と 原務に関すること (他の事務に関する ものを除く) | 見学に関する文書 庶務に関する文書 出動に関する文書 出動に関する文書 | ・受付簿(来庁者等) ・証明書発行・交付に関する書類 ・矯正職員武道大会に関する書類 ・照会・回答文書 ・被救護者旅客運賃割引証の取扱いに関する書類 ・出所者等からの来信等の記録文書 ・職員届出書 ・職員名簿 ・施設内の連絡調整等に関する書類 ・庶務に関する書類 ・庶務に関する書類 ・超過勤務等命令簿 ・出勤簿 | 庶務 庶務 庶務 庶務 庶務 庶務 | 広報・渉外 証明 各種業務 各種業務 各種業務 各種業務 各種業務 各種業務 數務時間 數務時間 | 来庁者対応 証明書発行・交付 矯正職員武道大会 照会・回答文書 被放護者旅客運賃割引証の取扱い 出所者等からの来信等の記録文書 職員名簿 施設内の連絡調整等 その他庶務に関する書類 超過勤務等命令簿 出勤簿 | 3 年 3 年 3 年 3 年 3 年 3 年 3 年 1 年 3 年 1 年 5 年 3 月 5 年 3 年 3 年 3 年 | 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 |
| 13 14 15 1 | 項 庶務に関する事 項 職員の人事管理 | 広報活動に関すること と 原務に関すること (他の事務に関する ものを除く) | 見学に関する文書 庶務に関する文書 出動に関する文書 休暇に関する文書 動務時間の割振りに関す | ・受付簿(来庁者等) ・証明書発行・交付に関する書類 ・矯正職員武道大会に関する書類 ・照会・回答文書 ・被救護者旅客運賃割引証の取扱いに関する書類 ・出所者等からの来信等の記録文書 ・職員名簿 ・施設内の連絡調整等に関する書類 ・庭務に関する書類 ・超過勤務等命令簿 ・出勤簿 ・休暇簿 | 庶務 庶務 庶務 庶務 庶務 庶務 庶務 庶務 庶務 庶務 | 広報・渉外 証明 各種業務 各種業務 各種業務 各種業務 各種業務 為種業務 物務時間 動務時間 動務時間 動務時間 動務時間 動務時間 | 来庁者対応 証明書発行・交付 矯正職員武道大会 照会・回答文書 被救護者旅客運賃割引証の取扱い 出所者等からの来信等の記録文書 職員名簿 施設内の連絡調整等 その他庶務に関する書類 超過勤務等命令簿 出動簿 休暇簿 | 3 年 3 年 3 年 3 年 3 年 3 年 3 年 3 年 1 年 常用 1 年 5 年 3 月 5 年 3 年 | 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 |
| 13 14 15 1 | 項 庶務に関する事 項 職員の人事管理 | 広報活動に関すること と 原務に関すること (他の事務に関する ものを除く) | 見学に関する文書 庶務に関する文書 出勤に関する文書 小暇に関する文書 動務時間の割振りに関する文書 | ・受付簿(来庁者等) ・証明書発行・交付に関する書類 ・矯正職員武道大会に関する書類 ・照会・回答文書 ・被救護者旅客運賃割引証の取扱いに関する書類 ・出所者等からの来信等の記録文書 ・職員届出書 ・職員名簿 ・施設内の連絡調整等に関する書類 ・庶務に関する書類 ・成遇勤務等命令簿 ・出勤簿 ・休暇簿 ・適体日の振锋、代休日の指定に関する書類 ・勤務時間、休日及び休暇に関する書類 ・勤務時間、休日及び休暇に関する書類 ・勤務命令簿 | 庶務 庶務 庶務 庶務 庶務 庶務 庶務 庶務 庶務 庶務 | 広報・渉外 証明 各種業務 各種業務 各種業務 各種業務 各種業務 為種業務 物務時間 動務時間 動務時間 動務時間 動務時間 動務時間 | 来庁者対応 証明書発行・交付 矯正職員武道大会 服会・回答文書 被救護者旅客運賃割引証の取扱い 出所者等からの来信等の記録文書 職員名簿 施設内の連絡調整等 その他庶務に関する書類 超過勤務等命令簿 出動簿 休暇簿 週休日の振替、代休日の指定 勤務時間、休日及び休暇 | 3 年 3 年 3 年 3 年 3 年 3 年 3 年 1 年 3 年 1 年 1 年 1 年 5 年 3 月 5 年 3 年 3 年 3 年 3 年 | 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 |
| 13 14 15 1 | 項 庶務に関する事 項 職員の人事管理 | 広報活動に関すること と (他の事務に関すること ものを除く) (1) 勤務時間・休暇 に関すること | 見学に関する文書 庶務に関する文書 出勤に関する文書 小暇に関する文書 動務時間の割振りに関する文書 | ・受付簿(来庁者等) ・証明書発行・交付に関する書類 ・矯正職員武道大会に関する書類 ・照会・回答文書 ・被救護者旅客運賃割引証の取扱いに関する書類 ・出所者等からの来信等の記録文書 ・職員届出書 ・職員名簿 ・施設内の連絡測整等に関する書類 ・庶務に関する書類 ・成遇勤務等命令簿 ・出助簿 ・休暇簿 ・場遇外日の振替、代休日の指定に関する書類 ・勤務時間、休日及び休暇に関する書類 ・勤務時間、休日及び休暇に関する書類 ・助務時間制振り簿 ・助務時間制振り簿 ・服務に関する書類 | 庶務 庶務 庶務 庶務 庶務 庶務 庶務 庶務 | 広報・渉外 証明 各種業務 各種業務 各種業務 各種業務 各種業務 物務時間 動務時間 動務時間 動務時間 動務時間 動務時間 動務時間 | 来庁者対応 証明書発行・交付 矯正職員武道大会 照会・回答文書 被救護者旅客運賃割引証の取扱い 出所者等からの来信等の記録文書 職員名簿 施設内の連絡調整等 その他庶務に関する書類 超過勤務等命令簿 出動簿 休暇簿 週休日の振替、代休日の指定 勤務時間、休日及び休暇 動務時間割振り簿 服務に係る記録 | 3 年 3 年 3 年 3 年 3 年 3 年 3 年 1 年 3 年 1 年 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 | 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃 |
| 13 14 15 1 | 項 庶務に関する事 項 職員の人事管理 | 広報活動に関すること と (他の事務に関すること ものを除く) (1) 勤務時間・休暇 に関すること | 見学に関する文書 庶務に関する文書 出勤に関する文書 小暇に関する文書 動務時間の割振りに関する文書 | ・受付簿(来庁者等) ・証明書発行・交付に関する書類 ・矯正職員武道大会に関する書類 ・照会・回答文書 ・被救護者旅客運賃割引証の取扱いに関する書類 ・出所者等からの来信等の記録文書 ・職員届出書 ・職員名簿 ・施設内の連絡調整等に関する書類 ・庶務に関する書類 ・成遇勤務等命令簿 ・出勤簿 ・休暇簿 ・週休日の振替、代休日の指定に関する書類 ・勤務時間、休日及び休暇に関する書類 ・勤務時間、休日及び休暇に関する書類 ・助務時間割振り簿 ・服務に関する書類 ・服務に関する書類 ・法務省における女性職員活躍とワークライフバ | 庶務 庶務 庶務 庶務 庶務 庶務 庶務 庶務 | 広報・渉外 証明 各種業務 各種業務 各種業務 各種業務 各種業務 等 各種業務 動務時間 動務時間 動務時間 動務時間 動務時間 動務時間 | 来庁者対応 証明書発行・交付 矯正職員武道大会 服会・回答文書 被救護者旅客運賃割引証の取扱い 出所者等からの来信等の記録文書 職員名簿 施設内の連絡調整等 その他庶務に関する書類 超過勤務等命令簿 出勤簿 休暇簿 週休日の振替、代休日の指定 勤務時間、休日及び休暇 勤務命令簿 勤務時間割振り簿 服務に係る記録 | 3 年 3 年 3 年 3 年 3 年 3 年 3 年 1 年 3 年 1 年 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 | 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 |
| 3 L 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 | 項 庶務に関する事 項 職員の人事管理 | 広報活動に関すること と (他の事務に関すること ものを除く) (1) 勤務時間・休暇 に関すること | 見学に関する文書 庶務に関する文書 出勤に関する文書 小暇に関する文書 動務時間の割振りに関する文書 | ・受付簿(来庁者等) ・証明書発行・交付に関する書類 ・矯正戦員武道大会に関する書類 ・矯正戦員武道大会に関する書類 ・照会・回答文書 ・被救護者旅客運賃割引証の取扱いに関する書類 ・助務等からの来信等の記録文書 ・職員名簿 ・施設内の連絡調整等に関する書類 ・庭務に関する書類 ・超過勤務等命令簿 ・出勤簿 ・休暇簿 ・選休日の振替、代休日の指定に関する書類 ・勤務時間、休日及び休暇に関する書類 ・勤務時間制振り簿 ・服務に関する書類 ・国家公務員倫理法に関する書類 ・上、法務省における女性職員活躍とワークライフバランス推進等のための取組計画に関する書類 ・ボワー・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 ・パワー・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 | 庶務 庶務 庶務 庶務 庶務 庶務 庶務 庶務 | 広報・渉外 証明 各種業務 各種業務 各種業務 各種業務 各種業務 各種業務 物務時間 動務時間 動務時間 動務時間 動務時間 動務時間 動務時間 動務時間 動 | 来庁者対応 証明書発行・交付 矯正職員武道大会 照会・回答文書 被救護者旅客運賃割引証の取扱い 出所者等からの来信等の記録文書 職員名簿 施設内の連絡調整等 その他庶務に関する書類 超過勤務等命令簿 出動簿 休暇簿 週休日の振替、代休日の指定 勤務時間、休日及び休暇 勤務命令簿 勤務時間割振り簿 服務に係る記録 国家公務員倫理法 女性職員活躍とワークライフパランス推進等のための取組計画 セクシュアル・ハラスメント等の防止 | 3 f | 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 |
