

標準文書保存期間基準

令和 7年 4月 1日適用

新潟地方検察庁企画調査課

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 個人(法人)の権利義務の得喪及びその経緯	(1)情報公開審査基準に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する審議会等文書		情報公開	例規	審査基準(情報公開)	10年	廃棄		
		②立案の検討に関する調査研究文書								
		③意見公募手続文書								
		④情報公開審査基準を定めるための決裁文書	・審査基準案							
	(2)個人情報の保護に関する法律に基づく処分に係る審査基準に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する審議会等文書		審査基準案	情報公開	審査基準(個人情報)	10年	廃棄		
		②立案の検討に関する調査研究文書								
		③意見公募手続文書								
		④個人情報の保護に関する法律に基づく処分に係る審査基準を定めるための決裁文書								
	(3)行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する重要な経緯	開示決定等をするための決裁文書その他開示決定等に至る過程が記録された文書	・行政文書開示決定等に係る決裁文書	行政文書開示決定等に係る決裁文書	情報公開	情報公開	開示請求に基づく開示・不開示決定	開示(不開示)決定の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
			・行政文書開示請求書							
(4)行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する重要な経緯	①開示請求の事案管理に関する帳簿	・事案管理簿	行政機関情報公開法の施行状況調査	情報公開	情報公開	行政文書開示請求事案管理簿	当該年度分が完了した日に係る特定日以後3年	廃棄		
		②行政文書開示請求に係る報告文書								
(5)保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る決定等に関する重要な経緯	開示・訂正・利用停止決定等をするための決裁文書その他開示・訂正・利用停止決定等に至る過程が記録された文書	・開示決定等に係る決裁文書	保有個人情報開示請求書	個人情報保護	個人情報保護	開示請求に基づく開示・不開示決定	決定の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄		
		・開示決定期限の延長等に係る決裁文書								・保有個人情報の開示の実施方法等申出書
(6)保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る開示決定等に関する重要な経緯	①保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求手続の管理に関する帳簿	・事案管理簿	個人情報保護法の施行状況調査	個人情報保護	個人情報保護	保有個人情報開示請求等事案管理簿	当該年度分が完了した日に係る特定日以後3年	廃棄		
		②保有個人情報開示請求に係る報告文書								
(7)国家賠償等に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書	・訴状	期日呼出状	補償・賠償	補償・賠償	国家賠償請求事件記録	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政		

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)					
		②訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証	調査				策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの			
		③判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書								
	(8)国家賠償等の把握に関すること	国家賠償等を把握するための帳簿	・事件簿、整理簿			民事事件等整理簿	3年		廃棄		
	(9)その他国家賠償等に関すること	その他国家賠償等に関する文書									
	(10)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	・審査請求書、審査申立書 ・録取書	請願・請求・申立	行政不服審査法に基づく審査請求 犯罪被害財産等による被害回復給付金の支給に関する法律に基づく審査申立	裁判、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・審議会等の裁判等について年度ごとに取りまとめたもの				
		②審議会等文書	・諮問 ・答申								
		③裁判、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・弁論書 ・反論書 ・意見書								
		④判決書又は決定書	・裁判・決定書								
	(11)請願等・請求・申立に関すること	請願等・請求・申立に関する文書	・整理簿、処理簿 ・請願書 ・審査請求書副本 ・判決書謄本		整理簿、処理簿 請願 行政不服審査法に基づく審査請求(処分庁等)	1年 裁判、決定その他の処分がなされる日に係る特定日以後1年	廃棄				
	(12)その他行政訴訟事件等に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状	取消訴訟・その他訴訟	行政訴訟事件記録	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の制作立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの				
		②訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証								
		③判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書								
	(13)行政文書の開示請求に係る開示決定等に対する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重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状	不開示決定取消等訴訟	不開示決定取消等訴訟	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの				
		②訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証								
		③判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書								
	(14)保有個人情報の開示請求に係る開示決定等に対する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重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状	不開示決定取消等訴訟関係	不開示決定取消等訴訟関係	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの				
		②訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証								

