

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)

令和4年9月26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)			
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	3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)						
			・研究研修課程に関する学籍簿(研修記録簿)						
		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	
			・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						
		矯正の事務に従事する職員の研修員の賞罰(成績に関する表彰を除く)に関する書類	・研修員表彰に関する記録	研修	功過	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	功過	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入退所に関する記録	・研修員感想録 ・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職員の研修の実施に関する記録	・矯正護身術等に関する記録	研修	研修記録	矯正護身術等	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	研修員出席簿	3年	廃棄	
			・研修員日誌	研修	研修記録	研修員日誌	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生活に関する記録	<ul style="list-style-type: none"> ・係活動に関する記録 ・点検簿 ・クラブ活動に関する記録 ・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	
		矯正の事務に従事する職員の研修の実施に関する資料	<ul style="list-style-type: none"> ・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	
			<ul style="list-style-type: none"> ・調査回報に関する記録 ・質疑回答 	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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	
	人事に関する事	人事異動に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・条件付任用期間職員に関する書類 	人事	人事異動	条件付任用期間職員	3年	廃棄	
2	庶務に関する事項	庶務に関する事(他の事務に関するものを除く)	<ul style="list-style-type: none"> ・行刑資料 	庶務	資料	行刑資料	30年	廃棄	
3	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事	<ul style="list-style-type: none"> ・新型コロナウイルス感染症に関する文書 ・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	令和〇年度新型コロナウイルス感染症対策文書(研修企画第二課)	5年	移管	
備考	<p>(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及び本基準を参照しつつ、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。</p>								