| 3 L 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 | 項 庶務に関する事 項 職員の人事管理 | 広報活動に関すること と (他の事務に関すること ものを除く) (1) 勤務時間・休暇 に関すること | 見学に関する文書 庶務に関する文書 出動に関する文書 休暇に関する文書 外暇に関する文書 永敬時間の割振りに関する文書 | ・受付簿(来庁者等) ・証明書発行・交付に関する書類 ・矯正職員武道大会に関する書類 ・照会・回答文書 ・被救護者旅客運賃割引証の取扱いに関する書類 ・出所者等からの来信等の記録文書 ・職員届出書 ・職員名簿 ・施設内の連絡調整等に関する書類 ・庭務に関する書類 ・超過勤務等命令簿 ・出助簿 ・休暇簿 ・適体日の振替、代休日の指定に関する書類 ・勤務時間、休日及び休暇に関する書類 ・勤務時間、特日及び休暇に関する書類 ・助務時間割振り簿 ・服務に関する書類 ・国家公務員倫理法に関する書類 ・法務省における女性職員活躍とワークライフバランス推進等のための取組計画に関する書類 ・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 ・メンタルへルスに関する書類 ・メンタルへルスに関する書類 ・・ ・ ・ ・ | 庶務 庶 | 広報・沙外 証明 各種業務 各種業務 各種業務 各種業務 各種業務 各種業務 動務新時間 動務新時間 動務新時間 動務新時間 動務新時間 動務新時間 動務務時間 動務務時間 動務務時間 | 来庁者対応 証明書発行・交付 矯正職員武道大会 服会・回答文書 被救護者旅客運賃割引証の取扱い 出所者等からの来信等の記録文書 職員名簿 施設内の連絡調整等 その他庶務に関する書類 超過勤務等命令簿 出勤簿 休暇簿 週休日の振替、代休日の指定 勤務時間、休日及び休暇 勤務時間、休日及び休暇 動務時間割振り簿 服務に係る記録 国家公務員倫理法 女性職員活躍とワークライフバランス推進等のための取組計画 セクシュアル・ハラスメント等の防止 メンタルヘルス 職員面接記録 職員不祥事防止に関する書類 | 3 f | 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 |
| 13 14 15 1 | 項 庶務に関する事 項 職員の人事管理 | 広報活動に関すること (他の事務に関すること (他の事務に関するものを除く) (1) 勤務時間・休暇 に関すること | 見学に関する文書 超過勤務に関する文書 出勤に関する文書 休暇に関する文書 休暇に関する文書 服務に関する文書 服務に関する文書 | ・受付簿(来庁者等) ・延明書発行・交付に関する書類 ・矯正職員武道大会に関する書類 ・照会・回答文書 ・被救護者旅客運賃割引証の取扱いに関する書類 ・出所者等からの来信等の記録文書 ・職員名簿 ・施設内の連絡調整等に関する書類 ・庭務に関する書類 ・超過勤務等命令簿 ・出助簿 ・休暇簿 ・選休日の振替、代休日の指定に関する書類 ・勤務時間、休日及び休暇に関する書類 ・勤務時間、特日及び休暇に関する書類 ・勤務時間割振り簿 ・服務に関する書類 ・国家公務員倫理法に関する書類 ・上なりシュアル・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 ・パワー・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 ・パワー・ハラスメントの防止に関する書類 ・メンタルへルスに関する書類 ・ ボンタルへルスに関する書類 ・ 職員面接記録 ・職員面接記録 ・職員不祥事防止に係る書類 | 庶務 庶 | 広報・沙外 証明 各種業務 各種業務 各種業務 各種業務 各種業務 等 各種業務 等 各種業務 等 的 動務 時間 動物 動物 時間 動物 動物 時間 動物 動物 時間 動物 動物 時間 動物 形 時間 動 動 形 形 同 同 同 同 同 同 同 同 の 同 の 形 の 形 形 服 形 形 服 形 形 形 形 服 形 形 形 服 形 形 形 形 | 来庁者対応 証明書発行・交付 矯正職員武道大会 照会・回答文書 被救護者旅客運賃割引証の取扱い 出所者等からの来信等の記録文書 職員名簿 施設内の連絡調整等 その他庶務に関する書類 超過勤務等命令簿 出勤簿 休暇簿 週休日の振替、代休日の指定 勤務時間割振り簿 服務に係る記録 国家公務員倫理法 女性職員活躍とワークライフパランス推進等のための取組計画 セクシュアル・ハラスメント等の防止 メンタルヘルス 職員面接記録 職員不祥事防止に関する書類 | 3 f | 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 |
| 3 L 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 | 項 庶務に関する事 項 職員の人事管理 | 広報活動に関すること (他の事務に関すること (他の事務に関するものを除く) (1) 勤務時間・休暇 に関すること | 見学に関する文書 庶務に関する文書 出動に関する文書 休暇に関する文書 外暇に関する文書 永敬時間の割振りに関する文書 | ・受付簿(来庁者等) ・証明書発行・交付に関する書類 ・矯正職員武道大会に関する書類 ・照会・回答文書 ・被救護者旅客運賃割引証の取扱いに関する書類 ・出所者等からの来信等の記録文書 ・職員届出書 ・職員名簿 ・施設内の連絡調整等に関する書類 ・庭務に関する書類 ・超過勤務等命令簿 ・出助簿 ・休暇簿 ・適体日の振替、代休日の指定に関する書類 ・勤務時間、休日及び休暇に関する書類 ・勤務時間、特日及び休暇に関する書類 ・助務時間割振り簿 ・服務に関する書類 ・国家公務員倫理法に関する書類 ・法務省における女性職員活躍とワークライフバランス推進等のための取組計画に関する書類 ・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 ・メンタルへルスに関する書類 ・メンタルへルスに関する書類 ・・ ・ ・ ・ | 庶務 庶 | 広報・沙外 証明 各種業務 各種業務 各種業務 各種業務 各種業務 各種業務 動務新時間 動務新時間 動務新時間 動務新時間 動務新時間 動務新時間 動務新時間 動務務時間 動務務時間 | 来庁者対応 証明書発行・交付 矯正職員武道大会 服会・回答文書 被救護者旅客運賃割引証の取扱い 出所者等からの来信等の記録文書 職員名簿 施設内の連絡調整等 その他庶務に関する書類 超過勤務等命令簿 出勤簿 休暇簿 週休日の振替、代休日の指定 勤務時間、休日及び休暇 勤務時間、休日及び休暇 動務時間割振り簿 服務に係る記録 国家公務員倫理法 女性職員活躍とワークライフバランス推進等のための取組計画 セクシュアル・ハラスメント等の防止 メンタルヘルス 職員面接記録 職員不祥事防止に関する書類 | 3年 3年 3年 3年 3年 3年 1年 常用 1年 5年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 3 | 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 |
| 3 L 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 | 項 庶務に関する事 項 職員の人事管理 | 広報活動に関すること と | 見学に関する文書 超過勤務に関する文書 出勤に関する文書 休暇に関する文書 休暇に関する文書 服務に関する文書 服務に関する文書 | ・受付簿(来庁者等) ・延明書発行・交付に関する書類 ・矯正職員武道大会に関する書類 ・照会・回答文書 ・被救護者旅客運賃割引証の取扱いに関する書類 ・出所者等からの来信等の記録文書 ・職員名簿 ・施設内の連絡調整等に関する書類 ・庭務に関する書類 ・超過勤務等命令簿 ・出助簿 ・休暇簿 ・選休日の振替、代休日の指定に関する書類 ・勤務時間、休日及び休暇に関する書類 ・勤務時間、特日及び休暇に関する書類 ・勤務時間割振り簿 ・服務に関する書類 ・国家公務員倫理法に関する書類 ・上なりシュアル・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 ・パワー・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 ・パワー・ハラスメントの防止に関する書類 ・メンタルへルスに関する書類 ・ ボンタルへルスに関する書類 ・ 職員面接記録 ・職員面接記録 ・職員不祥事防止に係る書類 | 庶務 庶 | 広報・沙外 証明 各種種業務 各種種業務 各種種業務 各種種業務 各種種業務 各種種業務 時間 動動務時間 動動務時間 動動務時間 動動務時間 動動務時間 動動務時間 動動務時間 動動務時間 動動務時間 間 動物務時間 間 動物務時間 間 動物務時間 間 動物務時間 間 動物務時間 間 動物務時間 間 動物務時間 間 動物 形 形 形 に 同 に の に の に の に の に の に の に の に の に の | 来庁者対応 証明書発行・交付 矯正職員武道大会 照会・回答文書 被救護者旅客運賃割引証の取扱い 出所者等からの来信等の記録文書 職員名簿 施設内の連絡調整等 その他庶務に関する書類 超過勤務等命令簿 出勤簿 休暇簿 週休日の振替、代休日の指定 勤務時間割振り簿 服務に係る記録 国家公務員倫理法 女性職員活躍とワークライフパランス推進等のための取組計画 セクシュアル・ハラスメント等の防止 メンタルヘルス 職員面接記録 職員不祥事防止に関する書類 | 3年 3年 3年 3年 1年 3年 1年 7 7 7 7 8 7 8 7 8 7 8 7 8 7 8 7 8 7 8 7 8 7 8 8 8 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 | 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 |