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)						
		③判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書									
2	職員の人事に関する事項	(1)研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	①計画の立案に関する調査研究文書	・調査資料	企画	研修	中央研修・研究(検察官) 中央研修(検察事務官)	3年	廃棄			
			②計画を制定又は改廃するための決裁文書	・計画案			地方研修(検察事務官) 自庁研修					
			③研修の実施状況が記録された文書	・実施要領 ・講師選定 ・実施報告			研修実施計画 一斉考試 講師派遣 新任保護観察官検察庁実務研修 司法警察職員に対する教養訓練 司法修習生検察実務修習 研修用映像資料 情報セキュリティ研修 公文書管理研修					
		②その他研修等に関すること	その他研修等に関する文書								1年	
		その他研修に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付					1年未満				
3	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①長期にわたり(恒常的に)利用する可能性がある文書	・法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したもの ・関係法令・通知一覧(本体だけを集めたもの)	企画、調査、情報システム管理、統計、図書資料、情報公開、監察、教養、研修、監査	例規	例規等資料の写し	常用	廃棄			
			②立案の検討に関する調査研究文書				平成22年度以前新潟地方検察庁例規(〇〇)	5年	以下について移管・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	※延長を行った例規(抜出分)については、保存期間を「例規を抜き出した年度の翌年度の末日まで」とする。		
			③制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案			(平成23年度以降作成分) 〇〇年度新潟地方検察庁例規(〇〇)	10年				
			④訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡 ・例規集			上級庁例規(〇〇) 新潟地方検察庁例規集	常用				
		②その他訓令及び通達に関すること	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼					1年未満	廃棄		
4	文書の管理に関する事項	文書の管理等	①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 ・個人情報ファイル簿	文書	文書	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄			
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書接受簿			個人情報保護 個人情報ファイル簿					
			③発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿 ・文書通付簿 ・文書使送簿			文書				文書接受簿	5年
											文書発送簿	1年

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)			
		④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・紛失等処理整理簿			紛失等処理整理簿	30年	廃棄	
			・移管・廃棄簿			移管・廃棄簿	20年	移管	
			・行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録			廃棄の記録	5年	廃棄	
		⑤秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年		
			・秘密文書等処理簿			秘密文書等処理簿	30年		
		⑥文書の廃棄等に関する文書	・廃棄目録			行政文書廃棄報告書	5年		
			・廃棄報告書			廃棄協議等(レコードスケジュール付与状況、延長、廃棄)			
			・レコードスケジュール付与及び廃棄に係る決裁文書及びその資料			公文書の移管	完結した日に係る特定日以後5年		
			・移管に係る決裁文書及びその資料			行政文書管理規則第26条に基づく報告書			
		⑦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	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書			標準文書保存期間基準の制定・改正	10年		
			・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準	常用		
		⑧行政文書の集中管理に関する文書	・行政文書の集中管理の方針に係る決裁文書			集中管理の実施 行政文書ファイル等持出申請書 行政文書ファイル等返還請求書	5年		
・集中管理に関する協議書 ・集中管理に関する通知書 ・行政文書ファイル等受領書 ・行政文書ファイル等持出申請書 ・行政文書ファイル等返還請求書				行政文書ファイル集中管理簿	移管等により集中管理ファイルが存在しなくなった日の特定日以後5年				
⑨其他文書の管理等に関する文書	・行政文書点検の実施通知、結果報告等			行政文書の点検	3年				
	・文書管理担当者指定通知			文書管理担当者指定通知					
	・組織新設・改廃に伴う行政文書ファイル等の引継ぎに関する報告			組織新設・改廃に伴う行政文書ファイル等の引継ぎに関する報告					
⑩文書の管理に関する関係府省からの通知等	・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書			秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	1年				
	・行政文書の管理に関するガイドライン等			関係府省からの通知等	5年	廃棄			
⑪文書の管理に関する報告文書	・行政文書の管理状況調査報告文書			行政文書の管理状況調査	3年	廃棄			

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)				
5 監査・監察に関する事項	(1)監査・監察に関する重要な経緯	①監査・監察の企画・立案等に関する文書	・監査計画	監査	監査	最高検察庁事務監査	5年	廃棄		
		②監査・監察の実施、結果に関する文書	・監査結果報告 ・監査調査 ・監査に関する出張報告書 ・監査のフォローアップ ・監査実施通知 ・監査実施結果通知			東京高等検察庁事務監査 自庁事務監査				
						事務監査情報				1年
						監察 最高検察庁監察 監察結果一覧				5年 1年
②その他事務検査に関する重要な経緯	①事務検査の企画・立案等に関する文書	・事務検査の実施・検査員の指名に係る文書	監査	検査	徴収主任の交替時及び立会封金を取り扱う担当者の異動時に行う検査の実施通知 検務事務照合検査員の指名に係る文書	1年	廃棄			
	②事務検査の実施結果に関する文書	・検査結果報告書			証拠品に関する検査報告書 徴収金に関する検査報告書 立会封金に関する検査報告書 秘密文書に関する検査報告書 犯罪捜査のための通信傍受に関する検査報告書 検務事務照合検査報告書 立会封金を取り扱う担当者の異動時に行う検査の実施結果 未使用の徴収・収納済通知書等用紙等の検査報告書 供用郵便切手の検査確認報告書 徴収金保管者の帳簿及び金庫の検査確認報告書 新規に保管手続を行った裁判書等の保管状況の検査確認報告書 ICカード乗車券検査報告書					
6 報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関する事項	①刑事関係報告規程別冊の事件報告及び通達による三長官報告並びに刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の事件報告	・報告書	企画	報告(事件)	事件報告	完結した日に係る特定日以後5年	廃棄		
			・整理簿			整理簿				5年
		②刑事統計調査規程の統計報告並びに刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の統計報告	・報告書	情報システム企画	報告(統計)	統計報告	完結した日に係る特定日以後1年			
			③その他統計報告に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書				1年未満			