| 3 L 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 | 項 庶務に関する事 項 職員の人事管理 | 広報活動に関すること と | 見学に関する文書 超過勤務に関する文書 出勤に関する文書 休暇に関する文書 休暇に関する文書 服務に関する文書 服務に関する文書 | ・受付簿(来庁者等) ・証明書発行・交付に関する書類 ・矯正職員武道大会に関する書類 ・照会・回答文書 ・被救護者旅客運賃割引証の取扱いに関する書類 ・出所者等からの来信等の記録文書 ・職員名簿 ・施設内の連絡調整等に関する書類 ・庭務に関する書類 ・超過勤務等命令簿 ・出助簿 ・休田助薄 ・休田の指定に関する書類 ・勤務時間、休日及び休暇に関する書類 ・勤務時間を得し、動務時間を開発した。 ・助務時間割振り簿 ・服務に関する書類 ・国家公務員倫理法に関する書類 ・法務省における女性職員活躍とワークライフバランス推進等のための取組計画に関する書類 ・ボワー・ハラスメントの防止に関する書類 ・ボワー・ハラスメントの防止に関する書類 ・ボワー・ハラスメントの防止に関する書類 ・ボウー・パラスメントの防止に関する書類 ・ボウー・パラスメントの防止に関する書類 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ | 庶務 庶 | 広報・沙外 証明 各種種業務 各種種業務 各種種業務 各種種業務 各種種業務 各種種業務 時間 動動務時間 動動務時間 動動務時間 動動務時間 動動務時間 動動務時間 動動務時間 動動務時間 動動務時間 間 動物務時間 間 動物務時間 間 動物務時間 間 動物務時間 間 動物務時間 間 動物務時間 間 動物務時間 間 動物 形 形 形 に 同 に の に の に の に の に の に の に の に の に の | 来庁者対応 証明書発行・交付 矯正職員武道大会 照会・回答文書 被救護者旅客運賃割引証の取扱い 出所者等からの来信等の記録文書 職員名簿 施設内の連絡調整等 その他庶務に関する書類 超過勤務等命令簿 出動簿 休暇簿 週休日の振替、代休日の指定 勤務時間、休日及び休暇 勤務命令簿 動務時間割振り簿 服務に係る記録 国家公務員倫理法 女性職員活躍とワークライフバランス推進等のための取組計 セクシュアル・ハラスメント等の防止 メンタルヘルス 職員面接記録 職員不祥事防止に関する書類 兼業 | 3年 3年 </td <td>廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄</td> | 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 |
| 3 L I | 項 庶務に関する事 項 職員の人事管理 | 広報活動に関すること と | 見学に関する文書 超過勤務に関する文書 出勤に関する文書 休暇に関する文書 休暇に関する文書 服務に関する文書 服務に関する文書 | ・受付簿(来庁者等) ・証明書発行・交付に関する書類 ・矯正戦員武道大会に関する書類 ・照会・回答文書 ・被救護者旅客運賃割引証の取扱いに関する書類 ・出所者等からの来信等の記録文書 ・職員名簿 ・施設内の連絡調整等に関する書類 ・庭務に関する書類 ・超過勤務等命令簿 ・出助簿 ・休田助簿 ・休田助簿 ・・ ・ | 庶務 庶 | 広報・沙外 証明 各種種業務 各種種業務 各種種業務 各種種業務 各種種業務 各種種業務 時間 動動務時間 動動務時間 動動務時間 動動務時間 動動務時間 動動務時間 動動務時間 動動務時間 動動務時間 間 動物務時間 間 動物務時間 間 動物務時間 間 動物務時間 間 動物務時間 間 動物務時間 間 動物務時間 間 動物 形 形 形 に 同 に の に の に の に の に の に の に の に の に の | 来庁者対応 証明書発行・交付 矯正職員武道大会 照会・回答文書 被救護者旅客運賃割引証の取扱い 出所者等からの来信等の記録文書 職員名簿 施設内の連絡調整等 その他庶務に関する書類 超過勤務等命令簿 出動簿 休暇簿 週休日の振替、代休日の指定 勤務時間、休日及び休暇 勤務命令簿 動務時間割振り簿 服務に係る記録 国家公務員倫理法 女性職員活躍とワークライフバランス推進等のための取組計 セクシュアル・ハラスメント等の防止 メンタルヘルス 職員面接記録 職員不祥事防止に関する書類 兼業 | 3年 3年 </td <td>廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄</td> | 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 |
| 3 L 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 | 項 庶務に関する事 項 職員の人事管理 | 広報活動に関すること と | 見学に関する文書 超過勤務に関する文書 出勤に関する文書 休暇に関する文書 休暇に関する文書 服務に関する文書 服務に関する文書 | ・受付簿(来庁者等) ・証明書発行・交付に関する書類 ・矯正戦員武道大会に関する書類 ・照会・回答文書 ・被救護者旅客運賃割引証の取扱いに関する書類 ・出所者等からの来信等の記録文書 ・職員名簿 ・施設内の連絡調整等に関する書類 ・庭務に関する書類 ・超過勤務等命令簿 ・出助簿 ・休田助簿 ・休田助簿 ・・ ・ | 庶務 庶 | 広報・沙外 証明 各種種業務 各種業務 各種業務 各種業務 各種業務 各種業務 等 各種業務 等 等 類務時間 動數務時間 同 動數 形形時間 | 来庁者対応 証明書発行・交付 矯正職員武道大会 照会・回答文書 被救護者旅客運賃割引証の取扱い 出所者等からの来信等の記録文書 聴設内の連絡調整等 その他庶務に関する書類 超過勤務等命令簿 出動簿 休暇簿 週休日の振替、代休日の指定 勤務時間、休日及び休暇 勤務命令簿 動務時間割振り簿 服務に係る記録 国家公務員倫理法 女性職員活躍とワークライフパランス推進等のための取組計画 セクシュアル・ハラスメント等の防止 メンタルヘルス 職員而接記録 職員不祥事防止に関する書類 兼業 扶養手当 | 3年 3年 </td <td>廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄</td> | 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 |
| 3 L 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 | 項 庶務に関する事 項 職員の人事管理 | 広報活動に関すること と | 見学に関する文書 超過勤務に関する文書 出勤に関する文書 休暇に関する文書 休暇に関する文書 服務に関する文書 服務に関する文書 | ・受付簿(来庁者等) ・証明書発行・交付に関する書類 ・矯正戦員武道大会に関する書類 ・照会・回答文書 ・被救護者旅客運賃割引証の取扱いに関する書類 ・出所者等からの来信等の記録文書 ・職員名簿 ・施設内の連絡調整等に関する書類 ・庭務に関する書類 ・超過勤務等命令簿 ・出助簿 ・休田助簿 ・休田助簿 ・・ ・ | 庶務 庶 | 広報・沙外 証明 各種種業務 各種業務 各種業務 各種業務 各種業務 各種業務 等 各種業務 等 等 類務時間 動數務時間 同 動數 形形時間 | 来庁者対応 証明書発行・交付 矯正職員武道大会 照会・回答文書 被救護者旅客運賃割引証の取扱い 出所者等からの来信等の記録文書 聴設内の連絡調整等 その他庶務に関する書類 超過勤務等命令簿 出動簿 休暇簿 週休日の振替、代休日の指定 勤務時間、休日及び休暇 勤務命令簿 動務時間割振り簿 服務に係る記録 国家公務員倫理法 女性職員活躍とワークライフパランス推進等のための取組計画 セクシュアル・ハラスメント等の防止 メンタルヘルス 職員而接記録 職員不祥事防止に関する書類 兼業 扶養手当 | 3年 3年 </td <td>廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 </td> | 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 |
| 3 L 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 | 項 庶務に関する事 項 職員の人事管理 | 広報活動に関すること と | 見学に関する文書 超過勤務に関する文書 出勤に関する文書 休暇に関する文書 休暇に関する文書 服務に関する文書 服務に関する文書 | ・受付簿(来庁者等) ・証明書発行・交付に関する書類 ・矯正職員武道大会に関する書類 ・照会・回答文書 ・被救護者旅客運賃割引証の取扱いに関する書類 ・出所者等からの来信等の記録文書 ・職員名簿 ・施設内の連絡調整等に関する書類 ・超過勤務等命令簿 ・出助簿 ・体暇簿 ・選休日の振禁、代休日の指定に関する書類 ・勤務時間、休日及び休暇に関する書類 ・勤務時間割振り簿 ・服務に関する書類 ・服務に関する書類 ・国家公務員倫理法に関する書類 ・法務省における女性職員活躍とワークライフバランス推進等のための取組計画に関する書類 ・パワー・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 ・パワー・パラスメントの防止に関する書類 ・パワー・パラスメントの防止に関する書類 ・ボタシュアル・パラスメントの防止に関する書類 ・バワー・ボラスメントの防止に関する書類 ・ボタシュアル・ボラスメントの防止に関する書類 ・ボタシュアル・ボラスメントの防止に関する書類 ・・大義手当に関する書類 ・・広域異動手当に関する書類 | 庶務 底務 底 底務 底 底 務 底 底 務 底 底 務 底 底 務 底 底 務 底 底 務 底 底 務 底 底 務 底 底 務 底 底 務 底 底 務 底 底 務 底 底 務 本 事 本 事 本 事 本 事 本 事 本 本 事 本 本 本 本 本 本 | 広報・沙外 証明 各名種業務 各名種業務 各名種業務 各種種業務 各種種業務 的助務時間 助助務時間 助助務時間 助助務時間 助助務時間 助助務時間 助助務時間 別數務時間 | 来庁者対応 証明書発行・交付 矯正職員武道大会 照会・回答文書 被救護者旅客運賃割引証の取扱い 出所者等からの来信等の記録文書 施設内の連絡調整等 その他庶務に関する書類 超過勤務等命令簿 出動簿 休暇簿 週休日の振替、代休日の指定 勤務時間、休日及び休暇 動務時間、休日及び休暇 動務時間割振り簿 服務に係る記録 国家公務員倫理法 女性職員活躍とワークライフバランス推進等のための取組計画 セクシュアル・ハラスメント等の防止 メンタルヘルス 職員面接記録 職員不祥事防止に関する書類 兼業 扶養手当 広域異動手当 | 3年 1世央を3年 3年 | 廃棄 |
| 3 L 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 | 項 庶務に関する事 項 職員の人事管理 | 広報活動に関すること と | 見学に関する文書 超過勤務に関する文書 出勤に関する文書 休暇に関する文書 休暇に関する文書 服務に関する文書 服務に関する文書 | ・受付簿(来庁者等) ・証明書発行・交付に関する書類 ・矯正戦員武道大会に関する書類 ・照会・回答文書 ・被救護者旅客運賃割引証の取扱いに関する書類 ・出所者等からの来信等の記録文書 ・職員名簿 ・施設内の連絡調整等に関する書類 ・超過勤務等命令簿 ・出勤簿 ・体暇簿 ・選休日の振禁、代休日の指定に関する書類 ・勤務時間、休日及び休暇に関する書類 ・助務時間割振り簿 ・服務に関する書類 ・服務に関する書類 ・正の表別 ・直線のための取組計画に関する書類 ・パワー・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 ・パワー・ハラスメントの防止に関する書類 ・メンタルヘルスに関する書類 ・メンタルヘルスに関する書類 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ | 庶務 底務 底務 底 底務 底 底務 底 底 務 底 底 務 底 底 務 底 底 務 底 底 務 底 底 務 底 底 務 底 底 務 底 底 務 底 底 務 底 底 務 底 底 務 人 人 本 事 本 事 本 事 本 事 本 事 人 人 本 事 本 事 本 事 | 広報・沙外 証明 各種業務 各種業務 各種業務 各種業務 各種業務 各種業務 各種業務 多種難業務 的 一個 一個 一個 一個 一個 一個 一個 一個 一個 | 来庁者対応 証明書発行・交付 矯正職員武道大会 照会・回答文書 被救護者旅客運賃割引証の取扱い 出所者等からの来信等の記録文書 施設内の連絡調整等 その他庶務に関する書類 超過勤務等命令簿 出動簿 休暇簿 週休日の振替、代休日の指定 動務時間、休日及び休暇 動務時間割振り簿 服務に係る記録 国家公務員倫理法 女性職員活躍とワークライフパランス推進等のための取組計画 セクシュアル・ハラスメント等の防止 メンタルヘルス 職員面接記録 職員不祥事防止に関する書類 兼業 扶養手当 広域異動手当 | 3年 3年 3年 1年 3年 3年 3年 1年 1年 5年 3年 | 廃棄 |
| 3 L 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 | 項 庶務に関する事 項 職員の人事管理 | 広報活動に関すること と | 見学に関する文書 超過勤務に関する文書 出勤に関する文書 休暇に関する文書 休暇に関する文書 服務に関する文書 服務に関する文書 | ・受付簿(来庁者等) ・証明書発行・交付に関する書類 ・矯正職員武道大会に関する書類 ・照会・回答文書 ・被救護者旅客運貨割引証の取扱いに関する書類 ・出所者等からの来信等の記録文書 ・職員名簿 ・施設内の連絡調整等に関する書類 ・超過勤務等命令簿 ・出助簿 ・体服簿 ・週休日の振替、代休日の指定に関する書類 ・助務時間制振り簿 ・服務に関する書類 ・国家公務員倫理法に関する書類 ・法務省における女性職員活躍とワークライフバランス推進等のための取組計画に関する書類 ・パワー・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 ・パワー・ハラスメントの防止に関する書類 ・パサー・バラスメントの防止に関する書類 ・・水シタルヘルスに関する書類 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ | 庶務 底務 底務 底 底務 底 底 | 広報・沙外 証明 各種種業務 各種種業務 各種種業務 各種種業務 各種種業務 各種種業務 多種語解釋 素務 各種語解釋 素務 一個 一個 一個 一個 一個 一個 一個 一個 一個 一 | 東庁者対応 延明書発行・交付 場正職員武道大会 照会・回答文書 被救護者旅客運賃割引証の取扱い 出所者等からの来信等の記録文書 職員名簿 施設内の連絡調整等 その他庶務に関する書類 超過勤務等命令簿 出勤簿 休暇簿 週休日の振賛、代休日の指定 勤務時間、休日及び休暇 勤務命令簿 国家公務員倫理法 女性職員活躍とワークライフパランス推進等のための取組計 セクシュアル・ハラスメント等の防止 メンタルヘルス 職員面接記録 職員不祥事防止に関する書類 兼業 状養手当 | 3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 | 廃棄 |
| 13 14 15 1 | 項 庶務に関する事 項 職員の人事管理 | 広報活動に関すること と | 見学に関する文書 超過勤務に関する文書 出勤に関する文書 休暇に関する文書 休暇に関する文書 服務に関する文書 服務に関する文書 | ・受付簿(来庁者等) ・証明書発行・交付に関する書類 ・矯正職員武道大会に関する書類 ・照会・回答文書 ・被救護者旅客運賃割引証の取扱いに関する書類 ・出所者等からの来信等の記録文書 ・職員名簿 ・施設内の連絡調整等に関する書類 ・超過勤務等命令簿 ・出勤簿 ・体暇簿 ・選休日の振禁、代休日の指定に関する書類 ・勤務時間制振り簿 ・服務に関する書類 ・国家公務員倫理法に関する書類 ・活務省における女性職員活躍とワークライブバランス推進等のための取組計画に関する書類 ・パワー・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 ・ボワー・パラスメントの防止に関する書類 ・ボタシュアル・ハラスメントの防止に関する書類 ・ボリー・ボリー・ボリー・ボリー・ボリー・ボリー・ボリー・ボリー・ボリー・ボリー | 庶務 | 広報・沙外 証明 各名種業務 各名種業務 各名種業務 各名種業務 各名種業務 為 名種業務 為 名種業務 | 東庁者対応 延明書発行・交付 矯正職員武道大会 附会・回答文書 被放護者旅客運賃割引証の取扱い 出所者等からの未信等の記録文書 職員名簿 施設内の連絡調整等 その他庶務に関する書類 超過勤務等命令簿 出勤簿 休昭簿 避休日の振替、代休日の指定 勤務時間割振り簿 服務に係る記録 国家公務員倫理法 女性職員活躍とワークライフパランス推進等のための取組計画 セクシュアル・ハラスメント等の防止 メンタルヘルス 職員面接記録 職員不祥事防止に関する書類 兼業 扶養手当 広域異動手当 位居手当 地域手当 初任給調整手当 | 3年 3年 3年 1年 第 1年 1年 1年 5年 3年 | 廃棄 |
| 3 L 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 | 項 庶務に関する事項 職員の人事管理 | 広報活動に関すること と | 見学に関する文書 超過勤務に関する文書 出勤に関する文書 休暇に関する文書 休暇に関する文書 服務に関する文書 服務に関する文書 | ・受付簿(来庁者等) ・証明書発行・交付に関する書類 ・矯正職員武道大会に関する書類 ・矯正職員武道大会に関する書類 ・照会・回答文書 ・被救護者族客選賞割引証の取扱いに関する書類 ・胎設内の連絡調整等に関する書類 ・施設内の連絡調整等に関する書類 ・施設地の連絡調整等に関する書類 ・超過勤務等命令簿 ・出勤簿 ・体暇簿 ・選休日の振禁、代休日の指定に関する書類 ・勤務時間制振り簿 ・財務に関する書類 ・国家公務員倫理法に関する書類 ・活務省における女性職員活躍とワークライブバランス推進等のための取組計画に関する書類 ・パワー・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 ・ボワー・パラスメントの防止に関する書類 ・ボタシュアル・ハラスメントの防止に関する書類 ・ボタシュアル・スに関する書類 ・ボター・大義手当に関する書類 ・ 珠葉に関する書類 ・ 珠葉に関する書類 ・ 大義手当に関する書類 ・ 大様手当に関する書類 ・ は場手当に関する書類 ・ がは場手当に関する書類 | 庶務 應 庶 庶 庶 庶 庶 庶 庶 庶 庶 庶 庶 庶 庶 庶 庶 庶 庶 庶 | 広報・沙外 証明 各名種業務 各名種業業務 各名種業業務 各種主義 在種業等 務務 類別 類別 類別 類別 類別 類別 類別 類別 類別 類別 類別 類別 類別 | 来庁者対応 証明書発行・交付 矯正職員武道大会 附会・回答文書 被放護者旅客運賃割引証の取扱い 出所者等からの未信等の記録文書 総設内の連絡調整等 その他庶務に関する書類 超過勤務等命令簿 出勤簿 休昭簿 避休日の振替、代休日の指定 勤務時間、休日及び休暇 動務時間割振り簿 服務に係る記録 国家公務員倫理法 女性職員活躍とワークライフパランス推進等のための取組計 セクシュアル・ハラスメント等の防止 メンタルヘルス 職員面接記録 職員不祥事防止に関する書類 兼業 扶養手当 広域異動手当 位居手当 地域手当 加生時 | 3年 3年 1年 7 | 廃棄 |
| 13 14 15 1 | 項 庶務に関する事項 職員の人事管理 | 広報活動に関すること と | 見学に関する文書 超過勤務に関する文書 出勤に関する文書 休暇に関する文書 休暇に関する文書 服務に関する文書 服務に関する文書 | ・受付簿(来庁者等) ・証明書発行・交付に関する書類 ・矯正職員武道大会に関する書類 ・照会・回答文書 ・被救護者旅客運賃割引証の取扱いに関する書類 ・出所者等からの来信等の記録文書 ・職員名簿 ・施設内の連絡調整等に関する書類 ・施設内の連絡調整等に関する書類 ・・施設内の連絡調整等に関する書類 ・・ ・ | 庶務 | 広報 · 涉外 · 遊 · 遊 · 遊 · 遊 · 遊 · 遊 · 遊 · 遊 · 遊 · | 東庁者対応 延明書発行・交付 矯正職員武道大会 附会・回答文書 被放護者旅客運賃割引証の取扱い 出所者等からの未信等の記録文書 職員名簿 施設内の連絡調整等 その他庶務に関する書類 超過勤務等命令簿 出勤簿 休昭簿 避休日の振替、代休日の指定 勤務時間割振り簿 服務に係る記録 国家公務員倫理法 女性職員活躍とワークライフパランス推進等のための取組計画 セクシュアル・ハラスメント等の防止 メンタルヘルス 職員面接記録 職員不祥事防止に関する書類 兼業 扶養手当 広域異動手当 位居手当 地域手当 初任給調整手当 | 3年 3年 3年 1年 第 1年 1年 1年 5年 3年 | 廃棄 |