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)				
10 広報活動に関する事項	(1)記者会見の実施に関すること	①記者会見の実施に関する文書	・通知書	企画	広報活動	記者会見等	3年	廃棄		
		②事前登録に関する文書	・申請書							
	(2)広報活動に関すること	①広報用映像資料	・広報用映像資料			広報用映像資料	5年			廃棄
		②法の日週間など、各種イベントに関する文書	・案内文書 ・通知文書 ・依頼文書			法の日週間	1年			
						憲法週間				
						③ホームページに関する文書	・ホームページ作成に係る ・ホームページに掲載した ・ホームページに掲載した 情報			
		④SNSに関する文書	・SNSページ作成に係る決 ・SNSページ掲載記事			SNSページ関係資料	1年			
SNSページ掲載記事	常用									
⑤その他広報に関する文書	・広報活動に係る決 ・通知書	広報活動	1年							
11 情報公開事務及び個人情報保護事務に関する事項	(1)情報公開事務に関すること	①情報公開事務に関する文書	・検察庁情報公開事務取扱 ・通知	調査	情報公開	情報公開事務取扱要領 情報公開事務文書	3年	廃棄		
		②その他情報公開事務に関する文書								1年
	(2)個人情報ファイルの掲載等に関すること	①個人情報ファイルの保有に至る過程が記録された決裁文書	・事前通知に係る決裁文書	個人情報保護	個人情報ファイルの保有等に関する事前通知	5年	廃棄			
		②個人情報ファイルの修正に至る過程が記録された文書	・修正に係る決裁文書							
	(3)個人情報保護事務に関すること	①個人情報等保護事務全般に関する文書	・検察庁保有個人情報開示請求等事務処理の手引 ・保有個人情報等の点検の実施通知、結果報告等 ・個人情報保護担当者指定通知 ・通知 ・報告書	個人情報保護	保有個人情報開示請求等事務処理の手引 保有個人情報等の点検 個人情報保護担当者指定通知 個人情報保護事務文書	3年	廃棄			
					保有個人情報等保護管理規程に基づく報告等			5年		
					業務委託に係る保有個人情報等に関する検査	業務委託が終了した日に係る特定日以後3年				
			②特定個人情報等保護事務に関する文書		・通知	特定個人情報等事務取扱担当者の指定		3年		
		③その他個人情報保護事務に関する文書			1年					

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)			
12 情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	・届出書(管理者ID利用者届) ・許可申請書(モバイルPC利用申請書) ・障害発生報告書 ・情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書 ・情報セキュリティインシデントの可能性に係る連絡票 ・外部電磁的記録媒体等登録・削除申請書 ・クラウドサービス利用申請書 ・クラウドサービス利用状況一覧 ・例外措置申請書 ・例外措置台帳 ・機密性3情報の提供等許可申請書	情報システム管理	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に関する届出書・許可申請書 障害発生報告書 情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書等	3年	廃棄	
		②自己点検に関する文書	・自己点検の実施に係る通知 ・自己点検票			情報セキュリティ対策に関する自己点検			
		③外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・外部電磁的記録媒体管理簿 ・スマートフォン端末等管理簿 ・モバイルPC管理簿			外部電磁的記録媒体管理簿 モバイルPC管理簿			
							3年		
13 検察審査会に関する事項	(1)検察審査会による建議、勧告その他の重要な経緯	①検察審査会による建議、勧告に関する文書	・建議、勧告	調査	検察審査会	検察審査会勧告書等	5年	廃棄	
		②建議、勧告に対する回答をするための決裁文書	・措置結果通知						
		③検察審査会の議決及び再捜査の経緯を把握するための帳簿	・整理簿、事件簿			整理簿 事件簿			
		①検察審査員の選定に関する文書	・照会書 ・回答書			検察審査員選定に係る照会・回答書	1年		
	②その他検察審査会に関する文書								
14 被疑者補償に関する事項	(1)被疑者補償に関する重要な経緯	被疑者補償に関する文書	・被疑者補償事件記録	調査	補償・賠償	被疑者補償事件記録	3年	廃棄	
		被疑者補償を把握するための帳簿	・被疑者補償事件簿 ・整理簿			被疑者補償事件簿 整理簿	3年		
15 罰則の定めのある条例に関する事項	条例の協議に関する重要な経緯	条例の協議に関する文書	・協議回答文書		条例	協議回答文書	5年	廃棄	
16 図書・資料の管理に関する事項	図書・資料の管理に関すること	①検察月報	・検察月報 ・検察月報抄録		図書・資料	検察月報 検察月報抄録	5年	廃棄	
		②検察研究特別資料	・検察研究特別資料 ・検察研究資料 ・検察研究叢書 ・法務研究報告書 ・検察研究調査報告書			検察研究特別資料 検察研究資料 検察研究叢書 法務研究報告書 検察研究調査報告書			