| 13 | 項 (| 広報活動に関すること (他の事務に関すること (他の事務に) (1) 動務時間 に関すること (2) 人事管理に関すること (3) 手当に関すること | 原 | ・受付簿(来庁者等) ・証明書発行・交付に関する書類 ・矯正職員武道大会に関する書類 ・矯正職員武道大会に関する書類 ・照会・回答文書 ・被救護者係客運賃割引証の取扱いに関する書類 ・出所者等からの来信等の記録文書 ・職員名簿 ・施設内の連絡調整等に関する書類 ・超過勤務等命令簿 ・出勤簿 ・体服簿 ・週休日の振替、代休日の指定に関する書類 ・動務時間、休日及び休暇に関する書類 ・動務時間割振り簿 ・服務に関する書類 ・服務に関する書類 ・国家公務員倫理法に関する書類 ・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 ・パワー・ハラスメントの防止に関する書類 ・ボンタルへルスに関する書類 ・メンタルへルスに関する書類 ・・ 、 | 庶 庶 庶 庶 庶 庶 庶 庶 庶 庶 庶 庶 庶 庶 庶 庶 庶 庶 庶 | 広報 · 沙外 · 沙外 · 拉明 · 会 · 会 · 经 · 沙外 · 拉明 · 会 · 会 · 经 · 沙外 · 经 · 沙外 · 经 · 经 · 经 · 经 · 经 · 经 · 经 · 经 · 经 · | 来庁者対応 証明書発行・交付 矯正職員武道大会 附会・回答文書 被放護者旅客運賃割引証の取扱い 出所者等からの来信等の記録文書 施設内の連絡調整等 その他庶務に関する書類 超過勤務等命令簿 出勤薄 が休日の振替、代休日の指定 動務時間、休日及び休暇 動務の奇薄 動務時間制振り簿 服務に係る記録 国家公務員倫理法 女性職員活躍とワークライフパランス推進等のための取組計 セクシュアル・ハラスメント等の防止 メンタルヘルス 戦員面接記録 職員不祥事防止に関する書類 兼業 扶養手当 が任給調整手当 位居手当 連身赴任手当 連事計 | 3年 3年 </td <td>應樂</td> | 應樂 |
| 13 | 項 (東) (東) (東) (東) (東) (東) (東) (東) (東) (東) | 広報活動に関すること (他の事務に関すること) (他の事務に関すること) ともものを除く) 関 (1) 動務時間に関すること (2) と (3) 手当に関すること (3) 手当に関すること | 原 | ・受付簿(来庁者等) ・証明書発行・交付に関する書類 ・矯正職員武道大会に関する書類 ・照会・回答文書 ・被救護者係零運賃割引証の取扱いに関する書類 ・出所者等からの来信等の記録文書 ・職員名簿 ・施設内の連絡調整等に関する書類 ・施設内の連絡調整等に関する書類 ・成務に関する書類 ・出助簿 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ | 庶 | 広報 · 沙外 · 遊 · 沙 · 沙 · 沙 · 沙 · 沙 · 沙 · 沙 · 沙 · 沙 | 来庁者対応 証明書発行・交付 矯正職員武道大会 附会・回答文書 被放護者旅客運賃割引証の取扱い 出所者等からの来信等の記録文書 施設内の連絡調整等 その他庶務に関する書類 超過勤務等命令簿 出動簿 が依田の振禁、代休日の指定 動務時間、休日及び休暇 動務命令簿 動務時間割振り簿 服務に係る記録 国家公務員倫理法 女性職員活躍とワークライフパランス推進等のための取組計 セクシュアル・ハラスメント等の訪止 メンタルヘルス 職員面接記録 職員不祥事防止に関する書類 兼業 扶養手当 近域異動手当 位居手当 連動手当 が任給調整手当 利末手当及び動勉手当 管理職員特別動務手当 | 3年 3年 1年 7 | 廃棄 |
| 13 | 項 (| 広報活動に関すること (他の事務に関すること) (他の事務に関すること) ともものを除く) 関 (1) 動務時間に関すること (2) と (3) 手当に関すること (3) 手当に関すること | 原 | ・受付簿(来庁者等) ・証明書発行・交付に関する書類 ・矯正職員武道大会に関する書類 ・帰会・回答交書 ・被救護者係客運賃割引証の取扱いに関する書類 ・出所者等からの来信等の記録文書 ・職員名簿 ・施設内の連絡調整等に関する書類 ・施設内の連絡調整等に関する書類 ・超過勤務等命令簿 ・出勤簿 ・体服簿 ・週休日の振替、代休日の指定に関する書類 ・助務時間、休日及び休暇に関する書類 ・助務時間、休日及び休暇に関する書類 ・服務に関する書類 ・服務に関する書類 ・国家公務員倫理法に関する書類 ・北方シュアル・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 ・パワー・ハラスメントの防止に関する書類 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ | 庶 | 広報 · 沙外 · 遊 · 沙 · 沙 · 沙 · 沙 · 沙 · 沙 · 沙 · 沙 · 沙 | 東庁者対応 延明書発行・交付 矯正職員武道大会 開会・回答文書 被放護者旅客運賃割引証の取扱い 出所者等からの末信等の記録文書 職員名簿 施設内の連絡調整等 その他庶務に関する書類 超過勤務等命令簿 出勤薄 体斑薄 週休日の振替、代休日の指定 勤務時間 新振り薄 服務に係る記録 国家公務負倫理法 女性職員活躍とワークライフパランス推進等のための取組計画 セクシュアル・ハラスメント等の防止 メンタルヘルス 職員面接記録 職職人不祥等防止に関する書類 兼業 大養手当 広域異勤手当 位居手当 地球手当 位居手当 地球手当 位居手当 地球手当 位康等電視段特別勤務手当 健康診断事後指置記録票 | 3年 3年 1年 7 3年 1年 7 3年 7 3年 7 3年 7 3年 7 3 | 廃棄 |
| 13 | 項 (| 広報活動に関すること (他の事務に関すること) (他の事務に関すること) ともものを除く) 関 (1) 動務時間に関すること (2) と (3) 手当に関すること (3) 手当に関すること | 原 | ・受付簿(来庁者等) ・ ・ | 庶 | | 東庁者対応 延明書発行・交付 矯正職員武道大会 開会・回答文書 被放護者旅客運賃割引証の取扱い 出所者等からの末信等の記録文書 職員名簿 施設内の連絡調整等 その他庶務に関する書類 超過勤務等命令簿 出勤薄 体斑薄 週休日の振替、代休日の指定 勤務時間 新振り薄 服務に係る記録 国家公務負倫理法 女性職員活躍とワークライフパランス推進等のための取組計画 セクシュアル・ハラスメント等の防止 メンタルヘルス 職員面接記録 職職人不祥等防止に関する書類 兼業 大養手当 広域異勤手当 位居手当 地球手当 位居手当 地球手当 位居手当 地球手当 位康等電視段特別勤務手当 健康診断事後指置記録票 | 3年 4年 1月 1月 1月 1月 1月 1月 1月 1月 1日 1日 </td <td> 廃棄 廃棄 房棄 房棄 房棄 房寒 廃寒 水水 <</td> | 廃棄 廃棄 房棄 房棄 房棄 房寒 廃寒 水水 < |
| 1 3 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 | 項 (| 広報活動に関すること | 見学に関する文書 超過動器 出外務の関するのであるのであるであるである。 選過動に関するのであるのであるであるである。 取りませんであるのであるである。 取りませんであるのであるである。 なりませんであるのである。 なりませんであるのである。 なりませんであるのである。 なりませんである。 なりませんである。 なりませんである。 なりませんである。 なりませんである。 はいのである。 なりまままままままままままままままままままままままままままままままままままま | ・受付簿(朱庁者等) ・証明書発行・交付に関する書類 ・焼正職員武道大会に関する書類 ・脱会・回答文書 ・脱会・回答文書 ・被救護者族客選買割引証の取扱いに関する書類 ・出所者等からの来信等の記録文書 ・職員届出書 ・職員和出書 ・職員和出書 ・施設内の連絡調整等に関する書類 ・起過勤務等命令簿 ・出勤簿 ・休田及び休暇に関する書類 ・助務時間制張り簿 ・服務に関する書類 ・国家公務員倫理法に関する書類 ・北ワンュアル・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 ・パワー・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 ・メンタルへルスに関する書類 ・メンタルへルスに関する書類 ・メンタルでルスに関する書類 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ | 庶 | | 東庁者対応 延明書発行・交付 矯正職員式遣大会 耐会・回答文書 被放護者族客運貨割引証の取扱い 出所者等からの来信等の記録文書 職員名簿 施設内の連絡調整等 その他庶務に関する書類 超過勤務等命令簿 助務時間、休日及び休暇 動務時間、休日及び休暇 動務時間制張り簿 服務に係る記録 国家公務員倫理法 女性職員活躍とワークライフパランス推進等のための取組計 セクシュアル・ハラスメント等の防止 メンタルヘルス 職員面接記録 職員不祥事防止に関する書類 兼業 扶養手当 広域異動手当 位居手当 地域手当 が任給調整手当 地域手当 管理職員特別勤務手当 管理職員特別勤務手当 管理職員特別勤務手当 管理職員特別別務手当 管理職員特別別務手当 | 3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 | 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃寒 |
| 13 | 項 (| 広報活動に関すること | 見学に関する文書 超過動物に関するる文書 出地暇に関するる文書 は 大・ | ・受付簿(朱庁者等) ・証明書発行・交付に関する書類 ・焼正職員武道大会に関する書類 ・脱会・回答文書 ・脱会・回答文書 ・被救護者族客選買割引証の取扱いに関する書類 ・出所者等からの来信等の記録文書 ・職員届出書 ・職員和出書 ・職員和出書 ・施設内の連絡調整等に関する書類 ・起過勤務等命令簿 ・出勤簿 ・休田及び休暇に関する書類 ・助務時間制張り簿 ・服務に関する書類 ・国家公務員倫理法に関する書類 ・北ワンュアル・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 ・パワー・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 ・メンタルへルスに関する書類 ・メンタルへルスに関する書類 ・メンタルでルスに関する書類 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ | 庶 庶 庶 庶 庶 庶 庶 庶 庶 庶 庶 庶 庶 庶 庶 庶 庶 庶 庶 | | 東庁者対応 延明書発行・交付 矯正職員武道大会 耐会・回答文書 徳放護者族客運貨割引証の取扱い 出所者等からの来信等の記録文書 職員名簿 施設内の連絡調整等 その他焦務に関する書類 超過勤務等命令簿 動務時間、休日及び休暇 動務時間が、休日及び休暇 動務の令簿 動務時間が、大口及び保暇 動務の令簿 動務時間が、大口及び保暇 動務ので記録 国家公務負倫理法 女性職員活躍とワークライフパランス推進等のための取組計 セクシュアル・ハラスメント等の防止 メンタルヘルス 職員面接記録 職員不祥事防止に関する書類 兼業 法養手当 位属手当 位属手当 位属手当 位理職員特別勤務手当 特殊勤務手当 管理職員特別勤務手当 管理職員特別勤務手当 管理職員特別勤務手当 管理職員特別勤務手当 管理職員特別勤務手当 管理職員特別勤務手当 | 3年 3年 3年 1年 第 1年 1年 1年 5年 3年 | 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃寒 戻す になる になる |
| 1 3 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 | 項 (東京) (| 広報活動に関すること | 見学に関する文書 超過動物に関する 3 書 関する 3 書 電 3 及ま 3 音 (関 は 5 元 4 元 4 元 4 元 4 元 4 元 4 元 4 元 4 元 4 元 | ・受付簿(朱庁者等) ・証明書発行・交付に関する書類 ・施正職員武道大会に関する書類 ・照会・回答文書 ・被教護者係客運賃割引証の取扱いに関する書類 ・出所者等からの来信等の記録文書 ・職員名簿 ・施設内の連絡調整等に関する書類 ・施設内の連絡調整等に関する書類 ・・施設内の連絡調整等に関する書類 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ | 庶 庶 庶 庶 庶 庶 庶 庶 庶 庶 庶 庶 庶 庶 庶 庶 庶 庶 庶 | | 東庁者対応 延明書発行・交付 矯正職員武道大会 耐会・回答文書 徳放護者族客運貨割引証の取扱い 出所者等からの来信等の記録文書 職員名簿 施設内の連絡調整等 その他焦務に関する書類 超過勤務等命令簿 動務時間、休日及び休暇 動務時間が、休日及び休暇 動務の令簿 動務時間が、大口及び保暇 動務の令簿 動務時間が、大口及び保暇 動務ので記録 国家公務負倫理法 女性職員活躍とワークライフパランス推進等のための取組計 セクシュアル・ハラスメント等の防止 メンタルヘルス 職員面接記録 職員不祥事防止に関する書類 兼業 法養手当 位属手当 位属手当 位属手当 位理職員特別勤務手当 特殊勤務手当 管理職員特別勤務手当 管理職員特別勤務手当 管理職員特別勤務手当 管理職員特別勤務手当 管理職員特別勤務手当 管理職員特別勤務手当 | 3年 3年 3年 1年 第 1年 1年 1年 5年 3年 | |
| 13 13 14 14 15 15 15 16 16 17 17 17 17 17 17 17 17 17 17 17 17 17 | 順 原 原 原 原 原 原 原 原 の の の の の の の の の の の の の | 広報活動に関すること (他の事務に関すること) (他の事務に関すること) (1) 動務時と (2) と (2) と (3) 手当に関すること (3) 手当に関すること (2) 炎 (3) 手が (4) (4) (5) (5) (6) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7 | 見学に関する文書 超過動物に関する さま 書 関する さ 割 | ・受付簿(来庁者等) ・証明書発行・交付に関する書類 ・矯正職員武道大会に関する書類 ・服会・回答文書 ・被救護者旅客運賃割引証の取扱いに関する書類 ・出所者等からの来信等の記録文書 ・職員名簿 ・施設内の連絡調整等に関する書類 ・施設内の連絡調整等に関する書類 ・施設内の連絡調整等に関する書類 ・・遊務時間制張り簿 ・財務時間制張り簿 ・服務に関する書類 ・助務時間制張り簿 ・服務に関する書類 ・出動第・服務に関する書類 ・出動第・に関する書類 ・北クコアル・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 ・パワー・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 ・・ボンタルへルスに関する書類 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ | 庶 庶 庶 庶 庶 庶 庶 庶 庶 庶 庶 庶 庶 庶 庶 庶 庶 庶 庶 | | 東庁者対応 延明書発行・交付 矯正職員武道大会 耐会・回答文書 徳放護者族客運貨割引証の取扱い 出所者等からの来信等の記録文書 職員名簿 施設内の連絡調整等 その他焦務に関する書類 超過勤務等命令簿 動務時間、休日及び休暇 動務時間が、休日及び休暇 動務の令簿 動務時間が、大口及び保暇 動務の令簿 動務時間が、大口及び保暇 動務ので記録 国家公務負倫理法 女性職員活躍とワークライフパランス推進等のための取組計 セクシュアル・ハラスメント等の防止 メンタルヘルス 職員面接記録 職員不祥事防止に関する書類 兼業 法養手当 位属手当 位属手当 位属手当 位理職員特別勤務手当 特殊勤務手当 管理職員特別勤務手当 管理職員特別勤務手当 管理職員特別勤務手当 管理職員特別勤務手当 管理職員特別勤務手当 管理職員特別勤務手当 | 3年 3年 3年 1年 第 1年 1年 1年 5年 3年 | |
| | 順 原 原 原 原 原 原 原 原 の の の の の の の の の の の の の | | 見学に関する文字書 超過動務 関 関 関 するる割振 (関 関 するる)割振 (関 するる)割振 (関 するる)割 (関 するる)割 (関 するる) (関 するる) (関 するる) (関 するる) (関 するる) (関 する) (関 する。 (関 関 する) (関 する。 (関) (関 する。 (関) (関 | ・受付簿(来庁者等) ・証明書発行・交付に関する書類 ・矯正職員武道大会に関する書類 ・服会・回答文書 ・被救護者旅客運賃割引証の取扱いに関する書類 ・出所者等からの来信等の記録文書 ・職員名簿 ・施設内の連絡調整等に関する書類 ・施設内の連絡調整等に関する書類 ・施設内の連絡調整等に関する書類 ・・遊務時間制張り簿 ・財務時間制張り簿 ・服務に関する書類 ・助務時間制張り簿 ・服務に関する書類 ・出動第・服務に関する書類 ・出動第・に関する書類 ・北クコアル・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 ・パワー・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 ・・ボンタルへルスに関する書類 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ | 庶 庶 庶 庶 庶 庶 庶 庶 庶 庶 庶 庶 庶 庶 庶 庶 庶 庶 庶 | | 来庁者対応 証明書発行・交付 矯正職員式道大会 耐会・回答文書 被放護者旅客運貨割引証の取扱い、 出所者等からの来信等の記録文書 現員名簿 施設内の連絡調整等 その他應務に関する書類 超過勤務等命令簿 出助薄 体環薄 遊休日の振撃、代休日の指定 動務命令簿 動務命令簿 動務時間割損り薄 服務に係る記録 国家公務員倫理法 女性職員活躍とワークライフパランス推進等のための取組計 セクシュアル・ハラスメント等の助止 メンタルヘルス 職員面接記録 職業 法養手当 症域異数手当 症域異数手当 症域異数手当 症域異数手当 症域異数手当 健康診断手後指置記録票 健康診断事後指置記録票 健康管理の記録 災害報告 健康管理の記録 災害報告 健康管理の記録 災害報告 | 3年 3年 </td <td>廃棄</td> | 廃棄 |
| | 環 原 原 原 原 原 原 の の の の の の の の の の の の の | | 見学に関する文字書 放送物(関する) 放送物(関する) な文書書 大の大学者の関するである。 大の大学者の関するである。 大の大学者の関するのでは、 大の大学者の表すが、 大の大学者のより、 大の大学者のより、 大の大学者のようなでは、 大の大学者のようなでは、 大の大学者のようなでは、 大の大学者のようなでは、 大の大学者のようなでは、 大 | ・受付簿 (来庁者等) ・証明書発行・交付に関する書類 ・端正観点武道大会に関する書類 ・被教装育旅客選貨割引益の取扱いに関する書類 ・出所者等からの来信等の記録文書 ・職員和出書 ・職員和出書 ・職員名の連絡調整等に関する書類 ・応設内の連絡調整等に関する書類 ・応避物等命令簿 ・出勤簿 ・体報簿 ・遊園物務等命令簿 ・出勤簿 ・・協通物務等命令簿 ・出勤簿 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ | 庶 庶 庶 庶 庶 庶 庶 庶 庶 庶 庶 庶 庶 庶 庶 庶 庶 庶 庶 | | 東庁者対応 超明書発行・交付 場正職員武道大会 耐会・回答文書 総放援者無答書質割別証の取扱い、 出所者等からの東信等の記録文書 現員名簿 施設内の連絡調整等 その他庶務に関する書類 超過動等等命令簿 出勤薄 体取簿 國外日の販禁、代休日の指定 動務時間制振り簿 超勝に係る記録 国家公務員倫理法 女性職員活躍とワークライフパランス推進等のための取組計画 セクシュアル・ハラスメント等の防止 メンタルヘルス 職員施援記録 環果 不祥事防止に関する書類 東葉 扶養手当 広域異動手当 環境を新事を指揮記録 環境を新事を指揮記録 環境を新事を指揮記録 環境を新事を指揮記録 「世界を基本を表現を表現を表現を表現を表現を表現を表現を表現を表現を表現を表現を表現を表現を | 3年 4年 1年 3年 3年 </td <td>廃棄 </td> | 廃棄 |