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)				
		③執務に関する図書・資料	・検察資料 ・研修教材 ・公安教養資料 ・図書台帳			検察資料 研修教材 少年事件統計表 少年調査票集計結果 接見指定20講 図書目録 資料目録	5年 完結した日に係る特定日以後5年			
		④図書・資料データファイル	・図書・資料データファイル ・職務事例データファイル			職務事例データファイル	常用			
		⑤執務参考図書・資料	・研修資料			研修資料	3年			
17	行政の情報化に関する事項	(1)検察総合情報管理システムに関する事項	①検察総合情報管理システムに関する文書	・サブシステムデータファイル	情報システム管理	システム開発・管理	共通サブシステムデータファイル 送致サブシステムデータファイル 事件サブシステムデータファイル 合状サブシステムデータファイル 捜査サブシステムデータファイル 公判サブシステムデータファイル 執行サブシステムデータファイル 徴収サブシステムデータファイル 犯歴サブシステムデータファイル 記録サブシステムデータファイル 統計サブシステムデータファイル	常用	廃棄	
			②端末の持ち出し及びインターネット接続に関する文書	・端末持ち出等許可兼インターネット接続許可申請書 ・端末持ち出等許可兼インターネット接続許可に係る終了報告			端末の持ち出し等許可及びインターネット接続許可に関する文書	5年		
			③テレワーク支援サービスのソフトウェア・ライセンス等に関する文書	・テレワーク支援サービスのソフトウェア・ライセンス等に関する管理台帳 ・テレワーク支援サービスライセンス配布報告書 ・緊急用ライセンス貸与申請書 ・緊急用ライセンス貸与通知書			テレワーク支援サービスのソフトウェア・ライセンス等に関する管理台帳 テレワーク支援サービスのソフトウェア・ライセンスに関する文書	常用 1年		
			④その他検察総合情報管理システムの運用管理に関する文書	・検察総合情報管理システム運用管理要領に関する細則制定等報告書 ・検察総合情報管理システム端末構成変更届 ・検察総合情報管理システム接続許可申請書 ・テレワーク支援サービス利用申請書 ・クライアント証明書発行申請書			検察総合情報管理システム運用管理要領に関する細則制定等報告書 検察総合情報管理システム端末構成変更届 検察総合情報管理システム接続許可申請書 テレワーク支援サービス利用申請書 クライアント証明書発行申請書	1年		