任期を定めた 任用の終了し た日に係る特 定日以後3年

少年鑑別所視察 委員会に関する 事項

備考

少年鑑別所視察委員の原 務に関する文書

少年鑑別所視察委員会の 運営に関すること 少年鑑別所視 察委員会

少年鑑別所視 察委員会

少年鑑別所視 察委員会

少年鑑別所視 察委員会

(注)

・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。

・新型コロナウイルス関係の行政文書の取扱いについては、令和2年4月1日付け法務省大臣官房審議官(矯正局担当)事務連絡「新型コロナウイルス関係の行政文書の取扱いについて」
及び同年7月3日付け法務省大臣官房審議官(矯正局担当)事務連絡「新型コロナウイルス感染症対策に係る事態への対応に係る行政文書ファイル等の管理等について」によること。

少年鑑別所

少年鑑別所視 察委員会

少年鑑別所視 察委員会 少年鑑別所視察委員会の庶務

少年鑑別所視察委員の意見・回答等

在所者からの書面等

・少年鑑別所視察委員会の庶務に関する書類

・施設の運営の状況に関する意見書 ・意見書に対する回答 ・想察委員会の意見に対する措置等報告に関する 書類 ・法務大臣に対する報告に関する書類 ・会議議事録等 ・視察委員会に対して提出する資料等

・在所者からの書面に関する書類・在所者との面接結果に関する書類

その他人事に関する書類

管理換物品引渡通知書

・配置定員に関する書類

栄典に関する書類

職員表彰に関する書類

・保安表彰に関する記録

民間協力者顕彰に関する書類

行政文書ファイル管理簿

文書発議簿

- 例担に係る決裁文書

・行政文書管理に関する書類

標準文書保存期間基準

·文書送付簿

監査に関する書類

在所者人名簿

・身柄受領書

·期間満了簿

退所簿

・在所証明書

少年簿

・少年簿(写し)

・少年簿検査簿

・鑑別台帳

・鑑別に関する記録

・鑑別研究に関する資料

・判定会議に関する記録

·鑑別関係報告

処遇鑑別(少年院)の実施に関する記録

・処遇鑑別(その他)に関する記録

・協議会・連絡会(鑑別)に関する記録

・少年矯正施設と関係機関との連絡会議に関する

・被害者等に対する加害者の処遇状況等に関する

・鑑別結果通知書に関する記録

・国選弁護制度等に関する記録

・取調依頼書

抗告申立書

少年矯正統計報告表

移送申請に関する記録

・保護上移送に関する記録

管区外少年院指定認可申請書 移送通知書 移送認可申請書 管区外少年院指定認可通知書

被収容者の動静等の電磁的、光学的記録及びそ

鑑別結果通知書発送簿

少年院指定書 (簿)

・少年簿の受領に関する記録

少年簿の送付に関する記録

・不在者投票に関する記録

・保護観察対象者の収容通知書

・精神障害者退所通知に関する記録

特殊取扱郵便物・使送文書・電報接受簿

外部講師(民間協力者)表彰に関する記録

発出され廃止されていない訓令・通達

・発出され廃止されていない達示

出張に関する書類(出張計画書等

郵便書留簿

行政文書の具体例

大臣苦情の調査指示に関する回報文書

調査指示に関する回報文書

・訴訟に関する記録

当該業務に係る

行政文書の類型

苦情の申出に関する文書

救済の申出に関する文書

個人の権利義務

の得喪及びその

経緯

(1) 矯正施設に収容

中の者の不服申立て

を当事者とする訴訟

の提起その他の訴訟

こ関する経緯

ること

予算及び決算に

機構及び定員に

栄典又は表彰に

関する事項

関する事項

文書の管理等に

関する事項

関する事項

の他の記録

すること

ے ک

(5) 人事に関するる

(1) 物品の管理に関

定員の管理に関する

(1) 栄典の授与の経

(2) 表彰の授与又は

はく奪の経緯

文書の管理等

7 監査に関する事 監査に関すること

鑑別所に収容中の者

の収容に関すること

ける資料収集に関す

ること (3) 鑑別に関するこ

年院に送致する

保護処分及び少

年鑑別所に送致

びに監置の裁判 の執行に関する

事項

する観護の措 置、補導処分並 (2) 国又は行政機関 訴訟に関する書類

生主

人事に関するその他の文

物品の管理に関する文書

(2) 旅費の支給に関 旅費の支給に関する文書 ・支払決議書

定員の管理に関する文書

栄典の授与のための決ま

矯正施設における表彰に

T政文書ファイル管理領

その他の業務に常時利用

するものとして継続的に

国立公文書館への移管に

系る協議・手続等、その 他文書管理に関する文書

存期間及び保存期間満了 時の措置等が定められた

取得した文書の管理を行

うための帳簿

監査に関する文書

おける被収容者の入院

少年院及び少年鑑別所に

おける被収容者の出院

少年院及び少年鑑別所に

おける入出院・入退所に 関する書類 少年院及び少年鑑別所に

おける鑑別・観護の経緯

及び結果に関する個別の

上記に掲げるもの以外の

少年鑑別所における鑑別

少年院及び少年鑑別

おける処遇鑑別に関する

少年鑑別所における鑑別

少年鑑別所における判

定・通知・勧告に関する

少年院及び少年鑑別所に

少年鑑別所における抗告

少年鑑別所における統計 に関する文書

少年院及び少年鑑別所に

おける移送に関する文書

少年院及び少年鑑別所は

おける警備に関する文書 の管理に関する記録

・手錠使用簿

・監視カメラ視察記録

危険物に関する記録

警備用機器の管理に関する記録 鍵の管理に関する記録 差入物品の検査に関する記録 手錠管理に関する記録 単独室収容に関する記録 ・防災器具管理に関する記録 ・無線に関する記録 要注意者に関する記録

・巡回保安研修に関する資料

・巡回に関する記録

現認報告書

·保安検査点検簿

・居室指定に関する記録

・保安関係報告に関する記録

護送計画書

出張連絡領

防災訓練記録

· 審判期日通知書

非常招集に関する記録

・実務修習に関する記録 訓練計画・実施記録(警備) 各種訓練に関する記録

・勤務配置に関する記録

・図書・新聞閲読に関する記録

・面会・信書・電話に関する記録

面会受付簿(付添人)

・規律違反に関する記録

・観護処遇に関する記録

・付添人に関する記録

入所者通知票発送簿

衣類の衛生管理に関する記録

寝具の衛生管理に関する記録

・入退所事由別人員表

少年鑑別所収容人員日表

給食業務に関する記録

検便検査に関する記録

・衛生管理に関する記録

・病状照会に関する記録

医療情報に関する記録

・外医診察に関する記録

医務日誌

- 医薬品受払簿

·備薬使用簿

備薬等受払簿

・投薬に関する記録

・地域援助結果記録

事例検討会議議事録

・地域援助推進協議会に関する記録

矯正情報セキュリティに関する書類

・矯正管区管内矯正施設長会同等に関する書類

矯正関係予算担当課長会同等に関する書類

・関係機関との連絡調整等に関する書類

庁内会議等議事録

・取材・撮影に関する書類

・広報に関する書類

照会・回答文書

超過勤務等命令簿

・勤務時間割振り簿

・職員不祥事防止に係る書類

再犯防止推進計画に関する書類

テレビ遠隔通信システムの使用記録

職員面接記録

(1) 更生支援に関す 更生支援に関する協議及 ・他の行政機関との協議及び連絡・調整に関する 更生支援

出勤簿

・施設参観に関する書類

・証明書発行・交付に関する書類

矯正職員武道大会に関する書類

出所者等からの来信等の記録文書

施設内の連絡調整等に関する書類

・週休日の振替、代休日の指定に関する書類

・勤務時間、休日及び休暇に関する書類

・被救護者旅客運賃割引証の取扱いに関する書類

受信書処理簿

医療処遇・処置に関する記録

・防疫実施・計画に関する記録

不喫食者書留簿

移送食給与簿

検便成績表

食事箋

管区外少年院指定認可申請書

・法務大臣に対する救済の申出に関する記録

・監査官に対する苦情の申出に関する記録

・少年鑑別所の長に対する苦情の申出に関する記

·観護処遇会議録

・観護日誌

諸願簿

退所時感想録

面会申出票

・外部講師(民間協力者)に関する記録

・矯正緊急報告(被収容者等による告訴、告発、

・矯正定期報告(職員等による告発等報告)

· 室内検査記録

·点検簿 ·携带品点検簿

少年院及び少年鑑別所に

少年院及び少年鑑別所に

おける訓練に関する文書

少年院及び少年鑑別所に

おける勤務配置に関する

少年院及び少年鑑別所に

おける処遇に関する文書

おける外部講師に関する

少年院及び少年鑑別所に

おける外部交通に関する

少年院及び少年鑑別所に

おける規律秩序維持に関 する文書

少年鑑別所における観護

少年鑑別所における観護

処遇統計に関する文書

少年鑑別所における少年

少年鑑別所における不服

矯正施設における給養に

矯正施設における保健に

矯正施設における衛生に

矯正施設における診療に

矯正施設における医務に

矯正施設における薬剤に

地域社会における非行及

び犯罪の防止に関する援

助業務に関する文書

運用に関する文書

公文書類の接受、発送等

広報活動に関する文書

見学に関する文書

庶務に関する文書

出勤に関する文書

休暇に関する文書

る文書

(2) 人事管理に関す 服務に関する文書

勤務時間の割振りに関す

び連絡・調整に関する文 書類

関する文書

テレビ遠隔通信システム

の利用に関する文書

(2) 地域連携事業の 地域連携事業等の運営に ・運営上の各種照会・回答に関する文書

書類

会議・会同等に関する会議・会同等に関する文

報道機関対応に関す 報道に関する文書

関する文書

関する文書

関する文書

関する文書

関する文書

関する文書

院指定に関する文書

申立てに関する文書

(11) 矯正施設に収

容中の者の不服申立

容中の者に係る給養

(13) 矯正施設に収

容中の者の保健に関

(14) 矯正施設に収

容中の者に係る衛生

容中の者に係る医療

(16) 矯正施設に収

容中の者に係る薬剤 に関すること

地域社会における非

行及び犯罪の防止に

策の運用に関する経

公文書類の接受、発

広報活動に関するこ

庶務に関すること

ものを除く)

(他の事務に関する

16 職員の人事管理 (1) 勤務時間・休暇 超過勤務に関する文書

ること

る協議及び連絡・調

整に関すること

運営に関すること

テレビ遠隔通信シス

テムの利用に関する

更生支援に関す る事項

18 テレビ遠隔通信

る事項

(注)

システムに関す

関する援助業務

地域社会におけ

る非行及び犯罪

の防止に関する

情報セキュリ

関する事項

12 郵便に関する事

13 報道に関する事

14 広報に関する事

15 庶務に関する事

る事項 11 会議・会同等に

ティ対策に関す

事項

に関すること (15) 矯正施設に収

に関すること

に関すること

てに関すること

処遇に関する文書

文書

(10) 少年院及び少 少年院及び少年鑑別所に ・ 外国人被収容者に関する記録 年鑑別所に収容中の おける処遇研究に関する

・感想録

(9) 少年院及び少年

鑑別所に収容中の者

の処遇に関すること

者に係るその他処遇

に関すること

る文書

おける護送・出廷に関す提訴等報告)

に関する文書

おける連絡調整に関する 資料

統計に関する文書

文書

文書

(4) 少年院及び少年

鑑別所における連絡

(5) 少年鑑別所に収

容中の者の抗告に関

(6) 少年鑑別所に収容中の者の統計に関

(7) 少年院及び少年

鑑別所に収容中の者

の移送に関すること

(8) 少年院及び少年

鑑別所に収容中の者

ること

すること

調整に関すること

収集に関する文書

に関する文書

(2) 少年鑑別所にお 少年鑑別所における資料 ・少年院から送付された資料

記録

退所に関する記録

入所に関する記録

保存すべき行政文書

文書及び伝達の文書

関する文書

に関すること

松山少年鑑別所鑑別部門 標準文書保存期間基準 (文書管理者:首席専門官)

大分類

処遇

処遇

処遇

人事

用度

用度

会計

人事

人事

人事

保安

庶務

东發

庶務

庶務

庶務

庶務

庶務

庶務

庶務

口容

収容

鑑別

鑑別

鑑別

鑑別

鑑別

鑑別

鑑別

鑑別

連絡調整

連絡調整

連絡調整

収容

又容

移送

規律・秩序

処遇

矯正教育

処遇

処遇

処遇

処遇

処遇

処遇

観護

観護

観護

御護

観護

観護

観謝

観護

観護

観測

観護

処遇

処遇

処遇

給養

給獲

給養

給養

衛生

衛生

衛生

矯正医療

矯正医療

矯正医療

矯正医療

矯正医療

矯正医療

矯正医療

矯正医療

喬正医療

矯正医療

地域援助

地域援助

庶務

庶務

庶務

庶務

庶務

庶務

庶務

庶務

庶務

东矜

庶務

东務

庶務

庶務

庶務

人事

人事

人事

人事

人事

人事

人事

人事

更生支援

更生支援

連絡調整

・新型コロナウイルス関係の行政文書の取扱いについては、令和2年4月1日付け法務省大臣官房審議官(矯正局担当)事務連絡「新型コロナウイルス感染症に係る事態への対応に係る政策事項に関する行政文書の取扱いについて」

・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。

及び同年7月3日付け法務省大臣官房審議官(矯正局担当)事務連絡「新型コロナウイルス感染症対策に係る事態への対応に係る行政文書ファイル等の管理等について」によること。

矯正教育

資料

物品管理

物品管理

旅費

k費

定員

栄典・表彰

栄典・表彰

栄典・表彰

栄典・表彰

栄典・表彰

生

例規

例規

文書

例規

文書

文書

文書

監査

入院・入所

入院・入所

入院・入所

入院・入所

出院・退所

出院・退所

少年簿

少年簿

小年簿

少年簿

少年簿

少年簿

運用

資料収集

運用

運用

運用

処遇鑑5

鑑別統計

判定・通知

判定・通知

勧告

勧告

勧告

運用

運用

運用

運用

抗告

統計

警備

警備

警備

警備

警備

警備

警備

警備

警備

護送・出廷

護送・出廷

護送・出廷

訓練

勤務配置

運営

部外講師

処遇研究

処遇研究

外部交通

外部交通

外部交通

観護処遇

観護処遇

観護処遇

観護処遇

観護処遇

観護処遇

観護処進

観護処遇

観護処遇統計

観護処遇統調

少年院指定

変更

不服申立

不服申立

不服申立

給食

給食

給食

給食

防疫

防疫

防疫

診療

診療

診療

診療

医務

薬剤

薬剤

薬剤

地域援助

地域援助

情報管理

会議・協議会

会議・協議会

会議・協議会

文書接受

広報・渉外

広報・渉外

広報・渉外

広報・渉外

証明

各種業務

各種業務

各種業務

各種業務

連絡調整

勤務時間

勤務時間

勤務時間

勤務時間

勤務時間

勤務時間

服務

服務

調整

協議

運営

運用

議及び連絡

規律秩序維持

手続・記録

年院)

その他人事に関する書類

管理換物品引渡通知書

郵便書留簿

配置定員

職員表彰

保安表彰

民間協力者顕彰

外部講師(民間協力者)表彰

う政文書ファイル管理簿

本省例規(訓令・通達)

達示・発出達示・指示等

松山少年鑑別所標準文書保存期間基準

例規決裁

行政文書管理

文書管理関係帳簿

監査

在所者人名簿

身柄受領書

期間満了簿

退所簿

少年簿

少年簿(写し)

少年院指定書(簿)

少年簿の受領

少年簿の送付

少年簿検査簿

下在者投票

少年院資料

鑑別台帳

鑑別研究

判定会議

処遇鑑別(少年院)

鑑別関係報告

処遇鑑別(その他)

鑑別結果通知書

鑑別結果通知書発送簿

協議会・連絡会(鑑別)

国選弁護制度等

収調べ

抗告申立書

移送の記録

手錠使用簿

保安・警備

要注意者

巡回保安研修

見認報告書

保安検査点検簿

室内検査記録

居室指定

保安関係報告

護送関係記録

審判期日通知書

出張連絡領

警備訓練

勤務配置

図書・新聞管理

外国人被収容者

面会受付簿(付添人)

感想録

外部交通

面会申出票

規律違反

観護処遇

付添人

観護日誌

衛生管理

諸願簿

給食業務

不喫食者書留簿

移送食給与簿

食事箋

検便検査

衛生管理

診療録

病状照会

医療情報

外医診察

医務日誌

医薬品受払簿

備薬使用簿

投薬

備薬等受払簿

地域援助結果記録

協議会、連絡会

情報セキュリティ

会議・協議会 矯正管区における協議会等(その他)

矯正関係予算担当課長会同等

関係機関との連絡調整等

庁内会議等議事録

受信書処理簿

取材・撮影

広報

施設参観

証明書発行・交付

矯正職員武道大会

照会・回答文書

施設内の連絡調整等

週休日の振替、代休日の指定

職員不祥事防止に関する書類

テレビ遠隔通信システム使用記録

勤務時間、休日及び休暇

勤務時間割振り簿

職員面接記録

他機関との協 地方自治体等との連絡・調整

再犯防止推進計画

地域連携事業

超過勤務等命令簿

勤簿

休暇簿

被救護者旅客運賃割引証の取扱い

所者等からの来信等の記録文書

防疫実施・計画

医療処遇・処置

退所時感想録

観護処遇会議

入所者通知票発送簿

入退所事由別人員表

少年鑑別所収容人員日表

管区外・区分外少年院指定

法務大臣に対する救済の申出

監査官に対する苦情の申出

少年鑑別所の長に対する苦情の申出

外部講師(民間協力者)

携帯品点検・所持品検査簿

矯正緊急報告(被収容者等による告訴、告発、提訴等報告)

矯正定期報告(職員等による告発等報告)

監視カメラ視察記録

少年矯正統計報告表

少年矯正施設と関係機関との連絡会議

被害者等に対する加害者の処遇状況等に関する通知関係書類

皮収容者の動静等の電磁的、光学的記録及びその管理

鑑別

入出院・入退 在所証明書

保護観察対象者の収容通知書

精神障害者出院・出所通知

中分類

苦情の申出

救済の申出

訴訟

不服申立

不服申立

不服申立

小分類(行政文書ファイル等の名称)

令和5年3月31日改訂

保存期間満

了時の措置

廃棄

廃棄

廃棄

廃棄

廃棄

廃棄

発棄

廃棄

廃棄

廃棄

容章

廃棄

廃棄

廃棄

な 発

廃棄

廃棄

廃棄

廃棄

廃棄

発棄

廃棄

廃棄

廃棄

廃棄

廃棄

廃棄

廃棄

な 変

廃棄

廃棄

廃棄

廃棄

廃棄

廃棄

廃棄

廃棄

摩棄

廃棄

発棄

廃棄

廃築

廃棄

1年

3年

1年

3年

1年

3年

3年

5年

3年

5年

3年

3年

3年

事例の対応が

係る特定日以

降5年

3年

3年

3年

3年

1年

5年3月

3年

1年

3年

訴訟が終結す

る日に係る特

定日以後10年

指名又は委嘱

が解除される 日に係る特定 日以後1年

1年

5年

10年

10年

10年

10年

常用

常用

5年

3年

10年

10年

10年

15年

10年

10年

3年