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)			
			<ul style="list-style-type: none"> ・利用者情報設定等申請書 ・前科情報機能設定等申請書 ・光学ディスク制御変更申請書 ・グループメール利用申請書 			<ul style="list-style-type: none"> 利用者情報設定等申請書 前科情報機能設定等申請書 光学ディスク制御変更申請書 グループメール利用申請書 運用管理関係文書(検察総合情報管理システム) 			
		⑤検察総合情報管理システムに関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	<ul style="list-style-type: none"> ・事務連絡 ・参考送付 ・調査依頼 ・調査報告 ・意見照会 ・意見回答 ・作業依頼 ・作業報告 				1年未満		
	②職員認証サービス(GIMA)に関すること	①職員認証サービス(GIMA)に関する文書	・申請書			職員認証サービス(GIMA)に関する設定等申請書	1年	廃棄	
		②組織マスタ情報に関する文書	・組織マスタ情報の新規登録又は修正に係る決裁文書及びその資料			職員認証サービス(GIMA)組織マスタ情報関係文書			
		③その他職員認証サービス(GIMA)の運用管理に関する文書	・GIMA質問・障害連絡票			GIMA質問・障害連絡票運用管理関係文書(職員認証サービス(GIMA))			
		④職員認証サービス(GIMA)に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	<ul style="list-style-type: none"> ・事務連絡 ・参考送付 ・調査依頼 ・調査報告 ・意見照会 ・意見回答 ・作業依頼 ・作業報告 				1年未満		
	③その他システムに関すること	①アクセス記録に関する文書	・サーバ室等入室記録			サーバ室等入室記録	3年	廃棄	
		②その他システムの運用管理に関する文書	・ソフトウェア・ライセンス管理台帳			管理台帳	常用		
			・完結ソフトウェア・ライセンス管理台帳			完結管理台帳	1年		
			<ul style="list-style-type: none"> ・インターネット接続仮想環境利用者情報設定等申請書 ・インターネット個人メール利用者情報設定等申請書 ・インターネット共用メール利用者情報設定等申請書 ・メールボックス改廃申請書 ・ダウンロード申請書 Microsoft365アカウント発行等申請書 ・個別システム端末構成変更届 			<ul style="list-style-type: none"> インターネット接続仮想環境利用者情報設定等申請書 ダウンロード申請書 Microsoft365アカウント発行等申請書 個別システム端末構成変更届 運用管理関係文書(その他のシステム) 			
		③端末持ち出しに関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・端末持ち出し等許可申請書 ・端末持ち出し等許可に係る終了報告 ・モバイル端末管理簿 			<ul style="list-style-type: none"> 端末の持ち出し等許可に関する文書 スマートフォン端末利用申請簿 	5年		モバイル端末にはスマートフォン端末、タブレット端末を含む

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)			
		④その他システムに関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・事務連絡 ・参考送付 ・調査依頼 ・調査報告 ・意見照会 ・意見回答 ・作業依頼 ・作業報告				1年未満		
18 検務に関する事項	(1)事件事務に関すること	①審判請求、不服申立の経緯を把握するための帳簿	・審判請求処理簿 ・不服申立事件簿	企画	事件		10年	廃棄	
		②その他事件に関する文書	・通知書 ・送付書				1年		
	(2)徴収事務に関すること	①罰金、科料、追徴、過料、没取、訴訟費用、費用賠償、仮納付、犯罪被害者等の権利利益の保護を図るための刑事手続に付随する措置に関する法律第11条第1項の費用又は民事訴訟法第303条第1項の納付金の裁判の執行に関する重要な文書	・印紙納付書	調査	徴収	印紙納付書	10年	廃棄	
		②その他徴収に関する文書	・徴収月表、年表 ・印紙納付調査書	情報システム管理 調査	報告(統計) 徴収	徴収統計表 印紙納付調査書	当該年度分が完了した日に係る特定日以後1年		
19 捜査・公判に関する事項	(1)捜査・公判資料の収集整備に関すること	①捜査に関する資料	・刑事資料	企画	捜査(資料)	刑事資料	5年	廃棄	
			・公安執務資料 ・刑執行状況調査 ・刑事執務資料 ・特別刑事執務資料			刑事執務資料	1年		
		②通訳人情報に関する文書	・通訳人セミナー参加者推薦依頼等			通訳人セミナー	3年		
			・通訳人データファイル						
	③捜査・公判に関する統計	・統計調査資料	情報システム管理	捜査(統計)	検察官別担当事件表	1年			
(2)民事事件に関すること	非訟事件に関する文書		企画	公判(遂行)	非訟事件	1年	廃棄		
20 弁護士に関する事項	弁護士に関すること	弁護士に関する文書	・弁護士法第7条第1号に基づく通報書	調査	企画調査	弁護士法第7条第1号に基づく通報書	1年	廃棄	
21 特定秘密の管理等に関する事項	(1)特定秘密の管理	特定秘密の保管等の状況が記録された帳簿	・特定秘密文書等管理簿	企画	特定秘密	特定秘密文書等管理簿	完了した日に係る特定日以後30年	廃棄	
	(2)特定秘密に関する教育	特定秘密に係る保全教育用資料及び同教育の企画、立案並びに実施結果報告に関する文書	・特定秘密保全教育資料 ・保全教育の企画・立案に係る決裁文書 ・保全教育実施結果の報告書類			特定秘密保護制度教育	3年	廃棄	
	(3)特定秘密の指定等	特定秘密の指定、有効期間の延長、解除及び満了に係る文書	・特定秘密の指定等に係る通知又は周知文書			通知書・周知書	5年	廃棄	
	(4)特定秘密保護の状況に関する検査	検査の企画、立案及び検査結果等に関する書類	・検査の企画・立案に係る決裁文書 ・検査結果の報告書類			検査結果	3年	廃棄	
備考									